

## Registrar un permiso de conducir

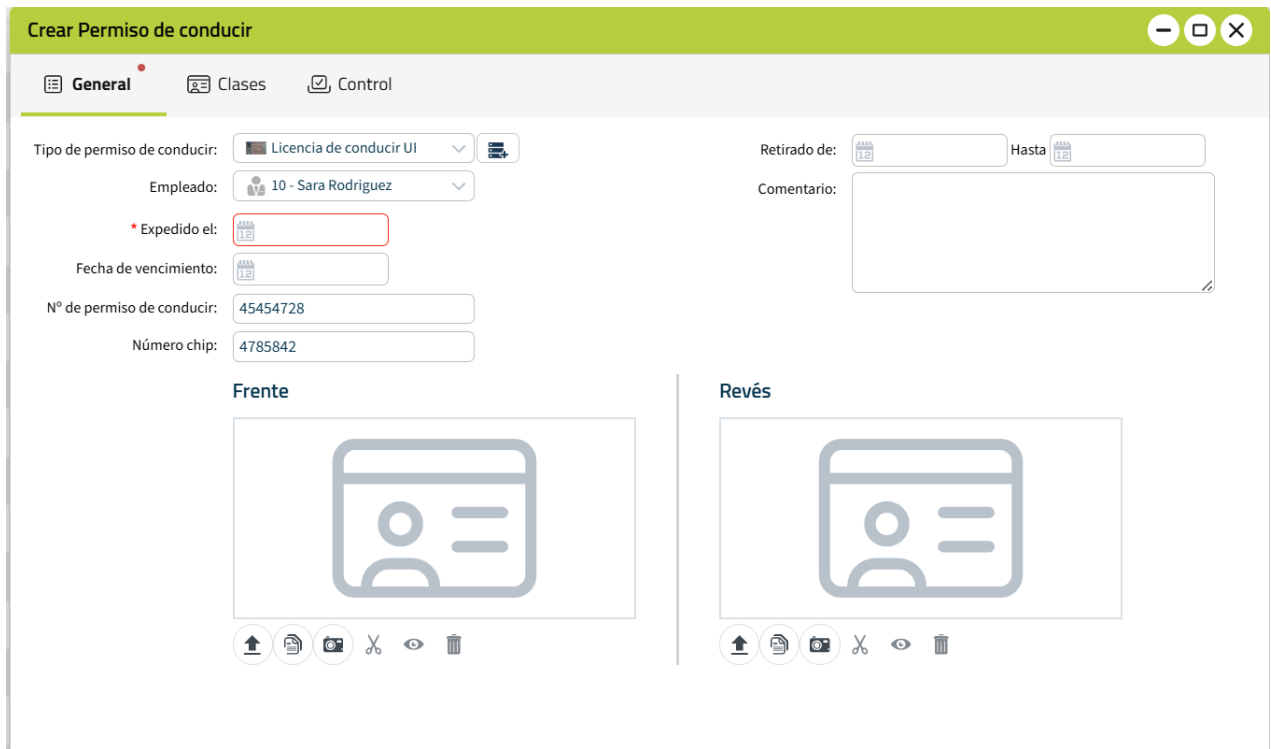
Para registrar permisos de conducir de los empleados en geoCapture, siga estos pasos:

### Paso 1: Abrir la lista de permisos de conducir

En la navegación principal, acceda al apartado "Personal" y seleccione la opción "Permisos de conducir".

### Paso 2: Añadir un nuevo permiso de conducir

Haga clic en "Añadir" para crear un nuevo registro de permiso de conducir para un empleado.



### Paso 3: Seleccionar al empleado

Elija el empleado al que desea asignar el permiso de conducir.

Tipo de permiso de conducir: Licencia de conducir UI

Empleado: 10 - Sara Rodriguez

\* Expedido el:

Fecha de vencimiento:

Nº de permiso de conducir:

Número chip:

10 - Sara Rodriguez

27 - Antonio Banderas

62 - Penélope Cruz

45 - Javier Bardem

99 - Blanca Suárez

15 - Mario Casas

28 - Enrique Iglesias

31 - Nicole Reyes

44 - Isabel Pantoja

## Paso 4: Introducir los datos del permiso de conducir

Rellene todos los datos relevantes del permiso, como la clase del permiso, la fecha de expedición y la fecha de expiración.

## Paso 5: Introducir el número del chip

En el campo "Número de chip", introduzca el número de la pegatina del permiso de conducir utilizando el lector RFID.

## Paso 6: Subir las fotos

Suba las imágenes del anverso y reverso del permiso de conducir haciendo clic en "Subir anverso" y "Subir reverso" en la misma pestaña.

## Paso 7: Configurar las clases

Cambie a la pestaña Clases y seleccione las categorías para las que se ha emitido el permiso de conducir. Si ya ha subido la imagen del reverso del permiso, esta se mostrará automáticamente en este apartado.

# Control de permisos de conducción



**Crear Permiso de conducir**

General

**Clases**

Control

Tipo de permiso de conducir: Licencia de conducir UI

| Clase | Válido hasta                        |
|-------|-------------------------------------|
| AM    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| A1    | <input type="checkbox"/>            |
| A2    | <input type="checkbox"/>            |
| A     | <input type="checkbox"/>            |
| B1    | <input type="checkbox"/>            |
| B     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| C1    | <input type="checkbox"/>            |
| C     | <input type="checkbox"/>            |
| D1    | <input type="checkbox"/>            |
| D     | <input type="checkbox"/>            |
| BE    | <input type="checkbox"/>            |
| C1E   | <input type="checkbox"/>            |

## Paso 8: Configurar el control del permiso de conducir

Cambie a la pestaña "Control" y establezca con qué frecuencia debe verificarse el permiso de conducir.

**Crear Permiso de conducir**

General

Clases

**Control**

☒ Comprobar el permiso de conducir

**Intervalo**

☐ No hay repetición

☒ El  día de cada  mes

☐ Diario

☐ En  Día de cada  mes

☐ Semanal

☒ Mensual

☐ Anualmente

**Notificación conductor**☒ Comprobar el permiso de conducirRotación:  Días antes de la fecha límite ?☐ Por expiración de validez**Notificación de fallo**☐ Activo/a

## **Paso 9: Configurar la notificación al conductor**

Active una notificación para que el conductor reciba un recordatorio cuando deba presentar su permiso de conducir en la terminal para su verificación. Esta comprobación se realiza mediante la pegatina del permiso de conducir.

## **Paso 10: Notificación por incumplimiento**

De forma opcional, puede configurar una notificación que se envíe al superior o a una persona designada en caso de que la verificación no se realice a tiempo.

## **Paso 11: Guardar**

Revise los datos introducidos y haga clic en "Guardar" para registrar el permiso de conducir en el sistema.

Siguiendo estos pasos, se asegura de que toda la información relevante del permiso de conducir quede registrada en el sistema y disponible en cualquier momento.