

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR PLANILLAS DE REGISTRO DE VIAJES DE FHV

Este manual de instrucciones está destinado a las bases de vehículos de alquiler (FHV) que enviarán sus registros electrónicos de viajes mediante la planilla de Excel que entrega la Comisión de Taxis y Limusinas (TLC). Para enviar sus registros de viajes, debe utilizar la planilla que se le entrega. La planilla está diseñada para que la persona que asigna el vehículo al servicio y lo envía pueda registrar un viaje mientras atiende la llamada. Puede usar la planilla para registrar, organizar y buscar viajes con más facilidad que si llevara registros en papel. Siga las instrucciones de esta guía para familiarizarse con el proceso de envío de los registros de viajes correspondientes a su base.

Paso 1: Descargue la planilla de Excel principal "Trip Record" (Registro de viajes) en <http://www.nyc.gov/triprecords> y guárdela en su computadora.

Paso 2: Para abrirla, haga doble clic en el archivo de la planilla "Trip Record" (Registro de viajes) que acaba de descargar. La pantalla debería verse como muestra la imagen. La plantilla "Trip Record" (Registro de viajes) consta de dos partes: un encabezado y un registro de viajes. El encabezado le indica la información que se supone que debe ingresar en cada columna, mientras que el registro de viajes es el espacio donde se ingresa la información de cada viaje que envía su base. Usted solo es responsable de enviar los registros de los viajes que envió su base. Por lo tanto, no debe registrar los viajes que otras bases hayan asignado a sus vehículos asociados, o los que usted asigne a otras bases.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PICK UP DATE	PICK UP TIME	INTERNAL DRIVER #	INTERNAL VEHICLE #	TLC DRIVER LICENSE #	DISPATCHED VEHICLE LICENSE PLATE #	AFFILIATED BASE # OF DISPATCHED VEHICLE	PICK UP ADDRESS TYPE	PICK UP LOCATION	PICK UP BORO	DROP OFF ADDRESS TYPE (OPTIONAL)
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Encabezado

Registro de viajes

Paso 3: Haga clic en la primera celda de la columna A del encabezado "Pick Up Date" (Fecha de recolección). Aquí tendrá que ingresar la fecha en la que se recogió al cliente. En el caso de reservas hechas con anticipación, esta será la fecha para la cual el cliente haya solicitado el servicio, no la fecha en que realizó la llamada. Ingrese la fecha con el siguiente formato: número de mes/número de día/año.

Ejemplo: Si la recolección se solicitó para el 1.º de marzo de 2015, tendrá que escribir 03/01/15. En la planilla que sigue se indica cómo debería quedar.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following table structure:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	PICK UP DATE	PICK UP TIME	INTERNAL DRIVER #	INTERNAL VEHICLE #	TLC DRIVER LICENSE #	DISPATCHED VEHICLE LICENSE PLATE #	AFFILIATED BASE # OF DISPATCHED VEHICLE	PICK UP ADDRESS TYPE	PICK UP LOCATION	PICK UP BORO	DROP OFF ADDRESS TYPE (OPTIONAL)
1											
2	03/01/15										
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

Paso 4: Ingrese la hora del viaje en la columna B del encabezado "Pick Up Time" (Hora de recolección). Aquí tendrá que ingresar la hora en que se recogió al cliente. En el caso de reservas hechas con anticipación, esta será la hora para la cual el cliente haya solicitado el servicio, no la hora a la que realizó la llamada. Ingrese la hora con el siguiente formato: horas:minutos:segundos, seguida de A. M. o P. M. No utilice el sistema horario de 24 horas. Si no conoce los segundos correspondientes a la hora de recolección, solo ingrese las horas y los minutos.

Ejemplo: Si el cliente solicitó que lo pasaran a buscar a la 1:15:30 P. M., ingrese 1:15:30 P. M. En la planilla que sigue se indica cómo debería quedar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	PICK UP DATE	PICK UP TIME	INTERNAL DRIVER #	INTERNAL VEHICLE #	TLC DRIVER LICENSE #	DISPATCHED VEHICLE LICENSE PLATE #	AFFILIATED BASE # OF DISPATCHED VEHICLE	PICK UP ADDRESS TYPE	PICK UP LOCATION	PICK UP BORO	DROP OF ADDRESS T (OPTIONA
1											
2	03/01/15	1:15:30 PM									
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											

AHORA INGRESARÁ INFORMACIÓN SOBRE EL CONDUCTOR Y EL VEHÍCULO AL QUE LE ASIGNÓ EL VIAJE.

TIENE 2 OPCIONES:

- 1. PUEDE UTILIZAR LOS NÚMEROS INTERNOS DEL VEHÍCULO Y DEL CONDUCTOR DE LA BASE, O**
- 2. PUEDE UTILIZAR LOS NÚMEROS DE LICENCIA DE CONDUCIR Y DE LA PLACA DEL VEHÍCULO DE LA TLC.**

SI ELIGE LA OPCIÓN 1: VAYA AL PASO 5A.

DEBERÁ ENVIAR LA PLANILLA DE CONVERSIÓN DEL VEHÍCULO Y LA PLANILLA DE CONVESRIÓN DEL CONDUCTOR QUE SE DESCRIBEN EN LAS PÁGINAS 14 A 19.

SI ELIGE LA OPCIÓN 2: SALTEE EL PASO 5A Y VAYA DIRECTAMENTE AL PASO 5B.

NO TENDRÁ QUE ENVIAR LA PLANILLA DE CONVERSIÓN DEL VEHÍCULO NI LA PLANILLA DE CONVERSIÓN DEL CONDUCTOR QUE SE DESCRIBEN EN LAS PÁGINAS 14 A 19.

Paso 5A: En la columna C del encabezado "Internal Driver #" (N.º interno del conductor), ingrese el número que utiliza su base para identificar al conductor que realizó el viaje. Luego, en la columna D del encabezado "Internal Vehicle #" (N.º interno del vehículo), ingrese el número que utiliza su base para identificar el vehículo que realizó el viaje.

Ejemplo: Si se envió al conductor 4 y el auto 7 el día 1.º de marzo de 2015 a la 1:15 P. M., ingrese 4 y 7. En la planilla que sigue se indica cómo debería quedar. Si su base utiliza un solo número para identificar tanto al conductor como al vehículo, ingrese ese número en ambas columnas.

NOTA: Si completa las columnas C y D, también DEBE enviar a la TLC la Planilla de conversión del vehículo y la Planilla de conversión del conductor, las cuales se pueden descargar en <http://www.nyc.gov/triprecords>. Las planillas de conversión le indicarán a la TLC cuáles son los conductores autorizados de la TLC que corresponden a los números internos del conductor y el vehículo de su base. Para más información, lea los pasos 11 a 18.

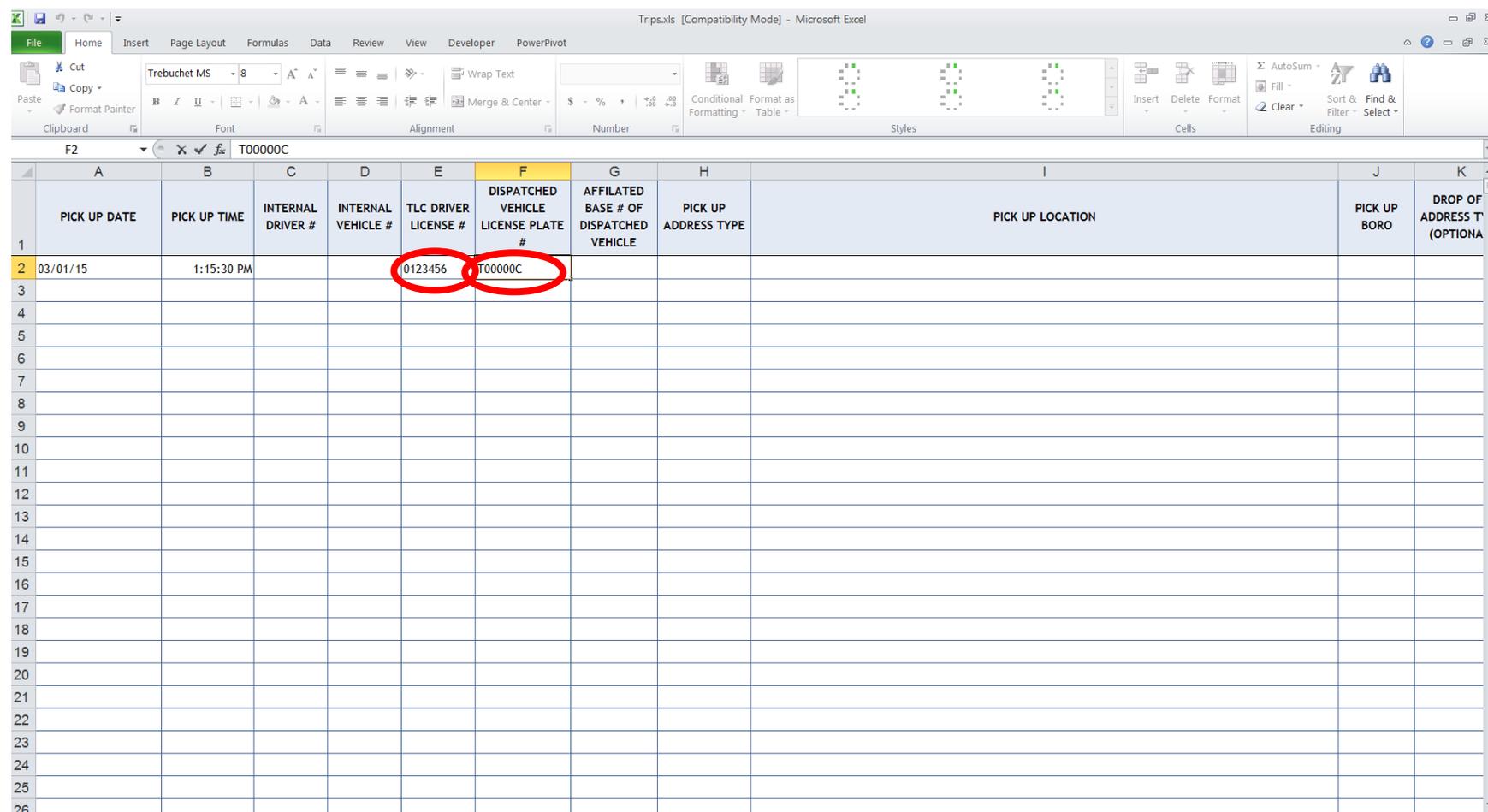
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	PICK UP DATE	PICK UP TIME	INTERNAL DRIVER #	INTERNAL VEHICLE #	TLC DRIVER LICENSE #	DISPATCHED VEHICLE LICENSE PLATE #	AFFILIATED BASE # OF DISPATCHED VEHICLE	PICK UP ADDRESS TYPE	PICK UP LOCATION	PICK UP BORO	DROP OFF ADDRESS TYPE (OPTIONAL)
1											
2	03/01/15	1:15 PM-4	4	7							
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

SALTEE EL PASO 5B. VAYA DIRECTAMENTE AL PASO 6.

Paso 5B: En la columna E del encabezado "TLC Driver License #" (N.º de licencia de conducir de la TLC), ingrese el número de licencia de conducir de la TLC que corresponda al conductor que hizo el viaje. Luego, ingrese el número de placa del vehículo en la columna F del encabezado "Dispatched Vehicle License Plate #" (N.º de placa del vehículo enviado).

Ejemplo: Si el conductor con licencia de la TLC número 0123456 y el vehículo con placa T00000C se enviaron el día 1.º de marzo de 2015 a la 1:15 P. M., ingrese 0123456 y T00000C. En la planilla que sigue se indica cómo debería quedar.

Nota: Si completa las columnas E y F de la planilla de viajes, no es necesario que complete las columnas C y D. Estas deben quedar en blanco.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Trips.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel". The spreadsheet has columns labeled A through K. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	PICK UP DATE	PICK UP TIME	INTERNAL DRIVER #	INTERNAL VEHICLE #	TLC DRIVER LICENSE #	DISPATCHED VEHICLE LICENSE PLATE #	AFFILIATED BASE # OF DISPATCHED VEHICLE	PICK UP ADDRESS TYPE	PICK UP LOCATION	PICK UP BORO	DROP OF ADDRESS T (OPTIONA
1											
2	03/01/15	1:15:30 PM			0123456	T00000C					
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											

Paso 6: En la columna G del encabezado "Affiliated Base of Dispatched Vehicle" (Base asociada del vehículo enviado), ingrese el número de licencia de la base a la que está asociado el vehículo asignado para el servicio. Si el vehículo está asociado a su base, deberá ingresar el número de su base. Si el vehículo está asociado a otra base, tendrá que ingresar el número de licencia de esa base en este espacio.

Ejemplo: Si el vehículo que envió su base estaba asociado a otra base, la Base B11111, ingrese B11111. En la planilla que sigue se indica cómo debería quedar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	PICK UP DATE	PICK UP TIME	INTERNAL DRIVER #	INTERNAL VEHICLE #	TLC DRIVER LICENSE #	DISPATCHED VEHICLE LICENSE PLATE #	AFFILIATED BASE # OF DISPATCHED VEHICLE	PICK UP ADDRESS TYPE	PICK UP LOCATION	PICK UP BORO	DROP OF ADDRESS T (OPTIONA
1											
2	03/01/15	1:15:30 PM			0123456	T00000C	B11111				
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											

Paso 7: Elija el tipo de dirección de recolección que tiene para este viaje en la columna H del encabezado "PickUp Address Type" (Tipo de dirección de recolección). Cuando haga clic en la celda de la columna H, verá el ícono de una flecha pequeña. Si hace clic en la flecha, aparecerá un menú de opciones. Las opciones son las siguientes: "Exact Adress" (Dirección exacta), "Intersection of" (Intersección entre), o "Airport" (Aeropuerto). Elija la opción que mejor describa el tipo de dirección que dio el pasajero para la recolección. En la planilla que sigue se indica cómo debería quedar.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled "Trips.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel". The spreadsheet has columns labeled A through K. Column H is highlighted in yellow and contains a dropdown menu for "PICK UP ADDRESS TYPE". The dropdown menu is open, showing three options: "Exact Address", "Intersection of", and "Airport". A red arrow points to the dropdown arrow in cell H2 with the text "Haga clic allí". A callout box with a black border and white background contains the text "Elija uno".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	PICK UP DATE	PICK UP TIME	INTERNAL DRIVER #	INTERNAL VEHICLE #	TLC DRIVER LICENSE #	DISPATCHED VEHICLE LICENSE PLATE #	AFFILATED BASE # OF DISPATCHED VEHICLE	PICK UP ADDRESS TYPE	PICK UP LOCATION	PICK UP BORO	DROP OFF ADDRESS T (OPTIONA
1											
2	03/01/15	1:15:30 PM			0123456	T00000C	B11111	Exact Address Intersection of Airport			
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											

Paso 8: En la columna I del encabezado "Pick Up Location" (Lugar de recolección), ingrese el lugar o la ubicación donde el pasajero solicitó que se lo pasara a buscar.

Si eligió "Exact Address" (Dirección exacta) en la columna H, en la columna I tendrá que ingresar la dirección exacta en la que el pasajero solicitó que se lo pasara a buscar.

Si eligió "Intersection Of" (Intersección entre) en la columna H, en la columna I tendrá que ingresar las calles que se cruzan y dan el punto en el que el pasajero solicitó que se lo pasara a buscar.

Si eligió "Airport" (Aeropuerto) en la columna H, en la columna I tendrá que ingresar el nombre abreviado del aeropuerto en el que el pasajero solicitó que se lo pasara a buscar. Para el aeropuerto John F. Kennedy, ingrese "JFK"; para el aeropuerto LaGuardia, ingrese "LGA".

En la planilla que sigue se indica cómo debería quedar.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	PICK UP DATE	PICK UP TIME	INTERNAL DRIVER #	INTERNAL VEHICLE #	TLC DRIVER LICENSE #	DISPATCHED VEHICLE LICENSE PLATE #	AFFILIATED BASE # OF DISPATCHED VEHICLE	PICK UP ADDRESS TYPE	PICK UP LOCATION	PICK UP BORO	DROP OFF ADDRESS TYPE (OPTIONAL)
1											
2	03/01/15	1:15:30 PM			0123456	T00000C	B11111	Exact Address	33 Beaver St. New York, NYC 10004		
3	03/02/15	2:15:30 PM			7654321	T11111C	B00000	Intersection of	Beaver St. and Broad St.		
4	03/03/15	3:15:30 PM			111111	T22222C	B11111	Airport	JFK		
5	03/04/15	4:15:30 PM			000000	T33333C	B00000	Airport	LGA		
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											

Paso 9: Ingrese el municipio del lugar de recolección en la columna J del encabezado "Pick Up Boro" (Municipio de recolección). Cuando haga clic en la celda, verá el ícono de una flecha pequeña. Si hace clic en la flecha, aparecerá un menú de opciones. Las opciones son las siguientes: Brooklyn, Bronx, Manhattan, Queens, Staten Island, y Outside NYC (las afueras de la Ciudad de Nueva York). Elija el municipio donde se buscó al pasajero. En la planilla que sigue se indica cómo debería quedar.

NOTA: **No** tiene la obligación de enviar registros de viajes cuyos lugares de recolección estén fuera de la Ciudad de Nueva York. La TLC incluyó la opción "Outside NYC" a fin de que usted pueda registrar fácilmente todos los viajes para sus propios fines. Puede incluir recolecciones fuera de la Ciudad de Nueva York en el archivo de registro de viajes que envíe, o puede eliminarlas.

D	E	F	G	H	I	J	K	L
INTERNAL VEHICLE #	TLC DRIVER LICENSE #	DISPATCHED VEHICLE LICENSE PLATE #	AFFILIATED BASE # OF DISPATCHED VEHICLE	PICK UP ADDRESS TYPE	PICK UP LOCATION	PICK UP BORO	DROP OFF ADDRESS TYPE (OPTIONAL)	DROP OFF LOCATION
							Haga clic allí	
2	0123456	T00000C	B11111	Exact Address	33 Beaver St. New York, NYC 10004			
3	7654321	T11111C	B00000	Intersection of	Beaver St. and Broad St.			
4	1111111	T22222C	B11111	Airport	JFK			
5	0000000	T33333C	B00000	Airport	LGA			
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

Paso 10: ESTE PASO ES OPCIONAL. NO ES NECESARIO ENVIAR DATOS DE LLEGADA. Si desea ingresar los datos de llegada de cada viaje, puede hacerlo en las columnas K, L y M de los respectivos encabezados "Drop Off Address Type" (Tipo de dirección de llegada), "Drop Off Location" (Lugar de llegada), "Drop Off Boro" (Municipio de llegada). Si quiere completar estas columnas, ingrese la información tal como lo hizo con los datos de recolección en los pasos 7, 8 y 9. Si bien puede optar por completar las columnas K a L si le interesa llevar un seguimiento de esa información en el mismo lugar para los registros de su base, la TLC no exige contar con los datos de llegada.

En la planilla que sigue encontrará un ejemplo.

Repita los pasos 3 a 10 para cada viaje que su base haya realizado. Se debe colocar cada viaje en su propia fila. Por ejemplo, el primer viaje va en la fila 2, el segundo, en la fila 3, y así sucesivamente.

	I	J	K	L	M	N
	PICK UP LOCATION	PICK UP BORO	DROP OFF ADDRESS TYPE (OPTIONAL)	DROP OFF LOCATION (OPTIONAL)	DROP OFF BORO (OPTIONAL)	
1						
2	33 Beaver St. New York, NY 10004	Manhattan	Intersection of	Atlantic Ave. and Flatbush Ave. Brooklyn, NY 11217	Brooklyn	
3	Beaver St. and Broad St.	Manhattan	Exact Address	620 Atlantic Ave. Brooklyn, NY 11217	Brooklyn	
4	JFK	Queens	Airport	JFK	Queens	
5	LGA	Queens	Airport	LGA	Queens	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

LA SECCIÓN QUE SIGUE EXPLICA EL MODO EN QUE SE DEBEN COMPLETAR LAS PLANILLAS DE CONVERSIÓN DEL CONDUCTOR Y DEL VEHÍCULO.

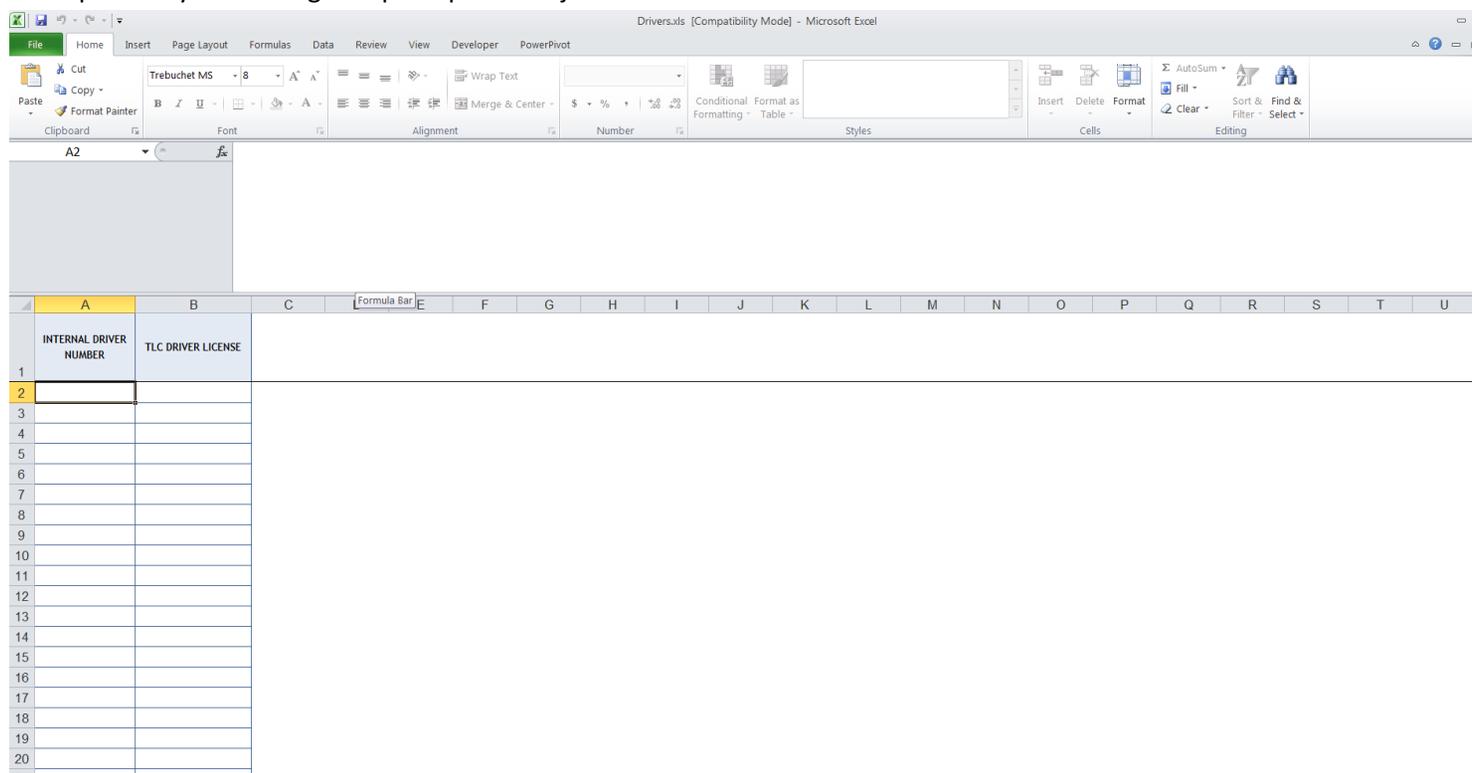
SI COMPLETÓ EL PASO 5A DE LA PÁGINA 6, DEBE COMPLETAR LAS PLANILLAS DE CONVERSIÓN DEL CONDUCTOR Y DEL VEHÍCULO. SIGA LEYENDO PARA SABER CÓMO COMPLETARLAS.

SI REALIZÓ EL PASO 5B DE LA PÁGINA 7, NO CONTINÚE. ASEGÚRESE DE INCLUIR TODOS LOS VIAJES EN LA PLANILLA PRINCIPAL DE REGISTRO DE VIAJES Y ENVÍELA A LA TLC POR MEDIO DE [HTTP://WWW.TLCRECORDS.COM](http://www.tlcrecords.com)

PLANILLA DE CONVERSIÓN DEL CONDUCTOR: Debe enviar la Planilla de conversión del conductor junto con la planilla principal de Registro de viajes en caso de que haya seguido el paso 5A. La Planilla de conversión del conductor le indicará a la TLC cuáles son los conductores autorizados de la TLC que corresponden a los números internos del conductor de su base.

Paso 11: Descargue la Planilla de conversión del conductor en <http://www.nyc.gov/triprecords> y guárdela en su computadora.

Paso 12: Para abrirla, haga doble clic en el archivo de la Planilla de conversión del conductor que acaba de descargar. La pantalla debería verse como muestra la imagen. La Planilla de conversión del conductor consta de dos partes: un encabezado y un registro de conductores. El encabezado le indica la información que se supone que debe ingresar en cada columna, mientras que el registro de conductores es el espacio donde se ingresa la información de cada conductor que incluyó en el Registro principal de viajes.

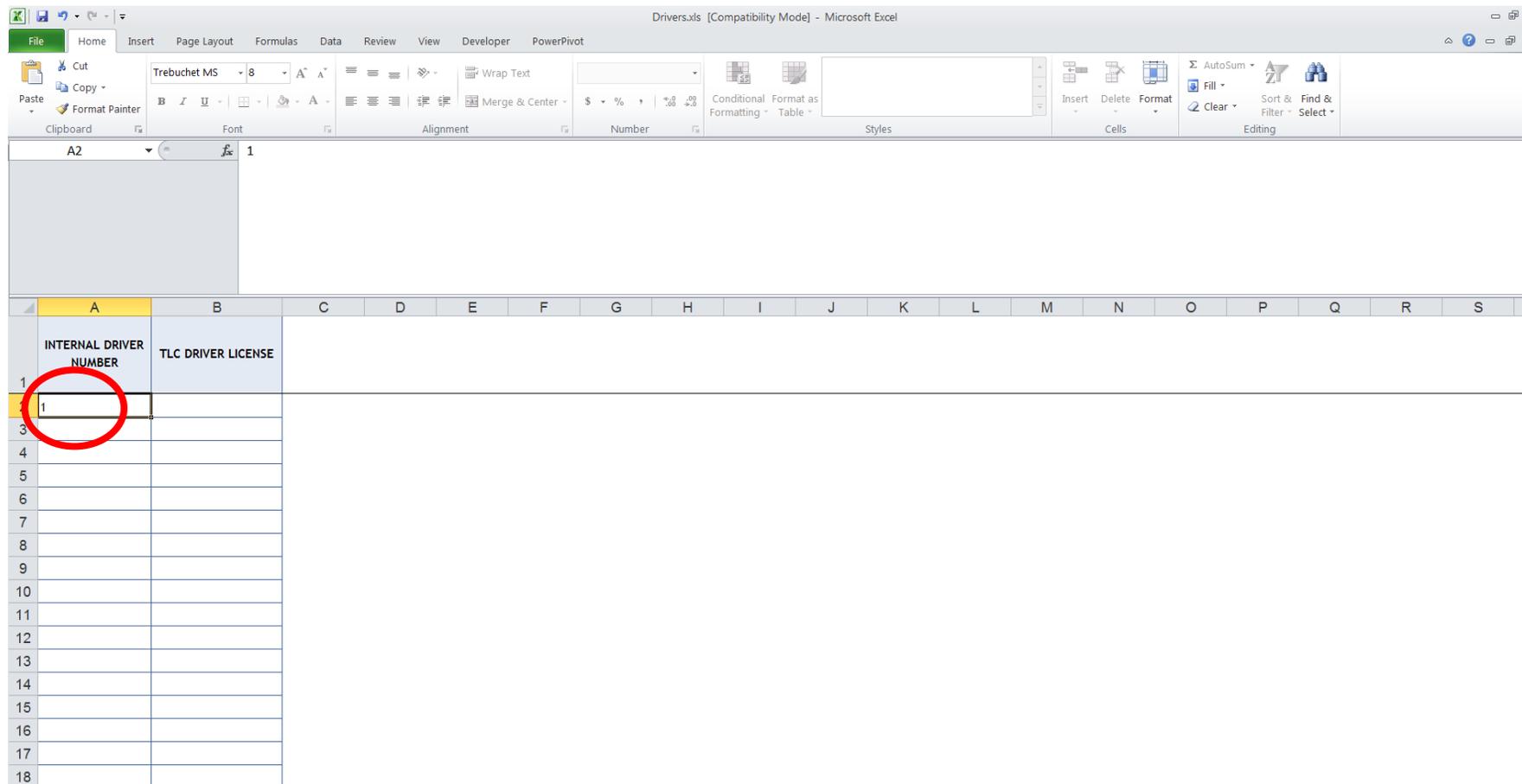


Encabezado

Registro de conductores

Paso 13: Haga clic en la primera celda de la columna A del encabezado "Internal Driver Number" (Número interno del conductor). En la columna A, ingrese los números que utiliza su base para identificar a sus conductores. Estos pueden expresarse en cualquier formato que utilice la base, ya sea en letras, números o una combinación de ambos. Por ejemplo, si un conductor que identifica como "número 1" realizó un viaje que usted incluyó en el registro principal de viajes, ingrese el número "1" en la columna A.

En la planilla que sigue se indica cómo debería quedar.



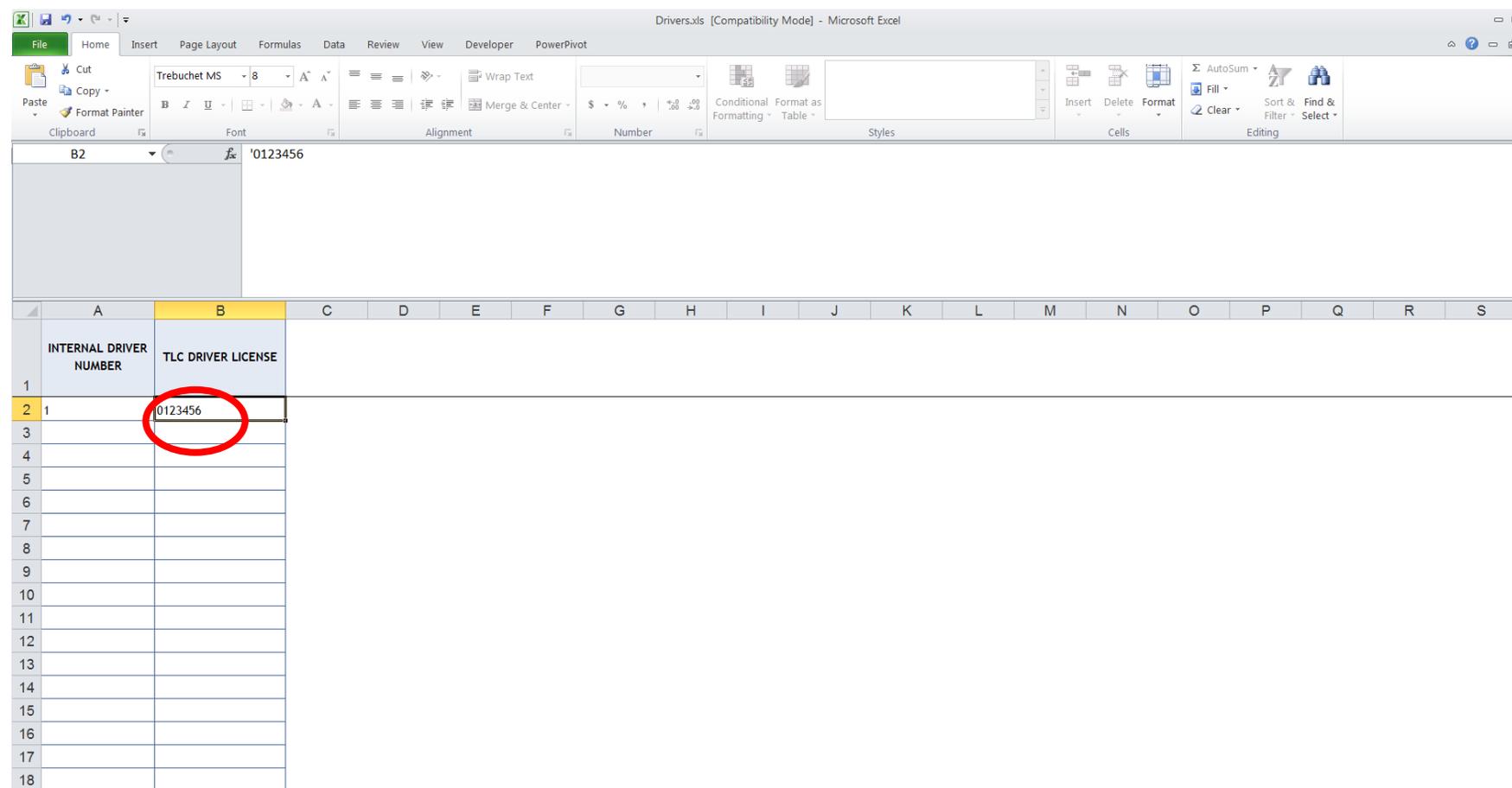
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	INTERNAL DRIVER NUMBER	TLC DRIVER LICENSE																	
1																			
2	1																		
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			

Paso 14: Ingrese el número de licencia del conductor de la TLC que corresponda al número interno del conductor que ingresó en la columna B del encabezado "TLC Driver License Number" (Número de licencia del conductor de la TLC). Es posible que necesite buscar esta información en los registros de su base, o bien puede preguntarle al conductor. Asegúrese de tener los números correctos de licencia de conducir de la TLC. Por ejemplo, si el conductor que identifica como conductor número 1 tiene la licencia de conducir de la TLC número 0123456, ingrese 0123456 en la columna B.

En la planilla que sigue se indica cómo debería quedar.

Repita los pasos 13 y 14 para cada conductor que haya ingresado en la Planilla principal de registro de viajes. Se debe colocar cada conductor en su propia fila. Por ejemplo, el primer conductor va en la fila 2, el segundo, en la fila 3, y así sucesivamente.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	INTERNAL DRIVER NUMBER	TLC DRIVER LICENSE																	
1																			
2	1	0123456																	
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			

PLANILLA DE CONVERSIÓN DEL VEHÍCULO: Tiene que enviar la Planilla de conversión del vehículo junto con la Planilla principal de registro de viajes en caso de que haya seguido el paso 5A. La Planilla de conversión del conductor le indicará a la TLC cuáles son los conductores autorizados de la TLC que corresponden a los números internos del vehículo de su base.

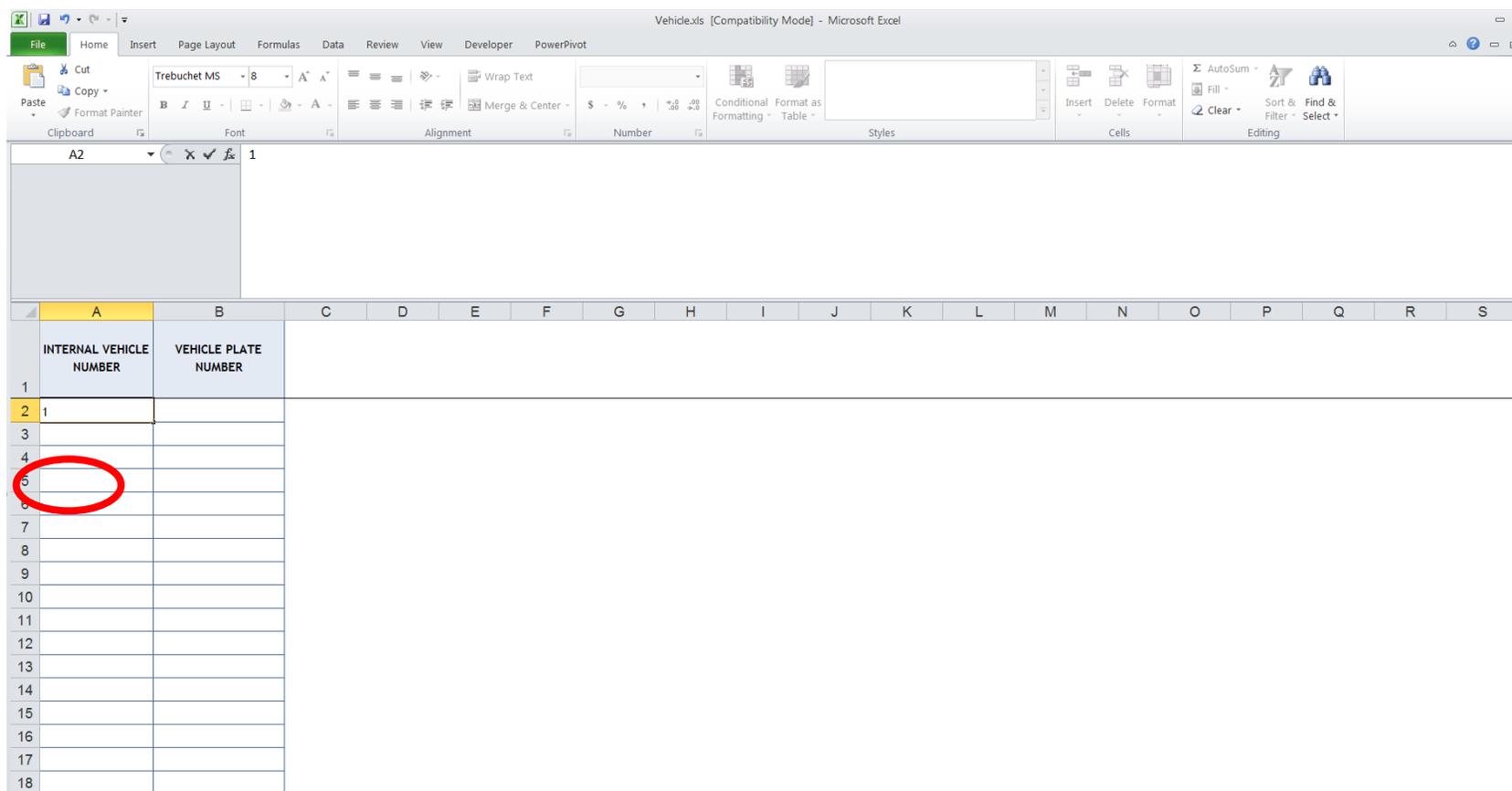
Paso 15: Descargue la Planilla de conversión del vehículo en <http://www.nyc.gov/triprecords> y guárdela en su computadora.

Paso 16: Para abrirla, haga doble clic en el archivo de la Planilla de conversión del vehículo que acaba de descargar. La pantalla debería verse como muestra la imagen. La Planilla de conversión del vehículo consta de dos partes: un encabezado y un registro de vehículos. El encabezado le indica la información que se supone que debe ingresar en cada columna, mientras que el registro de vehículos es el espacio donde se ingresa la información de cada vehículo al que le asignó viajes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	INTERNAL VEHICLE NUMBER	VEHICLE PLATE NUMBER																	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			

Paso 17: Haga clic en la primera celda de la columna A del encabezado "Internal Vehicle Number" (Número interno del vehículo). En la columna A, ingrese los números que utiliza su base para identificar los vehículos. Estos pueden expresarse en cualquier formato que utilice la base, ya sea en letras, números o una combinación de ambos. Por ejemplo, si un vehículo que identifica como "número 1" realizó un viaje que usted incluyó en el registro principal de viajes, ingrese el número "1" en la columna A.

En la planilla que sigue se indica cómo debería quedar.



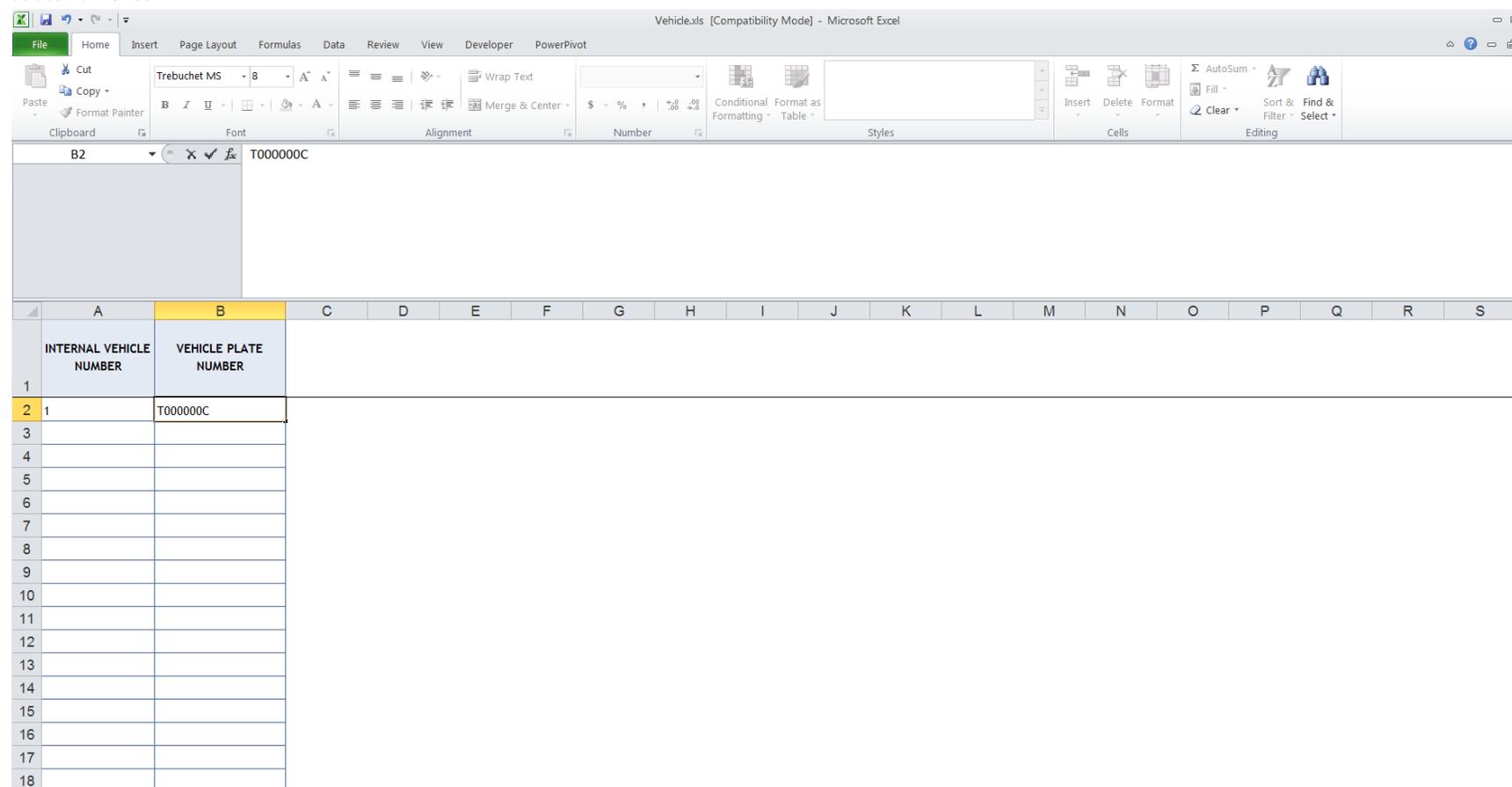
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	INTERNAL VEHICLE NUMBER	VEHICLE PLATE NUMBER																	
1																			
2	1																		
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			

Paso 18: Ingrese el número de placa del vehículo que corresponda al número interno del vehículo que ingresó en la columna B del encabezado "Vehicle Plate Number" (Número de placa del vehículo). Es posible que necesite buscar esta información en los registros de su base, o bien puede preguntarle al conductor. Asegúrese de tener el número correcto de placa del vehículo. Por ejemplo, si el vehículo que identifica como vehículo número 1 tiene la placa número T000000C, ingrese T000000C en la columna B.

En la planilla que sigue se indica cómo debería quedar.

Repita los pasos 17 y 18 para cada vehículo que haya ingresado en la Planilla principal de registro de viajes. Se debe colocar cada vehículo en su propia fila. Por ejemplo, el primer vehículo va en la fila 2, el segundo, en la fila 3, y así sucesivamente.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	INTERNAL VEHICLE NUMBER	VEHICLE PLATE NUMBER																	
1																			
2	1	T000000C																	
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			

LLEGÓ AL FINAL DE LA GUÍA DE INSTRUCCIONES DE EXCEL.

VERIFIQUE QUE HAYA INGRESADO TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA.

CUANDO TERMINE DE COMPLETAR SUS REGISTROS DE VIAJES, ENVÍELOS A LA TLC POR MEDIO DE [HTTP://WWW.TLCRECORDS.COM](http://www.tlcrecords.com)