



# Storm

Servicio Telemático Online de Reconocimientos Médicos

## C.R.C.

Centro de Reconocimiento de Conductores

### ONLINE

## MANUAL DE USUARIO



L.N-DETER S.A  
c/ La Granja nº 5  
28500 Arganda del Rey (MADRID)



## INDICE

1.	Introducción.....	7
2	Primeros Pasos.....	9
2.1	Conceptos básicos.....	9
2.2	De la interfaz de usuario:.....	11
2.3	Requisitos previos:.....	13
2.3.1	Accesibilidad a Internet:.....	13
2.3.2	Tipos de Navegadores Soportados:.....	14
2.3.3	Crear Acceso Directo de STORM:.....	14
2.3.4	Añadir STORM a Favoritos:.....	14
2.3.5	Tipos de tabletas digitalizadoras soportadas:.....	15
2.3.6	Tipos de Webcams:.....	15
2.4	Antes de Empezar:.....	16
2.4.1	Acceso a la DEMO DE STORM:.....	16
2.4.2	Acceso a STORM:.....	17
2.4.3	Registro:.....	18
2.4.4	Entrar:.....	19
2.5	Configuración Inicial:.....	19
2.5.1	Asignar centro:.....	19
2.5.2	Configuración inicial del número de expediente:.....	20
2.5.3	Usuarios:.....	21
2.5.4	Tarifas y Descuentos:.....	21
2.5.5	iBoli:.....	22
2.5.6	Opciones de Impresión:.....	23
2.5.7	Autoescuelas:.....	25
2.5.8	Estadísticas:.....	25
2.5.9	Exportar Clientes:.....	26
2.6	Crear Centros y Usuarios.....	27
2.6.1	Crear un nuevo centro:.....	27
2.6.2	Crear un nuevo usuario:.....	28
2.7	Configuración de Permisos y Roles.....	31
2.7.1	Roles.....	31
2.7.2	Permisos.....	31
2.7.3	Información de Permisos de rol y usuario.....	34
2.8	Configuración de Certificado Digital:.....	36
2.8.1	Solicitud del Certificado:.....	36
2.8.2	Configurar Certificado en STORM:.....	37
2.9	Monitores:.....	40
2.9.1	Monitor DGT:.....	40
2.9.2	Monitor iBoli:.....	40
2.10	Periféricos:.....	41
2.10.1	Tableta y Web Cam:.....	41
2.10.2	i-Pen o i-Boli:.....	41
2.10.3	Impresora:.....	42

3	Empezar una Nueva Visita .....	43
3.1	Datos e Información del Cliente .....	43
3.1.1	Foto y Firma: .....	44
3.1.2	Firmar LOPD y Justificante de Asistencia: .....	45
3.1.3	Historia Clínica:.....	48
3.1.4	Añadir un Nuevo Reconocimiento: .....	49
3.1.5	Cobro Visita: .....	50
3.2	Trámite online Paso 1: .....	51
3.3	Trámite online Paso 2: .....	52
3.3.1	Enfermedades y Restricciones:.....	52
3.3.2	Cuadro Informativo Historia Clínica.....	52
3.3.3	Tasas (Iniciar Trámite de RENOVACIÓN con Resultado APTO):.....	53
3.3.4	Notificar Cambio de Domicilio: .....	53
3.3.5	Guardar: .....	54
3.3.6	Finalizar y Tramitar: .....	54
3.4	Otros Reconocimientos:.....	56
3.4.1	Armas: .....	56
3.4.2	Seguridad:.....	56
3.4.3	Animales Peligrosos: .....	56
3.4.4	Grúas: .....	56
3.4.5	Medicina Deportiva: .....	56
3.4.6	Buceo (con impresión en Certificado Médico Oficial): .....	57
3.4.7	Embarcaciones de Recreo: .....	57
3.4.8	Documentación.....	59
3.5	Codificación de Enfermedades y Deficiencias: .....	61
4	Documentos entregados por la DGT .....	65
4.1	Informe médico:.....	65
4.2	Autorización temporal: .....	67
4.3	Justificante de Entrada: .....	68
4.4	Validación de documentos de confianza: .....	69
5	Cobro y Facturación: .....	70
5.1	Activación:.....	70
5.2	Crear Nueva Tarifa: .....	71
5.3	Crear Nuevo Descuento: .....	71
6	Recarga de la Despensa de Tasas: .....	72
7	Caja Centro:.....	74
7.1	Factura: .....	76
7.2	Recibo: .....	77
8	Libro de Registro:.....	78
8.1	Buscar Registro:.....	78
8.2	Exportar: .....	79
8.3	Nº de Expediente e ID Visita:.....	79
8.4	Detalles del Reconocimiento: .....	79
8.5	Estado de la Visita: .....	80
9	Clientes:.....	80
9.1	Listado de Clientes: .....	80
9.1.1	Buscar: .....	81
9.1.2	Detalles: .....	81

9.2	Notificaciones: .....	82
9.2.1	Configuración de las cartas.....	85
10	Reenvío de Foto y Firma .....	87
10.1	Monitor Incidencias de Foto y Firma.....	87
10.2	Acceso a Fotos y Firmas Defectuosas.....	88
10.3	Panel de Control de Visita.....	90
11	Códigos de Error devueltos por Tráfico: .....	91
12	Introducción de datos con el IPen .....	95
12.1	Operativa de funcionamiento .....	96
12.2	Código de colores. Introducción de datos con el iPEN.....	97
12.3	Transferir datos del iPEN a STORM: .....	98
12.4	Reconocimiento óptico de caracteres (OCR).....	98
13	Soporte on-line de S.T.O.R.M:.....	102
14	ANEXO I: Impresión de Etiquetas para Sobres de notificaciones.....	103
14.1	Introducción .....	104
14.2	Instalar apli master .....	105
14.3	Exportar listado de próximas renovaciones .....	106
14.4	Impresión de etiquetas.....	107
15	ANEXO II: Caducidad del Certificado Digital .....	111
15.1	Introducción .....	112
15.2	Conocer la caducidad del certificado digital.....	113
15.2.1	Internet Explorer .....	113
15.2.2	Mozilla Firefox .....	114
15.3	Solicitud y descarga del certificado digital renovado .....	115
15.4	Configurar el nuevo certificado en Storm .....	117
16	ANEXO III: Certificados Médicos Oficiales .....	120
16.1	Introducción .....	121
16.2	Certificado médico, impreso oficial.....	121
16.3	Operativa .....	122
16.3.1	Certificado con texto estándar por defecto .....	123
16.3.2	Certificado con texto personalizado.....	124
16.4	Configuración.....	126
17	ANEXO IV: Visitas de sólo lectura .....	127
17.1	Introducción .....	128
17.2	Visita/Reconocimiento en Solo lectura.....	128
17.3	Crear Visita a partir de un Reconocimiento anterior: .....	132
17.4	Otras mejoras de usabilidad .....	135
18	ANEXO V: Cita Previa – Fidelización- Notificaciones LOPD .....	136
18.1	Introducción .....	137
18.2	Fecha y hora del tramite .....	137
18.3	Cita previa .....	137
18.3.1	Nueva cita previa.....	138
18.3.2	Listado de citas previas.....	139
18.3.3	Permisos para citas previas .....	141
18.4	Fidelización .....	141
18.4.1	Formato del código de fidelización (cf).....	142
18.4.2	Crear tarifa con código de fidelización.....	142
18.4.3	Cobro con código de fidelización.....	143

18.5	Notificaciones de lpd.....	144
18.6	Cita previa a través de la web (avanzado).....	145
18.7	Consentimiento para que un tercero compre las tasas de la DGT.....	146
19	ANEXO VI: Preguntas más Frecuentes .....	147



Si va a imprimir este manual y su impresora puede imprimir a doble cara, hágalo así, ahorrará papel.  
Use preferentemente papel reciclado.

**Prohibida la reproducción total o parcial**

*Edición. Junio 2012*

Manual de usuario rev\_4

© LN DETER, S.A.

C/ Granja, nº 5

E-28500 – Arganda del Rey (Madrid - España)

Teléfono: 34 91.871.20.95

Fax: 34 91.870.28.18

e-mail: [Lndeter@Lndeter.com](mailto:Lndeter@Lndeter.com)

Web: <http://www.LNdeter.com>

© Copyright L.N.DETER 2010-2012

## 1. Introducción

STORM (Servicio Telemático Online de Reconocimientos Médicos, STORM) es la solución informática de L.N.DETER que permite a los Centros de Reconocimiento Médico cumplir con el Real decreto 170/2010 de 19 de febrero “Reglamento de Centros de Reconocimiento Destinados a Verificar las Aptitudes Psicofísicas de los Conductores”, publicada en el B.O.E nº 54 del 3 de marzo de 2010, Sec. I, 3471, páginas 20695 a 20715.

STORM permite además a los Centros de Reconocimiento realizar la gestión de otros certificados médicos y aporta otras ventajas por su carácter On-line como son: actualizaciones permanentes de la aplicación, soporte remoto, notificaciones multicanal de próximas visitas a los Clientes y Despensa de Tasas.

La Despensa de Tasas es una característica fundamental de STORM con la cual Vd. puede adquirir por vía telemática las tasas sin tener que precisar número y tipo. Nunca se quedará sin tasas y se ahorrará tiempo y dinero al no tener que desplazarse ni hacer colas. Con el cambio de año, no tendrá que preocuparse de tediosas devoluciones de tasas anteriores.

Los Centros de Reconocimiento Médico no necesitan la instalación de redes informáticas, servidores o programas ejecutables en sus ordenadores, sino que se utilizan las capacidades telemáticas de Internet para acceder de forma remota tanto al programa como a los datos de Centro, que se ubicarán en un Centro de Proceso de Datos Seguro que cumple con los requisitos de la LOPD en todos sus términos de aplicación.

STORM es una aplicación 100% Web 2.0, que clasifica y gestiona con máximo aprovechamiento, toda la información del Centro de Reconocimiento Médico.

STORM es un producto abierto que debido a su flexibilidad de configuración se adapta a cualquier flujo de trabajo y tipo de Centro.

STORM está integrado con Vía Telemática de la DGT y con una plataforma multi-canal de envío de notificaciones y está diseñado para pequeños, medianos y grandes CRCs. Es Mono y Multi Centro, es Seguro y está permanentemente actualizado

STORM se comercializa como servicio Web a muy bajo coste que incluye:

- Disponibilidad del Servicio 24 x 7.
- Mantenimiento y actualizaciones en tiempo real.
- Atención telefónica (Call Center).
- Acceso a servicios de notificaciones (boletines web, SMS, email) para avisos de próximas renovaciones.

El Centro de Reconocimiento Médico accede a nuestra granja de Servidores desde cualquier punto geográfico en tiempo real. Se identifica con su usuario y clave de acceso personal y a

partir de ahí utiliza la aplicación de gestión del Centro en tiempo real. Los datos viajan encriptados y se almacenan en nuestros servidores de forma totalmente segura.

En nuestro Centro de Proceso de Datos, personal cualificado procede a realizar diariamente las copias de seguridad de los datos, datos que en todo el Centro Médico puede descargarse en un PC autorizado al efecto. Un Call Center de Soporte atenderá todas las dudas de los usuarios registrados y les podrá prestar soporte remoto al poder intervenir, bajo su supervisión en el PC o PC's que acceden al servicio.

#### FICHA TECNICA:

- Gestión mono y multi centro
- Realización de certificados de Armas, Seguridad Privada, Embarcaciones, Buceo, Grúas, Tenencia de Animales Peligrosos, etc...
- Libro de registro informatizado para todos los tipos de Certificados
- Realización del trámite On-line con la DGT
- Despensa de Tasas
- Historia Clínica completa. Adjuntos a la Historia Clínica en cualquier caso.
- Aseguramiento de la L.O.P.D
- Libro de Caja y Facturación
- Informes y estadísticas
- Posibilidad de utilizar el dispositivo iPen en lugar de la tableta de firma (captura de firma del cliente para el reconocimiento médico), para la captura de las autorizaciones y consentimiento informado que marca la LOPD de forma inalámbrica y para rellenar la Historia Clínica
- Informatización del documento de consentimiento informado que marca la LOPD
- Impresión de la Historia clínica en una única hoja
- Avisos y notificaciones a clientes. Avisos de próxima renovación a clientes
- Informes estadísticos avanzados
- Importación de BB.DD históricas

En este manual encontrará, paso a paso, como utilizar plenamente todas sus funcionalidades. Se ha estructurado el mismo para poder ir directamente al tema deseado.

<b>DATOS DE CONTACTO:</b>	LN DETER, S.A. C/ La Granja, 5 28500 Arganda del Rey (Madrid) Tfno: 91 871 20 95 Fax: 91 870 28 18 Email: storm@Lndeter.com
---------------------------	--

**Nota:** Este manual irá evolucionando a medida que se incorporan nuevas funcionalidades. Y no se asuste por el número de páginas, hay muchas ilustraciones y su lectura es fácil.

En esta edición se han añadido como anexos las últimas mejoras de las versiones 3.3.5, 3.3.6 y 3.3.7, de junio 2012.

## 2 Primeros Pasos

### 2.1 Conceptos básicos

Antes de comenzar es importante comprender algunos conceptos básicos de la aplicación S.T.O.R.M. que sintetizaremos en el siguiente glosario:

**Visita Médica:** la mecánica de STORM gira alrededor del concepto de Visita. La Visita, como su nombre indica es el acto presencial de la persona que viene al Centro a hacerse un reconocimiento para obtener uno o más certificados (en una única visita se puede hacer el reconocimiento para obtener el certificado de conducción y el de armas, por ejemplo). Cuando esta persona hace el o los reconocimientos asociados a esa visita, para ser CLIENTE del Centro. Si esta persona vuelve pasados varios días, varios meses o varios años a nuestro Centro, se le abrirá una nueva visita.

**Certificado:** es el resultado del reconocimiento médico.

**Trámite de Renovación:** se refiere, para el caso de conducción, a realizar la transmisión de datos con la DGT para que la renovación se haga online y el cliente reciba el carnet de conducir en su casa.

**Nueva Visita:** se abre una nueva visita cada vez que una persona, sea o no cliente del Centro desea hacerse un reconocimiento para obtener uno o varios certificados. Cuando se abre una nueva visita se rellenan los datos básicos del cliente, el tipo de certificados que solicita y se le toman los datos pertinentes como la foto, y en el caso de conducción foto y firma. Hasta que no se selecciona CREAR VISITA no se creas dicha visita.

**Visitas en Curso:** cuando estamos realizando una visita, se puede guardar como visita en curso para recuperarla por cualquier usuario de nuestro centro en cualquier momento. La visita en curso se guarda en una "sala de espera virtual" para que se pueda continuar con ella cuando se desee.

**Listado de Visitas:** listado donde se muestran todas las visitas del centro médico, independientemente de su estado. A través de listado de visitas se podrá eliminar o acceder a la visita.

**Panel de Control Visita Médica:** como su nombre indica es la "ficha" que se maneja por los distintos profesionales del centro (administrativos, facultativos y Director del Centro) para cumplimentar los datos mientras que dura la visita médica. Dentro de esta ficha hay varios sub apartados como la Historia Clínica, LOPD, Justificante de Asistencia o Cobro de Visita que accederá el personal interno del Centro.

**Historia Clínica:** es el documento donde los facultativos cumplimentan los datos del reconocimiento médico. La historia Clínica es única para cada visita, independientemente de que el cliente desee obtener uno o varios certificados. La historia clínica está diseñada para que contenga los datos médicos y estadísticos asociados a la emisión de cualquier tipo de certificado (conducción, armas, buceo, animales peligrosos, etc..)

**LOPD:** la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD), es una Ley Orgánica española que tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor, intimidad y privacidad personal y familiar. Su objetivo principal es regular el tratamiento de los datos y ficheros, de carácter personal, independientemente del soporte en el cual sean tratados, los derechos de los ciudadanos sobre ellos y las obligaciones de aquellos que los crean o tratan.

**Cobro de Visita:** siempre y cuando tenga activada la caja del centro podrá cobrar la visita y registrar todos los movimientos de la caja de su centro a través de STORM. Gracias a esta opción podrá seleccionar una tarifa correspondiente al reconocimiento que se esté haciendo, el importe de la tasa e incluir descuentos en caso de que se desee.

**Justificante de Asistencia:** si el cliente solicita un justificante para entregarlo en su trabajo o escuela, STORM proporciona una plantilla con los datos del centro y del cliente para que solo tenga que imprimirla y sellarla.

**Clientes:** se considera clientes a toda aquella persona que haya pasado por el centro médico y haya finalizado un reconocimiento. Siempre y cuando sea así, aparecerá en el listado de clientes con todos sus datos.

**Listado de Clientes:** listado donde podremos visualizar a todas aquellas personas que hayan finalizado un reconocimiento en nuestro centro.

**Notificaciones:** para estar en contacto con sus clientes podrá enviarle notificaciones a través de STORM tanto de próximas renovaciones como de cumpleaños.

**Libro de Registro:** listado donde se registran todos los reconocimientos médicos y todos los datos necesarios tanto del cliente como de la propia visita. Gracias al libro de registro podremos ver en todo momento la información más relevante de la visita, así como los datos del cliente y la documentación que nos devolvió Tráfico a la hora de tramitar su reconocimiento.

**Despensa de Tasas:** sistema electrónico de tasas. Gracias a la despensa de tasas, podrá tener siempre disponibles tasas que previamente ha adquirido a través de LN Deter. Ingresa un importe sin coste adicional y STORM irá eligiendo automáticamente que tasa corresponde para cada reconocimiento.

**IPen:** bolígrafo electrónico mediante el cual podrá escribir y automáticamente (a través de Bluetooth) se enviará esa información al ordenador. Muy útil para rellenar las historias clínicas en papel y pasarlas automáticamente a la historia clínica de STORM.

## 2.2 De la interfaz de usuario:

La interfaz de usuario de la aplicación, es todo el entorno gráfico que facilita su utilización.

En el diseño de STORM, se ha realizado un cuidadoso diseño gráfico, con una interfaz de usuario intuitiva y con ayudas contextuales.

Muchas de las opciones son accesibles mediante links o mediante iconos y cuando se posiciona sobre ellos el puntero del ratón se obtiene una información contextual.

A continuación, vamos a destacar los iconos más frecuentes.



“Lupa”, pulsando este icono se realiza una búsqueda por los parámetros de búsqueda que se han especificado. SU resultado suele ser un listado de registros de la Base de datos (BB.DD).



“Globo de información”, posicionando el cursor del ratón sobre él, o haciendo click nos aporta información adicional. Al pulsarlo puede aparecer una ventana adicional con mayor detalle, por ejemplo:

**INFORMACIÓN Y LEYENDA:**

-  **Historia Clínica:** haciendo click en este icono es posible ver la Historia Clínica correspondiente a la Visita Médica.
-  **Ver Detalle Reconocimiento:** haciendo click en este icono es posible ver todos los detalles del Reconocimiento.
-  **Trámite Online de Renovación a Tráfico con envío de Tasa:** este icono representa un trámite de renovación a tráfico finalizado correctamente.
-  **Trámite Online a Tráfico del informe de aptitud psico/física:** este icono representa el envío del informe de aptitud psico/física del Cliente a Tráfico.
-  **Trámite Online a Tráfico Dudoso o No garantizado:** por causa de un error NO CONTROLADO durante el envío a Tráfico no se pudo recibir la respuesta por lo que no es posible saber el resultado del Trámite. La DGT actualmente no proporciona un sistema automatizado para averiguar a posteriori si un trámite se ha realizado correctamente. Contacte su Jefatura Provincial para averiguar el estado del trámite. Desde el panel de control de la Visita podrá confirmar el éxito de la operación o volver a editar el Reconocimiento para volver a enviar el Trámite Online.
-  **No Tramitado Online:** este icono representa un Reconocimiento que no ha sido tramitado online.
-  **Registro Válido:** indica el estado del Registro como Válido. Haciendo click sobre el icono se cambia el estado del Registro a Anulado.
-  **Registro Anulado:** indica el estado del Registro como Anulado. Haciendo click sobre el icono se cambia el estado del Registro a Válido.

Otro ejemplo:

## INFORMACIÓN Y LEYENDA



**Historia Clínica:** haciendo click en este icono es posible ver y editar la Historia Clínica correspondiente a la Visita Médica.



**Volver a Editar Reconocimiento:** el icono indica que este Reconocimiento se puede volver a editar. Haciendo click sobre el icono el Reconocimiento se vuelve a poner en Visitas En Curso.

Este mecanismo permite resolver errores de inserción de los datos y rescatar aquellos registros que necesitan ser modificados: EJ: tramitamos en un primer momento un Interrumpido a Tráfico y cuando vuelve el Cliente no será necesario crear otra visita sino que podremos volver a Editar el mismo Reconocimiento manteniendo el mismo número de registro y finalizando correctamente el trámite.



**Deshacer Edición Reconocimiento:** el icono indica que este Reconocimiento está en proceso de edición. Haciendo click sobre el icono el Reconocimiento se quita de las Visitas en Curso deshaciendo los cambios hechos durante el proceso de edición. Esta función es disponible siempre y cuando el Reconocimiento este en Curso (en fase de edición). Si se finaliza ya no será posible recuperar la precedente versión.



**Eliminar Reconocimiento:** el icono indica que este Reconocimiento puede ser eliminado para siempre del sistema. Esto ocurre cuando es el último del libro de registro y si no corresponde a un trámite Online con la DGT (ver casos que no permiten volver a editar un Reconocimiento). Haciendo click sobre el icono el Reconocimiento se elimina definitivamente.



Pulsando este icono se vuelca el listado actual de registros a una hoja Excel.



“Ir a Visita”, pulsando este icono se va al panel de la visita médica seleccionada



“Ver detalle”, amplia la información asociada al registro donde aparece.



“Ir hacia atrás”. En función del contexto puede significar, deshacer cambios o deshabilitar.



“Ir hacia atrás”. En función del contexto puede significar, habilitar, activar o volver a editar un reconocimiento.



Eliminar, borrar, una visita, un reconocimiento, etc... Este comando debe manejarse con sumo cuidado.



Añadir, asignar, o desplegar un submenú anidado.



Representa al administrador del Centro de Reconocimiento.



Representa a un usuario normal del centro. Este símbolo aparece también en la visita médica o ficha de cliente cuando no hay todavía una foto asociada.



Descargar un archivo

 Accede al perfil del usuario, desde allí el usuario puede cambiar su clave y recoger (en el caso de un facultativo) su propia firma que figura en la historia clínica. Aparece siempre en el ángulo superior derecho de la pantalla.

 Salir del programa, este icono aparece siempre en el ángulo superior derecho de la pantalla.

 Accede al menú de notificaciones de historias clínicas que se han rellenado con el iBoli.

  Accede al menú que indica el estado de los servidores de la DGT y si la DGT nos ha enviado alguna solicitud de cambios o rectificaciones en certificados ya tramitados (petición de cambio de firma, foto, etc...)

 Dentro de una visita médica, impresión del consentimiento de la LOPD o de justificantes de asistencia.

 Dentro de una visita médica, acceso a cobro y facturación

 Dentro de visita médica, para capturar la foto y la firma del cliente.

 Representa un expediente de reconocimiento. EN una misma visita médica, STORM permite realizar varios certificados a la vez.

 Ver los detalles de una cita previa pulsando el icono.

 Crear nueva visita a partir de los datos de una visita anterior o de Cita Previa.

 Señala las visitas de personas que ya son clientes.

## 2.3 Requisitos previos:

### 2.3.1 Accesibilidad a Internet:

Simplemente con una conexión a Internet se puede trabajar con STORM. Podrá conectar su ordenador, u ordenadores, a través de un cable de red o de un modem USB móvil para conectarse con su portátil en cualquier lugar y en cualquier momento.

## 2.3.2 Tipos de Navegadores Soportados:

-  Internet Explorer. Cualquier versión de Explorer 7 o superior, si tiene una versión inferior, podrá actualizarla desde <http://windows.microsoft.com/es-ES/internet-explorer/products/ie/home>
-  Mozilla Firefox. Cualquier versión de Firefox 3 o superior, si tiene una versión inferior, podrá actualizarla desde <http://www.mozilla.com/es-ES/firefox/>

## 2.3.3 Crear Acceso Directo de STORM:

Si quiere acceder directamente a STORM desde el escritorio, puede crear un acceso directo de la web:

- Internet Explorer: acceda en la parte superior derecha al apartado Página > Guardar Como.
- Mozilla Firefox: acceda en la parte superior izquierda al menú Archivo > Guardar Como.

De esta manera se crea un icono de STORM en el escritorio y simplemente haciendo doble clic en el mismo, se accede a la aplicación.

## 2.3.4 Añadir STORM a Favoritos:

- Internet Explorer: en la parte superior izquierda pulse sobre el botón  Favoritos y posteriormente daremos a Añadir a Favoritos.
- Mozilla Firefox: en este explorador a Favoritos se le denomina Marcadores. Por tanto a través del menú Marcadores > Añadir esta página a Marcadores, se guardará web.

### 2.3.5 Tipos de tabletas digitalizadoras soportadas:

Actualmente STORM soporta todas las tabletas ePad. Próximamente se podrán utilizar tabletas Topaz para trabajar con STORM.



### 2.3.6 Tipos de Webcams:

STORM soporta cualquier tipo de Webcam. También se puede trabajar con esta aplicación sin necesidad de tener este elemento ya que se pueden hacer las fotografías a través de una cámara digital y guardarlas en el ordenador para después cargarlas en el programa.

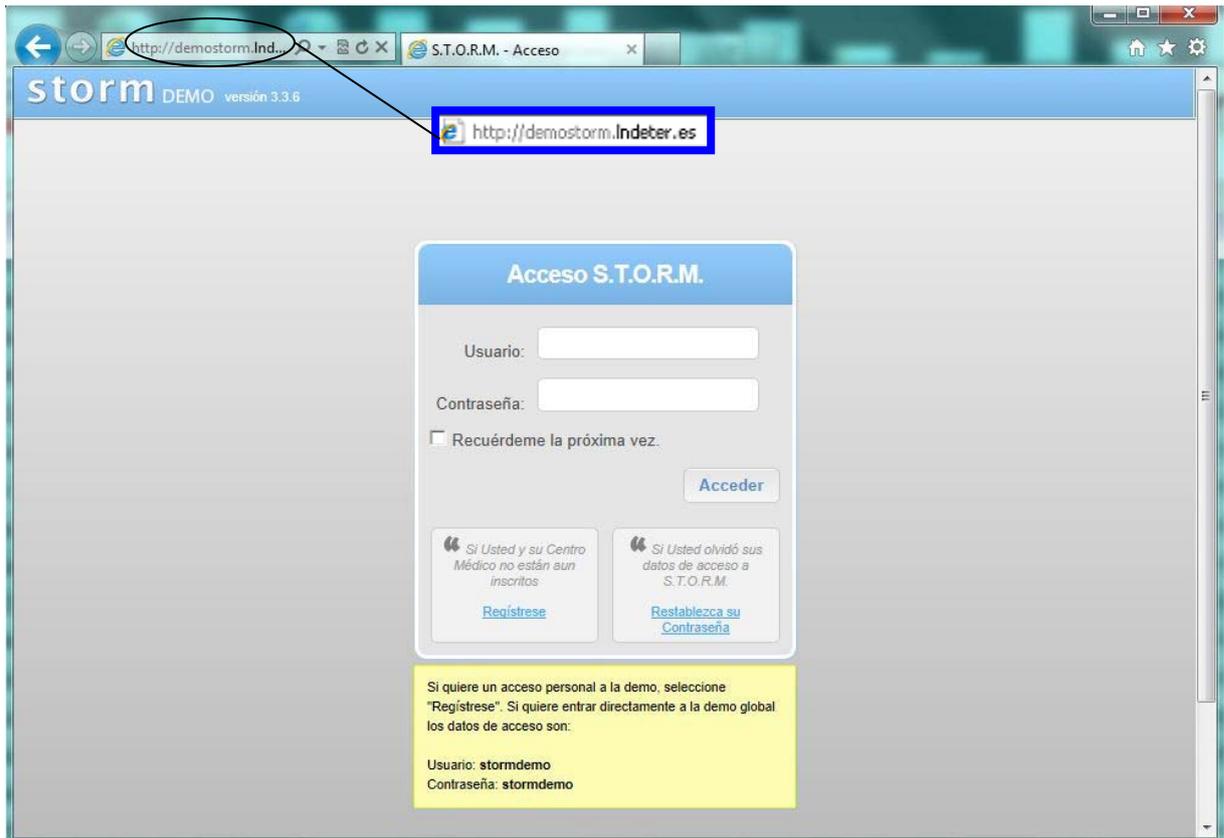
Otra alternativa que hay es la posibilidad de escanear la fotografía que traiga el cliente y subirla a STORM cargando la imagen en el programa.



## 2.4 Antes de Empezar:

### 2.4.1 Acceso a la DEMO DE STORM:

Le recomendamos familiarizarse previamente con la aplicación de demostración:



Para acceder a la DEMO de STORM se hará a través de la siguiente URL:  
<https://demostorm.lndeter.es/>.

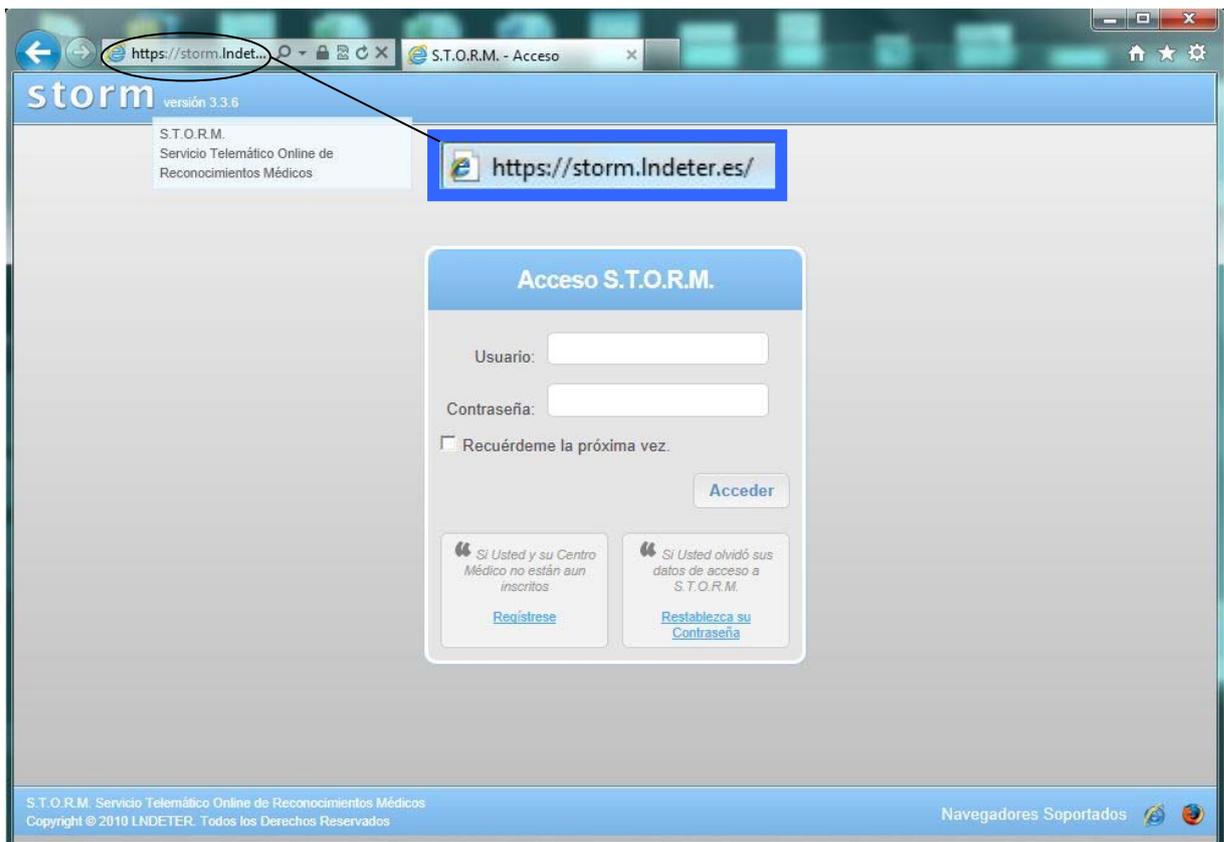
**IMPORTANTE:** la dirección no tiene www y termina en .es

Todo lo que aparece en este manual es válido pero las transacciones con la DGT serán simuladas.

Puede utilizar la clave que se da en pantalla (usuario **stormdemo** password: **stormdemo**), o bien registrarse en la demo para acceder a su propia demo personalizada.

## 2.4.2 Acceso a STORM:

Para acceder a STORM se hará a través de la siguiente URL: <https://storm.lndeter.es/>. Esta dirección la tiene Vd. que escribir en la parte superior izquierda de su navegador.

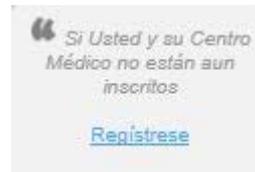


**IMPORTANTE:** la dirección no tiene www y termina en .es

Le recomendamos que previamente contacte con L.N.DETER S.A, quién le guiará en el proceso de alta en el sistema.

## 2.4.3 Registro:

En la ventana inicial pulsaremos sobre



En primer lugar, habrá que introducir todos los datos del centro médico: nombre del mismo, su número de registro (**1 o 2 letras y cuatro números**. Ej.: M0000) y el CIF.

Registro de Acceso a S.T.O.R.M.

Bienvenido a la página de Registro al Servicio S.T.O.R.M. Rellene los campos del formulario y haga clic en el botón "Enviar" para finalizar el proceso de Alta. Si primero Usted quisiera probar nuestro servicio acceda a la versión DEMO pinchando [aquí](#)

**Datos Centro Médico**

Nombre Centro\*:

Número de Registro\*:  ⓘ

CIF Centro \*:  ⓘ

**Datos Usuario**

Usuario\*:

Contraseña\*:  ⓘ

Repita Contraseña\*:  ⓘ

E-Mail\*:

DNI/NIF/NIE\*:  ⓘ

Nombre\*:

Apellido1\*:

Apellido2:

Teléfono\*:

**Aviso legal de protección de datos**  
 Marcando la casilla afirma haber leído y aceptado el aviso legal

A continuación introduzca los datos del primer usuario: el nombre de usuario, su contraseña de acceso, email, DNI, nombre, apellidos y número de teléfono. Se entiende por usuario el perfil informático relacionado con el personal del centro médico.

Una vez hecho esto y marque la casilla de aviso legal de la ley de protección de datos, pulse sobre **Enviar** y se tendrá que poner en contacto con el equipo de STORM para darse de alta y empezar a trabajar con la aplicación.

**IMPORTANTE:** es posible que el usuario esté ya cogido, por tanto, tendrá que seleccionar otro nombre para este campo.

#### 2.4.4 Entrar:

Una vez registrado, para entrar a STORM simplemente tendrá que acceder a la página de inicio (<http://storm.lndeter.es>) y poner el usuario, la contraseña y pulsar ACCEDER



**IMPORTANTE:** al introducir el usuario y la contraseña hay que respetar las mayúsculas y minúsculas que haya usado al crear dichos elementos (no es lo mismo que el usuario sea juan4 que JUAN4).

### 2.5 Configuración Inicial:

La primera vez que se acceda a STORM hay que realizar una serie de acciones para configurar nuestra aplicación:

#### 2.5.1 Asignar centro:

En este punto, se ha creado un usuario y un centro médico pero no están asociados entre sí como se indica en la parte superior de la pantalla:

No tienes Asignado ningún Centro Médico

Para ello, se accederá a la pestaña Administración Centro > Centros > Listado de Centros y se pulsará sobre el icono  para ver los detalles del centro:

Activos		Inactivos							
Id	Nombre	CIF Centro	Núm. Registro	Código Jefatura	Provincia	Ciudad	Código Postal	Población	Calle
2	<a href="#">CRC LNDETER</a>	Y43289473	M9999	280	MADRID	Mrid	28032	Madrid	Madrigal de la Vera, 34  

En la pestaña Datos Principales, se rellenarán todos los datos del centro. Y en la pestaña de Configuración podremos ver los Usuarios del Centro Médico.

**IMPORTANTE:** es necesario rellenar todos los datos del centro para poder realizar tramitaciones online a través de STORM.

**USUARIOS DEL CENTRO MÉDICO**

Usuarios:  Roles:   

Seleccione el usuario que quiera asignar, su rol y pulse el icono  para añadirlo. Aparecerá en la lista inferior y en la parte superior de la pantalla podremos ver el centro asociado al usuario:

Centro Médico:

### 2.5.2 Configuración inicial del número de expediente:

Al pulsar en la pestaña Libro de Registro nos encontramos la siguiente vista:

**Configuración Inicial Número de Expediente Reconocimientos**

Conducción:	<input type="text" value="1"/>	Armas:	<input type="text" value="1"/>	Seguridad:	<input type="text" value="1"/>
Grúas:	<input type="text" value="1"/>	Embarcaciones de Recreo:	<input type="text" value="1"/>	Buceo:	<input type="text" value="1"/>
Medicina Deportiva:	<input type="text" value="1"/>	Animales Peligrosos:	<input type="text" value="1"/>		



Aquí se asigna el número de expediente inicial de cada tipo de reconocimiento. Si se trata de un nuevo centro los valores iniciales tendrán que ser 1. Si no fuese así, se le asignará el valor pertinente y pulsaremos  .

### 2.5.3 Usuarios:

En la pestaña de usuarios se verá un listado con todos los usuarios asignados a su centro médico con su rol. Podremos añadir nuevos usuarios, cambiar el rol de los usuarios ya creados pulsando sobre las marcas y desasignar usuarios del centro pulsando sobre la raya roja.

Para crear un nuevo usuario habrá que hacerlo a través de Administración STORM > Usuarios > Nuevo Usuario.

Usuarios del Centro Médico

Usuarios:  Roles: Administrativo + i

Usuario	Nombre	Rol	
Fernando	fernando ortiz garcia	Director Principal	-
vcintas	Victor Cintas	Facultativo	-
eduardo	eduardo pppppp	Administrativo	-
dmedico	David Meduid	SubDirector	-
Arturo5	Arturo Munis Martin	Facultativo	-
prueba	pruebs gf	Facultativo	-
xxxy	xsai cosp	Facultativo	-
VictorC	Victor Cin	SubDirector	-

### 2.5.4 Tarifas y Descuentos:

A través de la siguiente pestaña, se podrán ver todas las tarifas y descuentos que están asignadas a nuestro centro médico. Podremos asignar y desasignar nuevas tarifas y descuentos.

Para crear nuevas y modificar tarifas y descuentos habrá que hacerlo a través de Administración STORM > Tarifas > Tarifas / Descuentos.

Tarifas del Centro Médico

Tarifas:    

Tarifa	Tipo Reconocimiento	Tipo Tramite	Tipo	Importe	Fecha Asignación	
<a href="#">TARIFA AMIGO CONDUCCION</a>	Conducción	RENOVACIÓN	GRUPO 1	40,00 €	03/11/2010 14:16:21	-
<a href="#">TARIFA NORMAL</a>	Seguridad			25,00 €	03/11/2010 14:16:21	-
<a href="#">TARIFA NORMAL</a>	Conducción	RENOVACIÓN	GRUPO 2	60,00 €	03/11/2010 14:16:21	-
<a href="#">TARIFA NORMAL</a>	Conducción	EXPEDICIÓN		65,00 €	03/11/2010 14:16:21	-
<a href="#">TARIFA NORMAL</a>	Armas			65,00 €	03/11/2010 14:16:21	-
<a href="#">TARIFA NORMAL</a>	Animales Peligrosos			38,00 €	03/11/2010 14:16:21	-

## 2.5.5 iBoli:

En esta pestaña se puede configurar el iBoli para trabajar con STORM. Hay tres opciones:

- Utilizar iBoli para la LOPD: para firmar y aceptar las condiciones de la misma.
- Utilizar iBoli para rellenar Historia Clínica y LOPD: para poder completar la Historia Clínica y la LOPD utilizando el iBoli.
- Habilitar el reconocimiento caligráfico de Historias Clínicas: los campos que se escriban en la Historia Clínica, se convertirán automáticamente en texto mecanografiado.

**iBoli**

Utilizar iBoli para la LOPD  
(recoge firma y marcas de LOPD)  

Utilizar iBoli para rellenar la Historia Clínica (incluye LOPD)

Habilitar el reconocimiento caligráfico  
(OCR) de Historias rellenadas con el iBoli

### 2.5.6 Opciones de Impresión:

Todos los documentos que se pueden imprimir en STORM se podrán configurar a través de esta pestaña:

- Impresión de los Certificados PDF A4 y A5: se puede elegir entre incluir o no el nº de expediente, id de visita y el CIF.
- Impresión LOPD PDF: podremos elegir el formato entre A4 y A5 y el idioma:
  - En la Península:
    - Castellano
    - Catalán
    - Valenciano
    - Gallego
    - Euskera
  - Otros Idiomas:
    - Alemán
    - Árabe
    - Checo
    - Chino
    - Francés
    - Holandés
    - Húngaro
    - Inglés
    - Italiano
    - Japonés
    - Polaco
    - Portugués
    - Rumano
    - Ruso
- Impresión facturas y recibos: podremos editar un pie de página (texto estándar que aparecerá en la parte inferior de todos los documentos) para que aparezca en nuestras facturas y recibos.
- Impresión Historia Clínica: seleccionaremos si deseamos incluir la foto del cliente en ella.

**Impresión Certificados PDF A4 y A5**

Incluir Número de Expediente  

Incluir Id de la Visita  

Incluir Número de CIF  

---

**Impresión LOPD PDF A4 y A5**

Formato LOPD PDF A4  A5  

Idioma LOPD PDF Castellano  

---

**Impresión Facturas y Recibos**

Texto al Pie de Página  

Excluir Importe de Tasa de Conducción en Factura y Recibo  

---

**Impresión Historia Clínica**

Incluir Foto Cliente  

- Impresión notificación renovación: se puede editar el texto para las cartas que se envíen a los clientes para notificarles la próxima renovación de su permiso.
- Impresión notificación cumpleaños: se puede editar el texto para las cartas de cumpleaños de nuestros clientes.
- Recuerde guardar los datos pulsando GUARDAR.

**Impresión Notificación Renovaciones**

Texto del Contenido de la Notificación

Distinguido cliente:

Nos complace ponernos en contacto con Vd. para comunicarle que está próximo a caducar el permiso de [TIPORECONOCIMIENTO]. Le recordamos que estaremos encantados de poder atenderle en la dirección [DIRECCIONCENTRO] y teléfono [TELEFONOCENTRO].

Esperando contar con su visita y quedamos a su disposición para cuanta

Redacte o personalice el texto introduciendo las siguientes etiquetas entre corchetes para que STORM las rellene con los datos de su Centro o de su Cliente. Etiquetas: [TIPORECONOCIMIENTO], [NOMBRECENTRO], [TELEFONOCENTRO], [DIRECCIONCENTRO]

---

**Impresión Notificación Cumpleaños**

Texto del Contenido de la Notificación

Estimado cliente:

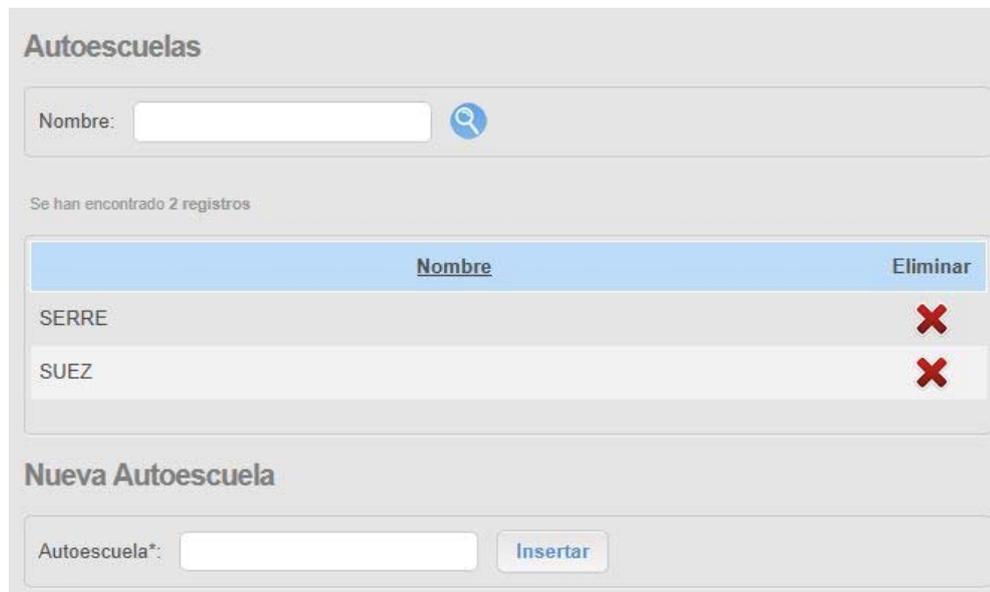
Desde [NOMBRECENTRO] quisiéramos ser los primeros en poder felicitarle por su cumpleaños, esperando que pase un feliz día.

Esperando contar con su presencia para próximas renovaciones.

Saludo a Vd. Atentamente.

### 2.5.7 Autoescuelas:

Permite ver todas las autoescuelas creadas y añadir o eliminar nuevas:



**Autoescuelas**

Nombre:  

Se han encontrado 2 registros

Nombre	Eliminar
SERRE	
SUEZ	

**Nueva Autoescuela**

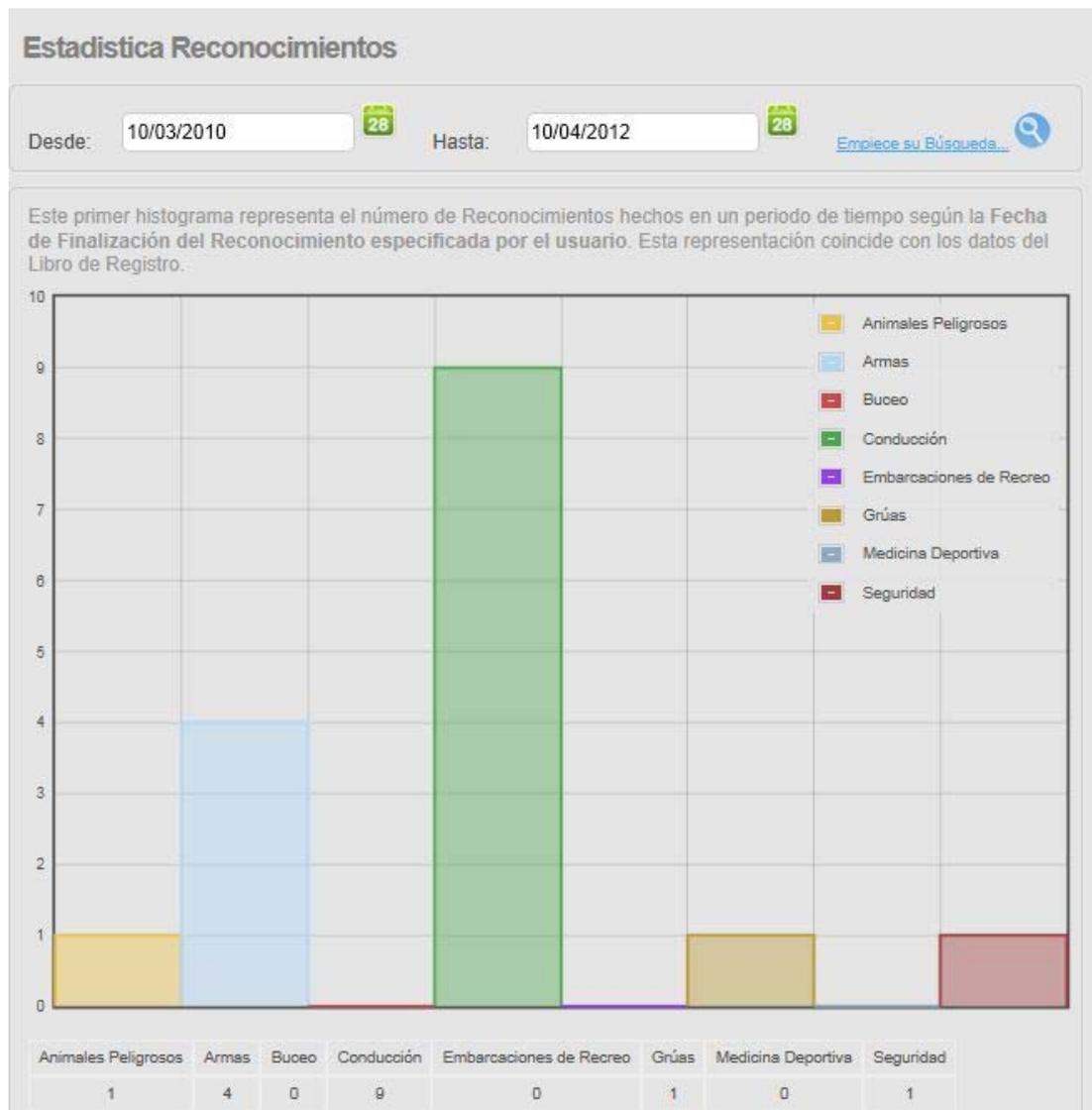
Autoescuela\*:

El apartado Autoescuela es también accesible desde la pestaña “Administración Centro”. Al igual que en el apartado de Administración STORM los Usuarios con permiso podrán buscar, eliminar, crear las Autoescuelas del Centro.

### 2.5.8 Estadísticas:

Desde esta pestaña permite ver y realizar estadísticas de los distintos reconocimientos que se han hecho en el centro.

Ha de filtrar por fechas los datos que desea visualizar, pulsar sobre el botón Buscar y aparecerá el número y tipo de reconocimientos diferenciados por colores:



## 2.5.9 Exportar Clientes:

Permite exportar en un Excel el listado de nuestros clientes. Se seleccionan las fechas, nombres o DNIs, se realiza la búsqueda y posteriormente se pulsa en el icono Exportar a Excel.

**Exportación Clientes**

DNI/NIE/NIF	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Apellido 1	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>
Fecha último Reconocimiento			
Fecha Desde	<input type="text"/>	Fecha Hasta	<input type="text"/>

[Exportar a Excel](#)

STORM generará un listado con los siguientes campos: Id visita (identificador interno de la aplicación), DNI, Nombre y Apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, País, Sexo, Ciudad, Código Postal, Teléfono Móvil y Dirección.

## 2.6 Crear Centros y Usuarios

### 2.6.1 Crear un nuevo centro:

Acceder a la pestaña Administración STORM > Centros > Nuevo Centro.

Rellenar todos los datos que aparecen en el formulario (incluido el número de cuenta y sin ser obligatorio especificar la ruta de la imagen del logotipo) y pulsar sobre **GUARDAR CENTRO**

En este momento se habilitarán las pestañas de configuración donde se asignarán los usuarios al centro, tarifas y descuentos y número de expediente inicial.



## 2.6.2 Crear un nuevo usuario:

Acceder a la pestaña Administración STORM > Usuarios > Nuevo Usuario.



Rellenar todos los datos que aparecen en él y pulsar sobre

GUARDAR USUARIO

Al dar de alta al usuario se le enviará por correo electrónico a la cuenta de correo que Vd. dio de alta de forma automática y aleatoria una contraseña para que pueda acceder a STORM. Dicha contraseña en ocasiones puede resultar compleja ya que, por temas de seguridad, mezcla mayúsculas, minúsculas y números (Ej.: keffv5G).

Ejemplo de correo de alta de nuevo usuario:

**From:** no-reply-storm@Indeter.com  
**To:** esestevez@hotmail.com  
**Date sent:** 3 Feb 2011 16:35:43 +0200  
**Subject:** S.T.O.R.M. - Notificación apertura cuenta usuario

Estimado/a Señor/a LILIANA,

El Grupo de Centros Médicos CENTRO MEDICO EL CONDE S.L. le ha dado de alta en el sistema.

Para acceder a S.T.O.R.M. vaya a la página <http://storm.Indeter.es/login.aspx> e introduzca sus datos de acceso:

**Nombre de Usuario:** LILIANA54  
**Contraseña:** keffv5G

A continuación se encuentra el resumen de los datos de registro:

**DNI/NIF/NIE:** 11834235Y  
**Nombre:** LILIANA  
**Primer Apellido:** SASTRE

**Segundo Apellido: LOPEZ**  
**Teléfono: 616465610**

**Si olvidara su Contraseña diríjase a la página**  
**<http://storm.lndeter.es/resetpassword.aspx>.**

**Saludos,**  
**S.T.O.R.M.**

Al ser una contraseña generada automáticamente, se recomienda que, una vez la reciba por correo electrónico, la cambie para poner una que sea más fácil de recordar o teclear por Vd. Para cambiar esta contraseña lo podrá hacer a través del apartado Perfil>Cambio Contraseña Acceso STORM que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla:



Cambio Contraseña Acceso STORM

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Repetir Nueva Contraseña:

**IMPORTANTE:** Se deberá poner una dirección de email verificable único (nunca duplicado) al cual se enviará la clave de acceso a STORM de este usuario. Si no tiene una cuenta de correo, podrá creársela a través de los servicios de mensajería gratuitos como Hotmail o Gmail.

Una vez creado el usuario hay que asignarle un Centro Médico y un rol. Los roles que puede tener un usuario son:

- Administrador de Grupo de Centros: es el rol máximo y se asigna automáticamente al primer usuario que se genera cuando se da de alta el Grupo de Centros, por tanto, no se puede asignar. Tiene acceso a la pestaña "Administración STORM" y le permite realizar todas las tareas de gestión global (sea o no Director en los Centros que tiene ese Grupo de Centros). También podrá ver cuantos usuarios de su Centro están conectados a la aplicación STORM en tiempo real. Esta información está localizada en el apartado de Administración STORM -> Usuarios -> Listado Usuarios, donde los conectados aparecen con su icono de color verde.

- Director: solo los usuarios que tengan el rol de “director” podrán configurar el certificado digital. Este usuario podrá ser seleccionado en el PASO 1, en la Historia Clínica (al igual que el facultativo) y en la página de Nueva Visita (al igual que el facultativo).
- Subdirector: director suplente del centro. También podrá configurar su certificado digital y poder tramitar con dicho certificado.
- Facultativo: este rol está reservado a los facultativos como médicos o psicólogos.
- Administrativo: se le asignará este rol a las personas de administración. Es el rol que tiene un nivel de funcionalidad más bajo.

**Datos Principales** | Roles | Permisos

**Datos Usuarios**

E-mail\*:

DNI/NIF/NIE\*:

Nombre\*:

Apellido1\*:

Apellido2\*:

Teléfono\*:

**Configuración Usuario en los Centros Médicos**

Centro Médico:  Rol:  + i

Número Registro	Nombre Centro	Rol	
M9999	CRC LNDETER	<input type="text" value="Facultativo"/>	-
M4578	CRC Las Aguas	<input type="text" value="Facultativo"/>	-

**IMPORTANTE:** para que la asignación de un Centro Médico y un Rol sea efectiva, es necesario pulsar sobre el icono +. De esta manera veremos que el usuario que acabamos de crear se añade al listado del centro.

- Cambiar Rol de Usuario: si se desea cambiar el rol de usuario, simplemente tendrá que seleccionarlo en la lista.
- Desasignar Usuario: si desea desasignar un usuario al centro seleccionado, basta con pulsar sobre el icono - para que el usuario desaparezca del listado del centro.

## 2.7 Configuración de Permisos y Roles

### 2.7.1 Roles

Con el rol de Administrador podrá cambiar los roles de los usuarios de su centro que se podrá hacer a través de Administración STORM > Centro > Listado de Centro > Detalles > Roles Usuarios.

Usuarios del Centro Médico

Usuarios:  Roles: Administrativo + i

Usuario	Nombre	Rol	
Fernando	fernando ortiz garcia	Director Principal	-
vcintas	Victor Cintas	Facultativo	-
eduardo	eduardo pppppp	Administrativo	-
dmedico	David Meduid	SubDirector	-
Arturo5	Arturo Munis Martin	Facultativo	-
prueba	pruebs gf	Facultativo	-
xxxy	xsai cosp	Facultativo	-
VictorC	Víctor Cin	SubDirector	-

### 2.7.2 Permisos

Con los permisos, el Administrador podrá asignar accesos o restricciones a:

- Roles: podrá poner permisos a un rol determinado. De esta manera, todos los usuarios "Facultativos" podrán acceder a las mismas funcionalidades de STORM.
- Usuarios: podrá poner permisos a un usuario determinado. Además de ponerlos por roles, tendrá la posibilidad de poner permisos concretos a un usuario puntual.

Para acceder y seleccionar permisos, lo podrá hacer a través de Administración STORM > Centro > Listado de Centro > Detalles.

## 2.7.2.1 Permisos Roles

Son permisos condicionados por el rol que tenga cada usuario. Todos los usuarios que tengan el mismo rol tendrán los mismos permisos para acceder a las diferentes funcionalidades de STORM.

Permiso / Rol	Administrativo	Director	Director Principal	Facultativo
<b>Historia Clínica</b>				
Apartado Adjuntos Ver				
Apartado Adjuntos Ver y Editar				
Apartado Datos Personales Ver				
Apartado Datos Personales Ver y Editar				
Apartado Medicina General Ver				
Apartado Medicina General Ver y Editar				
Apartado Oftalmología Ver				
Apartado Oftalmología Ver y Editar				
Apartado Psicología Ver				
Apartado Psicología Ver y Editar				
Historia Clínica Imprimir				
<b>Caja</b>				
Caja Centro Ver				
<b>Cobro</b>				
Cobro Visita Ver				
Cobro Visita Ver y Editar				
<b>Visita</b>				
Enfermedades y Restricciones Ver				
Enfermedades y Restricciones Ver y Editar				
Nueva Visita Crear				
<b>Estadística</b>				
Histograma Inicio Ver				
<b>Exportación</b>				
Libro de Registro Exportar				
Notif. Cumpleaño Exportar				
Prox. Renovaciones Exportar				
: estos iconos marcan los cambios a los permisos durante su proceso de edición. Finalizado el proceso haga clic en el botón "Guardar Permisos" para que el sistema guarde los cambios.				

GUARDAR PERMISOS

### 2.7.2.2 Permisos Usuarios

Este tipo de permisos se atribuyen directamente al usuario, independientemente del rol que tenga este. Esto significa que aunque se le apliquen los permisos determinados a su rol, el Administrador del Centro podrá aplicar otros permisos distintos.

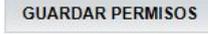
Permiso / Usuario	Vic <i>Facultativo</i>	fortiz60 <i>Administrativo</i>	preproduc <i>Director Principal</i>	fra <i>Director</i>	fra2 <i>Facultativo</i>
<b>Historia Clínica</b>					
Apartado Adjuntos <b>Ver</b>					
Apartado Adjuntos <b>Ver y Editar</b>					
Apartado Datos Personales <b>Ver</b>					
Apartado Datos Personales <b>Ver y Editar</b>					
Apartado Medicina General <b>Ver</b>					
Apartado Medicina General <b>Ver y Editar</b>					
Apartado Oftalmología <b>Ver</b>					
Apartado Oftalmología <b>Ver y Editar</b>					
Apartado Psicología <b>Ver</b>					
Apartado Psicología <b>Ver y Editar</b>					
Historia Clínica <b>Imprimir</b>					
<b>Caja</b>					
Caja Centro <b>Ver</b>					
<b>Cobro</b>					
Cobro Visita <b>Ver</b>					
Cobro Visita <b>Ver y Editar</b>					
<b>Visita</b>					
Enfermedades y Restricciones <b>Ver</b>					
Enfermedades y Restricciones <b>Ver y Editar</b>					
Nueva Visita <b>Crear</b>					
<b>Estadística</b>					
Histograma Inicio <b>Ver</b>					
<b>Exportación</b>					
Libro de Registro <b>Exportar</b>					
Notif. Cumpleaño <b>Exportar</b>					
Prox. Renovaciones <b>Exportar</b>					
: estos iconos marcan los cambios a los permisos durante su proceso de edición. Finalizado el proceso haga clic en el botón "Guardar Permisos" para que el sistema guarde los cambios.					

**GUARDAR PERMISOS**

El Administrador del Centro no podrá modificar sus permisos ya que es el usuario que gestionará los demás permisos y tiene que tener acceso a todas las funcionalidades de STORM.

**IMPORTANTE:** los permisos de un usuario se mantendrán iguales durante su sesión. Esto significa que si el Administrador de Grupo de Centro quiere cambiar los permisos de un Usuario actualmente conectado, los cambios resultarán efectivos un su próxima sesión de trabajo.

### 2.7.3 Información de Permisos de rol y usuario

Los permisos están divididos por Historia Clínica, Caja, Cobro, Visita, Estadística y Exploración. Para marcar o desmarcar un permiso, simplemente tendrá que pulsar sobre los iconos  . Cuando haya terminado de modificar todos los permisos tendrá que pulsar sobre el botón  para que se guarden los cambios.

- Historia Clínica:
  - *Apartado Adjuntos Ver:* otorga el acceso en lectura al apartado de adjuntos de la Historia Clínica.
  - *Apartado Adjuntos Ver y Editar:* otorga el acceso en lectura y edición al apartado de adjuntos de la Historia Clínica.
  - *Apartado Datos Personales Ver:* otorga el acceso en lectura al apartado de datos personales de la Historia Clínica.
  - *Apartado Datos Personales Ver y Editar:* otorga el acceso en lectura y edición al apartado de datos personales de la Historia Clínica.
  - *Apartado Medicina General Ver:* otorga el acceso en lectura al apartado de medicina general de la Historia Clínica.
  - *Apartado Medicina General Ver y Editar:* otorga el acceso en lectura y edición al apartado de medicina general de la Historia Clínica.
  - *Apartado Oftalmología Ver:* otorga el acceso en lectura al apartado de oftalmología de la Historia Clínica.
  - *Apartado Oftalmología Ver y Editar:* otorga el acceso en lectura y edición al apartado de oftalmología de la Historia Clínica.
  - *Apartado Psicología Ver:* otorga el acceso en lectura al apartado de psicología de la Historia Clínica.
  - *Apartado Psicología Ver y Editar:* otorga el acceso en lectura y edición al apartado de psicología de la Historia Clínica.
  - *Historia Clínica Imprimir:* otorga el acceso para imprimir la Historia Clínica.

**NOTA:** se puede denegar el acceso a todos los apartados de la Historia Clínica pero si no se deniega el permiso *Historia Clínica Imprimir* un Usuario puede descargarse el pdf de la Historia Clínica, por lo tanto podrá ver todos los datos de la misma.

- Caja:
  - *Caja Centro Ver:* otorga el acceso a Caja Centro.
- Cobro:
  - *Cobro Visita Ver:* otorga el acceso en lectura al cobro de visita y la descarga de facturas y recibos.
  - *Cobro Visita Ver y Editar:* otorga el acceso en lectura y edición al cobro de visita.

**NOTA:** se puede denegar el acceso al apartado de *Cobro Visita* y su detalle en el panel de Control (incluye el acceso a los pdf de factura y recibo). Sin embargo si no se deniega el *Caja Centro Ver* el Usuario sí podrá acceder a ese apartado.

- Visita:
  - *Enfermedades y Restricciones Ver:* otorga el acceso en lectura a las enfermedades y restricciones del reconocimiento.
  - *Enfermedades y Restricciones Ver y Editar:* otorga el acceso en lectura y edición a las enfermedades y restricciones del reconocimiento.
  - *Nueva Visita Crear:* otorga poder crear nuevas visitas.

**NOTA:** si no se da acceso a *Enfermedades y Restricciones Ver* no permite descargarse todos los Certificados o documentos pdf que incluyan la información de Enfermedades y Restricciones.

- Estadística:
  - *Histograma Inicio Ver:* otorga el acceso al histograma del número de reconocimientos en la página de inicio.
- Exportación:
  - *Libro De Registro Exportar:* otorga el acceso a exportar el Excel del Libro de Registro.
  - *Notificación Cumpleaños Exportar:* otorga el acceso a exportar el Excel de la búsqueda de Notificaciones de Cumpleaños.
  - *Próximas Renovaciones Exportar:* otorga el acceso a exportar el Excel de la búsqueda de Notificaciones de Próximas Renovaciones.

**IMPORTANTE:** el permiso VER Y EDITAR engloba al permiso VER. Es decir, si un usuario no tiene el permiso VER, pero sí el permiso de VER Y EDITAR será como si tuviera ambos permisos (VER/EDITAR).

Para denegar el permiso de VER hay que denegar EDITAR Y VER y VER (que por defecto aparecerán activos). En el caso de *Caja Centro Ver* e *Histograma Inicio Ver* no es necesario denegar EDITAR Y VER, ya que no existe dicho permiso.

## 2.8 Configuración de Certificado Digital:

### 2.8.1 Solicitud del Certificado:

**IMPORTANTE:** los procesos de solicitud y descarga del Certificado Digital deben hacerse con el mismo ordenador y el mismo explorador (Internet Explorer o Mozilla Firefox).

- o Acceso a la solicitud: a través de <http://www.cert.fnmt.es/> > Ciudadanos > Obtener el Certificado.

 Qué es CERES	 Ciudadanos	 Empresas	 Adm. Pública
Certificado de usuario	<b>Obtener el certificado</b>	Renovación de certificado	Anulación de certificado
Modificar datos	Verificar estado	Soporte Técnico	Otros servicios
Firma Electrónica Móvil	Contacto	Preguntas Frecuentes	

- o Solicitud vía Internet de su certificado: introduzca el NIF o NIE de la persona que desea solicitar el Certificado. Al enviar la petición devolverá un código numérico el cual hay que apuntar para poder realizar el siguiente paso.



Real Casa de la Moneda  
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

**CIUDADANOS**

OBTENER EL CERTIFICADO

SOLICITUD DEL CERTIFICADO

NIF/NIE DEL TITULAR DEL CERTIFICADO

Introduzca en la siguiente casilla el NIF o NIE del titular del certificado, aún en el caso de que Ud. sea el representante del titular.  
El NIF o NIE deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario.  
**Para solicitar un certificado de persona jurídica introduzca el NIF (antes denominado CIF) de la entidad.**

NIF

- o Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro: con el código obtenido en el paso anterior hay que ir personalmente a cualquiera de las Oficinas de Registro de los Organismos acreditados (ej. Hacienda) para validar el Certificado.

- Descarga del certificado: introducir el NIF o NIE y el código numérico para proceder a la descarga del certificado en el explorador.



**Real Casa de la Moneda**  
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

**CIUDADANOS**

**OBTENER EL CERTIFICADO**

**DESCARGA DEL CERTIFICADO**

Para descargar el certificado debe usar el mismo ordenador que en el paso de Solicitud.  
Si usted ha extraviado su código de solicitud, por favor póngase en contacto con nuestro servicio de **Soporte**

**FORMULARIO DE DESCARGA**

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón "Enviar petición" para completar la obtención del Certificado de Usuario de la FNMT.

más sobre el proceso de descarga del certificado de usuario

NIF / NIE	50766685D
Código	258745226

Introduzca en la siguiente casilla NIF o NIE del titular del certificado, aún en el caso de que Ud. sea el representante del titular. El NIF o NIE deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario.

- Localización del certificado:
  - Internet Explorer: Herramientas > Opciones de Internet > Contenido > Certificados > Personal > Exportar
  - Mozilla Firefox: Herramientas > Opciones... > Avanzado > Cifrado > Ver Certificados > Hacer Copia de Todo...
- Exportación del certificado: marcar "Exportar clave privada", posteriormente se marca "Incluir todos los certificados" y "Exportar todas las propiedades". Crear una contraseña para el certificado y se guarda en el PC.

**IMPORTANTE:** es imprescindible que el certificado esté en el formato .pfx.

### 2.8.2 Configurar Certificado en STORM:

- Entrar en STORM con el usuario y contraseña de la persona con la que se quiere configurar el certificado.
- Acceder a Perfil: en la parte superior derecha de la pantalla. Introducir la contraseña del certificado que se ha creado y pulsar guardar.

**Datos Personales**

DNI/NIF/NIE\*:  ⓘ

Nombre\*:

Apellido1\*:

Apellido2:

Teléfono\*:

Colegiado en:  ⓘ

Número Colegiado:  ⓘ

Contraseña Certificado:  ⓘ

Repetir Contraseña Certificado:

Firma:  ⓘ

**IMPORTANTE:** estos dos primeros pasos se realizarán únicamente la primera vez a no ser que cambie la configuración del Certificado Digital.

- Finalizar configuración: acceder a la pestaña Administración Centro > Config. Certificado. Seleccionar el director y examinar el archivo del certificado. Pulsar Configurar Certificado y ya estará configurado.

**Certificado Digital (pfx)**

Director:  ⓘ

Ruta Certificado:  Examinar... ⓘ

Este paso se realiza cada vez que un Usuario quiera empezar a tramitar con un Director desde un Navegador específico en una máquina.

Una vez que el Certificado está configurado en ese navegador todos los Usuario que trabajan con ese Centro pueden tramitar seleccionando dicho Director desde ese navegador.

Un administrativo o facultativo, si tiene el fichero del Certificado Digital del Director, podrá configurar en su Navegador ese Certificado. Lo que no puede hacer al no ser Director es seleccionarse como Usuario Director en la lista desplegable.

- Perfil: datos del usuario con el que hemos accedido a STORM. Se visualizaran en el apartado :

### Cambio Contraseña Acceso STORM

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Repetir Nueva Contraseña:

### Datos Personales

DNI/NIF/NIE\*:  

Nombre\*:

Apellido1\*:  

Apellido2:

Teléfono\*:

Colegiado en:  

Número Colegiado:  

Contraseña Certificado:  

Repetir Contraseña Certificado:

Firma:  

- Cambio Contraseña: para cambiar la contraseña de acceso a STORM.
- Contraseña de Certificado: campos donde hay que introducir la contraseña que le hemos asignado al Certificado Digital.
- Capturar Firma: en este apartado, el usuario firmará en la tableta y podremos guardar su firma la cual se reflejará en el informe médico.

**IMPORTANTE:** Si se accede a STORM cómo Administrador evidentemente no podrá firmar por otro usuario. El nuevo usuario tendrá que acceder para cambiar su firma lo que hace que no se pueda manipular dicha firma por alguien que no sea él.

## 2.9 Monitores:

En la parte superior derecha de STORM se muestran dos monitores que dan una información muy útil a la hora de trabajar con nuestra aplicación:

### 2.9.1 Monitor DGT:

Nos indica en qué estado se encuentra el webservice de la DGT, es decir, si se ha caído el servicio de tramitación online o si está operativo:



- Verde: se puede tramitar sin problemas. No existe ninguna anomalía.
- Amarillo: hay problemas intermitentes a la hora de tramitar y es posible que no se finalice correctamente el reconocimiento.
- Rojo: el webservice de la DGT se ha caído y no se va a poder tramitar el reconocimiento.

Además, pulsando sobre el Monitor DGT se podrá ver una estadística global calculada y actualizada durante los 10 últimos minutos de actividad de los más de 600 usuarios que trabajan con STORM simultáneamente.

Esta información va desde el tiempo medio de tramitación del paso 1 y el paso 2 hasta el porcentaje de las tramitaciones realizadas correctamente o con error.

DGT MONITOR		
<b>Paso 1 - Obtener Tramitabilidad</b>	<b>Paso 2 - Tramitar Permiso</b>	<b>Reenvio Foto/Firma</b>
Tiempo medio: <b>7,69 segundos</b>	Tiempo medio: <b>19,27 segundos</b>	Tiempo medio: <b>no info</b>
Última conexión: <b>10:44:09</b> (hace menos de 1 min.)	Última conexión: <b>10:43:54</b> (hace menos de 1 min.)	Última conexión: <b>no info</b>
	% Trámites Dudosos: <b>0,00 %</b>	
% Peticiones OK:	<b>100,00 %</b>	
% Peticiones con Error:	<b>0,00 %</b>	
Última actualización:	<b>10:44:17</b>	
Estadística calculada sobre los últimos 10 minutos de actividad de los más de 800 usuarios conectados online con STORM y tramitando con el Servicio Web de Tráfico.		

### 2.9.2 Monitor iBoli:

Si trabaja con un iBoli en STORM, el monitor mostrará información sobre el estado de funcionamiento del iBoli, actualizada durante los últimos 10 minutos, de todos los usuarios que también trabajen con el iBoli.



## 2.10 Periféricos:

### 2.10.1 Tableta y Web Cam:

Simplemente hay que conectar para que funcionen. Si no fuese así:

- Tableta: Tipos de tabletas digitalizadoras soportadas: actualmente STORM soporta todas las tabletas ePad. Próximamente se podrán utilizar tabletas Topaz para trabajar con STORM.
  - Actualizar Java ([www.java.com](http://www.java.com)).
  - Si aún no funcionase, habría que descargarse los drivers en esta dirección: <http://www.epadsupport.com/>. Aquí también podrá descargarse una guía de uso de la tableta.



- Web Cam:
  - Adobe Flash Player



([www.adobe.com/es/products/flashplayer/](http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/))

### 2.10.2 i-Pen o i-Boli:

Este dispositivo opcional sustituye a la tableta digitalizadora de firmas y al lector de código de barras (lectura de tasas).

- Permite que los facultativos rellenen la historia clínica en papel con el i-Boli y los datos pasarán directamente a STORM a través de USB o de de forma inalámbrica por Bluetooth.



### 2.10.3 Impresora:

STORM soporta cualquier tipo de impresora láser y de chorro de tinta para la impresión de documentos. Para instalar la impresora mire el manual de la misma.



Nota: Para la impresión de formularios de iPen, no todas las impresoras láser a color son válidas. Consulte con L.N.Deter.

### 3 Empezar una Nueva Visita

Iniciar visita pulsando sobre la pestaña Visita Médica > Nueva Visita Médica.

#### 3.1 Datos e Información del Cliente

Introducir los datos del cliente y el tipo de reconocimiento:

**Nueva Visita Médica**

**Datos Visita**

Tipo Reconocimiento\*:

Conducción       Armas       Seguridad       Animales Peligrosos  
 Grúas       Medicina Deportiva       Buceo       Embarcaciones de Recreo

Fecha Inicio Visita\*: 10/04/2012  Director o Facultativo\*: fernando ortiz garcia  Referencia Autoescuela:  

**Datos Personales y de Contacto**

DNI\*:  Nombre\*:  Apellido1\*:  Apellido2\*:   
Fecha de Nacimiento\*: dd/mm/aaaa  País de Nacionalidad\*: ESPAÑA  Sexo\*:  Hombre  Mujer Email:   
Observaciones:  Teléfono Fijo:  Teléfono Móvil:

**Domicilio**

**Foto y Firma**

Nota: la letra del DNI se completa automáticamente. Los campos Ciudad, Municipio y Población se eligen con un desplegable y el campo Ciudad se quedará visible hasta que no se sustituya insertando Municipio y Población. Además será posible seguir introduciendo su valor para aquellos casos donde el diccionario de Tráfico esté mal o esté incompleto y los Usuarios necesiten insertar un Municipio o Población que no esté en dicho listado.

**IMPORTANTE:** a la derecha del DNI del Cliente (en Inicio y menú de la visita) aparece una estrella para señalar aquellos clientes antiguos. Pasando con el ratón sobre la estrella se muestra el número de visita que tiene el Cliente en el Centro. En el caso de tener más

visitas los usuarios podrán ir a la ficha del Cliente, como siempre, haciendo clic en el link del DNI.

- Una vez creada la visita, en la parte izquierda de la pantalla tendremos un menú donde se podrá acceder rápidamente a las diferentes funciones:

### 3.1.1 Foto y Firma:

- Foto:
  - Capturar con Web Cam: la foto tiene que tener fondo blanco y la cara tiene que ocupar el 80% del total de la imagen (foto de carnet). Una vez hecha la foto, pulsar en capturar y se podrá cambiar el brillo y el contraste utilizando los indicadores de la parte inferior de la foto.
  - Cargar: se puede realizar la foto fuera de STORM para guardarla en el ordenador. Posteriormente, el archivo se puede cargar en el programa pulsando sobre el botón Cargar Foto.
- Firma:
  - El cliente firmará en la tableta y usted tendrá que pulsar en Capturar Firma.

Nota: La firma y la foto se pueden tomar en cualquier momento de la visita médica, pero tienen que estar recogidas antes de iniciar el trámite (Pasos 1 y 2).



### 3.1.2 Firmar LOPD y Justificante de Asistencia:

Pulsando sobre estos iconos, se podrá descargar, imprimir y firmar la ley LOPD (en varios idiomas) en formato A4 y A5 e imprimir el Justificante de Asistencia.



En el apartado 2.4.6, se describe como se configura el idioma por defecto. Independientemente de la opción por defecto, dentro del Menú Visita podrá imprimir en cualquier momento el consentimiento de la LOPD en cualquier lengua seleccionando la opción (icono de llave inglesa) y en formatos A4 y A5.

Al pulsar sobre dicho icono, se despliega esta parte del menú:



Aquí puede elegir si el consentimiento de la LOPD se imprimirá en formato Din A4 o A5.



Y seleccionando la flecha hacia abajo del idioma, se aparecen todos los idiomas disponibles. Seleccione el que desee haciendo click sobre él con el ratón.

Las lenguas del Estado Español disponibles son: Castellano, Catalán, Euskera, Gallego y Valenciano. o Las lenguas del Estado Español disponibles son:

Las lenguas del Extranjeras disponibles son: Alemán, Árabe, Francés, Checo, Chino, Holandés, Húngaro, Inglés, Italiano, Japonés, Polaco, Portugués, Rumano y Ruso

**Nota 1:** Para contar con la validez necesaria, los consentimientos de LOPD de lenguas Extranjeras se imprimen junto con el castellano.

**Nota 2:** El Justificante de asistencia solo se imprime en castellano.

**Nota 3:** Esta selección de idioma es momentánea, y en la siguiente visita, aparecerá, de nuevo las opciones de impresión por defecto.



ID Visita: 5996

(Por favor, lea y rellene este documento marcando con una X las casillas al efecto.)

El Centro de Reconocimiento médico-psicotécnicos (1) "CRC LNDETER" le informa de que todos los datos personales recogidos están sometidos a las garantías establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (Ley 15/1999) y Normativas de Desarrollo. El centro de reconocimientos médico-psicotécnicos (1) "CRC LNDETER", garantiza la adopción de las medidas necesarias para asegurar el tratamiento de dichos datos y le informa de la posibilidad de ejercitar derechos de acceso, rectificación y cancelación, dirigiéndose a: Madrid, Madrid - 28032, MADRID



ID Visita nº: 4886

Solicitud de petición de informe

El abajo firmante, solicitante del oportuno informe haber sido informado en los términos anteriormente expuestos la realización de las exploraciones de las aptitudes para licencia que solicita, y para que su resultado sea reflejado tratado automáticamente y cedido a los órganos competentes.

El abajo firmante autoriza a (1) "CRC LNDETER" recordarle la próxima renovación de su permiso de conducir, correo electrónico, llamada de voz o videollamada.

D/Dña \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, declara no haber sufrido enfermedad o defecto alguno en el reconocimiento psicofísico

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración

En Madrid \_\_\_\_\_ a 25 de \_\_\_\_\_ de 2011

\_\_\_\_\_  
Firma.

(1) Nombre del Centro. (2) Dirección del centro.

(Por favor, lea y rellene este documento marcando con una X las casillas al efecto.)

من فضلكم اقرأوا واملأوا هذه الوثيقة واضمحيم عتمة في الخانات المناسبة

El Centro de Reconocimiento médico-psicotécnicos (1) TEST CRC le informa de que todos los datos personales recogidos están sometidos a las garantías establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (Ley 15/1999) y Normativas de Desarrollo. El centro de reconocimientos médico-psicotécnicos (1) TEST CRC, garantiza la adopción de las medidas necesarias para asegurar el tratamiento confidencial, integridad y salvaguarda de dichos datos y le informa de la posibilidad de ejercitar, conforme a dicha normativa, los derechos de acceso, rectificación y cancelación, dirigiéndose a: (2) Madrigal de la Vera - Madrid - 28080, MADRID.

مركز الكشف الطبي النفسي (1) يبلغكم بأن كل المعلومات الشخصية المجموعة، خاضعة للضمانات المقررة في القانون الرسمي لحماية المعلومات الشخصية (قانون 15/1999) ومقرها التطور. مركز الكشف الطبي النفسي (1) يضمن اتخاذ الإجراءات الضرورية لتأمين المعلومات السرية، الكمال، وحماية تلك المعلومات، ويبلغكم بما مكتوبة 000مراسلتها حسب تلك التعليمات، حقوق الدخول، التصحيح، والإلغاء. ويكون كل ذلك يكتب خطي موجه إلى (2) TEST CRC  
2) Madrigal de la Vera - Madrid - 28080, MADRID

Solicitud de petición de informe de aptitud psicofísica

طلب تقرير القيادة النفسية السليمة

El abajo firmante, solicitante del oportuno informe de aptitud psicofísica, manifiesta haber sido informado en los términos anteriormente expuestos, y presta su consentimiento para la realización de las exploraciones de las aptitudes para la obtención/renovación del permiso o licencia que solicita, y para que su resultado sea reflejado en los correspondientes documentos, tratado automáticamente y cedido a los órganos competentes en cada caso.

الموقع أثناء بضع (1) يستعمل معلوماته الشخصية وللتذكير، بالتجديد القدم لرخصة القيادة وذلك بكتاب خطي/رسالة هاتفية، فاكس، بريد إلكتروني، مكالمة هاتفية أو فيديو - نداء (1) TEST CRC

El abajo firmante autoriza a (1) TEST CRC, a utilizar sus datos personales para recordarle la próxima renovación de su permiso de conducir/licencia a través de carta, sms, fax, correo electrónico, llamada de voz o videollamada.

الموقع أثناء بضع (1) يستعمل معلوماته الشخصية وللتذكير، بالتجديد القدم لرخصة القيادة وذلك بكتاب خطي/رسالة هاتفية، فاكس، بريد إلكتروني، مكالمة هاتفية أو فيديو - نداء (1) TEST CRC

D/Dña E E E con D.N.I nº 51883836E, declara no haber desfigurado la verdad ni ocultado la existencia de enfermedad o defecto alguno en el reconocimiento psicofísico al que se somete.

السيد/السيدة (3) هوية رقم (4) يصرح بأنه لم يزور أية معلومات وأنه لم يخفي أي مرض أو عيب في الفحص النفسي الذي خضع إليه (3) E E E (4) 51883836E

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración

وإثباتاً لذلك توقيع هذا المبرمج

Madrid, 22/08/2011

\_\_\_\_\_  
Firma

(1) Nombre del Centro. (2) Dirección del centro.

Firma

## LOPD JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA



**TEST CRC**  
CIF: **A12341234**

Madrigal de la Vera  
Madrid  
28080, MADRID  
Centro: **M0001**  
ID Visita: **4872**

## JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA

D. DIRECTOR TEST TEST APELLIDO Director del Centro de Reconocimientos de Conductores.  
Clinica TEST CRC

INFORMA:

Que D. JORDI GUIX ARMENGOU con DNI 39286866Z nacido el 23/04/1947 se ha sometido en el día de hoy al reconocimiento facultativo pertinente de aptitudes físicas y psicológicas necesarias para la renovación /obtención de la licencia que corresponda.

A los efectos indicados., expido el presente justificante de asistencia en Madrid a 15 marzo de 2011.

Sello

El Director del Centro

### 3.1.3 Historia Clínica:

Esta compuesta por diferentes pestañas: DATOS PERSONALES, MEDICINA GENERAL, OFTALMOLOGÍA, PSICOLOGÍA y ADJUNTOS. Después de rellenar cada página recuerde pulsar **GUARDAR** para salvar los cambios. **Por defecto, si Vd. no rellena la historia clínica el resultado será APTO.**

#### Historia Clínica

Datos Personales
Medicina General
Oftalmología
Psicología
Adjuntos

##### AMG Anamnesis Medicina General

1) ¿Tiene dificultad para oír?	Sí	7) ¿Ha sufrido convulsiones (epilepsia)?	Sí
2) ¿Sufre o ha sufrido mareos o vértigos?	<input type="checkbox"/>	8) ¿Se ha desmayado alguna vez?	<input type="checkbox"/>
3) ¿Tiene dificultad para realizar algún movimiento?	<input type="checkbox"/>	9) ¿Se le olvidan las cosas fácilmente?	<input type="checkbox"/>
4) ¿Ha padecido/padece enferm. del corazón?	<input type="checkbox"/>	10) ¿Le entra sueño con facilidad?	<input type="checkbox"/>
5) ¿Le cuesta respirar durante el ejercicio?	<input type="checkbox"/>	11) ¿Ronca habitualmente?	<input type="checkbox"/>
6) ¿Ha tenido palpitaciones o fatiga?	<input type="checkbox"/>	12) ¿Tiene dificultad para dormir?	<input type="checkbox"/>
13) ¿Cómo tiene su tensión arterial?	13.1) alta <input type="radio"/>	13.2) normal <input checked="" type="radio"/>	13.3) baja <input type="radio"/>
14) ¿Toma bebidas alcohólicas?	ns <input checked="" type="radio"/>	14.1) nunca <input type="radio"/>	14.2) en ocasiones <input type="radio"/>
14.3) 1 ó más a la semana <input type="radio"/>	14.4) UBE semana <input type="text"/>		14.4) UBE semana <input type="text"/>
15) ¿Ha tomado usted alguna sustancia (estupefacientes) en el último año?		Sí <input type="checkbox"/>	
16) ¿Es Vd. Fumador habitual?		Sí <input type="checkbox"/> ¿Cigarrillos al día? <input type="text"/>	

##### EMG Exploración Medicina General (\*) Solo si está indicado

Audiometría	500	1000	2000	4000		PR?
OD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1.1) IPC > 35%	<input type="checkbox"/>
					1.2) IPC > 45%	<input type="checkbox"/>
OI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	IPC % = $\frac{(PTMOM \times 7) + PTNOP}{8}$ = <input type="text"/> (*)	<input type="checkbox"/>

#### 3.1.3.1 Imprimir Historia Clínica:

- Desde el Libro de Registro, una vez completado el reconocimiento médico, pulsar sobre el icono 

Se abrirá la Historia Clínica del paciente y en la parte superior derecha hay un apartado como este:

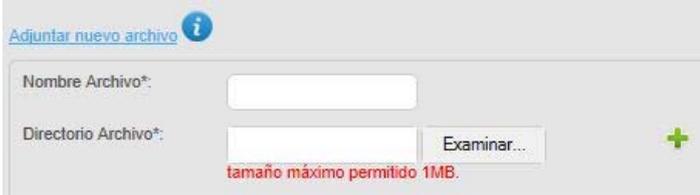
**Imprimir:** [versión completa](#) [versión BOE \(sin campos de armas\)](#)

De esta manera podremos imprimir la Historia Clínica en dos formatos, una versión completa y una versión según lo mínimo exigido por el BOE que elimina los campos referentes a los reconocimientos de armas.

- Adjuntar archivos: durante la visita podremos acceder a la Historia Clínica y veremos una pestaña de Adjuntos con este apartado

[Adjuntar Nuevo Archivo](#) 

Si se pulsa sobre él nos mostrará los campos de Nombre del Archivo para asignarle un nombre y un botón de examinar para buscar el archivo que deseamos incorporar a nuestra Historia Clínica. Pulsaremos sobre el aspa verde para añadirlo.



Podrá así adjuntar a la historia clínica, por ejemplo, el informe de un especialista en el momento del reconocimiento, o, en el caso de un INTERRUPIDO, cuando el cliente lo aporte.

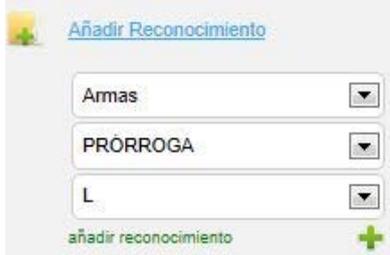
### 3.1.4 Añadir un Nuevo Reconocimiento:

Una vez creada la visita, se puede añadir un nuevo reconocimiento médico. Dado que STORM permite el multireconocimiento simultáneamente se podrán añadir tantos reconocimientos como se quiera pulsando en el menú lateral sobre el apartado

 [Añadir Reconocimiento](#)

Una vez marcado aparecerán tres listas desplegables para seleccionar:

- Reconocimiento: armas, seguridad, animales peligrosos, grúas, medicina deportiva, buceo y embarcación de recreo. En caso de que el primer reconocimiento no sea el de conducción, tendremos la posibilidad de añadir conducción.
- Trámite: prórroga u obtención. En conducción tendremos renovación, expedición, recuperación y canje.
- Tipo:
  - Conducción: AM, A1, A2, A, B, B+E, BTP, C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D, D+E, LVA, LCM.



- Armas: L (tiro abierto, común) o M (minusválidos y tiro cerrado)
- Grúas: grúa torre o grúa móvil autopropulsada
- Embarcaciones de recreo: patrones, capitanes o autorización federativa.

Una vez seleccionados los parámetros del nuevo reconocimiento, habrá que pulsar sobre y  aparecerá en el panel de visita.

### 3.1.5 Cobro Visita:

Para que esta opción sea visible tiene que haber sido activada con anterioridad en el apartado Cobro y Facturación, como se verá más adelante.

Para cobrar la visita hay que pulsar sobre el icono  que aparece en la columna de la izquierda del panel de la visita. Una vez pulsado, aparecerá:

#### Cobro Visita Médica

Número Factura:  /2011

Concepto\*:

Fecha de Cobro\*:  

Forma de Pago:  Efectivo  Tarjeta

Tarifa	Descuento	Tasa	Total
<b>CONDUCCIÓN</b> RENOVACIÓN B (sin cobrar)			
TARIFA AMIGO CONDUCCION - 40,00 €		Tasa Renovación Vigencia Permiso - 22,40 €	
<input type="text" value="TARIFA AMIGO CONDUCC"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Tasa Renovación Vigencia f"/>	<input type="text" value="62,40"/>
Importe €: <input type="text" value="40,00"/>	Descuento €: <input type="text" value="0,00"/>	Tasa €: <input type="text" value="22,40"/>	
Importe Aconsejado:			<input type="text" value="62,40"/>
Importe Cobrado:			<input type="text" value="62,40"/> 
Importe A Deber:			<input type="text" value="0,00"/>

Cliente Solicita Factura

- Nº Factura: automáticamente se adjudica un número de factura. Se podrá modificar siempre y que sea un número superior al asignado, ya que se entiende que el centro puede emitir facturas de otros productos. De esta manera, el centro podrá gestionar la numeración de las facturas como le plazca.
- Concepto: el concepto que se asignará a la factura.
- Fecha de cobro.
- Forma de pago: se podrá elegir entre efectivo o tarjeta.

Aplicar una tarifa (ya creada con anterioridad) a dicha visita o poner un precio manualmente en el apartado "importe", la posibilidad de asignarle un descuento y el importe de la tasa.

Se asignará el importe cobrado (se igualará al importe aconsejado pulsando sobre ) , se marca si el cliente solicita factura y pulsar sobre el botón que aparece en la parte inferior:



Una vez cobrada la visita se ve que el icono del cobro ha cambiado y ahora figura de la siguiente manera:



NOTA: Al hacer clic en  se pasa directamente a la pantalla donde se pueden ver e imprimir tanto las facturas como los recibos ("Panel de Control Visita").

### 3.2 Trámite online Paso 1:

Continuación de la visita:

- Comprobar que el DNI y la fecha de nacimiento sean correctos, igual que el tipo de permiso, de trámite y el Director responsable del reconocimiento. Marcar Trámite Online DGT y pulsar el botón Continuar.

**Conducción: PASO 1 - Obtener Tramitabilidad**

**Resumen Datos del Cliente**

DNI\*:

Fecha de Nacimiento\*:  47 Años 2 Meses 3 Semanas 4 Días i

**Datos Trámite**

Tipo Permiso:

Tipo Trámite:

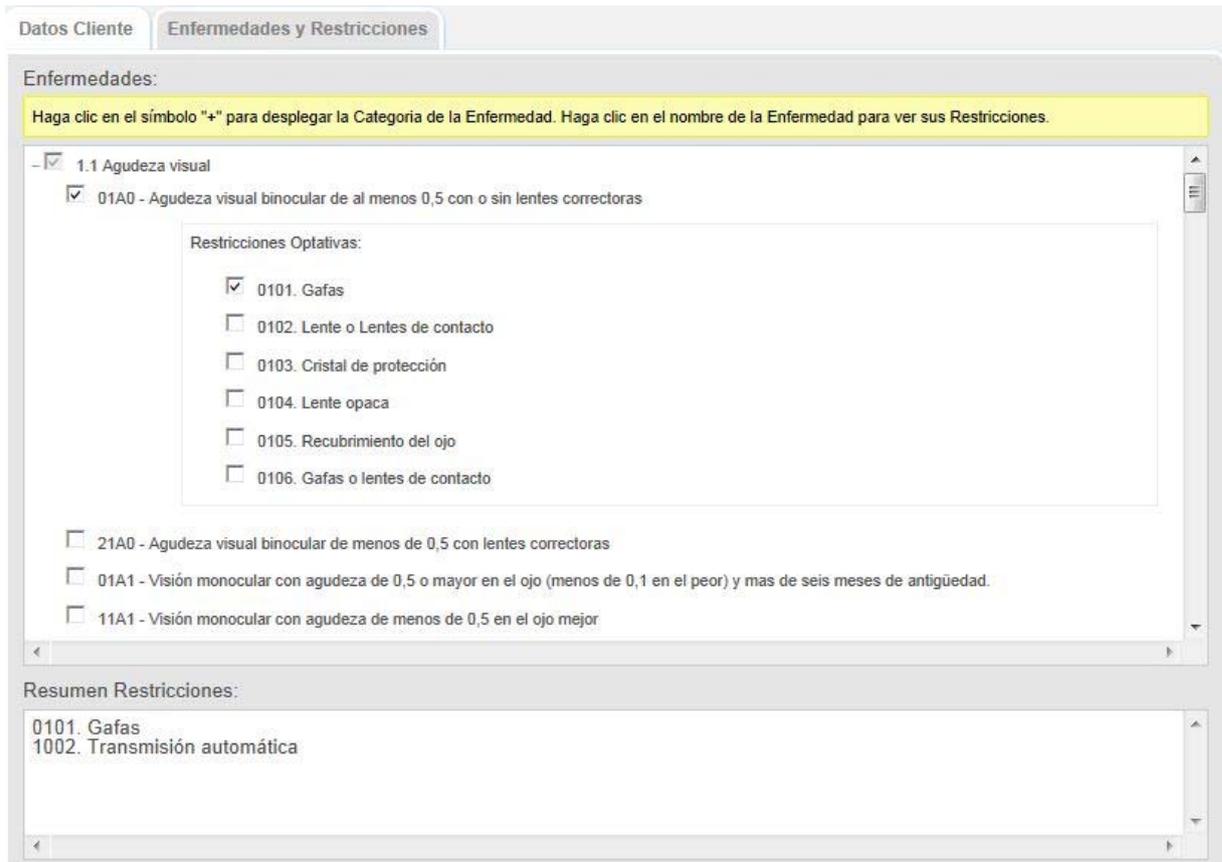
Director:  i

Trámite Online DGT i i

### 3.3 Trámite online Paso 2:

#### 3.3.1 Enfermedades y Restricciones:

Pulsar sobre la pestaña Enfermedades y Restricciones para marcar las que se consideren. Para desplegar una categoría, se pulsará sobre el aspa que encabeza cada enfermedad y restricción.



#### 3.3.2 Cuadro Informativo Historia Clínica

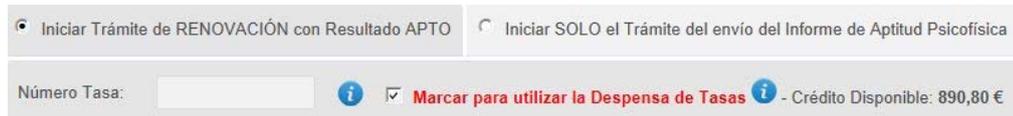
Para saber si se han realizado los distintos apartados de la historia clínica, se podrá visualizar a través del cuadro informativo que se encuentra debajo del campo de observaciones.

<b>Historia Clínica</b>	Medicina General:	-
	Oftalmología:	-
	Psicología:	-

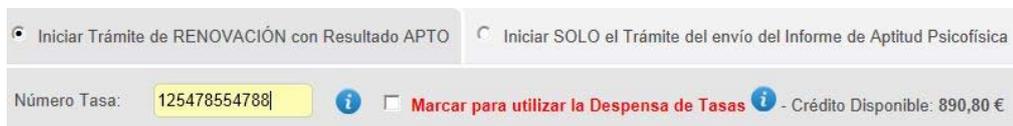
Figurará si se ha realizado la parte de Medicina General, Oftalmología y Psicología de la Historia Clínica.

### 3.3.3 Tasas (Iniciar Trámite de RENOVACIÓN con Resultado APTO):

- Con Despensa de Tasas: pulsar sobre Asignar Tasa para que automáticamente se seleccione la tasa que corresponde a cada reconocimiento.



- Sin Despensa de Tasas: se introduce el número en el cuadro de texto.



- Los mayores de 70 años o los que vayan a cumplirlos en los 3 meses antes de la renovación no necesitaran tasa.

**IMPORTANTE:** si solo se desea enviar el informe médico, habrá que marcar la opción “Iniciar SOLO el Trámite del envío del Informe de Aptitud Psicofísica”. Esta opción no necesita tasa.

### 3.3.4 Notificar Cambio de Domicilio:

En el apartado de cambio de domicilio aparecerá un mensaje si se detecta que la información de Domicilio que se introdujo al rellenar la ficha del cliente es diferente a la que tiene Tráfico en su base de datos. Si esto fuese así veríamos el siguiente mensaje:

¡Detectado posible cambio de domicilio!

Pulsando en Notificar Cambio de Domicilio se nos desplegará la información necesaria. La información que aparece en primer lugar hace referencia al Domicilio Devuelto por Tráfico, es decir, al domicilio que tiene Tráfico en su base de datos.

En segundo lugar encontramos el Domicilio de la del Cliente (introducido por el centro) y que se enviará para corregirlo en Tráfico, o lo que es lo mismo, la dirección nueva.

Domicilio Devuelto por Tráfico en el Paso 1							
C.P.:	Provincia:	Municipio:	Población:				
23123	JAÉN	ARJONA	SALTILLO				
Tipo Vía:	Dirección:						
CALLE	DE LA ESPERANZA						
Número:	Bloque:	Portal:	Escalera:	Planta:	Puerta:	Kilómetro:	Hectómetro:
12	E	1	5	1	B		

Domicilio de la Ficha del Cliente y que se enviará para corregirlo en Tráfico							
C.P.*:	Provincia*:	Municipio*:	Población:				
32432	OURENSE	BALTAR	SABUCEDO DOS PEROS				
Tipo Vía*:	Dirección*:						
ATAJO	DE LA CIUDAD						
Número*:	Bloque:	Portal:	Escalera:	Planta:	Puerta:	Kilómetro:	Hectómetro:
12	B	A	12	1	E		

Si la dirección de Tráfico es la misma que la de la ficha, podrá pulsar sobre la flecha verde para copiar la dirección y Tramitar y Finalizar.

**IMPORTANTE:** asegurarse que la casilla "Notificar un Cambio de Domicilio" esté marcada en el momento del clic al botón de "Tramitar y Finalizar". Si usted la desmarca, aunque haya escrito la dirección, no se efectuará el cambio de domicilio.

### 3.3.5 Guardar:

A lo largo del reconocimiento, se podrá guardar la visita en "Visitas en Curso" para recuperarla en otro momento por cualquier usuario del centro. Esto sucederá en el momento al pulsar sobre el botón "Guardar" o al salir de la visita: automáticamente aparecerá en Visitas en Curso. Si de nuevo se quiere acceder a ella, pulsar en



### 3.3.6 Finalizar y Tramitar:

- Al pulsar sobre el botón Finalizar, se realizará el trámite con la DGT y devuelve 3 documentos (Renovación) o 2 documentos (Expedición).



## TRÁMITE A LA DGT REALIZADO CORRECTAMENTE

[Permiso Temporal de Conducción](#)

[Informe Médico](#)

[Justificante de Entrada](#)

CONTINUAR

- Renovación: le daremos al cliente el Permiso Temporal de Conducción impreso.
  - Expedición: le daremos al cliente el Informe Médico impreso.
- Resumen de la Visita: una vez finalizado el reconocimiento, se dispone de un resumen de la información de la visita:

Reconocimiento Conducción	
Número de Expediente:	<b>272</b>
Fecha Reconocimiento:	04/04/2012
Tipo Tramite e Permiso:	RENOVACIÓN / B
Resultado:	APTO
Observaciones:	- <a href="#">editar</a>
Enfermedades y Retricciones:	01A0 - Agudeza visual binocular de al menos 0,5 con o sin lentes correctoras 0101 - Gafas 02A1 - Pérdida auditiva de menos del 45 % con o sin audífono 0201 - Prótesis auditiva de un oído
Ref.Autoescuela:	<a href="#">editar</a>
Vigencia Permiso Grupo I:	04/04/2022 <a href="#">editar</a>
Documentos Adjuntos:	<a href="#">Informe Médico (imprimir solo en el caso no haya sido posible tramitar con la DGT)</a>
<b>Trámite Online DGT:</b>	<b>Realizado correctamente el Trámite de Renovación con Resultado APTO</b>
Número Tasa:	013208741655 (Despensa de Tasas - Tasa Renovación Vigencia Permiso - 22,40 €)
	<a href="#">Informe Médico</a> <a href="#">Autorización Temporal de Conducción</a> <a href="#">Justificante de Entrada</a>
Cambio de Domicilio:	Sí <a href="#">ver detalle cambio de domicilio</a>
Fecha Trámite Online:	04/04/2012 12:34:34

### 3.4 Otros Reconocimientos:

STORM tiene un sistema multireconocimientos que permite realizar simultáneamente, y dentro de una misma visita, todos los reconocimientos médicos que se desee. Los pasos para realizar una visita de cualquier carné que no sea el de conducción, son los mismos. A continuación se enumera que reconocimientos se pueden hacer a través de STORM:

Para realizar un reconocimiento, una vez introducidos los datos del cliente, su foto y su firma, se podrá elegir:

#### 3.4.1 Armas:

- Tipo de Trámite:
  - Prórroga: renovación de la licencia de armas.
  - Obtención: adquisición de una nueva licencia de armas.
- Tipo de Licencia:
  - L: tiro abierto (el más común)
  - M: minusválidos y tiro cerrado.

#### 3.4.2 Seguridad:

- Tipo de Trámite:
  - Prórroga: renovación de la licencia de seguridad.
  - Obtención: adquisición de una nueva licencia de seguridad.

#### 3.4.3 Animales Peligrosos:

- Tipo de Trámite:
  - Prórroga: renovación de la licencia de animales peligrosos.
  - Obtención: adquisición de una nueva licencia de animales peligrosos.

#### 3.4.4 Grúas:

- Tipo de Trámite:
  - Prórroga: renovación de la licencia de grúas.
  - Obtención: adquisición de una nueva licencia de grúas.
- Tipo de Licencia:
  - Grúa Torre.
  - Grúa Móvil Autopropulsada.

#### 3.4.5 Medicina Deportiva:

- Tipo de Trámite:
  - Prórroga: renovación de la licencia de medicina deportiva.
  - Obtención: adquisición de una nueva licencia de medicina deportiva.

### 3.4.6 Buceo (con impresión en Certificado Médico Oficial):

- Tipo de Trámite:
  - Prórroga: renovación de la licencia de buceo.
  - Obtención: adquisición de una nueva licencia de buceo.

### 3.4.7 Embarcaciones de Recreo:

- Tipo de Trámite:
  - Prórroga: renovación de la licencia de embarcaciones de recreo.
  - Obtención: adquisición de una nueva licencia de embarcaciones de recreo.
- Tipo de Licencia:
  - Patrón de Embarcaciones de Recreo.
  - Patrón de Navegación Básica (PNB)
  - Capitán de Yate.
  - Patrón de Yate.
  - Patrón de Moto Náutica A.
  - Patrón de Moto Náutica B.
  - Patrón de Moto Náutica C.
  - Autorización Federativa.

**IMPORTANTE:** Como el proceso de la visita es el mismo en todos los reconocimientos, se toma como ejemplo representativo el reconocimiento de Armas para ilustrar todas las demás visitas.

The screenshot shows a web form for recording a visit. The main title is 'Armas'. Under 'Tipo Reconocimiento\*', there are several options:
 

- Conducción
- Armas (with a dropdown menu showing 'PRORROGA' and another dropdown showing 'L')
- Seguridad
- Animales Peligrosos (with a dropdown menu)
- Grúas
- Medicina Deportiva
- Buceo
- Embarcaciones de Recreo (with a dropdown menu)

 Below these are three empty text areas: 'Observaciones:', 'Enfermedades y Restricciones:', and 'Fecha Reconocimiento:' which is filled with '10/09/2010' and has a calendar icon.

Crear la visita y pulsar sobre el reconocimiento. Aparecen los siguientes apartados:

- Tipo de Trámite: en caso de error podremos modificar el tipo de trámite y el tipo de licencia.
- Resultado: Apto o No Apto.
- Observaciones: este campo permite escribir las observaciones que se han detectado una vez hemos hecho la exploración al cliente.
- Enfermedades y Restricciones: espacio destinado para escribir las enfermedades y restricciones detectadas al cliente.
- Fecha Reconocimiento: fecha en la que se ha realizado el reconocimiento.

Para finalizar la visita se pulsa sobre el botón finalizar y se mostrará el Panel de Control de la Visita.

**Reconocimiento Armas**  

Número de Expediente: 3

Fecha Reconocimiento:	10/09/2010
Tipo Tramite:	PRÓRROGA
Resultado:	APTO
Certificado:	<a href="#">Certificado PDF A4</a> <a href="#">Certificado PDF A5</a>
Observaciones:	-
Enfermedades y Restricciones:	-
Vigencia Permiso:	10/09/2015

Finalizado por el Usuario: fernando ortiz garcia

Desde este panel se podrá imprimir el certificado de armas tanto en formato A4 (folio) como en formato A5 (cuartilla) que se le entregará al cliente.

Este documento aparecerá con la foto del cliente (hasta que no se modifique la normativa, tendrá que pegar la foto del cliente en el documento) y todos los datos del centro y del cliente automáticamente.

## 3.4.8 Documentación

### Documento A4:

<p>CRC LNDETER CIF: Y43289473</p>	<p>Madrigal de la Vera, 34 Madrid, Mdríd 26032, MADRID Centro: M9999 N. Expediente: 2 ID Visita: 5999</p>
---------------------------------------	---

**ARMAS**

<p>D. FERNANDO LNDETER</p>	<p>Director del Centro de Reconocimientos de Conductores. Clínica CRC</p>
--------------------------------	---

INFORMA:

Que D. IRENE SORIA con DNI 5186383 nacido el 15/01/1965 se ha sometido al reconocimiento facultativo pertinente de aptitudes físicas y psicológicas necesarias para la (1) RENOVACIÓN, de la Licencia o Autorización de tenencia y uso de armas (2) L de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2487/96 de 20 de noviembre, y visto el dictamen médico (3) POSITIVO, así como el dictamen psicológico (3) POSITIVO se le considera (4) APTO para (5) RENOVAR la Licencia o Autorización de Armas correspondiente.

A los efectos indicados., explico el presente Informe en Madrid a 01 junio de 2011.

Sello	El Director del Centro
-------	------------------------

ENFERMEDADES O DEFICIENCIAS

OBSERVACIONES

<p>(1) Obtención o Renovación (2) M o L (3) Positivo o Negativo (4) Apto o no Apto (5) Obtener o Renovar</p>	<p>Caduca a los noventa días naturales</p>
--	--

Documento A5:

<p>CRC LNDETER CIF: Y43289473</p>	<p>Madrigal de la Vera, 34 Madrid, Mdríd 28032, MADRID Centro: M9999 N. Expediente: 2 ID Visita: 5999</p>	<p>ENFERMEDADES O DEFICIENCIAS</p>
<p><b>ARMAS</b></p> <div data-bbox="568 656 668 781" style="border: 1px solid black; width: 63px; height: 56px; margin: 0 auto;"></div>		
<p>D. FERNANDO Director del Centro de Reconocimientos de Conductores. Clínica CRC LNDETER</p>		<p>OBSERVACIONES</p>
<p>INFORMA:</p> <p>Que D. IRENE SORIA con DNI 5188383 nacido el 15/01/1965 se ha sometido al reconocimiento facultativo pertinente de aptitudes físicas y psicológicas necesarias para la (1) RENOVACIÓN, de la Licencia o Autorización de tenencia y uso de armas (2) L de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2487/98 de 20 de noviembre, y visto el dictamen médico (3) POSITIVO, así como el dictamen psicológico (3) POSITIVO se le considera (4) APTO para (5) RENOVAR la Licencia o Autorización de Armas correspondiente.</p> <p>A los efectos indicados, expido el presente informe en Madrid a 01 junio de 2011.</p>		
<p>Sello</p> <p>(1) Obtención o Renovación (2) M o L (3) Positivo o Negativo (4) Apto o no Apto (5) Obtener o Renovar</p>	<p>El Director del Centro</p> <p>Caduca a los noventa días naturales</p>	<p>Firma del Director del Centro en caso de existir observaciones</p>

**IMPORTANTE:** el documento A5 se imprime por el anverso y reverso de la cuartilla. Si Vd. no dispone de una impresora que imprima por las dos caras, que es lo habitual, deberá insertar la cuartilla 2 veces para que se imprima por las dos caras una después de la otra y variando la posición según el modelo de impresora.

A la hora de imprimir verifique, en las opciones del panel de control de la impresora seleccionada, que se imprime al "Tamaño real" y no está activada la opción de "Ajustar". En caso contrario, la propia impresora ampliará el documento al tamaño más grande (A4)

### 3.5 Codificación de Enfermedades y Deficiencias:

Para la correcta elaboración del apartado Enfermedades y Restricciones, proporcionamos los códigos comunitarios armonizados según Sanidad. Estos se recogen a continuación:

Códigos	Subcódigos	Causas médicas. Significado
01	01.01 01.02 01.03 01.04 01.05 01.06	Corrección y protección de la visión: Gafas. Lente o lentes de contacto. Cristal de protección. Lente opaca. Recubrimiento del ojo. Gafas o lentes de contacto.
02	02.01 02.02	Prótesis auditiva/ayuda a la comunicación: Prótesis auditiva de un oído. Prótesis auditiva de los dos oídos.
03	03.01 03.02	Prótesis/órtesis del aparato locomotor: Prótesis/órtesis de los miembros superiores. Prótesis/órtesis de los miembros inferiores.
05	05.01 05.02 05.03 05.04 05.05 05.06 05.07 05.08	Limitaciones (subcódigo obligatorio, conducción con restricciones por causas médicas): Limitación a conducción diurna (por ejemplo, desde una hora después del amanecer hasta una hora antes del anochecer). Limitación de conducción en el radio de... km del lugar de residencia del titular, o dentro de la ciudad o región. Conducción sin pasajeros. Conducción con una limitación de velocidad de... km/h. Conducción autorizada únicamente en presencia del titular de un permiso de conducción. Sin remolque. Conducción no permitida en autopista. Exclusión del alcohol.
10	10.01 10.02 10.03 10.04 10.05	Transmisión adaptada: Transmisión manual. Transmisión automática. Transmisión accionada electrónicamente. Palanca de cambios adaptada. Sin caja de cambios secundaria.
15	15.01 15.02 15.03 15.04	Embrague adaptado: Pedal de embrague adaptado. Embrague manual. Embrague automático. Separación delante del pedal de embrague/pedal abatible/extraíble.
20	20.01 20.02 20.03 20.04 20.05 20.06 20.07 20.08 20.09 20.10 20.11 20.12 20.13 20.14	Mecanismos de frenado adaptados: Pedal de freno adaptado. Pedal de freno agrandado. Pedal de freno accionado por el pie izquierdo. Pedal de freno que encaja en la suela del calzado. Pedal de freno con inclinación. Freno de servicio manual (adaptado). Utilización máxima del freno de servicio reforzado. Utilización máxima del freno de emergencia integrado en el freno de servicio. Freno de estacionamiento adaptado. Freno de estacionamiento accionado eléctricamente. Freno de estacionamiento (adaptado) accionado por el pie. Separación delante del pedal de freno/pedal abatible/extraíble. Freno accionado por la rodilla. Freno de servicio accionado eléctricamente.

25	25.01 25.02 25.03 25.04 25.05 25.06 25.07 25.08 25.09	Mecanismos de aceleración adaptados: Pedal de acelerador adaptado. Pedal de acelerador que encaja en la suela del calzado. Pedal de acelerador con inclinación. Acelerador manual. Acelerador de rodilla. Servo acelerador (electrónico, neumático, etc.). Pedal de acelerador a la izquierda del pedal de freno. Pedal de acelerador a la izquierda. Separación delante del pedal del acelerador/pedal abatible/extraíble.
30	30.01 30.02 30.03 30.04 30.05 30.06 30.07 30.08 30.09 30.10 30.11	Mecanismos combinados de frenado y de aceleración adaptados: Pedales paralelos. Pedales al mismo nivel (o casi). Acelerador y freno deslizantes. Acelerador y freno deslizantes y con órtesis. Pedales de acelerador y freno abatibles/extraíbles. Piso elevado. Separación al lado del pedal de freno. Separación para prótesis al lado del pedal de freno. Separación delante de los pedales de acelerador y freno. Soporte para el talón/para la pierna. Acelerador y freno accionados eléctricamente.
35	35.01 35.02 35.03 35.04 35.05	Dispositivos de mandos adaptados (Interruptores de los faros, lava/limpiaparabrisas, claxon, intermitentes, etc): Dispositivos de mando accionables sin alterar la conducción ni el control. Dispositivos de mando accionables sin descuidar el volante ni los accesorios (de pomo, de horquilla, etc). Dispositivos de mando accionables sin descuidar el volante ni los accesorios (de pomo, de horquilla, etc.) con la mano izquierda. Dispositivos de mando accionables sin descuidar el volante ni los accesorios (de pomo, de horquilla, etc.) con la mano derecha. Dispositivos de mando accionables sin descuidar el volante ni los accesorios (de pomo, de horquilla, etc.) ni los mecanismos combinados de aceleración y frenado.
40	40.01 40.02 40.03 40.04 40.05 40.06 40.07 40.08 40.09 40.10 40.11 40.12 40.13	Dirección adaptada: Dirección asistida convencional. Dirección asistida reforzada. Dirección con sistema auxiliar. Columna de dirección alargada. Volante ajustado (volante de sección más grande o más gruesa, volante de diámetro reducido, etc.). Volante con inclinación. Volante vertical. Volante horizontal. Conducción accionada con el pie. Dirección alternativa ajustada (accionada por palanca, etc.). Pomo en el volante. Volante con órtesis de la mano. Con órtesis tenodese.
42	42.01 42.02 42.03 42.04 42.05 42.06	Retrovisor(es) adaptado(s): Retrovisor lateral exterior (izquierdo o derecho). Retrovisor exterior implantado en la aleta. Retrovisor interior suplementario para controlar el tráfico. Retrovisor interior panorámico. Retrovisor para evitar el punto ciego. Retrovisor(es) exterior (es)accionables eléctricamente.
43	43.01 43.02 43.03 43.04 43.05 43.06 43.07	Asiento del conductor adaptado: Asiento del conductor a una altura adecuada para la visión y a una distancia normal del volante y el pedal. Asiento del conductor ajustado a la forma del cuerpo. Asiento del conductor con soporte lateral para mejorar la estabilidad en posición sentado. Asiento del conductor con reposabrazos. Asiento del conductor deslizante con gran recorrido. Cinturones de seguridad adaptados. Cinturón de sujeción en cuatro puntos.

44	44.01 44.02 44.03 44.04 44.05 44.06 44.07 44.08	Adaptaciones de la motocicleta (subcódigo obligatorio): Freno de mano único. Freno (ajustado) accionado con la mano (rueda delantera). Freno (ajustado) accionado con el pie (rueda trasera). Manilla de aceleración (ajustada). Transmisión y embrague manuales (ajustados). Retrovisor(es) ajustado(s). Mandos (ajustados) (intermitentes, luz de freno,...). Altura del asiento ajustada para permitir al conductor alcanzar el suelo con los dos pies en posición sentado.
45		Únicamente motocicletas con sidecar.
50		Limitado a un vehículo/un número de chasis específico (número de identificación del vehículo, NIV).
51		Limitado a un vehículo/matrícula específicos (número de registro del vehículo, NRV).
Códigos	Subcódigos	Aspectos administrativos significado
70		Canje del permiso n1... expedido por.... (símbolo EU/ONU, si se trata de un tercer país); ejemplo: 70.0123456789.CH).
71		Duplicado del permiso n.º... (símbolo EU/ONU, si se trata de un tercer país); ejemplo: 71.987654321.AND).
72		Limitado a los vehículos de categoría A con una cilindrada máxima de 125 cc y una potencia máxima de 11 KW (A1).
73		Limitado a los vehículos de categoría B, de tipo triciclo o cuatriciclo de motor (B1).
74		Limitado a los vehículos de categoría C cuya masa máxima autorizada no sobrepase los 7.500 kg (C1).
75		Limitado a los vehículos de categoría D con un máximo de 16 asientos, sin contar el del conductor (D1).
76		Limitado a los vehículos de categoría C cuya masa máxima autorizada no sobrepase los 7.500 kg (C1), con un remolque cuya masa máxima autorizada exceda de 750 kg, a condición de que la masa máxima autorizada del conjunto así formado no exceda de 12.000 kg y que la masa máxima autorizada del remolque no exceda de la masa en vacío del vehículo tractor. (C1+E).
77		Limitado a los vehículos de categoría D con un máximo de 16 asientos, sin contar el del conductor (D1), con un remolque cuya masa máxima autorizada exceda de 750 kg a condición de que: a) la

	<p>masa máxima autorizada del conjunto así formado no exceda de 12.000 kg, la masa máxima autorizada del remolque no exceda de la masa en vacío del vehículo tractor, y b) el remolque no se utilice para el transporte de personas (D1+E).</p>
78	<p>Limitado a vehículos con transmisión automática (Directiva 91/439/CEE, anexo II, 8.1.1., 2 y anexo VII, apartado A), párrafo 4, del Reglamento General de Conductores).</p>
79	<p>(...) Limitado a los vehículos que cumplen las prescripciones indicadas entre paréntesis en el marco de la aplicación del apartado 1 del artículo 10 de la Directiva. 90.01: a la izquierda. 90.02: a la derecha. 90.03: izquierda. 90.04: derecha. 90.05: mano. 90.06: pie. 90.07: utilizable.</p>
95	<p>Conductor titular del CAP que satisface la obligación de aptitud profesional prevista en el artículo 3 de la Directiva 2003/59/CE, válido hasta el ... (por ejemplo: 95.01.01.2012)</p>

## 4 Documentos entregados por la DGT

En función del motivo y resultado del reconocimiento, una vez tramitado online con la DGT, se generan tres posibles documentos. Estos documentos son archivos pdf que son devueltos por el servidor de Tráfico:

### 4.1 Informe médico:

Es el informe en formato pdf del reconocimiento médico realizado. Siempre se genera, independientemente del resultado de la exploración. Este documento incluye la firma digital generada al registrar el documento en la plataforma de Registro Telemático.

## INFORME DE APTITUD PSICO-FÍSICA

DATOS DEL CENTRO DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES (CRC)		
<b>NÚM. REG. CRC</b> M0001	<b>NOMBRE DEL CRC</b> TEST CRC	
<b>DIRECTOR DEL CRC / SUPLENTE / PERSONAL AUTORIZADO</b> DIRECTOR TEST TEST APELLIDO		
DATOS DEL INTERESADO		
	<b>DNI-NIE:</b> 11854328J	<b>FECHA NACIMIENTO:</b> 06/04/1985
	<b>APELLIDOS:</b> EOEO EEE	
	<b>NOMBRE:</b> JESUS	
	<b>INFORME DE LA EXPLORACIÓN PSÍCOFÍSICA</b>	
<b>CLASE DE PERMISO O LICENCIA:</b>  C1+E	<b>RESULTADO EXPLORACIÓN:</b>  APTO	<b>PARA:</b>  RENOVACION
<b>ENFERMEDADES O DEFICIENCIAS:</b>  11A0 - Agudeza visual con o sin corrección óptica de al menos 0,8 y 0,1 para el ojo con mejor y peor agudeza respectivamente sin superar las 8 diotías.  10B7 - Trastornos disociativo con informe favorable de un psiquiatra o psicólogo		<b>CONDICIONES RESTRICTIVAS:</b>  0101 - Gafas  1043 - Tres años de duración

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## 4.2 Autorización temporal:

En el caso de que el reconocimiento resulte apto y se trate de una renovación de permiso, se generará un documento de autorización temporal para la conducción.



DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

JEFATURA DE TRÁFICO

# AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA CONDUCIR

*AUTORIZACIÓ TEMPORAL PER (A) CONDUIR*  
*AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA CONDUCIR*  
*ALDI BATERAKO GIDATZEKO BAIMENA*

1. DNI-NIE:		2. CLASE DE PERMISO O LICENCIA:	
3. APELLIDOS:			
4. NOMBRE:			
5. OBSERVACIONES:			
6. LUGAR DE EXPEDICIÓN:	7. FECHA DE EXPEDICIÓN:	8. VÁLIDO HASTA:	

1.- DNI-E/NIE / NAN-AIZ  
2.- Classe de permís o llicència / Clase de permiso ou licencia / Gidatzeko baimen edo lizentzia mota  
3.- Cognoms / Apellidos / Abizenak 4.- Nom / Nome / Izena  
5.- Observacions / Oharrak  
6.- Lloc d'expedició / Lugar de expedición / Baimena emandako tokoa  
7.- Data d'expedició / Data de expedición / Baimena emandako data  
8.- Válid Fins a / Válido ata / Noiz arteko balioa

**VÁLIDA PARA CONDUCIR POR ESPAÑA SI VA ACOMPAÑADA  
DE UN DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICACIÓN**

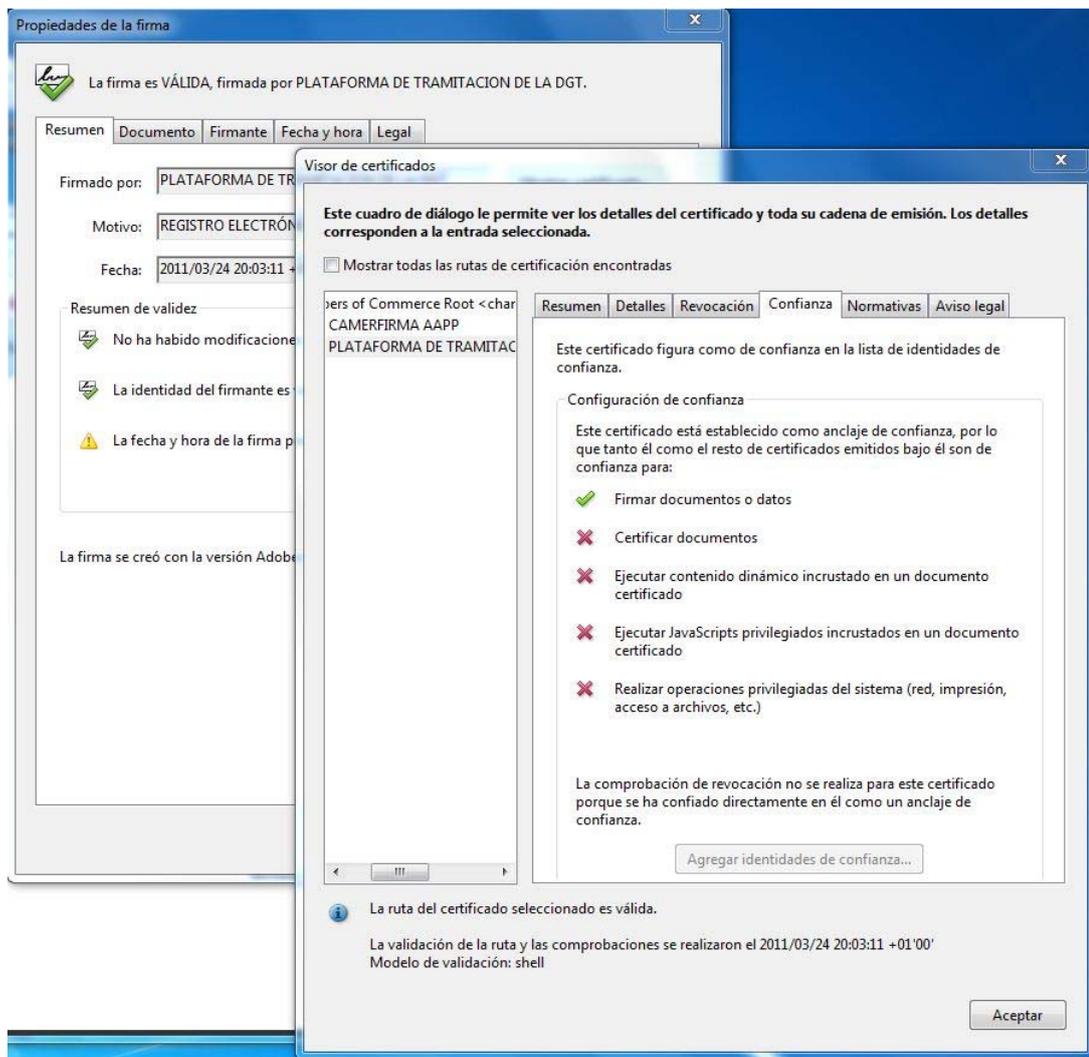
*VÁLIDA PER A CONDUIR PER ESPANYA SI VA ACOMPANYADA D'UN DOCUMENT OFICIAL  
D'IDENTIFICACIÓ / VÁLIDA PARA CONDUCIR POLO ESPAÑA SE VAI ACOMPANADA DO  
DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICACIÓN / ESPAINIAN GIDATZEKO BALIAGARRIA DA, BAINA  
NORTASUN AGIRI OFIZIALEN BATEKIN BATERA*



#### 4.4 Validación de documentos de confianza:

Si en la parte inferior de cualquiera de los documentos que nos devuelve Tráfico aparece “Firma No Válida”, el proceso a seguir es el siguiente:

- Pinchar sobre “Firma no válida” > Propiedades de la Firma > Mostrar Certificados > Pestaña Confianza > Agregar Identidades de Confianza.



- Aceptar y cerrar. En la ventana que aparece ahora, pulsar “Validar firma” y cerrar. Ahora ya aparece en el documento “Firma válida”.



Se ha detectado un problema en los documentos PDF generados por la aplicación, ya que en algunas ocasiones en vez de aparecer “Firma válida” o “Validez desconocida”, nos encontramos con que nos aparece “Firma no válida” con un aspa rojo tal y como se puede apreciar en la siguiente figura:



La causa más habitual de este problema es que la fecha del sistema no está actualizada, o que se esté tramitando en un día festivo (ver Anexo V).

## 5 Cobro y Facturación:

Con esta funcionalidad Vd. podrá cobrar la visita y registrar todos los movimientos de la caja de su centro a través de STORM. Gracias a esta opción podrá seleccionar una tarifa correspondiente al reconocimiento que se esté haciendo, el importe de la tasa e incluir descuentos en caso de que se desee.

### 5.1 Activación:

Es necesario tener activada esta opción para poder disponer de la caja y la realización de facturas. Para activarla habrá que acceder a través de Administración STORM > Cobro y Facturación > Activar.



Nota: Si no activa cobro y facturación, STORM no le permitirá emitir facturas, y la primera factura que podrá emitir será justamente después de activar esta opción, pero sin efecto retroactivo.

## 5.2 Crear Nueva Tarifa:

Administración STORM > Tarifas > Tarifas > Nueva Tarifa. Rellenar los datos y la asignar a un centro.

Tarifas

Tarifa	Tipo Reconocimiento	Tipo Tramite	Tipo	Importe	Fecha Creación	Fecha Modificación		
<a href="#">TARIFA AMIGO CONDUCCION</a>	Conducción	RENOVACIÓN	GRUPO 1	40,00 €	03/11/2010 14:16:21	03/11/2010 14:16:21		
<a href="#">TARIFA NORMAL</a>	Seguridad			25,00 €	03/11/2010 14:16:21	09/05/2011 17:38:48		
<a href="#">TARIFA NORMAL</a>	Conducción	RENOVACIÓN	GRUPO 2	60,00 €	03/11/2010 14:16:21	03/11/2010 14:16:21		
<a href="#">TARIFA NORMAL</a>	Conducción	EXPEDICIÓN		65,00 €	03/11/2010 14:16:21	03/11/2010 14:16:21		
<a href="#">TARIFA NORMAL</a>	Armas			65,00 €	03/11/2010 14:16:21	03/11/2010 14:16:21		
<a href="#">TARIFA NORMAL</a>	Animales Peligrosos			38,00 €	03/11/2010 14:16:21	03/11/2010 14:16:21		

[Crear nueva tarifa](#)

## 5.3 Crear Nuevo Descuento:

Administración STORM > Tarifas > Descuentos > Nuevo Descuento. Rellenar los datos y asignar a un centro.

### Nuevo Descuento

**Datos Descuento**

Nombre\*:

Tipo Descuento\*:  Importe  Porcentaje

Importe\*:

Porcentaje\*:

[Guardar](#)

\*: campos obligatorios del formulario.

## 6 Recarga de la Despensa de Tasas:

Dentro de la pestaña ADMINISTRACION STORM – seleccione DESPENSA DE TASAS. Aparecerán los Centros que tiene Vd. configurados y su crédito actual disponible en la despensa de tasas.

Aquí ya podrá ver el importe total del Crédito con que P.D. cuenta para asignar tasas en el Paso 2 del trámite con la DGT.

Despensa de Tasas			
Id	Nombre	Centros Médicos (ID, Número Registro, Nombre)	Crédito
2	<a href="#">Almacen Credito</a>	2 <b>M9999</b> <a href="#">CRC LNDETER</a> 102 <b>M4578</b> <a href="#">CRC LAS AGUAS</a> 242 <b>M0599</b> <a href="#">CRC PRB</a>	0,00 € 

Seleccione Almacén de Crédito, y se desplegará la pantalla apareciendo en la parte inferior dos nuevas pestañas: Tasas y Notificación de Recarga.

TASAS y DESPENSA DE TASAS

Número Registro	Nombre Centro	CIF
M9999	<a href="#">CRC LNDETER</a>	Y43289473
M4578	<a href="#">CRC Las Aguas</a>	54788547F
M0599	<a href="#">CRC PRB</a>	57844452F

Tasas Notificaciones de Recarga

Nº Tasa:  Desde:   ID Visita:

Tipo:   Hasta:   Centro:





La pestaña TASAS, que aparece seleccionada por defecto, muestra el consumo de las tasas ya utilizadas.

Para solicitar la recarga de su despensa de tasas, seleccione NOTIFICACIONES DE RECARGA.

Tasas **Notificaciones de Recarga**

Haga clic aquí para enviar una Notificación

[Ver / Esconder Resumen](#)

Importe	Estado	Observaciones	Fecha Apertura	Fecha Finalización	Borrar
500,00 €	Enviada Notificación		10/04/2012 11:44:11		✘
400,00 €	Almacén Crédito Recargado		03/04/2012 10:49:35	03/04/2012 11:41:33	
400,00 €	Almacén Crédito Recargado	recibida transferencia en extracto dia 28.03	27/03/2012 19:03:03	28/03/2012 9:45:52	
300,00 €	Almacén Crédito Recargado	recibida transferencia en extracto dia 24.03	23/03/2012 12:46:14	26/03/2012 9:40:16	
500,00 €	Almacén Crédito Recargado	recibido justificante de Bankia	20/03/2012 20:31:36	21/03/2012 9:34:29	

En esta pestaña de NOTIFICACIONES DE RECARGA, Vd. podrá ver el histórico de recargas ya realizadas. Así mismo le permitirá registrar las nuevas solicitudes y conocer el estado de las mismas, para poder hacer su seguimiento.

Cuando visualice esta pantalla, haga click en el recuadro “HAGA CLIC AQUÍ PARA ENVIAR UNA NOTIFICACION”, y siga las instrucciones con fondo amarillo.

Tasas **Notificaciones de Recarga**

Haga clic aquí para enviar una Notificación

Importe:

Observaciones:

**Registrar Notificación**

1) Rellene el campo "Importe" con la cantidad en euros que nos transferirá para recargar su despensa de tasas. Añada observaciones si lo desea y seleccione "Registrar Notificación".

2) Efectúe la transferencia, a nombre de L.N.DETER S.A: Al Banco Popular N° de cuenta: 0075 0722 21 0600297758  
Indicando en la transferencia: "Tasas STORM" y su "número de Centro" (Ejemplo: "Tasas STORM SE0037")

3) Una vez realizada la transferencia y para agilizar la recarga envíe justificante de la misma por email a [tasas@ldeter.com](mailto:tasas@ldeter.com) o al número de fax 91 8702818. Verifique que en el justificante que nos envíe figura el indicativo: "Tasas STORM" y su "número de Centro"

4) Recuerde que la recarga inicial tardará 48 horas hábiles desde la recepción de las transferencias.

El estado de la notificación le informará del proceso de sus pedidos. Consta de 3 pasos:

- Enviada la notificación.
- Transferencia Recibida por nosotros

- Despensa recargada

Seleccione el icono  que aparecerá a la derecha de las nuevas notificaciones (columna Borrar) que realice para borrarlas en caso de error.  
Para cualquier duda contacte con nuestro Centro de Soporte llamando a los números de teléfono:

**902 05 15 76 o al 91 871 20 95**

**IMPORTANTE:** en el asunto de la transferencia indique como ordenante el nº del Centro.

## 7 Caja Centro:

Si tiene marcada la opción de utilizar el cobro y facturación en su centro a través de Configuración STORM > Cobro y Facturación, puede acceder a la Caja del Centro pulsando sobre Administración Centro > Caja Centro.

Puede disponer de toda la información que proporciona la caja si utilizamos el filtro para ello:



Una vez sesgado, se generará un listado con toda la información referente al cobro de la visita: nº de factura, id visita, nº de expediente, fecha cobro, concepto, solicita factura, forma de pago, tasa, aconsejado, cobrado, a deber, estado, factura y recibo:

Desde:   Hasta:  

Centro Médico:  Factura Anulada:

Cliente Solicitó Factura:  Forma de Pago:

Se han encontrado 191 registros

Nº Factura	ID Visita	Centro	NºExp.	Fecha Cobro	Concepto	Solicitada Factura	Forma de Pago	Tasa	Aconsejado	Cobrado	A Deber	Estado	Factura	Recibo
178/2012	<a href="#">208</a>	M0367	[ - / Conducción]	10/04/2012	Visita Médica de Conducción	No	Efectivo	22,40 €	47,40 €	47,40 €	0,00 €		 	 
177/2012	<a href="#">206</a>	M0367	[275 / Conducción]	10/04/2012	Visita Médica de Conducción	No	Efectivo	22,40 €	47,40 €	47,40 €	0,00 €		 	 
176/2012	<a href="#">205</a>	M0367	[274 / Conducción]	04/04/2012	Visita Médica de Conducción	No	Tarjeta	22,40 €	52,40 €	52,40 €	0,00 €		 	 
174/2012	<a href="#">204</a>	M0367	[273 / Conducción]	04/04/2012	Visita Médica de Conducción	No	Tarjeta	22,40 €	47,40 €	47,40 €	0,00 €		 	 
175/2012	<a href="#">203</a>	M0367	[272 / Conducción]	04/04/2012	Visita Médica de Conducción	No	Tarjeta	22,40 €	52,40 €	52,40 €	0,00 €		 	 
172/2012	<a href="#">202</a>	M0367	[271 / Conducción]	04/04/2012	Visita Médica de Conducción	No	Tarjeta	22,40 €	52,40 €	52,40 €	0,00 €		 	 

Si desea imprimir una factura o un recibo de una visita, tendrá que pulsar sobre los iconos rojos (Factura) y verdes (Recibo).

Se abrirá un documento en PDF mostrando la factura o recibo y podrá pulsar sobre la opción Imprimir.

## 7.1 Factura:

CRC  
CIF: B860868Factura nº: 546/2011  
Fecha: 01/06/2011MADRID  
28009, MADRID  
Centro: M0383

## Datos del Cliente

CIF: 363854V  
Nombre: MARIA MERCEDES  
Dirección: C/ GARCIA , MADRID 28023

## Datos de la Factura

Concepto: Visita Médica de Conducción

Descripción: CONDUCCIÓN / RENOVACIÓN B

Tasa: Tasa Renovación Vigencia Permiso - 22,40 €

Importe Rec.: 32,00 €

Importe Tasa: 22,40 €

Importe Total: 54,40 €

Exento de I.V.A.

MADRID, a 01 de JUNIO de 2011.

Firma

La factura se puede imprimir en formato A4 y A5. A la hora de imprimir verifique, en las opciones del panel de control de la impresora seleccionada, que se imprime al "Tamaño real" y no está activada la opción de "Ajustar". En caso contrario, la propia impresora ampliará el documento al tamaño más grande (A4)



## 8 Libro de Registro:

Se podrá acceder a todos los datos de las visitas que han finalizado utilizando los filtros automáticos de “Hoy”, “Últimos 2 Días”, “Última Semana”, “Últimas 2 Semanas” y “Último Mes”. Estas se van archivando automáticamente con el número correlativo.

Tipo de Reconocimiento:  [ocultar filtros avanzados](#)  

Desde:   Hasta:   DNI/NIE/NIF:

Nombre:  Apellido 1:  Apellido 2:

Director o Facultativo:  Resultado:  Tipo Trámite:

Permiso:  Tramitado:  Ref. Autoescuela:

efectue su búsqueda 

Se han encontrado 602 registros

Nº Exp.	ID Visita	Fecha	DNI Cliente	Nombre Cliente	Permiso	Trámite	Director o Facultativo	Resultado	Autoescuela	Estado
652	<a href="#">4204</a>	10/04/2012	<a href="#">01111772K</a>	JULIO LOPEZ BUENO	B	RENOVACIÓN	Nuria Alonso Fernandez	APTO	    	
651	<a href="#">4203</a>	10/04/2012	<a href="#">05887646Z</a>	GUILLERMO DOMINGUEZ ACEVEDO	BTP	RENOVACIÓN	Nuria Alonso Fernandez	APTO	    	
650	<a href="#">4202</a>	09/04/2012	<a href="#">05352164H</a>	NURIA PINIES NOGUES	B	RENOVACIÓN	Maria Carmen Zapata Bosch	APTO	    	
649	<a href="#">4201</a>	09/04/2012	<a href="#">50942822E</a>	MANUEL MORENO GUTIERREZ	B	RENOVACIÓN	Maria Carmen Zapata Bosch	APTO	    	
648	<a href="#">4200</a>	09/04/2012	<a href="#">02033548A</a>	JOSE LUIS BERMEJO LAURENTI	B	RENOVACIÓN	Maria Carmen Zapata Bosch	APTO	    	

### 8.1 Buscar Registro:

Ver filtros avanzados: se puede buscar un registro o varios a la vez por fechas, DNI, director o facultativo, resultado, tipo de trámite, permiso, tramitado o referencia de autoescuela.

Tipo de Reconocimiento:  [ocultar filtros avanzados](#)

Desde:   Hasta:   DNI/NIE/NIF:

Nombre:  Apellido 1:  Apellido 2:

Director o Facultativo:  Resultado:  Tipo Trámite:

Permiso:  Tramitado:  Ref. Autoescuela:

efectue su búsqueda 

## 8.2 Exportar:

El resultado de la búsqueda se puede exportar e imprimir a través de una hoja de cálculo de Excel.



Independientemente de la opción de exportación que se elija (exportación a Excel común o Excel DGT), las columnas que habrá en el documento son: N° de Expediente, Fecha, DNI, Nombre, Permiso, Trámite, Resultado, Observaciones, Trámite Online y Estado.

**IMPORTANTE:** la diferencia entre exportarlo en Excel normal o Excel DGT es que en Excel normal se añaden la columna de ID Visita y Autoescuela.

## 8.3 N° de Expediente e ID Visita:

El número de expediente corresponde al n° del trámite y el ID de Visita es un n° que otorga STORM a la misma. El dato significativo para el centro es el referente al N° de Expediente.

**IMPORTANTE:** en alguna ocasión puede suceder que después de finalizar la visita, aparezca un -1 en el N° de Expediente de esa visita y por tanto no figura en el Libro de Registro pero si en Listado de Visitas. Póngase en contacto con LN Deter cuando esto suceda y lo resolveremos al instante.

N° Exp.	ID Visita
491	157
490	156
489	155
488	153

## 8.4 Detalles del Reconocimiento:

- Muestra un resumen de la visita.
- Se accede a los documentos devueltos por Tráfico de esa visita. Siempre tendremos acceso a estos documentos a través del Libro de Registro.

Reconocimiento Conducción	
Número de Expediente:	<b>272</b>
Fecha Reconocimiento:	04/04/2012
Tipo Trámite e Permiso:	RENOVACIÓN / B
Resultado:	APTO
Observaciones:	- <a href="#">editar</a>
Enfermedades y Retricciones:	01A0 - Agudeza visual binocular de al menos 0,5 con o sin lentes correctoras 0101 - Gafas 02A1 - Pérdida auditiva de menos del 45 % con o sin audifono 0201 - Prótesis auditiva de un oído
Ref.Autoescuela:	<a href="#">editar</a>
Vigencia Permiso Grupo I:	04/04/2022 <a href="#">editar</a>
Documentos Adjuntos:	<a href="#">Informe Médico (imprimir solo en el caso no haya sido posible tramitar con la DGT)</a>
<b>Trámite Online DGT:</b>	<b>Realizado correctamente el Trámite de Renovación con Resultado APTO</b>
Número Tasa:	013208741655 (Despensa de Tasas - Tasa Renovación Vigencia Permiso - 22,40 €)
	<a href="#">Informe Médico</a> <a href="#">Autorización Temporal de Conducción</a> <a href="#">Justificante de Entrada</a>
Cambio de Domicilio:	Sí <a href="#">ver detalle cambio de domicilio</a>
Fecha Trámite Online:	04/04/2012 12:34:34

## 8.5 Estado de la Visita:

- Amarillo: no tramitado a Tráfico.
- Azul: solo se ha enviado el Informe Médico a Tráfico.
- Verde: el trámite se ha realizado correctamente.
- Interrogación: tramite dudoso. Es posible que no se haya podido realizar el trámite. Habría que contactar con la DGT para comprobar si les ha llegado el reconocimiento o no.

**IMPORTANTE:** Todos los reconocimientos se podrán volver a editar yendo a la visita  desde el Libro de Registro y pulsando sobre la flecha verde (reeditar). 

## 9 Clientes:

Con la pestaña de clientes se podrá acceder a:

### 9.1 Listado de Clientes:

Permite el acceso a los datos de los clientes que han pasado por el centro:

**Listado de Clientes**

Esta área permite consultar el listado de clientes del centro médico seleccionado.

[ver filtros avanzados](#)

Se han encontrado 145 clientes

ID	Foto	DNI	Nombre	Nacido/a el	Edad	País	Sexo	CP	Provincia	Municipio	Poblacion	Ciudad	Detalles
815287		<a href="#">45796583H</a>	PASCUAL BLASCO LAHOZ	12/03/1982	30	ESPAÑA	Hombre	16400	CUENCA	TARANCON	TARANCON		
815001		<a href="#">X0034096X</a>	MARCOS COSTA OLIVERO	26/05/1940	71	ESPAÑA	Hombre	16400	CUENCA	TARANCON	TARANCON		
814875		<a href="#">05392254L</a>	JESUS MARTINEZ MORENO	04/01/1959	53	ESPAÑA	Hombre	28598	MADRID	VILLAMANRIQUE TAJO	VILLAMANRIQUE DE TAJO		
814803		<a href="#">04567338K</a>	JOSE FERNANDO MARTINEZ SERRANO	26/01/1965	47	ESPAÑA	Hombre	16410	CUENCA	HORCAJO DE SANTIAGO	HORCAJO DE SANTIAGO		
814754		<a href="#">04557691B</a>	JOSE MARIA GOMEZ ZAPATA	09/03/1959	53	ESPAÑA	Hombre	16400	CUENCA	TARANCON	TARANCON		
814649		<a href="#">76230347K</a>	ANTONIO MARRUPE PARRALEJO	28/04/1957	54	ESPAÑA	Hombre	02002	ALBACETE	ALBACETE	ALBACETE		

### 9.1.1 Buscar:

- Ver filtros avanzados: podremos buscar por fechas, DNI, Nombre y Apellidos.

**Listado de Clientes**

Esta área permite consultar el listado de clientes del centro médico seleccionado.

[ocultar filtros avanzados](#)

DNI/NIE/NIF  Nombre  Apellido 1

Apellido 2  Sexo  País

Provincia:  Municipio:  Población:

Ciudad  Código Postal



### 9.1.2 Detalles:

- Muestra todos los datos que proporcionó el cliente cuando se realizó la visita, así como su foto y los reconocimientos que se ha realizado en el centro.

**Datos Personales**



DNI\*:

Fecha de Nacimiento\*:  44 Años 2 Meses 3 Semanas 4 Días

Nombre\*:

País de Nacionalidad\*:

Apellido1\*:

Sexo\*:  Hombre  Mujer

Apellido2:

Observaciones:

**Domicilio**

Código Postal:

Provincia:

Municipio:

Población:

Ciudad:

Tipo Vía:

Nombre Vía:

Número:

Bloque:

Portal:

Escalera:

Planta:

Puerta:

Kilómetro:

Hectómetro:

**Datos de Contacto**

Teléfono Fijo:

Teléfono Móvil:

E-Mail:

[Guardar Datos del Cliente](#)

Tipo de Reconocimiento:

Nº Exp.	ID Visita	Fecha	Permiso	Trámite	Director o Facultativo
1	I	07/07/2010	B	RENOVACIÓN	fernando ortiz garcia

Desplegando “Tipos de Reconocimiento”, aparecen los tipos y a su lado el número de ellos.

## 9.2 Notificaciones:

Esta opción es accesible tanto por el Administrador de Grupos como por otros usuarios.

- El Administrador de Grupo puede *editar el contenido de las cartas* y puede exportar a Excel los datos completos de los clientes incluida su dirección. Puede filtrar los clientes para generar las cartas de notificación de próxima renovación (de cualquier tipo de certificado ya sea o no de conducción), así como las cartas de felicitación de cumpleaños.
- Otros usuarios pueden generar las cartas de próxima renovación o cumpleaños, pero *no pueden alterar el contenido de la misma*. Pueden exportar a Excel un listado de las cartas impresas para su seguimiento, pero dicho listado *no contendrá ni la dirección ni la población*.

Las cartas se generan con los datos de los clientes preparados para utilizar sobres con ventana.

Si se quieren imprimir etiquetas adhesivas, el Administrador del Centro deberá exportar a Excel los datos completos y a partir de ahí generar las etiquetas por sí mismo.

Dentro de la pestaña principal de Clientes aparece Listado de Clientes y la opción Notificaciones que, a su vez, se divide en Próx. Renovaciones y Cumpleaños:



Al seleccionar la opción que proceda, aparecerá una pantalla de filtro. Podrá seleccionar por Reconocimiento (Conducción, Armas, Animales Peligrosos, etc...) y por su tipo (Renovación, Expedición). Si no se selecciona ninguna, se listarán todos los clientes a los que hay que notificar. Posteriormente en cada carta, STORM personalizará las mismas de forma automática indicando el tipo de reconocimiento según se trate.

### Próximas Renovaciones

Próxima Renovación o Prórroga en el intervalo:

Desde   28 Hasta   28

Tipo de Reconocimiento  Tipo de Trámite

Con Datos de Dirección   Consentimiento LOPD  

...efectúe su búsqueda 

Por defecto STORM señala con 2 semanas de antelación las cartas que hay que mandar cada día, pero Vd. puede seleccionar las fechas a voluntad cumplimentando los campos "Desde"... "Hasta" y pulsando el símbolo de la lupa

...efectúe su búsqueda 

A la izquierda aparece un globo de información y el nº de registros encontrados.



Se han encontrado 3 registros [... descárguese el PDF con todas las notificaciones](#) 

Fecha Próxima Renovación	DNI	Nombre	Fecha Reconocimiento	Tipo Reconocimiento	Tipo de Trámite	Tipo de Permiso	Consentimiento LOPD	PDF Notificación
13/04/2012	<a href="#">16748527L</a>	EMILIO DE PABLO AYLAGAS	13/04/2011	Armas	PRÓRROGA	L		
20/04/2012	<a href="#">00617335S</a>	CAYO GONZALEZ CABEZA	20/04/2011	Armas	PRÓRROGA	L		
20/04/2012	<a href="#">16694695F</a>	DAVID ALMAZAN CARRO	20/04/2011	Conducción	RENOVACIÓN	LVA		

- Para imprimirla, podrá seleccionar el PDF de notificación individual en la última Columna.
- Para imprimir todas las cartas de una sola vez seleccione, a la derecha del nº de registros encontrados

[... descárguese el PDF con todas las notificaciones](#)



**IMPORTANTE:** si la búsqueda arroja un número demasiado elevado de cartas, tendrá que realizar la descarga e impresión en varias veces, ajustando las fechas “Desde” y “Hasta” del filtro, o imprimiendo primero las de un tipo de reconocimiento y luego las de otro tipo.

Pulsando la opción Exportar a Excel, obtendrá un listado de los registros seleccionados.

### 9.2.1 Configuración de las cartas

Dentro de Administración STORM > Centros > Listado de Centro, seleccione Editar Detalles del Centro.

A la derecha seleccione la pestaña Opciones de Impresión. En ella podrá configurar los textos que aparecerán tanto en las cartas de próxima renovación como en las felicitaciones de cumpleaños.

**Impresión Notificación Renovaciones**

Texto del Contenido de la Notificación

Distinguido cliente:

Nos complace ponernos en contacto con Vd. para comunicarle que está próximo a caducar el permiso de [TIPORECONOCIMIENTO]. Le recordamos que estaremos encantados de poder atenderle en la dirección [DIRECCIONCENTRO] y teléfono [TELEFONOCENTRO].

Esperando contar con su visita y quedamos a su disposición para cuanta

Redacte o personalice el texto introduciendo las siguientes etiquetas entre corchetes para que STORM las rellene con los datos de su Centro o de su Cliente. Etiquetas: [TIPORECONOCIMIENTO], [NOMBRECENTRO], [TELEFONOCENTRO], [DIRECCIONCENTRO]

---

**Impresión Notificación Cumpleaños**

Texto del Contenido de la Notificación

Estimado cliente:

Desde [NOMBRECENTRO] quisiéramos ser los primeros en poder felicitarle por su cumpleaños, esperando que pase un feliz día.

Esperando contar con su presencia para próximas renovaciones.

Saludo a Vd. Atentamente.

Utilice en la carta las variables entre corchetes [TIPORECONOCIMIENTO], [NOMBRECENTRO], [TELEFONOCENTRO] Y [DIRECCIONCENTRO] allí donde lo desee. Al generar las cartas STORM sustituirá esas variables automáticamente por los valores reales que hay en su base de datos para cada Cliente. Recuerde pulsar GUARDAR al salir para que los cambios surtan efecto.

Ejemplo de Carta:



**PreProd Centro**  
La Granja nº 5  
Madrid, Arganda del Rey, 28500  
Tel.: 918712095

JUAN LÓPEZ AGUILERA  
C/ SECO Nº 3, 2DA,  
28007, MADRID

Madrid, 22/03/2011

Distinguido cliente:

Nos complace ponemos en contacto con Vd. para comunicarle que está próximo a caducar el permiso de Conducción. Le recordamos que estaremos encantados de poder atenderle en la dirección La Granja nº 5, Madrid, Arganda del Rey, 28500 y teléfono 918712095.

Esperando contar con su visita y quedamos a su disposición para cuanta información necesite.

Atentamente, le saluda.

LA DIRECCIÓN.

**IMPORTANTE:** El logotipo que se inserta en la carta es el mismo que aparece en su página de Inicio de STORM y que se define desde Administración STORM > Centros > Listado de Centros, seleccione editar detalles del centro, pestaña de Detalles Principales.

## 10 Reenvío de Foto y Firma

### 10.1 Monitor Incidencias de Foto y Firma

En la parte superior derecha de la pantalla de STORM se ha incluido un nuevo icono:  Este icono indicará con un número cuantas notificaciones de incidencias de foto y firma tenemos, o lo que es lo mismo, cuantas fotos y firmas nos ha devuelto Tráfico. En el icono aparecerá un número que indicará cuantas incidencias tiene nuestro centro abiertas con la DGT.

Si pinchamos en él, se desplegará un listado con los documentos rechazados:

DGT INCIDENCIAS FOTO FIRMA MONITOR			
Ciente	Id Informe DGT	Código - Descripción	Fecha Trámite DGT
 N°128 51383836E VIC PRUEBA	101	03 - Foto Clara	04/12/2011 11:20:25
 N°124 57656756B MARIO ROJO AMARILLO	102	13 - Firma Manchas	09/01/2012 11:20:25
 N°137 51883836E FFERNANDO ORTIZ	103	24 - Foto Mala Calidad y error Firma	15/01/2012 11:26:08

Hay un total de 4 resultado(s). Última Actualización del Monitor a las 13:21:12

Como se puede apreciar, el listado consta de:

- Cliente: podremos identificar con el DNI y el nombre, el documento del cliente que nos ha devuelto Tráfico;
- ID Informe DGT: identificador del informe en Tráfico (dato devuelto por la DGT);
- Código – Descripción: este apartado muestra la razón por la que la foto o la firma ha sido rechazada;
- Fecha Trámite: es la fecha en la que se realizó el trámite del reconocimiento (dato devuelto por la DGT).

## 10.2 Acceso a Fotos y Firmas Defectuosas

Desde el listado desplegado anterior, haciendo clic en el icono de la Visita, se accede directamente a la página de Foto/Firma de la misma.

En el área de trabajo, a la derecha del panel de visita, podremos ver la información de la incidencia y un nuevo botón **“Guardar y Reenviar Foto y/o Firma”**.

En la parte superior se indica si es la foto la firma, o ambos elementos los que están incorrectos.

También se indica el nombre de Director o Subdirector que en su día tramitó este reconocimiento (aparece por defecto en la lista desplegable).

El nombre del Director/Subdirector que aparezca en ese campo será el que se reenviará junto con la foto y/o firma modificados (es necesario tener el Certificado Digital de ese Director para firmar el mensaje que se envía a la DGT).

Encima de la foto y la firma se indica si lo que se está visualizando son todavía las mismas que se enviaron a Tráfico o si ya se han cambiado.

Para subsanar la incidencia, se tendrá que realizar una nueva foto o una nueva firma (el caso que corresponda).

Encima de la foto y de la firma que se muestran, aparecen las indicaciones pertinentes que las identifican, tales como:

### Foto y Firma Cliente

Tráfico ha notificado la siguiente incidencia:

Id Informe DGT	Código - Descripción	Foto	Firma	Fecha Trámite DGT
103	24 - Foto Mala Calidad			15/01/2012 11:26:08 

Director/SubDirector para el Reenvío: Director Grupo PreProducci

La Foto es igual a la que se tramitó. Es necesario cambiarla antes de reenviarla a Tráfico.



Capturar Foto

Cargar Foto



Capturar Firma

 **Importante**, lea las indicaciones sobre la Captura de Foto y Firma.

Guardar

Guardar y Reenviar Foto y/o Firma

Haga Clic en el botón Guardar, para confirmar la captura de Foto y Firma

Esta Firma es igual a la que se tramitó. Es necesario cambiarla antes de reenviarla a Tráfico.

O

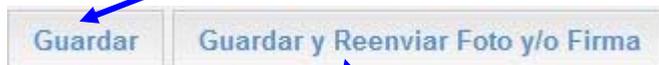
Esta Foto se ha modificado respecto a la que se tramitó.  
[Restablecer Foto](#)

En el caso de que por error, la foto rectificativa no sea la que Vd. desea reenviar, Vd. puede siempre volver a visualizar y restituir la foto/firma originales con las que se tramitó el certificado original pulsando sobre **“Restablecer Foto”** o **“Restablecer Firma”**:



En el siguiente dibujo, vemos como se ha cambiado una foto que estaba demasiado oscura por una de mayor luminosidad:

Si cuando termine solo quiere guardar la foto y la firma en STORM sin reenviarlas de momento a la DGT, deberá pulsar el botón "Guardar".



Si lo que desea es cerrar la incidencia con el reenvío de los elementos modificados pulse sobre "Guardar y Reenviar Foto y/o Firma".

En el primer caso, la incidencia seguirá abierta y seguirá figurando en el monitor de incidencias. En el segundo caso, con "Guardar y Reenviar Foto y/o Firma", se devolverán dichos elementos actualizados a la DGT.

Una vez pulsado el botón de reenviar foto/firma, se realizará la tramitación con Tráfico y nos STORM devolverá el siguiente mensaje:

**Foto y Firma Cliente**

Los cambios se han realizado Correctamente.

Tráfico ha notificado la siguiente incidencia:

Id Informe DGT	Código - Descripción	Foto	Firma	Fecha Trámite DGT
103	24 - Foto Mala Calidad y error Firma	⊘	⊘	15/01/2012 11:26:08

Director/SubDirector para el Reenvío: Director Grupo PreProducci

Esta Foto se ha modificado respecto a la que se tramitó. [Restablecer Foto](#)

Esta Firma es igual a la que se tramitó. Es necesario cambiarla antes de reenviarla a Tráfico.



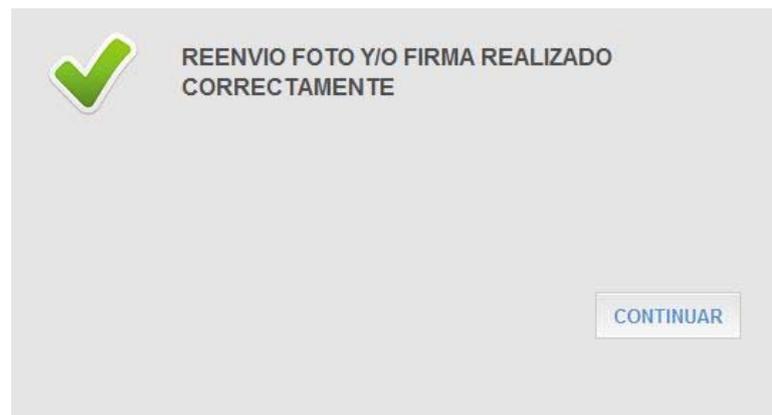

Capturar Foto      Capturar Firma

Cargar Foto

**Importante**, lea las indicaciones sobre la Captura de Foto y Firma.

Guardar      Guardar y Reenviar Foto y/o Firma

Haga Clic en el botón Guardar para confirmar la captura de Foto y Firma



En este comentario sabremos que se ha realizado correctamente el envío y podremos pulsar “Continuar”.

Esta incidencia ya no aparecerá en el Monitor de Incidencias.

### 10.3 Panel de Control de Visita

Al subsanar una incidencia de foto y firma, dicha información se visualizará en el Panel de Control de la visita, debajo de la información del trámite.

<b>Trámite Online DGT:</b>	<b>Realizado correctamente el Trámite de Renovación con Resultado APTO</b>				
Número Tasa:	077030602803 (Despensa de Tasas - Tasa Renovación Viencia Permiso - 22,40 €)				
	<a href="#">Informe Médico</a> <a href="#">Autorización Temporal de Conducción</a> <a href="#">Justificante de Entrada</a>				
Cambio de Domicilio:	No				
Fecha Trámite Online:	04/10/2011 10:33:49				
Incidencia Foto y/o Firma	<b>Id Informe DGT</b>	<b>Código - Descripción</b>	<b>Fecha Reenvio</b>	<b>Foto</b>	<b>Firma</b>
	101	03 - Foto Clara	20/01/2012 13:47:41		

Esta información permite a los usuarios tener constancia de la notificación de incidencia de Tráfico y cuando se subsanó y con que nuevos elementos se subsanó.

## 11 Códigos de Error devueltos por Tráfico:

Durante la tramitación de un reconocimiento médico, Tráfico nos puede devolver una serie de códigos de error que recogemos a continuación:

Código de Error	Descripción
0001	FECHA NACIMIENTO INCORRECTA
0002	FECHA TRAMITE INCORRECTA
0003	DOCUMENTO NO VALIDO
0005	LICENCIAS
0008	PERMISO NO VALIDO
0009	CENTRO MEDICO O DIRECTOR NO VALIDOS
0010	PERMISO O PLAZO DE VALIDEZ GRUPO 1 NO VALIDO
0011	PERMISO O PLAZO DE VALIDEZ GRUPO 2 NO VALIDO
0012	DOCUMENTO DEL DIRECTOR NO VALIDO
0013	JEFATURA SUCURSAL NO VALIDA
0014	CODIGOS RESTRICTIVOS REPETIDOS
0015	ERROR EN SUBCODIGOS RESTRICTIVOS
0016	ERROR EN SUBCODIGOS RESTRICTIVOS 0502
0017	ERROR EN SUBCODIGOS RESTRICTIVOS 0504
0018	NO TIENE RECONOCIMIENTO MÉDICO NEGATIVO
0019	ERROR EN CODIGOS RESTRICTIVOS DEL GRUPO 1
0020	ERROR EN PLAZO DE VALIDEZ G2
0021	NO SE PERMITE REALIZAR LA PRORROGA
0022	NO SE PUEDE REALIZAR LA TRAMITACION. POR FAVOR, DIRÍJASE A SU JEFATURA PROVINCIAL
0023	NO SE PUEDE REALIZAR LA TRAMITACION. POR FAVOR, DIRÍJASE A SU JEFATURA PROVINCIAL
0024	ERROR AL OBTENER PROVINCIA
0025	NUMERO DE TALON NO VALIDO
0026	LENTES Y CONDICIONES RESTRICTIVAS INCOHERENTES
0027	EXISTEN TRAMITES POSTERIORES A LA FECHA
0027	EXISTEN TRAMITES POSTERIORES A LA FECHA
0028	LA FECHA DE NACIMIENTO NO CORRESPONDE AL DOCUMENTO
0029	TIENE PERMISO C1 LIMITADO
0030	TIENE PERMISO D / D1 LIMITADO
0031	TIENE CODIGOS RESTRICTIVOS NACIONALES ANTIGUOS
0032	TIENE CODIGOS RESTRICTIVOS NO PERMITIDOS
0033	TIENE CODIGOS RESTRICTIVOS NO NUMERICOS
0034	NO SE PUEDE REALIZAR LA TRAMITACION. POR FAVOR, DIRÍJASE A SU JEFATURA PROVINCIAL
0035	ERROR EN PLAZO DE VALIDEZ G1
0036	ERROR AL OBTENER HISTORIA DE INCIDENCIAS
0037	ERROR AL ACTUALIZAR DIRECCION
0038	ERROR AL ACTUALIZAR CONDICIONES RESTRICTIVAS
0039	ERROR AL INSERTAR CONDICIONES RESTRICTIVAS
0040	ERROR AL INSERTAR NUEVAS COND. RESTRICTIVAS
0041	ERROR AL CERRAR VIGENCIA CR ANTERIORES

0042	ERROR AL ACTUALIZAR PERSONA
0043	ERROR AL ACTUALIZAR EXPEDIENTE
0044	DOCUMENTO SIN ANTECEDENTES
0045	CLASES AFECTADAS NO VÁLIDAS (G1 / G2)
0046	ERROR AL ACTUALIZAR EXPEDICION G1
0047	DEFECTO FISICO NO VALIDO
0048	CAMPO DOCUMENTO OBLIGATORIO
0049	ERROR AL ANOTAR LA DENEGACION
0050	ERROR AL ESCRIBIR EL FICHERO LOGGIN
0051	ERROR AL VERIFICAR TASA (DEPTASA)
0052	ERROR AL GRABAR TASA (GRABATA)
0053	ERROR AL VERIFICAR TASA (DEPTIPO)
0054	DOCUMENTO SIN ANTECEDENTES
0055	ERROR AL ENVIAR EXPEDICION DEL PERMISO
0056	NO SE PUEDE REALIZAR LA TRAMITACION. POR FAVOR, DIRÍJASE A SU JEFATURA PROVINCIAL
0057	NO SE PUEDE REALIZAR LA TRAMITACION. POR FAVOR, DIRÍJASE A SU JEFATURA PROVINCIAL
0058	ERROR AL INSERTAR OWNER
0059	ERROR AL INSERTAR DOMICILIO
0060	ERROR AL INSERTAR FILIACION
0061	ERROR AL OBTENER EL NOMBRE DEL PAIS
0062	ERROR AL INSERTAR EL PAIS
0063	YA EXISTE UNA ANOTACION VIGENTE
0064	CODIGOS DE VALIDEZ LIMITADA NO COHERENTES CON PLAZO
0065	NO SE PUEDE REALIZAR LA TRAMITACIÓN. POR FAVOR DIRÍJASE A SU JEFATURA PROVINCIAL
0066	NO SE PUEDE REALIZAR LA TRAMITACIÓN. POR FAVOR DIRÍJASE A SU JEFATURA PROVINCIAL
0067	TIENE RECONOCIMIENTO MEDICO NEGATIVO
0068	RECONOCIMIENTO MÉDICO INTERRUMPIDO VIGENTE
0069	RECONOCIMIENTO MÉDICO INTERRUMPIDO VIGENTE DESDE OTRO CRC
0070	NO TIENE LOS PERMISOS NECESARIOS PARA EL PERMISO QUE SOLICITA
0071	VALIDEZ LIMITADA DEL GRUPO 2 MAYOR QUE LA DEL GRUPO 1
0099	ERROR EN EL ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONDUCTORES
0223	EL PERMISO NO ESTA EN SITUACION DE RENOVAR
0263	ERROR AL CONSULTAR EL FICHERO DE DOMICILIO
0269	ERROR AL OBTENER SANCIONES
0900	ERROR DE SISTEMA
0901	ECURSOS OCUPADOS. REPITA MAS TARDE
0902	LONGITUD DATOS ENTRADA NO CORRECTA
0903	EXISTE UN INFORME MÉDICO ANTERIOR DE HACE MENOS DE 3 MESES CON RESULTADO INTERRUMPIDO. ¿DESEA CONTINUAR?
0904	EXISTE UN INFORME MÉDICO ANTERIOR DE HACE MENOS DE 3 MESES. COMO EL MOTIVO DEL TRÁMITE ES RECUPERACIÓN O EXPEDICIÓN SE PUEDE CONTNUAR CON EL ENVÍO DEL INFORME.
0905	EXISTE UN INFORME MÉDICO ANTERIOR CON RESULTADO INTERRUMPIDO EXPEDIDO EN OTRO CENTRO DE RECONOCIMIENTO

0906	DIRÍJASE A SU JEFATURA PROVINCIAL. EXISTE UN INFORME MEDICO ANTERIOR DE HACE MENOS DE 3 MESES
0907	DIRÍJASE A SU JEFATURA PROVINCIAL. EXISTE UN INFORME MEDICO ANTERIOR CON RESULTADO INTERRUMPIDO EXPEDIDO EN OTRO CENTRO DE RECONOCIMIENTO
0908	DIRÍJASE A SU JEFATURA PROVINCIAL. EXISTE UN INFORME MEDICO ANTERIOR DE HACE MENOS DE 3 MESES CON RESULTADO INTERRUMPIDO.¿DESEA CONTINUAR?
9999	DIMENSIONES INCORRECTAS DE LA FOTO JPG
20000	DIMENSIONES INCORRECTAS DE LA FIRMA JPG
11111	DATOS DE PERSONA INCOMPLETOS
22222	DATOS DEL CENTRO MÉDICO INCOMPLETOS
33333	DATOS DE RECONOCIMIENTO INCOMPLETOS
44444	DATOS DE INICIO DE TRÁMITE INCOMPLETOS. ES NECESARIO INCLUIR EL NÚMERO DE TASA.
55555	DATOS DE CAMBIO DE DOMICILIO INCOMPLETOS
66666	EL RESULTADO NO ES COHERENTE CON LAS ENFERMEDADES ENVIADAS
88888	LAS ENFERMEDADES SELECCIONADAS OBLIGAN A PASAR POR JEFATURA
99999999	PARA ENVIAR UN RESULTADO NO APTO, DEBE INCLUIRSE ALGUNA ENFERMEDAD QUE TENGA ESTE RESULTADO
1212121	LOS RESULTADOS DE LOS GRUPOS DE PERMISOS NO SON COHERENTES ENTRE SÍ.
13131313	CÓDIGO POSTAL INCORRECTO
14141414	LOS MAYORES DE 70 AÑOS NO ESTÁN OBLIGADOS A ABONAR TASA
15151515	DEBE INTRODUCIR LOS DATOS DEL DOMICILIO
16161616	ERROR EN EL REGISTRO TELEMÁTICO
17171717	EL CERTIFICADO NO HA SIDO ESPECIFICADO
18181818	ERROR LONGITUD TASA
55550	DOMICILIO NULO
55551	TIPO VIA OBLIGATORIO
55552	NOMBRE VIA OBLIGATORIO
50	NOMBRE VIA LONGITUD MAXIMA
55553	NOMBRE VIA DEMASIADO LARGO
55554	NUMERO KILOMETRO HECTOMETRO VIA OBLIGATORIO
55556	NUMERO KILOMETRO HECTOMETRO VIA RELLENOS
55557	NUMERO VIA DEMASIADO LARGO
55558	KILOMETRO VIA DEMASIADO LARGO
55559	HECTOMETRO VIA DEMASIADO LARGO
55510	BLOQUE VIA DEMASIADO LARGO
55511	PORTAL VIA DEMASIADO LARGO
55512	ESCALERA VIA DEMASIADO LARGA
55513	PLANTA VIA DEMASIADO LARGA
55514	PUERTA VIA DEMASIADO LARGA
4	PUERTA VIA LONGITUD MAXIMA
55515	CODIGO POSTAL VIA OBLIGATORIO
5	CODIGO POSTAL VIA LONGITUD OBLIGATORIA
55516	CODIGO POSTAL VIA LONGITUD ERRONEA
55517	CODIGO POSTAL VIA ALFANUMERICO

55518	PROVINCIA VIA OBLIGATORIA
55519	MUNICIPIO VIA OBLIGATORIO
501	ERROR DE PERSISTENCIA DE LA APLICACIÓN
502	ERROR EN LA GENERACIÓN DEL DOCUMENTO PDF DE INFORME MEDICO
503	ERROR EN LA GENERACIÓN DEL DOCUMENTO PDF DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL
504	ERROR EN LA LLAMADA AL HOST
505	ERROR EN EL ACCESO AL REGISTRO TELEMÁTICO
506	ERROR EN EL ACCESO AL REPOSITORIO LDAP PARA OBTENER INFORMACIÓN DEL USUARIO
600	ERROR RESULTADO NO VALIDO
601	ERROR MOTIVO NO VALIDO
602	ERROR NO INICIA TRAMITE
603	ERROR NO TASA
604	ERROR EN SEXO DEBE SER V (VARON) H (HEMBRA)
605	ERROR INICIO TRAMITE
606	ERROR CAMBIO RESTRICCIONES
607	ERROR TIPO DE PERMISO
608	ERROR TIPO DE CLIENTE
609	ERROR NOMBRE DISTINTO A TRAMITABILIDAD
610	ERROR APELLIDOS DISTINTOS A TRAMITABILIDAD
611	ERROR PAIS DISTINTO A TRAMITABILIDAD
612	ERROR SEXO DISTINTO A TRAMITABILIDAD
6000	RESTRICCION ERRONEA
6001	ENFERMEDAD ERRONEA
6002	CODIGO DE CENTRO MEDICO NO COINCIDE CON JEFATURA
6003	ERROR ENFERMEDAD SIN GRUPO
6004	ERROR ENFERMEDAD GRUPO I
6005	ERROR ENFERMEDAD GRUPO II

## 12 Introducción de datos con el iPen<sup>1</sup>

En la actualidad, muchos CRC's siguen haciendo la historia clínica en papel. Muchos usuarios de STORM, hacen todo en el PC y solo imprimen la hoja de consentimiento informado de la LOPD (porque es la única garantía de que el cliente lea y firme lo que lee, si solo se les pregunta y se marcan su consentimiento en PC, nos pueden decir luego que eso ello no lo dijeron...)

Uno de los principales problemas de esta mecánica es que, en la práctica, las historia clínica se deja de transcribir al PC (para ahorrar tiempo), por lo tanto, nunca tendremos informatizada la historia clínica y en el caso de tener que volver a hacer un reconocimiento, nadie irá al archivo a recuperar un papel de hace 5 años. La ventaja de tener la historia clínica realmente informatizada es indudable: podré hacer estadísticas y estudios epidemiológicos, podré tener mis propios baremos, perderé en menos tiempo la siguiente vez que vea al mismo cliente, podré seguir la evolución, etc..

iPen es un bolígrafo electrónico que le permite rellenar una historia clínica impresa a mano de forma que todo lo que se marque de puño y letra pase por Bluetooth al apartado de historia clínica STORM, de forma que Vd. no tenga que teclearla de nuevo.

También permite recoger la firma del cliente y sus opciones de consentimiento de la L.O.P.D. Con iPen también puede leer códigos de barras de tasas (para aquellos centros que no utilizan todavía la Despensa de Tasas). iPen es por lo tanto a la vez:

- Una alternativa /complemento a la tableta digitalizadora de firma (y como escribe como bolígrafo que es, la firma se ve).
- Una manera más rápida de capturar las opciones del consentimiento de la LOPD del cliente.
- Una manera más rápida, eficiente y natural de capturar todos los datos de la historia clínica sin tener que teclearla en el ordenador.
- Un dispositivo que sustituye al lector de códigos de barras.
- La solución para ahorrar papel, tiempo y dinero en su Centro de Reconocimientos Médicos.

Los formularios se pueden imprimir directamente con su impresora, pero también los suministra LNDETER a un precio muy competitivo.

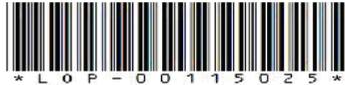
En las dos siguientes páginas se muestra el formulario normalizado.

---

<sup>1</sup> La opción de iPen estará plenamente operativa en el ultimo trimestre de 2011

## HISTORIA CLÍNICA

Nuevo informe Leer código de barras



El firmante, solicita el oportuno informe de aptitud psicofísica, y presta su consentimiento para la realización de las exploraciones de las aptitudes psicofísicas para la obtención/ renovación del permiso o licencia que solicita, y para que su resultado sea reflejado en los correspondientes documentos, tratados automáticamente y cedidos a los órganos competentes en cada caso y declara no haber desfigurado la verdad ni ocultado la existencia de enfermedad o defecto alguno en el reconocimiento al que se somete. El Centro de Reconocimientos le informa de que todos los datos personales recogidos están sometidos a las garantías establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (Ley15/1999) y Normativas de Desarrollo. El firmante autoriza al Centro a gestionar en su nombre el pago de tasas si fueran necesarias

El firmante autoriza al Centro, que asegura el tratamiento confidencial, integridad y salvaguarda de sus datos personales, a utilizar los mismos para recordarle las próximas renovaciones de sus permisos de conducir/ licencias por carta, sms, fax, email, boletín web, llamada o videollamada, y para informarle de todo contenido que considere de importancia o interés para Vd

Sí

No

Firma interesado



## DP- DATOS PERSONALES

1. Nº de expediente	2. Edad:	3. Sexo:	4. Tipo trámite:	5. Tipo Permiso:
Nacionalidad (País):		Km / día	Día laboral	Fin semana
7.2 Ciudad %	7.3 Carret. %	8. ¿Ha tenido alguna retirada /pérdida de puntos del permiso de conducir?		
9. ¿Ha sufrido accidentes de tráfico graves* (con heridos o víctimas) en los últimos 5 años?		10. ¿Se somete a revisiones médicas en el trabajo?		
10. ¿Se somete a revisiones médicas en el trabajo?		11. ¿Utiliza el coche para trabajar o ir al trabajo?		
14. Uso del Arma:		15. Uso: Nunca		
Ocio	Trabajo	Diario		
Particular	Semanal	Mens		
12. Profesión:		16. ¿Le han retirado alguna vez la lic. de armas? Sí		
13. ¿Accidentes laborales en últimos 5 años?		17.1 Razón?		
16.1 Razón?		17. Su lic. está actualmente suspendida?		
17.1 Razón?		18. ¿Ha tenido algún accidente con las armas?		
18.1 Razón?		18.2 Secuelas		

## EMG-EXPLORACIÓN MEDICINA GENERAL:

Audiometría: (solo en el caso de estar indicado \*)

(0-100%)	500Hz	1000Hz	2000Hz	4000Hz	PR?	Sí
1.1 IPC > 35%						
1.2 IPC > 45%						
IPC en %:						

## AS- ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL

1. ¿Padece alguna enfermedad?		Sí
2. ¿Ha estado ingresado en un hospital?		Sí
3. Ha sido intervenido de		Sí
3.1 Transplante renal	3.3 Transplante pulmonar	3.5 Implante valvular
3.2 Transplante hepático	3.4 Transplante cardiaco	3.6 Marcapasos
4. ¿Toma algún medicamento o sigue algún tratamiento en la actualidad?		3.7 Desfibril/sincronizador
Medicamentos C= F/M/A (Prescripción de F(armacéutico), M(médico), A(automedicación) Meses C		3.8 By-pass coronario
4.1 Antidiabético		4.1a Insulina
4.2 Anticoagul. (sintrom*)		3.9 Revascul. percutánea
4.3 Quimioter./Radioter.		4.4 Analgésicos
4.4 Analgésicos		4.5 Hipotensores
4.5 Hipotensores		4.6 Antihistamínicos
4.6 Antihistamínicos		4.7 Anticonvulsivos
4.7 Anticonvulsivos		4.8 Antidepresivos
4.8 Antidepresivos		4.8a Tranquilizantes/Hipnóticos
4.9 Otros		

INSP. GENERAL	Sí	PR?	PR?	Sí	LOCOMOTOR/NEUROLÓGICO:	PR?	Sí
2. Inspección general	4. Talla*	7. Limitaciones funcionales	7.3 Coordinac.				
3. Piel y mucosas...	5. Peso*	7.1 Fuerza/tono muscular	7.4 Reflejos				
6. Limitaciones anatómicas	6.1 Amputaciones	7.2 Temblores	7.5 Sensibilid.				
CARDIO/RESPIRATORIO:	Sí	PR?	I	II	III	IV	Sí
8. Inspección general	12. IC-NYHA (I, II, III, IV)	15.1 Hipertensión controlada					
9. Auscultación C/R	13. Ritmo: Reg. Irreg.	15.2 Hipertensión no controlada					
10. SAOS	14. Frecuencia	15.3 Hipotensión					
11. Disnea	Frec. (Sístoles/Min)	15. T.A. (mmHg) Máx/Min					

## OBSERVACIONES MEDICINA GENERAL:

Facultativo

1 2 3 4 5

## DPMG- DICTAMEN PARCIAL:

### AMG-ANAMNESIS M. GENERAL

1. ¿Tiene dificultad para oír?	4. Ha padecido/padece enferm. de corazón?	7. ¿Ha sufrido convulsiones (epilepsia)?
2. ¿Sufre/ha sufrido mareos/vértigos?	5. ¿Le cuesta respirar durante el ejercicio?	8. ¿Se ha desmayado alguna vez?

1. NO APTO	2. INTERRUPTIDO	3. APTO CON RESTRICCIONES	4. APTO
------------	-----------------	---------------------------	---------

Firma del facultativo:

Enviar formulario



## 12.1 Operativa de funcionamiento

Con el iPEN, el facultativo podrá rellenar a mano la historia clínica y de forma automática e inalámbrica (o dejando el iPEN en su base), transmitir<sup>2</sup> la misma a STORM. Esto permitirá ganar tiempo y en muchos centros evitar tener un PC por facultativo.

Fíjese que en el anverso hemos incluido la conformidad de la LOPD. Por lo tanto, en lugar de imprimir una hoja de LOPD, se imprimirá 1 hoja con el consentimiento de la LOPD incluida en historia clínica.

La operativa será la siguiente:

- Entra el cliente al Centro se le toman los datos y se imprimen en un formulario preimpreso (la impresora tendrá cargados formularios preimpresos por las dos caras de historia clínica con trama según los modelos del apartado anterior, a falta de un código de barras, la foto y el nombre). Las historias clínicas en blanco se pueden imprimir por los propios centros con su impresora, pero como eso consume mucho tóner y pocos centros tienen una impresora que imprima por las dos caras, LNDETER los imprimirá en imprenta y facilitará a bajo coste a los CRC's

Al crear una nueva visita STORM imprime sobre la hoja preimpresa:

- El nombre, el nº de expediente, la edad, el sexo, el tipo de reconocimiento y si es de conducción el tipo de carnet y si es renovación u obtención.
- También se imprimirá un código de barras identificativo de la visita y opcionalmente la foto.

Como se incluye el texto de la LOPD, el administrativo le da a leer al cliente el texto de la LOPD, y si está conforme con ella:

1) Marca con el iPen "Nuevo Informe"+ "leer código de barras", y lee el código de barras (desplaza el bolígrafo electrónico sobre el mismo)

2) Le da el impreso al cliente que lo lee, marca las casillas de LOPD (hemos reagrupado 2 en una) y firma el consentimiento.

- Le devuelve el boli al administrativo, que o bien lo coloca en la base o bien le da a enviar formulario por Bluetooth, (marcando en la casilla que está impresa en la historia clínica de papel tramado)

---

<sup>2</sup> Cuando se rellene y se marque con el boli la casilla "envío del formulario", éste se enviará por Bluetooth a STORM.

Ya se han capturado en STORM las marcas de LOPD y la firma del cliente (no se necesitaría por lo tanto firmar en la tableta).

3) El cliente se sienta en la sala de espera con su historia clínica (o ya la tiene el primer facultativo).

4) Paso al primer facultativo, que nuevamente marca con su iPen "Nuevo Informe"+ "leer código de barras", lee el código de barras

5) El facultativo rellena la parte que corresponda y al final marca apto o no apto en su parte, firma, marca el nº de facultativo que lo identifica y le da a enviar informe. Con esto se envía a STORM la parte de la historia clínica que corresponde a este facultativo, su firma y su identidad.

Los pasos 4 y 5 anteriores se repiten con todos los facultativos

6) Al final del reconocimiento el Director del centro marcaría el dictamen y restricciones finales.

## 12.2 Código de colores. Introducción de datos con el iPEN.

Cada casilla del formulario del iPen tiene un color diferente. Su significado es el siguiente:

### Casillas de color Azul:

- Son campos de entrada clave y en ellos se esperan números o letras. En algunos campos se debe rellenar un carácter por cuadro.

### Casillas de color Verde:

- Aquí se puede introducir texto libre. Son campos opcionales. El texto será reconocido por OCR.

### Casillas de color Naranja:

- Son "Check boxes". Aquí hay que poner una marca, Ejemplos:

APTITUD PERCEPTIVO-MOTORA	Alt	ε
5. Aptitud perceptivo-motora	/	ε
5.a Velocidad de anticipación	X	F
5.b Coordinación Bimanual (c.seg)	•	F
5.c T. Reacción Múltiple Discrim. (c.seg):		F

### Casillas de color Amarillo:

- No hay que marcar ni escribir nada en ellos. Pueden contener las etiquetas que indican el significado de las casillas, como por ejemplo "Alt" (Alteración) o "PR" (Patología restrictiva.)

### 12.3 Transferir datos del iPEN a STORM:

Gracias al iPen podremos rellenar nuestra historia clínica en papel para posteriormente volcar los datos al ordenador.

Una vez tenemos la historia clínica rellena tenemos dos formas de enviar los datos a la historia clínica de STORM:

- Poniendo el iPen en su base que la tendremos conectada a través de USB al ordenador. De esta manera se trasladarán los datos que hemos rellenado con nuestro iPen, al ordenador.
- Pulsando sobre el icono “Enviar formulario” enviaremos el formulario a través de Bluetooth sin tener que utilizar cables ni otros dispositivos. Se transcribirán los datos que hemos rellenado en papel, al ordenador.

Enviar formulario



Hasta que no se realicen cualquiera de estas dos operativas, no se transferirán datos a STORM. El bolígrafo electrónico puede almacenar decenas de formularios.

### 12.4 Reconocimiento óptico de caracteres (OCR)

En general se capturan solo marcas y firmas. Y las observaciones se capturan como imágenes (esto significa que las casillas que marque el facultativo con el iPEN, pasarán a estar marcadas en la historia clínica de STORM).

Utilizaremos el OCR solo para los nombres en mayúsculas de las casillas (medicamentos y algún dato numérico). Esto significa que lo que escriba el facultativo a mano (con una caligrafía razonable), pasarán a ésta escritas en la historia clínica de STORM sin tener que teclearlos.

STORM conserva tanto la imagen fotográfica capturada con el iPEN, como la conversión óptica de caracteres en la Historia Clínica. En caso de errores de transcripción Vd. Siempre puede actualizar la HC de STORM.

En las dos páginas siguientes mostramos un ejemplo de cumplimentación de datos con el iPEN y el resultado obtenido en la correspondiente página de la Historia Clínica de STORM

## HISTORIA CLÍNICA

Nuevo informe  Leer código de barras   
DP- DATOS PERSONALES



1. Nº de expediente	2. Edad:	3. Sexo:	4. Tipo trámite:	5. Tipo Permiso:	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha					
Nacionalidad (País):	Dir. /A/A	Día laboral	Fin semana	7.1 Año	7.2 Ciudad %
		125	742		25
8. ¿Ha tenido alguna retirada /pérdida de puntos del permiso de conducir?					
9. ¿Ha sufrido accidentes de tráfico graves*(con heridos o víctimas) en los últimos 5 años?					
10. ¿Se somete a revisiones médicas en el trabajo?					
11. ¿Utiliza el coche para trabajar o ir al trabajo?					
12. Profesión: <i>Constante</i>					
13. ¿Accidentes laborales en últimos 5 años?					
14. Uso del Arma: <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> 15. Uso: <input type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Mens <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> 16. ¿Le han retirado alguna vez la lic.de armas? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cuántas veces (de 1 a 9).....					
16.1 Razón?					
17. Su lic. está actualmente suspendida? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 17.1 Razón?					
18. ¿Ha tenido algún accidente con las armas? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 18.1 Razón?					

AS- ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL		18.2 Secuelas
1. ¿Padece alguna enfermedad?		
<i>Afonía crónica</i>		
2. ¿Ha estado ingresado en un hospital?		
<i>Operación de las cuerdas vocales.</i>		
3. Ha sido intervenido de		
3.1 Transplante renal	3.3 Transplante pulmonar	3.5 Implante valvular
3.2 Transplante hepático	3.4 Transplante cardíaco	3.6 Marcapasos
4. ¿Toma algún medicamento o sigue algún tratamiento en la actualidad?		
Medicamentos <input checked="" type="checkbox"/> F/M/A (Prescripción de farmacéutico), <input type="checkbox"/> Médico, <input type="checkbox"/> Autoadministración		
<i>Penicilina</i>		
Meses <i>6M</i>		
4.1 Antidiabético		
4.2 Anticoagul. (sintrom*)		
4.3 Quimioter./Radioter.		
4.4 Analgésicos		
4.5 Hipotensores		
4.6 Antihistamínicos		
4.7 Anticonvulsivos		
4.8 Antidepresivos		
4.9 Otros		

AMG-ANAMNESIS M. GENERAL	
1. ¿Tiene dificultad para oír?	2. ¿Sufre/ha sufrido mareos/vértigos?
3. Tiene difícil. Para realizar algún movimiento?	4. Ha padecido/padece enferm.de corazón?
5. ¿Le cuesta respirar durante el ejercicio?	6. ¿Ha tenido palpitaciones o fatiga?
7. ¿Ha sufrido convulsiones (epilepsia)?	8. ¿Se ha desmayado alguna vez?

El firmante, solicita el oportuno informe de aptitud psicofísica, y presta su consentimiento para la realización de las exploraciones de las aptitudes psicofísicas para la obtención/renovación del permiso o licencia que solicita, y para que su resultado sea reflejado en los correspondientes documentos, tratados automáticamente y cedidos a los órganos competentes en cada caso y declara no haber desfigurado la verdad ni ocultado la existencia de enfermedad o defecto alguno en el reconocimiento al que se somete. El Centro de Reconocimientos le informa de que todos los datos personales recogidos están sometidos a las garantías establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (Ley 15/1999) y Normativa de Desarrollo. El firmante autoriza al Centro, que asegura el tratamiento confidencial, integridad y salvaguarda de sus datos personales, a utilizar los mismos para recordarle las próximas renovaciones de sus permisos de conducir/ licencias por carta, sms, fax, email, boletín web, llamada o videollamado, y para informarle de todo contenido que considere de importancia o interés para Vd.

Si  No

Firma interesado *[Firma]*

Enviar formulario

9. ¿Se le olvidan las cosas fácilmente?  Sí  No

10. ¿Le entra sueño con facilidad?  Sí  No

11. ¿Ronca habitualmente?  Sí  No

12. ¿Tiene dificultad para dormir?  Sí  No

13. ¿Cómo tiene su tensión arterial?  13.1 alta  13.2 normal  13.3 baja  13.4 no sabe

14. ¿Toma bebidas alcohólicas?  Nunca  En ocasiones

15. ¿Ha tomado usted alguna sustancia (estupefacientes, porros, pastillas) en el último año?  Sí  No

16. ¿Es Vd. Fumador habitual?  Sí  No  Cuántos cigarrillos fuma Vd. al día aprox?

EMG-EXPLORACIÓN MEDICINA GENERAL: Audiometria: (solo en el caso de estar indicado \*)

(1-100%)	500Hz	1000Hz	2000Hz	4000Hz	PR?	SI
OD	100	85	47		1.1 IPC>35%	<input type="checkbox"/>
OI					1.2 IPC>45%	<input type="checkbox"/>
					IPC en %:	

INSP. GENERAL	SI	PR?	SI	PR?	SI	LOCOMOTOR/NEUROLÓGICO:	PR?	SI
2. Inspección general	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Talla* <i>175</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Limitaciones funcionales	<input type="checkbox"/>	7.3 Coordinar.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Piel y mucosas...	<input type="checkbox"/>	5. Peso* <i>87</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	7.1 Fuerza/tono muscular	<input checked="" type="checkbox"/>	7.4 Reflejos	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Limitaciones anatómicas	<input checked="" type="checkbox"/>	6.1 Amputaciones	<input type="checkbox"/>	7.2 Temblores	<input type="checkbox"/>	7.5 Sensibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
		6.2 Deformidades/rigideces	<input type="checkbox"/>	7.6 Fuerza Kg/cm2 MD:		MI:		

CARDIO/RESPIRATORIO:	SI	PR?	I	II	III	IV	SI	PR?	SI
8. Inspección general	<input type="checkbox"/>	12. IC NYHA II, III, IV	<input type="checkbox"/>	15.1 Hipertensión controlada	<input type="checkbox"/>				
9. Auscultación C/R	<input type="checkbox"/>	13. Ritmo: <input checked="" type="checkbox"/> Reg. <input type="checkbox"/> Irreg.	<input type="checkbox"/>	15.2 Hipertensión no controlada	<input type="checkbox"/>				
10. SAOS	<input type="checkbox"/>	14. Frecuencia	<input type="checkbox"/>	15.3 Hipotensión	<input type="checkbox"/>				
11. Disnea	<input type="checkbox"/>	Frec. (Sistoles/Min)	<i>63</i>	15. T.A. (mmHg)	<i>130/80</i>				

OBSERVACIONES MEDICINA GENERAL: *Todo parece normal*

Facultativo  1  2  3  4  5

DPMG- DICTAMEN PARCIAL:  Sí  No

Firma del facultativo: *[Firma]*

1. NO APTO	<input type="checkbox"/>
2. INTERRUPTIDO	<input type="checkbox"/>
3. APTO CON RESTRICCIONES	<input type="checkbox"/>
4. APTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Enviar formulario

[Datos Personales](#)
[Medicina General](#)
[Oftalmología](#)
[Psicología](#)
[Adjuntos](#)

1) Id Visita: 103    2) Edad: 38    3) Sexo: V    6) Nacionalidad: ESPAÑA

**7) Kilometros Recorridos**  
 Día Laboral    Fin de Semana    7.1) Año    7.2) % Ciudad    7.3) % Carretera  
 125    742    71084    25    75

8) ¿Ha tenido alguna retirada o pérdida de puntos del permiso de conducir?   
 9) ¿Ha sufrido accidentes de tráfico graves\* (con heridos o víctimas) en los últimos 5 años?   
 10) ¿Se somete a revisiones médicas en el trabajo?   
 11) ¿Utiliza el coche para trabajar o ir al trabajo?   
 12) ¿En que trabaja? Profesión:   
 13) ¿Ha sufrido algún accidente en el trabajo en los últimos 5 años?   
[ver campos Armas y Seguridad](#)

**AS Antecedentes y Situación Actual**

1) ¿Padece alguna enfermedad?  Sí

2) ¿Ha estado ingresado en un hospital?  Sí

3) Ha sido intervenido de..

	Sí		Sí		Sí
3.1) Trasplante renal	<input type="checkbox"/>	3.4) Trasplante cardíaco	<input type="checkbox"/>	3.7) Desfibrilador sincron.	<input type="checkbox"/>
3.2) Trasplante hepático	<input type="checkbox"/>	3.5) Implante valvular	<input type="checkbox"/>	3.8) By-pass coronario	<input type="checkbox"/>
3.3) Trasplante pulmonar	<input type="checkbox"/>	3.6) Marcapasos	<input type="checkbox"/>	3.9) Revascul. percutánea	<input type="checkbox"/>

4) ¿Toma algún medicamento o sigue algún tratamiento en la actualidad?  Sí

Medicamento (pulse el símbolo + para añadir un nuevo medicamento)	Duración (meses)	Médico	Farmacia	Autom.	
Penicilina	06	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	+

4.1) Antidiabéticos	<input type="checkbox"/>	4.4) Analgésicos	<input type="checkbox"/>	4.8) Antidepresivos	<input type="checkbox"/>
4.1.a) Insulina	<input type="checkbox"/>	4.5) Hipotensores	<input type="checkbox"/>	4.8.a) Tranquilizantes o hipnóticos	<input type="checkbox"/>
4.2) Anticoagulantes (sintrom*)	<input type="checkbox"/>	4.6) Antihistamínicos	<input type="checkbox"/>	4.9) Otros	<input type="checkbox"/>
4.3) Quimioterapia	<input type="checkbox"/>	4.7) Anticonvulsivos	<input type="checkbox"/>		

[Guardar Datos Personales](#)

## Historia Clínica

Datos Personales   Medicina General   Oftalmología   Psicología   Adjuntos

### AMG Anamnesis Medicina General

1) ¿Tiene dificultad para oír?	<input type="checkbox"/>	Sí	7) ¿Ha sufrido convulsiones (epilepsia)?	<input type="checkbox"/>	Sí
2) ¿Sufre o ha sufrido mareos o vértigos?	<input type="checkbox"/>		8) ¿Se ha desmayado alguna vez?	<input type="checkbox"/>	
3) ¿Tiene dificultad para realizar algún movimiento?	<input type="checkbox"/>		9) ¿Se le olvidan las cosas fácilmente?	<input type="checkbox"/>	
4) ¿Ha padecido/padece enfermedad del corazón?	<input type="checkbox"/>		10) ¿Le entra sueño con facilidad?	<input type="checkbox"/>	
5) ¿Le cuesta respirar durante el ejercicio?	<input type="checkbox"/>		11) ¿Ronca habitualmente?	<input checked="" type="checkbox"/>	
6) ¿Ha tenido palpitaciones o fatiga?	<input type="checkbox"/>		12) ¿Tiene dificultad para dormir?	<input type="checkbox"/>	
13) ¿Cómo tiene su tensión arterial?	13.1) alta <input type="radio"/>	13.2) normal <input checked="" type="radio"/>	13.3) baja <input type="radio"/>	13.4) n.s. <input type="radio"/>	
14) ¿Toma bebidas alcohólicas?	ns <input type="radio"/>	14.1) nunca <input checked="" type="radio"/>	14.2) en ocasiones <input type="radio"/>	14.3) 1 ó más a la semana <input type="radio"/>	
UBE día normal	<input type="text"/>	UBE fin de semana	<input type="text"/>	14.4) UBE semana	<input type="text"/>
15) ¿Ha tomado usted alguna sustancia (estupefacientes) en el último año?					<input type="checkbox"/> Sí
16) ¿Es Vd. Fumador habitual?	<input type="checkbox"/> Sí	¿Cigarrillos al día?	<input type="text"/>		

### EMG Exploración Medicina General (\*) Solo si está indicado

Audiometría	500	1000	2000	4000	PR?
OD	100	85	47		1.1) IPC > 35% <input type="checkbox"/>
OI					1.2) IPC > 45% <input type="checkbox"/>
IPC % = $\frac{(PTMOM \times 7) + PTNOP}{8}$ = <input type="text"/> (*)					<input type="checkbox"/>

### Inspección General

2) Inspección general...	<input checked="" type="checkbox"/>	PR?	4) Talla (*)	<input type="text" value="175"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3) Piel y mucosas ...	<input checked="" type="checkbox"/>		5) Peso (*)	<input type="text" value="87"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Locomotor/Neurológico

6) Limitaciones anatómicas	<input checked="" type="checkbox"/>	PR?	7) Limitaciones funcionales	<input type="checkbox"/>	PR?
6.1) Amputaciones	<input type="checkbox"/>		7.1) Fuerza y tono muscular	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.2) Deformidades/rigideces	<input type="checkbox"/>		7.2) Temblores	<input type="checkbox"/>	
			7.3) Coordinación	<input checked="" type="checkbox"/>	
			7.4) Reflejos	<input checked="" type="checkbox"/>	
			7.5) Sensibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
			7.6) Fuerza Kg/cm <sup>2</sup>	Mano Der.: <input type="text"/>	Mano Izq.: <input type="text"/>

### Locomotor/Neurológico

6) Limitaciones anatómicas	<input checked="" type="checkbox"/>	PR?	7) Limitaciones funcionales	<input type="checkbox"/>	PR?
6.1) Amputaciones	<input type="checkbox"/>		7.1) Fuerza y tono muscular	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.2) Deformidades/rigideces	<input type="checkbox"/>		7.2) Temblores	<input type="checkbox"/>	
			7.3) Coordinación	<input checked="" type="checkbox"/>	
			7.4) Reflejos	<input checked="" type="checkbox"/>	
			7.5) Sensibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
			7.6) Fuerza Kg/cm <sup>2</sup>	Mano Der.: <input type="text"/>	Mano Izq.: <input type="text"/>

### Cardio/Respiratorio

8) Inspección ...	<input type="checkbox"/>	PR?	12) IC-NYHA (I,II,III,IV)	<input type="text"/>	PR?
9) Auscultación C/R	<input type="checkbox"/>		13) Ritmo	<input type="checkbox"/>	
10) SAOS	<input type="checkbox"/>		14) Frecuencia	<input checked="" type="checkbox"/>	
11) Disnea	<input type="checkbox"/>				
15.1) Hipertensión Controlada <input type="radio"/>	15.2) Hipertensión no controlada <input type="radio"/>	15.3) Hipotensión <input type="radio"/>	ninguna <input type="radio"/>		
5) T.A. (mmHg)	<input type="text" value="130"/> / <input type="text" value="80"/>	Frecuencia: <input type="text" value="63"/> Sístoles/minuto	Ritmo: Regular/irregular	n.s. <input type="radio"/>	Regular <input checked="" type="radio"/>
			Irregular <input type="radio"/>		

### Observaciones

Todo parece normal

### DPMG Dictamen Parcial

1) NO APTO	<input type="radio"/>	Firma Facultativo: <input type="text" value="Max Godoy"/>
2) INTERRUMPIDO	<input type="radio"/>	
3) APTO CON RESTRICCIONES	<input type="radio"/>	
4) APTO	<input checked="" type="radio"/>	

Guardar Medicina General

## 13 Soporte on-line de S.T.O.R.M:

Para soporte llame al teléfono:

**902 05 15 76**

O envíenos un correo electrónico a:

**[storm@Lndeter.com](mailto:storm@Lndeter.com)**

# STORM

## IMPRESIÓN DE ETIQUETAS PARA SOBRES DE NOTIFICACIONES

---

### ANEXO I

## 14.1 Introducción

Para todos los Centros Médicos de Conductores es muy importante poder comunicar a sus clientes la fecha de próxima renovación.

A través de este tipo de notificaciones, se puede fidelizar a los clientes para que la próxima vez que tengan que renovar o expedir un reconocimiento lo haga en su centro.

Con STORM puede ver listados de sus clientes con las fechas de las próximas renovaciones, sus cumpleaños, puede configurar cartas personalizadas y utilizar para el envío sobres con ventana directamente. En la personalización el Centro puede incluir el tipo de licencia, la fecha de la próxima renovación, etc...

Muchos Centros están acostumbrados a emplear una comunicación genérica preimpresa en un sobre ordinario, sin ventana, en el que pegan una etiqueta adhesiva con el nombre y dirección del cliente.

Para los que deseen utilizar esta opción, damos en este documento las pautas a seguir que básicamente se resumen en

- Exportar a Excel el listado de notificaciones a realizar
- Guarda este fichero en su propio ordenador.
- Utilizar un programa externo para imprimir las etiquetas.

Requisitos:

Debe de tener instalado en el PC donde realice esta operativa

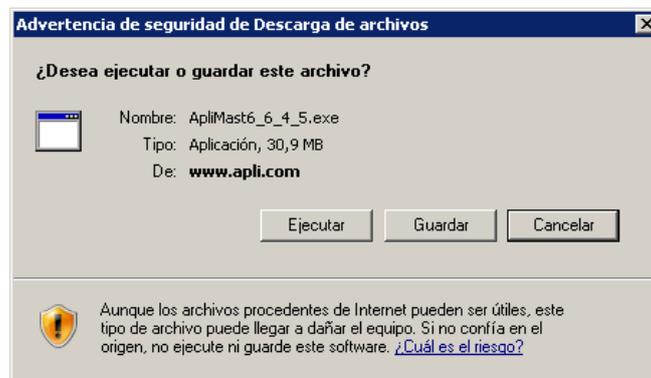
- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- El programa APLIMASTER (Gratuito)

## 14.2 Instalar apli master

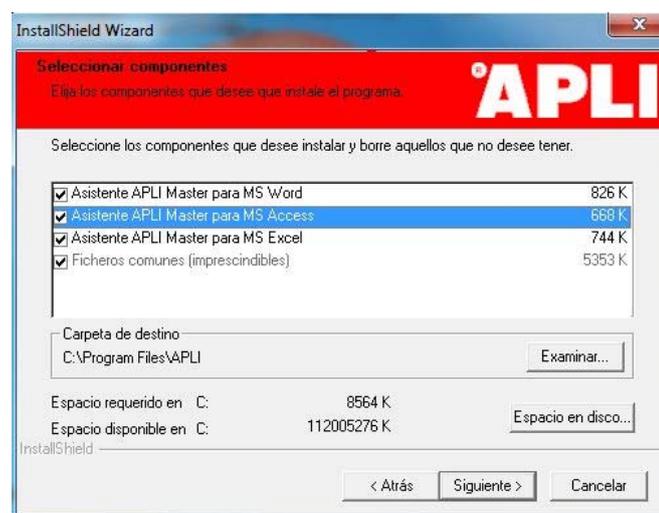
Existen varios programas genéricos de impresión de etiquetas que podrá elegir a su parecer. Por comodidad, facilidad de uso y funcionalidad vamos a ver como descargar e instalar un programa gratuito que permite utilizar todo tipo de etiquetas, el programa APLI Master 6.4.5.

- A. Descargar APLI Master: para descargar APLI Master simplemente tendrá que pulsar en el siguiente enlace y pinchar sobre el botón “Guardar”:

[http://www.apli.com/bo/shared\\_images/programs/ApliMast6\\_6\\_4\\_5.exe](http://www.apli.com/bo/shared_images/programs/ApliMast6_6_4_5.exe)



- B. Posteriormente se abrirá el asistente de instalación y tendrá que seguir los pasos que le indica, seleccionando el tipo de archivos que va a utilizar (en este caso con Word y Excel sería suficiente, opción recogida en “Instalación Estándar”) y finalizamos la instalación.



Cuando concluya la instalación de este programa en el escritorio de su ordenador le aparecerá el siguiente icono:



### 14.3 Exportar listado de próximas renovaciones

Si se desea exportar el listado de próximas renovaciones tendrá que acceder a STORM y seguir los siguientes pasos:

- Ir a la pestaña Clientes > Notificaciones > Próx. Renovaciones.
- Debe utilizar los filtros para seleccionar el rango de su búsqueda de clientes y pulsar en el icono Lupa para efectuar la búsqueda. Podrá seleccionar por fecha, por tipo de reconocimiento y trámite, con datos de dirección y si ha firmado la LOPD o no.

#### PRÓXIMAS RENOVACIONES

Próxima Renovación o Prórroga en el intervalo:

Desde  Hasta

Tipo de Reconocimiento  Tipo de Trámite

Con Datos de Dirección  Consentimiento LOPD

...efectúe su búsqueda 

- Una vez hecha la búsqueda, podrá ver un listado con todos los clientes que tienen que renovar según los parámetros de su búsqueda:

Fecha Próxima Renovación	DNI	Nombre	Fecha Reconocimiento	Tipo Reconocimiento	Tipo de Trámite	Tipo de Permiso	Consentimiento LOPD	PDF Notificación
15/02/2014	026940745	JOSE LUIS PEREZ DEL VALLE	15/02/2011	Conducción	RENOVACIÓN	C	✓	
15/02/2013	70001794Y	EUSTAQUIO DEL OLMO CIRUELAS	15/02/2011	Armas	PRÓRROGA	L	✓	
15/02/2014	03571661Z	ANGEL REAL MANCHEÑO	15/02/2011	Conducción	RENOVACIÓN	B	✓	
15/02/2014	03018252P	ANGEL DE LUZ TORO	15/02/2011	Conducción	RENOVACIÓN	B	✓	
16/02/2012	09017861K	SALVADOR GOMEZ SANZ	16/02/2011	Conducción	RENOVACIÓN	B	✓	
16/02/2013	00405926E	RUFINO GUIJARRO MARUGAN	16/02/2011	Conducción	RENOVACIÓN	B	✓	
16/02/2013	70561163S	MANUEL PRADO JIMENEZ	16/02/2011	Conducción	RENOVACIÓN	B	✓	
18/02/2014	02135053D	ANDRES FERREIRA MORINO	18/02/2011	Conducción	RENOVACIÓN	B	✓	
21/02/2013	01467840A	JOSE SAZ SAZ	21/02/2011	Armas	PRÓRROGA	L	✓	
21/02/2012	01442869X	MIGUEL GONZALEZ GARCIA	21/02/2011	Armas	PRÓRROGA	L	✓	
21/02/2014	71236217L	NICANOR MEDIAVILLA PABLO	21/02/2011	Conducción	RENOVACIÓN	B	✓	
31/01/2013	01072959H	MANUEL BARRIOS DIAZ	21/02/2011	Conducción	RENOVACIÓN	B	✓	
21/02/2013	94390289A	HELIODORO OROZCO SANCHEZ	21/02/2011	Conducción	RENOVACIÓN	B	✓	
22/02/2014	74960740Z	LEANDRO JIMENEZ BERMUDEZ	22/02/2011	Conducción	RENOVACIÓN	B	✓	
22/02/2013	03050428F	ANTONIO LOPEZ FERRI	22/02/2011	Armas	PRÓRROGA	L	✓	

- Para exportar este listado en un archivo Excel, simplemente tendrá que pulsar sobre el icono "Exportar a Excel" y seleccionar

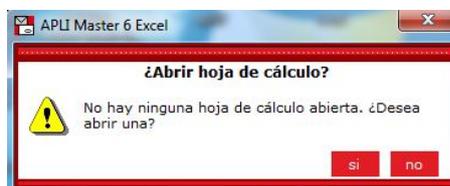


y seleccionar la opción Guardar, asignando al fichero el nombre que Vd. desee, por ejemplo: “notificaciones 09\_2011”.

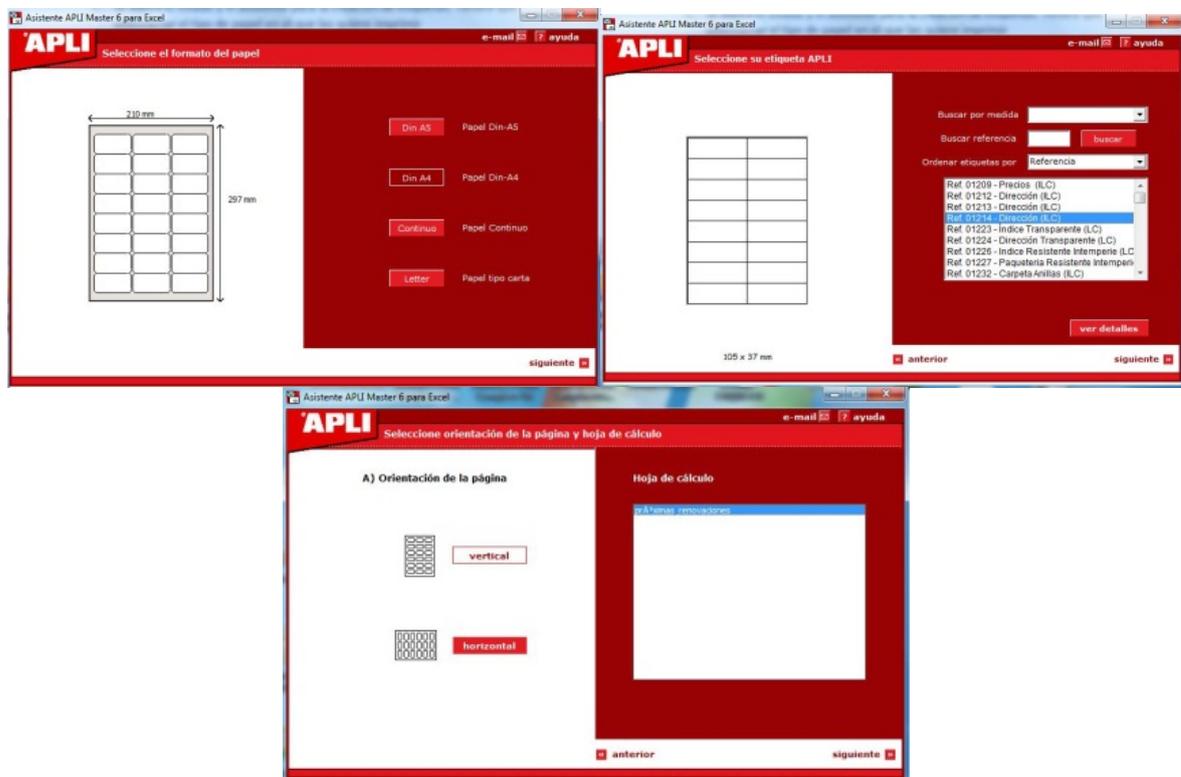
## 14.4 Impresión de etiquetas

Una vez instalada la aplicación APLIMaster (apartado 2) y guardado el listado de próximas renovaciones a notificar (apartado 3), los pasos para imprimir las etiquetas son los siguientes:

- A. Al instalar APLI Master se generó en su escritorio un icono con el nombre “APLI Master Excel” el cual deberemos pinchar. 
- B. El programa nos solicitará el archivo Excel. Lo seleccionamos y pulsamos “Abrir”.



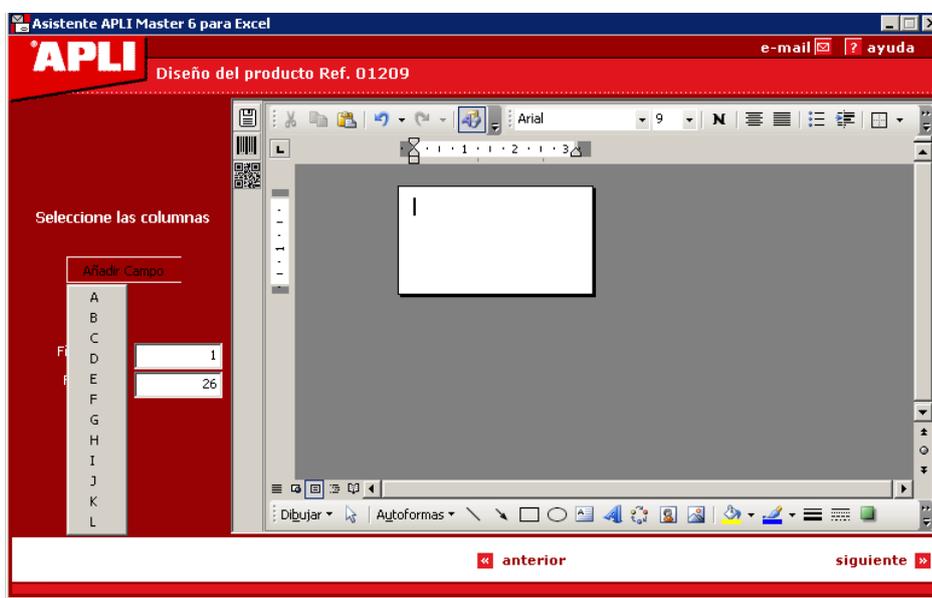
- C. Se abrirá el listado y el asistente para la creación de etiquetas. Tendrá que seleccionar el tipo de papel en el que las quiere imprimir, el tipo y tamaño de las etiquetas y la orientación de la página.



D. En el siguiente paso, tendrá que seleccionar las columnas del listado que desea que aparezcan en la etiqueta. Seleccionando en APLIMaster “Añadir Campo” se despliega una lista con los campos de la hoja Excel que contienen los datos.

El asistente de APLIMaster se muestra encima de la propia hoja de cálculo, luego Vd. no tendrá dificultad en localizar los campos:

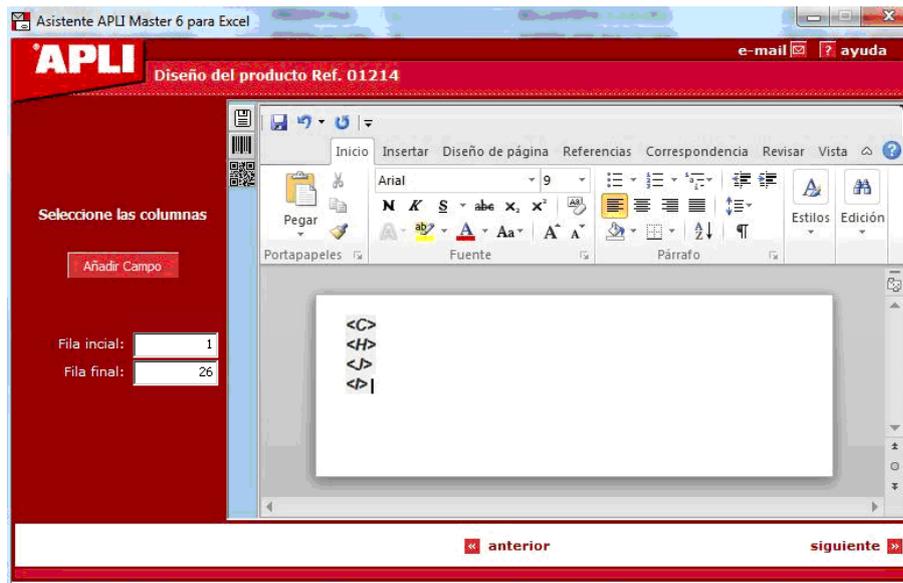
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Fecha Próxima Renovación	DNI	Nombre	Fecha Reconocimiento	Tipo Reconocimiento	Tipo de Tramite	Tipo de Permiso	Dirección	Ciudad	Código Postal	Consentimiento LOPD
2	19/05/2013	02425186C	JOSE ALBARRAN TORREJON	19/05/2011	Armas	OBTENCIÓN	L	C/ NICOLAS DE RIVERA 28	MADRID	28007	SÍ
3	09/06/2014	25493390Y	MANUEL PARADAS CASTRO	09/06/2011	Conducción	RENOVACIÓN	B	C/ VITORIA, 2-1º	MADRID	28003	SÍ
4	15/07/2013	25550239E	MATEO SACIE ESCOT	15/07/2011	Armas	PRÓRROGA	L	C/ DOCTOR FLEMING, 13	MADRID	28105	SÍ



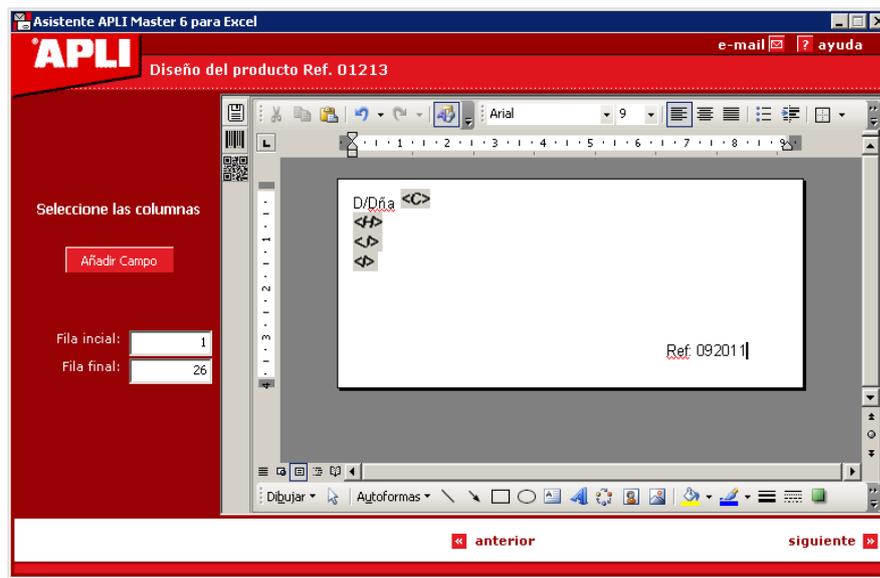
STORM, al exportar los datos a la hoja Excel sitúa los datos necesarios en los siguientes campos (columnas):

Nombre y Apellidos:	Columna C	Código Postal:	Columna J
Dirección:	Columna H	Ciudad:	Columna I

Esos serán por lo tanto los campos que Vd. tiene que ir añadiendo uno a uno y que le aparecerán, conforme los va incluyendo en la muestra que figura en la parte derecha del asistente de APLIMaster:



Fíjese bien, que le asistente de APLIMaster le permite también escribir sobre la muestra de la etiqueta en la parte derecha para añadir texto fijo que aparecerá en todas ellas, por ejemplo, si queremos añadir D/Dña delante del nombre y añadir un código de referencia que identifique el envío (el 092011 por ejemplo), la muestra quedaría así:



- E. Como último paso tendrá que seleccionar si quiere cada etiqueta de la página diferente o igual y la opción de ver una vista preliminar.



- F. Una vez pulse Finalizar se crearán las etiquetas<sup>3</sup>. APLIMASTER le mostrará en un documento de Word el resultado antes de que Vd. imprima las etiquetas adhesivas como mostramos en el siguiente ejemplo:

D/Dña Nombre Dirección Código Postal Ciudad  Ref: 092011	D/Dña JOSE ALBARRAN TORREJON C/ NICOLAS DE RIVERA 28 28007 MADRID  Ref: 092011	D/Dña MANUEL PARADAS CASTRO C/ VITORIA, 2-1º 28003 MADRID  Ref: 092011
D/Dña MATEO SACIE ESCOT C/ DOCTOR FLEMING, 13 28105 MADRID  Ref: 092011		

**Nota:** los datos de los clientes del ejemplo (DNI, Dirección y población) con ficticios.

<sup>3</sup> Atención, el proceso de creación de etiquetas con APLIMaster es bastante lento (100 etiquetas cada 2 minutos y medio), tenga paciencia.

# S.T.O.R.M

## CADUCIDAD DEL CERTIFICADO DIGITAL

---

### ANEXO II

## 15.1 Introducción

Los Certificados Digitales expedidos por la FNMT u otras entidades certificadoras para la tramitación online de reconocimientos médicos con Tráfico tienen fecha de caducidad.

Los certificados tienen un periodo de validez concreto (normalmente 2 o 3 años) que Vd. podrá comprobar en el menú de consulta de Propiedades de Certificado de su navegador.

Antes de que la validez de su certificado expire, deberá realizar el proceso de renovación del mismo.

Normalmente, el titular del certificado recibirá un correo electrónico en la dirección que dio en su día para obtener el certificado, avisándole de la próxima caducidad del mismo. Pero esto no siempre es así, o dicho email puede no ser leído en tiempo y forma.

Si su certificado está caducado STORM le avisará de ello<sup>4</sup>, pero evidentemente interesa renovarlo con antelación ya que en caso contrario, si se encuentra caducado, Vd. no podrá tramitar con la DGT hasta que lo renueve y esto, en la práctica, se puede traducir en que su Centro Médico no pueda trabajar durante uno o dos días..

A continuación, y por precaución, le mostramos los pasos para conocer de forma inmediata la fecha de caducidad del certificado, como solicitar la renovación y como descargar el certificado renovado en su ordenador.

---

<sup>4</sup> Actualmente STORM realiza la comprobación de caducidad de su certificado digital antes de hacer el PASO 1 y el PASO 2 del trámite telemático, y si está caducado le informará con el siguiente mensaje:

**“Error: el Certificado ha caducado. Consulte con la FNMT o con el soporte telefónico de STORM para la renovación de este Certificado Digital.”.**

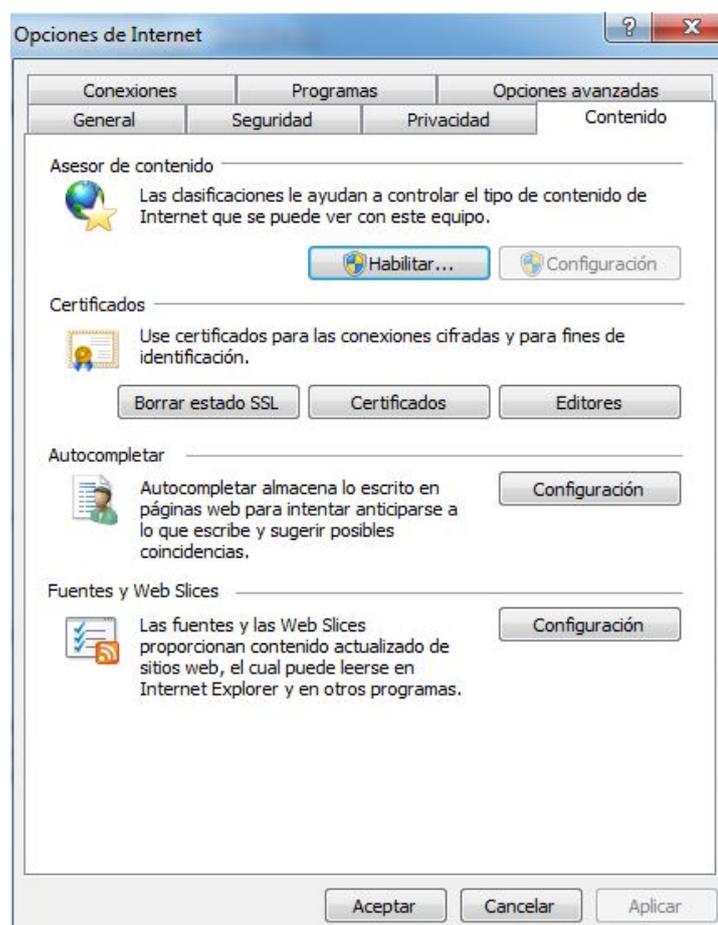
En una próxima versión de STORM se le avisará con 6 u 8 semanas de antelación.

## 15.2 Conocer la caducidad del certificado digital

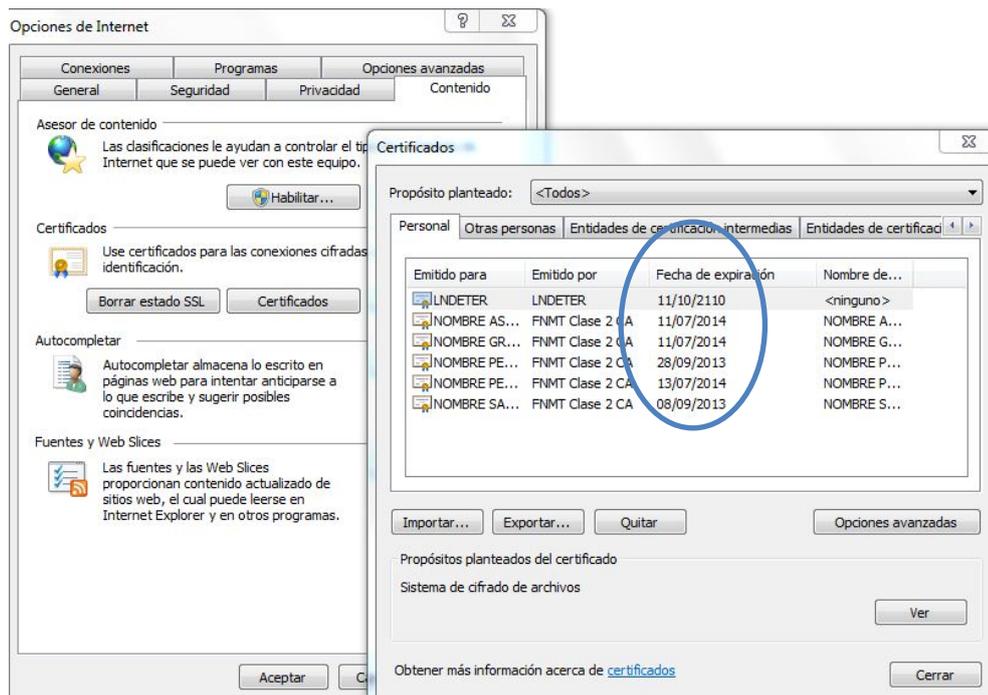
### 15.2.1 Internet Explorer

Para comprobar la caducidad de los certificados personales en Internet Explorer deberá seguir los siguientes pasos:

- i. Acceder al menú Herramientas (parte superior derecha del explorador), Opciones de Internet y una vez allí seleccionar la pestaña **Contenido**.

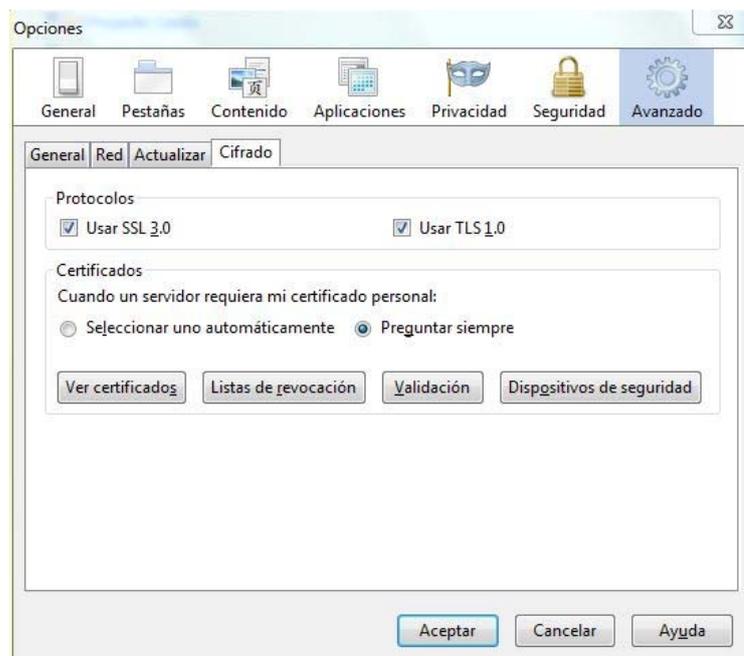


- ii. En el apartado de certificados pulse el botón de **Certificados** y una vez en la ventana deberá pulsar la pestaña **Personal**. Aquí se muestra una pantalla con la relación de certificados personales instalados en el navegador: haga con el ratón double click sobre el certificado que quiere comprobar o fíjese en la columna Fecha de Expedición para verificar la fecha de caducidad.

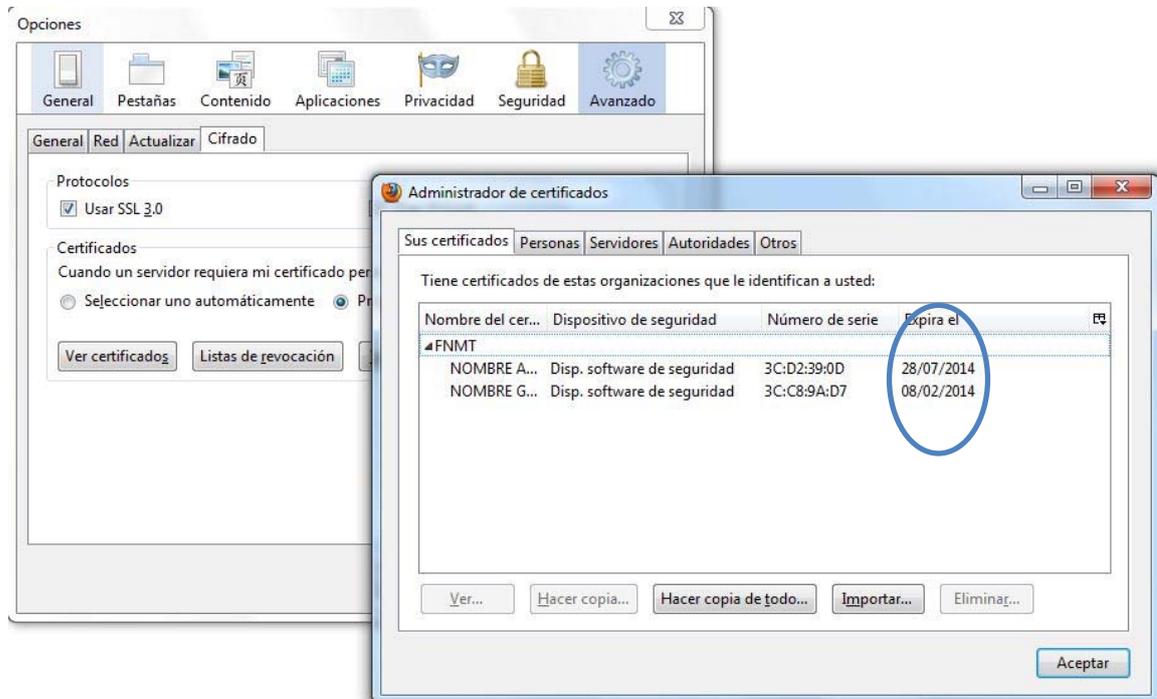


## 15.2.2 Mozilla Firefox

- iii. Acceder al menú Herramientas (parte superior izquierda del explorador), Opciones... y una vez allí seleccionar la pestaña Avanzado.



- iv. Seleccione la pestaña **Cifrado** y pulse el botón **Ver Certificados**. En la pestaña Sus Certificados se muestra una pantalla con la relación de certificados personales instalados en el navegador: haga doble click sobre el certificado que quiere comprobar o fíjese en la columna **Expira el...** para verificar la fecha de caducidad.



## 15.3 Solicitud y descarga del certificado digital renovado

**IMPORTANTE:** los procesos de solicitud y descarga del Certificado Digital deben hacerse con el mismo ordenador y el mismo explorador (Internet Explorer o Mozilla Firefox).

- o Acceso a la solicitud: a través de <http://www.cert.fnmt.es/> > Ciudadanos > Obtener el Certificado.

Qué es CERES	Ciudadanos	Empresas	Adm. Pública
Certificado de usuario	Obtener el certificado	Renovación de certificado	Anulación de certificado
Modificar datos	Verificar estado	Soporte Técnico	Otros servicios
Firma Electrónica Móvil	Contacto	Preguntas Frecuentes	

- Solicitud vía Internet de su certificado: introduzca el NIF o NIE de la persona que desea solicitar el Certificado. Al enviar la petición devolverá un código numérico el cual hay que apuntar para poder realizar el siguiente paso.

**Real Casa de la Moneda**  
Fábrica Nacional  
de Moneda y Timbre

**CIUDADANOS**

**OBTENER EL CERTIFICADO**

**SOLICITUD DEL CERTIFICADO**

**NIF/NIE DEL TITULAR DEL CERTIFICADO**

Introduzca en la siguiente casilla el NIF o NIE del titular del certificado, aún en el caso de que Ud. sea el representante del titular.  
El NIF o NIE deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario.  
**Para solicitar un certificado de persona jurídica introduzca el NIF (antes denominado CIF) de la entidad.**

NIF

- Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro: con el código obtenido en el paso anterior hay que ir personalmente a cualquiera de las Oficinas de Registro de los Organismos acreditados (Ej. Hacienda) para validar el Certificado.
- Descarga del certificado: introducir el NIF o NIE y el código numérico para proceder a la descarga del certificado en el explorador.



**Real Casa de la Moneda**  
Fábrica Nacional  
de Moneda y Timbre

**CIUDADANOS**

**OBTENER EL CERTIFICADO**

**DESCARGA DEL CERTIFICADO**

Para descargar el certificado debe usar el mismo ordenador que en el paso de Solicitud.  
Si usted ha extraviado su código de solicitud, por favor póngase en contacto con nuestro servicio de **Soporte**

**FORMULARIO DE DESCARGA**

Rellene el siguiente formulario y pulse el botón "Enviar petición" para completar la obtención del Certificado de Usuario de la FNMT.

más sobre el proceso de descarga del certificado de usuario

NIF / NIE	507666850
Código	258745226

**Enviar petición**

Introduzca en la siguiente casilla NIF o NIE del titular del certificado, aún en el caso de que Ud. sea el representante del titular. El NIF o NIE deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario.

- Localización del certificado:
  - Internet Explorer: Herramientas > Opciones de Internet > Contenido > Certificados > Personal > Exportar
  - Mozilla Firefox: Herramientas > Opciones... > Avanzado > Cifrado > Ver Certificados > Hacer Copia de Todo...
- Exportación del certificado: marcar "Exportar clave privada", posteriormente se marca "Incluir todos los certificados" y "Exportar todas las propiedades". Crear una contraseña para el certificado y se guarda en el PC.

**IMPORTANTE:** es imprescindible que el certificado esté en el formato .pfx.

## 15.4 Configurar el nuevo certificado en Storm

- Entrar en STORM con el usuario y contraseña de la persona con la que se quiere configurar el certificado.
- Acceder a Perfil: en la parte superior derecha de la pantalla. Introducir la contraseña del certificado que se ha creado y pulsar guardar.

**Datos Personales**

DNI/NIF/NIE\*:  ⓘ

Nombre\*:

Apellido1\*:

Apellido2\*:

Teléfono\*:

Colegiado en:  ⓘ

Número Colegiado:  ⓘ

Contraseña Certificado:  ⓘ

Repetir Contraseña Certificado:

Firma:  ⓘ

- Finalizar configuración: acceder a la pestaña Administración Centro > Config. Certificado. Seleccionar el director y examinar el archivo del certificado. Pulsar Configurar Certificado y ya estará configurado.

**Certificado Digital (pfx)**

Director:  ⓘ

Ruta Certificado:  Examinar... ⓘ

Este paso se realiza cada vez que un Usuario quiera empezar a tramitar con un Director desde un Navegador específico en una máquina.

Una vez que el Certificado está configurado en ese navegador todos los Usuario que trabajan con ese Centro pueden tramitar seleccionando dicho Director desde ese navegador.

Un administrativo o facultativo, si tiene el fichero del Certificado Digital del Director, podrá configurar en su Navegador ese Certificado. Lo que no puede hacer al no ser Director es seleccionarse como Usuario Director en la lista desplegable.

- Perfil: datos del usuario con el que hemos accedido a STORM. Se visualizarán en el apartado :

- Cambio Contraseña: para cambiar la contraseña de acceso a STORM.
- Contraseña de Certificado: campos donde hay que introducir la contraseña que le hemos asignado al Certificado Digital.
- Capturar Firma: en este apartado, el usuario firmará en la tableta y podremos guardar su firma la cual se reflejará en el informe médico.

**IMPORTANTE:** Si se accede a STORM como Administrador evidentemente no podrá firmar por otro usuario. El nuevo usuario tendrá que acceder para cambiar su firma lo que hace que no se pueda manipular dicha firma por alguien que no sea él.

# S.T.O.R.M

CERTIFICADOS MEDICOS OFICIALES  
VERSIÓN 3.3.5

---

## ANEXO III



**Nota importante:**

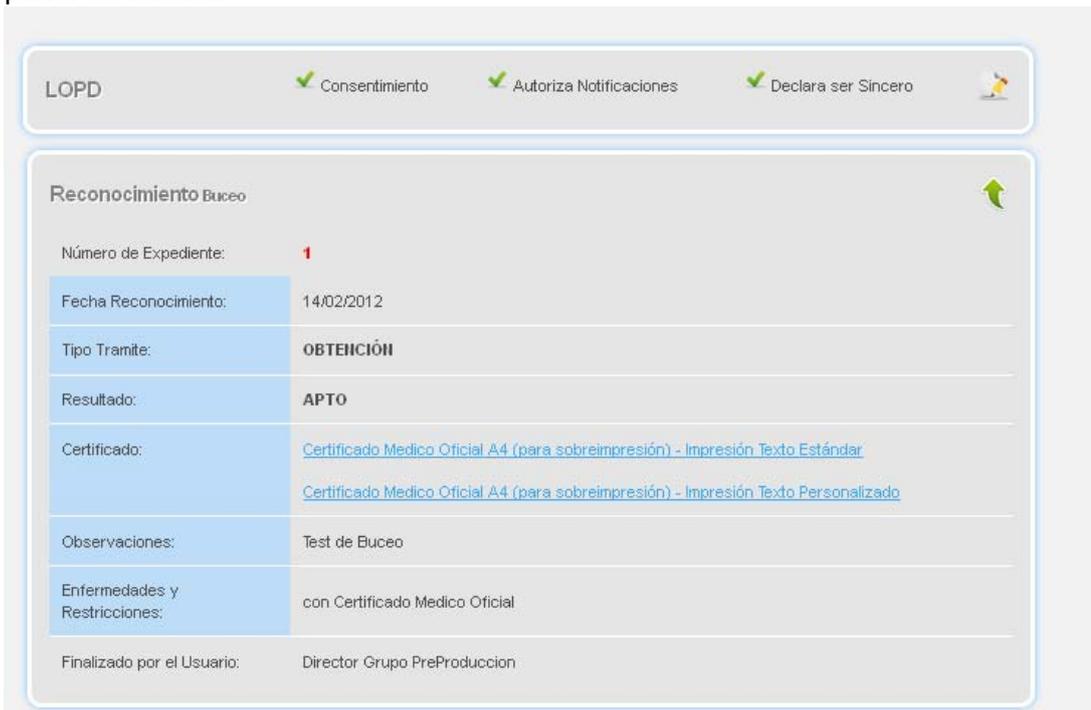
- La impresión en Certificado Oficial, es una ayuda que le permitirá ahorrar tiempo.
- Pero el contenido del certificado que expida no será almacenado por STORM.
- Si Ud. desea conservar alguna información relevante en la ficha del cliente, utilice los campos "Observaciones" y "Enfermedades y Restricciones", de la visita, para anotar dicha información. Esa información si se almacena en STORM

### 16.3 Operativa

Para los certificados de Buceo se podrán imprimir dos tipos de texto sobre el Certificado Oficial.

- Un texto estándar:  
"D [NOMBRECLIENTE] de [EDADCLIENTE] años de edad y DNI nº [DNICliente] no presenta en la actualidad síntomas de enfermedad infecto-contagiosa ni defecto psíquico ni físico que le impida la práctica de buceo subacuático recreativo con equipo autónomo de respiración subacuática."
- Un texto personalizado, que es este mismo anterior pero sobre el cual el facultativo podrá hacer los cambios que estime necesario.

Cuando termina el reconocimiento de Buceo con resultado APTO aparecerá en el panel de control:

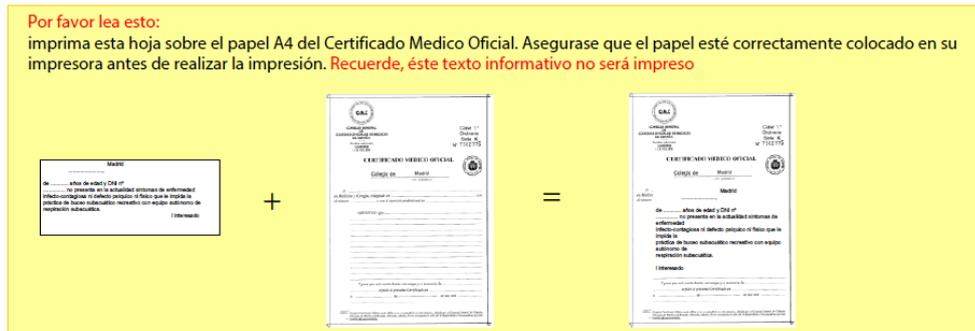


The screenshot shows a control panel with the following elements:

- LOPD** status bar with three green checkmarks: "Consentimiento", "Autoriza Notificaciones", and "Declara ser Sincero".
- Reconocimiento Buceo** section with a green up arrow icon.
- Número de Expediente:** 1
- Fecha Reconocimiento:** 14/02/2012
- Tipo Tramite:** OBTENCIÓN
- Resultado:** APTO
- Certificado:** [Certificado Medico Oficial A4 \(para sobreimpresión\) - Impresión Texto Estándar](#)  
[Certificado Medico Oficial A4 \(para sobreimpresión\) - Impresión Texto Personalizado](#)
- Observaciones:** Test de Buceo
- Enfermedades y Restricciones:** con Certificado Medico Oficial
- Finalizado por el Usuario:** Director Grupo PreProduccion

### 16.3.1 Certificado con texto estándar por defecto

Pulsando sobre “Certificado Médico Oficial A4 (para sobreimpresión)- Impresión Texto Estándar, aparecerá ese descargará el siguiente PDF con el texto estándar:



Director Grupo PreProduccion  
Madrid

12348

Arganda del Rey

D FRANCESCO RIVOLA de 30 años de edad y  
DNI nº 78973987Z no presenta en la actualidad síntomas de  
enfermedad infecto-contagiosa ni defecto psíquico ni físico que le  
impida la práctica de buceo subacuático recreativo con equipo  
autónomo de respiración subacuática.

En la parte superior, con fondo amarillo, aparecen las instrucciones, y esta parte NO SE IMPRIMIRÁ.

Lo que procede es que Vd. coloque en la impresora el certificado Oficial. Cuando le de a imprimir solo se imprimirá lo que aparece de color negro, sobre los correspondientes campos del certificado en papel. Le recomendamos que haga previamente pruebas con un folio en blanco para verificar que inserta correctamente el papel y no invalidar así un certificado oficial que tiene un coste.

Si se fija, se imprimirá, aparte del texto estándar de la parte inferior:

- El nombre del Facultativo (en el ejemplo se llama “Director Grupo PreProducción”
  - El Colegio de Médicos donde está Colegiado<sup>8</sup> (en el ejemplo Madrid)
  - Su número de Colegiado<sup>9</sup> (en el ejemplo 12348)
  - La localidad donde se hace el reconocimiento, que corresponde con la localidad del Centro (en el ejemplo Arganda del Rey)

Hay campos que no se rellenan:

*Y para que así conste donde convenga, y a instancia de \_\_\_\_\_*

No se rellena por STORM. Generalmente se pone “el interesado”, pero puede ser a instancia de un organismo oficial, luego este campo se rellenará a mano.

*a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_*

STORM tampoco rellena la fecha, puede el cliente puede desear una fecha que no es la del día actual.

La firma también tiene hacerse manualmente, y no se imprime la que introdujo el facultativo en su ficha de “Perfil”

### 16.3.2 Certificado con texto personalizado

Cuando termina el reconocimiento de Buceo con resultado APTO aparecerá en el panel de control:

LOPD
✔ Consentimiento
✔ Autoriza Notificaciones
✔ Declara ser Sincero

**Reconocimiento Buceo** ↑

Número de Expediente: 1

Fecha Reconocimiento:	14/02/2012
Tipo Trámite:	<b>OBTEHCIÓN</b>
Resultado:	<b>APTO</b>
Certificado:	<a href="#">Certificado Medico Oficial A4 (para sobreimpresión) - Impresión Texto Estándar</a> <a href="#">Certificado Medico Oficial A4 (para sobreimpresión) - Impresión Texto Personalizado</a>
Observaciones:	Test de Buceo
Enfermedades y Restricciones:	con Certificado Medico Oficial
Finalizado por el Usuario:	Director Grupo PreProduccion

<sup>8</sup> Ver apartado 4 para su configuración

<sup>9</sup> Ver nota anterior

Pulsando sobre “Certificado Médico Oficial A4 (para sobreimpresión)- Impresión Texto Personalizado se le abrirá la siguiente ventana:



En esta ventana de texto Vd. Podrá modificar, borrar o añadir lo que desee.

#### Atención:

La etiquetas: [NOMBRECLIENTE], [EDADCLIENTE], [DNICliente] deberán escribirse tal cual (con corchetes), pues son los comodines que pueden ser sustituidos a la hora de la impresión por el nombre, edad y DNI del Cliente

Cuando pulse “Descargar PDF” le aparecerá el documento PDF con el texto personalizado. Como en el caso del Texto Estándar, la parte superior, con fondo amarillo no se imprimirá.

## 16.4 Configuración

Para configurar el número de Colegiado y Colegio, el Facultativo, entrando a STORM con su clave, tiene que ir al apartado Perfil (ángulo superior derecho de la pantalla, icono:



En esta versión 3.3.5 se han añadido dichos campos:

**Su Perfil**

**Cambio Contraseña Acceso STORM**

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Repetir Nueva Contraseña:

[Cambiar Contraseña](#) [Anular](#)

**Datos Personales**

DNI/NIF/NIE\*:  [i](#)

Nombre\*:

Apellido1\*:

Apellido2:

Teléfono\*:

Colegiado en:  [i](#)

Número Colegiado:  [i](#)

Contraseña Certificado:  [i](#)

Repetir Contraseña Certificado:

Firma:  [i](#)

[Capturar Firma](#)

**Permisos**

[Ver Permisos](#)

[Guardar Datos Personales](#)

No olvide pulsar en “Guardar Datos Personales” antes de salir.

Si no rellena estos campos, no aparecerán impresos en el Certificado Oficial

# S.T.O.R.M

VISITAS DE SOLO LECTURA  
VERSIÓN 3.3.6

---

## ANEXO IV

## 17.1 Introducción

La versión 3.3.6 de STORM aporta nuevas mejoras de usabilidad que pasamos a comentar en esta guía rápida:

## 17.2 Visita/Reconocimiento en Solo lectura.

Se ha añadido el mecanismo que define Reconocimientos o Visitas en sólo lectura. Si un Reconocimiento se pone en sólo lectura no será posible editar ningún dato (ni modificaciones desde el panel de control, ni volver a editar Reconocimiento). Los criterios que hacen que un Reconocimiento pase al estado de sólo lectura son:

- El reconocimiento tiene que estar finalizado y con un número de expediente asignado.
- Qué hayan pasado 120 días desde la fecha del reconocimiento o que tenga un año distinto.

Si una Visita se pone en sola lectura no será posible editar ningún dato:

- Foto/Firma (con excepción si tiene una incidencia de Tráfico).
- Historia Clínica.
- Cobro y Facturación:

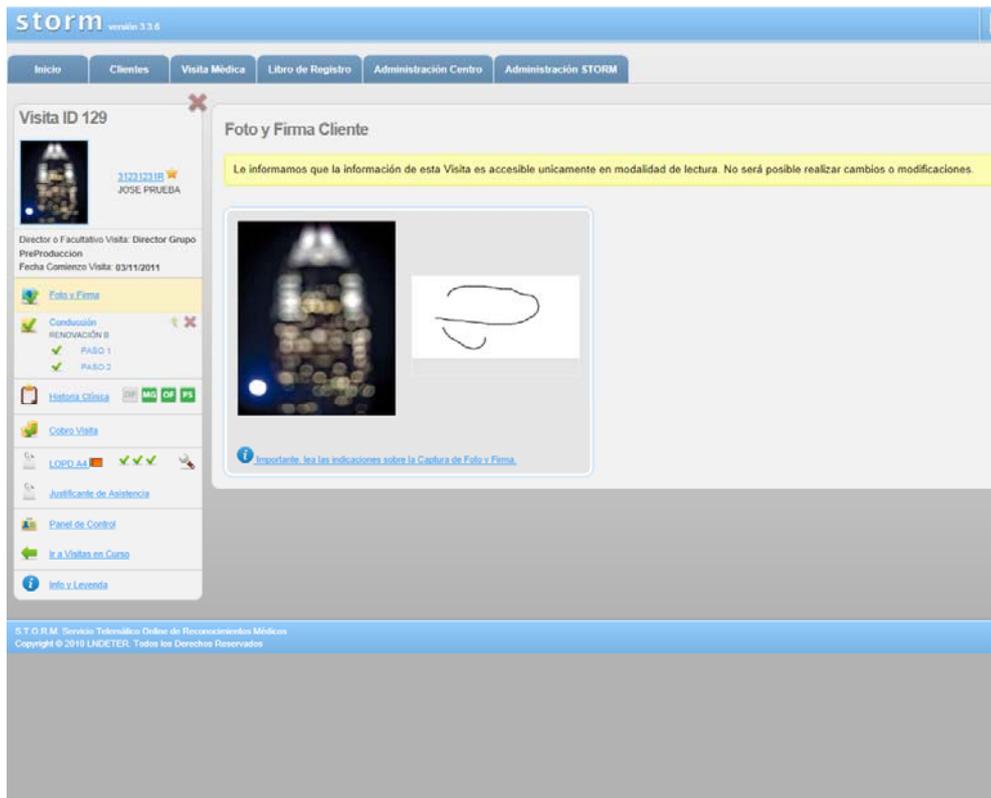
**Nota:** excepción si la fecha de Cobro no lleva más de 120 días desde la fecha corriente y pertenece al año pasado, a pesar que la Visita esté en modalidad de lectura será posible acceder al apartado de Cobro en una modalidad de edición limitada que permitirá editar sus datos con excepción de la fecha de cobro y el número de facturación.

- LOPD.

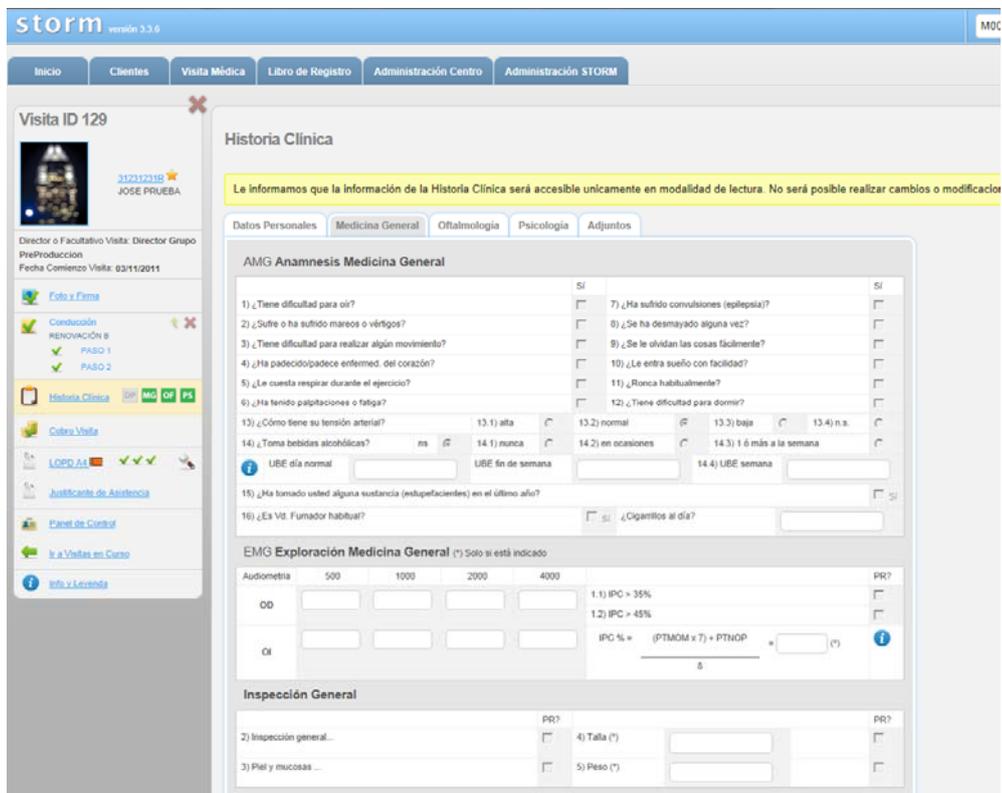
Una visita se pone en estado de Sola Lectura cuando todos sus Reconocimientos están en dicho estado.

Los siguientes 3 ejemplos muestran el cartel con fondo amarillo que aparecerá en estos tipos de pantalla si se accede a una visita que haya pasado a modo de solo lectura:

### Foto y firma en solo lectura:



## Historia Clínica en solo lectura:



## Cobro y facturación en solo lectura:

**Visita ID 71**  
0050034  
EUSA MARCOS

Director o Facultativo Visita: Director Grupo PreProduccion  
Fecha Contorno Visita: 10/03/2011

**Cobro Visita Médica**

Le informamos que la información de esta Visita es accesible unicamente en modalidad de lectura. No será posible realizar cambios o modificaciones.

Número Factura: 4 /2011  
Concepto: Visita Médica de Conducción  
Fecha de Cobro: 10/03/2011  
Forma de Pago:  Electivo  Tarjeta

Tarifa	Descuento	Tasa	Total
CONDUCCIÓN RENOVACIÓN D1-E (cobro)	Importe €: 4,00	Tasa Recogimiento Permiso - 25,22 €	29,22
Importe Aconsejado:			29,22
Importe Cobrado:			29,22
Importe A Deber:			0,00

Cliente Solicita Factura

## Panel de control de solo lectura:

LOPD A4

Justificante de Asistencia

**Panel de Control**

Ir a Visitas en Curso

Info y Levanta

LOPD  Consentimiento  Autoriza Notificaciones  Declara ser Sincero

**Reconocimiento Conducción**

Número de Expediente: 58

Fecha Reconocimiento: 03/11/2011

Tipo Tramite e Permiso: RENOVACIÓN / B

Resultado: APTO

Observaciones: -

Enfermedades y Retriciones: 01A1 - Visión monocular con agudeza de 0,5 o mayor en el ojo (menos de 0,1 en el peor) y mas de seis meses de antigüedad.  
4201 - Retrorvisor lateral exterior (Izquierdo o derecho)  
4204 - Retrorvisor interior panorámico  
0101 - Gafas  
0102 - Lente o Lentes de contacto

Ref Autoescuela:

Vigencia Permiso Grupo I: 15/11/2016  
(fecha modificada manualmente por el usuario Director Grupo PreProduccion a las 17:20:21 el 13/12/2011 - fecha original 03/11/2016)

Documentos Adjuntos: [Informe Médico \(imprimir solo en el caso no haya sido posible tramitar con la DGT\)](#)

**Trámite Online DGT:** Realizado correctamente el Trámite de Renovación con Resultado APTO

Número Tasa: no necesita tasa

[Informe Médico](#)  
[Autorización Temporal de Conducción](#)  
[Justificante de Entrada](#)

Cambio de Domicilio: No

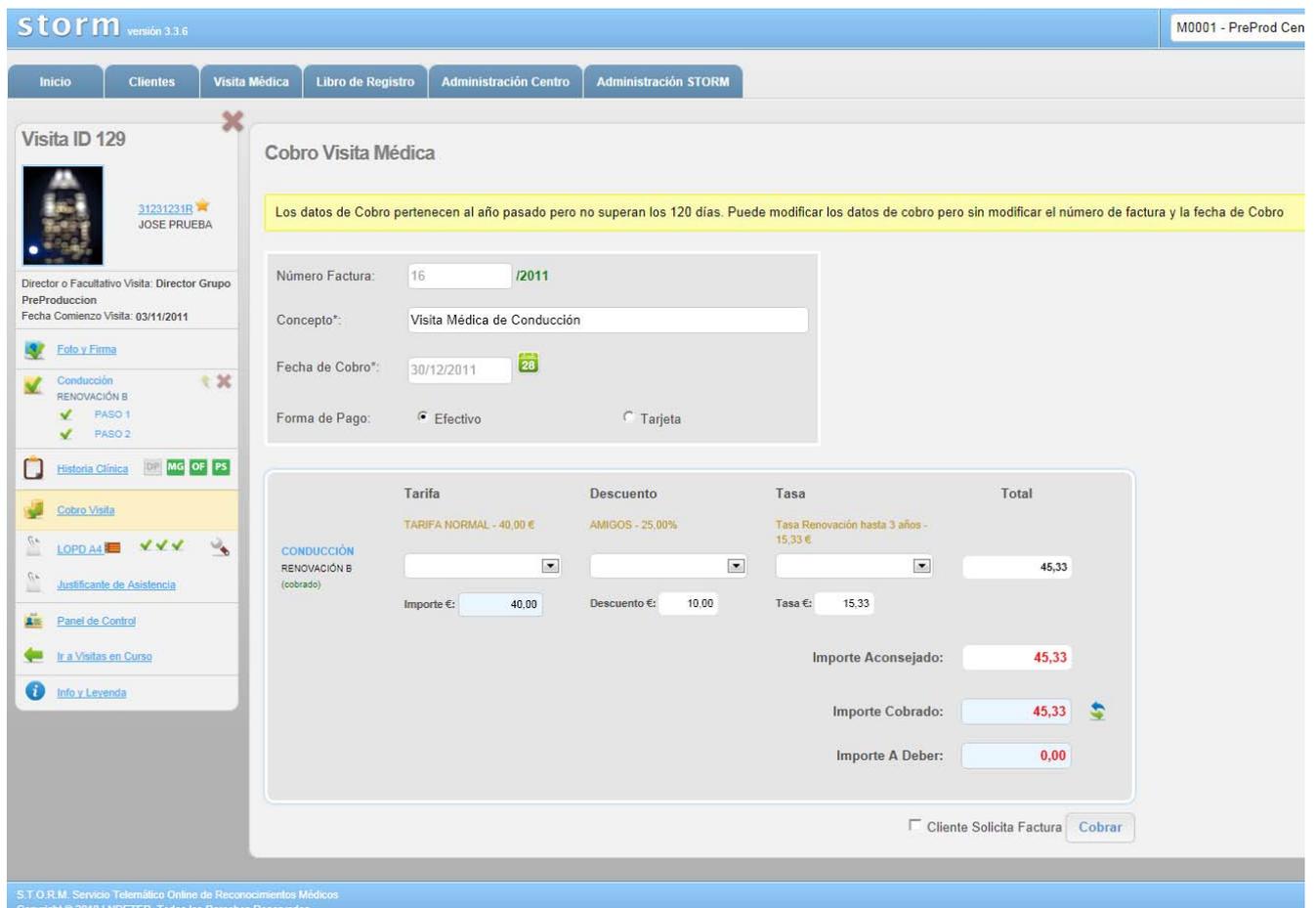
Fecha Trámite Online: 03/11/2011 10:52:45

Finalizado por el Usuario: Director Grupo PreProduccion

Esta imagen es parecida a la anterior. En este caso se muestra que todas las opciones de ediciones desde el panel de visita están deshabilitadas: ref. autoescuela, observaciones, periodo de vigencia;

## Edición limitada de la parte de cobro:

Como se indicaba e la nota de la página 3 si la fecha de Cobro no lleva más de 120 días desde la fecha corriente y pertenece al año pasado, a pesar que la Visita esté en modalidad de lectura será posible acceder al apartado de Cobro en una modalidad de edición limitada que permitirá editar sus datos con excepción de la fecha de cobro y el número de facturación.



storm versión 3.3.6 M0001 - PreProd Cen

Inicio Clientes **Visita Médica** Libro de Registro Administración Centro Administración STORM

Visita ID 129 ✕

 31231231B  
JOSE PRUEBA

Director o Facultativo Visita: Director Grupo PreProduccion  
Fecha Comienzo Visita: 03/11/2011

Foto y Firma

Conducción RENOVIACIÓN B  
PASO 1 PASO 2

Historia Clínica

**Cobro Visita**

LOPD A4

Justificante de Asistencia

Panel de Control

Ir a Visitas en Curso

Info y Leyenda

### Cobro Visita Médica

Los datos de Cobro pertenecen al año pasado pero no superan los 120 días. Puede modificar los datos de cobro pero sin modificar el número de factura y la fecha de Cobro

Número Factura:  /2011

Concepto\*:

Fecha de Cobro\*:  28

Forma de Pago:  Efectivo  Tarjeta

Tarifa	Descuento	Tasa	Total
TARIFA NORMAL - 40,00 €	AMIGOS - 25,00%	Tasa Renovación hasta 3 años - 15,33 €	
CONDUCCIÓN RENOVIACIÓN B (cobrado)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="45,33"/>
Importe €:	40,00	Descuento €:	10,00
		Tasa €:	15,33
		Importe Aconsejado:	<input type="text" value="45,33"/>
		Importe Cobrado:	<input type="text" value="45,33"/> 
		Importe A Deber:	<input type="text" value="0,00"/>

Cliente Solicita Factura

S.T.O.R.M. Servicio Telemático Online de Reconocimientos Médicos  
Copyright © 2010 L.N.DETER. Todos los Derechos Reservados

## 17.3 Crear Visita a partir de un Reconocimiento anterior:



Cuando un Reconocimiento pasa al estado de sola lectura, y ya no se puede editar aparecen ahora activadas dos nuevas opciones:

“Crear Visita desde Reconocimiento” y “Crear Visita para levantar Interrumpido”:

- **Crear Visita desde Reconocimiento:** permite crear una nueva visita copiando los datos básicos del Reconocimiento de sola lectura (Tipo Permiso, Tipo Tramite, Tipo Reconocimiento, Cliente, Fecha Corriente, Foto);

### Panel de Control Visita Médica

Le informamos que la información de esta Visita es accesible unicamente en modalidad de lectura. No será posible realizar cambios o modificaciones.

LOPD	✓ Consentimiento	✓ Autoriza Notificaciones	✓ Declara ser Sincero	
------	------------------	---------------------------	-----------------------	--

<b>Reconocimiento</b> <small>Conducción</small>			
Número de Expediente:	<b>11</b>		
Fecha Reconocimiento:	03/11/2010		
Tipo Tramite e Permiso:	RENOVACIÓN / B		
Resultado:	INTERRUMPIDO		
Observaciones:	-		
Enfermedades y Retricciones:	01A1 - Visión monocular con agudeza de 0,6 o mayor en el ojo (0,1 o menos en el peor) y mas de tres meses de antigüedad.		

Observe que como ya no se puede editar el botón de edición está deshabilitado (circulo rojo), pero sin embargo ahora aparece un nuevo botón para crear una visita rápida a partir de los datos de la anterior (circulo verde)

El objetivo de esta opción es, no tener que repetir la introducción de los datos básicos del cliente. Se puede partir de un reconocimiento anterior que se localice en el histórico del cliente y así copiar sus datos básicos. Atención, no se copiará ningún dato de la historia clínica”

Al pulsar el icono



aparecerá un mensaje emergente:

**Panel de Control Visita Médica**

Le informamos que la información de esta Visita es accesible unicamente en modalidad de lectura. No será posible realizar cambios o modificaciones.

LOPD ✓ Consentimiento ✓ Autoriza Notificaciones ✓ Declara ser Sincero 

**Reconocimiento** *Conducción* 

Número de Expediente: **18**

Fecha Reconocimiento:	03/03/2011
Tipo Tramite e Permiso:	RENOVACIÓN / B
Resultado:	APTO
Observaciones:	-
Enfermedades y Retricciones:	-
Ref.Autoescuela:	
Vigencia Permiso Grupo I:	09/03/2021
Documentos Adjuntos:	<a href="#">Informe Médico (imprimir solo en el caso no haya sido posible)</a>

**Trámite Online DGT:** Realizado correctamente el Trámite de Renovación

Número Tasa: 077030602621 (Despensa de Tasas - Tasa Renovación Vigencia Permiso - 25,22 €)

[Informe Médico](#)  
[Autorización Temporal de Conducción](#)  
[Justificante de Entrada](#)

Cambio de Domicilio: No

Fecha Trámite Online: 09/03/2011 04:23:02

Finalizado por el Usuario: Director Grupo PreProduccion

**Crear Nueva Visita desde Reconocimiento**

Tipo Reconocimiento: Conducción  
 Tipo Tramite: RENOVACIÓN  
 Tipo Permiso: B  
 Fecha Comienzo Visita: 14/03/2012  
 Director o Facultativo\*:

Utilice esta funcionalidad para crear una nueva visita en curso para este Cliente a partir de la información básica del reconocimiento y copiando la foto del Cliente. Recuerde una vez creada la visita su información podrá ser modificada.

[Crear Visita](#)

Atención, al duplicar los datos básicos de una visita anterior, ahora se podrá cambiar al Facultativo o Director responsable de esta nueva visita, que puede no coincidir con el original.

- **Crear Visita para levantar Interrumpido:**



Esta modalidad de Crear Visita se habilita únicamente cuando el resultado del Reconocimiento anterior fue INTERRUMPIDO y al igual que la funcionalidad precedente permite crear una nueva visita copiando los datos básicos del Reconocimiento que quedó INTERRUMPIDO de sola lectura. (Tipo Permiso, Tipo Tramite, Tipo Reconocimiento, Cliente, Fecha Corriente, Foto) más los datos de Resultado Reconocimiento, Árbol de Enfermedades y Restricciones y datos de **HISTORIA CLINICA**.

**Panel de Control Visita Médica**

Le informamos que la información de esta Visita es accesible unicamente en modalidad de lectura. No será posible realizar cambios o modificaciones.

LOPD  Consentimiento  Autoriza Notificaciones  Declara ser Sincero

**Reconocimiento Conducción**

Número de Expediente: **11**

Fecha Reconocimiento: 03/11/2010

Tipo Tramite e Permiso: **RENOVACIÓN / B**

Resultado: **INTERRUMPIDO**

Observaciones: -

Enfermedades y Retricciones:

- 01A1 - Visión monocular con agudeza de 0,6 o mayor e mas de tres meses de antigüedad.
- 4201 - Retrovisor lateral exterior (izquierdo o der)
- 4204 - Retrovisor interior panorámico
- 0101 - Gafas
- 1042 - Dos años de duración

Ref.Autoescuela:

Vigencia Permiso Grupo I: 03/11/2015

Documentos Adjuntos: [Informe Médico \(imprimir solo en el caso no haya sido posible tramitar con la DGT\)](#)  
[Certificado NO APTO o INTERRUMPIDO \(a mandar por email o por fax a su Jefatura Provincial\)](#)

**Trámite Online DGT:** **Realizado correctamente el Envío de Informe Médico**

- [Informe Médico \(no devuelto por Tráfico\)](#)
- [Justificante de Entrada \(no devuelto por Tráfico\)](#)

Cambio de Domicilio: No

Fecha Trámite Online: 15/12/2010 17:57:23

Finalizado por el Usuario: Director Grupo PreProduccion

**Crear Nueva Visita para levantar INTERRUMPIDO**

Tipo Reconocimiento: Conducción

Tipo Tramite: RENOVACIÓN

Tipo Permiso: B

Fecha Comienzo Visita: 14/03/2012

Director o Facultativo\*:

Utilice esta funcionalidad para levantar el interrumpido creando una nueva visita en curso para este Cliente a partir de los datos básicos del Reconocimiento. Para los INTERRUMPIDOS se copiarán todos los datos de la Historia Clínica inicial, incluidas las restricciones y enfermedades originales. Atención: la copia de Historia Clínica llevará también las firmas de los facultativos originales. Cámbielo si procede. Recuerde una vez creada la visita su información podrá ser modificada.

El objetivo de esta opción es levantar interrumpidos. Atención, al levantar un interrumpido se copiarán TODOS los datos de la historia clínica, incluidos los Facultativos. Vd. Podrá modificarlos.

## 17.4 Otras mejoras de usabilidad

- **Estrellas Cliente Antiguo:** se ha añadido la información de la estrella (que identifica un cliente antiguo) a los listados:
  - Visitas
  - Visitas en Curso
  - Clientes
  - Libro de Registro
  
- **Campo "Email" Exportación Excel Notificaciones Próximas Renovaciones y Cumpleaños:** se ha añadido la información del correo electrónico a las exportaciones a Excel de los listados de Notificaciones Próximas Renovaciones y Cumpleaños;
  
- **Cambio de Domicilio para Interrumpidos:** para todo tipo de Trámite (Renovación, Expedición, Recuperación, Canje) al seleccionar resultado INTERRUMPIDO es posible seleccionar la opción de "Cambio de Domicilio".

# S.T.O.R.M

CITA PREVIA – FIDELIZACIÓN –  
NOTIFICACIONES DE LOPD

VERSIÓN 3.3.7

---

## ANEXO V

## 18.1 Introducción

La gestión integral de los Centros Médicos de Conductores es fundamental para el día a día de las personas que trabajan en ellos y una de nuestras máximas. Incorporar nuevas funcionalidades, para hacer más fácil su trabajo, nos está llevando a un continuo desarrollo y evolución de STORM, que ya se ha convertido en la mejor herramienta de trabajo del mercado.

La actualización de STORM 3.3.7 se centra en la posibilidad de crear Citas Previas, utilizar Códigos de Fidelización promocionales, y notificaciones de las modificaciones que se realicen en la LOPD y otras mejoras menores.

En el apartado 7 encontrará los cambios en el consentimiento de la LOPD para que Vd. esté tranquilo con la no necesidad de pagar IVA por las tasas.

## 18.2 Fecha y hora del tramite

A partir de esta versión 3.3.7, en el libro de registro, a la izquierda aparecerá la fecha de creación de la visita y a la derecha aparecerá la fecha y hora del trámite. Toda la información se exportará a Excel en el formato completo, pero solo la fecha del trámite se exportará en la hoja Excel formato DGT. La fecha y hora se utilizará en siguientes versiones de STORM como criterio de búsqueda avanzada y, en el módulo de estadísticas avanzadas, para conocer las horas de máxima afluencia.

IP Exp.	ID Visita	Fecha	DNI Cliente	Nombre Cliente	Permiso	Trámite	Director o Facultativo	Resultado	Autoescuela	Fecha Tramite	Estado
9	157	04/06/2012	83555555K	JING HUJ VV	B	RENOVACIÓN	Director Grupo PreProduccion	APTO		04/06/2012 10:01:43	
7	158	31/05/2012	44444445D	MARÍA GOMEZ	C1	RENOVACIÓN	Director Grupo PreProduccion	INTERRUMPIDO		01/06/2012 17:46:55	
6	159	01/06/2012	7544451D	JUAN SANCHEZ	B	RENOVACIÓN	Director Grupo PreProduccion	APTO		31/05/2012 21:40:57	

Fecha de Creación de la Visita  
Trámite

Fecha y Hora del  
Trámite

## 18.3 Cita previa

El módulo de Cita Previa permite al Centro gestionar las citas de sus clientes. Hasta ahora, algunos centros, que querían anotar de alguna manera una visita próxima, creaban una nueva visita y la ponían en "Visitas en Curso". A partir de esta versión 3.3.7, se podrán programar nuevas citas previas o ver el listado de todas las citas previas creadas a través de una nueva pestaña "Cita Previa"



### 18.3.1 Nueva cita previa

Para crear una nueva cita previa tendremos que pulsar en Cita Previa > Nueva Cita Previa y nos encontraremos la siguiente pantalla, similar a la de Nueva Visita pero sin los campos Foto y Firma:

Los datos que difieren de Nueva Visita son:

- Estado Cita: con las opciones de Confirmada o Pendiente de Confirmar.
- Fecha Solicitada: es un campo obligatorio para marcar la fecha que solicita el cliente para realizar la visita.
- Horario de Inicio: se nos desplegará una ventana donde podremos seleccionar la hora exacta de la visita. De esta forma se podrá establecer un horario de 7 a 21 especificando los minutos [0, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55].

Para ajustarlas horas y los minutos de la cita, haga click en el cursor de las regletas horizontales y, manteniendo pulsado el botón del ratón, desplácelo hasta el horario deseado.

Cuando se marque la hora concreta, aparecerá la información de las dos citas previas anteriores y las dos visitas posteriores a la fecha y hora de la nueva cita previa creada. De esta forma Vd podrá evitar solapamientos horarios.

**IMPORTANTE:** si el horario de la cita que se está editando dista en menos de 30 minutos de otra cita previa ya creada, esta se evidenciará en amarillo. Si es el mismo horario además podrá ver un mensaje de "MISMO HORARIO" en rojo. Esta funcionalidad sirve únicamente de ayuda al Usuario y no representa un validador, es decir, el Centro podrá ser libre de crear más Citas Previas en la misma fecha y horario si así lo desea, sin ningún tipo de limitación por el sistema.

Una vez rellenada la información del cliente, pulsaremos en "Crear Cita Previa" y automáticamente aparecerá en el "Listado Citas Previas".

### 18.3.2 Listado de citas previas

Pulsando "Cita Previa"> "Listado Cita Previa" accederá al listado de Citas Previas. Allí veremos el habitual filtro avanzado donde se podrán fijar los criterios de búsquedas concretas y el listado de las actuales citas con la fecha y hora, DNI, nombre y apellidos, tipo de trámite y estado de la cita:

**Listado Citas Previas**  
[ocultar filtros avanzados](#)

Fecha Desde   Fecha Hasta   Estado

Horario Desde  Horario Hasta  DNI/NIE/NIF

Nombre  Apellido1  Apellido2

efectue su búsqueda 

Se han encontrado 2 citas

ID	Fecha Solicitada	Foto Cliente	DNI Cliente	Nombre Cliente	Reconocimientos	Estado		
5	21/06/2012 (10:30)		44444445D	MARÍA GOMEZ	Conducción / RENOVACIÓN / C1	Confirmada		
4	22/06/2012 (11:10)		78544451D	JUAN SANCHEZ	Conducción / RENOVACIÓN / B	Confirmada		

Desde aquí podrá borrar las citas previas con el aspa roja o ver los detalles de la cita previa pulsando el icono: .

Una vez aquí, Vd. podrá editar los datos de la cita previa y crear un nueva visita a través del icono:



En ese momento, aparecerá un recuadro con la información de la cita creada y con la posibilidad de seleccionar el nombre del director/facultativo que realizará la visita.

**Crear Nueva Visita desde Cita Previa**  
Atención: asegurese de guardar los datos introducidos antes de crear la visita desde la cita previa.

Fecha Comienzo Visita: 31/05/2012  
DNI Cliente: 44444445D  
Nombre Cliente: MARÍA GOMEZ  
Director o Facultativo\*:

**IMPORTANTE:** si la cita previa es de un antiguo cliente, aparecerá un indicador para seleccionar si desea conservar los datos del cliente de la anterior visita o sustituirlos por los nuevos que acaba de introducir. Esto es especialmente útil, sobre todo, de cara a los datos del domicilio del cliente.

Al pulsar en Crear Visita, aparecerá la pantalla de habitual de Panel de Control de Visita donde podrá realizar Foto y Firma, Paso 1, Paso 2...

## 18.3.3 Permisos para citas previas

Por defecto, la potestad de Ver, Crear, Editar o Borrar una Cita Previa se otorga , de entrada, a todos los usuarios. Pero se han incluido estos permisos dentro de la tabla que Vd. Encontrará en: “Administración Storm” > “Centro” > “listado de Centros” > “Editar Detalle” >”Permisos”.

Los nuevos permisos son:

- Borrar Cita Previa;
- Crear y Editar Cita Previa;
- Ver Cita Previa;
- Crear Visita desde Cita Previa.

Nota: Si otorga los permisos de “Crear” y “Editar”, el permiso de “Ver” se sobreentiende.

Vd. Puede asignar este permiso a un Rol o a un usuario concreto;

storm versión 3.3.7

Inicio » Administración STORM » Centros Médicos » Centro Médico ID 1

### Detalle Centro Médico

Permisos Usuarios

Permiso / Usuario	preproduc Director Principal	fra SubDirector	fra2 SubDirector	Vic Facultativo	fortiz60 Administrativo	vcprueba SubDirector
<b>Historia Clínica</b>						
Apartado Adjuntos Ver	🌐	✔	✔	✔	✔	✔
Apartado Adjuntos Ver y Editar	🌐	✔	✔	✘	✔	✔
Apartado Datos Personales Ver	🌐	✔	✔	✔	✔	✔
Apartado Datos Personales Ver y Editar	🌐	✔	✔	✘	✔	✔
Medicina	🌐	✔	✔	✔	✔	✔
<b>Autoescuelas</b>						
Autoescuelas Ver	🌐	✔	✔	✘	✔	✔
<b>Caja</b>						
Caja Centro Ver	🌐	✘	✘	✘	✔	✘
<b>Cita Previa</b>						
Cita Previa Borrar	🌐	✔	✔	✔	✔	✔
Cita Previa Crear y Editar	🌐	✔	✔	✔	✔	✔
Cita Previa Ver	🌐	✔	✔	✔	✔	✔
Visita desde Cita Previa Crear	🌐	✔	✔	✔	✔	✔

de fidelización. Los códigos de fidelización pueden significar un descuento en el precio o una tarifa especial. Con ello se abre la puerta a que su Centro llegue a acuerdos con empresas/colectivos cuyos miembros, al recibir un código de fidelización, puedan optar a una tarifa preferente.

### 18.4.1 Formato del código de fidelización (cf)

El CF consistirá en un código ALFANUMERICO de libre elección y que Vd. Mismo puede generar. Recomendamos que algunos de los dígitos o letras de que se compone identifiquen la empresa/colectivo y campaña, para que así fijen la tarifa que se les asociará. Los restantes son los códigos generados para cada campaña y son secuenciales y de uso único. Por lo tanto recomendamos que le CRC cuente con un listado de todos los Códigos de Fidelización que emita y los vaya tachando de forma que no se dupliquen o usen malintencionadamente por otros clientes. (Ver apartado 18.6, "Cita Previa a través de la WEB (avanzado).

Ejemplo de Código: "CAMPVER0001"

CAMP (de Campaña)+VER (de Verano)+0001(de 0001 a 9999)

### 18.4.2 Crear tarifa con código de fidelización

Como ya conocerá, dentro de la pestaña Administración STORM > Tarifas > Nueva Tarifa puede crear diferentes tarifas para los distintos tipos de reconocimientos.

Ahora tiene la posibilidad de introducir una referencia al código de fidelización que considere. Dado el patrón se puede aplicar la lógica: "igual a", "empieza por", "termina por", o "contiene".

Pulsando en Guardar, esta tarifa se podrá aplicar en los reconocimientos de clientes que tengan código de fidelización.

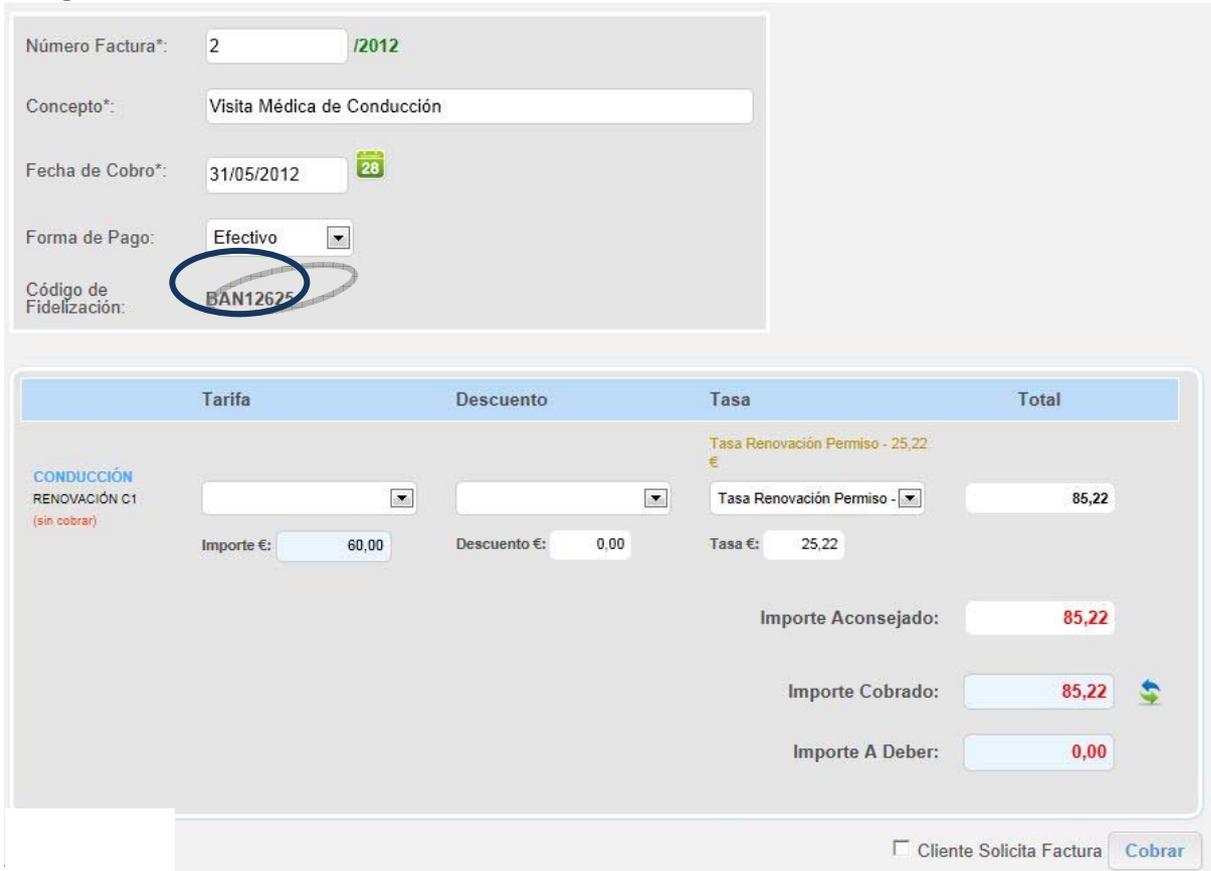


El campo Código de Fidelización se ha añadido a los apartados de Nueva Visita y Cita Previa, donde podrá introducir el código proporcionado por el cliente (si lo trae en mano, por ejemplo en una carta). En Cita Previa se puede especificar en la página Nueva Cita Previa y la página Detalle Cita Previa. Para Visita se puede introducir en la página Nueva Visita (al crear la visita) o en un apartado específico llamado Código de Fidelización:



### 18.4.3 Cobro con código de fidelización

A la hora de cobrar una visita con Código de Fidelización, nos aparecerá en la pantalla de cobro dicho código y solo podremos acceder a la tarifa que hemos creado asociada a este código.



The screenshot shows a payment form with the following fields:

- Número Factura\*: 2 /2012
- Concepto\*: Visita Médica de Conducción
- Fecha de Cobro\*: 31/05/2012 (with a '28' icon)
- Forma de Pago: Efectivo
- Código de Fidelización: BAN12625 (circled in red)

Below the form is a table with columns: Tarifa, Descuento, Tasa, and Total.

Tarifa	Descuento	Tasa	Total
<b>CONDUCCIÓN</b> RENOVIACIÓN C1 <small>(sin cobrar)</small>		Tasa Renovación Permiso - 25,22 € Tasa Renovación Permiso -	85,22
Importe €: 60,00	Descuento €: 0,00	Tasa €: 25,22	
Importe Aconsejado:			85,22
Importe Cobrado:			85,22
Importe A Deber:			0,00

At the bottom right, there is a checkbox for 'Cliente Solicita Factura' and a 'Cobrar' button.

Otra utilidad del Código de Fidelización es precisamente ésta, el provocar que el administrativo del Centro solo pueda aplicar una tarifa concreta, y no cualquier tarifa.

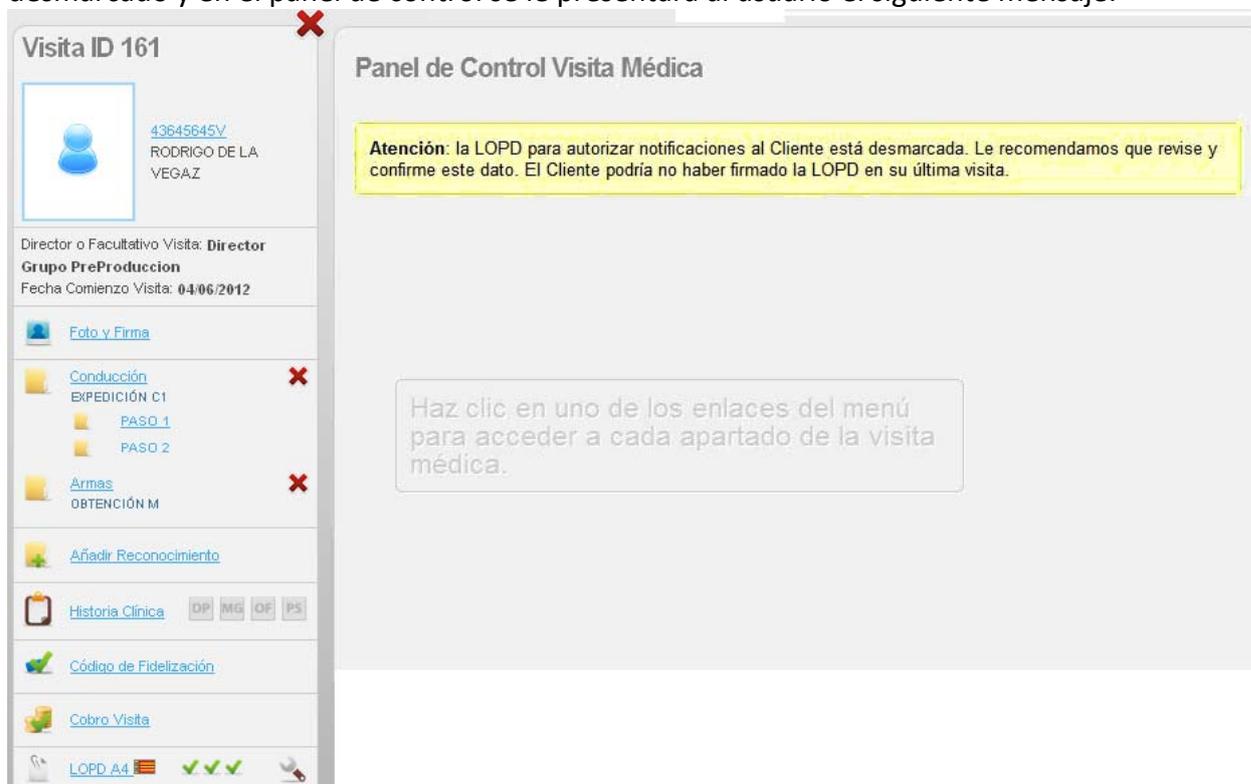
**IMPORTANTE:** si para nuestra visita hemos introducido un Código de Fidelización que tiene un encaje en una o más de las tarifas establecidas, entonces el apartado de Cobro, nos obligará a seleccionar una de las tarifas que cumplen con la premisa. En dicho caso, no será posible introducir un valor de forma manual para el campo Tarifa.

## 18.5 Notificaciones de lopyd

Para que el centro pueda llevar un mejor seguimiento de los campos marcados en la LOPD, se ha asociado a la ficha de Cliente y Centro un nuevo campo que mantiene la información de la LOPD de notificaciones del cliente.

El valor de dicho campo se cambia cuando se edita la LOPD de una visita o de forma manual yendo a la ficha de Cliente.

En el caso de que el cliente vuelva al Centro y en su anterior visita no hubiese dado el consentimiento de la LOPD, por defecto la visita se creará con el check 2 de la LOPD desmarcado y en el panel de control se le presentará al usuario el siguiente mensaje:



Con este nuevo mecanismo, a pesar de que todas las visitas de un cliente estén en modalidad de sola lectura (por tratarse de un reconocimiento ya antiguo), para el centro será posible desde la ficha de cliente desmarcar la LOPD evitando de esta forma que el sistema le contabilice sus fechas de periodo de vigencia de cara a futuras notificaciones de renovación.

**IMPORTANTE:** Esta nueva funcionalidad es especialmente relevante en el caso de que, tras el envío de cartas de notificación de renovación, correos devuelva algunas de ellas por "Destinatario desconocido" o "Defunción". O, si por ejemplo el cliente ejerce su derecho de rectificación, tal y como le da derecho la Ley de Protección de Datos, y notifica al Centro que no desea recibir notificaciones en un futuro.

Cuando el valor de LOPD se cambie directamente desde la ficha de Cliente, (y no desde una visita), se registrará la fecha y hora de dicha modificación, apareciendo el siguiente mensaje:

**Detalle Cliente ID 1489546**

**Datos Personales**



DNI\*:

Nombre\*:

Apellido1\*:

Apellido2:

Fecha de Nacimiento\*:  ⓘ

País de Nacionalidad\*:  ▼

Sexo\*:  Hombre  Mujer

30 Años 5 Meses 2 Semanas 4 Días

Observaciones:

**Domicilio**

Código Postal:  ⓘ

Provincia:  ▼

Municipio:  ▼

Población:  ▼

Tipo Vía:  ▼

Nombre Vía:  ⓘ

Número:  ⓘ

Bloque:

Portal:

Escalera:

Planta:

Puerta:

Kilómetro:

Hectómetro:

**Datos de Contacto**

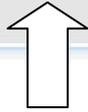
Teléfono Fijo:

Teléfono Móvil:

E-Mail:

**LOPD**

autoriza al Centro "Centro Médico Test", a utilizar sus datos personales para recordarle la próxima renovación de su permiso de conducir/licencia a través de carta, sms, fax, correo electrónico, llamada de voz o videollamada, y para informarle de todo contenido que considere de importancia o interés para Vd.



## 18.6 Cita previa a través de la web (avanzado)

Opcionalmente, L.N.DETER S.A pone a disposición de los Centros, que no dispongan de una página web propia, el utilizar en sus folletos comerciales o comunicación con sus clientes la dirección Web: [https://storm.lndeter.es/citaprevia/NOMBRE DE SU CENTRO /](https://storm.lndeter.es/citaprevia/NOMBRE DE SU CENTRO/)

De esta forma, sus cliente podrán solicitar directamente on-line una cita previa, cita que le aparecerá al administrativo del Centro Médico directamente en el "Listado de Cita Previa" con el rótulo "Por confirmar". Una vez que las confirme, el cliente puede recibir un SMS de confirmación de dicha cita.

Para aquellos Centros de Reconocimiento Médico que cuenten con una Web Propia, L.N.Deter S.A pone a su disposición los mecanismos para que la solicitud de cita previa que un cliente (que acceda a la propia web del Centro) rellene en un formulario propio, se refleje automáticamente en la pestaña de Cita Previa de STORM.

Consultar las diferentes opciones disponibles en el 91 871 20 95

## 18.7 Consentimiento para que un tercero compre las tasas de la DGT.

Para atajar las dudas y malentendidos suscitados últimamente con la compra de Tasas de la DGT por parte del Centro para sus clientes, que generan ruido y temores infundados a algunos Centros de Reconocimientos Médicos, queremos aclarar lo siguiente.

Según diversas resoluciones vinculantes (**CONSULTA** V2127-2005) de la Dirección General de Tributos (entre otras, de fechas 1 de Setiembre de 1986 - Boletín Oficial del Estado de 10 de Setiembre - y de 24 de Noviembre de 1986 - Boletín Oficial del Estado de 16 de diciembre), para que tales sumas tengan la consideración de suplidos y no se integren en la base imponible de las operaciones realizadas por la empresa para el cliente en nombre y por cuenta del cual han sido satisfechos los correspondientes importes, deben concurrir todas las condiciones siguientes:

- 1º. Tratarse de sumas pagadas en nombre y por cuenta del cliente. La realización del gasto en nombre y por cuenta del cliente deberá acreditarse ordinariamente mediante la correspondiente factura expedida a cargo del destinatario (cliente).
- 2º. El pago de las referidas sumas debe hacerse en virtud de mandato expreso, verbal o escrito, del propio cliente por cuya cuenta se actúe.
- 3º. La justificación de la cuantía efectiva de dichos gastos se realizará por los medios de prueba admisibles en Derecho (identidad del destinatario final, trazabilidad del proceso, recibo).

Cumplíendose estos tres requisitos, las TASAS de la DGT, tendrán carácter de SUPLIDOS y no estarán sujetos al Impuesto sobre el Valor Añadido.

STORM cuenta en su Despensa de Tasas, y desde el principio, con los anteriores 3 mecanismos, y ahora, para que quede constancia escrita del mandato expreso del propio cliente y no solo verbal, a partir de esta versión 3.3.7 se incluye en la primera casilla del consentimiento de la LOPD (qué deberá marcar el cliente), la reseña marcada en amarillo:

### Solicitud de petición de informe de aptitud psicofísica

El abajo firmante, solicitante del oportuno informe de aptitud psicofísica, manifiesta haber sido informado en los términos anteriormente expuestos, y presta su consentimiento para la realización de las exploraciones de las aptitudes para la obtención/renovación del permiso o licencia que solicita, y para que su resultado sea reflejado en los correspondientes documentos, tratado automáticamente y cedido a los órganos competentes en cada caso, **autorizando al Centro, y a la empresa que éste tiene concertada para el tratamiento de la información, a efectuar en su nombre, la compra y pago de tasas si fueran necesarias.**

El abajo firmante autoriza a (1) CENTRO \_\_\_\_\_, a utilizar sus datos personales para recordarle la próxima renovación de su permiso de conducir/licencia a través de carta, sms, fax, correo electrónico, llamada de voz o videollamada, y para informarle de todo contenido que considere de importancia o interés para Vd.

D/Dña \_\_\_\_\_ con D.N.I nº \_\_\_\_\_, declara no haber desfigurado la verdad ni ocultado la existencia de enfermedad o defecto alguno en el reconocimiento psicofísico al que se somete.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

# S.T.O.R.M

## PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

---

### ANEXO VI

## NO PUEDO ENTRAR EN STORM

Compruebe si tiene conexión a Internet. Si visualiza la página de Acceso de STORM, compruebe que está introduciendo correctamente el usuario y la contraseña.

## NO RECUERDO LA CONTRASEÑA

Si ha olvidado la contraseña, podrá restablecer una nueva pulsando sobre “Restablecer Contraseña” en la página de acceso a STORM. Tendrá que poner el mail asociado a su cuenta y automáticamente se enviará su nueva contraseña a su correo.

## ¿CÓMO PUEDO CAMBIAR MI CONTRASEÑA DE ACCESO?

Una vez está dentro de STORM, debe ir al apartado Perfil (parte superior derecha). En la parte izquierda de la pantalla encontrará “Cambio de contraseña acceso STORM”.

## ¿VALE CUAQUIER PERIFÉRICO?

Valen todos los periféricos a excepción de las tabletas. Solo se podrá firmar con las tabletas de marca ePad o con el iBoli.

## CUANDO VOY A HACER UN TRÁMITE NO PUEDO FIRMAR Y/O HACER LA FOTO

Compruebe que ambos dispositivos estén correctamente enchufados. Una vez hecho esto, si persiste, tendrá que actualizar Java y Adobe Flash Player. Si la versión de su explorador es muy antigua también deberá actualizarlo para el correcto funcionamiento de STORM.

## NO PUEDO TRAMITAR

Compruebe que Tráfico no esté caído en ese momento, que tiene configurado el certificado digital y que está notificado en Tráfico como director, director facultativo o director suplente ya que solo los directores podrán tramitar.

## HE FINALIZADO UNA VISITA PERO ME HE EQUIVOCADO EN ALGÚN DATO, ENFERMEDAD O RESTRICCIÓN

Puede volver a editar el reconocimiento. Vaya al Libro de Registro, Ir a Visita y pulse sobre la flecha verde (Reeditar reconocimiento). Tendrá que volver a realizar la visita poniendo los datos correctos. Si es expedición, se puede volver a mandar de nuevo el certificado.

## TRÁFICO NO ME HA DEVUELTO LOS DOCUMENTOS PERTINENTES UNA VEZ TERMINADA LA VISITA

Esto puede ser porque en el momento de la tramitación, Tráfico se ha caído. En estos casos, tendremos que reeditar el reconocimiento para que nos devuelva los documentos que nos faltan.

## APARECE UN ASPA EN LA PARTE INFERIOR DEL INFORME MÉDICO

Para validar el documento, véase el apartado 4.4 Validación de Documentos de Confianza.

Nota: Esto también puede ocurrir si realiza un trámite telemático un día festivo. Si esto ocurre, ponga el sello, fecha y firma correctos. El documento con esta rectificación será admitido por la DGT. El siguiente día laborable estos documentos ya aparecerán con la firma correctamente validada. Luego si el cliente puede esperar al siguiente día laborable, entrégueselos ese día.

## SI EL CLIENTE TIENE QUE RENOVAR VARIOS TIPOS DE CARNET, ¿CUÁL PONGO?

Usted tendrá que poner el carnet más alto para que así se renueven todos. Tiene que tener en cuenta que al revés (si pone el más bajo) no se renovarán los demás.

## ¿SE PUEDE RENOVAR EN MI CENTRO UN CARNET DE BUCEO?

Sí, pero para ello deberá adquirir un certificado médico en la farmacia ya que no se puede renovar telemáticamente.

## ¿QUÉ SON LAS LICENCIAS LVA Y LCM?

Las licencias LVA son para vehículos especiales agrícolas autopropulsados o conjunto de vehículos de los mismos cuya masa o dimensiones máximas autorizadas no exceda de los límites establecidos, mientras que las LCM son para vehículos para personas de movilidad reducida. Son licencias por tanto, no se podrán renovar telemáticamente.

## EN LOS RECONOCIMIENTOS DE ARMAS, ¿QUÉ SIGNIFICA M y L?

La especificación M se refiere a minusválidos y a tiro en recintos cerrados, mientras que la L corresponde a todas las demás modalidades de tiro. Si el reconocimiento es de Seguridad sin Armas realice el reconocimiento de Seguridad. Si es de Seguridad con Armas, realice el reconocimiento de Armas (L o M) y en el campo de observaciones consigne la S, de seguridad.

DURANTE LA TRAMITACIÓN DE UNA EXPEDICIÓN, TRÁFICO ME DEVUELVE UN CODIGO 0054: NO EXISTEN ANTECEDENTES Y NO ME DEJA CONTINUAR.

Compruebe que haya marcado Expedición en lugar de Renovación.

PONGO LOS DATOS CORRECTOS DEL CLIENTE PERO CUANDO LO TRAMITO ME APARECE ALGÚN DATO DISTINTO COMO EL DNI O LA FECHA DE NACIMIENTO.

Esto se debe a que Tráfico tiene algún dato incorrecto de este cliente en su base de datos. Habrá que ponerse en contacto con Tráfico para que modifiquen ese dato y que el cliente puede renovar su carnet.

SI MI CLIENTE QUIERE A LA VEZ RENOVAR UN CARNET Y HACER UNA EXPEDICION DE OTRO TIPO, ¿CÓMO DEBO PROCEDER?

Realice antes la RENOVACION, y después la EXPEDICION. Si lo hace al contrario, no podrá realizar la renovación on line y recibirá el mensaje de que existe un informe previo de hace menos de 3 meses.

AL IMPRIMIR FACTURAS Y RECIBOS EN FORMATO A5 ME SALEN E FORMATO A4 ¿QUÉ PASA?

A la hora de imprimir documentos en formato A5 verifique, en las opciones del panel de control de la impresora seleccionada, que se imprime al "Tamaño real" y no está activada la opción de "Ajustar". En caso contrario, la propia impresora ampliará el documento al tamaño más grande (A4)