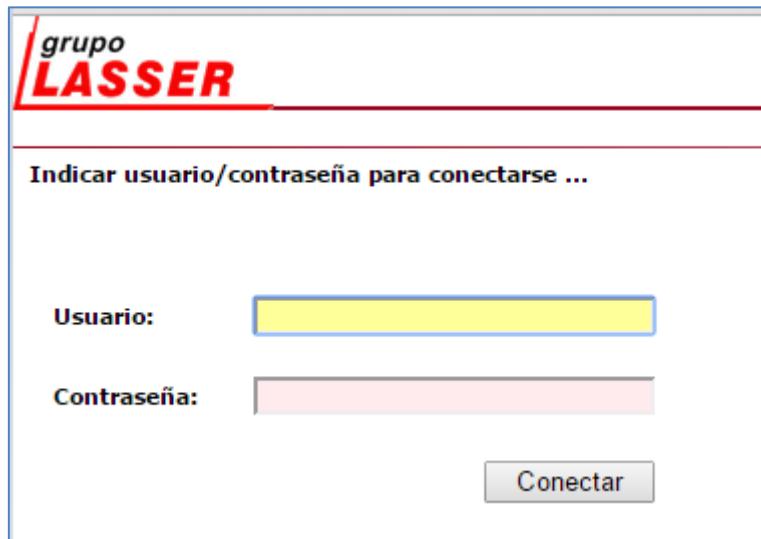


Manual WEB para Administración GRUPO LASSER.

- 1) Abriremos en Google Chrome la página <http://central-gestor/gerapli.php>
- 2) Lo primero tendremos que logarnos con nuestro usuario y contraseña.



The image shows a login form for 'grupo LASSER'. At the top left is the logo 'grupo LASSER' in red and black. Below it, a horizontal line separates the header from the main content. The main content area has a title 'Indicar usuario/contraseña para conectarse ...'. Below this title are two input fields: 'Usuario:' with a yellow background and 'Contraseña:' with a pink background. To the right of these fields is a grey button labeled 'Conectar'.

- 3) Posteriormente en la parte izquierda de la pantalla observaremos un menú:
 - a. Avisos (Reparto adm).- Muestra los avisos con estado Iniciado(Creado), Asignado(El jefe técnico se la ha asignado a un técnico) y Cierre_Tecni(El técnico a pre cerrado el aviso)
 - b. Avisos (Administración).- Muestra los avisos que están pendientes de ser cerrados por el departamento de Administración y que ya han sido cerrados por el jefe técnico.
 - c. Avisos (Mail).- Aparecen los avisos en los que se ha solicitado al técnico el envío por mail del aviso
 - d. Avisos (Mail CP).- Aparecen los avisos que se mandan diariamente a las Comunidades de Propietarios.



Avisos (Reparto adm)

- 1) Nos mostrara un listado de los avisos que se encuentren en estado iniciado, indicándonos un técnico por defecto para realizar ese aviso. También nos indicará si se trata de una revisión periódica o si tiene una nota interna (aparecerá un punto rojo). Aparecerán los avisos que estén asignados, para en caso de que un técnico tenga mucha carga de trabajo y otro quede liberado se le pueda reasignar a otro técnico. Nos aparecerán los que están en Cierre_Tecnico para que en caso de que el jefe técnico no pueda cerrarlos.

	Emp	Número	Fecha aviso	Estado	C.P.	RP	Dife	Servicio a realizar	Tec	Tecnico_nombre	Jefe
	001	246478	12/10/2093	INICIADO	45224		-28803	REVISAR INSTALACION C/ LEONARDO DA	130	MAZO VIVAR, JUAN LUI	32
	001	234591	12/12/2026	ASIGNADO	28015		-4392	REVISAR INSTALACION INTERIOR C/ STA	32	SANCHEZ LOPEZ-MANZ.,	125
	005	13764	02/12/2014	INICIADO	28046		1	REVISAR CUADROS ELECTRICOS EN TODAS	203	TREJO SAEZ, DAVID	203
	005	13761	02/12/2014	INICIADO	28010		1	RETIMBRADO 2 EXTINTORES SEGÚN PRESU	203	TREJO SAEZ, DAVID	203
	005	13760	02/12/2014	INICIADO	28220		1	REVISAR INST., RECARGA EXTINTOR INS	203	TREJO SAEZ, DAVID	203
	005	13759	02/12/2014	INICIADO	28660		1	CONFIGURACION DE DOMO PARA HACER PA	203	TREJO SAEZ, DAVID	203
	005	13758	02/12/2014	ASIGNADO	28024		1	REVISAR SISTEMA DE ALARMA.	156	TREJO SAEZ, DAVID	203
	005	13757	02/12/2014	ASIGNADO	28031		1	REALIZAR REVISIÓN PERIÓDICA DE 2 CE	203	TREJO SAEZ, DAVID	203
	005	13756	02/12/2014	ASIGNADO	28031		1	REALIZAR REVISIÓN PERIÓDICA DE 2 CE	203	TREJO SAEZ, DAVID	203
	005	13755	02/12/2014	ASIGNADO	28031		1	REALIZAR REVISIÓN PERIÓDICA DE 107	203	TREJO SAEZ, DAVID	203
	005	13754	02/12/2014	INICIADO	28032		1	REVISAR Y REPARAR CERRADURA DE LA P	20	TREJO SAEZ, DAVID	20
	005	13753	02/12/2014	INICIADO	45223		1	REVISAR INSTALACIÓN. EL VECINO DE L	20	TREJO SAEZ, DAVID	20
	005	13752	02/12/2014	ASIGNADO	28020		1	REVISAR DETECTORES DE PRESENCIA. T	156	TREJO SAEZ, DAVID	203
	001	254971	02/12/2014	INICIADO	28023		1	REVISAR INSTALACIÓN. NO SE VEN ALGU	125	CANO VALERO, FRANCIS	32
	001	254970	02/12/2014	INICIADO	28100		1	REVISAR VARIOS CANALES DE TDT EN CH	58	MORENO CORDOBA, ANTO	58
	001	254969	02/12/2014	INICIADO	28005		1	REVISAR INSTALACION EN VIVIENDA 1ºB	45	VALENZUELA PESCADOR,	32
	001	254968	02/12/2014	INICIADO	28005		1	REVISAR INST. INT PISO 4ºA ** SI E	45	VALENZUELA PESCADOR,	32

- 2) En la parte superior del listado tenemos una serie de campos a través de los cuales podemos filtrar los avisos. Cuando queramos eliminar el filtro que hemos creado tendremos que hacer clic sobre el botón Restablecer situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Busqueda ...

Número:

Ciente:

Tecnico_codigo:

Empresa:

Nombre:

Tecnico_nombre:

Estado:

C.P.:

Motivo de cierre:

Todos

Buscar

(0) 317 regs. 1/11 pags. << < > >> Restablecer

Asignar aviso en estado INICIADO a técnico

- 1) Para seleccionar un aviso hacemos clic sobre él en la pantalla que se abre nos muestra toda la información relativa al aviso. En la parte superior vemos los datos generales de la instalación.

Datos generales			
Empresa:	001	Tipo Reg.: R	Número: 238844
Ciente:	122870	Nombre: CP FELIPE MORATILLA, 12-14	C.I.F.: H79831228
Teléfono:	659.157.142	Teléfono (cli): 649.852.313	Teléfono (cli): 91.541.27.95
Contacto:	D. JUAN CARLOS BLANCO	Cod.Estado: 0	Revisión:
Servicio a realizar:	REVISAR INSTALACIÓN INTERIOR 12-3º, NO VEN ALGUNOS CANALES.		
Fecha aviso:	09/01/2014		Garantía: 59337
Serie:	01	Serie descripción: ANTENA COLECTIVA	Artículo: INS01
Administrador:	0	Administrador (Nombre):	
Domicilio:	FELIPE MORATILLA, 12-14 - MADRID (28008) - MADRID		

- 2) En la parte inferior, cuando abrimos el aviso lo primero que nos muestra es el estado del aviso, también podremos informar al técnico en caso de que se haya fijado una cita previa y aquí veremos también el técnico por defecto asignado al aviso. Podremos añadir un comentario y una nota interna (estas nunca serán vistas por el cliente).

- 3) Para modificar el técnico al cual queremos asignarle el aviso, bien podemos introducir el número o bien podemos buscar en la lupa y posteriormente en la pantalla que aparece nos saldrá otra ventana en la que poder filtrar. Todos los filtros se eliminan siempre en el botón restablecer o borrando los campos y dándole a buscar.

	Empresa	Persona	Nombre	#MATERIAL
☐	001	10	SIN TECNICO ASIGNADO	
☐	001	100	RODRIGUEZ GARCIA, DAVID	
☐	001	101	RODRIGUEZ CRUZ, RAFAEL	
☐	001	102	SERVIT	
☐	001	103	PINDADO PEREZ, CARLOS AUGUSTO	
☐	001	104	PEREZ MERINO, PATRICIA	
☐	001	105	ORGAZ VELAZQUEZ, MANUEL	
☐	001	106	LLORENTE LOSA, ALFONSO CARLOS	
☐	001	107	MUÑOZ MARTIN, OLGA	
☐	001	109	MAZA LOPEZ, AGUSTIN	
☐	001	110	MAS S.SEBASTIAN, MANUEL	
☐	001	111	MARTINEZ GARCIA, ANGEL LUIS	
☐	001	112	1	
☐	001	113	MARTIN MARTIN, SUSANA	
☐	001	115	LOPEZ MAS, AMANCIO	
☐	001	117	HERRERO CASTILLO, JESUS	
☐	001	119	HERNANDEZ CHILVIZA, JUAN TOBIAS (GRUPO)	

- 4) Una vez seleccionado el técnico al que queremos asignarle el aviso, en el desplegable de estado la marcamos como Asignado y en la parte superior de la pantalla le damos a Aceptar.

Reasignar aviso en estado Asignado a otro técnico

- 1) Buscaremos en el listado el aviso que queremos reasignar.
- 2) Entraremos en el aviso modificamos el número de técnico y lo dejamos como asignado y le damos a Aceptar en la parte superior.

The diagram illustrates the process of reassigning a report. It shows two identical forms side-by-side, connected by a large blue arrow pointing from left to right. The form on the left represents the initial state, and the form on the right represents the state after reassignment.

Form 1 (Left):

- Estado: ASIGNADO ▼
- Prioritario: ☐ NO ☒ SI
- fecha cita: []
- Tecnico_codigo: 68
- Jefe_codigo: 17
- Comentario: []

Form 2 (Right):

- Estado: ASIGNADO ▼
- Prioritario: ☐ NO ☒ SI
- fecha cita: []
- Tecnico_codigo: 158
- Jefe_codigo: 17
- Comentario: []

- 3) Igual que en pantallas anteriores se podrá filtrar para ver cuantos avisos tiene asignados cada técnico y observar la carga de trabajo de cada uno de ellos.

Reasignar aviso en estado Cierre_Tecnico nuevamente al técnico

- 1) En caso de que un técnico haya cerrado un aviso y queramos asignárselo de nuevo porque la solución del mismo no ha sido correcta.
- 2) Tendremos que buscar el aviso que queremos reasignar.
- 3) Entraremos en él y en el campo estado cambiaremos de Cierre_Tecnico a Asignado. Al técnico le volverá a salir en la aplicación y le mandará una notificación del aviso nuevamente. Para guardar los cambios habrá que hacer clic en Aceptar en la parte superior de la página.

The diagram illustrates the process of reassigning a report from 'Cierre_Tecnico' to 'Asignado'. It shows two identical forms side-by-side, connected by a large blue arrow pointing from left to right. The form on the left represents the initial state, and the form on the right represents the state after reassignment.

Form 1 (Left):

- General | Dirección | Instalación | I/R | Ma
- Estado: CIERRE_TECNICO ▼
- Prioritario: ☒ NO ☐ SI
- fecha cita: []
- Tecnico_codigo: 150
- Jefe_codigo: 203
- Comentario: Avisó anulado por Manu techo con lo cual no ha
- Notas internas: []

Form 2 (Right):

- General | Dirección | Instalación | I/R | Ma
- Estado: ASIGNADO ▼
- Prioritario: ☐ NO ☒ SI
- fecha cita: []
- Tecnico_codigo: 150
- Jefe_codigo: 203
- Comentario: Avisó anulado por Manu techo con lo cual no ha
- Notas internas: []
- Computar al técnico: ☒ SI ☐ NO

Cerrar aviso en estado CIERRE TECNICO a petición de un Jefe técnico.

- 1) Buscaremos en el listado el aviso que queremos cerrar.
- 2) Entraremos en el aviso que queremos cerrar y en la opción de estado lo modificamos de cierre_tecnico ha Finalizado.

The diagram illustrates the process of closing a report. It shows two side-by-side forms representing the state of a report before and after being closed. A large blue arrow points from the left form to the right form.

Left Form (Initial State):

- General:** Estado: CIERRE_TECNICO (dropdown)
- Dirección:** Prioritario: ☒ NO ☐ SI
- Instalación:** fecha cita: [calendar icon]
- I/R:** Tecnico_codigo: 150 (with search icon)
- Mar:** Jefe_codigo: 203 (with search icon)
- Comentario:** Avisó anulado por Manu techo con lo cual no hab
- Notas internas:** [empty text area]

Right Form (Final State):

- General:** Estado: FINALIZADO (dropdown)
- Dirección:** Prioritario: ☒ NO ☐ SI
- Instalación:** fecha cita: [calendar icon]
- I/R:** Tecnico_codigo: 150 (with search icon)
- Mar:** Jefe_codigo: 203 (with search icon)
- Comentario:** Avisó anulado por Manu techo con lo cual no hab
- Notas internas:** [empty text area]
- Computar al técnico:** ☒ SI ☐ NO

Marcar aviso como Nulo.

- 1) En caso de que el aviso sea nulo habrá que modificar el campo estado de INICIADO o Asignado a NULO, habrá que dar un motivo por el cual se declara ese aviso como NULO.

The screenshot shows the 'Administración' tab of a report management system. The report details are as follows:

- Serie:** 01
- Administrador:** 0
- Domicilio:** FELIPE MORATILLA, 12-14 - MADRID (28008) - MADR

The 'Estado' dropdown is set to 'NULO'. A dropdown menu for 'Motivo de cierre:' is open, showing the following options:

- Pdte de realizar
- Reclamado
- Pendiente de aviso
- Se pasa presupuesto
- No imprimir en delegación
- No imprimir
- Solución telefónica
- Cerrado no realizado
- Aviso anulado
- Realizado
- Repetido
- Dirección incorrecta
- No interesa reparación
- No presenta avería
- Ausente

Other fields in the 'Administración' tab include:

- Prioritario:** ☒ NO ☐ SI
- fecha cita:** [calendar icon]
- Tecnico_codigo:** 38 (with search icon)
- Jefe_codigo:** 17 (with search icon)
- Motivo de cierre:** [dropdown menu]
- Hora cita:** [empty text field]
- Tecnico_nombre:** SANCHEZ LOPEZ-MANZ., FRANCISCO
- Jefe_nombre:** MONTELLANO CALIZ, ALBERTO
- Comentario:** [empty text area]

Asignar prioridad en un Aviso

- 1) Primero seleccionaremos el aviso al que le queremos asignar la prioridad.
- 2) Entramos en él, en la pestaña general hay un campo en el que podemos asignarle la prioridad, por defecto vendrá a NO, lo cambiamos a SI y le damos a Aceptar en la parte superior para guardar los cambios.

The diagram illustrates the process of changing the priority of an 'Aviso' (Notice) in a software application. It shows two states of the 'General' tab, connected by a blue arrow pointing from left to right. In the initial state (left), the 'Prioritario' field has the 'NO' radio button selected. In the final state (right), the 'SI' radio button is selected. Other fields like 'Estado' (set to 'INICIADO'), 'fecha cita', 'Tecnico_codigo' (203), 'Jefe_codigo' (203), 'Comentario', 'Notas internas', and 'Computar al técnico' (set to 'SI') remain unchanged.

Direcciones correctas para que se muestre en GOOGLE MAPS

- 1) Cuando se asigne un aviso habrá que comprobar en la pestaña dirección que la dirección introducida en el segundo campo es correcta.
- 2) Para ello introduciremos la dirección correcta y en la pantalla del listado en la parte derecha aparecerá un icono de un mapa.
- 3) Pinchando en el veremos que la dirección está correcta.

	Emp	Número	Fecha aviso	Estado	C.P.	RP	Dife	Servicio a realizar	Tec	Tecnico_nombre	Jefe
	005	13765	02/12/2014	INICIADO	28024	RP		1 REALIZAR REVISIÓN PERIÓDICA DE 1 EX	203	TREJO SAEZ, DAVID	203

IMPORTANTE, la dirección que se tiene que modificar es la segunda.

This screenshot shows the 'Dirección' tab of the 'Aviso' form. The 'Dirección' field contains 'PADRE PIQUER, 41 AVDA'. The 'Dirección(mapa)' field, which is highlighted with a red box, contains 'AVENIDA PADRE PIQUER, 41'. Other fields include 'Población' (MADRID), 'Provincia' (MADRID), 'C.P.' (28024), 'Mapa' (Automatico), and 'Ruta'. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Restringida circulación:' which is currently unchecked, with a red arrow pointing to it.

También podremos indicar si se trata de una zona con Circulación Restringida. Por defecto siempre vendrá a NO.

	Emp	Número	Fecha aviso	Estado	C.P.	RP	Dife	Servicio a realizar	Tec	Tecnico_nombre	Jefe
	005	13765	02/12/2014	INICIADO	28024	RP		1 REALIZAR REVISIÓN PERIÓDICA DE 1 EX	203	TREJO SAEZ, DAVID	203

Avisos (Administración)

- 1) En este listado nos muestra todos aquellos que están a la espera de cierre administrativo. Todos ellos tienen cargo a cliente, bien sea por los materiales o porque no son clientes con mantenimiento.
- 2) En estos avisos se ha realizado el cierre por parte del jefe técnico.

Antes de proceder al cierre administrativo habrá que comprobar:

- 1) En la pestaña general tendremos que ver si el jefe técnico ha decidido que el aviso le compute al técnico.

General	Dirección	Instalación	I/R	Marcajes	Administración	Materiales	Materiales (No.Asig.)	Firma
Estado: CIERRE_ADM								
Prioritario: ☒ NO ☐ SI		Motivo de cierre: Realizado						
fecha cita:		Hora cita:						
Tecnico_codigo: 150		Tecnico_nombre: TREJO SAEZ, DAVID						
Jefe_codigo: 203		Jefe_nombre: TREJO SAEZ, DAVID						
Comentario: conexión de contactor de acumulados a red interna de la casa se hacen comprobaciones de funcionamiento y se deja programado según indicaciones del cliente todo correcto								
Notas internas: datos de facturación: mª jose Rodriguez c/albericia nº 24 bajo A								
Computar al técnico: ☒ SI ☐ NO Fecha de resolución: 01/12/2014								

- 2) Habrá que revisar si el aviso tiene notas internas, en las que el técnico nos haya podido indicar otra dirección de facturación.

General	Dirección	Instalación	I/R	Marcajes	Administración	Materiales	Materiales (No.Asig.)	Firma
Estado: CIERRE_ADM								
Prioritario: ☒ NO ☐ SI		Motivo de cierre: Realizado						
fecha cita:		Hora cita:						
Tecnico_codigo: 150		Tecnico_nombre: TREJO SAEZ, DAVID						
Jefe_codigo: 203		Jefe_nombre: TREJO SAEZ, DAVID						
Comentario: conexión de contactor de acumulados a red interna de la casa se hacen comprobaciones de funcionamiento y se deja programado según indicaciones del cliente todo correcto								
Notas internas: datos de facturación: mª jose Rodriguez c/albericia nº 24 bajo A								
Computar al técnico: ☒ SI ☐ NO Fecha de resolución: 01/12/2014								

- 3) Luego habrá que ver el tiempo que ha dedicado el técnico a realizar el aviso. Para ello iremos a la pestaña "Marcajes".

General	Dirección	Instalación	I/R	Marcajes	Administración	Materiales	Materiales (No.Asig.)	Firma
Marcaje 01: 02/12/2014 10:15 Entrada								
Marcaje 02: 02/12/2014 10:45 Salida								
Marcaje 03:								

- 4) Después de comprobar el tiempo dedicadas por el técnico al aviso habrá que ir a la pestaña “Administración”, donde podremos ver un resumen de lo que hay que cobrar al cliente, o si se le ha aplicado algún descuento.

General	Dirección	Instalación	I/R	Marcajes	Administración	Materiales	Materiales (No.Asig.)	Firma
Material:	0.00	Forma de pago:	CONTADO					
Horas:	31.00	Envio papel:	☐ SI ☒ NO					
Desplazamiento:	30.00	Enviar:	☒ SI ☐ NO					
Descuento:	0.00	Envio mail:	☒ SI ☐ NO					
Total:	61.00	Email:	mjroco1@telefonica.net					
		Enviado:	☒ NO ☐ SI					

- 5) También nos muestra la forma de pago solicitada por el cliente, en este caso es contado pero podrá ser cualquiera de las que se muestra en el desplegable:

General	Dirección	Instalación	I/R	Marcajes	Administración	Materiales
Material:	0.00	Forma de pago:	CONTADO			
Horas:	31.00	Envio papel:	☐ SI ☒ NO			
Desplazamiento:	30.00	Enviar:	☒ SI ☐ NO			
Descuento:	0.00	Envio mail:	☒ SI ☐ NO			
Total:	61.00	Email:				

General	Dirección	Instalación	I/R	Marcajes	Administración	Materiales
Material:	0.00	Forma de pago:	CONTADO			
Horas:	31.00	Envio papel:	☐ SI ☒ NO			
Desplazamiento:	30.00	Enviar:	☒ SI ☐ NO			
Descuento:	0.00	Envio mail:	☒ SI ☐ NO			
Total:	61.00	Email:				

- 6) La opciones que aparecen debajo de la forma de pago indican si el cliente quiere factura, si quiere que se le envíe por mail la asistencia ...

Envio papel:	☐ SI	☒ NO	La opción de envío de papel se refiere a que el cliente ha solicitado factura al técnico.
Enviar:	☒ SI	☐ NO	La opción enviar es que el cliente quiere que se le envíe una de las dos opciones, si está a no será que no quiere nada.
Envio mail:	☒ SI	☐ NO	La opción envío mail es cuando el cliente le solicita al técnico el envío de la Orden de servicio vía email.

- 7) En caso de que el cliente seleccione la opción de envío por mail nos mostrara un campo con el mail al cual el cliente ha solicitado que se le realice el envío.

General	Dirección	Instalación	I/R	Marcajes	Administración	Materiales	Materiales (No.Asig.)	Firma
Material:	0.00	Forma de pago:	CONTADO					
Horas:	31.00	Envío papel:	☐ SI ☒ NO					
Desplazamiento:	30.00	Enviar:	☒ SI ☐ NO					
Descuento:	0.00	Envío mail:	☒ SI ☐ NO				Email:	mjroco1@telefonica.net
Total:	61.00	Enviado:	☒ NO ☐ SI					

Además de indicarnos la dirección nos indicara si ya se ha enviado o no:

Envío papel:	☐ SI ☒ NO	
Enviar:	☒ SI ☐ NO	
Envío mail:	☒ SI ☐ NO	☒ NO ☐ SI
Email:	mjroco1@telefonica.net	

- 8) También habrá que comprobar si los materiales están metidos con las referencias correctas.

General	Dirección	Instalación	I/R	Marcajes	Administración	Materiales	Materiales (No.Asig.)	Firma
Busqueda ... Código: Descripción: Buscar								
Nuevo Modificar Copiar Eliminar Pdf								
Código	Descri	Cantidad	Precio	Tipo	Aprov			
☐ BD-DEM3	BATERÍA 12V 7,2 Amp	1,00	25,00	ALMACEN				

- 9) Una vez comprobados estos datos habrá que ir a la pestaña “General” y poner el Estado a “Finalizado”. Para guardar los cambios habrá que hacer clic en aceptar en la parte superior del aviso.

General	Dirección	Instalación	I/R	Marcajes	Administración	Materiales	Materiales (No.Asig.)	Firma
Estado:	FINALIZADO							
Prioritario:	☒ NO ☐ SI		Motivo de cierre:	Realizado				
fecha cita:			Hora cita:					
Tecnico_codigo:	57		Tecnico_nombre:	TREJO SAEZ, DAVID				
Jefe_codigo:	203		Jefe_nombre:	TREJO SAEZ, DAVID				
Comentario:	Comprobar sistema. Baja batería detector dormitorio principal. Sustituida. Pruebas con el sistema. Contrato de mantenimiento pasa a ser correctivo.							
Notas internas:	José Antonio García Salcedo 658155245							
Computar al técnico:	☒ SI ☐ NO		Fecha de resolución:	01/12/2014				

- 10) En caso de no estar de acuerdo con todos los datos, se podrá reasignar el aviso al Jefe técnico para que lo revise. Para ello el Estado lo pondremos en CIERRE_TECNICO y haremos clic en Aceptar.

General	Dirección	Instalación	I/R	Marcajes	Administración	Materiales	Materiales (No.Asig.)	Firma
Estado: CIERRE_TECNICO ▼								
Prioritario:		☐ NO ☒ SI		Motivo de cierre: Realizado ▼				
fecha cita:				Hora cita:				
Tecnico_codigo:		57		Tecnico_nombre: TREJO SAEZ, DAVID				
Jefe_codigo:		203		Jefe_nombre: TREJO SAEZ, DAVID				
Comentario:		comprobar grabador. formateo de disco duro. Fallo del mismo. indico al administrador. se sustituye. puesta en marcha. sistema ok						
Notas internas:								
Computar al técnico: ☒ SI ☐ NO				Fecha de resolución: 01/12/2014				

Avisos (Mail)

- 1) Mostrará un listado de los mail que hay pendientes para el envío, estos no coincidirán con clientes que sean Comunidades de Propietarios.
- 2) Para enviarlos seleccionaremos la casilla que se encuentra al inicio de la línea y una vez tengamos seleccionados todos los avisos haremos clic en el icono Enviar_Mails.

 Enviar_Mails

Avisos (Mail CP)

- 1) En los Avisos (Mail CP) nos mostrará los emails que hay que enviar a las comunidades de propietarios.

	Empresa	Tipo Reg.	Número	Elementos
☐	005	R	13596	Extintor RBIE R
☐	005	R	13605	Instalación Completa/parcial R
☐	005	R	13620	Instalación Completa/parcial R
☐	005	R	13645	Instalación Completa/parcial R
☐	005	R	13662	Programación RGrabador RMonitor RCofre/armario de seguridad RInstalación Completa/parcial R
☐	005	R	13677	Programación RInstalación Completa/parcial RGrabador R
☐	005	R	13716	Cámara/Domo exterior RProgramación RGrabador RMonitor RCartería RInstalación Completa/parcial R
☐	005	R	13722	Cartelería I
☐	005	R	13752	
☐	005	R	13766	
☐	005	R	13767	Cámara/Domo exterior R
☐	005	R	13770	Detector R

- 2) Tendremos que seleccionar aquellos que queremos enviar. Una vez seleccionados todos los emails que queremos enviar, seleccionaremos la opción Enviar_Mails situada en la parte superior del listado de emails.

	Empresa	Tipo Reg.	Número	Elementos
☒	005	R	13596	Extintor RBIE R
☐	005	R	13605	Instalación Completa/parcial R
☒	005	R	13620	Instalación Completa/parcial R
☐	005	R	13645	Instalación Completa/parcial R
☐	005	R	13662	Programación RGrabador RMonitor RCofre/armario de seguridad RInstalación Completa/parcial R
☒	005	R	13677	Programación RInstalación Completa/parcial RGrabador R
☒	005	R	13716	Cámara/Domo exterior RProgramación RGrabador RMonitor RCartería RInstalación Completa/parcial R
☒	005	R	13722	Cartelería I
☒	005	R	13752	
☐	005	R	13766	
☐	005	R	13767	Cámara/Domo exterior R
☐	005	R	13770	Detector R