

# Moto Dragón - Sistema Gestor de *trámites*

## Instructivo de uso - Preguntas frecuentes

### Índice:

[1. Cómo creo un usuario?](#)

[2. Cómo cambio mi contraseña?](#)

[3. Como ingreso al sistema?](#)

[4. Como creo una comanda?](#)

[5. Como imprimo el PDF de la comanda?](#)

[6. Puedo modificar o borrar una comanda luego de grabada y descargado el PDF?](#)

[7. Como hago para consultar comandas anteriores?](#)

[8. Como repito o copio la información de una comanda anterior en una nueva?](#)

[9. Como cargo la comanda si el lugar del trámite no está en la tabla de lugares?](#)

[10. Cuando una comanda es considerada fuera de horario?](#)

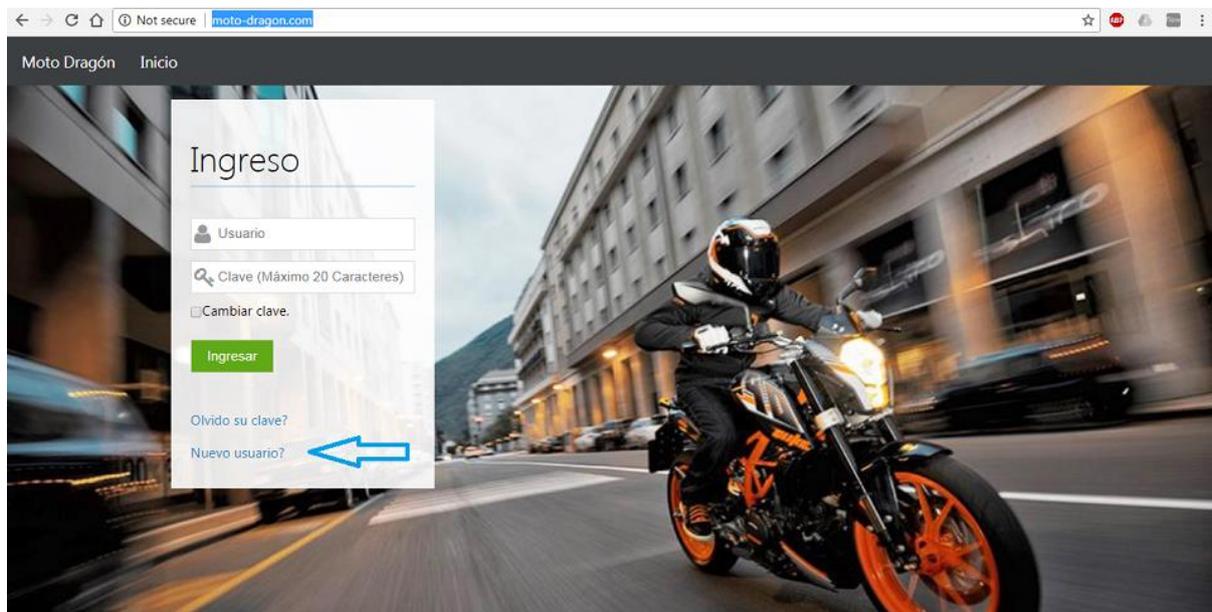
[11. Existen diferentes perfiles de usuarios?](#)

[12. Cómo se cargan nuevos clientes?](#)

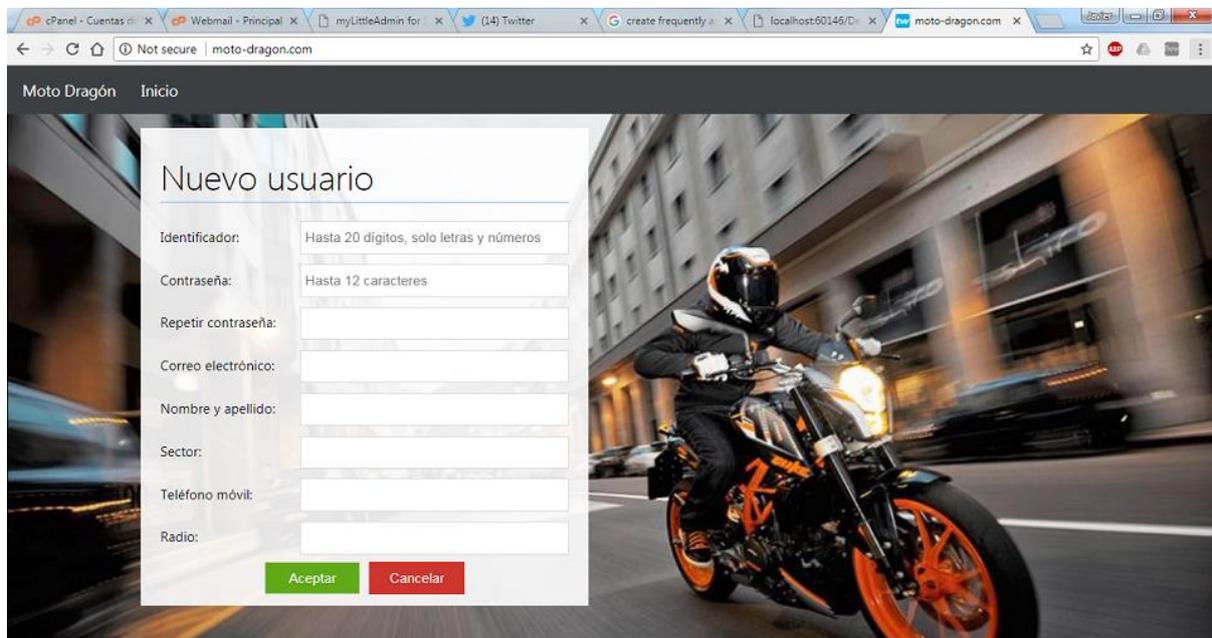
[13. Como se cargan los grupos o centros de costo?](#)

## 1. Cómo creo un usuario?

Para poder utilizar la aplicación es necesario ingresar a <http://moto-dragon.com> y crear un usuario y esperar a que el administrador del sistema lo habilite, el sistema envía un mail de notificación al administrador cuando el usuario se da de alta y una vez habilitado, el sistema notifica al nuevo.



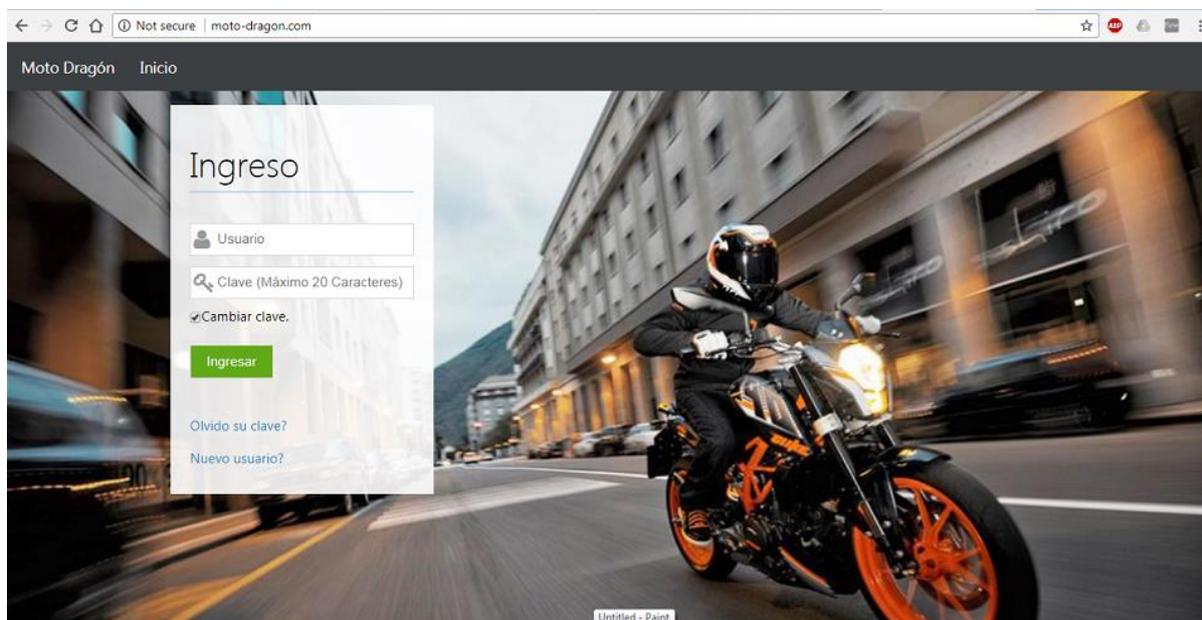
Haga click en **Nuevo Usuario?** Para acceder a la registración de un nuevo usuario, en la imagen se ve la información necesaria a cargar:



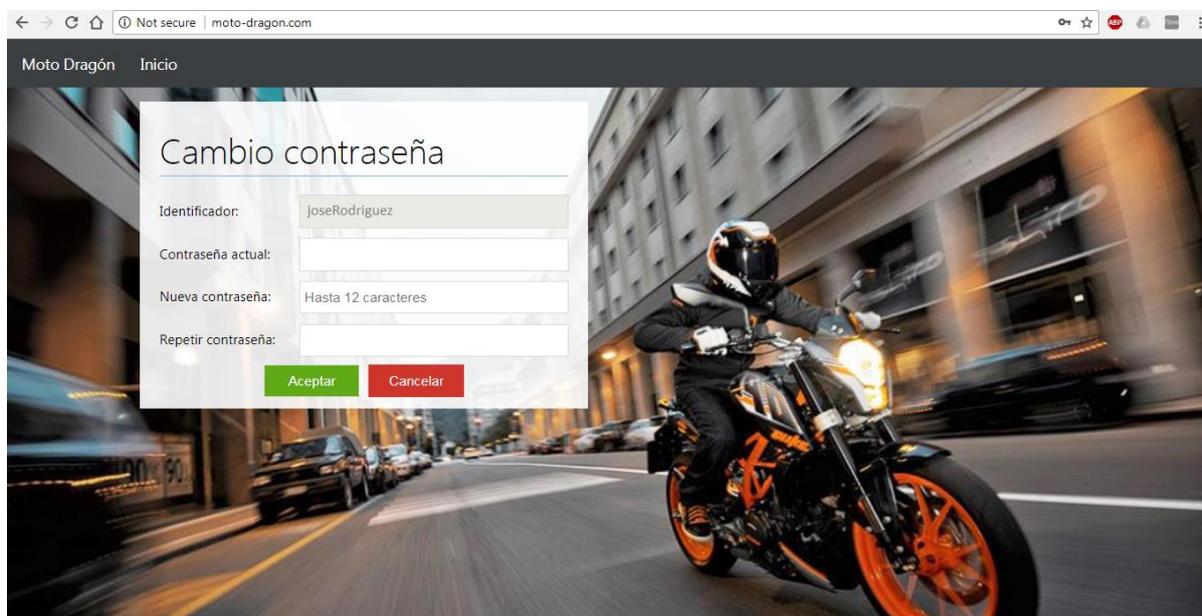
Luego de registrarse, quede a la espera de recibir la notificación de usuario habilitado vía e-mail.

## 2. Cómo cambio mi contraseña?

Si desea cambiar la contraseña, al momento de ingresar al sistema chequee la opción [Cambiar clave](#). Luego se habilita la opción de cambio.



Luego, ingrese la nueva contraseña.

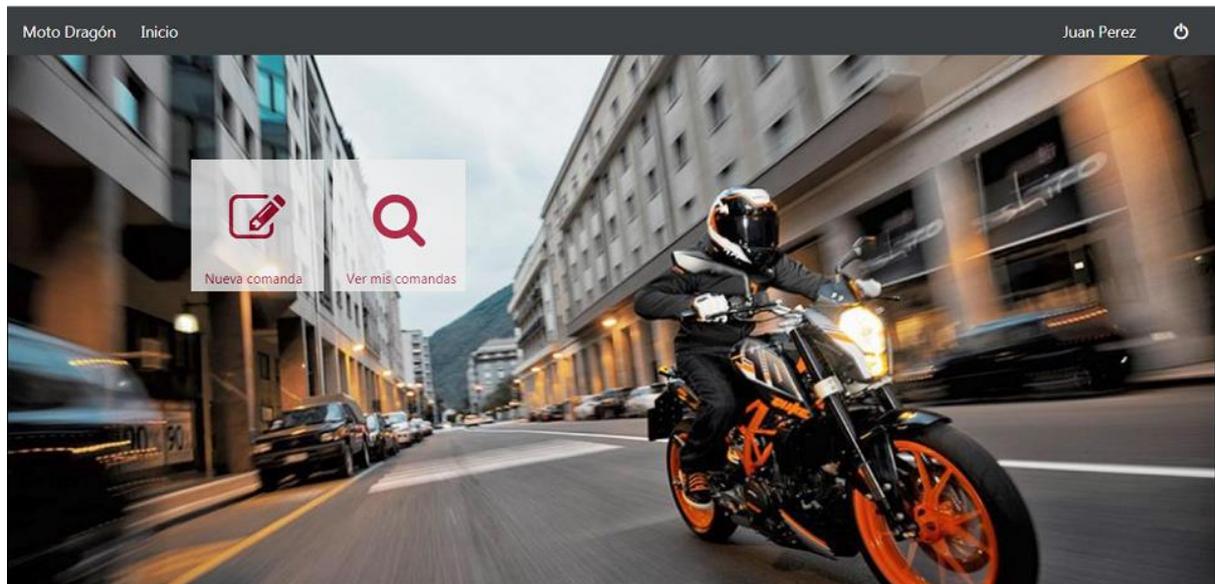


## 3. Como ingreso al sistema?

Una vez creado el usuario debe esperar que el administrador del sistema lo habilite, la comunicación de la habilitación la recibirá al mail que declaró al crear el usuario.

## 4. Cómo creo una comanda?

Para crear una comanda debe acceder a la opción de menú “Nueva comanda”.



Al ingresar a esta opción se visualiza la página de carga de comandas:

Grabar
Descargar PDF
Nuevo
Clonar
← Volver

---

### Entregas Trámite Moto Dragón

Servicio Fijo B&B  
  Servicio Cta y Orden Cliente

Estado:       Número:

Fecha trámite:

---

#### Datos solicitante

Usuario:

Celular:

Radio:

Sector:

---

#### Datos trámite

Cliente:

Carpeta:

Grupo:

Fecha y Hora solicitud:       Tipo trámite:

Lugar del trámite:        Lugar genérico

Dirección:

Horario de atención:       Horario programado salida moto:

Persona contacto:

**Documentación a retirar:**

BL

LD

CF

Traslado

Firma ATA

Guía Aérea

Otra:

**Documentación a entregar:**

Remito/Factura:

Otra:

Detalle del trámite:

**Valores:**      Efectivo:       N° cheque:       Valor autorizado Cheque:

Facturado a nombre de:

**Grupo:** También denominado Centro de costo, es una clasificación que se le da a cada trámite a partir del grupo o grupos que posee asociado el cliente, si posee un único grupo ese se selecciona automáticamente, si posee más de uno se muestra un combo para que el usuario seleccione.

**Fecha solicitud:** Esta fecha y hora es automática y no se puede modificar, se genera en el momento de grabación exitosa de una comanda.

**Tipo trámite:** Este dato indica si el trámite es normal o fuera de horario, cada lugar de trámite posee un horario de servicio de moto, si se solicita posterior a este horario se lo considera fuera de trámite.

**Lugar del trámite:** El sistema posee configurados una serie de lugares donde se realizan trámites habitualmente, con su dirección y horario de atención. Al seleccionar alguno de estos se visualiza esta información. Si el lugar donde se debe realizar el trámite no está en la tabla se puede hacer una carga manual del lugar seleccionando el check "Lugar genérico", en este caso se deberá indicar, además del nombre del lugar, la dirección y el horario de atención.

**Persona de contacto:** Se indica, si es necesario, la persona que se debe contactar para realizar el trámite.

**Documentación a retirar:** Se debe marcar el tipo de documentación a retirar, si no corresponde con ninguno de los tipos de documento tipificados se debe indicar en el campo Otro.

**Documentación a entregar:** Se debe indicar los números de documentos a entregar en su campo correspondiente. Para poder grabar la comanda se requiere que el menos se indique una documentación a entregar o una documentación a retirar.

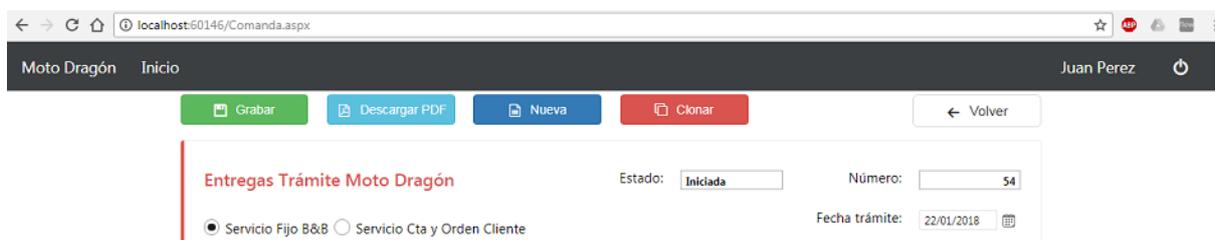
**Detalle del trámite:** En este campo se puede ingresar cualquier detalle adicional que permita ayudar a realizar el trámite de la mejor forma. Es un texto libre de hasta 500 caracteres.

**Valores:** Si en el trámite se deben entregar valores, se debe indicar si corresponde a efectivo o cheque, si es efectivo se debe indicar el monto, si es cheque se debe indicar el número y el monto.

**Facturado a nombre:** Si se indican valores que corresponden a una factura, este campo indica a que cliente se debe hacer la factura.

## 5. Como imprimo el PDF de la comanda?

Luego de grabada la comanda, se habilita el botón Descargar PDF, que carga en otra solapa del navegador el PDF para imprimir, el PDF, además, se graba en la base de datos para poder accederlo también en otro momento.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:60146/Comanda.aspx`. The page title is "Moto Dragón Inicio" and the user is logged in as "Juan Perez". The interface features a navigation bar with buttons: "Grabar" (green), "Descargar PDF" (blue), "Nueva" (blue), "Clonar" (red), and "Volver" (white). Below the navigation bar, there is a form titled "Entregas Trámite Moto Dragón". The form contains the following fields and controls:

- Estado:
- Número:
- Fecha trámite:
- Radio buttons:  Servicio Fijo B&B,  Servicio Cta y Orden Cliente

Al momento de grabar la comanda se genera un número interno que permitirá identificarla de ahora en adelante, además se indica el estado Iniciada y la fecha y hora de solicitud.

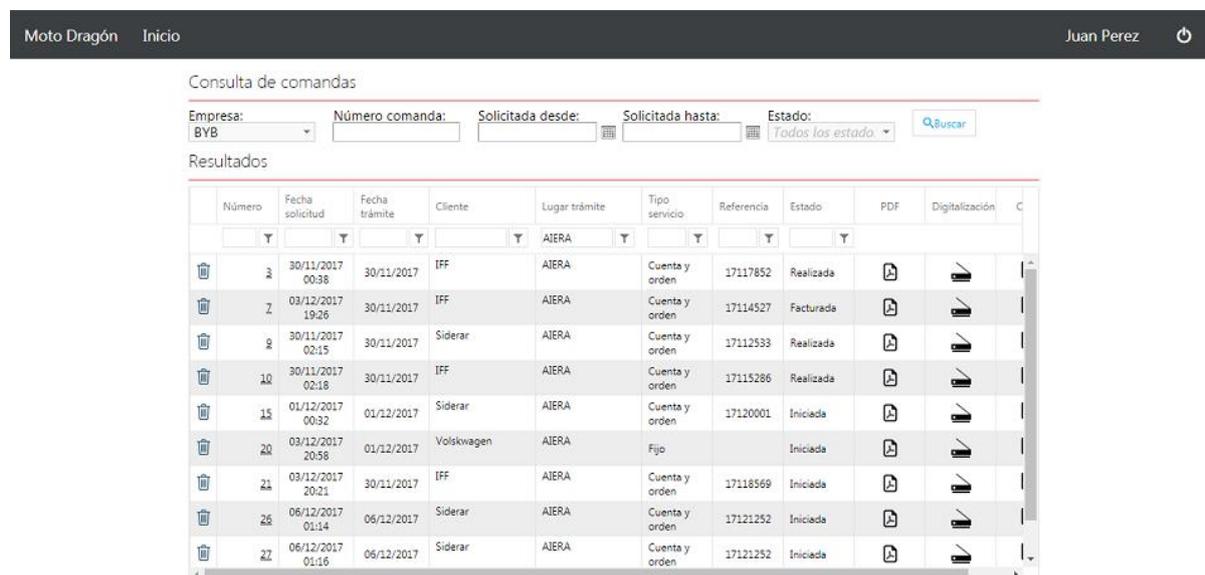
Otra opción es ir a la opción de Mis comandas, buscarla y descargar el PDF. Ver pregunta frecuente número 7.

## 6. Puedo modificar o borrar una comanda luego de grabada y descargado el PDF?

La comanda se puede modificar antes de que hayan transcurrido 10 minutos desde que se grabó. Luego de ese tiempo deberá comunicarse con el administrador del sistema para que obre en consecuencia.

## 7. Como hago para consultar comandas anteriores?

Para ver comandas realizadas anteriormente debe ingresar a la opción “Mis comandas”, en la página de inicio del sitio. Al ingresar a esta opción se pueden configurar algunos filtros de búsqueda para achicar la búsqueda, luego se pueden filtrar la información por columna y así encontrar lo que se está buscando.



The screenshot shows a web interface for querying commands. At the top, there is a navigation bar with 'Moto Dragón Inicio' on the left and 'Juan Perez' with a user icon on the right. Below this is a search section titled 'Consulta de comandas' with several filters: 'Empresa:' (BYB), 'Número comanda:', 'Solicitada desde:', 'Solicitada hasta:', and 'Estado:' (Todos los estado). A 'Buscar' button is on the right. Below the filters is a table of results with columns: 'Número', 'Fecha solicitud', 'Fecha trámite', 'Cliente', 'Lugar trámite', 'Tipo servicio', 'Referencia', 'Estado', 'PDF', and 'Digitalización'. The table contains 10 rows of data, all filtered by 'Lugar trámite' = 'AIERA'. Each row has a trash icon on the left and a PDF icon on the right.

Número	Fecha solicitud	Fecha trámite	Cliente	Lugar trámite	Tipo servicio	Referencia	Estado	PDF	Digitalización
3	30/11/2017 00:38	30/11/2017	IFF	AIERA	Cuenta y orden	17117852	Realizada	📄	📄
7	03/12/2017 19:26	30/11/2017	IFF	AIERA	Cuenta y orden	17114527	Facturada	📄	📄
9	30/11/2017 02:15	30/11/2017	Siderar	AIERA	Cuenta y orden	17112533	Realizada	📄	📄
10	30/11/2017 02:18	30/11/2017	IFF	AIERA	Cuenta y orden	17115286	Realizada	📄	📄
15	01/12/2017 00:32	01/12/2017	Siderar	AIERA	Cuenta y orden	17120001	Iniciada	📄	📄
20	03/12/2017 20:58	01/12/2017	Volskwagen	AIERA	Fijo		Iniciada	📄	📄
21	03/12/2017 20:21	30/11/2017	IFF	AIERA	Cuenta y orden	17118569	Iniciada	📄	📄
26	06/12/2017 01:14	06/12/2017	Siderar	AIERA	Cuenta y orden	17121252	Iniciada	📄	📄
27	06/12/2017 01:16	06/12/2017	Siderar	AIERA	Cuenta y orden	17121252	Iniciada	📄	📄

En la imagen de arriba se muestra el resultado de una consulta de comandas con un filtro de Lugar de trámite.

Desde esta búsqueda se puede ir al detalle de la comanda (página de ingreso), haciendo click en el número de comanda.

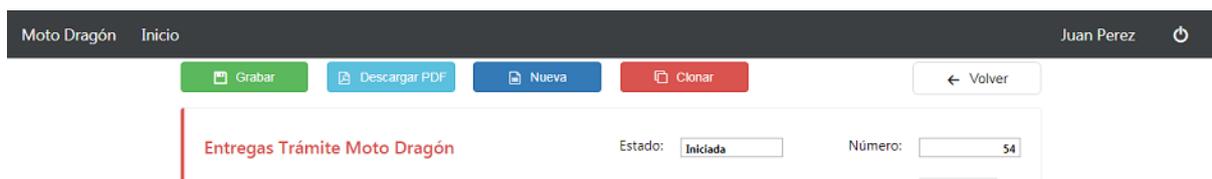
También se puede descargar el PDF haciendo click en el ícono que de la columna PDF.

## 8. Como repito o copio la información de una comanda anterior en una nueva?

Si necesita hacer una comanda pero utilizando información de una comanda anterior puede utilizar la opción de Clonar una comanda, puede hacerlo de dos formas:

Ingresando a la comanda que quiere clonar, a partir de la consulta de Mis comandas, en la grilla de resultados haciendo click en la columna Clonar.

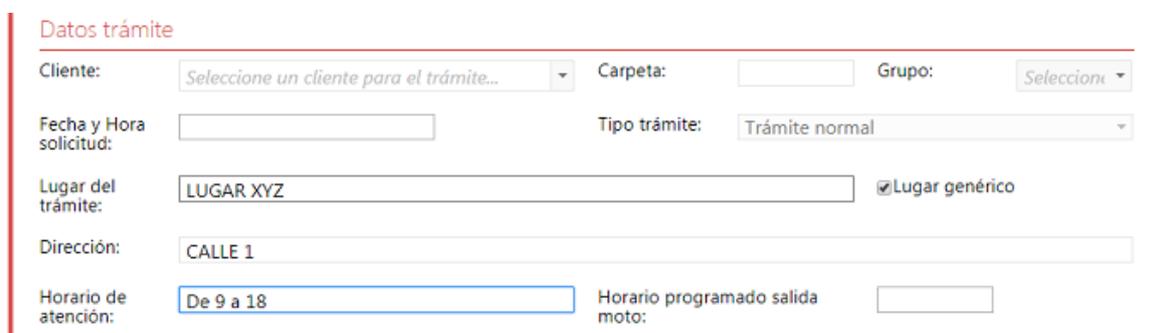
Ingresando al detalle de la comanda y haciendo click en el botón Clonar.



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Moto Dragón' application. On the left, it says 'Moto Dragón Inicio'. On the right, the user's name 'Juan Perez' and a refresh icon are visible. Below the navigation bar, there is a row of buttons: 'Grabar' (green), 'Descargar PDF' (blue), 'Nueva' (blue), and 'Clonar' (red). To the right of these buttons is a 'Volver' button with a left arrow. Below the buttons, there is a form area with a red border. It contains the text 'Entregas Trámite Moto Dragón', a dropdown menu for 'Estado' set to 'Iniciada', and a text input for 'Número' with the value '54'.

## 9. Como cargo la comanda si el lugar del trámite no está en la tabla de lugares?

Si el lugar del trámite no existe en la tabla se puede cargar como lugar genérico, haciendo click en el check "Lugar genérico" de la página de carga de comandas, en este caso se podrá ingresar el nombre del lugar, su dirección y horario. Luego el administrador del sitio evaluará si es un lugar frecuente y lo ingresará a la tabla para ser utilizado posteriormente.



The screenshot shows a form titled 'Datos trámite'. It contains several fields: 'Cliente' with a dropdown menu 'Seleccione un cliente para el trámite...', 'Carpeta' with an empty text input, and 'Grupo' with a dropdown menu 'Selección'. Below these are 'Fecha y Hora solicitud' with an empty text input and 'Tipo trámite' with a dropdown menu 'Trámite normal'. The 'Lugar del trámite' field contains 'LUGAR XYZ' and has a checked checkbox labeled 'Lugar genérico'. Below this is the 'Dirección' field with 'CALLE 1'. At the bottom, there is 'Horario de atención' with 'De 9 a 18' and 'Horario programado salida moto' with an empty text input.

## 10. Cuando una comanda es considerada fuera de horario?

Cuando se está ingresando una comanda y se selecciona el lugar, este lugar tiene asociado un horario programado salida moto, si el horario en que se está haciendo la comanda es posterior a ese horario el sistema marca la comanda como fuera de horario, para evitar esta clasificación se puede cambiar la fecha del trámite al día siguiente y el trámite pasa a ser Normal.

Moto Dragón Inicio Juan Perez

Grabar Descargar PDF Nueva Clonar Volver

Entregas Trámite Moto Dragón Estado: Número: Nueva!

Servicio Fijo B&B  Servicio Cta y Orden Cliente Fecha trámite: 24/01/2018

Datos solicitante

Usuario: Juan Perez Celular: 4000-8000 Radio: 123456789

Sector: Operaciones

Datos trámite

Cliente: Seleccione un cliente para el trámite... Carpeta: Grupo: Seleccione...

Fecha y Hora solicitud: Tipo trámite: Trámite fuera horario

Lugar del trámite: Aduana BsAs Lugar genérico

Dirección: Paseo Colón 151

Horario de atención: LU-Vi de 9 a 15 Horario programado salida moto: 10:00

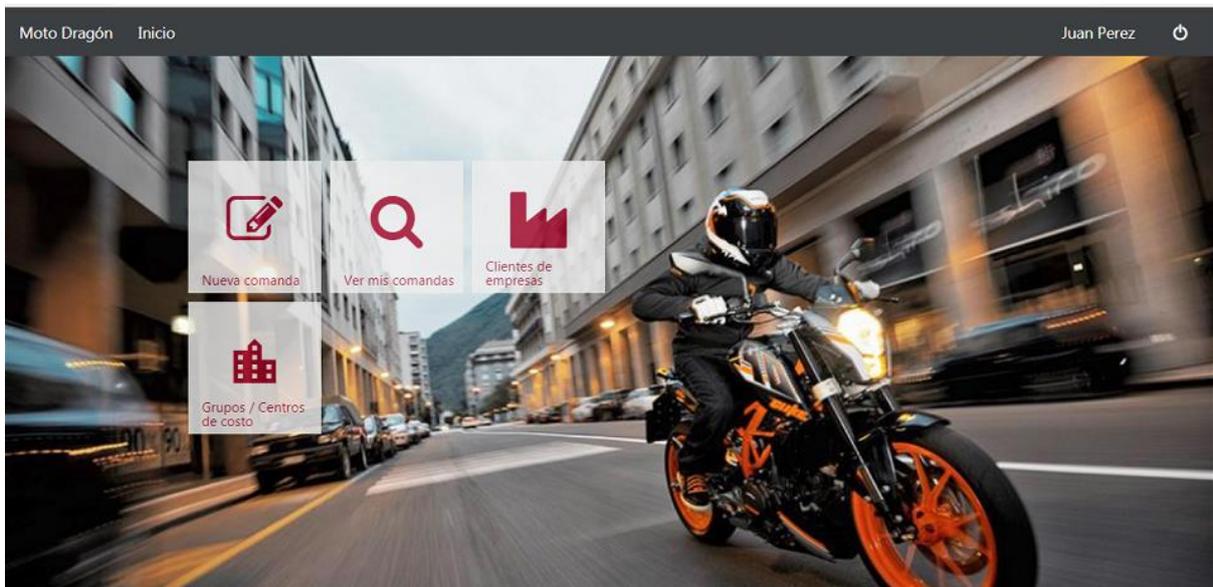
Persona

## 11. Existen diferentes perfiles de usuarios?

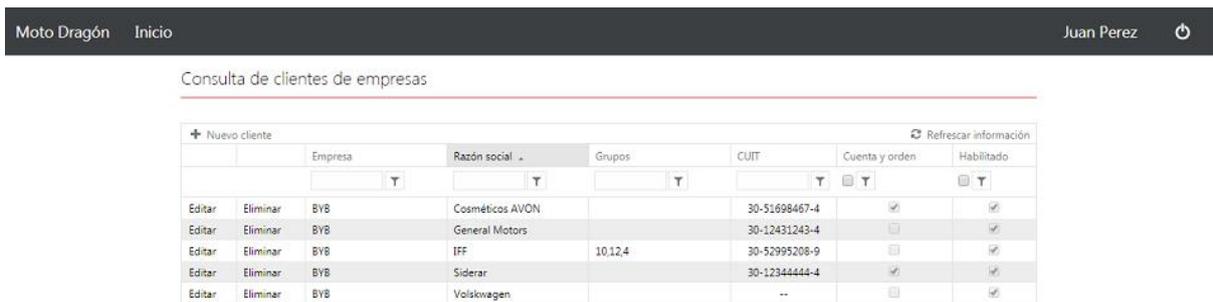
Los usuarios del sitio se clasifican en dos perfiles, **Operador**, que pueden crear comandas, consultarlas y modificarlas siempre y cuando sean creadas por ellos mismos, y **Supervisor Empresa**, que es un usuario que puede hacer lo mismo que un operador, pero además puede consultar las comandas de otros usuarios, siempre y cuando sean de la misma empresa. Además de esta tarea puede crear clientes para su empresa. Es decir puede hacer una especie de supervisión de las comandas ingresadas.

## 12. Cómo se cargan nuevos clientes?

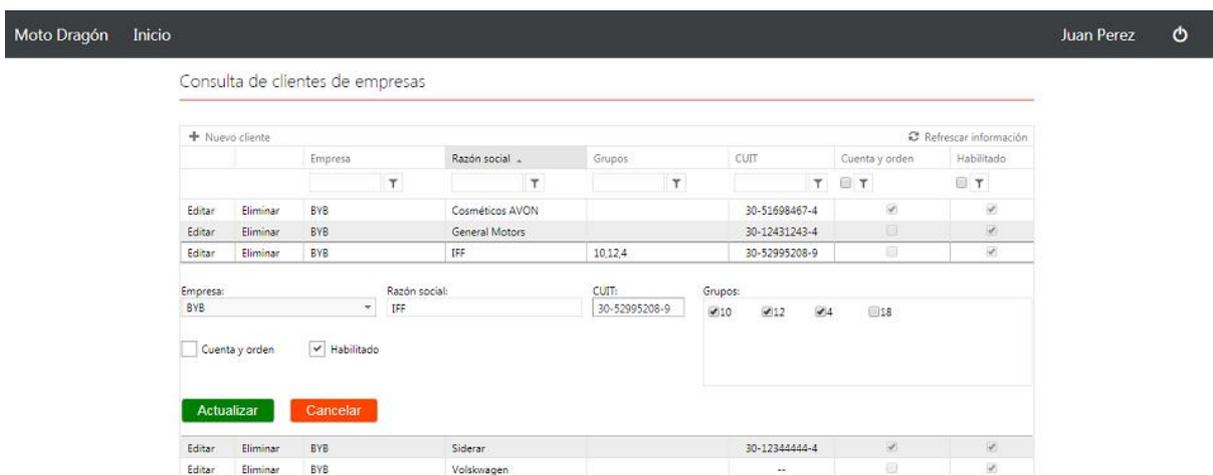
La carga de nuevos clientes puede ser realizada por los Supervisores de empresa, debido a que los clientes son propios de la empresa. Cuando ingresa al sitio un usuario supervisor, dispone de una opción de consulta de clientes denominada Clientes de empresas, donde puede realizar el mantenimiento de esta información.



Al ingresar a esta opción se ve inicialmente la lista de clientes disponibles, se pueden crear nuevos con el botón “Nuevo cliente”, se puede modificar uno existente, haciendo click en “Editar” de la fila correspondiente de la grilla, o eliminar uno haciendo click en “Eliminar”.



Al hacer click en Nuevo cliente o en Editar se visualiza el detalle del cliente:

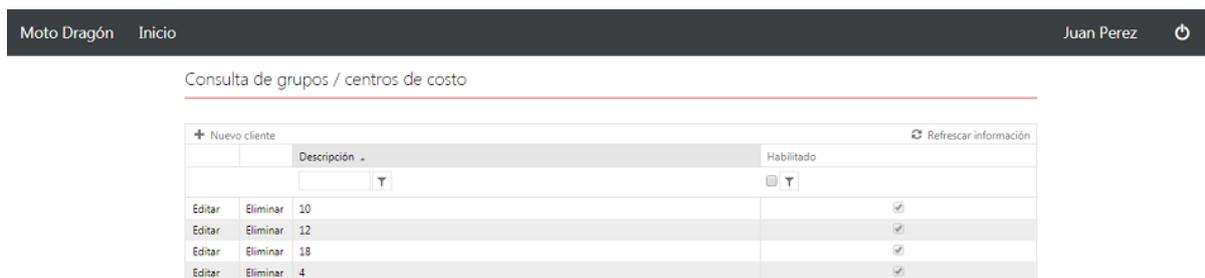


Los grupos o centros de costo están también en una tabla, que también puede ser mantenida por un usuario Supervisor de empresa. Ver pregunta 13.

### 13. Como se cargan los grupos o centros de costo?

Los grupos o centros de costo son atributos relacionados con el cliente, que luego son incluidos en la comanda, esta información es individual por empresa y por lo tanto puede ser mantenida por un usuario Supervisor de empresa. Para acceder a la consulta de esta información se debe ingresar por la opción del menú de inicio “Grupos / Centros de costo” (Ver imagen pregunta 12).

Al ingresar a esta opción se ve inicialmente la lista de grupos disponibles, se pueden crear nuevos con el botón “Nuevo grupo”, se puede modificar uno existente, haciendo click en “Editar” de la fila correspondiente de la grilla, o eliminar uno haciendo click en “Eliminar”.



Al hacer click en Nuevo grupo o en Editar se visualiza el detalle del grupo:

