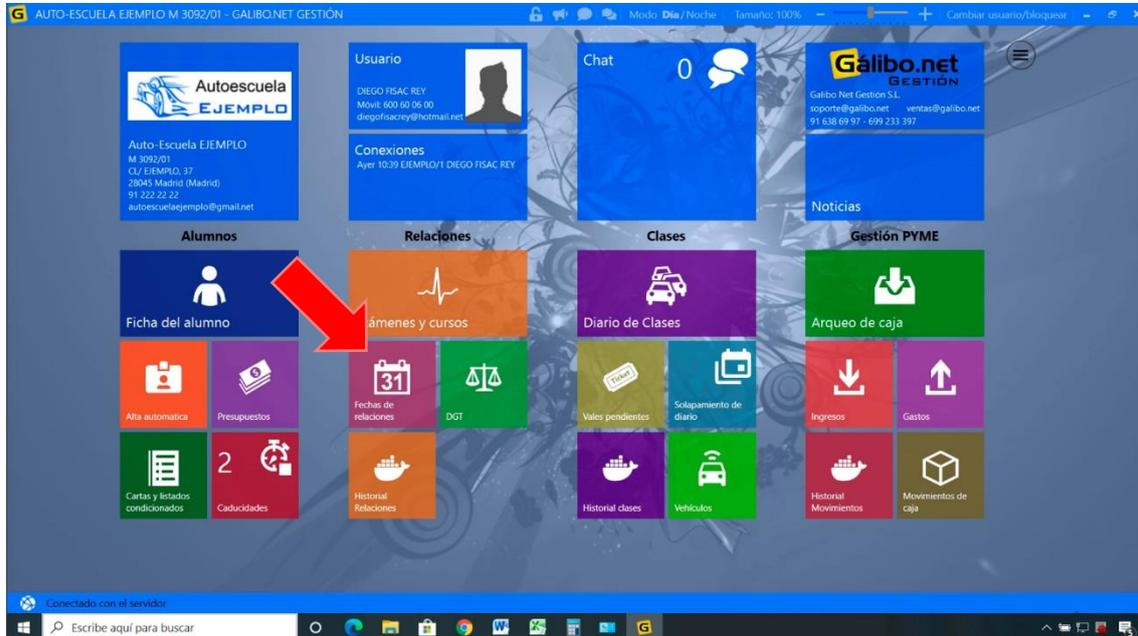


ÍNDICE

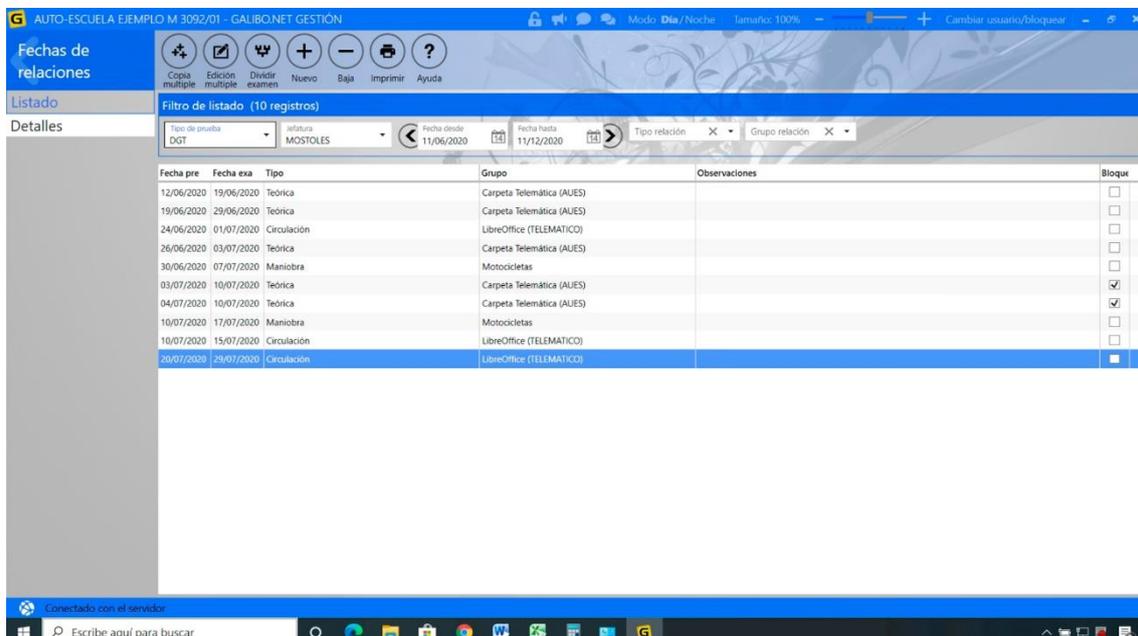
I. ¿CÓMO GENERAR LA RELACIÓN DE CIRCULACIÓN (O, TAMBIÉN EL DE DESTREZA)?.....	3
II. ¿CÓMO GENERAR AUTOMÁTICAMENTE EL ARCHIVO “SOLICITUD PRUEBAS DE APTITUD” EN FORMATO LIBREOFFICE?.....	8
III. ¿CÓMO GENERAR AUTOMÁTICAMENTE EL ARCHIVO “TRASLADO DE EXPEDIENTE” EN FORMATO LIBREOFFICE?	10
IV. ¿CÓMO GENERAR AUTOMÁTICAMENTE EL ARCHIVO “SOLICITUD DE ANULACIÓN” EN FORMATO LIBREOFFICE?	13

I. ¿Cómo generar la relación de circulación (o, también el de destreza)?

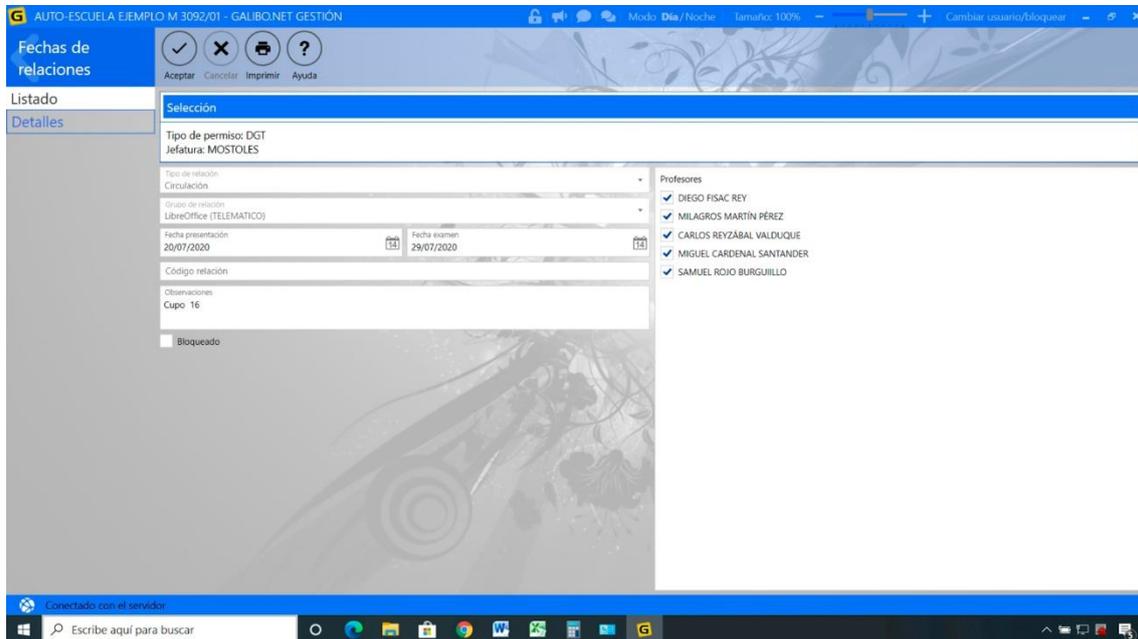
1) Desde el menú principal, pulsar en “Fechas de relaciones”.



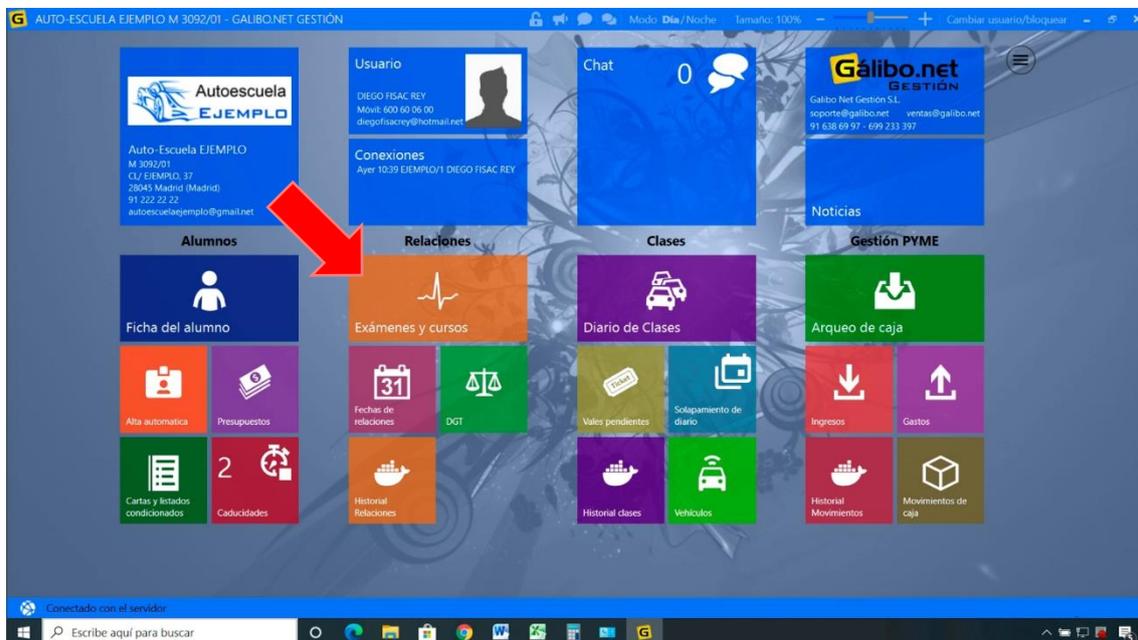
2) Para generar una nueva relación de examen, debe pulsar en “Nuevo”.



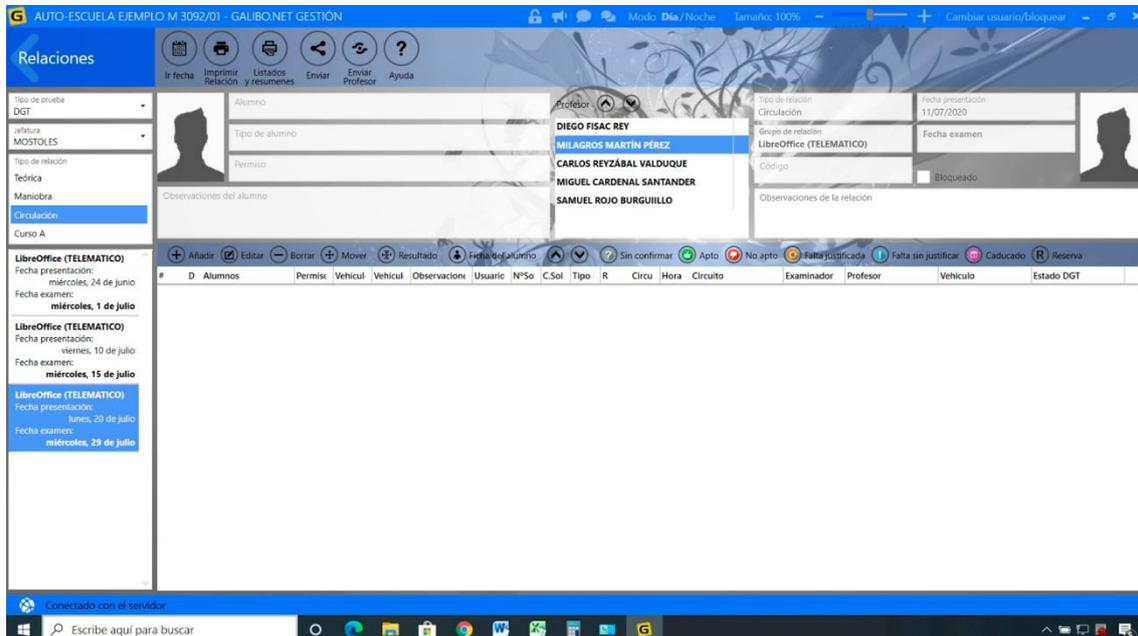
3) Indicar el “Tipo de relación”, la “Fecha de presentación” y “Fecha de Examen”. Además, activar o desactivar a los profesores, según interese. Y, pulsar sobre “Aceptar”.



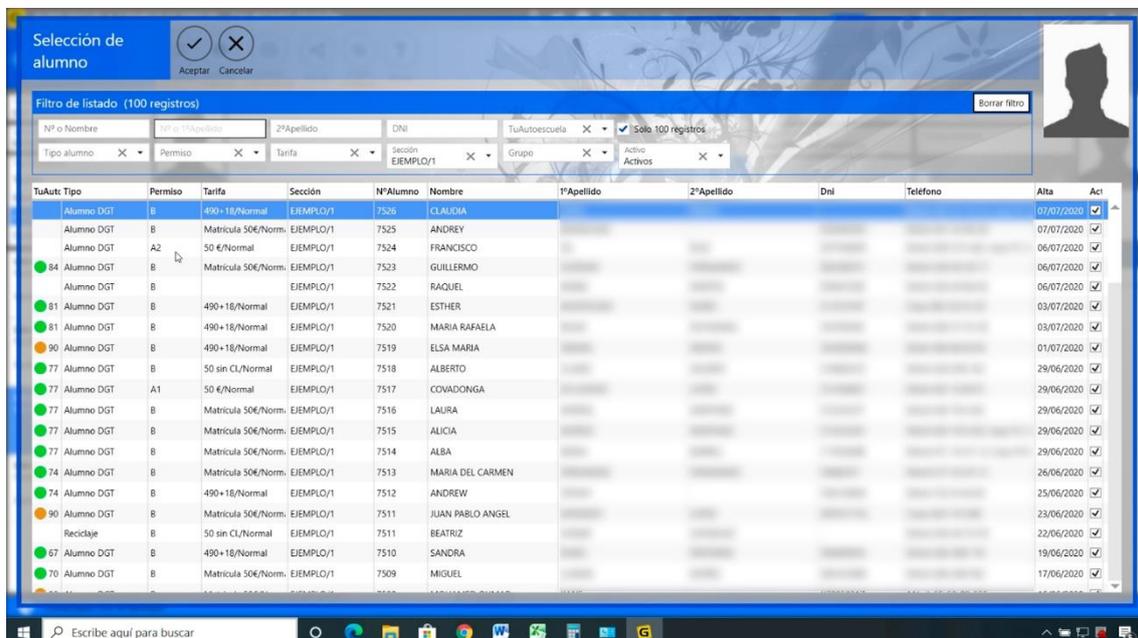
4) Una vez creada la relación de examen, desde el menú principal, debe pulsar en “Exámenes y cursos”.



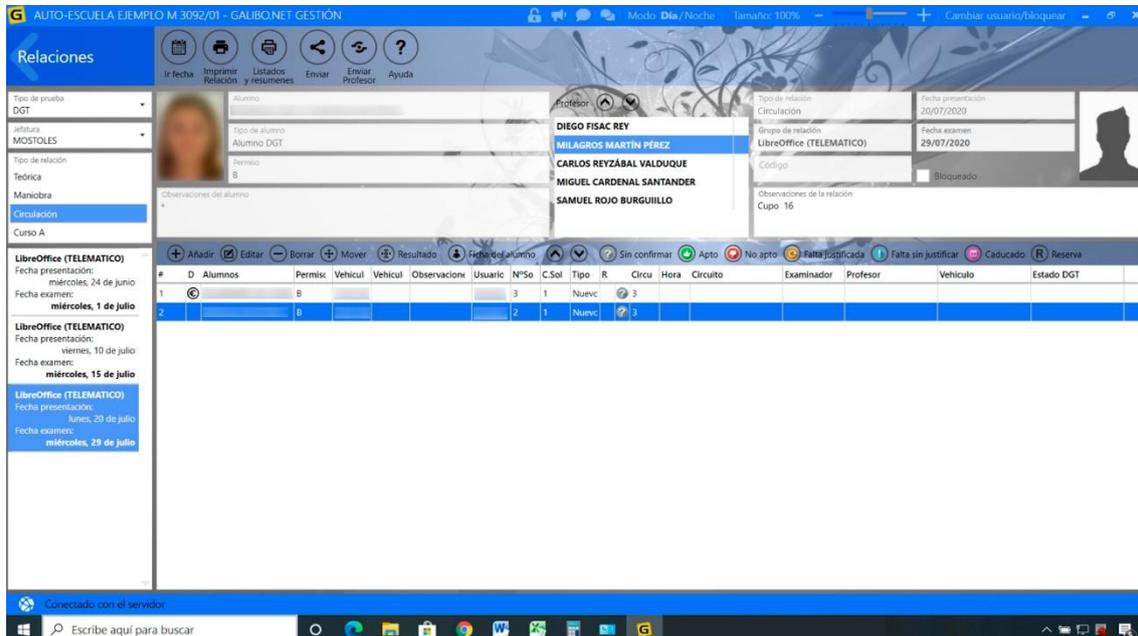
5) Debe seleccionar el "Tipo de relación", la "Fecha" y el profesor. Dentro de cada profesor, pulsar sobre el botón "Añadir"



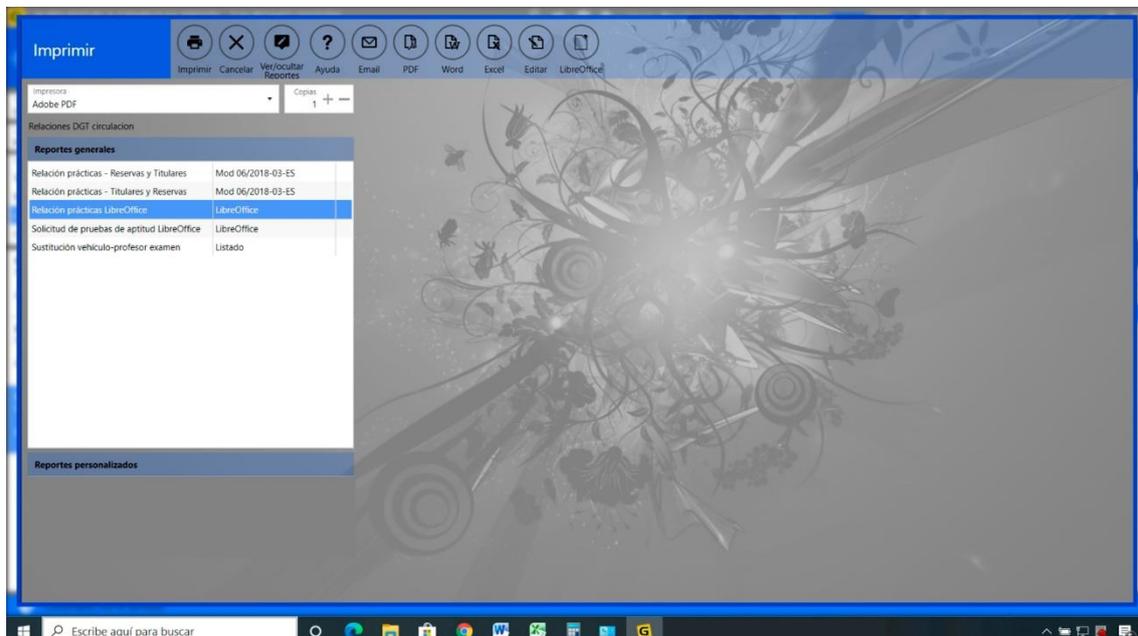
6) Se abrirá una pantalla emergente el listado de alumnos. Haga doble clic sobre el alumno/a que desea incluir en la relación:



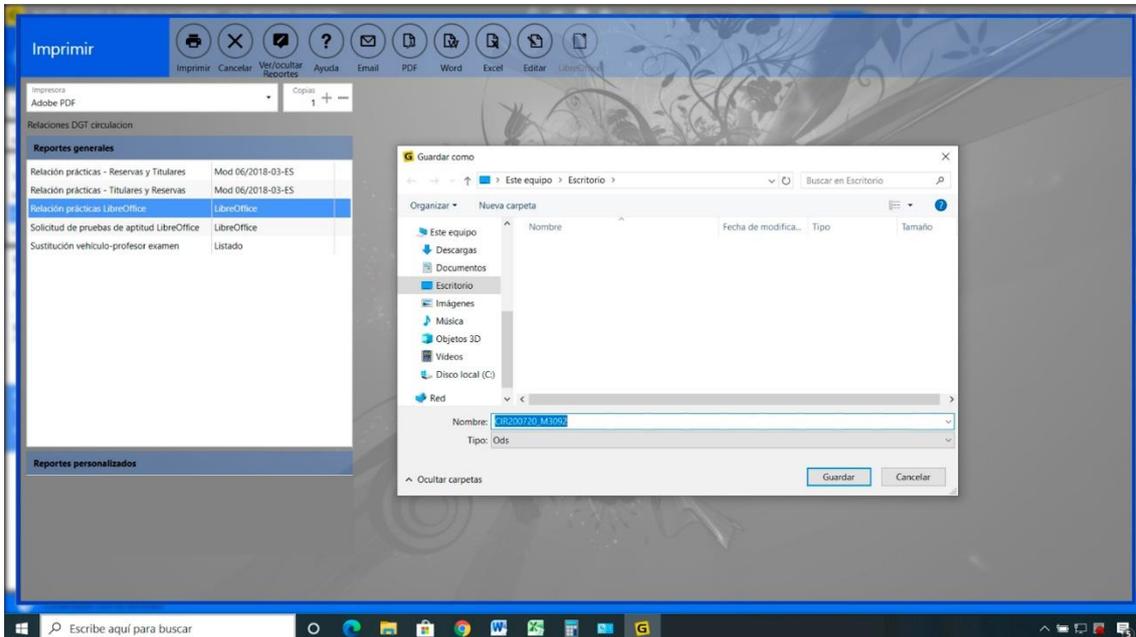
7) Una vez que ya ha terminado de incluir alumnos en la relación debe pulsar sobre “Imprimir Relación”.



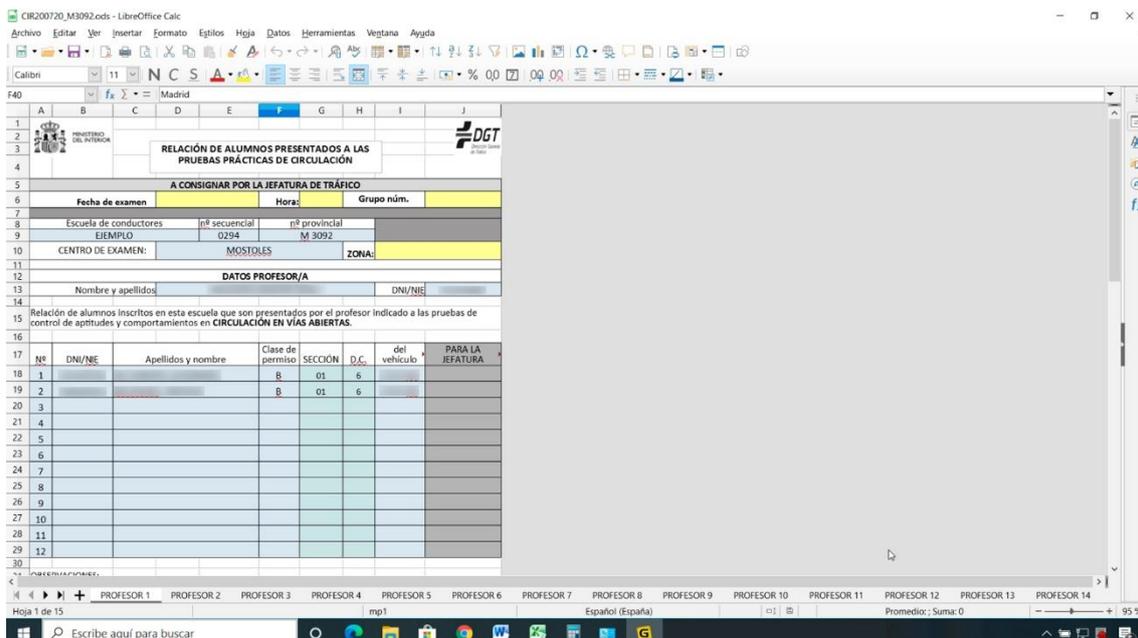
8) Se abrirá una nueva pantalla emergente para seleccionar el tipo de “Reporte general”. Seleccionar el reporte o impreso “Relación prácticas Libreoffice” y pulsar sobre el botón “Libreoffice”.



9) Debe seleccionar el destino donde desea guardar el archivo Libreoffice con la relación y pulsar “Guardar”. El nombre del archivo se genera automáticamente, pero puede personalizarlo si fuese necesario.

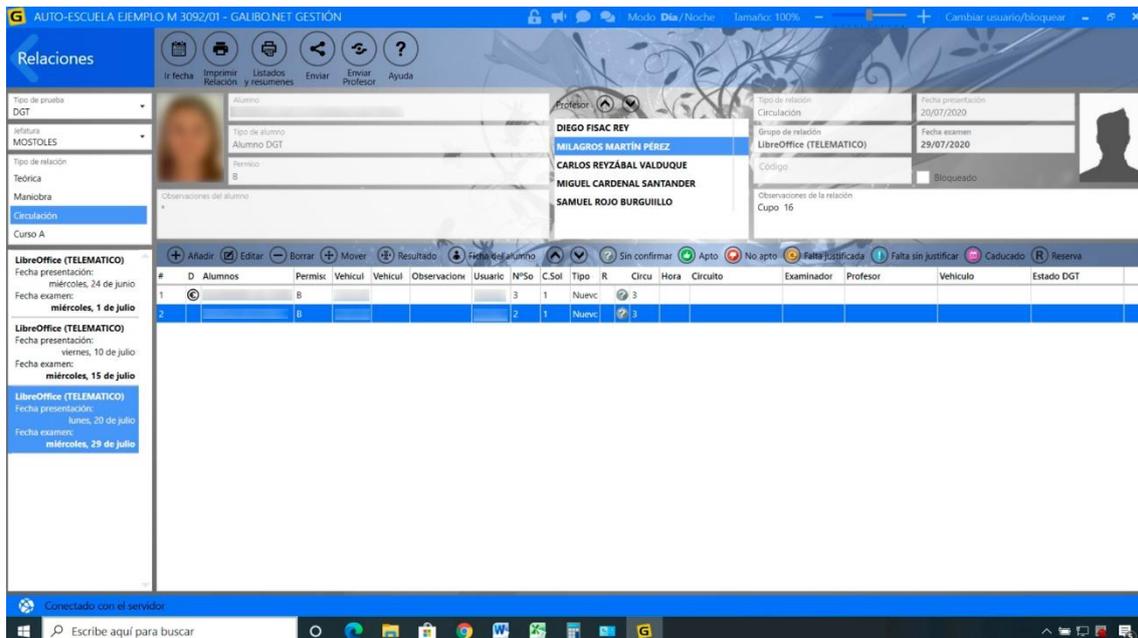


10) A continuación, se abrirá el archivo en el propio Libreoffice de su equipo, pero no debe modificar nada en él. Cierre pulsando sobre la “X” en la parte superior derecha.

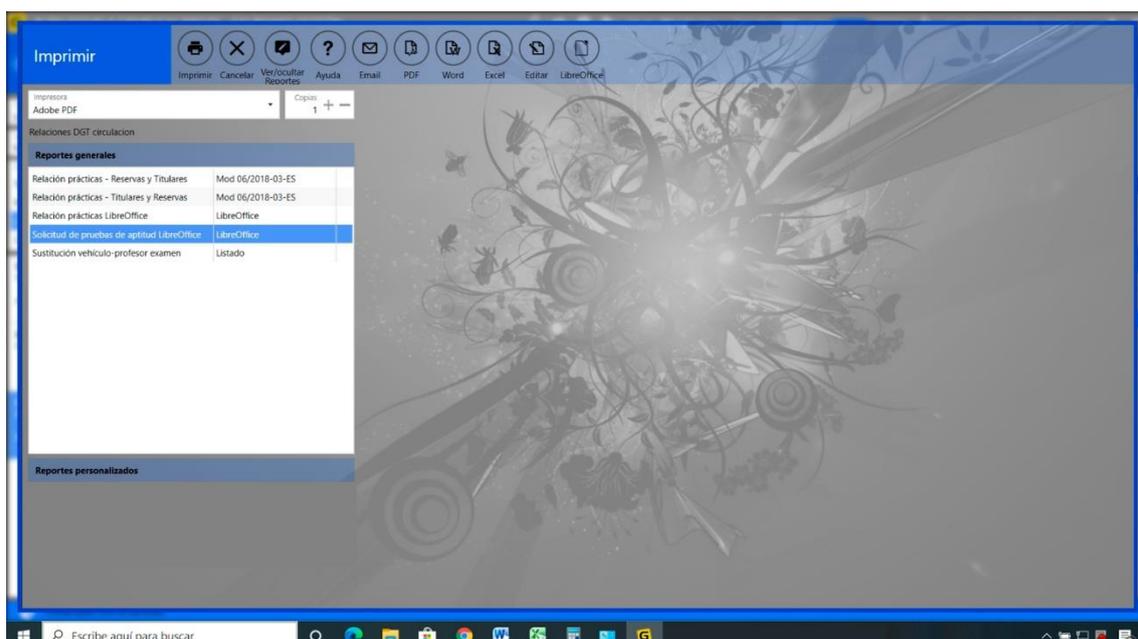


II. ¿Cómo generar automáticamente el archivo “Solicitud Pruebas de Aptitud” en formato LibreOffice?

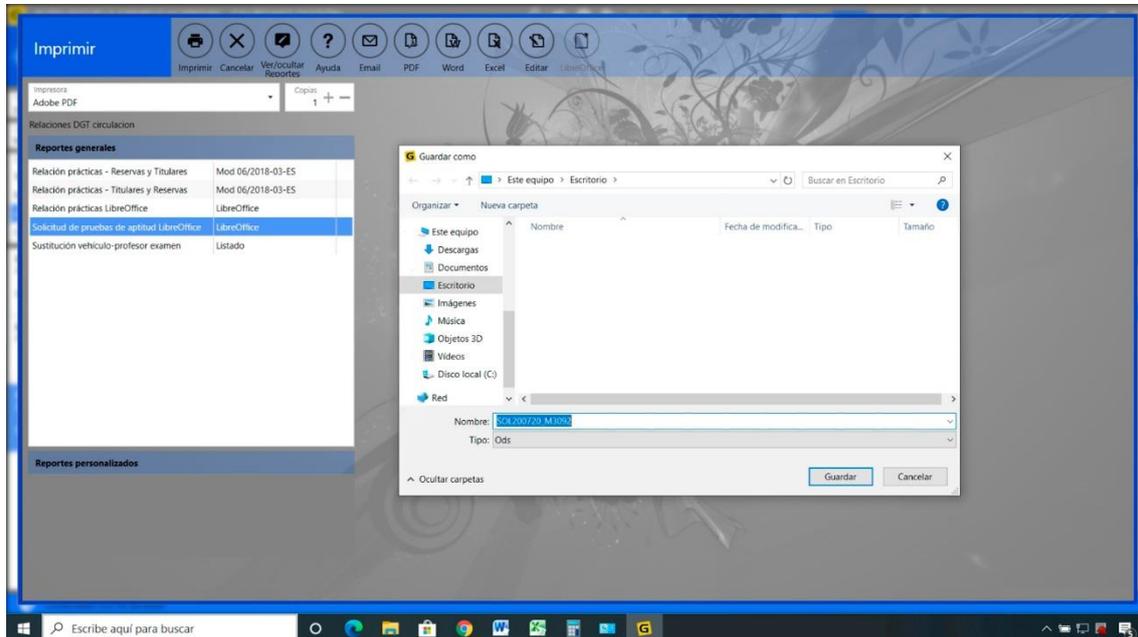
1) Si ha incluido algún alumno que requiera de la generación del archivo Libreoffice “Solicitud Prueba de Aptitud” debe pulsar sobre el botón superior “Imprimir relación”.



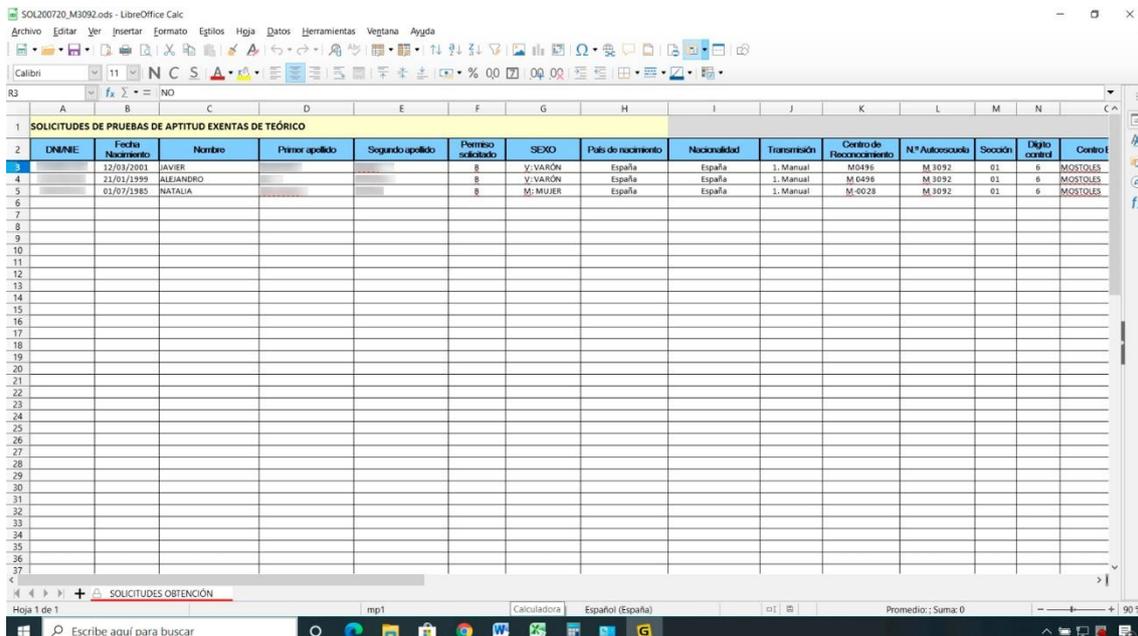
2) Se abrirá una nueva pantalla emergente para seleccionar el tipo de “Reporte general”. Seleccionar el reporte o impreso “Solicitud de pruebas de aptitud Libreoffice” y pulsar sobre el botón “Libreoffice”



3) Debe seleccionar el destino donde desea guardar el archivo Libreoffice con la “Solicitud de Prueba de Aptitud Libreoffice” y pulsar “Guardar”. El nombre del archivo se genera automáticamente, pero puede personalizarlo si fuese necesario.



4) A continuación, se abrirá el archivo en el propio Libreoffice de su equipo, pero no debe modificar nada en él. Cierre pulsando sobre la “X” en la parte superior derecha.



5) Finalmente, debe adjuntarlos en la plataforma de “Registro” tras rellenar los campos de “Asunto”, “Expone”, “Solicita”...

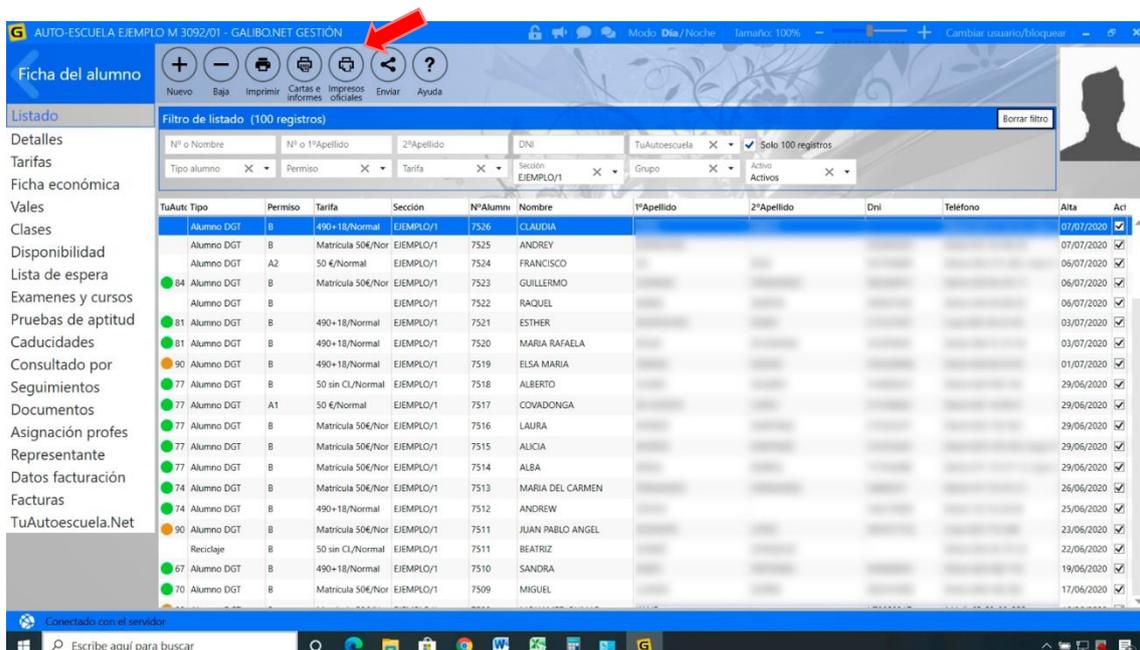
III. ¿Cómo generar automáticamente el archivo “Traslado de Expediente” en formato LibreOffice?

(Esta opción se integrará próximamente dentro de AUES)

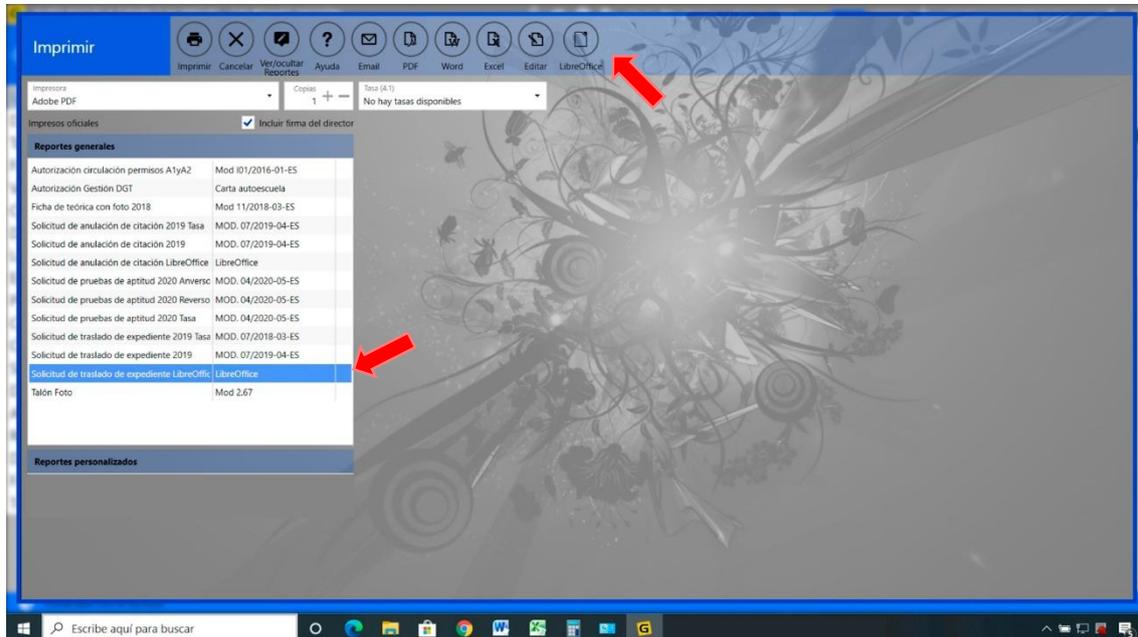
1) Si desea realizar un traslado de expediente, desde el menú principal, debe abrir “Ficha del alumno”.



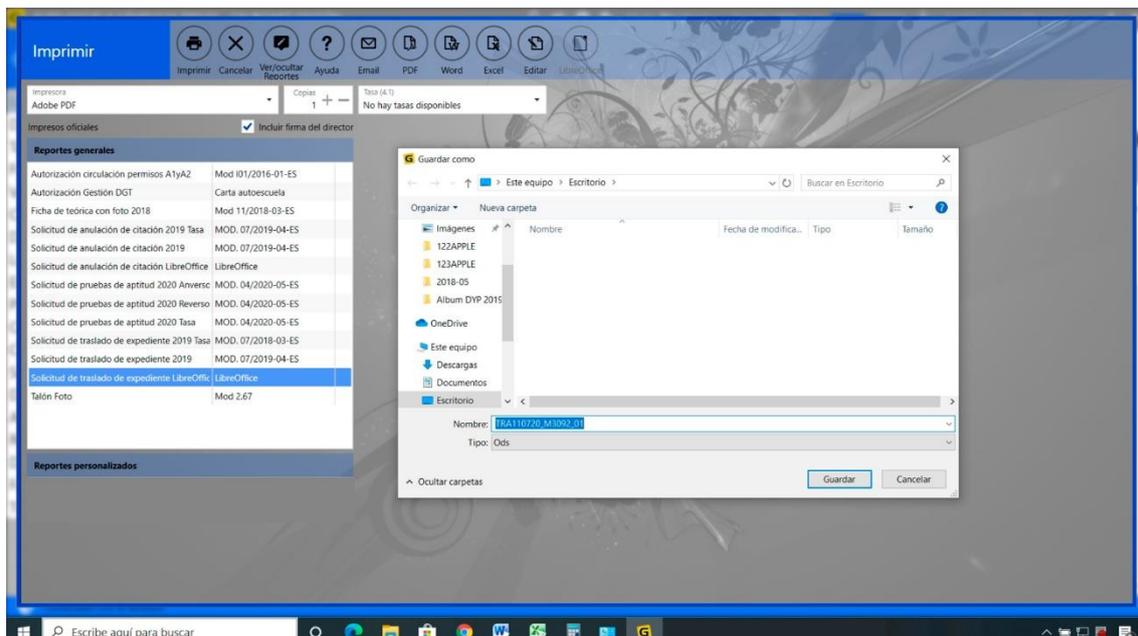
2) En el listado de alumnos, debe seleccionar al alumno que desea para realizar el traslado de expediente. Y, pulsar sobre el botón “Impresos oficiales” situado en la parte superior.



3) Se abrirá una nueva pantalla emergente para seleccionar el tipo de “Reporte general”. Seleccionar el reporte o impreso “Solicitud de Traslado de Expediente Libreoffice” y pulsar sobre el botón “Libreoffice”



4) Debe seleccionar el destino donde desea guardar el archivo Libreoffice con la “Solicitud de Traslado de Expediente Libreoffice” y pulsar “Guardar”. El nombre del archivo se genera automáticamente, pero puede personalizarlo si fuese necesario.



5) Finalmente, debe adjuntarlos en la plataforma de “Registro” tras rellenar los campos de “Asunto”, “Expone”, “Solicita”...

The screenshot shows a spreadsheet application window with the following content:

MINISTERIO DEL INTERIOR **DGT**
Dirección General de Tráfico

SOLICITUD DE TRASLADO DE EXPEDIENTE DE EXAMEN

Denominación Escuela de conductores de destino	n.º provincial	sección	D.C.
EJEMPLO	M 3092	01	6
Centro de reconocimiento	M D496		

DATOS DEL INTERESADO 1

DNI/NIE	Fecha de nacimiento	Clase de permiso	TASA 4.1
	18/08/2002	B	
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
		CLAUDIA	

DATOS DEL INTERESADO 2

DNI/NIE	Fecha de nacimiento	Clase de permiso	TASA 4.1
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	

DATOS DEL INTERESADO 3

DNI/NIE	Fecha de nacimiento	Clase de permiso	TASA 4.1
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	

DATOS DEL INTERESADO 4

DNI/NIE	Fecha de nacimiento	Clase de permiso	TASA 4.1
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	

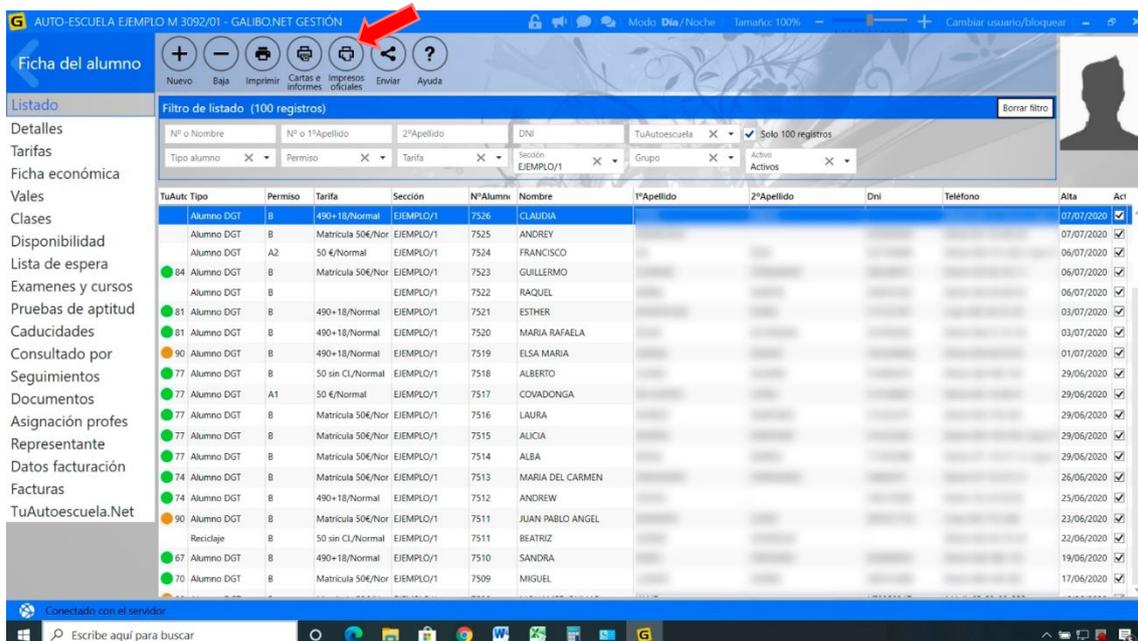
The spreadsheet interface includes a menu bar (Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Estilos, Hoja, Datos, Herramientas, Ventana, Ayuda), a toolbar, and a status bar at the bottom showing 'Hoja 1 de 2', 'Selección: 1 fila, 1.024 columnas', and 'Promedio: Suma: 0'.

IV. ¿Cómo generar automáticamente el archivo “Solicitud de anulación” en formato LibreOffice?

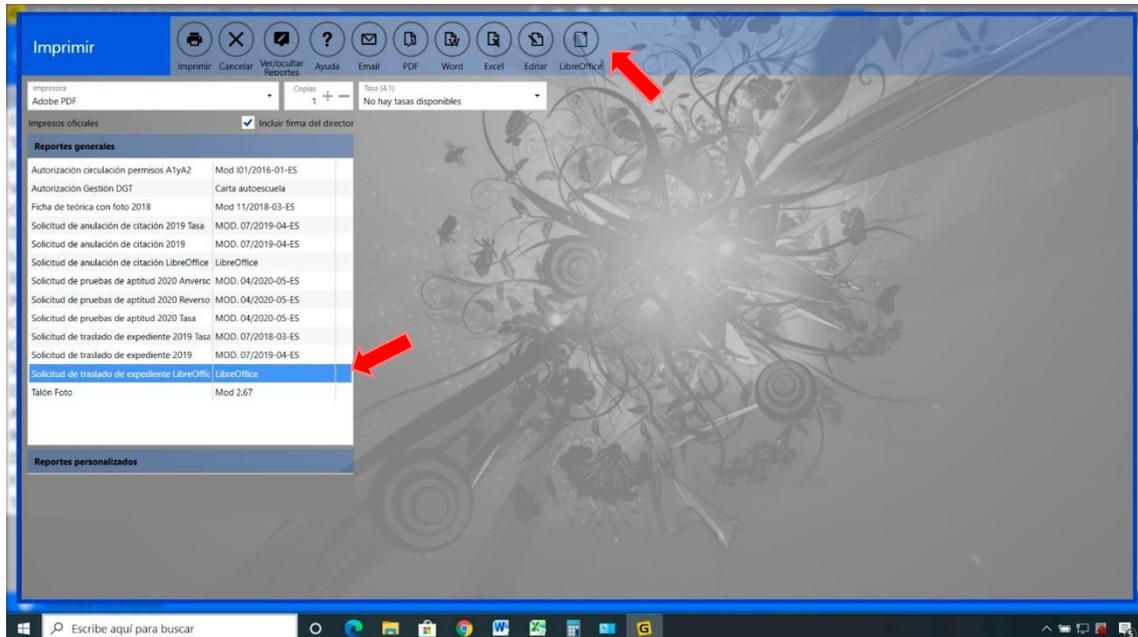
1) Si desea realizar una solicitud de anulación, desde el menú principal, debe abrir “Ficha del alumno”.



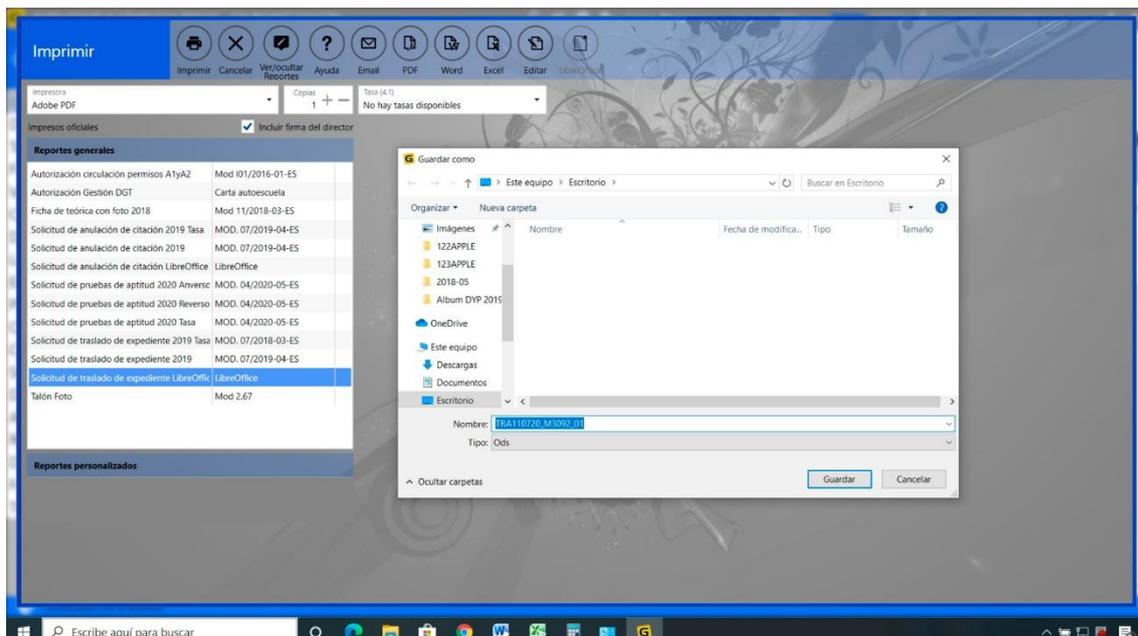
2) En el listado de alumnos, debe seleccionar al alumno que desea para realizar el traslado de expediente. Y, pulsar sobre el botón “Impresos oficiales” situado en la parte superior.



3) Se abrirá una nueva pantalla emergente para seleccionar el tipo de “Reporte general”. Seleccionar el reporte o impreso “Solicitud de anulación de citación Libreoffice” y pulsar sobre el botón “Libreoffice”



4) Debe seleccionar el destino donde desea guardar el archivo Libreoffice con la “Solicitud de anulación de citación Libreoffice” y pulsar “Guardar”. El nombre del archivo se genera automáticamente, pero puede personalizarlo si fuese necesario.



5) Finalmente, debe adjuntarlos en la plataforma de "Registro" tras rellenar los campos de "Asunto", "Expone", "Solicita"...

The screenshot shows a spreadsheet with the following data:

SOLICITUD DE TRASLADO DE EXPEDIENTE DE EXAMEN			
Denominación Escuela de conductores de destino	n.º provincial	sección	D.C.
EJEMPLO	M 3092	01	6
Centro de reconocimiento	M D496		
DATOS DEL INTERESADO 1			
DNI/NIE	Fecha de nacimiento	Clase de permiso	TASA 4.1
	18/08/2002	B	
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
		CLAUDIA	
DATOS DEL INTERESADO 2			
DNI/NIE	Fecha de nacimiento	Clase de permiso	TASA 4.1
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
DATOS DEL INTERESADO 3			
DNI/NIE	Fecha de nacimiento	Clase de permiso	TASA 4.1
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
DATOS DEL INTERESADO 4			
DNI/NIE	Fecha de nacimiento	Clase de permiso	TASA 4.1
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	