

Las pantallas a las que se va a hacer referencia en este Manual se podrán utilizar a partir de la versión 1.326R, ya disponible en Internet

### Parte de Viajeros

En [Parametrización General] debemos tener:

1. Marcada la opción, [Imprimir ParteV].
2. La localización del programa ParteV, correctamente escrita.
3. Y ParteV instalado, con licencia y con los datos suministrado desde las dependencias policiales.

Si se cumplen estas condiciones podemos acceder a la pantalla desde la cual se imprime y archiva el Parte de viajeros desde dos sitios.

1. Para crear Parte: Desde el check-in automáticamente se abre una pantalla que nos permite imprimir el ParteV para que lo firme el cliente.
2. Para modificar el Parte de un cliente o para hacerlo de nuevo si no lo hemos hecho desde el Check-in. Desde [Fichero de Clientes] con el cliente en pantalla, haciendo [clic] en el botón [ParteV]

Los datos que aparecen en esta pantalla, son todos los que se solicita y sólo los que se solicitan en la Orden INT/1922/3 de Julio de 2003.

Estos datos son:

- **Documento número:** número de DNI, pasaporte, tarjeta de residencia...
- **Documento tipo:** DNI, pasaporte... Basta seleccionarlo en el desplegable, puesto que se ofrecen todas las que son admitidas.
- **Fecha de Expedición:** del documento entregado
- **Primer Apellido:** del cliente
- **Segundo Apellido:** del cliente
- **Nombre:** del cliente
- **Sexo:** del cliente. Seleccionar en el desplegable
- **Fecha de nacimiento:** del cliente

- **Nacionalidad:** seleccionar en el desplegable
- **Fecha de entrada:** del cliente en el establecimiento

En la parte inferior de la pantalla se muestra la lista de los Partes de Viajeros realizados ese día. Y pulsando el **botón de [Ver Ayer]** se ven los Partes de Viajeros creados el día anterior. Este botón sirve para los clientes llegados a partir de las 12 de la Noche.

Desde esta pantalla se puede **imprimir** de nuevo el parte o **modificar** cualquier dato del parte de viajeros:

- Si se pulsa el **botón de [Imprimir y Archivar nuevo parte]**, quedarán guardadas como **Nuevo Parte** realizado con **fecha de hoy**, todos los datos que hay en las casillas de arriba, y estos datos quedarán también modificados en la **Ficha del Cliente**.
- Si se hace <doble clic> sobre un cliente de los que aparecen en el listado de los partes de hoy, el **botón de Imprimir y Archivar Nuevo Parte** queda anulado y se activa el **botón de Modificar e Imprimir parte ya archivado**. En este caso, los datos de la parte superior se completan con los del cliente seleccionado en la lista y el programa permite realizar cualquier modificación sobre ellos. Una vez completadas las casillas basta con pulsar sobre el mismo **botón de Modificar e imprimir Parte nº (parte seleccionado)** para que se guarden e impriman los cambios realizados en este parte que ya había sido previamente archivado.
- Hay que recordar que el programa no permite guardar dos Partes de Viajeros de la misma persona en el mismo día, evitando así las posibles duplicaciones que se pueden provocar. Por tanto, si el cliente ya tiene un parte archivado solo permite modificarlo y volver a imprimirlo.
- Todas las modificaciones realizadas quedan guardadas, tanto en el **Parte de Viajeros** como en la **Ficha de Cliente**.
- Pulsando sobre el **botón de Anular Selección** el programa vuelve a la situación de Nuevo parte, anulando (no eliminando) el parte seleccionado en el listado de abajo. Únicamente anula la opción de modificarlo y volver a imprimir. En ningún caso se elimina el Parte de Viajeros seleccionado, ni el cliente.

Y, en función de la opción de **impresión** marcada, se imprimirá o no el Parte de Viajeros.

Las posibles opciones de impresión se reflejan en el la parte derecha de la pantalla, siendo:

- **A4:** Se imprime un Parte de Viajeros en un A4
- **A5 x 2:** se imprimen dos partes de viajeros por página, ocupando cada uno de ellos un A5
- **A5 x 1:** Se imprime en papel A5 un parte de viajero

- **No imprimir:** en cuyo caso, el programa archivará los datos pero no imprimirá los Partes cada vez que se realicen
- **Preimpreso:** esta opción marcada supondrá que el Parte de Viajeros se va a imprimir sobre un A5 cuyas cabeceras de datos están ya preimpresos, y por tanto solo imprimirá los datos referentes al cliente

En la parte derecha de la pantalla también se especifican los datos del emisor de los Partes de Viajeros, es decir, los **Datos del Establecimiento**. Pueden ser modificados y guardados en cualquier momento, aunque es importante recordar que los Cuerpos de Seguridad conocen ya estos datos:

- **Establecimiento:** nombre del hotel o empresa
- **Código:** del establecimiento
- **NIF:** del establecimiento
- **Municipio**
- **Provincia**

