



IdemSoft, S.L.

Web : www.idemsoft.com

idemPartes

Versión : 2006.0

Todos los derechos reservados.
Queda prohibida, la reproducción total o parcial de este manual
sin autorización expresa del autor.

INDICE

| | |
|--|----|
| I.- GENERALIDADES..... | 2 |
| II.- INTRODUCCION..... | 2 |
| III.- GLOSARIO..... | 3 |
| IV.- BOTONES..... | 3 |
| V.- ACCESO IdemPartes de Viajero..... | 5 |
| VI.- BASE DE DATOS..... | 7 |
| VII.- MENU GENERAL..... | 8 |
| | |
| 1.- PARTES VIAJERO..... | 10 |
| | |
| 1.1.- NUEVO PARTE..... | 11 |
| 1.2.- MODIFICACION/BORRADO DE PARTE..... | 12 |
| 1.3.- CLIENTES..... | 14 |
| 1.3.1.- Crear un nuevo Cliente..... | 16 |
| 1.3.2.- Buscar un Cliente..... | 16 |
| 1.3.3.- Modificar datos de un Cliente..... | 19 |
| 1.3.4.- Borrar un Cliente..... | 19 |
| 1.3.5.- Imprimir Clientes..... | 19 |
| | |
| 1.4.- LISTADO LIBRO REGISTRO VIAJERO..... | 20 |
| 1.5.- ENVIO INFORMACION GUARDIA CIVIL/POLICIA..... | 21 |
| | |
| 2.- FICHEROS/UTILIDADES..... | 22 |
| | |
| 2.1.- EMPRESA..... | 22 |
| 2.1.1.- Crear Empresa..... | 23 |
| 2.1.2.- Modificar datos Empresa..... | 25 |
| | |
| 2.2.- USUARIOS..... | 26 |
| 2.2.1.- Crear un nuevo Usuario..... | 26 |
| 2.2.2.- Borrar un Usuario..... | 28 |
| | |
| 2.3.- COPIA DE SEGURIDAD..... | 29 |
| 2.4.- RUTA PROGRAMA..... | 31 |
| 2.5.- Barra de herramientas/Dock..... | 32 |
| 2.6.- LICENCIA..... | 33 |
| 2.7.- Borrado de la base de datos..... | 34 |
| | |
| VIII.- CALCULADORA..... | 35 |

I.-GENERALIDADES.

Este Manual les va a guiar a través del funcionamiento del programa. Es obvio que todas las habilidades que encierran, no se pueden incluir en un manual. El manejo diario es la mejor manera para obtener unos rendimientos óptimos.

II.- INTRODUCCION.

IdemPartes de Viajero está diseñado para gestionar rápida, eficaz y fácilmente la obligación legal de enviar los Partes de Viajero a la Guardia Civil o Policía, según la legislación vigente.

Para ello consta de una serie de Ficheros donde se almacena toda la información necesaria para llevar a cabo dicha gestión. Estos son:

- EMPRESA en cuestión, que en este caso será el Hotel, Apartamento, Hostal,
- CLIENTES.
- PARTES DE VIAJEROS Y LIBRO REGISTRO.
- ...

IdemPartes de Viajero *selecciona automáticamente* tanto el *Formato presentación de Números*, como el *Formato presentación de la Fecha*, dependiendo de la opción seleccionada en el sistema operativo. Por ejemplo *Usar la coma [,] como decimal y el punto [.] como separador de miles* .

A continuación, se explica detalladamente el funcionamiento de IdemPartes.

III.- GLOSARIO.

- **Campo:** parte específica de una ficha que identifica una parte de ésta. Por ejemplo, el nombre de un Cliente.
- **Ficha:** bloque de información. Por ejemplo, todos los datos de un Cliente.
- **Fichero: conjunto** de fichas. Por ejemplo, el fichero Clientes, que contiene los datos de todos los Clientes, dados de alta en la Base de Datos.
- **Base de Datos: lugar** donde guarda la Gestión toda la información que creamos y que utilizamos en el programa (Data).
- **Dar de Alta:** guardar en la base de datos la información que introducimos en el programa al hacer «clic» en el botón GRABAR de los diferentes mantenimientos.
- **Mantenimientos:** Aplicaciones del programa que se entra a través de los diferentes menús. Por ejemplo haciendo «clic» en Clientes en el menú Ficheros se accede al mantenimiento de Clientes.

IV.- BOTONES

A lo largo de toda la Aplicación hay una serie de botones que siempre que aparecen tienen el mismo significado. Estos botones son:

- **Calculadora** 

Botón por el cual se puede acceder a la calculadora que proporciona la Aplicación. Se puede acceder a ella desde cualquier punto de la Gestión.








Se trata de una calculadora que puede realizar operaciones básicas en cualquier tipo de moneda, incluyendo los Euros, dándonos el cambio de forma automática a euros.

- **Anular**

Este botón permite la anulación de los datos de una ficha restableciendo los anteriores. Esta opción es útil en el caso en que se modifique los datos de una determinada ficha y luego se quiera dejar como estaba.

Es importante destacar que todo esto funcionará si no se ha pulsado previamente el botón de Grabar; sino, los datos de la ficha se habrán grabado en el fichero y para modificarlos habrá que reescribirlos de nuevo.

Esta tecla permite también salir de la pantalla que estemos y normalmente tiene asociada la tecla «escape».

- **Grabar** Permite grabar los datos de una ficha en el fichero correspondiente.
- **Primer Registro**  Muestra, los datos del primer registro del fichero.
- **Ultimo Registro**  Muestra los datos del último registro del fichero.
- **Registro Anterior**  Muestra los datos del registro anterior.
- **Registro Siguiente**  Muestra los datos del registro siguiente.
- **Borrar** Borrar la ficha que se muestra por pantalla.
- **Imprimir**  Imprime los datos, informes, etc...,
- **Manual**  El manual se abrirá haciendo clic el botón Manual .
- **Cambio de Usuario**  Haciendo «clic» en el campo con el nombre del usuario conectado podremos cambiar de usuario, sin salir del programa.

V.- ACCESO A IDEMPARTES.

1.-ACCESO POR PRIMERA VEZ.

Haciendo «doble clic» sobre el icono de IdemPartes, la primera vez que entremos, tendremos la opción de crear una nueva Base de Datos, o por otra parte, se podrá abrir una Base de datos ya existente, como se explica más adelante, en el apartado Base de Datos.

Primero visualizaremos la ventana de presentación del programa, la cual solo aparecerá en el caso que no hayamos introducido la Licencia en el programa. Para introducir la Licencia hay que hacer «clic» en el botón **LICENCIA** para introducir los códigos N° de Serie del Producto, el Código de la Licencia, que habrá suministrado **Idemsoft, S.L.**, hacer «clic» en el botón **GRABAR**, momento en el cual desaparecerá la limitación por fecha de finalización.

En el caso de ser una base de datos de la Demo para probar el programa y no querer introducir la Licencia hacer «clic» en **SEGUIR**, y poner en la ventana de acceso el Usuario Demo y la Clave Demo.


Cuando se cree una nueva base de datos IdemPartes pedirá que se introduzca el nombre del Usuario y su Clave, así como el nombre de la empresa. El nombre de la empresa tiene que ser el mismo que el de la Licencia.

La configuración del monitor de un PC para ver correctamente las pantallas de **IdemPartes** tendrá que ser de al menos **800 por 600 píxeles**. Para cambiar esta configuración primero haremos «clic» con el botón derecho del ratón sobre el fondo de la pantalla del monitor, seleccionar la opción Propiedades de la ventana que hemos visualizado y, hacer «clic» sobre la etiqueta de Configuración de la ventana de Propiedades de pantalla. Ya aquí, deberemos seleccionar la configuración indicada desde donde pone Area de la pantalla.

2.- ACCESO A IDEMPARTES

La primera pantalla que aparece es la ventana de presentación del programa, cuando todavía no se ha introducido la Licencia. Hay que hacer «clic» en el botón **SEGUIR** para acceder a la ventana de selección de Usuario, donde se pide el nombre de USUARIO y la CLAVE.

Una vez este puesta la Licencia esta ventana aparecerá directamente, sin visualizar previamente la ventana de presentación mencionada anteriormente. Si por error se introduce otra clave que no es la correcta, la Gestión no permitirá la entrada a la misma de dicho Usuario.

Si se desea cambiar la *Clave de acceso* del usuario, pulsaremos el botón  (**F3-CAMBIO CLAVE**).



InmoBell nos pedirá que indiquemos la nueva clave y para comprobar que no nos equivocamos al introducirla repetiremos la clave.

Al hacer «clic» en el botón **F2- GRABAR** IdemPartes guardará la nueva clave del usuario seleccionado.

VI.- BASE DE DATOS

1.-WINDOWS

La primera vez que abre el programa, haciendo «doble clic» sobre el icono que ejecuta el mismo, podremos crear una Base de Datos o abrir la Base de Datos de la versión DEMO.

Para crear la Base de Datos hay que pulsar el botón New (Nuevo).Mostrará una ventana con el nombre de Partes, el cual podremos cambiar. Una vez estemos seguros del nombre, haremos «clic» sobre Guardar, para que se cree la nueva Base de Datos. La gestión guardará la Base de Datos con la extensión (.4dd) Este proceso puede tardar unos minutos.

Seleccionada la Base de Datos, se ejecutará el programa, a partir de ahora de forma automática, con la Base de Datos elegida.

Si queremos cambiar la Base de Datos, inmediatamente después de hacer «doble clic» sobre el icono que ejecuta el programa, mantendremos pulsada la tecla «Alt». Podremos crear una Nueva Base de Datos de la forma explicada anteriormente.

2.-MACINTOSH

La primera vez que abre el programa, haciendo «doble clic» sobre el icono que ejecuta el mismo, podremos crear una Base de Datos o abrir la Base de Datos de la versión DEMO.

Para crear una nueva Base de Datos haremos «clic» en el botón Nuevo (New). Mostrará una ventana con el nombre de la gestión, el cual podremos cambiar. Una vez estemos seguros del nombre, haremos «clic» sobre Guardar, para que se cree la nueva Base de Datos. Este proceso puede tardar unos minutos.

Seleccionada la Base de Datos, se ejecutará el programa, a partir de ahora de forma automática, con la Base de Datos elegida.

Si queremos cambiar la Base de Datos, inmediatamente después de hacer «doble clic» sobre el icono que ejecuta el programa, mantendremos pulsada la tecla «Alt». Podremos crear una Nueva Base de Datos de la forma explicada anteriormente.

VII.- MENÚ GENERAL

Como se puede observar en la siguiente pantalla, en el Menú General de IdemPartes, vemos los siguientes botones: *Partes Viajero, Clientes/Listado Libro Registro Viajero/Envío Información, Ficheros/Utilidades.*

Además, haciendo «clic» en este botón  podremos visualizar e imprimir el manual como se explica en el apartado de Botones.

Desde aquí también podrán conectarse a nuestra página Web o enviarnos un e_mail haciendo «clic» en los botones correspondientes.

Haciendo «clic» en el campo con el nombre del usuario conectado podremos cambiar de usuario, introduciendo el nombre y la clave del usuario que desea conectarse, sin tener que salir del programa y volver a entrar.



En el apartado de Ficheros y Utilidades tenemos los mantenimientos de la imagen que comentaremos más adelante. :



1.- PARTES VIAJERO.

Haciendo clic sobre este botón, o bien con la tecla F2, accederemos al mantenimiento de partes de viajero, desde donde podremos crear, modificar o eliminar partes.

Búsqueda de Partes de Viajero

Nombre

Apellido 1 F5

Apellido 2

Número Desde ... 1 ... hasta 18

Fecha Jueves 01/01/04 Viernes 31/12/04 Hoy

F5- Buscar

F4- Nuevo esc- Salir

Desde aquí podremos buscar por nombre y apellidos, número y/o fecha de partes de viajero. O bien, hacer clic sobre Nuevo para crear uno nuevo.

1.1.- NUEVO PARTE.

Solo tendremos que buscar por nombre y apellidos, N° de Documento de identidad, o teléfono. Si no existe el cliente (viajero) podremos crearlo desde el botón sin salir de este mantenimiento.

Confirmar o modificar la fecha de entrada.

Hacer clic sobre el botón Grabar o teclear la tecla F2.

Cada vez que creamos un nuevo parte, nos preguntará si queremos imprimir la hoja de registro, con el formato legal en vigor, que según la ley es de inexcusable firma por parte del viajero.

- **OCR- Reconocedor de documentos.** Si ha contratado el módulo OCR, tan solo tendrá que hacer click sobre el botón y seguir las instrucciones. De esta forma le creará la ficha del cliente y lo asignará al parte de viajero.

En la ficha del cliente le guardará la fotografía y firma (si la tiene el documento identificativo), y copia del propio documento.

Este módulo le permite reconocer documentos identificativos como D.N.I., Permiso de conducir, Permiso de residencia, ... de más de 100 países.

En el caso de que detecte que el documento escaneado tiene dos caras le pedirá dar la vuelta al documento para reconocerlo.



Cuando de la vuelta al documento haga clic sobre la imagen o presione la tecla retorno.

Una vez terminado el escaneo, realizará el proceso de OCR y nos mostrará los datos obtenidos.



Documento Identificativo

Tipo documento * D.N.I.

Número * 38...91F

Fecha expedición * 27/06/2001

Nacionalidad * ESPAÑA

Nombre * CARLOS

Apellido 1 * ...

Apellido 2 * ...

Dirección * C. ALE... 13

Código Postal

Población * M...

Provincia * TARRAGONA

País * ESPAÑA

Sexo * Masculi

Nacimiento

Fecha nacimiento * 26/02/1948

Nombre del padre * JUAN

Nombre de la madre * MERCEDES

Población * BARCELONA

Provincia * BARCELONA

País * ESPAÑA

F2- Grabar esc- Salir

* Campos obligatorios según la ley de parte de viajeros

Ya solo nos resta confirmar que todos los datos son correctos. Si algún dato no fuese correcto podríamos modificarlo desde aquí.

En el caso de que HotelBell compruebe que ya existe el cliente, nos mostrará en rojo los datos que no coinciden (si fuese el caso) con lo que tenemos en la ficha.

La utilidad  sirve para capitalizar todos los campos de la ficha.

1.2.- MODIFICACION/BORRADO DE PARTE.

Desde la pantalla de entrada buscaremos el(los) parte(s) que queramos modificar o borrar. Y nos lo mostrará en un pantalla para que podamos seleccionarlos.

| Nº Parte | Apellidos y nombre | Fec.Entra | Nº Doc Identidad |
|----------|--------------------------|-----------|------------------|
| 18 | zafón hemendez, elena | 21/06/04 | 22457812Z |
| 17 | zafón peris, alfonso | 21/06/04 | 22522809j |
| 40 | | 21/06/04 | |
| 5 | zafón h. | 21/06/04 | 22457812Z |
| 4 | zafón peris, r. r. r. r. | 12/06/04 | 52222222D |

Hacer doble click sobre el interesado.

Seleccionar
 De-seleccionar

Borrado desde el listado Seleccionaremos el(los) partes que queremos borrar y haremos luego clic en el botón Borrar.

Modificación Hacer doble clic sobre el deseado, para que nos entre en la pantalla de modificación.

Parte de Viajero

Buscar cliente por : Documento identidad : F5
 Teléfono : F6
 F4 Nombre y apellidos : F7

Cliente / Viajero seleccionado F9

Nombre
 Apellido 1
 Apellido 2
 D.N.I.:
 Nacionalidad:

Domingo

Fecha Entrada Hoy F8
 Número de Parte

Cumple años el : 7 de Julio [19]

esc- Salir

Ahora podremos:

- 1) Cambiar el cliente(viajero) por medio de las distintas posibilidades de búsqueda o dándolo de alta si no existe.
- 2) Modificar la fecha de entrada.
- 3) Número de Parte

El programa controla automáticamente :

- a) Que no existan dos partes con el mismo número, en el mismo año.
- b) Que no existan dos entradas de un mismo cliente en un mismo día.

Cuando queramos grabar los cambios, lo haremos con el botón grabar.

Borrado desde el parte. Haremos clic en el botón borrar

1.3.- CLIENTES.

En este fichero se almacena toda la información referente a los Clientes de dicho Hotel. Para acceder a ella, habrá que pulsar el botón **CLIENTES**, desde el Mantenimiento de Ficheros, en el Menú General.

Al entrar en el mantenimiento, IdemPartes preguntará si se desea ver todos los Clientes dados de alta hasta el momento. Según sea la respuesta, mostrará un listado u otro:

- Si la respuesta es **SI**, aparecerá un listado con todos los Clientes almacenados en la Base de Datos y ordenados alfabéticamente.

- Por el contrario, si la respuesta es **NO**, habrá que seleccionar los criterios de búsqueda para que así solo aparezca el listado con los Clientes deseados.

Una vez se tiene el listado con todos los Clientes, ya se puede proceder a realizar las acciones que a continuación se detalla.

Se ha dividido la ficha en dos partes:

Datos **Obligatorios**. Son los datos que inexcusablemente hay que rellenar para que se impriman y envíe la información según la ley.

Obligatorio | Contacto

Nombre * Elena

Apellido 1° * Zafón

Apellido 2° Hernandez

Sexo * Femenino

Fecha Nacimiento * 07/07/1985

Nacionalidad * + ESPAÑA

Documento Identificación

+ * Tipo documento

D.N.I.

Fecha expedición * 15/12/2003

Número * 22522807

* Campos obligatorios, según la ley de parte de viajeros

Borrar

F2-Grabar

esc-Salir

- Nacionalidad.

IdemPartes se entrega con la lista de países, según requiere la D.G.P., de manera que no se debe modificar, si quieren estar conforme a la ley de 11/08/2003.

- Documento Identificativo.

En tipo de documento, IdemPartes se entrega con los tipos admitidos por la D.G.P según la ley la ley de 11/08/2003.

Cuando introduzca un número de documento, HotelBell comprueba si existe algún cliente con este mismo número.

Si tiene suscrito el mantenimiento anual, las nuevas versiones mantendrán actualizados estos ficheros.
De no ser así, deberá hacerlo usted manualmente.

Datos **Contacto**. Son los datos de dirección, teléfonos y email.

1.3.1.- Crear un nuevo cliente.

Cada vez que entre un cliente nuevo en el Hotel, crearemos una ficha con información del mismo para poder asignarlo a las reservas de las habitaciones y poder facturar e imprimir la ficha del viajero con sus datos.

Para dar de alta un nuevo Cliente, habrá que pulsar el botón **NUEVO**. En la ficha del nuevo cliente introduciremos la información en las diferentes "pestañas", según que información sea.

Al acabar de introducir todos los datos, hay que pulsar el botón (**GRABAR**), desde cualquiera de las "pestañas" de la ficha del cliente, para que así quede archivado el cliente en la Base de Datos.


1.3.2.- Buscar un Cliente.

Hay dos formas de buscar un Cliente que ya esté dado de alta, para consultar o cambiar algún dato. Al pulsar el botón **CLIENTES**, desde el mantenimiento de Ficheros y IdemPartes preguntará si se desea ver todos los Clientes dados de alta hasta el momento:

1- Si se contesta **NO**, a la pregunta de si se quiere ver todos, entonces aparecerá una ventana de búsqueda, para hacer la selección. Podremos buscar por *Nombre y Apellidos, DNI, Teléfono, Empresa y Nacionalidad*, además de poder combinar estos criterios.

Con introducir los primeros dígitos en el campo correspondiente al hacer «clic» en el botón F5- BUSCAR IdemPartes localizará los clientes según hayamos marcado la opción *empieza por...* o *...contiene...* .

De todas formas, aunque tengamos localizados solo algunos clientes, siempre podremos visualizar todos los clientes haciendo «clic» en el botón **TODOS**.


El botón  nos permitirá buscar, a la vez, un texto en nombre y apellidos.

2- Si por el contrario, se contesta que **SI**, aparecerá el listado con todos los que están almacenados en la Base de Datos, y se podrá buscar alguno en concreto, pulsando el botón **BUSCAR**.

Una vez en la pantalla de clientes localizados podremos hacer búsquedas rápidas de otros clientes haciendo «clic» en el botón **BUSCAR**. En esta ventana podemos combinar varios criterios de búsqueda como *Nombre, DNI, Teléfono* del cliente y, *Nacionalidad* . En estos criterios podemos indicar algunos caracteres y IdemPartes localizará los clientes que empiecen o contengan la parte del nombre o DNI que hemos introducido según esté marcada la opción *empieza por...* o *...contiene...*

Una vez localizado en la lista el Cliente deseado, haciendo «doble clic» sobre él, se entrará en la correspondiente ficha, donde se podrá modificar lo que nos interese.

Además también podremos imprimir **Etiquetas** de los Clientes e, **Informes** de los clientes localizados haciendo «clic» en los botones correspondientes.

Al pulsar el botón **ETIQUETAS** seleccionaremos los campos que queremos imprimir en la etiqueta (por ejemplo *nombre del cliente, dirección, teléfono,...*) pinchando con el ratón sobre el campo y arrastrándolo hasta la etiqueta de la derecha. También podemos escribir un texto y pasarlo a la etiqueta con el botón .

Podemos cambiar los atributos de los campos seleccionados como tipo de letra, color, ... así como, las características de las etiquetas como número de las mismas, tamaño de la etiqueta, orientación vertical u horizontal ...

Con el botón **INFORMES** podremos realizar informes de los clientes localizados, seleccionando los campos como dirección, teléfono,... . La fila *Encabezamiento* corresponde al título del campo seleccionado, en la fila *Detalle* visualizaremos la información que tengamos en IdemPartes sobre dicho campo, aunque en esta fila podremos indicar un texto, visualizando el mismo y no la información del campo seleccionado. En la fila *Total* podremos hacer operaciones.

Podremos cambiar los atributos del texto del informe como tipo de letra, color,..., tanto del encabezamiento, como de la información del informe y las operaciones que se pueden indicar en el total.

Una vez tengamos confeccionado el informe podremos imprimirlo, guardarlo como fichero,...

Ejemplo : Imprimir etiquetas para enviar a clientes de Valencia

- **Primero.** Seleccionaremos los clientes que hayan nacido en el mes de Octubre. Para ello :

Desde el menú Ficheros «clic» en el botón **CLIENTES** y contestar **NO** a la pregunta de si se quiere ver todos.

En el campo *Población* indicaremos Valencia y haremos clic en el botón **F5- BUSCAR**.

- **Segundo.** Haremos «clic» en el botón **ETIQUETAS** .

Haremos «clic» en el campo *Nombre y Apellidos* y sin soltar lo arrastraremos al espacio reservado para etiquetas, y repetiremos lo mismo para cada dato del cliente que sea necesario.

Deberemos seleccionar la disposición y características de las etiquetas.

- **Tercero.** Haremos «clic» en el botón **IMPRIMIR**.

Imprimirá las etiquetas de aquellos clientes que son de Valencia.

Ahora solo nos quedará pegar las etiquetas en los sobres que enviaremos a dichos clientes.

1.3.3.- Modificar datos de un Cliente.

Para poder modificar los datos de un Cliente, dado de alta previamente, habrá que localizarlo primero, de la forma que se ha explicado en el apartado anterior, y después, tan solo hay que poner el cursor donde se desee introducir nuevos datos.

Después de realizar los cambios oportunos, habrá que grabarlos, para que estos se modifiquen, pulsando el botón (**GRABAR**).

1.3.4.- Borrar un Cliente.

Para borrar de la Base de Datos algún Cliente almacenado, hay que seleccionarlo del listado, haciendo «doble clic» sobre él y después, pulsando el botón (**BORRAR**).

Antes de proceder al borrado, IdemPartes pedirá confirmación y si la respuesta es afirmativa, lo eliminará de la Base de Datos.

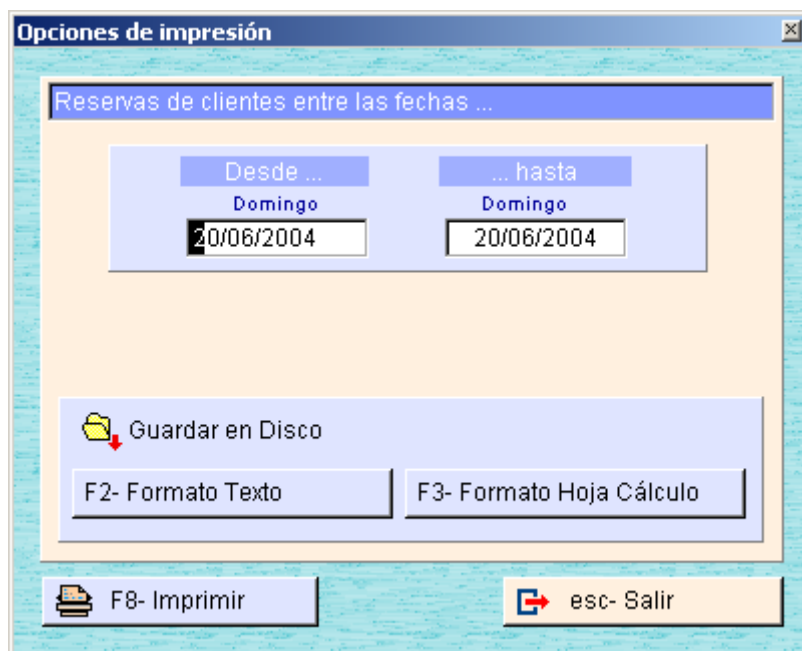
1.3.5.- Imprimir Clientes.

Podremos imprimir **Etiquetas** de los Clientes localizados e, **Informes** de los mismos haciendo «clic» en los botones correspondientes, desde la pantalla de Clientes localizados.

1.4.- LISTADO LIBRO REGISTRO VIAJERO POR FECHAS.

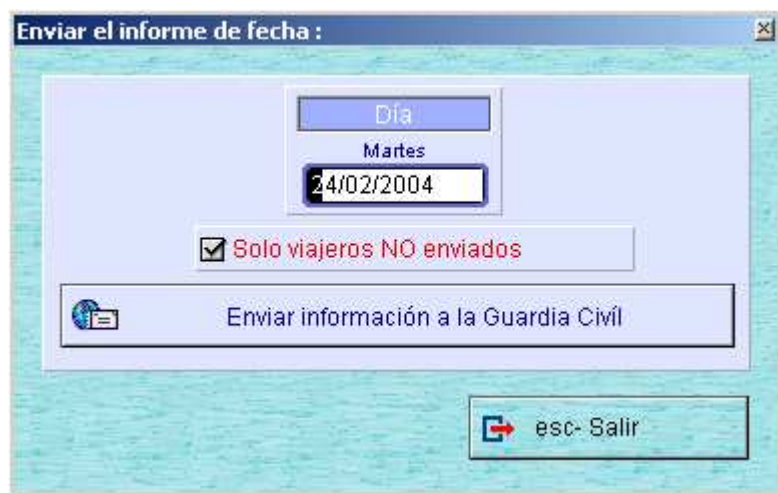
Desde este mantenimiento podemos listar el libro de registro de Viajero por fechas.

Podremos también exportarlo en fichero de texto, para poder abrirlo con cualquier tratamiento de textos o para abrirlo desde cualquier hoja de cálculo.



1.5.- ENVIO INFORMACION A D.G.G.CIVIL/D.G.P. .

Desde este mantenimiento, podremos enviar el informe de partes, con tan solo seleccionar el día y hacer clic en el botón "Enviar"



Caso ***Guardia Civil y Mossos***: Si tenemos puestos los datos en Ficheros->Empresa->Guardia Civil, con solo hacer clic en el botón "Enviar", **IdemPartes se encarga de todo.**

Nos pedirá confirmar el lugar donde guardar el histórico de ficheros enviados y de forma automática enviará la información de los partes de viajero.

Caso ***Policía***: Nos pedirá confirmar el lugar donde guardar el histórico de ficheros enviados y de forma automática se conectará a la Web a través del navegador de Internet.

Una vez nos identifiquemos en la Web de la policía, tendremos que entrar en el mantenimiento de enviar datos, localizar el fichero que hemos guardado desde IdemPartes y enviarlo.

IMPORTANTE : En ambos casos, la opción ***"Solo viajeros NO enviados"***, no deberíamos desmarcarla, salvo solicitud por parte de la D.G.G.Civil/D.G.P., ya que de lo contrario se enviarán fichas de viajeros ya enviadas y nos dará un error.

2.- FICHEROS/UTILIDADES.

2.1.- EMPRESA.

En esta ficha se almacena toda la información referente a la Empresa de la que se trate, en este caso, del Hotel que vaya a utilizar IdemPartes.

La ficha de la empresa se divide en distintos apartados :

Podremos acceder a cada uno de ellos haciendo clic en la pestaña correspondiente.

- a) **General** .Datos generales del Hotel. Aquí se recoge la información básica de los datos de la empresa : Nombre, Dirección, ...
- b) **Guardia Civil/Policia/Mossos**. Se recoge toda la información necesaria para poder cumplir con las obligaciones según la ley 11 de julio de 2003..
- c) **e_mail**. Aquí introduciremos la cuenta de correo electrónico de la empresa, así como la forma de conexión, a través de SMTP.

2.1.1.- Crear la Empresa.

Cuando creamos una nueva base de datos, IdemPartes nos mostrará una pantalla en la cual introduciremos los datos del Hotel. Estos datos los podemos introducir cuando creamos la Base de datos o una vez hemos entrado haciendo «clic» en el botón **EMPRESA** del menú Ficheros.

| | | |
|-----------------|--------------------|-----------|
| General | Guardia Civil | e_mail |
| Empresa | Prueba | 963455103 |
| Hotel Tipo | Hotel | 963455202 |
| Hotel Categoría | *** | |
| CIF/NIF | 25222222 | |
| Dirección | C/ Marina Alta, 24 | |
| Código Postal | 46003 | |
| Población | Valencia | |
| Provincia | Valencia | |
| País | España | |

Control Copia Seguridad 4D Backup **F2- Grabar** **esc- Salir**

- Los **datos generales**, como *Nombre*, *Población*, *Dirección*, *Provincia*, *Identificación Fiscal*, *País*, *Código Postal*, *Teléfono* y *Fax* y el NIF o CIF según corresponda.

- **Contador : Parte de Viajero**. Este campo es en el que está indicado el número actual de parte de viajero, que se imprime tanto en la *Ficha de Admisión del Viajero* como en el Parte de Viajero. La diferencia es simplemente el formato en el que se imprimen.

Haciendo «clic» en la "pestaña" *Policía/Guardia Civil/Mossos*:

General Guardia Civil 1 | Guardia Civil 2 | e_mail | Fondo

Enviar información a : Policía Guardia Civil Mossos

Nombre Comercial Establecimiento (Máx.40 caracteres)

El código (10 dígitos) y clave, lo suministra por la G.Civil (España)

Código Usuario G.Civil

Clave (password) G.Civil :

Número siguiente fichero envío G.Civil

Ultimo número fichero enviado G.Civil

Web envío G.Civil

Envío automático, cada: (minutos)

Próximo recordatorio (DDMMAAAA-HH.MM) :

Archivar informes enviados a la G.Civil en :

Control Copia Seguridad 4D Backup

- En este apartado introduciremos toda la información necesaria para cumplir con las obligaciones según la ley 11 de julio del 2003.

En **Nombre Comercial**: indicaremos el nombre comercial, por el que es conocido el establecimiento, con un máximo de 40 caracteres.

En **Sexo**: indicaremos el título y clave por el que distinguiremos los sexos.

En **Web envío D.G.G.Civil/D.G.P.**: indicaremos la Web correspondiente..

Si hemos modificado estos campos y queremos volver a los estándar para el envío a la D.G.G.Civil/D.G.P. (España) solo tendremos que hacer clic en el botón "*Datos según D.G.G.Civil/D.G.P. España*" y naturalmente Grabar.

HotelBell PARTES nos facilita el envío de los partes con dos sistemas (el segundo sólo válido, de momento, para Guardia Civil)

1) En **Programación diaria envío de partes**: Desde aquí podemos programar **una alarma** para que todos los días a la hora que le indiquemos, nos recuerde que hay que enviar el informe. Además de recordarnos el envío, nos lanzará el programa de envío de partes.

2) En **Envío automático, cada minutos**: Desde aquí tan solo tendremos que poner los minutos y HotelBell PARTES se encargará ver si hay partes pendientes de enviar y en su caso los enviará, sin necesidad de intervención del usuario.

MUY IMPORTANTE : El programa **debe estar en marcha** para que pueda enviar de forma automática los partes.

En **Código D.G.G.Civil/D.G.P./Mossos**: Este código es asignado por la D.G.G.Civil/D.G.P y es necesario para enviar los partes por Internet.

En **Clave D.G.G.Civil/D.G.P.**: Esta clave es asignada por la D.G.G.Civil/D.G.P y es necesario para enviar los partes por Internet. No en el caso de los Mossos.

Para **obtener este código y la clave** deberán *acreditarse ante la dependencia policial/guardia civil de su demarcación*. Para ello deben **rellenar el formulario**, que pueden obtener en nuestro sitio Web :

<http://www.idemsoft.com/HotelBell/HotelBell.html>

- Formato .pdf (Adobe Acrobat Reader)

- Formato .doc (Microsoft Word)

En **Nº Siguiete Fichero Envío D.G.G.Civil/D.G.P./Mossos**: Este contador no deberemos modificarlo normalmente. Se usa para el fichero de envío a la *D.G.G.Civil/D.G.P./Mossos* y es un valor del 0 al 999. Cuando llegue al 999 automáticamente se iniciará en 000.

En **Último Nº Fichero Enviado D.G.G.Civil/D.G.P./Mossos**: Este contador no deberemos modificarlo normalmente. Se usa para control del fichero de envío a la *D.G.G.Civil/D.G.P.* y es un valor del 0 al 999.

En **Archivar Informes envío a D.G.G.Civil/D.G.P./Mossos** Aquí se indicará donde queremos guardar los informes que enviaremos. De esta forma podremos revisarlos o borrarlos. Los ficheros se nombran de acuerdo con un formato definido, *de manera que el nombre debe coincidir con el del usuario asignado y la extensión con el número de orden*.

De manera que si nos asignan el numero de usuario : 280032JKPA

Los ficheros que se enviaran serán:

280032JKPA.001

280032JKPA.002

...

General | Guardia Civil 1 | Guardia Civil 2 | e_mail

* Contadores: Parte de Viajero

Introducción manual del número de Parte de Viajero

Carpeta, para envío automático Fichero Parte Viajero, creado con otro programa

D:\Partes\Pendientes

Información hoja de registro
(España - B.O.E. nº 165
-11/07/2003)

Título sexo femenino Femenino Clave F

Título sexo masculino Masculino Clave M

Control Copia Seguridad 4D Backup

F2- Grabar

esc- Salir

Si tiene un programa distinto de HotelBell PARTES que le genere los Partes de Viajero, pueden indicar la carpeta en la que van a guardar los ficheros generados por su aplicación y HotelBell PARTES los enviará de forma automática.

Si el envío es correcto los ficheros se guardan en la carpeta que hemos indicado anteriormente para archivar los ficheros enviado (En **Archivar Informes envío a D.G.G.Civil/D.G.P./Mossos**), de lo contrario se lo indicará y lo mantendrá en esta carpeta.

Haciendo «clic» en la "pestaña" **E_MAIL** :

- **E-Mail**. En este campo indicaremos la dirección de correo electrónico.

- **SMTP**. En este campo indicaremos el servidor de correo saliente con el que trabajemos. Así mismo, en el caso que requiera autenticación, marcaremos esta opción y pondremos el nombre de usuario y la clave.

Si seleccionamos **Control Copia Seguridad 4D Backup**, cada vez que salimos de IdemPartes, nos informa de cuando fue la última copia y nos da la posibilidad de realizar la copia de seguridad.

Esta opción la podemos marcar sea cual sea la "pestaña" que esté seleccionada, es común a las tres partes de la ficha de la Empresa.

Una vez introducidos en la ficha, todos los datos que se acaba de mencionar, habrá que grabarlos, pulsando el botón **GRABAR**, para que así puedan quedar almacenados en la Base de Datos.

2.1.2.- Modificar datos de la Empresa

Para modificar los datos del Hotel una vez grabados, tan solo hay que entrar en la pantalla donde están todos los datos, de la manera mencionada anteriormente y proceder a su modificación.

Al igual que antes, hay que grabar las modificaciones que se hagan, haciendo «clic» en el botón **GRABAR**.


2.2.- USUARIOS.

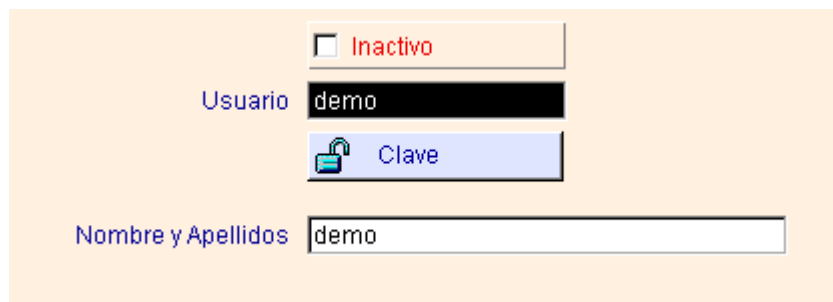
En este fichero se encuentra almacenada toda la información de aquellos Usuarios que tienen acceso a la Gestión.

Por tanto, para acceder a dicho mantenimiento, hay que hacer «clic» en el botón **USUARIOS**, desde el menú de Ficheros.

2.2.1.- Crear un Nuevo Usuario.

Para dar de alta en la Base de Datos a un Usuario, primero hay que pulsar el botón **NUEVO** y posteriormente proceder a introducir todos los datos en la ficha correspondiente. Estos datos son:

- *Nombre* del Usuario, con el que se identificará al entrar en IdemPartes.
- *Clave*. Haciendo «clic» en el botón  **Clave** (**CLAVE ACCESO**) podremos introducir la clave de acceso del usuario. (Ver apartado V- 2.- Acceso IdemPartes). Al introducirla será invisible y a medida que se van introduciendo los dígitos aparecerán en forma de asterisco con el fin de aportar mayor seguridad al Usuario.
- *Nombre* y *Apellidos* del mismo.
- La opción *Inactivo* se selecciona cuando se vaya a dar de baja al Usuario.



The image shows a web form for creating a user. It includes a checkbox labeled 'Inactivo' (unchecked), a text input field for 'Usuario' containing 'demo', a text input field for 'Clave' with a lock icon, and a text input field for 'Nombre y Apellidos' containing 'demo'.

Al acabar de introducir todos los datos de la ficha, habrá que grabarlos para que el nuevo Usuario quede archivado en la Base de Datos, pulsando el botón **GRABAR**.

2.2.2.- Buscar un Usuario.

Para buscar un Usuario dado de alta en la Gestión previamente, se procederá de la misma forma que en Clientes, seleccionando posteriormente del listado, el Usuario en cuestión.

Para entrar en la ficha del Usuario deseado, hay que hacer doble «clic» sobre él y

IdemPartes mostrará la información del mismo, tal como: nombre del Usuario, Nombre y Apellidos del mismo.

A partir de entonces, se podrá realizar las modificaciones, si se desea, sin olvidar por último, **GRABAR** los cambios realizados.

2.3.-COPIA DE SEGURIDAD.

Esta función es muy importante ya que permite copiar toda la información que poseemos en la Gestión para que ante los posibles fallos que pueden hacer perder dicha información, ésta se pueda recuperar. A continuación enumeramos algunos de los casos más frecuentes que pueden provocar pérdidas de información:

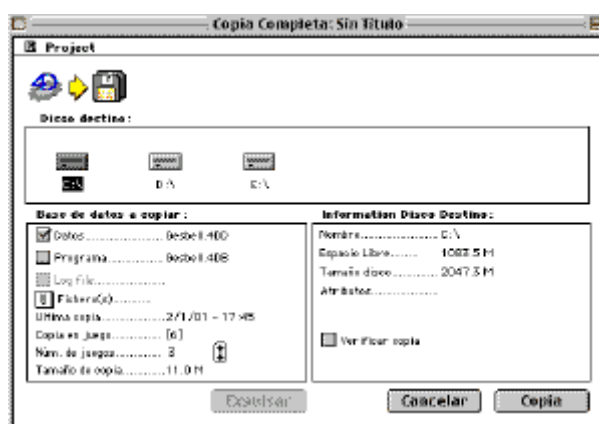
- 1.- Fallos externos del equipo como cortes de luz.
- 2.- Fallos internos del equipo como fallos en la CPU, discos, etc.
- 3.- Robos, incendios, etc.

Para que la información se pueda recuperar cuando se produce alguno de los anteriores casos, es aconsejable lo siguiente: en el primer caso copiar la información en cualquier disco; en el segundo caso copiarla en un disco diferente del de trabajo y en el tercer caso copiarla en discos extraíbles (CD, discos ópticos,....). Usted debe elegir la combinación apropiada según el nivel de seguridad que quiera.

Solo Cliente - Servidor, al pulsar el botón **Copia de Seguridad**, situado en el menú de **Ficheros** veremos la siguiente pantalla en la cual la Gestión mostrará los usuarios conectados.

Pulsando el botón **EMPEZAR COPIA SEGURIDAD**, IdemPartes nos permitirá dar un tiempo de demora para el comienzo de la copia ya que durante el tiempo que dure ésta, los usuarios no podrán trabajar. IdemPartes avisará de esto a los usuarios conectados.

Para realizar la copia utilizaremos la siguiente ventana en la cual deberá estar seleccionada la opción **Datos** (ya que es donde se guarda toda la información que hemos introducido de IdemPartes y, si se pierde la información por cualquier causa, no se podría recuperar). También se podrá hacer copias de seguridad del programa seleccionando el cuadro correspondiente, así como los ficheros, estén o no relacionados con la Gestión, seleccionando el icono correspondiente a ficheros.



Se puede seleccionar el número de juegos distintos que queramos para guardar la copia, recomendándose un mínimo de tres juegos..La primera copia se hará en el primer juego, la siguiente en el segundo y así sucesivamente hasta completar el número de juegos que se ha seleccionado, A partir de esa copia, la siguiente se empezará a hacer en el primer juego, borrando el juego más antiguo y así sucesivamente.

Si hemos marcado desde la ficha de Empresa la opción *Control Copia Seguridad 4D Backup*, cada vez que salgamos del programa, si no hemos hecho copia en un periodo de un día, IdemPartes nos pedirá que hagamos la copia de seguridad para que no se nos olvide hacer dicha copia.

2.4.- RUTA PROGRAMA.

Este botón nos permite tener localizado tanto el programa IdemPartes como los datos del mismo que estamos utilizando.

Al hacer «clic» en el botón **RUTA PROGRAMA** visualizaremos en la pantalla una ventana en la que se detalla la localización del programa IdemPartes donde pone *Programa* y de la información que guardamos en la base de datos del programa, donde pone *Datos*.

2.5.- BARRA DE HERRAMIENTAS/DOCK.

Se da la posibilidad tanto en windows (barra de herramientas) como en MacOS (Dock) de que el usuario defina como lo tiene en el sistema. De esta forma la aplicación se abrirá respetando el espacio, en el caso de que este activo, que ocupe la barra de herramientas (o Dock en MacOS).

2.6.- LICENCIA.

Este mantenimiento sirve para introducir o actualizar el N° de Serie del Producto, el Código de la Licencia en los siguientes casos:

- El caso que tengamos instalada la versión Demo y hayamos adquirido la Licencia de Uso.

- El caso que actualice la versión del programa.

- El caso que se contraten nuevos Usuarios.

Hay que introducir los códigos *N° de Serie* del *Producto*, el *Código* de la *Licencia*, que habrá suministrado **IdemSoft, S.L.**, para ese propósito y hacer «clic» en el botón **GRABAR**.

2.7.- BORRADO DE LA BASE DE DATOS.

Esta opción nos permite, *solo en versión demostración*, borrar toda la información para poder iniciar desde cero nuestra base de datos.

VIII.- CALCULADORA.

IdemPartes proporciona a lo largo de toda la Aplicación, una Calculadora con el fin de hacer más cómodo y rápido los cálculos.



Se accede a ella, desde diversas pantallas, como son: el Menú Principal, ficha de Reservas, ficha de Facturas, etc.

Se podrá realizar las operaciones básicas que se necesite, como son: sumas, restas, multiplicaciones, etc...

La Calculadora realiza los cálculos deseados y a la vez que muestra los resultados en euros y en la moneda que esté seleccionada.

Además puede realizar los cálculos en cualquier moneda. Por defecto lo hará en pesetas, aunque se puede seleccionar la moneda deseada, simplemente haciendo «clic» en los botones con las banderas de los diferentes países.

Además podremos copiar el importe de la calculadora haciendo "clic" sobre dicho importe, para luego poder pegarlo donde nos interese, pulsando "Control + V" si el sistema operativo es Windows y "Manzanita + V" se es Macintosh.