

Manual de Usuario de Centro



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN Y ACCESO..... | 3 |
| 1.1. Soporte online..... | 4 |
| 2. CONFIGURACION INICIAL..... | 5 |
| 3. SOLICITUDES..... | 7 |
| 4. CITAS..... | 10 |
| 5. TASAS..... | 12 |
| 5.1. Compra de tasas..... | 12 |
| 5.2. Pagos de tasas..... | 13 |
| 6. PRESENTACIONES. ACTIVIDAD DIARIA..... | 14 |
| 6.1. Resolución de errores y subida de expediente..... | 15 |
| 7. OTRAS FUNCIONALIDADES..... | 17 |
| 7.1. Alumnos..... | 17 |
| 7.2. Usuarios..... | 17 |

1. INTRODUCCIÓN Y ACCESO

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:

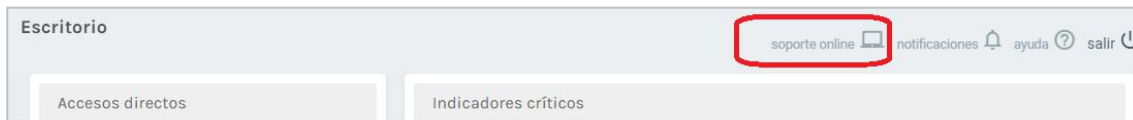
- **Enviar los datos de alumnos en bloque** al sistema AUES, de forma que no haya que introducir los alumnos uno a uno ni hacer los procesos de búsqueda necesarios en AUES para poder realizar las operaciones.
- **Hacer las comprobaciones** necesarias para las operaciones y solicitar aquellos datos necesarios 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** cada vez que se realice una operación en AUES. El sistema también envía 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

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.

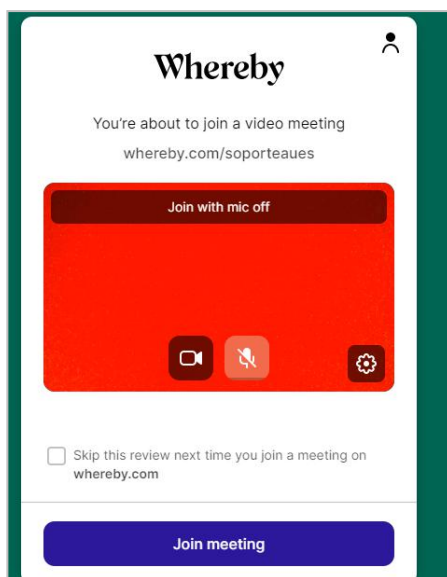


1.1. Soporte online

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



2. CONFIGURACION INICIAL

Antes de comenzar, es necesario comprobar y actualizar los datos del centro para poder realizar las presentaciones. A los datos de centro se accede desde **Configuración - Autoescuelas**.

Sobre los datos generales de la autoescuela que se encuentran en la pestaña **Datos de la autoescuela**, los más importantes que tienen que configurarse son:

- **Num. Provincial:** este campo 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 letra será letra + espacio), seguidas de 4 números.
- **Mantiene los datos EN PREPARACION.** Si se marca esta opción (válida solamente si los datos los introduce el centro) se pueden meter los datos de los alumnos en cualquier momento y se quedan preparados en el sistema hasta que el centro decida enviarlos a AUES como se ha explicado anteriormente.

Si esta opción no está marcada, al introducir los datos y Finalizar estos no se quedan en espera, sino que se envían directamente a AUES.

En la pestaña de Secciones se gestionan las secciones de la autoescuela. El campo más importante es el **Número**, ya que se usa para el reconocimiento de la sección en AUES y tiene que estar formado por dos dígitos.

La pestaña de **Conexión AUES** se necesita solamente si el centro introduce los datos de sus alumnos y el envío a AUES. El certificado subido no tiene por qué ser el director, puede ser cualquier autorizado en AUES y solamente uno por centro (no es necesario uno por usuario).

En el caso de que se configure, hay que utilizar el botón Actualizar Datos de conexión. Al pulsarlo aparecerá la pantalla para subir el certificado digital que se vaya a usar en la comunicación con AUES y que tiene que ser el de un autorizado en AUES para el centro.

En la pantalla que aparece hay que indicar:

- DNI de la persona a la que pertenece el certificado digital que se va a usar
- Subir el fichero .pfx del certificado digital
- Clave del certificado que se adjunta

Datos de conexión con AUES

DOI de conexión a AUES:

Certificado: No se ha seleccionado ningún archivo.

Clave del certificado:

Una vez configurados los datos, se usará el botón **Probar la conexión** para comprobar si se conecta correctamente con AUES. En caso de no conectar habrá que repetir el proceso, utilizando previamente el botón **Eliminar el certificado**.

3. SOLICITUDES

Para incluir nuevas solicitudes (con tasa), las operaciones se accede al menú **Administración - Tramitaciones**. Al pulsar sobre el botón **Crear Solicitudes** se abre la siguiente pantalla dónde se pueden incluir los datos de hasta 10 solicitudes en bloque independientemente de la sección.

Para cada una de ellas hay que incluir:

- **DNI de alumno, Sección y Permiso** como campos obligatorios
- **Fecha de nacimiento y DNI escaneado:** solamente hay que incluirlos si es la primer 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, tras lo cual, muestra una pantalla con el resultado dividida en cuatro pestañas, dependiendo del resultado de las comprobaciones, en cada una de ellas se mostrará el número de solicitudes que tiene. Las pestañas son las siguientes:

- **Pendientes de datos:** solicitudes tramitables de las cuales AUES no tiene datos de los alumnos por lo que es necesario completarlos. La pantalla que muestra es la siguiente:

- **Con datos:** muestra los datos de todos los alumnos con solicitudes tramitables. En esta pantalla solo se podrán modificar los dato de la dirección, si fuera necesario, de forma que en AUES se incluirán los datos ya modificados

- **No tramitables:** solicitudes no admitidas por AUES. Muestra el listado de alumnos con solicitudes no tramitables e indica el motivo. En esta pantalla, aparece también el botón **Descargar captura AUES**, que permite descargar la pantalla de AUES con el error en caso de que haya que presentarla como justificante en la Jefatura.

- **Errores:** otros posibles errores devueltos por AUES para las solicitudes. Estos errores se suelen producir por motivos como que en el momento de hacer la comprobación AUES no está operativo, porque ha habido un corte en las comunicaciones, porque se ha caído internet, etc.

En la pantalla se muestran los alumnos con error y permite rellenar los datos del alumno para que el sistema pueda volver a enviar a AUES y realizar de nuevo las comprobaciones necesarias de forma automática:

Una vez revisado y completados los posibles problemas, se pulsa sobre **Finalizar**.

- Si el centro está configurado para poder enviar a AUES “bajo demanda”, las solicitudes se quedan en el sistema en la lista de Solicitudes para que puedan ser enviadas en bloque con el fin de que las fechas de cita sean lo más cercanas posible.

- Si el centro está configurado para el envío automático a AUES, en el momento en que se pulsa sobre **Finalizar** se comienza con el proceso de envío.

Si hubiera alguna solicitud pendiente aún de comprobación de tramitabilidad aparece en una tabla en la parte inferior.

Preparación de trámites notificaciones ayuda salir

+ Crear solicitudes + Crear citas | Enviar

Solicitudes (3) ↔ Citas de teórico (5) ↔

Consultar Modificar Eliminar

Marcar todos | Desmarcar todos +/- columnas - Número de registros: 3

| DNI | NOMBRE | PERMISO | F. CREACION | |
|-------------------------------------|-----------|-------------------------|-------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 44270193T | MOLINA MARTINEZ, MANUEL | B | 14/12/2019 12:35 |
| <input type="checkbox"/> | 77691029L | MARTIN MARTINEZ, ANDREA | B | 15/12/2019 11:21 |
| <input type="checkbox"/> | 77386770G | NAVARRO GARCIA, LORENZO | B | 15/12/2019 11:21 |

Alumnos pendientes de comprobación de tramitabilidad

| DNI | NOMBRE | PERMISO | F. CREACION |
|-----------|------------------------|---------|------------------|
| 44270193T | HINOJOSA PEREZ, MARIVI | B | 12/12/2019 12:30 |
| 28621562V | CARDENAS, MANUEL | B | 12/12/2019 12:30 |

4. CITAS

Para incluir nuevas citas (sin tasa), el procedimiento es similar al descrito para las solicitudes. Se accede al menú **Administración - Tramitaciones**. Al pulsar sobre el botón **Crear Citas** se abre la siguiente pantalla dónde se pueden incluir los datos de hasta 10 citas en bloque independientemente de la sección.

Para cada un de ellas hay que incluir:

- **DNI de alumno, Sección y Permiso** obligatoriamente

Una vez introducidos todos los datos se pulsa sobre **Continuar el procesamiento** y el sistema contactará con AUES para hacer las comprobaciones necesarias, tras lo cual, muestra una pantalla con el resultado dividida en cuatro pestañas, dependiendo del resultado de las comprobaciones, en cada una de ellas se mostrará el número de citas que tiene. Las pestañas son las siguientes:

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

- **Con datos:** muestra los alumnos para los que se puede solicitar la cita y tienen los datos mínimos rellenos

- **No citables:** alumnos no encontrados en AUES para poder solicitar la cita, indicando el motivo.



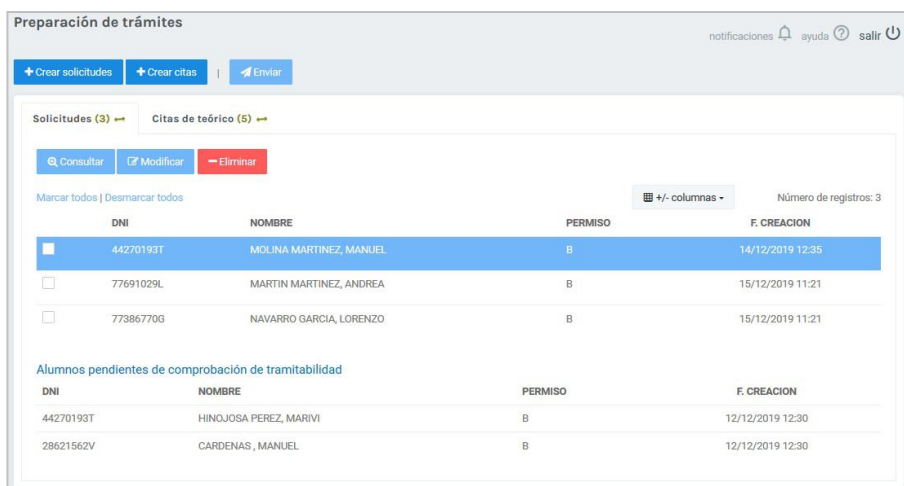
- **Errores:** otros posibles errores devueltos por AUES para las citas. En la pantalla se muestran los alumnos con error y permite rellenar los datos del alumno para que el sistema pueda volver a enviar a AUES y realizar de nuevo las comprobaciones necesarias de forma automática:



Una vez revisado y completados los posibles problemas, se pulsa sobre **Finalizar**.

- Si el centro está configurado para poder enviar a AUES “bajo demanda”, las citas se quedan en el sistema en la lista de Citas de teórico para que puedan ser enviadas en bloque con el fin de que las fechas de cita sean lo más cercanas posible.
- Si el centro está configurado para el envío automático a AUES, en el momento en que se pulsa sobre **Finalizar** se comienza con el proceso de envío.

Si hubiera alguna cita pendiente aún de comprobación aparece en una tabla en la parte inferior.



5. TASAS

La asociación dispone de un banco de tasas de forma que el sistema va asociando automáticamente las tasas a las solicitudes que lo necesite.

El centro puede gestionar las tasas desde el menú Administración - Tasas, donde aparece el listado de tasas del centro, tanto las que ya han sido asignadas a los alumnos, como las que ha comprado a la asociación por anticipado y tiene reservadas para sus solicitudes.

5.1. Compra de tasas

La compra anticipada de tasas se realiza mediante el botón **Comprar tasas** y solamente hay que indicar la cantidad y tipo de tasas a comprar.

Al aceptar el sistema muestra la pantalla con el total a pagar y hay que adjuntar el recibo justificante del pago. En el momento en que se acepte esta pantalla, las tasa quedarán reservadas para uso del centro.

Si la asociación permite que se puedan usar tasas sin haberla pagado por anticipado, éstas tasas aparecerán en el listado con el campo F. COMPRA vacío, lo que indica que aún no han sido pagadas. Para poder justificar el pago de estas tasas, se utilizará botón **Pagar tasas**, que muestra las tasas pendientes de pago. Se seleccionarán las que se van a pagar y se adjuntará el justificante del pago.

Pago de tasas x

[Marcar todos](#) | [Desmarcar todos](#) Número de registros: 5

| | TIPO | TASA | PRECIO | DNI | ALUMNO |
|--------------------------|----------------|--------------|---------|-----------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2.1 TASA DEL B | 983661482287 | 92,20 € | 77645924V | JIMENEZ GARCIA, JESUS |
| <input type="checkbox"/> | 2.1 TASA DEL B | 906661482308 | 92,20 € | 53919408W | GARCIA GARCIA, GEMA |

Cancelar
Aceptar

5.2. Pagos de tasas

Los pagos realizados en relación con el uso de tasas se pueden consultar en el menú **Administración - Pagos**, desde donde se pueden realizar consultas sobre los pagos realizados.

Consulta de cobros notificaciones | ayuda | salir

[Consultar](#) | [Exportar datos](#) | [Justificante](#)

Criterios de Búsqueda

Resultados Número de registros: 2

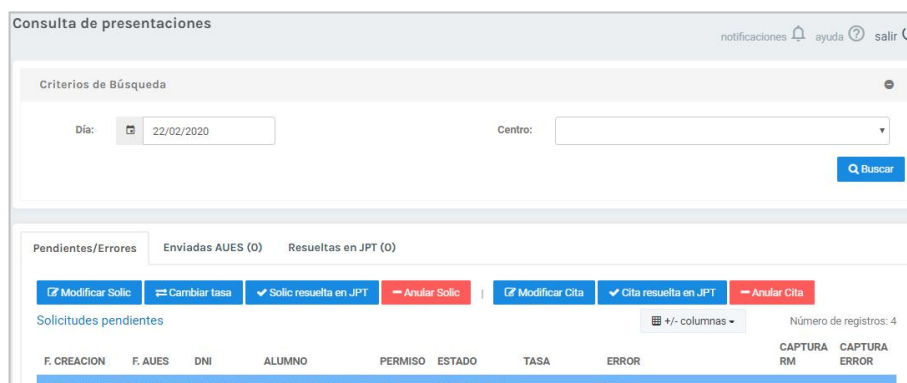
| FECHA | CENTRO | TIPO PAGO | CANTIDAD | ACEPTADO | FVALIDACION | DOC. |
|------------|-----------------------|---------------|----------|----------|-------------|------|
| 02/12/2019 | AUTOESCUELA SANTA ANA | TRANSFERENCIA | 92,20 | | 13/12/2019 | |
| 13/12/2019 | AUTOESCUELA SANTA ANA | TRANSFERENCIA | 461,00 | | | |

[Descargar](#)

Desde esta pantalla también se pueden imprimir los justificantes del pago realizado, seleccionando el pago en la tabla y pulsando sobre **Justificante**.

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.

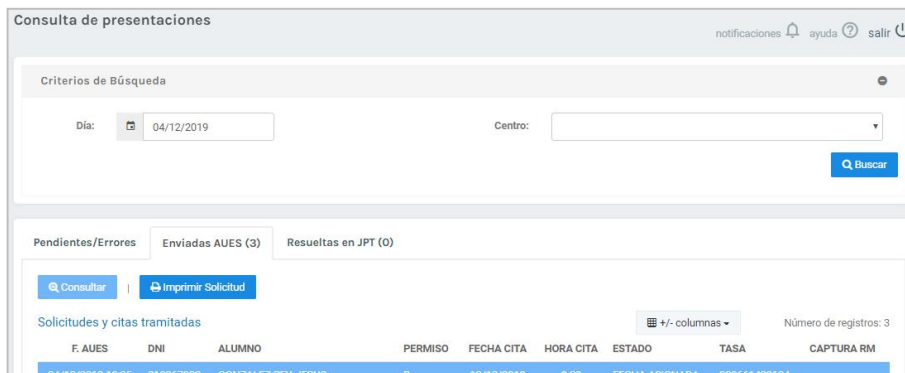
Las opciones disponibles en esta pestaña son:

- **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.
- **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.

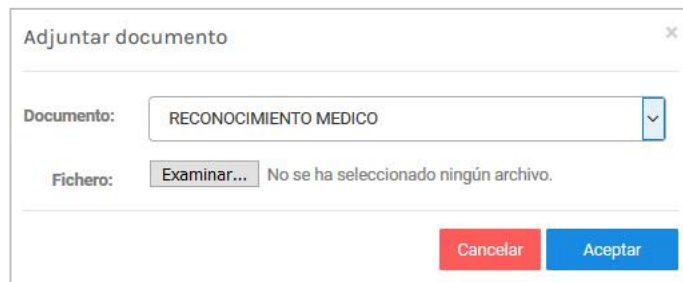
6.1. Resolución de errores y subida de expediente

Cuando ocurre un error en la presentación de una solicitud o cita aparecerá en el estado **ENVIADA CON ERROR** y en la columna ERROR se muestra el error devuelto por AUES. Cuando ocurre un error que tiene que ser resuelto por el centro, se recibe un aviso y un correo indicándolo.

Algunos de estos errores pueden resolverse en la propia solicitud, modificando los datos, en cuyo caso, el sistema vuelve a enviar la solicitud a AUES, pero otros son errores que impiden que AUES admita la solicitud o cita y en estos casos es necesario realizar la presentación del expediente completo del alumno en papel.

En estos casos, si es la asociación quien realizar las presentaciones de la documentación en papel, desde el sistema, mediante el botón **Modificar la solicitud** se puede adjuntar el expediente del alumno para que sea presentado.

En la pestaña **Documentos adjuntos**, si la solicitud está en estado en que se pueda modificar, aparece el botón **Adjuntar documento expediente**, que al pulsarlo muestra una pantalla donde seleccionar el documento correspondiente y adjuntarlo



Estos documentos se pueden eliminar del sistema si es necesario utilizando el botón **Eliminar documento**.

7. OTRAS FUNCIONALIDADES

Otras funcionalidades de consulta y ayuda de las que dispone el sistema son las siguientes:

7.1. Alumnos

Desde el menú **Administración - Alumnos** se pueden consultar todas las operaciones realizadas con cada uno de los alumnos del centro, mostrando un histórico de todas las solicitudes y citas tramitadas, así como el detalle de cada una de ellas a través del botón **Histórico**.

The screenshot shows the 'Gestión de alumnos' interface. At the top, there are buttons for 'Exportar datos' and 'Histórico'. Below is a search criteria section. The main area displays a table with the following data:

| DNI | NOMBRE | P. APELLIDO | S. APELLIDO | PERMISO | ESTADO | F. CREACION |
|-----------|---------|-------------|-------------|---------|------------------------|-------------|
| 28621562V | MANUEL | CARDENAS | THORLUND | C | PENDIENTE DE SOLICITUD | 27/11/2019 |
| 21025942D | MARIOLA | DE LA LUZ | RODRIGUEZ | B | PENDIENTE DE SOLICITUD | 01/12/2019 |

7.2. Usuarios

El centro puede crear tantos usuarios como quiera en el sistema, lo que se hace desde el menú **Configuración - Usuarios**

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' form. It includes the following fields and options:

- Rol:** Dropdown menu with 'DIRECTOR DE CENTRO' selected.
- Centro:** Dropdown menu with 'AUTOSCOLELA MANOLO' selected.
- Nombre:** Text input field with placeholder 'Nombre del usuario'.
- Correo:** Text input field with placeholder 'Email'.
- Usuario:** Text input field with placeholder 'Login de acceso'.
- Nueva contraseña:** Text input field with placeholder 'Contraseña de acceso'.
- Repetir la contraseña:** Text input field with placeholder 'Repite la contraseña'.
- Activo:** A checked checkbox.

Se pueden dar de alta tantos usuarios como se quiera.