Manual de Usuario

N-Idea. Nuevas Ideas

N-Idea. Nuevas Ideas
Avda. de Andalucía, 18 Bajo
23680 Alcalá la Real (Jaén)
www.nidea-soluciones.com
nidea@nidea-soluciones.com / 953 58 17 36

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN....3
2. ACCESO A LA APLICACIÓN....4
2.1. Estructura general de las pantallas....5
2.2. Gestor de notificaciones....6
2.3. Soporte online....8
3. CONFIGURACIÓN....9
3.1. Datos de asociación....9
3.2. Autoescuelas....10
3.3. Usuarios....12
3.4. Centros de examen....13
3.5. Tasas....13
3.6. Avisos....14
4. GESTIONES AUES....15
4.1. Solicitudes....15
4.2. Citas teórico....18
5. RESOLUCION DE ERRORES AUES....22
6. PRESENTACIONES. ACTIVIDAD DIARIA....24
7. TASAS....26
7.1. Banco de tasas....26
7.2. Gestión y cobro de tasas....27
7.3. Cobros recibidos....29
8. ALUMNOS....30

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta aplicación es simplificar los procesos de tramitación con el programa AUES, de forma que los datos de solicitudes y citas puedan ser enviados directamente desde esta plataforma que se encarga de:

- **Enviar los datos de alumnos en bloque** al sistema AUES, de forma que no haya que introducir los alumnos uno a uno ni hacer los procesos de búsqueda necesarios en AUES para poder realizar las operaciones.

- **Hacer las comprobaciones** necesarias para las operaciones y solicitar aquellos datos necesarios no incluidos.

- **Realizar reenvíos** de datos automáticamente frente a problemas o caídas del sistema AUES sin necesidad de reintroducir datos.

- **Avisar automáticamente mediante correo electrónico** a las autoescuelas y asociación cada vez que se realice una operación en AUES o que haya alguna información importante. El sistema también envía a cada autoescuela un **correo diario con el resumen de las operaciones** realizadas. Estas operaciones actualmente son:
  - Inclusión de una nueva solicitud en AUES
  - Inclusión de una nueva solicitud de cita en AUES
  - Asignación de fecha a una cita
  - Evaluación del alumno

- **Control de tasas** del centro, tanto la asignación a solicitudes como el control de pagos.

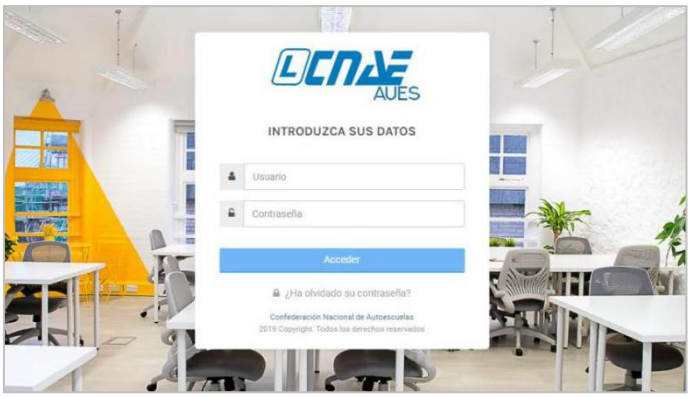
- **Adjuntar el expediente completo del alumno** para la presentación en papel en la jefatura cuando AUES no puede tramitar la petición

- Adjuntar el expediente de alumnos no tramitables desde AUES para su presentación en papel.

Para acceder a la aplicación será necesario introducir los datos de usuario y contraseña, que le son enviados por correo cuando la asociación da de alta su centro en el sistema.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación será necesario introducir los datos de usuario y contraseña.



En esta pantalla, además de acceder a la aplicación, se podrá solicitar el recordatorio de contraseña, que será enviada al correo configurado en el usuario correspondiente.

Una vez dentro, la pantalla principal es el escritorio con las siguientes opciones:

- **Accesos directos:** muestra las funcionalidades más usadas del menú para poder acceder a ellas directamente sin necesidad de navegar por el mismo.
- **Indicadores críticos**: indican las citas que se encuentran sin fecha actualmente y las pendientes desde hace mas de dos días, así como las solicitudes pendientes de tramitar por jefatura de menos y de más de cinco días de antigüedad.
- **Estados del sistema:** muestra el resumen de los siguientes indicadores, con un botón Resolver que dirige directamente a la pantalla correspondiente del sistema.
    - Solicitudes pendientes de presentación, de menos y de más de un día.
    - Citas de teórico, pendientes de presentación, de menos y de más de un día
    - Errores de solicitudes y citas de menos y de más de dos días.
    - Tasas totales y disponibles para presentación
    - Cobros de tasas pendientes de menos y de más de 10 días.

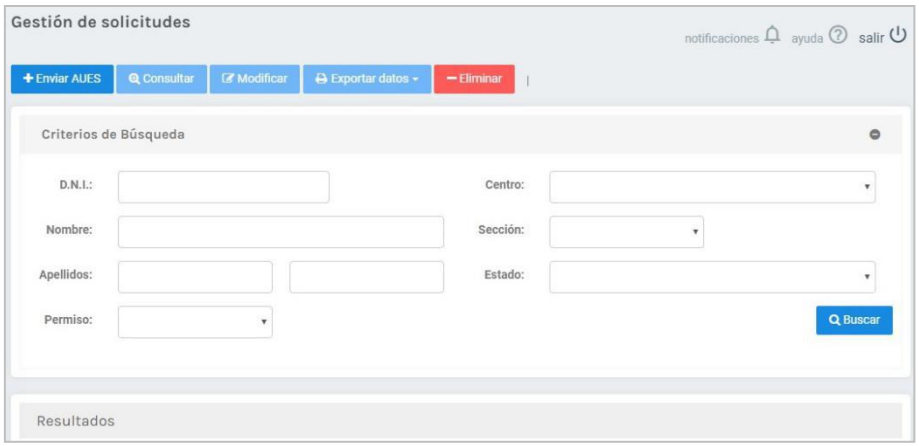
Durante la navegación en la aplicación, la siguiente información siempre se encuentra a la vista:

- **Notificaciones:** se encuentra en la parte superior derecha, al pulsarlo abre el Gestor de Notificaciones como herramienta de comunicación con los centros.
- **Ayuda:** en este apartado se encuentran las preguntas frecuentes y material de ayuda para facilitar el uso de la aplicación.
- **Salir:** esta opción permite cerrar la sesión de usuario y redirige a la pantalla de acceso a la aplicación.

2.1. Estructura general de las pantallas

Hay dos tipos de pantallas generales en la aplicación, las **pantallas de búsqueda**, en las que se realizan la búsqueda de datos y aparecen los listados, y las **pantallas de detalle** desde las que se gestionan los datos específicos de los distintos elementos.

La estructura general de búsqueda es similar a la que se ve en la imagen:



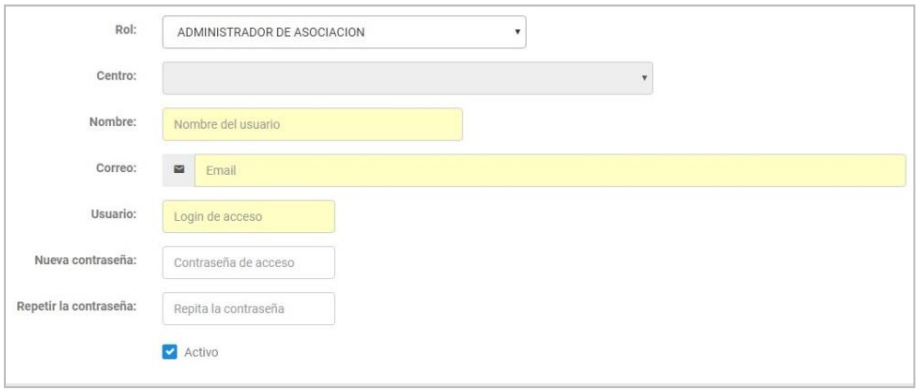
Se dividen en:

- **Menú superior:** se encuentran los botones que permiten realizar las distintas acciones. Generalmente las comunes en todas las pantallas son:
  - **Consultar**: permite consultar la información del elemento seleccionado, sin poder modificarla.
  - **Modificar**: permite modificar la información del elemento seleccionado.
  - **Eliminar:** permite eliminar el elemento seleccionado previamente. *Generalmente si se ha realizado alguna operación o gestión en el sistema con el elemento que se desea eliminar, éste no se podrá eliminar.*
  - **Exportar datos**: se encuentra en el menú superior de la pantalla principal de cada apartado. Al pulsar se despliega un menú que da distintas opciones para exportar el listado resultante de la búsqueda. Una vez seleccionadas las opciones deseadas, pulsar sobre Exportar y se descargará un documento con el formato e información seleccionada.

En algunas pantallas, además de estas opciones, aparecerán otras que permitirán realizar acciones más específicas.

- **Motor de búsqueda:** dependiendo del apartado, aparecerán diferentes criterios de búsqueda. Una vez se muestran los resultados, el menú de búsqueda se contrae automáticamente, si se quiere realizar una nueva búsqueda, se pulsará sobre el icono +.
- **Resultados:** en este apartado, una vez realizada la búsqueda, aparecerá el listado resultante de la misma. Los datos que aparecen podrán ampliarse mediante la opción:
    - **+/- columnas**: aparece en la parte superior de los listados, permite seleccionar la información que se desea que aparezca, marcando y desmarcando las que aparecen.

Por otro lado, las pantallas de datos suelen mostrar una serie de datos a rellenar del tipo:



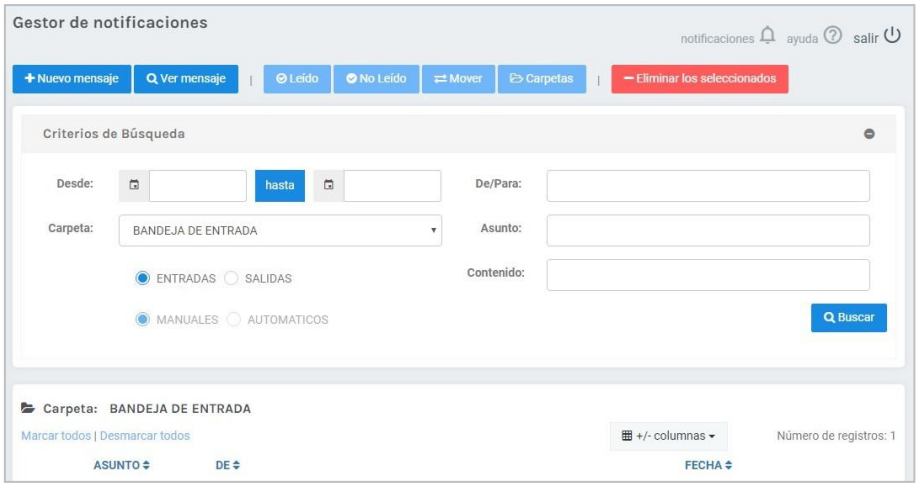
En estas pantallas, generalmente, los datos a rellenar obligatorios aparecen en amarillo, las opciones que se encuentran en la parte inferior suelen ser:

- **Crear/Modificar:** validará y realizara los cambios que se realicen.
- **Cancelar:** volverá a la pantalla anterior sin realizar ningún cambio.

2.2. Gestor de notificaciones

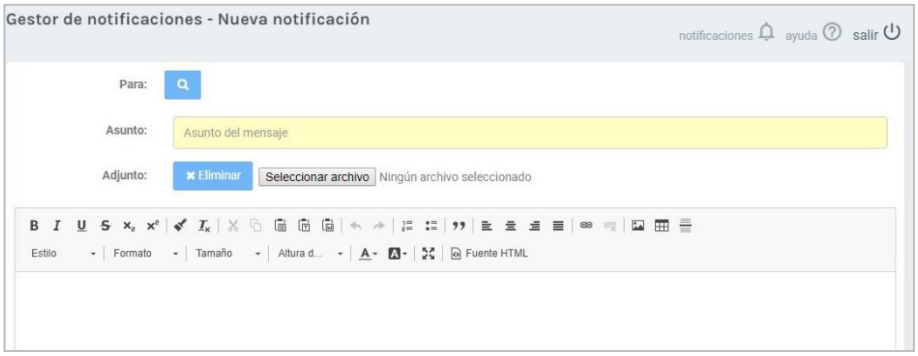
Esta opción permite gestionar los mensajes que se envían y se reciben desde los centros. Al acceder se abre una ventana con el listado de notificaciones, que permite buscar un mensaje concreto según

fecha, carpeta de destino, recibidos, enviados manual o automáticamente, destinatario o emisor, asunto y/o contenido del mensaje.



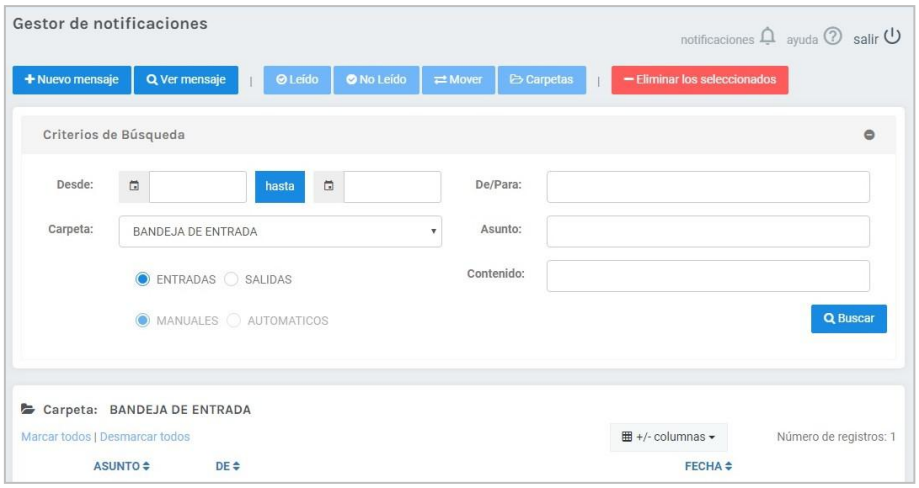
Las opciones disponibles son:

- **Nuevo mensaje:** permite enviar mensajes a los centros y usuarios de la asociación. Los campos a rellenar son:
    - **Para:** al pulsar sobre la lupa se abre una pantalla para seleccionar los destinatarios, eligiendo entre los centros, usuarios de centro y/o usuarios de la asociación dados de alta en el sistema.
    - **Asunto** del mensaje.
    - **Adjunto:** permite adjuntar un archivo.
    - En el **bloque de texto** que aparece se podrá redactar el mensaje a enviar.



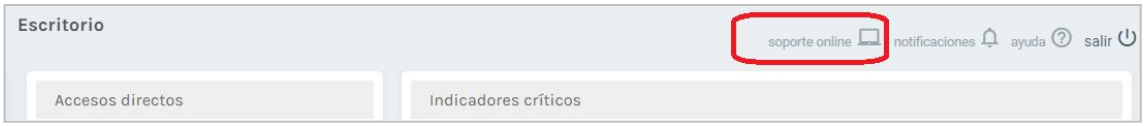
- **Ver mensaje:** permite leer el mensaje seleccionado.
- **Leído:** permite cambiar el estado del mensaje de no leído a leído
- **No leído:** permite cambiar el estado del mensaje de leído a no leído
- **Carpetas:** permite crear carpetas para clasificar los mensajes. Al pulsar abre una ventana con el listado de carpetas. Para crear una es necesario indicar el nombre de la misma, dando la opción de incluirla en alguna otra ya creada.

- **Mover:** permite mover el mensaje seleccionado entre las carpetas creadas.
- **Eliminar**: permite eliminar los mensajes seleccionados.

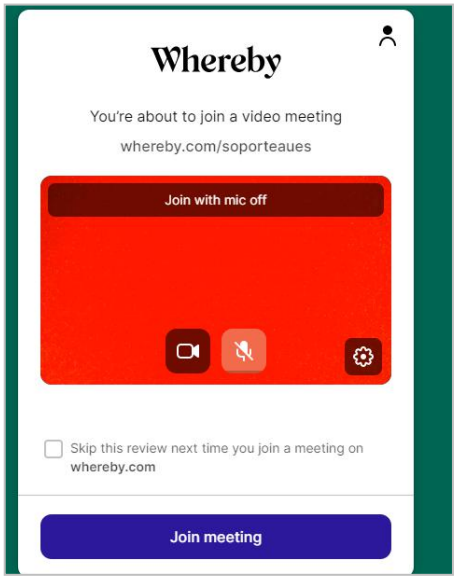


2.3. Soporte online

El sistema dispone de un sistema de soporte online para establecer comunicación directa entre el personal de soporte y las asociaciones o autoescuelas que lo necesiten. Esta opción aparecerá únicamente cuando se active desde soporte.



Al pulsar se abre una ventana de Whereby en la que solamente hay que pulsar sobre **Join meeting** y se abrirá la comunicación directa



3. CONFIGURACIÓN

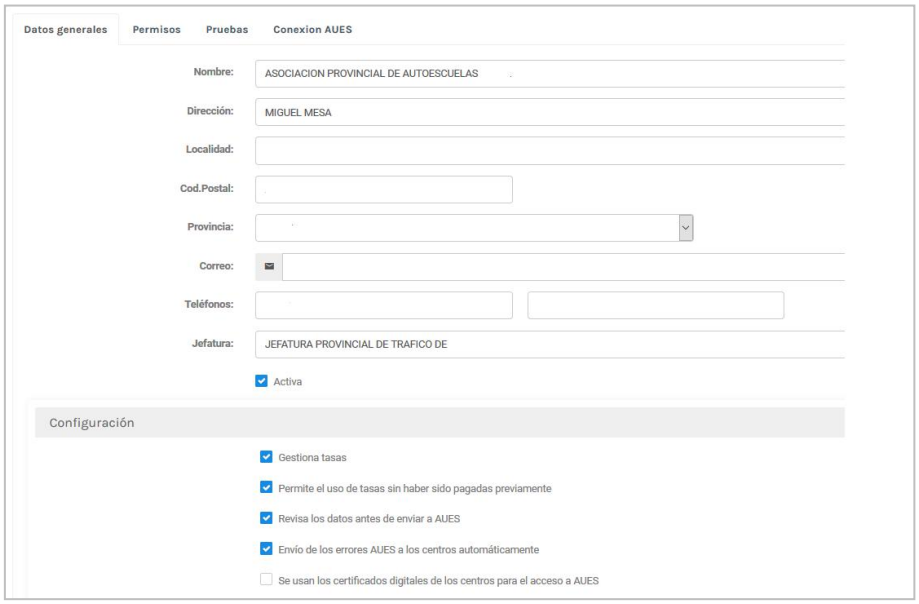
Los datos que la asociación podrá configurar para trabajar en la aplicación serán:

- Datos de la propia asociación.
- Datos de las autoescuelas.
- Usuarios que acceden al programa.
- Centros de examen.
- Tipos de tasa con las que trabaja.
- Tipos de aviso que podrán recibir desde los centros.

3.1. Datos de asociación

Desde el menú **Configuración - Asociaciones** se pueden configurar los datos de la asociación. En la parte superior aparecen las siguientes pestañas a rellenar:

- **Datos generales:** permite introducir los datos generales de la asociación.



En la parte inferior de esta pantalla aparecen las opciones que definen el modo de funcionamiento de la asociación y son las siguientes:

- **Gestiona tasas:** la tendrán marcada aquellas asociaciones que se encarga de gestionar las tasas para las presentaciones, se activará esta opción.
- **Permite el uso de tasas sin haber sido pagadas previamente:** se activará en el caso de que la asociación permita que los centros hagan uso de las tasas y las paguen después (solamente es válido para las asociaciones que gestionan tasas).
- **Revisa los datos antes de enviar a AUES:** se marcará esta opción en el caso de que la asociación quiera revisar los datos que se van a enviar a AUES de las solicitudes y citas

recibidas desde el centro antes de enviarlas. Si no se marca, tras meter los datos de solicitudes y citas, se envían directamente a AUES.

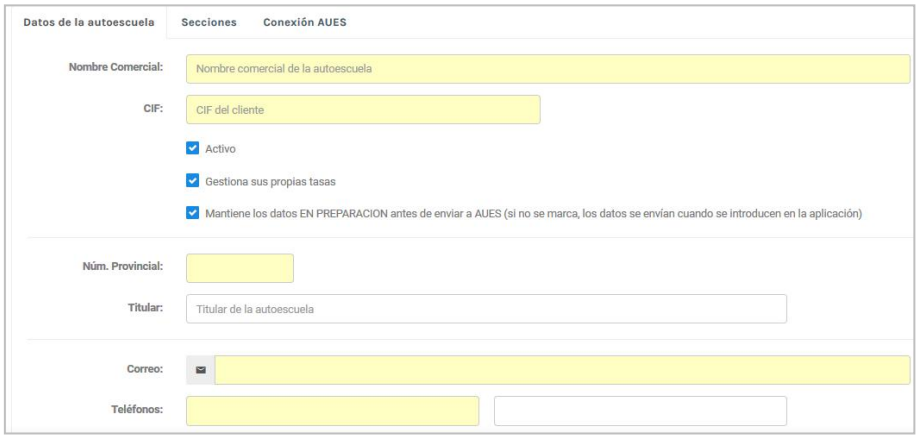
- **Envío de los errores AUES a las autoescuelas automáticamente:** esta opción se activará si la asociación quiere que los errores que se produzcan en AUES, se notifiquen de forma automática a las autoescuelas.
- **Se usan los certificados digitales de los centros para el acceso AUES:** se activará si, para tramitar con AUES, se usa el certificado digital que indique el centro. En otro caso se usará el certificado digital del personal de la asociación autorizado por los centros.

- **Permisos:** permite seleccionar los permisos con los que se esté trabajando en AUES en cada momento.
- **Pruebas**: permite seleccionar los tipos de pruebas que la asociación tramita a través de AUES.
- **Conexión AUES**: permite configurar el certificado digital a través del cual se llevará a cabo la tramitación en AUES y es obligatorio en el caso de no hacer uso de los certificados de los centros. En estos casos, se usa el certificado de la asociación para aquellos centros que no tengan configurado su propio certificado, si alguno lo tiene configurado, el acceso se hace a través del centro y no de la asociación. Los campos a rellenar:
  - **DOI de conexión a AUES:** nombre de identificación del certificado digital.
  - **Certificado:** permite subir a la aplicación el certificado digital.
  - **Clave del certificado:** contraseña del certificado digital.

3.2. Autoescuelas

Desde el menú **Configuración - Autoescuelas** se gestionan las autoescuelas, pudiendo crear nuevas, modificar los datos de las existentes y eliminarlas.

La ventana de detalle para las autoescuelas tiene la siguiente estructura:



- **Datos de la autoescuela:** permite introducir los datos generales de la autoescuela. La opción ***Gestiona sus propias tasas*** se activará en el caso de que sea el propio centro el que gestione sus tasa y no la asociación. Este campo no puede ser modificado por la autoescuela, solament por la asociación.

  El campo **Num. Provincial** es muy importante, ya que junto con el número de la sección son los datos necesarios para la conexión con AUES. Este campo tiene que tener 2 letras según la provincia (si la provincia tiene una sola letras será letra + espacio), seguidas de 4 números.

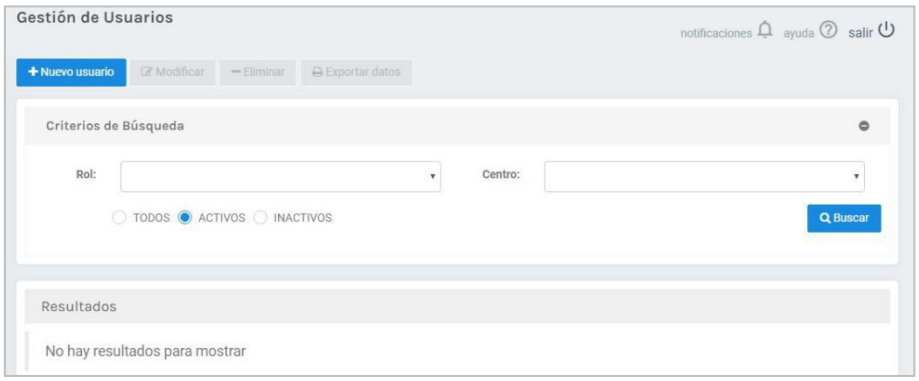
- **Secciones:** permite crear y eliminar las secciones del centro:

Los datos a rellenar son:

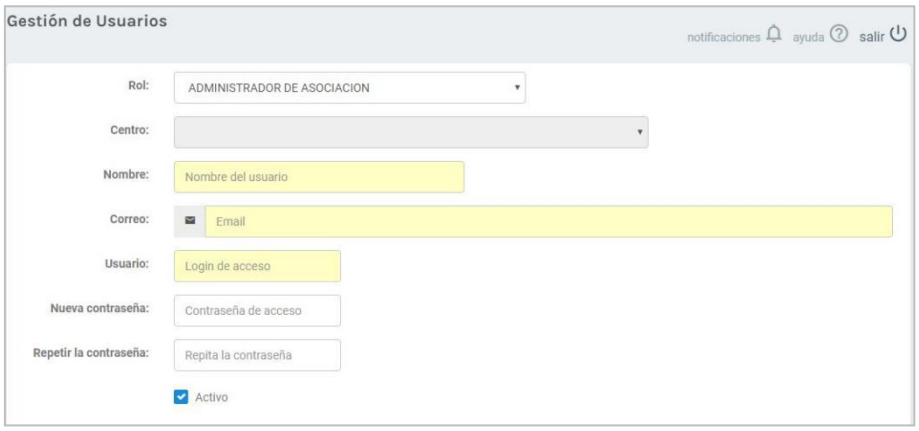
- **Numero** asignado a la sección.
- **DC:** Dígito de Control de la sección.
- **Dirección** a la que pertenece la sección.
- **Centro de examen:** se despliega el listado de centros de exámenes creados previamente, para seleccionar al que pertenece la sección. Es necesario configurar primero los Centros de examen (Configuración - Centros de examen) para poder asignarlos a las secciones.
- **Es la sección principal:** seleccionar esta opción si la sección que se esta creando es la principal.

3.3. Usuarios

Desde el menú **Configuración - Usuarios** se gestionan los usuarios que tendrán acceso al sistema, pudiendo crear nuevos, modificar los datos de los existentes y eliminar usuarios del sistema. Permite realizar la búsqueda de usuarios según rol, centro, activos y/o inactivos.



La ventana de detalle para la creación de usuarios tiene la siguiente estructura:

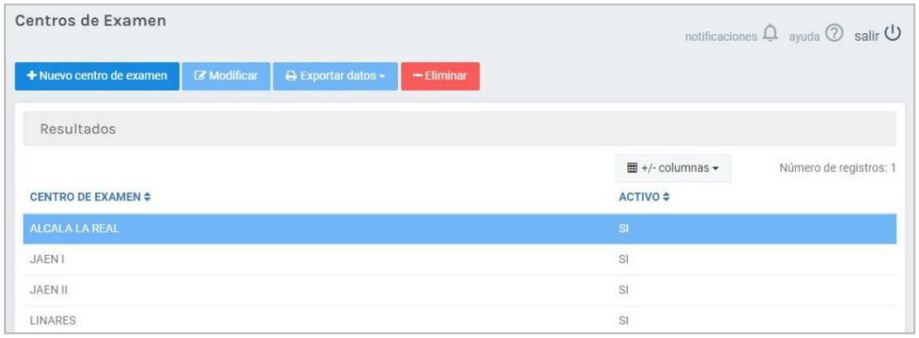


Los campos a rellenar son:

- **Rol:** se despliega un menú desde el cual se elige el rol que tendrá ese usuario y que será el que determine los permisos del mismo.
- **Centro:** para los usuarios específicos de centro, se le asignará un centro de entre los que se encuentren activos.
- **Nombre** del usuario.
- **Correo**: correo electrónico del usuario en el cual recibiría la información de acceso a la aplicación una vez esté dado de alta.
- **Usuario**: nombre de acceso a la aplicación
- **Nueva contraseña**: contraseña de acceso a la aplicación

3.4. Centros de examen

Desde el menú **Configuración - Centros de examen** se puede crear, consultar, modificar y eliminar los centros de examen para posteriormente poder asignarlos a las secciones de cada autoescuela. Al acceder a este apartado, aparecerá directamente el listado de centros de examen creados.



A través de la opción ***Nuevo centro de examen*** se podrá crear uno nuevo, introduciendo el nombre, también se puede activar o desactivar desde aquí:

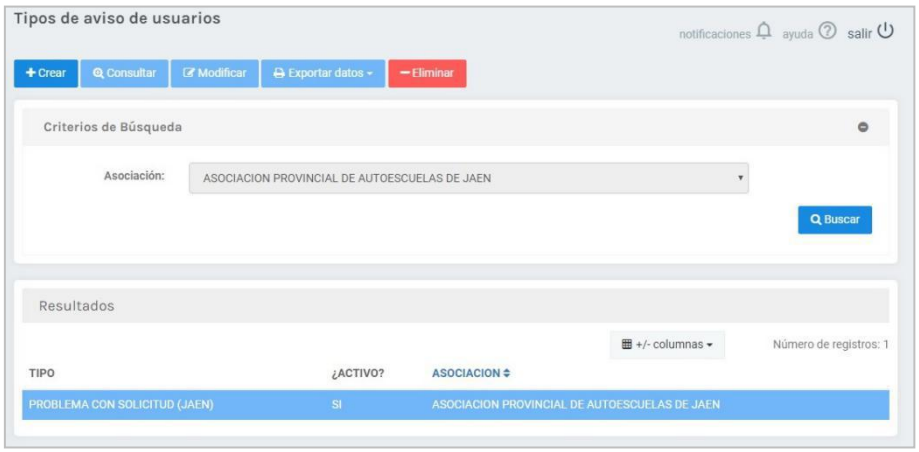
3.5. Tasas

Desde el menú **Configuración - Tipos de tasa** se configura las tasa que utiliza la asociación, siempre y cuando se encargue de gestionar las mismas. En el caso de que la tasa lleve recargo para la autoescuela, las cantidades se podrán configurar desde este menú.

En la pantalla principal se mostrará el listado de tasas disponibles. Seleccionando una a una se podrá configurar la tasa pulsando sobre ***Configurar*** y se abrirá la siguiente pantalla:

3.6. Avisos

Desde el menú **Configuración - Tipos de avisos** se crean y configuran los aviso que posteriormente los centros podrán enviar a las asociaciones.



La pantalla de detalle para la creación de aviso tiene la siguiente estructura:

Los campos a rellenar son:

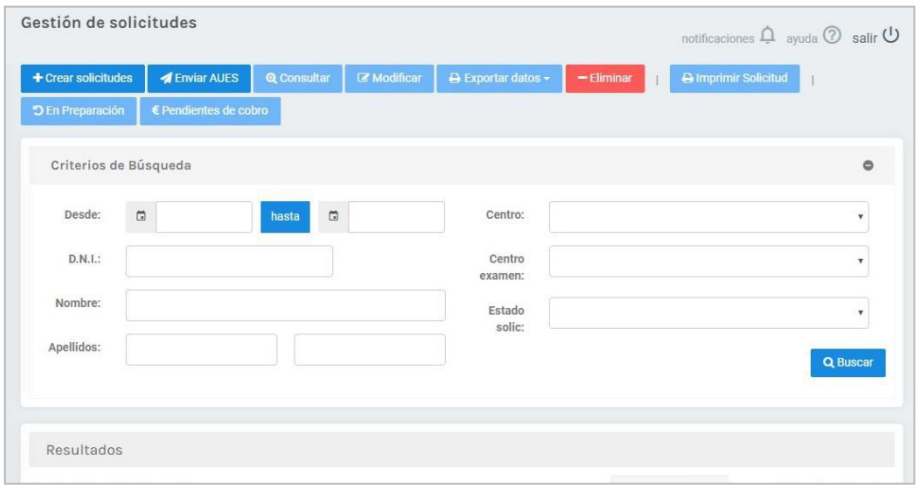
- **Asociación:** aparece automáticamente el nombre de la asociación.
- **Nombre:** nombre de identificación del aviso que se está creando
- **El tipo de aviso se encuentra activo:** para activar o desactivar el aviso.
- **Destinatarios:** seleccionar los usuarios, a elegir entre los activos de la asociación, que recibirán el aviso que se está creando.

4. GESTIONES AUES

Las gestiones que se llevan a cabo a través de la aplicación con AUES son:

4.1. Solicitudes

Desde el menú **Administración - Solicitudes** se gestionan las solicitudes (con tasa), tanto si son introducidas por las autoescuelas, como si lo hace la asociación.



Los estados por los que puede pasar una solicitud son:

- **En preparación**: este estado es el que tiene una solicitud cuando está metida en nuestro sistema, pero aún no se ha enviado a AUES. *Este estado solamente se usa si son los centros los que introducen la información*.
- **Pendiente:** la asociación ha recibido la solicitud por parte del centro pero está pendiente de enviarse a AUES. *Este estado solamente ocurre cuando los centros meten los datos, pero la asociación revisa las solicitudes antes de hacer el envío a AUES*.
- **En proceso:** la solicitud ha sido enviada, pero todavía no hay ningún tipo de respuesta válida por parte de AUES.
- **Enviada correcta:** la solicitud se ha enviado correctamente.
- **Enviada con error:** la solicitud se ha enviado y devuelve algún error por parte de AUES que hay que subsanar *(ver apartado 3.3 Errores AUES*).
- **En revisión centro**: la solicitud esta siendo revisada por el centro para corregir algún tipo de error.
- **Resuelta en jefatura**: la solicitud ha tenido que ser presentada en papel en la jefatura correspondiente.
- **Desestimada**: la solicitud se ha eliminado. Esto provoca que la tasa asignada a dicha solicitud se libere y vuelva a estar disponible para otra solicitud.

Al acceder a esta pantalla nos podemos encontrar con las siguientes funcionalidades:

- **Crear solicitudes:** permite incluir los datos de las solicitudes (hasta 10 simultáneamente por centro). *Esta opción estará disponible para las asociaciones que se encarguen de introducir los datos de las solicitudes*.

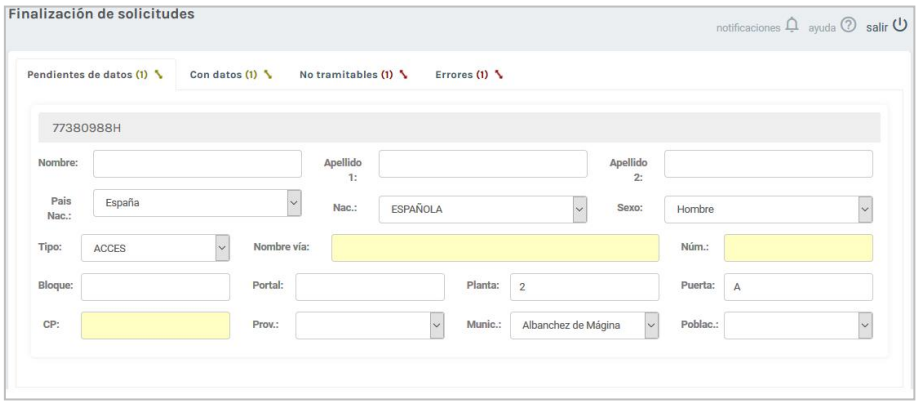
Al pulsar sobre el botón abrirá la pantalla donde elegir el centro para el que se van a crear las solicitudes y posteriormente aparecerá la pantalla para introducir los datos necesarios:

Para cada alumno para el que se vaya a solicitar el examen, los campos a rellenar son:

- **DNI de alumno, sección y permiso:** son campos obligatorios
- **Fecha de nacimiento y DNI escaneado:** solamente hay que incluirlo si es la primera vez que se mete el alumno en el sistema, en otro caso, no es necesario.

Una vez introducidos todos los datos se pulsa sobre **Continuar el procesamiento** y el sistema contactará con AUES para hacer las comprobaciones necesarias sobre la tramitabilidad de los alumnos, tras lo cual, muestra una pantalla con el resultado dividida en cuatro pestañas:

- **Pendientes de datos:** alumnos para los que se puede presentar la solicitud, pero de los que AUES no dispone de datos. Para cada alumno hay que completar los datos personales y de dirección para poder enviar a AUES.

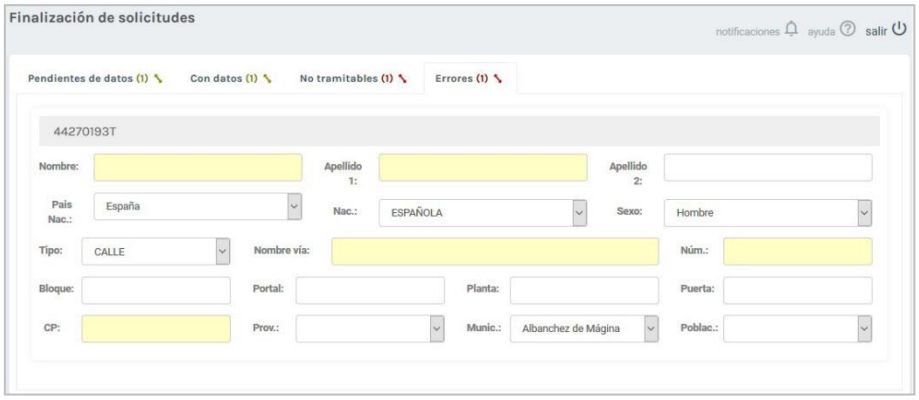


- **Con datos:** muestra los datos de los alumnos para los que se puede presentar la solicitud y que ya tienen datos en DGT. En esta pantalla se muestran los datos almacenados en DGT, pudiendo modificar los datos de la dirección del alumno, si fuera necesario:

Tanto en este caso como en el anterior, el sistema indica si el ***Reconocimiento Médico está reconocido por AUES***. En caso de no estarlo, tras incluir la solicitud en AUES se podrá imprimir la captura de pantalla de AUES indicando tal condición para que pueda ser presentada en la jefatura.

- **No tramitables:** alumnos que AUES no admite. En este listado, para cada alumno se indica el motivo de "no tramitabilidad" devuelto por AUES y un botón **Descargar captura AUES**, desde el que se puede descargar la pantalla de AUES con el error para poder presentarla en la jefatura.

- **Errores:** errores producidos durante el proceso de comprobación con AUES. Para estos alumnos, aún no se sabe si AUES los admite o no, por lo que el sistema permite rellenar los datos del alumno para, de forma automática, poder volver a hacer la comprobación con AUES. Cuando ésta se realiza, el sistema envía un correo indicando si el alumno se ha podido incluir en AUES o no.



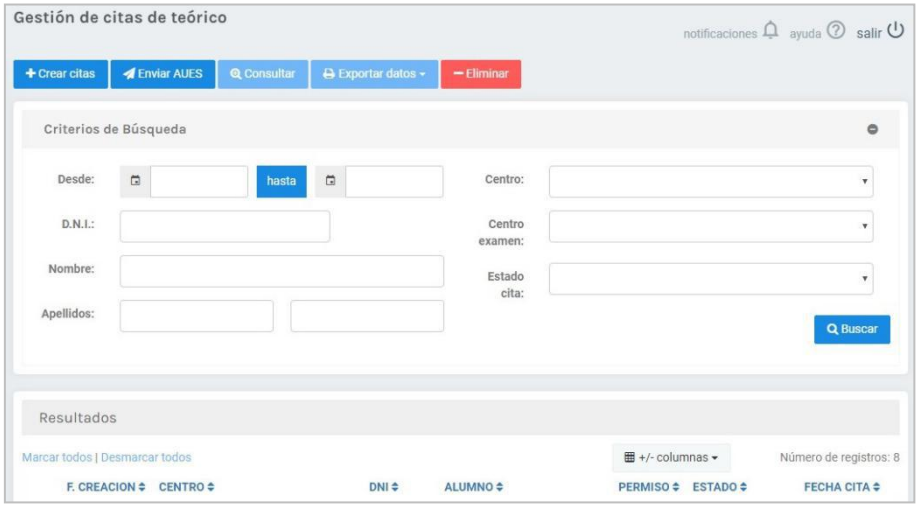
Una vez revisado y completados los posibles problemas, se pulsa sobre **Finalizar** y las solicitudes tramitables pasaran a estado **Pendiente de envío** (preparadas, pero sin estara aún siendo enviadas a AUES) o **En Proceso** (en proceso de envío a AUES).

- **Enviar AUES:** *Esta opción estará disponible para las asociaciones que se encargan de enviar las solicitudes a AUES, lo que ocurre cuando se tiene configurado el modo de revisión de solicitudes, tanto si éstas son introducidas por los centros, como si lo hace la propia asociación*. Permite enviar todas las solicitudes marcadas del listado resultante de la búsqueda que estén pendientes de envío.
- **Consultar:** Muestra los datos de la solicitud, documentos adjuntos y estados por los que ha pasado la solicitud marcada.
- **Modificar:** permite modificar los datos de las solicitudes que se encuentran en un estado aún no enviado o tras un error devuelto por AUES.

  En el caso de los documentos adjuntos a la solicitud, dado que el DNI no puede ser eliminado directamente, para modificarlo es necesario subir un nuevo documento que sustituirá al que ya estaba subido.
- **Imprimir solicitud:** permite descargar las solicitudes generadas por AUES. Si en el proceso de descarga de la solicitud de AUES ocurre un error, se genera una solicitud en base a los datos enviados.
- **En preparación:** permite cambiar manualmente el estado de la solicitud a **En preparación** para que, en el caso de que sea necesario, pueda ser modificada por el centro.

4.2. Citas teórico

Desde el menú **Administración - Citas de teórico** se pueden gestionar las citas de teórico de aquellos alumnos que no necesiten tasa. Las solicitudes también generan una cita de forma automática.



Los estados por los que puede pasar una cita son:

- **En preparación**: este estado es el que tiene una cita cuando está metida en nuestro sistema, pero aún no se ha enviado a AUES. *Este estado solamente se usa si son los centros los que introducen la información*.

- **Pendiente:** la asociación ha recibido la cita por parte del centro pero está pendiente de enviarse a AUES. *Este estado solamente ocurre cuando los centros meten los datos, pero la asociación revisa las solicitudes antes de hacer el envío a AUES*.
- **En proceso:** la cita ha sido enviada, pero todavía no hay ningún tipo de respuesta válida por parte de AUES.
- **Pendiente de fecha**: la cita se ha enviado correctamente a AUES y está pendiente de que se le asigne la fecha de examen. Cuando ocurra, se envía un correo automáticamente al centro indicando la fecha asignada para el alumno.
- **Pendiente de fecha (Jefatura)**: este estado indica que la cita ha sido incluida en AUES, pero por algún problema la asignación de fecha tiene que ser revisada en la correspondiente jefatura.
- **Fecha asignada:** la cita presentada ya tiene asignada fecha y hora de examen.
- **Evaluada:** la cita presentada ya ha sido evaluada.
- **Resuelta en jefatura**: la cita ha tenido que ser presentada en papel en la jefatura correspondiente.
- **Desestimada:** la cita se ha eliminado.

En esta pantalla, además de la consulta de todas la citas realizados, se pueden realizar las siguientes funciones:

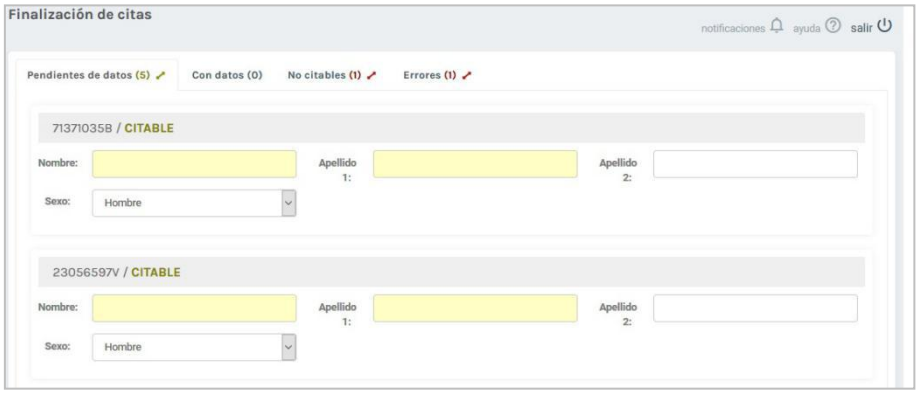
- **Crear citas:** permite incluir los datos de las citas (hasta 10 simultáneamente por centro). *Esta opción estará disponible para las asociaciones que se encarguen de introducir los datos de las solicitudes*.

  Al pulsar sobre el botón abrirá la pantalla donde elegir el centro para el que se van a crear las citas y posteriormente aparecerá la pantalla para introducir los datos necesarios:

  Los datos a rellenar son: **DNI, sección y permiso,** los tres, campos obligatorios.

  Una vez introducidos todo los datos se pulsa sobre **Continuar el procesamiento** y el sistema contactará con AUES para comprobar que el alumno se puede citar. Tras la comprobación, el sistema muestra una pantalla con el resultado, dividida en cuatro pestañas, similares a las vistas en las solicitudes:

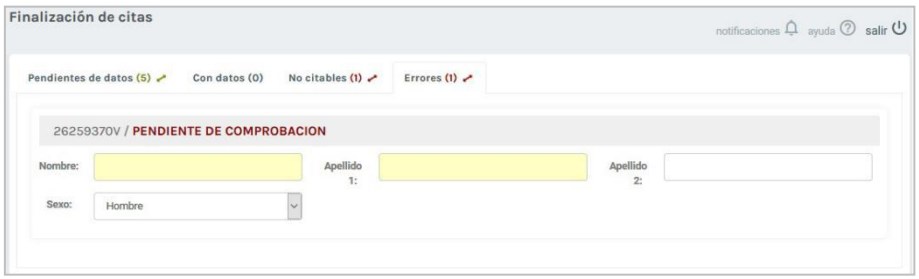
  - **Pendientes de datos:** alumnos para los que se puede solicitar la cita, pero de los que no disponemos de los datos mínimos, por lo que es necesario completarlos:



- **Con datos:** alumnos para los que se puede solicitar la cita y de los que ya disponemos de los datos mínimos:

- **No citables:** alumnos no encontrados en AUES para poder solicitar la cita. Estos alumnos no se pueden citar y hay que resolverlo directamente con la jefatura.

- **Errores:** errores producidos durante el proceso de comprobación con AUES. Para estos alumnos, aún no se sabe si AUES los admite o no, por lo que el sistema permite rellenar los datos del alumno para, de forma automática, poder volver a hacer la comprobación con AUES. Cuando ésta se realiza, el sistema envía un correo indicando si el alumno se ha podido incluir en AUES o no.



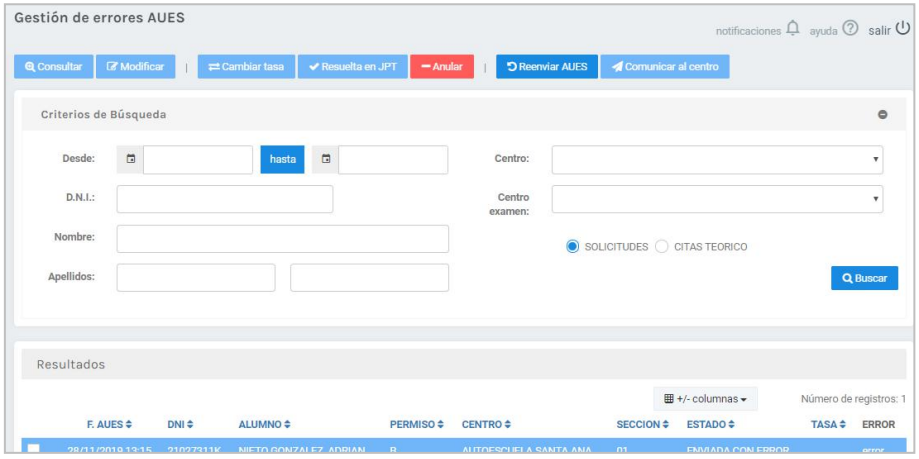
Una vez revisado y completados los posibles problemas, se pulsa sobre **Finalizar** y las citas creadas aparecerán en estado **Pendiente de envío**.

- **Enviar AUES:** Esta opción estará disponible para las asociaciones que se encargan de enviar las citas a AUES, esto dependerá de si es la propia asociación la que crea las citas y, por lo tanto las envía, o si se ha configurado para que las citas que crea el centro pasen por la asociación para ser enviadas. Permite enviar todas las citas marcadas del listado resultante de la búsqueda, que estén pendientes de envío.
- **Consultar:** permite consultar los datos de la cita y estados por los que ha pasado.

5. RESOLUCION DE ERRORES AUES

Desde el menú **Administración - Errores AUES** se gestionan los errores que devuelve AUES respecto a las tramitaciones realizadas (solicitudes y citas) y que tienen que ser subsanados, bien en la aplicación y reenviados a AUES, bien directamente en la jefatura en papel.

La búsqueda de errores se realiza según fecha, datos del alumno, centro, centro de examen y/o si se refiere a solicitudes o citaciones. Al realizar la búsqueda aparecerá los datos de los alumnos, la fecha de comunicación del error por parte de AUES, el centro al que pertenece el alumno y la descripción del error.



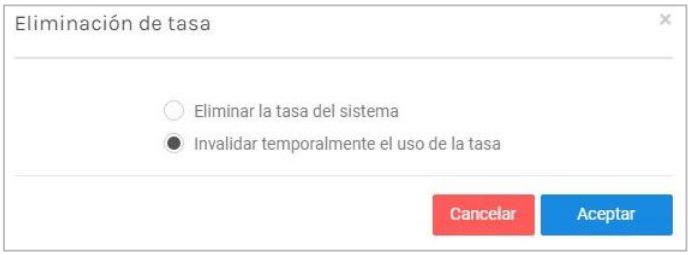
Las opciones disponibles son:

- **Consultar:** permite consultar los datos de la solicitud o cita y el estado y de la misma.
- **Modificar:** permite modificar, si fuera necesario, los datos de la solicitud o cita para posteriormente poder reenviarla a AUES.

  En el caso de los documentos adjuntos a la solicitud, dado que el DNI no puede ser eliminado directamente, para modificarlo es necesario subir un nuevo documento que sustituirá al que ya estaba subido.
- **Cambiar tasa:** para aquellas solicitudes que devuelvan un error relacionado con la tasa, esta opción permite sustituir la tasa asignada a la solicitud por una nueva disponible en el sistema. *Esta opción solamente está disponible si las tasas las gestiona la asociación*.

  Al pulsar se abre una ventana con las siguientes opciones:

  - **Eliminar tasa:** al elegir esta opción la tasa se eliminará directamente la tasa actual del sistema.
  - **Invalidar temporalmente:** la tasa original pasará a estado INVALIDADA TEMPORAL, de forma que pueda revisarse antes de ser descartada. En este estado, la tasa no se asigna a ninguna solicitud.

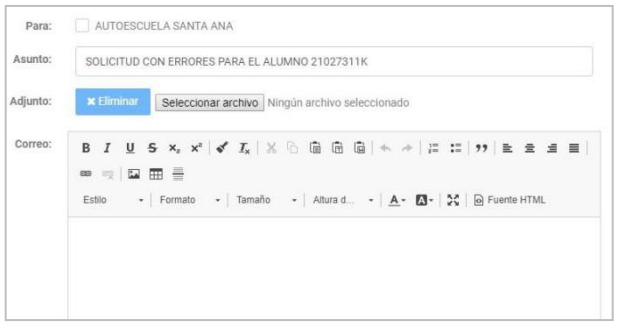


En cualquier caso, a la solicitud se le asigna otra tasa de las disponibles en el sistema y vuelve a enviarse a AUES automáticamente. En el caso de que no haya tasas disponibles y no pueda asignarse una nueva, esta solicitud pasará a estado PENDIENTE y deberá realizarse el envío a AUES manualmente desde el menú Solicitudes.

- **Resuelta en JPT:** cuando no se puede resolver el error de AUES y hay que tramitar la solicitud o cita directamente con la Jefatura Provincial de Tráfico, en papel, se marcará esta opción para indicarlo. El sistema permite que se mantenga la tasa en la solicitud (si es la misma que se va a usar en la solicitud en papel) o que se libere para ser usada con otro alumno.

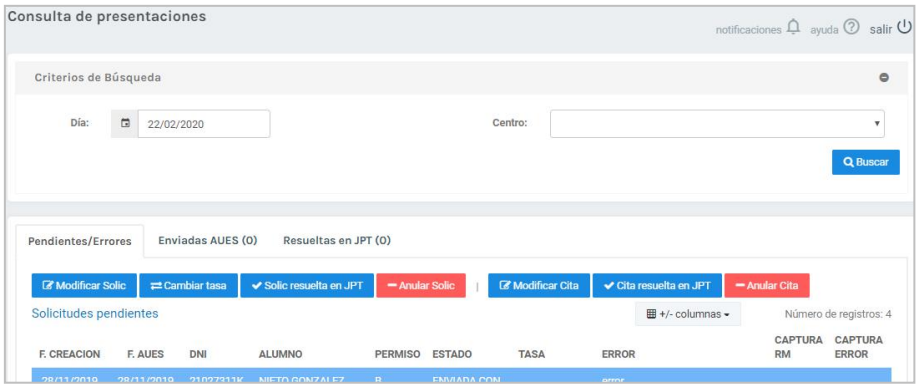
En estos casos, el sistema permite que se adjunte el expediente del alumno escaneado para que sea presentado y desde esta misma pestaña se pueden imprimir todos los documentos adjuntados.

- **Anular:** en el caso de que el error no pueda ser solucionado por la asociación o por el centro, esta opción permite anular la solicitud o tas. En este caso, la tasa asignada a las solicitudes se libera a automáticamente, quedando disponible para otro uso.
- **Reenviar AUES:** esta opción permite volver a enviar a AUES la solicitud o cita una vez solucionado el error.
- **Comunicar al centro:** en el caso de que la asociación quiera comunicar al centro el error que aparece, en este opción, se abre una ventana donde redactar un correo para enviar al centro. Automáticamente la solicitud o cita pasa a un estado en el que se permita al centro modificarlas.



6. PRESENTACIONES. ACTIVIDAD DIARIA

En la pantalla de presentaciones se puede consultar las solicitudes y citas realizadas en un día concreto, así como todas las solicitudes y citas que están pendientes de ser enviadas o devuelvan algún error.



Al acceder aparece en la pantalla una primera pestaña **Pendientes/Errores** que muestra dos tablas, una con las solicitudes y otra con las citas pendientes de envío debido a :

- Están en preparación por el centro y aún no se han enviado a AUES
- Están en el proceso de envío pero AUES aún no las ha aceptado.
- Han sido rechazadas por AUES y están pendientes de corregir y ser reenviadas

Para aquellas solicitudes o citas que devuelvan algún error durante la tramitación con AUES, se indicará que error es y aparecerá la opción de descargar la captura de pantalla del error que aparece en AUES.

Las opciones disponibles en esta pestaña son:

- **Modificar solicitud/cita:** abre la pantalla con los datos de la solicitud o cita para realizar las modificaciones necesarias y volver a enviar a AUES. En las solicitudes también podremos eliminar y volver a subir documentos adjuntos si fuera necesario.

  Dado que el DNI no puede ser eliminado directamente, para modificarlo es necesario subir un nuevo documento que sustituirá al que ya estaba subido.

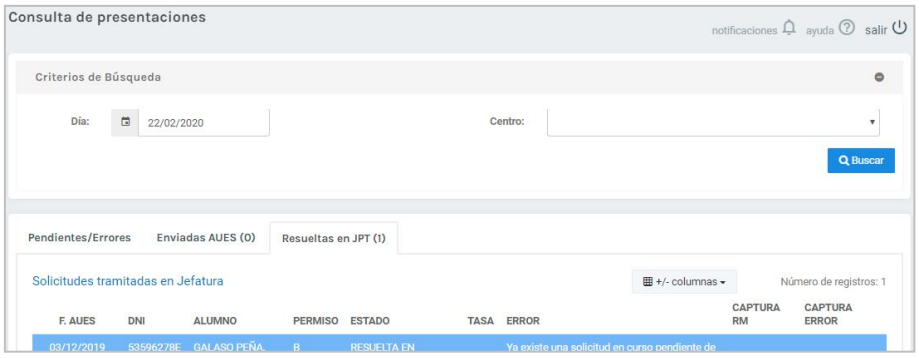
- **Cambiar tasa:** para aquellas solicitudes que devuelvan un error relacionado con la tasa, esta opción permite sustituir la tasa que tenia asignada la solicitud por una nueva disponible en el sistema. Las opciones serán las mismas que las explicadas en el apartado Resolución de errores AUES.

- **Solicitud/cita resuelta en JPT:** esta opción es para aquellas solicitudes o citas con error y que han sido resueltas directamente con la Jefatura Provincial de Tráfico, no a través de AUES. Estas solicitudes o citas pasaran a estado RESUELTA EN JPT y aparecerán en la pestaña Resueltas en JPT.

- **Anular solicitud/cita:** esta opción desestima automáticamente la solicitud o cita con error, liberando la tasa vinculada a la solicitud. Abre una ventana donde se deberá indicar el motivo de la anulación.

En la pestaña **Enviadas AUES** se listan todas las solicitudes y citas tramitadas correctamente en la fecha en la que se haya realizado la búsqueda. Se pueden consultar e imprimir las solicitudes de estas citas.

En la pestaña **Resueltas en JPT** aparecen los solicitudes o citas pasadas a este estado, que devolvían un error que se ha resuelto directamente con la Jefatura de Trafico, no a través de AUES.



Cuando una solicitud aparece en rojo indica que AUES no ha encontrado el reconocimiento médico para el alumno y en ese caso habrá que proceder como indique la jefatura provincial en cada caso. Lo mismo ocurre cuando AUES devuelve un error.

Al final de cada día la asociación recibirá un correo electrónico informando sobre las citas que se han quedado pendientes de asignación de fecha.

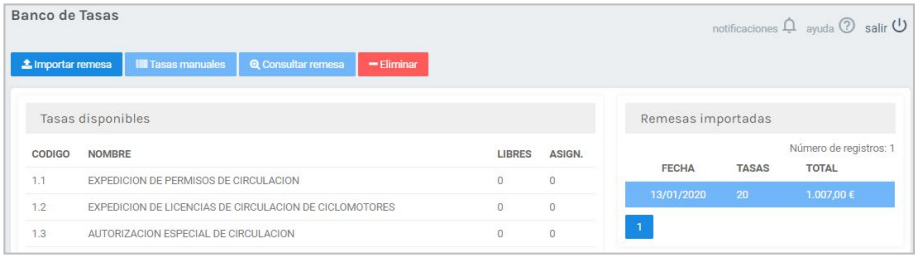
7. TASAS

Hay una serie de menús específicos para aquellas asociaciones que se encargan de gestionar las tasas y que se describen a continuación.

7.1. Banco de tasas

Desde el menú **Configuración - Banco de tasas** se lleva el control de las tasas de la asociación, pudiendo importar remesas, introducir tasas manualmente y realizar las consultas necesarias.

Al acceder aparece el listado de tasas disponibles distinguiendo entre libres y asignadas y, a la derecha, el listado de remesas importadas con la fecha de importación, numero de tasas y cantidad total.



Las opciones disponibles son:

- **Importar remesa:** permite subir el fichero con las tasas compradas a través de Internet, se añadirán automáticamente todas las tasas que aparezcan en el fichero importado.

- **Tasas manuales:** permite añadir manualmente las tasas adquiridas individualmente. La pantalla que aparecer para incluirlas es la siguiente:

- **Consultar:** permite consultar las remesas que se han subido a la aplicación seleccionándolas del listado que aparece a la derecha. La información que muestra son los datos de la compra y las tasas que incluye, indicando si están o no asignadas a alumnos.

- **Eliminar:** se puede eliminar una remesa de tasas completa, siempre que ninguna de las tasas que la forman estén asignadas a alumnos o hayan sido eliminadas del sistema. Si se cumplen esas condiciones, la remesa se puede eliminar junto con todas las tasas que la forman.

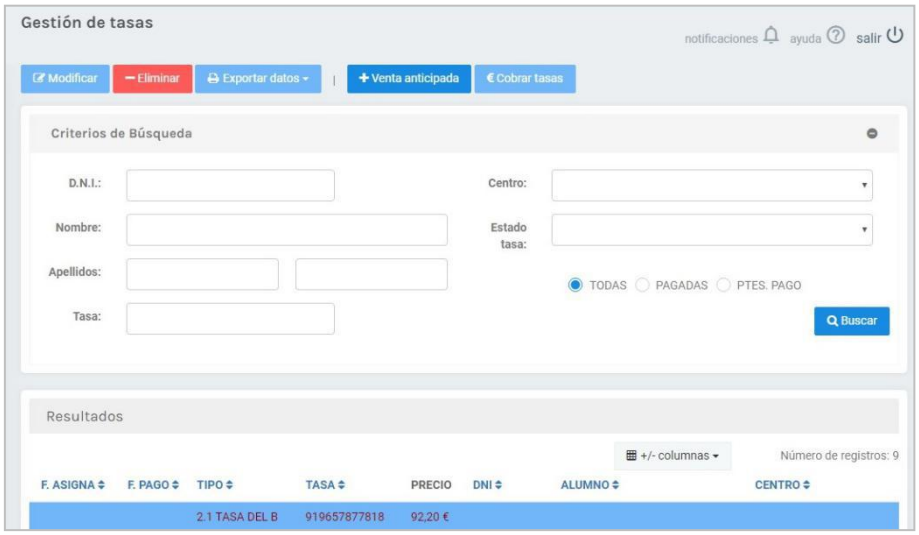
7.2. Gestión y cobro de tasas

La asociación configura si las autoescuelas tienen que tener las tasas compradas por anticipado para poder usarlas en la solicitud (se asignan automáticamente desde el sistema) o si permite que se usen las tasas al enviar las solicitudes aunque no estén pagadas y poder realizar le cobro posteriormente.

Desde el menú **Administración - Gestión de tasas** se gestionan los cobros de las tasas asignadas a los alumnos. La búsqueda se realiza según datos del alumno, nº de tasa, centro y/o estado de la tasa, los cuales pueden ser:

- **Disponibles:** tasas libres, no están asignadas a ninguna solicitud ni centro.
- **No disponibles sin asignar:** tasas compradas por un centro pero todavía no asignadas a ninguna solicitud.
- **Asignadas:** tasa asignada a una solicitud.
- **Invalidadas temporalmente:** en el listado aparecen en rojo y son tasas que han sido invalidadas manualmente desde la pantalla Presentaciones o Errores AUES por algún tipo de error relacionado con la tasa durante el envío de solicitudes a AUES.

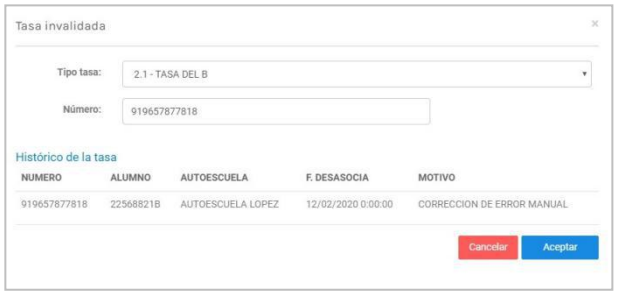
  Estas tasas, tras ser revisadas, pueden ser modificadas y recuperadas para un nuevo uso o se pueden eliminar definitivamente del sistema.



Las opciones disponibles son:

- **Modificar:** abre una ventana con el tipo y numero de tasa para poder modificarla. En las tasas invalidadas también aparece el histórico de la misma, mostrando a que centro y alumno ha estado asignada anteriormente.

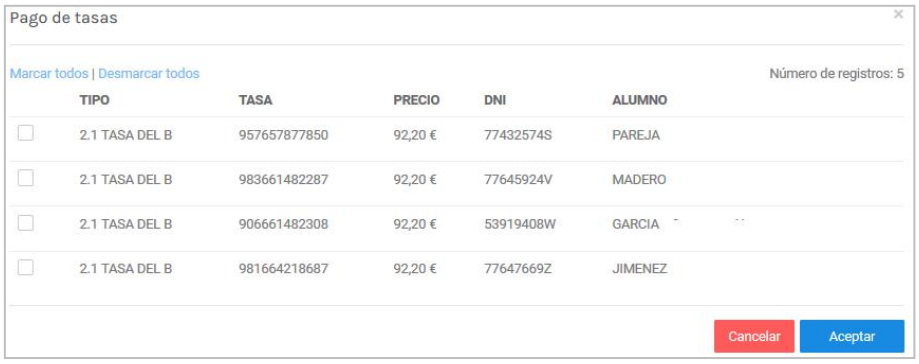
  Al modificar una tasa invalidada automáticamente pasa a estado disponible.



- **Eliminar:** abre una ventana de confirmación para la eliminación. Si la tasa que se va a eliminar está INVALIDADA TEMPORAL y está pagada y asociada a un centro, se le asignará a ese centro otra tasa que se encuentre disponible en el sistema.

- **Venta anticipada:** permite realizar la venta de tasas a un centro, introduciendo el pago junto con su justificante, de forma que las tasas adquiridas solamente pueden ser utilizadas en solicitudes de dicho centro.

- **Cobrar tasas**: permite realizar el cobro de tasas utilizadas y no pagadas por el centro. Cuando se pulsa este botón, aparecen las tasas pendientes de cobro del centro seleccionado, de forma que se puedan marcar las que van a ser cobradas y la cantidad que se cobra.

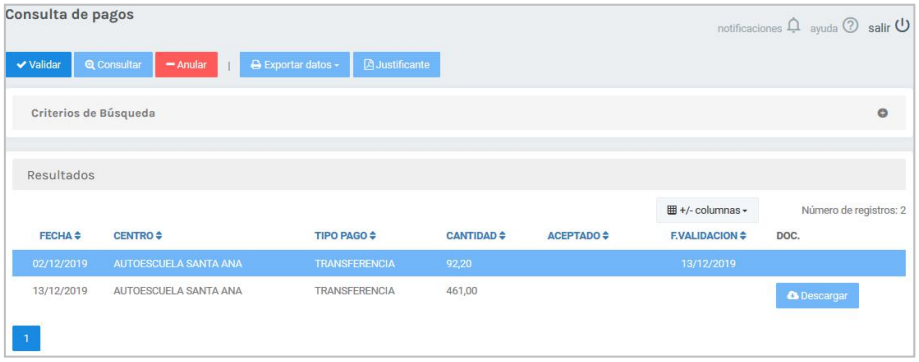


- **Generación de cuadernos bancarios:** el sistema permite la generación de cuadernos bancarios para cargos en cuenta a los centros. Esta opción se utiliza para cobros de tasas utilizadas y no pagadas y *para usarlo hay que solicitárnoslo previamente, para que podamos*

habilitar los campos correspondientes a las cuentas bancarias de las autoescuelas y los datos bancarios de la asociación para poder generar los cuadernos correspondientes.

7.3. Cobros recibidos

En el menú **Administración - Pagos** se tiene el registro de los cobros recibidos por las autoescuelas en relación con las tasas consumidas.



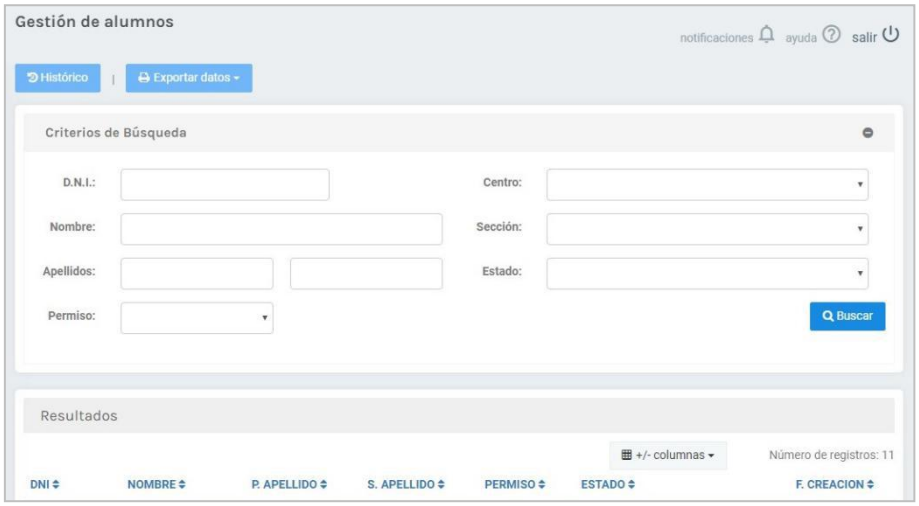
En esta pantalla, además de la consulta del pago y la generación del correspondiente justificante de pago, se pueden realizar las siguiente operaciones:

- **Validación del pago:** cuando se recibe un pago de tasas, desde la asociación tiene que ser validado, indicando que ya se tiene constancia del mismo y es correcto. A partir de este momento, el centro podrá imprimir el correspondiente justificante, no antes.
- **Anulación de pago**: si hay algún error en los pagos recibidos, desde la asociación se podrá anular, de forma que quede sin efecto.

8. ALUMNOS

Desde el menú **Administración - Alumnos** se pueden consultar los alumnos incluidos en el sistema, así como todas las operaciones realizadas con ellos en relación a todas las solicitudes y citas de teórico gestionadas para ellos.

Permite realizar la búsqueda de alumnos según los datos del mismo, tipo de permiso, centro, sección del centro a la que pertenece y/o estado en el que se encuentra.



Los estados en los que se puede encontrar el alumno irán cambiando y son:

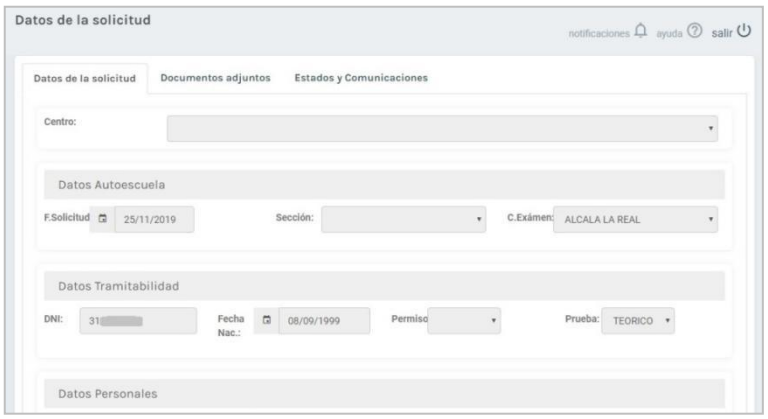
- **En preparación:** desde el centro se han introducido los datos del alumno pero esta pendiente de enviarse a AUES las solicitud o cita introducida desde la asociación.
- **Pendiente de Solicitud/Cita de teórico:** está pendiente de que se presente su solicitud o cita de teórico en AUES.
- **Solicitud/Cita de teórico en tramite:** se ha enviado la solicitud o cita a AUES y están en proceso, pendiente de la respuesta de AUES.
- **En revisión:** En el caso de que se devuelva algún error en la solicitud o cita y se le envíe al centro para su resolución.
- **Pendiente fecha cita:** se ha presentado la solicitud o la cita de teórico correctamente y está pendiente de que se le asigne fecha y hora de examen.
- **Pendiente fecha cita jefatura:** el alumno *no tiene asignado un Reconocimiento Medico* por lo que queda a la espera de que se le asigne una fecha de cita desde la Jefatura de Trafico correspondiente una vez lo tenga.
- **Citado:** El alumno ya tiene asignada fecha y hora para examen.
- **Evaluado:** el alumno ha sido evaluado.
- **Presentado en papel**: ha ocurrido un error en AUES se ha tenido que tramitar el expediente en papel.

- **Finalizado:** el alumno ha finalizado todo el proceso y el centro lo ha marcado como finalizado o si su solicitud o cita ha sido desestimada, automáticamente pasa a estado finalizado.

La opción **Histórico**, permite consultar el histórico de solicitudes y citas de teórico del alumno seleccionado. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Aparece un listado dividido en solicitudes y citas de teórico y las opciones disponibles son:

- **Consultar solicitud:** abre una pantalla con las siguientes pestañas:
  - **Datos de solicitud:** permite consultar todos los datos que aparecen en la solicitud seleccionada.

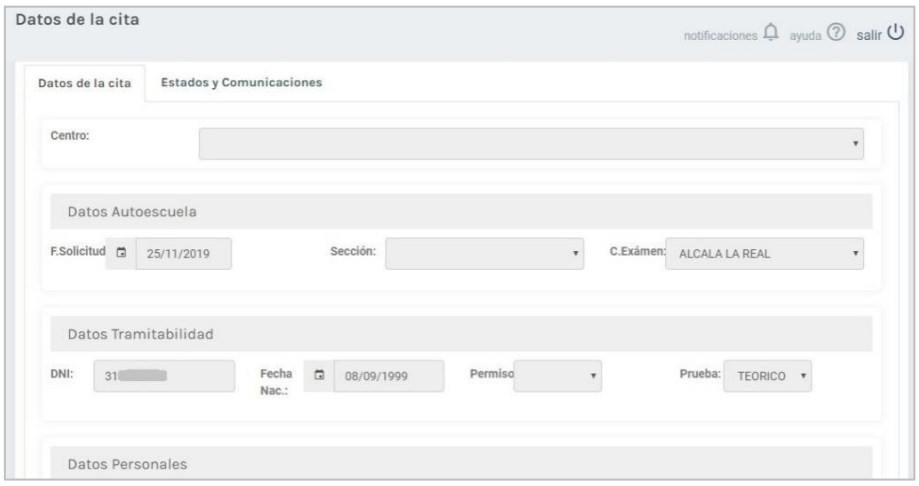


  - **Documentos adjuntos:** permite consultar todos los documentos que se han adjuntado e imprimir la solicitud que se ha creado pulsando sobre ***Imprimir la solicitud***.

- **Estados:** muestra el listado de los estados por los que ha pasado la solicitud y las comunicaciones con AUES.

- **Consultar cita**: abre una pantalla con las siguientes pestañas:

  - **Datos de la cita:** muestra todos los datos de la cita de teórico seleccionada.



  - **Estados:** es una pantalla igual que la que se muestra para las solicitudes pero con información de la cita seleccionada.