

Instrucciones aplicación GSA

Versión 26 Abril 2017

Contenido

1) Introducción	2
El panel de control.	2
2) Realizar una solicitud.	3
Dar de alta una nueva solicitud.....	3
La ficha de la solicitud.	4
Agregar documentación a la presolicitud.	5
Volver a una solicitud desde el panel de control.	6
Correcciones sobre la documentación en la presolicitud	7
Enviar la solicitud a LCOE.	7

1) Introducción

El panel de control.

El panel de control es la pantalla en que se aparece después de identificarse, y muestra estos elementos

Panel de Control » Listados » Panel de usuario

Panel de Control PRUEBA Herramientas: Nueva Solicitud de H.I. Completo » H.I. Completado » Reforma » Reforma Multiadjunto » Conjunto Funcional » Informe correspondencia

Guardar búsqueda como predeterminada

ID Solicitud: Código expediente: VIN:

Tipo de Trabajo: Todas Estado solicitud: Todas

Pendiente LCOE: Todas Pendiente Cliente: Todas

Con incidencias: Todas Con HTD: Todas Con mensajes sin leer: Todas

Busqueda...

solicitud	Expedient	Pendiente	Cliente	Tipo Trabi	Estado so	Fecha car	Fecha Alt	Bastidor	Marca	Categoría	Identificad	Requiere
3433		Lcoé+Cl	PRUEBA	H.I. Completo	Presolicitud	26/04/2017	26/04/2017	aaaa		N2		No

Hay una parte que es común a otras ventanas de la aplicación.

- En la parte superior derecha, nuestros datos de identificación en la aplicación junto a los botones para cerrar la sesión o cambiar la contraseña (1).
- La barra oscura (2) contiene el menú que permite acceder a otras pantallas.
- En la parte derecha (7) hay un buscador que permite localizar una solicitud metiendo el número de solicitud, su VIN o su Identificador.

Estos otros elementos son específicos del panel de control:

- Unos enlaces (3) para dar de alta nuevas solicitudes
- Unos filtros (4) que determinarán que solicitudes se mostrarán
- Una tabla (5) con los datos de las solicitudes que cumplan los filtros anteriores
- Un recuadro de búsqueda (6) para localizar algún elemento entre los resultados (los que pasan el filtro) por cualquier campo visible en la tabla.

Los campos que se muestran en la tabla 5 son elegibles y ordenables mediante la opción "Panel de usuario" (en la barra oscura 2), expandiendo "PreferenciasTablaGeneral". Ahí dentro, se pueden mostrar u ocultar campos arrastrándolos entre las zonas 'Campos ocultos' y 'Campos mostrados', y arrastrándolos dentro de esta última zona para determinar el orden en que se mostrarán.

A parte de elegir que campos se muestran, se puede establecer el orden en que se muestran las solicitudes haciendo click sobre los encabezados.

2) Realizar una solicitud.

Dar de alta una nueva solicitud.

Para dar de alta una nueva solicitud hay que usar el enlace correspondiente en el menú herramientas que figura en el panel de control, según se trate de una Homologación Individual de un vehículo Completo, de una Homologación individual de un vehículo completado o de una reforma de vehículo.

Gestion de Solicitudes de Automoción

Herramientas: Nueva Solicitud de: » [H.I. Completo](#) » [H.I. Completado](#) » [Reforma](#)

A continuación se presenta un formulario donde deben completarse ciertos datos del vehículo. Es posible que no se conozcan todos en el momento de dar de alta la solicitud, por lo que sólo se exige el número de bastidor (el VIN) o en su defecto un identificador.

Sin embargo, los datos tendrán que ser cumplimentados más adelante, por lo que si se conocen es preferible introducirlos ya. En particular es importante introducir el Código Postal de la ubicación en la que se vaya a revisar el vehículo.

Datos del Vehículo

Contraseña:	<input type="text"/>	Bastidor*:	<input type="text" value="ABCDEF0123456789"/>
Tipo, Variante, Versión:	<input type="text" value="TIPTIPTIP"/>	<input type="text" value="VARVARVAR"/>	<input type="text" value="VERVERVER"/>
Den. Comercial:	<input type="text"/>		
Categoría:	<input type="text" value="N2"/>	Código postal:	<input type="text" value="28000"/>
Ubicación del vehículo:	<input type="text" value="C/ Ficticia 1, 28000 Madrid"/>		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

La ficha de la solicitud.

La ficha de la solicitud es una pantalla desde la que se accede a la información sobre una solicitud, y se pueden realizar las acciones necesarias. Esta pantalla va variando conforme avanza el proceso, se agrega documentación, se establecen comunicaciones entre el cliente y LCOE. Pero recién dada de alta una solicitud, tendrá el aspecto siguiente.

- El identificador (1) es un número que se da automáticamente.
- Los datos que se han introducido al dar de alta la solicitud se pueden ver en los encabezados "Datos generales" (2) y "Datos del vehículo" (3). Junto al primero hay un enlace 'Editar' que permite modificarlos (4).
- En la zona derecha hay un recuadro donde se arrastrarán los documentos que acompañan la solicitud (lo vemos más adelante).
- Es importante el "estado" de la solicitud, que se muestra en la parte de datos generales (6). Junto a él, vemos el enlace "Enviar a LCOE" (7), que será el que marque el inicio del proceso.

Recién dada de alta la solicitud, queda en estado "presolicitud". En ese estado, LCOE no la tendrá en cuenta, considerando que puede ser una solicitud "a medias" o que por alguna razón el cliente no quiere que se inicie el proceso (por ejemplo, por no tener el vehículo disponible).

Por ello es importante no olvidar usar "Enviar a LCOE" en su momento. Pero antes habrá que realizar otras tareas, como aportar la documentación precisa.

Agregar documentación a la presolicitud.

Para agregar la documentación a la solicitud, cuando esta está en estado "Presolicitud", utilice el recuadro "Arrastre aquí la documentación..." que figura en la parte derecha de la ficha de la solicitud. El modo de operar es abrir un explorador de Windows donde se encuentren los archivos de su PC, seleccionarlos (puede usar las teclas shift o ctrl), y arrastrarlos a la ventana de la aplicación. Puede arrastrar todos de una vez, o de uno en uno.

The screenshot shows the 'COMUNICACIONES' (Communications) section of a software interface. At the top, there is a dark blue button labeled 'Marcar como pendiente' (Mark as pending) with an envelope icon. Below this, there are two links: '» Agregar Mensaje' (Add Message) and '» Crear Incidencia 1' (Create Incident 1). A dropdown menu is set to 'Mostrar: Todas' (Show: All). The main area is titled 'SIN MENSAJES' (NO MESSAGES) and contains a dashed blue box with the instruction: 'Arrastre la documentación inicial aquí o si lo prefiere haga clic en Cargar en una nueva pestaña para poder seguir trabajando mientras se carga la documentación' (Drag the initial documentation here or if you prefer, click on Load in a new tab to be able to continue working while the documentation is being loaded). Below this instruction is a table with two columns: a dropdown menu for document types and a list of completed documents. The dropdown menu is currently open, showing various document categories. The table lists five documents, each with a 'Completado' (Completed) status and a PDF icon.

Otra Documentación inicial	Completado	Doc_ABCDEF1234567890.pdf
Ficha Reducida	Completado	FR_ABCDEF1234567890.pdf
Certificado de frenado	Completado	Solicitud_ABCDEF1234567890.pdf
Compatibilidad de frenado	Completado	ActosReglamentarios_ABCDEF1234567890.pdf
C1 - Listado de AR	Completado	C1_ABCDEF1234567890.pdf
CTVA/C1/Europea		
Condición del Fabricante		
Declaración de Conformidad		
Hoja de toma de datos		
Certificado Actos Reglamentarios		
Documentación del Vehículo		
Ensayos		
Ficha Reducida		
Fotografías		
RFF Registro de Firmas y Fabricantes		
No matriculación		
Ticket de compra		
Puesta en servicio		
Solicitud MINETUR		
Solicitud ST		
Subsanaciones		
Otra Documentación inicial		

Junto a cada archivo sale una barra de progreso en azul, que al finalizar la carga indicará 'Completado'. A la izquierda de cada archivo tiene un desplegable que permite identificar el contenido de cada documento. Los elementos que puede seleccionar varían en función de qué tipo de trabajo se trate (una homologación de un completado o completo, o una reforma).

Importante: los documentos aparecen como 'Sin asignar', pero antes de 'Enviar a LCOE' la solicitud habrá que clasificarlos.

Volver a una solicitud desde el panel de control.

Supongamos que dejamos la solicitud en estado "presolicitud" y hemos de volver posteriormente para seguir trabajando sobre ella. Lo primero es localizarla en el panel de control, y podemos hacerlo de muchos modos: filtrando la tabla (por ejemplo 'Estado=presolicitud'), usando uno de los recuadros para buscar, u ordenando las solicitudes por un criterio conveniente (por ejemplo, orden inverso de fecha de alta para buscar las últimas)

El caso es que una vez localizada, haciendo clic sobre su número accederemos a la ficha de la solicitud.

The screenshot displays two side-by-side panels from a web application. The left panel, titled 'DATOS DE LA SOLICITUD 3433', contains client information (PRUEBA), vehicle details (VIN: aaaa), and a document validation table. The right panel, titled 'COMUNICACIONES', shows a list of documents under 'Documentación Inicial' and a 'Validación de documentos' section.

DATOS DE LA SOLICITUD 3433

Cliente: PRUEBA
Contacto: Ficticio de Prueba

Datos Generales » Pulse **Editar** para realizar cambios en la solicitud

Ubicación vehículo: C/ Ficticia 1, 28000 Madrid
id Solicitud-Trabajo: 3433 - H.I. Completo
Estado: Presolicitud » Enviar al LCOE » Cancelar solicitud

Datos del Vehículo

VIN: aaaa
Categoría: N2
Tipo / Variante / versión: TIPTIPTIP / VARVARVAR / VERVERVER

Datos de Pago

Importe Total: 0,00 €

Validación de documentos » ? Ayuda

Identificados (última versión)	No Identificados (excepto rechazados)
FR_ABCDEF1234567890.pdf	Doc_ABCDEF1234567890.pdf
Solicitud_ABCDEF1234567890.pdf	ActosReglamentarios_ABCDEF1234567890.pdf
	C1_ABCDEF1234567890.pdf

COMUNICACIONES

Mostrar: Todas » Agregar Mensaje » Crear Incidencia 1

Documentación Inicial » Cambiar tipo o Eliminar archivos » Descargar Doc.Inicial en zip

ActosReglamentarios_ABCDEF1234567890.pdf P Ficha Reducida P Solicitud MINETUR P Doc_ABCDEF1234567890.pdf P C1_ABCDEF1234567890.pdf P

Arrastre la documentación Inicial aquí o si lo prefiere haga clic en Cargar en una nueva pestaña para poder seguir trabajando mientras se carga la documentación

Vemos algunas diferencias con respecto a cómo dejamos la pantalla cuando damos de alta la primera documentación:

- En la parte derecha, los documentos que se cargaron aparecen en 'Documentación Inicial'. El recuadro 'Arrastre la documentación inicial aquí...' sigue existiendo pero vacío. Lo usaremos para agregar más documentación que no pasamos la primera vez, pero la ya añadida es la que vemos más arriba.
- Podemos hacer uso del enlace 'Cambiar tipo o eliminar archivos' para corregir erratas o terminar de clasificar los documentos y del enlace 'Descargar Doc. Inicial en zip'.
- En la parte izquierda se repite esa documentación (ordenada de otro modo). Esto se explicará más adelante, cuando veamos qué pasa cuando interviene LCOE.

En la parte derecha tenemos además la opción 'Agregar mensaje', que también explicaremos posteriormente.

Correcciones sobre la documentación en la presolicitud

Mientras estemos en estado "presolicitud", podemos modificar datos y archivos libremente. La modificación de archivos se hace mediante el link "Cambiar tipo o Eliminar archivos"

SOLICITUD N° 3433. H.I. Completo

Tipo Doc:	Documentos	Eliminar Doc
Sin asignar	 C1_ABCDEF1234567890.pdf	<input type="checkbox"/> Marcar/Desmarcar P <input type="checkbox"/>
Otra Documentación inicial	 Doc_ABCDEF1234567890.pdf	P <input type="checkbox"/>
Solicitud MINETUR	 Solicitud_ABCDEF1234567890.pdf	P <input type="checkbox"/>
Ficha Reducida	 FR_ABCDEF1234567890.pdf	P <input type="checkbox"/>
Sin asignar	 ActosReglamentarios_ABCDEF1234567890.pdf	P <input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

Enviar la solicitud a LCOE.

Una vez creamos que toda la documentación está completa y bien clasificada, pulsaremos 'Enviar al LCOE'. Se pasa por una pantalla de confirmación, que no nos dejará continuar si no clasificamos toda la documentación que aún quede como 'Sin asignar'. El enlace que nos proporciona nos manda a la pantalla para corregir la documentación.

Advertencia : Tiene documentación sin asignar. Para continuar por favor dirijase [AQUI](#) y seleccione un tipo para cada archivo.

Recuerde hacerlo en comunicaciones posteriores.

Si eso está solucionado, lo que tendremos es una pantalla de confirmación.

Formulario para cambiar el Estado de la Solicitud

id_solicitud: 3433 *Trabajo:* H.I. Completo *Estado:* Presolicitud

Cambiar Estado

¿Seguro que quieres cambiar el estado de la solicitud 3433 a Solicitada?

Si No

Confirmar el envío a LCOE implica varias cosas:

- LCOE comenzará a trabajar sobre la solicitud, estudiando la documentación, planificando inspección del vehículo, etc.
- En la aplicación, se limitarán los datos que se pueden modificar, incluidos los documentos.
- Habrá que empezar a gestionar los cambios necesarios a través de 'Comunicaciones' dentro de la propia aplicación
- El estado de la solicitud pasará a 'Solicitada', quedando pendiente de LCOE