GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

COPPRA

Manual del Usuario

Control del documento

Título	COPPRA
Nombre archivo con ubicación	C:\COPPRA\ENT-108145_Coppra_Manual_Usuario.docx
Tipo	
Clasificación	
Estado	

Control de cambios

Versión	Responsable	Organismo	Descripción del cambio	Fecha
1.0	José A. Andreu	Ibermática	Versión inicial	18/11/2016
2.0	Diego E. Torres Nava	Ibermática	Añadido Control Fichajes y modificaciones	28/11/2017
3.0	Diego E. Torres Nava	Ibermática	Nuevo Menú Control Presencia Mensual	13/03/2018
4.0	Raquel Carrals	Ibermática	Nuevo tipo de incidencia en Control mensual	16/04/2018
5.0	Alberto Ávila	Ibermática	Permitir fichar salida a los alumnos	10/08/2022
6.0	Mauro Sebastia	Ibermática	Permitir fichar salida a los alumnos	12/08/2022

Índice de Contenido

Alcance de Coppra 6

Estructura de la aplicación Coppra 6

1. Módulo Gestión participantes 7

1.1. Filtrar listado de Participantes 8

1.2. Ordenar el listado de Participantes 8

1.3. Añadir participante 8

1.4. Activar/No Activar Participante 9

1.5. Cambiar a un Participante de Especialidad 9

1.6. Eliminar participante 11

1.7. Modificar participante 11

2. Planificación diaria 12

2.1. Mostrar Planificación 12

2.2. Filtrar listado de Participantes 13

2.3. Ordenar el listado de Participantes 13

2.4. Anadir una planificación 13

2.5. Eliminar un participante de la planificación 15

2.6. Eliminar planificación 15

3. Módulo Incidencias 16

3.1. Mostrar incidencias del participante 16

3.2. Filtrar listado de incidencias 17

3.3. Ordenar el listado de incidencias 17

3.4. Modificar Incidencia 17

3.5. Borrar Incidencia 17

3.6. Nueva Incidencia 17

4. Módulo Consulta Fichajes 18

4.1. Mostrar consulta de fichajes. 18

4.2. Listado de fichajes. 19
5. Módulo Control Presencia Mensual 19
5.1. Listado de fichajes. 20
6. Módulo Control de Presencia 21
6.1. Expediente con Especialidad 21
6.2. Expediente con Fechas Planificadas 21
6.3. Participantes en Expedientes con Especialidad 22
6.3.1. Filtrar listado de participantes 22
6.3.2. Ordenar el listado de participantes 22
6.3.3. Añadir un Participante 23
6.3.4. Mostrar control presencia sin seleccionar especialidad 23
6.4. Participantes en Expedientes de Orientación 23
6.4.1. Filtrar listado de participantes 23
6.4.2. Ordenar el listado de participantes 24
6.4.3. Añadir un Participante 24
6.5. Operaciones en la sección Participantes 24
6.5.1. Generar código 24
6.5.2. Fichar entrada-salida 25
6.5.3. Resultados de la acción “Fichar” 26
6.5.4. Borrar todos los mensajes 26
6.5.5. Borrar mensajes individuales 26
ANEXO: 27
Ventana de Selección 27
Campos obligatorios 28
Filtrar listados 28
Ordenación de listados 28
Consulta de conexión a base de datos 28

Requisitos acceso a COPPRA 29
Utilización de Navegadores: 29
Chrome: 29
Internet Explorer 29
Firefox 29
Certificado Digitales 29
Procedimiento para comprobar la instalación del certificado de la ACCV: 29

Alcance de Coppra

La función de la aplicación se basa en la gestión de participantes en las acciones, el registro de incidencias acontecidas en los fichajes de los participantes en la acción, la planificación de demandantes asociados a días y por último el fichaje de los participantes en la acción, a través del módulo Control de presencia.

Estructura de la aplicación Coppra

La aplicación se encuentra dividida en dos entradas:

La primera entrada está compuesta por cinco módulos:

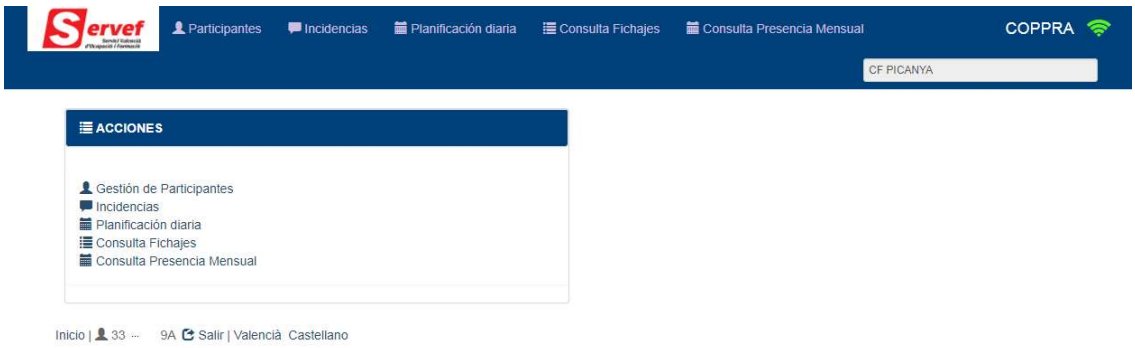
- **Gestión de participantes**:
  La función principal del módulo, consiste en facilitar la selección de participantes en los módulos: Incidencias, Planificación diaria y Control de Presencia.

- **Planificación diaria**:
  El módulo "Planificación Diaria" nos permite crear nuestra agenda, donde agrupamos por expediente y día los participantes que gestionaré

- **Incidencias**:
  El módulo nos permite registrar incidencias, resultantes del fichaje de los participantes en las acciones (módulo Control de Presencia).

- **Consulta Fichajes**:
  El módulo nos permite consultar los fichajes realizados en el rango de fechas que insertemos.

- **Consulta Presencia Mensual**:
  El módulo nos permite tener una visión de todos los fichajes/incidencias que se han realizado en un determinado mes.



La segunda entrada está compuesta por los módulos:

- **Control de presencia:**
  Módulo para el control de fichajes entrada y salida de los participantes en la acción.

- **Consulta Fichajes:**
  El módulo nos permite consultar los fichajes realizados en el rango de fechas que insertemos.

El módulo Control de presencia muestra la siguiente pantalla.

1. Módulo Gestión participantes

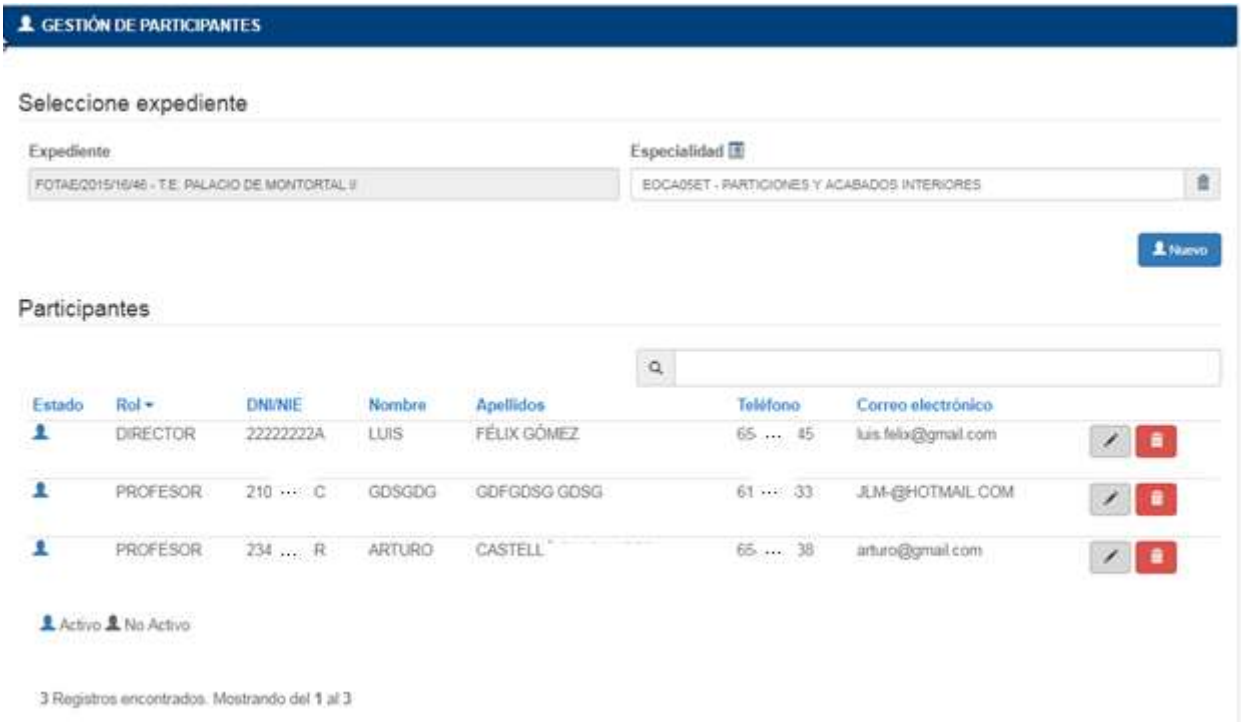
La función principal del módulo, consiste en facilitar la selección de participantes en los módulos: Incidencias, Planificación diaria y Control de Presencia. Es posible encontrar expedientes con varios cientos de participantes, y la gestión de estos participantes en los módulos de Coppra nos resultaría incómoda.

¿Cómo nos ayuda el módulo? el módulo nos permite realizar una pequeña selección de todos los participantes, y asociarlos a Expedientes o Expedientes y Especialidad. Los participantes asociados, serán los disponibles para los módulos (Incidencias, Planificación diaria y Control de Presencia).

Los expedientes pueden disponer de una especialidad, varias especialidades o ninguna.

La primera acción a realizar en la pantalla, consiste en seleccionar un Expediente (en el ejemplo **FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II**) perteneciente al Centro de Conexión (en el ejemplo **S.T. FORMACIÓ VALENCIA**) y una especialidad del expediente (en el ejemplo **EOCA05ET - PARTICIONES Y ACABADOS INTERIORES**), se pueden mostrar los participantes que no tienen especialidad asociada.

En el ejemplo vemos la sección **Participantes,** la sección muestra la relación de participantes asociados a expediente: **FOTAE/2015/16/46** y especialidad: **EOCA05ET**. Los campos del listado son: Estado (Activo/no Activo), DNI/NIE, Nombre, Apellidos, Teléfono y Correo electrónico.



1.1. Filtrar listado de Participantes

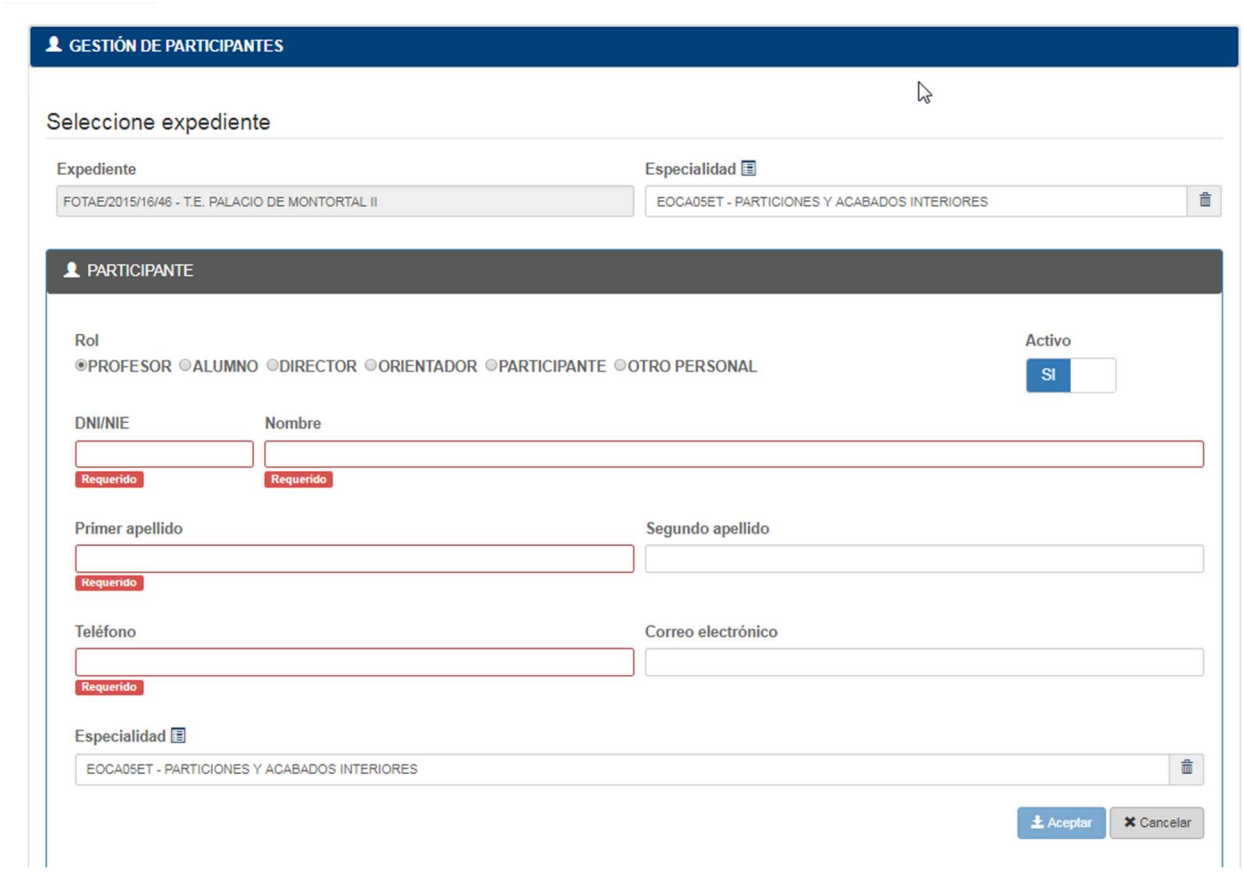
Este tipo de campo, permite filtrar cualquier listado (participantes) donde se encuentre asociado (Ver anexo Filtrar listado)

1.2. Ordenar el listado de Participantes

En el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo Rol. (Ver anexo Ordenación de listados)

1.3. Añadir participante

Pulsando el botón **Nuevo** nos aparecerá la siguiente pantalla, donde introduciremos la información en los campos correspondientes, algunos campos son obligatorios (ver anexo Campos obligatorios), si aceptamos los datos añadiremos un participante al expediente: **FOTAE/2015/16/46** y especialidad: **EOCA05ET** seleccionados**.**



Introduciendo el DNI/NIE del participante, la aplicación buscará el DNI/NIE entre todos los participantes del centro de conexión, en el caso de encontrarlo, rellenará los campos de la pantalla con los datos encontrados, ahorrándonos la introducción de los datos.

1.4. Activar/No Activar Participante

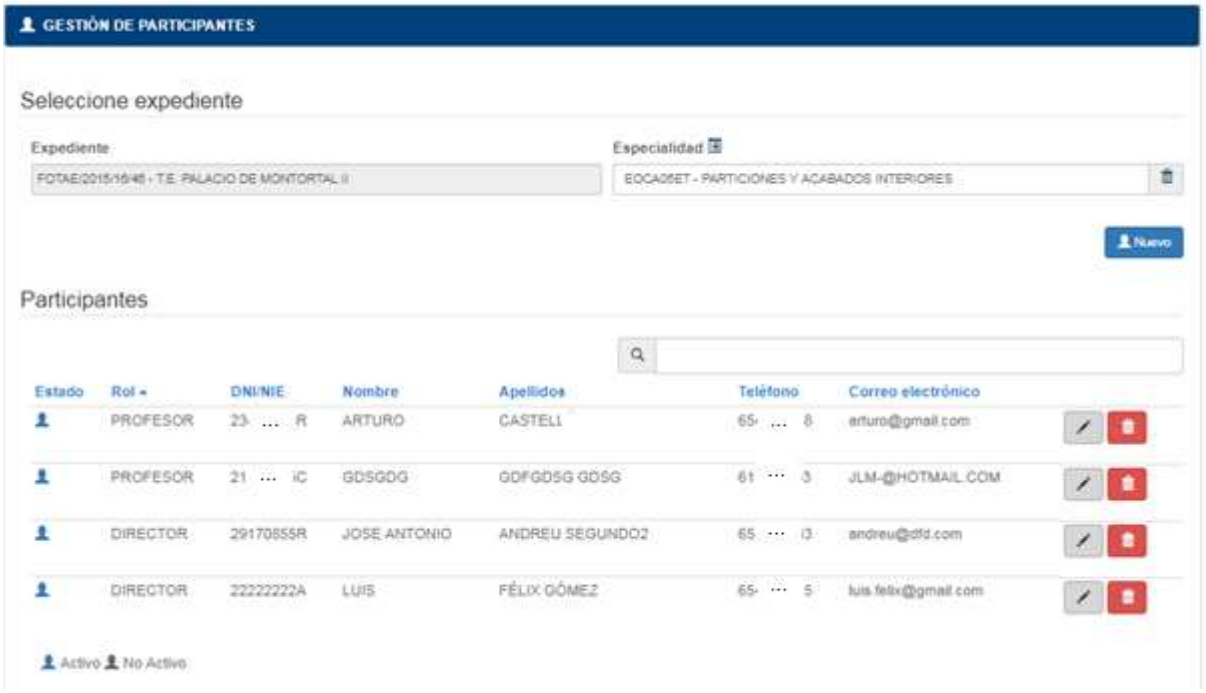
La función del campo **Activo**, es marcar como **Activo** o **No Activo** un participante en el expediente-especialidad, puede ocurrir que un participante causa baja en el expediente-especialidad, entonces lo marcaremos como **No Activo** y dejará de ser visible en los módulos Incidencia, Planificación Diaria y Control de presencia.

1.5. Cambiar a un Participante de Especialidad

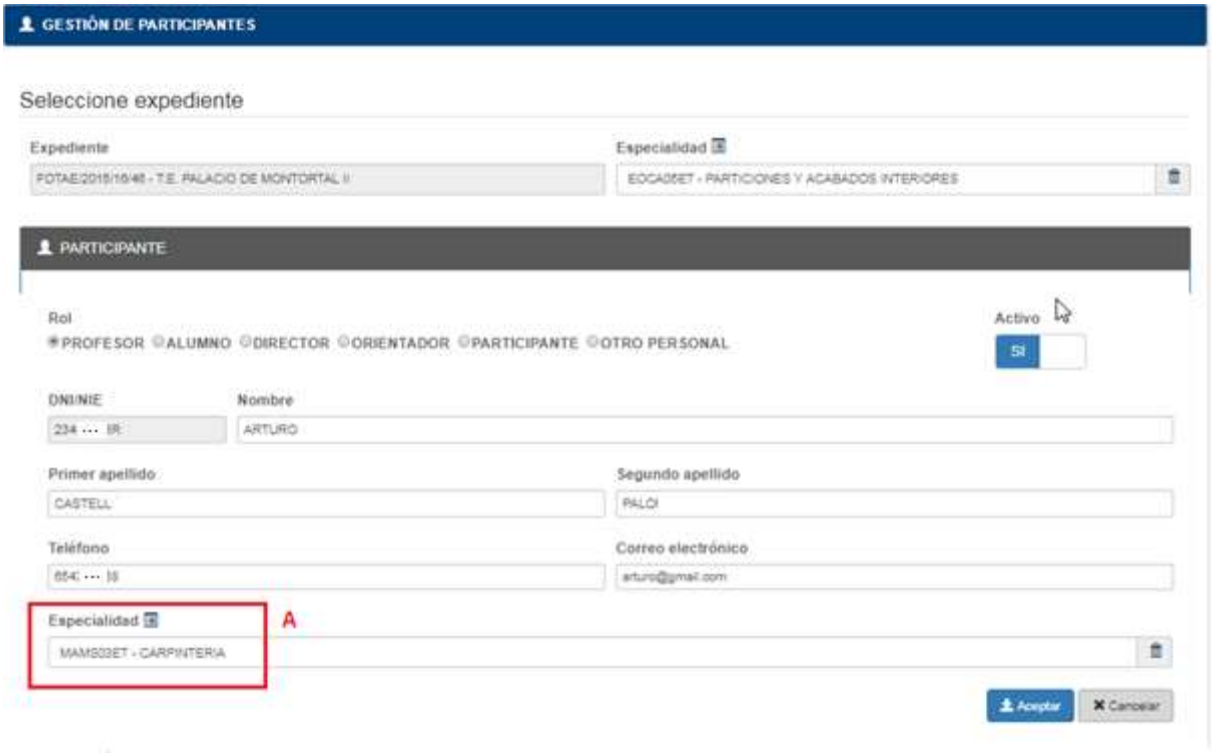
La opción cambio de especialidad del participante, puede ejecutarse siempre que el expediente disponga de varias especialidades.

En este ejemplo, el expediente: **FOTAE/2015/16/46** tiene dos especialidades: **EOCA05ET** y **MAMS03ET.**

Hemos seleccionado en la pantalla el expediente: **FOTAE/2015/16/46** y la especialidad: **EOCA05ET,** a continuación en la sección Participantes, aparece la relación de participantes asociados.



Supongamos que deseamos cambiar al primer participante con a la especialidad **MAMS03ET**, procederemos de la siguiente manera, pulsamos el botón Modificar Participante del primer participante, nos aparece la pantalla de modificación, seleccionaremos la especialidad **MAMS03ET** en el campo Especialidad(A)



Si pulsamos el botón Aceptar, este participante desaparecerá del listado actual de participantes, pertenecientes a la especialidad **EOCA05ET.**

1.6. Eliminar participante

Pulsamos este botón, para borrar el participante del expediente-especialidad.

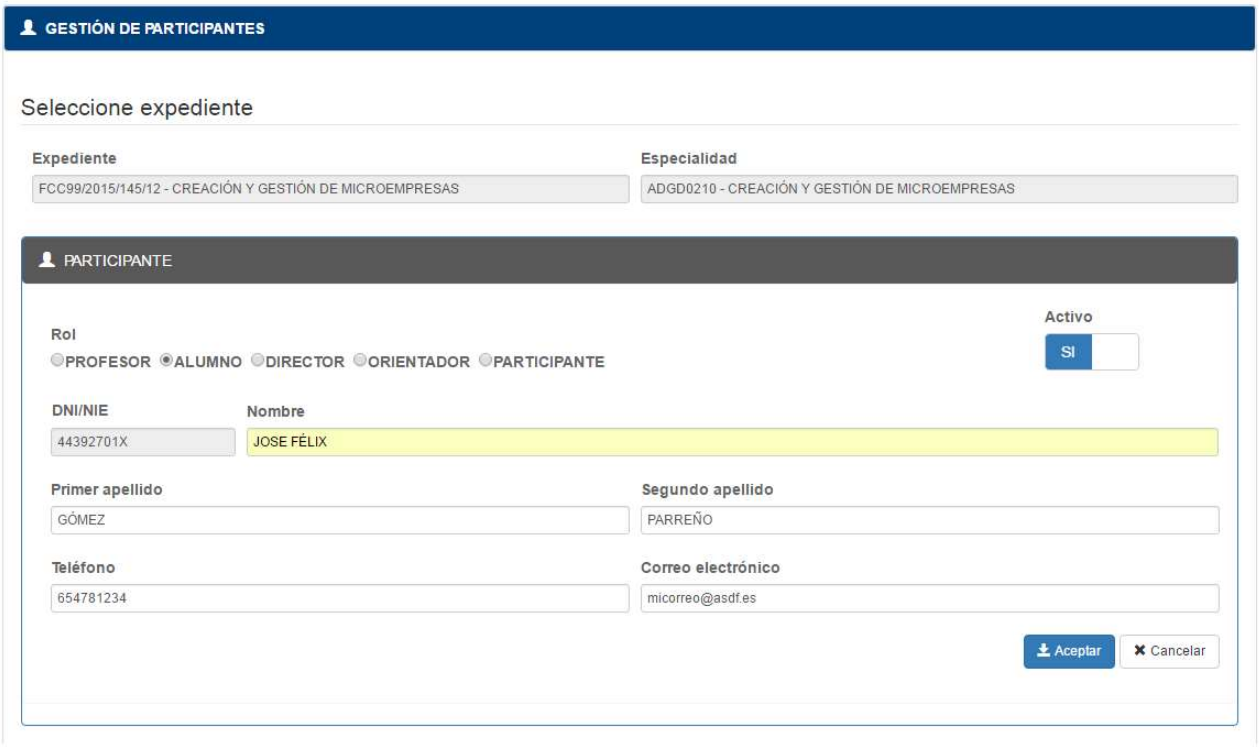
1.7. Modificar participante

Pulsamos el botón para acceder a la pantalla de modificación del participante.

En el ejemplo, deseamos modificar los datos de un participante: **44392701X**, asociado al expediente: **FCC99/2015/145/12** y a la especialidad**: ADGD0210**, como tenemos una sola especialidad en el expediente, la pantalla nos deshabilita el cambio de especialidad y oculta el campo especialidad en el panel del participante.

El campo DNI/NIE no es editable.

La pantalla permite modificar Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Teléfono y Correo electrónico (y Especialidad si el expediente dispone de varias especialidades), varios campos son obligatorios (ver anexo Campos obligatorios),



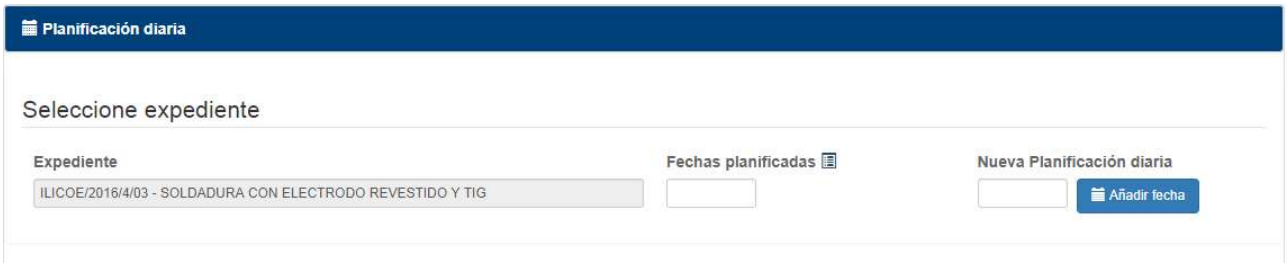
2. Planificación diaria

El módulo "Planificación Diaria" nos permite crear nuestra agenda, donde agrupamos por expediente y día los participantes que gestionaré. Como condición necesaria el módulo trabaja con expedientes de Orientación, por lo tanto, solo estará accesible para los Orientadores.

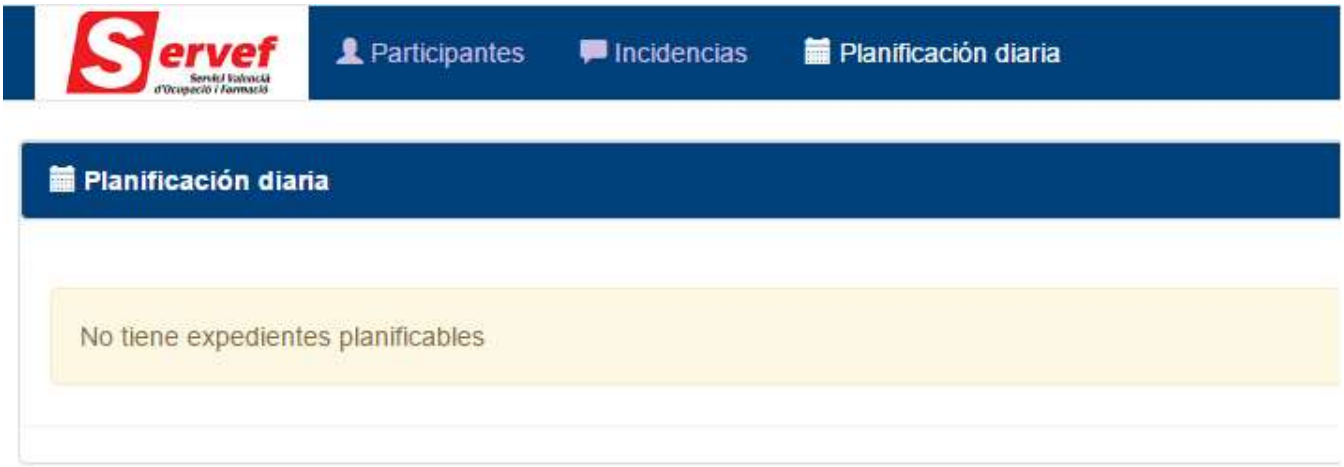
El objetivo de "planificar" es simplificar a los orientadores la gestión de participantes en el módulo "Control de Presencia" en expedientes con un número elevado de participantes.

Las planificaciones que realicemos, estarán disponibles en el módulo de "Control de Presencia".

Pantalla de inicio:



En el caso de no disponer de expedientes de Orientación, el sistema muestra la siguiente pantalla:



2.1. Mostrar Planificación

En el supuesto de que el expediente tenga asociadas Planificaciones, pulsaremos la "Ventana de Selección" (ver anexo Ventana de Selección) del campo Fechas Planificadas, y pulsamos en el día de la planificación que nos interesa. En el ejemplo hemos seleccionado el día **16/02/2017** del expediente **ILICOE/2016/4/1/03.**

La planificación seleccionada tiene el participante asociado **48377861Y** con Rol Alumno.

2.2. Filtrar listado de Participantes

Este tipo de campo, permite filtrar cualquier listado (participantes) donde se encuentre asociado (Ver anexo Filtrar listado)

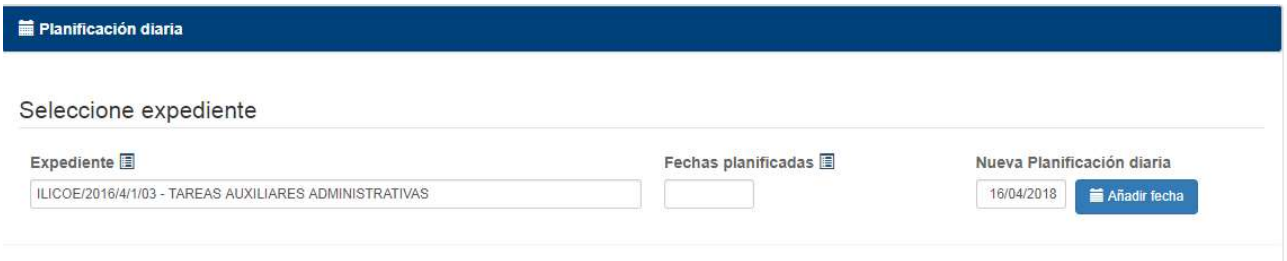
2.3. Ordenar el listado de Participantes

En el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo Rol. (Ver anexo Ordenación de listados)

2.4. Anadir una planificación

Para añadir una planificación, necesitamos seleccionar el expediente e introducir en el campo “Nueva Planificación diaria” la fecha de la planificación, una vez introducida pulsamos el botón “Añadir fecha”.

En el ejemplo vamos a crear una planificación para el expediente: **ILICOE/2016/4/1/03** el día **16/04/2018**.



Una vez registrada la planificación, nos centramos en asociar participantes a la planificación.

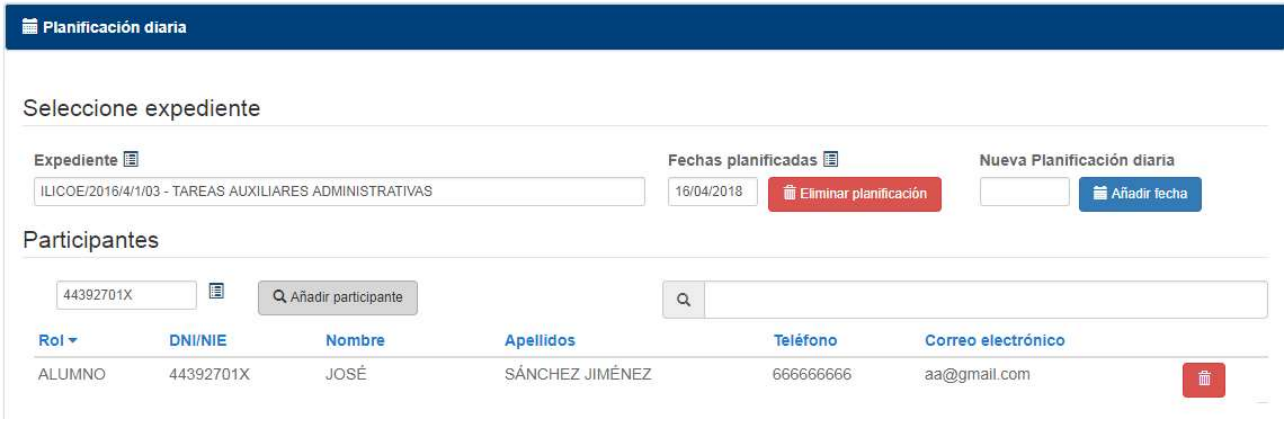
La pantalla permite asociar los participantes de dos maneras:

1. Introduciendo el NIF/NIE y pulsamos el botón "Añadir participante"

2. Pulsamos el icono (ver anexo Ventana Selección) para abrir la ventana de selección de participantes

Recordemos que los participantes disponibles en la selección, pertenecen a los participantes "Activos" asociados en el módulo "Gestión de Participantes" para el expediente "ILICOE/2016/4/1/03"

La siguiente pantalla muestra el resultado de asociar el participante **44392701X** a la planificación:



2.5. Eliminar un participante de la planificación

Pulsamos el botón para eliminar el participante de la planificación.

2.6. Eliminar planificación

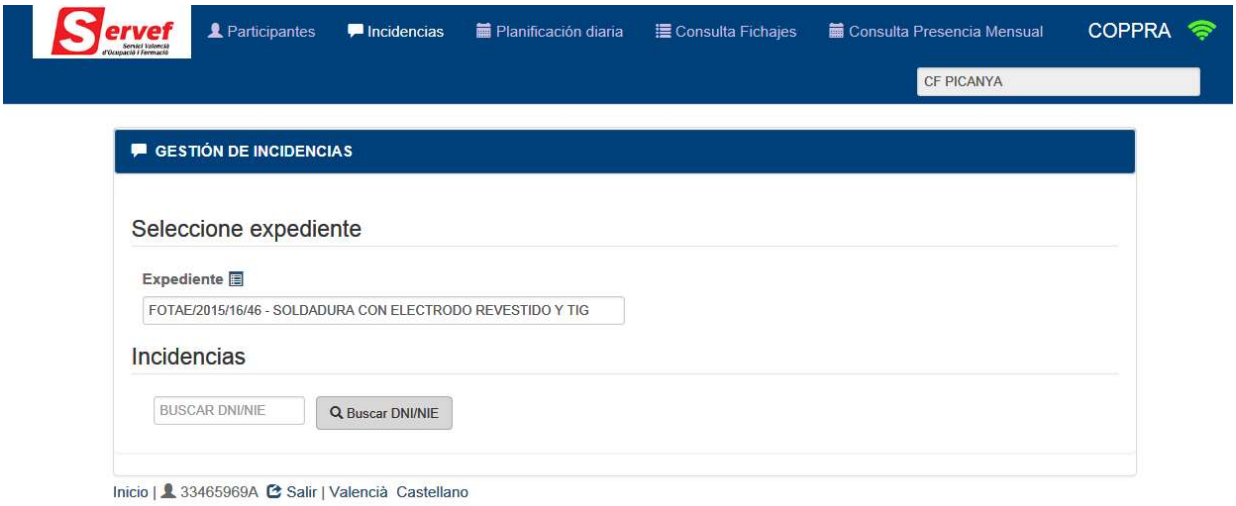
Para eliminar una planificación, primero la seleccionamos y pulsamos el botón “Eliminar planificación”.

El ejemplo muestra la eliminación de la planificación del día “17/02/2017”

3. Módulo Incidencias

El módulo nos permite registrar incidencias, resultantes del fichaje de los participantes en las acciones (módulo Control de Presencia), por ejemplo: un participante que no dispone de móvil, en el momento de realizar el fichaje, etc.

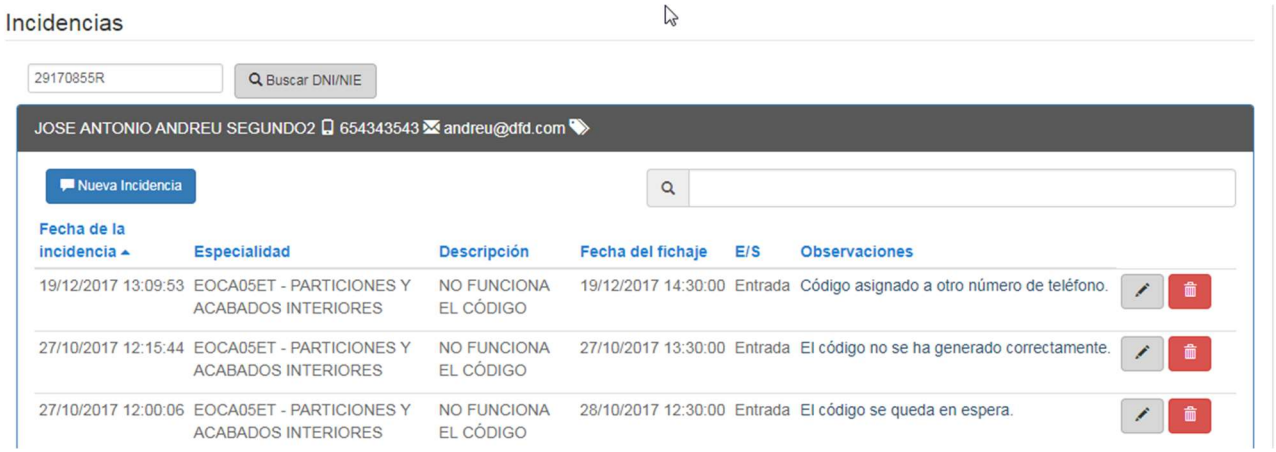
Lo primero que debemos seleccionar es el expediente, para optar a las opciones de la pantalla, en el ejemplo seleccionamos el expediente: **FOTAE/2015/16/46**.



3.1. Mostrar incidencias del participante

Una vez seleccionado el expediente (en el caso de que haya varios expedientes), introducimos el DNI/NIE del participante, pulsamos "buscar DNI/NIE" y obtenemos la relación de sus incidencias.

Como ejemplo, seleccionamos el expediente: **FOTAE/2015/16/46,** ahora introducimos el DNI/NIE del participante: **29170855R**, pulsamos "Buscar DNI/NIE " y obtenemos las incidencias del participante, cada una de las incidencias del listado se pueden modificar y borrar, también se pueden crear nuevas incidencias.



Recordemos que los participantes disponibles para la búsqueda, pertenecen a los participantes "Activos" asociados en el módulo "Gestión de Participantes" para el expediente "FOTAE/2015/16/46".

3.2. Filtrar listado de incidencias

Este tipo de campo, permite filtrar cualquier listado (incidencias) donde se encuentre asociado (Ver anexo Filtrar listado)

3.3. Ordenar el listado de incidencias

En el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo Rol. (Ver anexo Ordenación de listados)

3.4. Modificar Incidencia

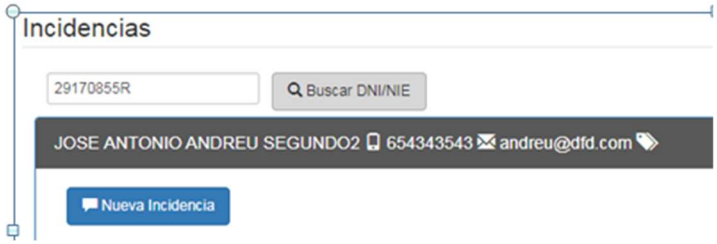
Este tipo de campo, permite modificar la incidencia a la que hace referencia, el formulario mostrado para modificar es el mismo usado en la nueva incidencia, en el cual se cargan los datos de la incidencia referida.

3.5. Borrar Incidencia

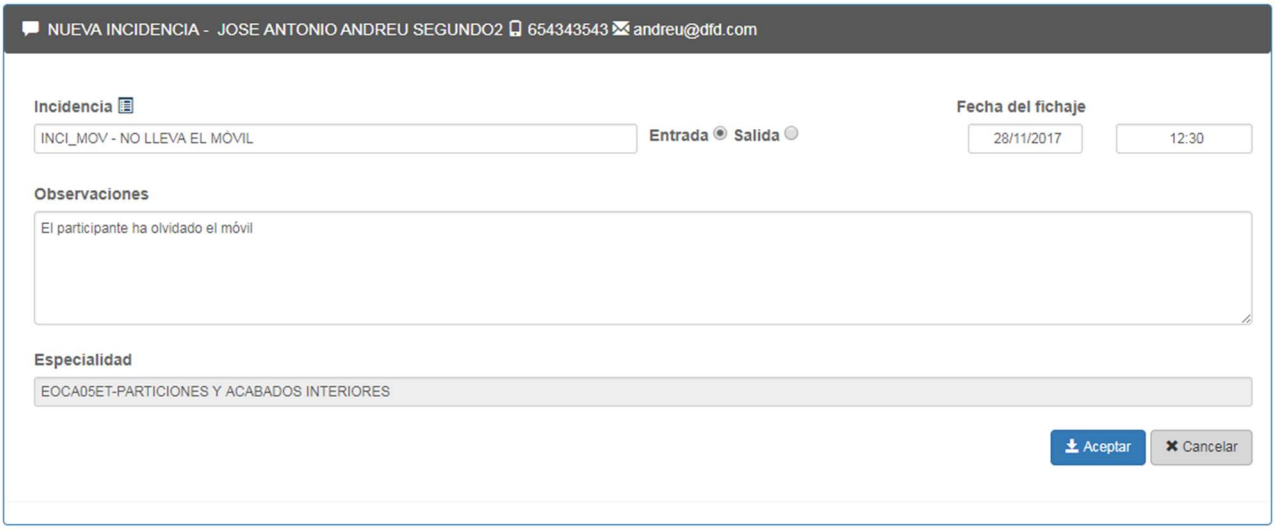
Este tipo de campo, permite borrar la incidencia a la que hace referencia, antes del borrado nos pide confirmación, si la aceptamos se borrará la incidencia seleccionada.

3.6. Nueva Incidencia

Crearemos una incidencia para el usuario **29170855R**. Introducimos el "DNI/NIE" pulsamos "Buscar DNI/NIE", y aparece la relación de incidencias del participante, en esta caso muestra dos incidencias y el botón "Nueva Incidencia".



Pulsando el botón "Nueva Incidencia", aparece el siguiente formulario, donde introducimos la información necesaria de la incidencia, varios campos son obligatorios (ver anexo Campos obligatorios).



Descripción de los campos de la pantalla:

Incidencia: Seleccionaremos el tipo de incidencia (ver anexo ventana de selección).

Entrada-Salida: indica si la incidencia se produce en el fichaje de entrada o salida.

Fecha del fichaje: Fecha y hora en la que se intenta realizar el fichaje

Observaciones: campo para la descripción en detalle de la incidencia.

Especialidad: si el participante está asociado a una especialidad esta sale asignada y no se podrá editar, si no tienen especialidad asociada se le puede asignar la especialidad y el campo sale habilitado.

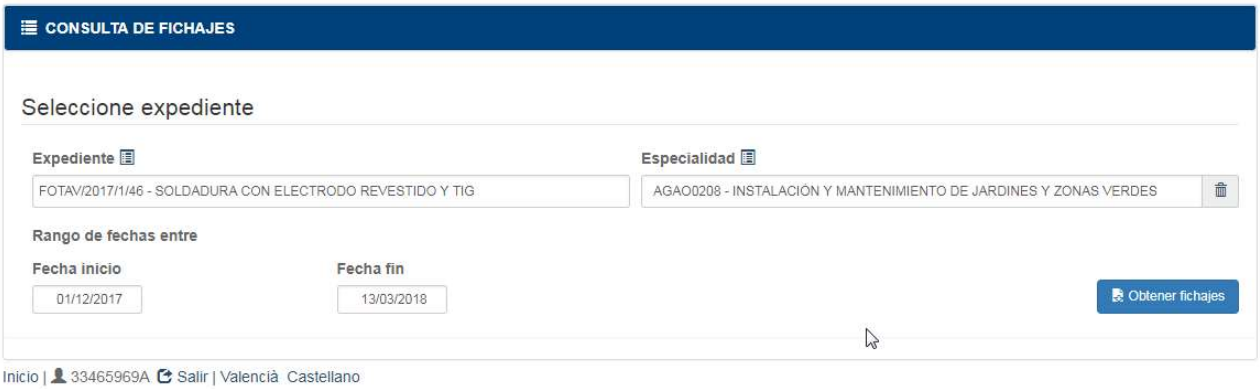
4. Módulo Consulta Fichajes

Módulo para visualizar los fichajes realizados en un rango de fechas introducido por el usuario.

4.1. Mostrar consulta de fichajes.

Para mostrar los fichajes la pantalla nos permite seleccionar: expediente si hay varios, especialidad si tiene especialidades, fecha de inicio y fecha de fin para asignar el rango de fechas que queremos usar en la búsqueda de fichajes.

Una vez seleccionados los datos del formulario, obtenemos un documento PDF que se nos abre en otra ventana del navegador con la consulta de fichajes.



4.2. Listado de fichajes.

El listado de fichajes tiene una estructura compleja en el que muestra los fichajes siguiendo un criterio establecido con el siguiente orden:

1) Ordena los fichajes según la fecha del fichaje.
2) Agrupa dentro de la fecha por tipos fichajes o incidencias.
3) Dentro de fichajes e incidencias agrupa por rol del participante.

Hacemos una búsqueda con el expediente FCC99/2016/101/46 - SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO Y TIG y fecha inicio 01/01/2016 y fecha fin 20/03/2018.

Los fichajes de salida aparecen a la derecha de los fichajes de entrada.

GENERALITAT VALENCIANA

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

Unió Europea

LISTADO PRESENCIA DETALLADO

MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL ALTO PALANCIA
FCC99/2018/228/12
IMPQ0208-PELUQUERÍA

FECHA INICIO: 01/11/2018 FECHA FIN:30/11/2018

02/11/2018 FICHAJES

ROL	HORA	E/S	DNI	NOMBRE	TELÉFONO	HORA	E/S
ALUMNO	10:12:34	E	D	C		15:15:34	S
ALUMNO	10:12:34	E	D	G		15:15:34	S
ALUMNO	10:12:34	E	D	G		15:15:34	S
ALUMNO	10:12:34	E	D	S		15:15:34	S
ALUMNO	10:16:04	E	D	B		15:16:04	S
ALUMNO	10:16:04	E	D	B		15:16:04	S
ALUMNO	10:16:04	E	D	B		15:16:04	S
ALUMNO	10:16:04	E	D	G		15:16:04	S
ALUMNO	10:16:04	E	D	H		15:16:04	S
ALUMNO	10:16:04	E	D	L		15:16:04	S
ALUMNO	10:16:04	E	D	S		15:16:04	S
ALUMNO	10:16:04	E	E	T		15:16:04	S
ALUMNO	10:16:04	E	D	T		15:16:04	S
PROFESOR	10:12:34	E	D	D		14:57:47	S

02/11/2018 INCIDENCIAS

ROL	HORA	E/S	DNI	NOMBRE	FECHA INCIDENCIA	INCIDENCIA	OBSERVACIONES
ALUMNO	09:30:00	E	D 5	N	02/12/2018 11:58:29	BAJA LARGA DURACIÓN	

5. Módulo Control Presencia Mensual

Módulo para visualizar el control de presencia de los participantes introduciendo como parámetros de búsqueda año y mes.

5.1. Listado de fichajes.

El listado del control de presencia mensual muestra los participantes del expediente y especialidad si lo tiene en el mes y año seleccionado:

IMPQ0208-PELUQUERIA

NOVIEMBRE 2018

DNI	NOMBRE	ROL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
D 52	[redacted]	ALUMNO		X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X	X
D 53	[redacted]	ALUMNO		X			X	X	X	X	J			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
D 52	[redacted]	ALUMNO		X			X	X	X	X	X			X	X	J	X	X			J	X	X	X	X		X	X	X	X	X
D 18	[redacted]	ALUMNO		X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
D 20	[redacted]	ALUMNO		X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	J	X	J		X	X	X	J	X
D 53	[redacted]	ALUMNO		X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
D 47	[redacted]	ALUMNO		X			X	X	X	X	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J		J	X	X	X	X
D 53	[redacted]	ALUMNO		X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
D 54	[redacted]	ALUMNO		X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X				X	X	X	X		X		X	X	X
D 54	[redacted]	ALUMNO		B			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	X	X	X		X	X	X	X	
D 52	[redacted]	ALUMNO		X			X	X	X	X	X			X	X		X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
D 18	[redacted]	ALUMNO		X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X		X			X	X	X	X	X
E X4	[redacted]	ALUMNO		X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	E			X	X		X	E		X	X	X	X	X
D 20	[redacted]	ALUMNO		X			X	E	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
D 52	[redacted]	PROFESOR		X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	E	X	X	X

- Nulo: El participante no tiene ningún fichaje ni incidencia en esa fecha
- 'J': El participante solo tiene incidencias de tipo Falta Justificada en esa fecha.
- 'B': El participante solo tiene incidencias de tipo Baja Larga Duración en esa fecha.
- 'E': Para los participantes se mostrará una E siempre que haya fichaje o incidencia tipo E y no tenga ninguna tipo S.
- 'S': Para los participantes se mostrará una S siempre que haya fichaje o incidencia tipo S y no tenga ninguna tipo E.
- 'X': Para los participantes se mostrará una X siempre que haya fichaje y /o incidencias tipo E y S.

El listado también muestra el número de horas efectivas, faltas justificadas, faltas no justificadas y bajas de larga duración.

GENERALITAT VALENCIANA

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

Unió Europea
FONS SOCIAL EUROPEU

LISTADO PRESENCIA MENSUAL

DNI	NOMBRE	ROL	HORAS EFECTIVAS ASISTIDAS	FALTAS JUSTIFICADAS	FALTAS NO JUSTIFICADAS	DIAS DE BAJA LARGA DURACION
D 52	BL	ALUMNO	119	0	1	0
D 53	BC	ALUMNO	114	1	0	0
D 52	BC	ALUMNO	111	3	0	0
D 18	CM	ALUMNO	125,05	0	0	0
D 20	GA	ALUMNO	106,05	3	0	0
D 53	GI	ALUMNO	125	0	0	0
D 47	GA	ALUMNO	53,05	12	0	0
D 53	HC	ALUMNO	122,084	0	0	0
D 54	LC	ALUMNO	111	0	2	0
D 54	MA	ALUMNO	41	12	1	1
D 52	SA	ALUMNO	119	0	1	0
D 18	SC	ALUMNO	113,05	0	2	0
E X4	TI	ALUMNO	94,25	0	3	0
D 20	TR	ALUMNO	114,067	0	1	0

6. Módulo Control de Presencia

Módulo para el control de fichajes entrada y salida de los participantes en la acción. El objetivo principal del módulo, consiste en generar códigos para los respectivos participantes, este código lo recibe el participante en su teléfono móvil, y será el que deberá introducir en el formulario para fichar la "entrada" o "salida".

El formulario muestra dos composiciones, dependiendo de: Expediente con Especialidad o Expediente con Fechas planificadas.

6.1. Expediente con Especialidad

Si el expediente seleccionado tiene asociado especialidad, visualizamos los campos Expediente y Especialidad

6.2. Expediente con Fechas Planificadas

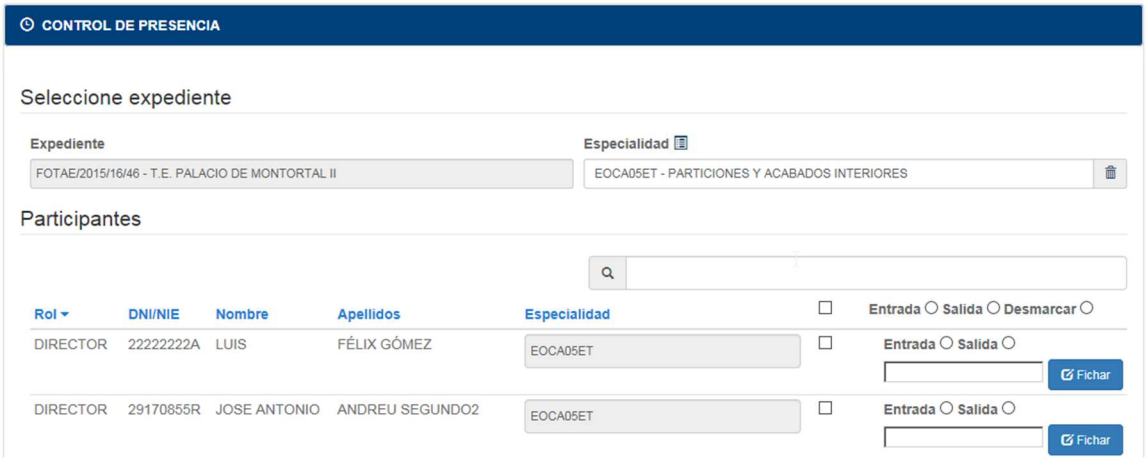
Si el expediente dispone de Fechas planificadas (creadas en el "Módulo Planificación"), la pantalla muestra el expediente y las posibles fechas de planificación, para que seleccionemos una.

6.3. *Participantes en Expedientes con Especialidad*

Para visualizar los participantes asociados, seleccionamos una especialidad del expediente.

Recordemos que los participantes son los participantes "Activos" asociados en el módulo "Gestión de Participantes" para el expediente "FOTAE/2015/16/46" y especialidad: EOCA05ET

El ejemplo, muestra los participantes para la especialidad: **EOCA05ET**



6.3.1. Filtrar listado de participantes

Este tipo de campo, permite filtrar cualquier listado (participantes) donde se encuentre asociado (Ver anexo Filtrar listado)

6.3.2. Ordenar el listado de participantes

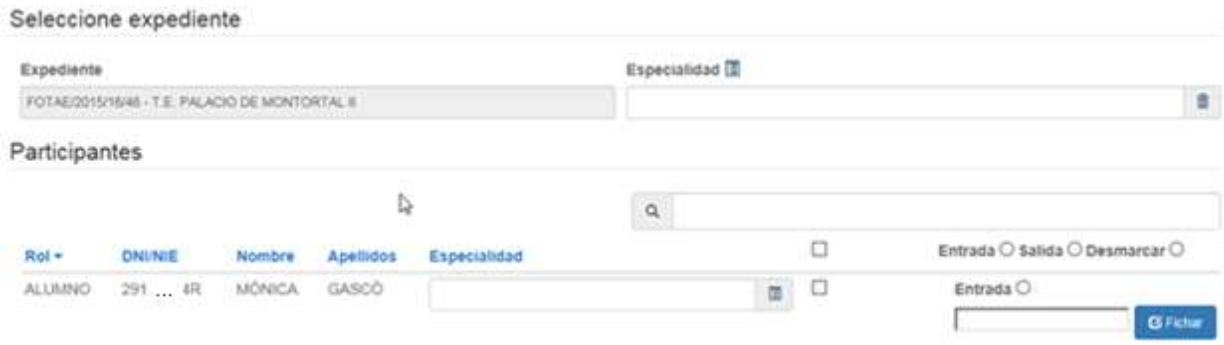
En el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo Rol. (Ver anexo Ordenación de listados)

6.3.3. Añadir un Participante

En este caso, debemos incluir al participante desde el módulo "Gestión de Participantes", seleccionando el expediente **FOTAE/2015/16/46** y especialidad: **EOCA05ET**

6.3.4. Mostrar control presencia sin seleccionar especialidad

En este caso no seleccionamos la especialidad y nos muestra los participantes sin especialidad que la podremos añadir en el listado.

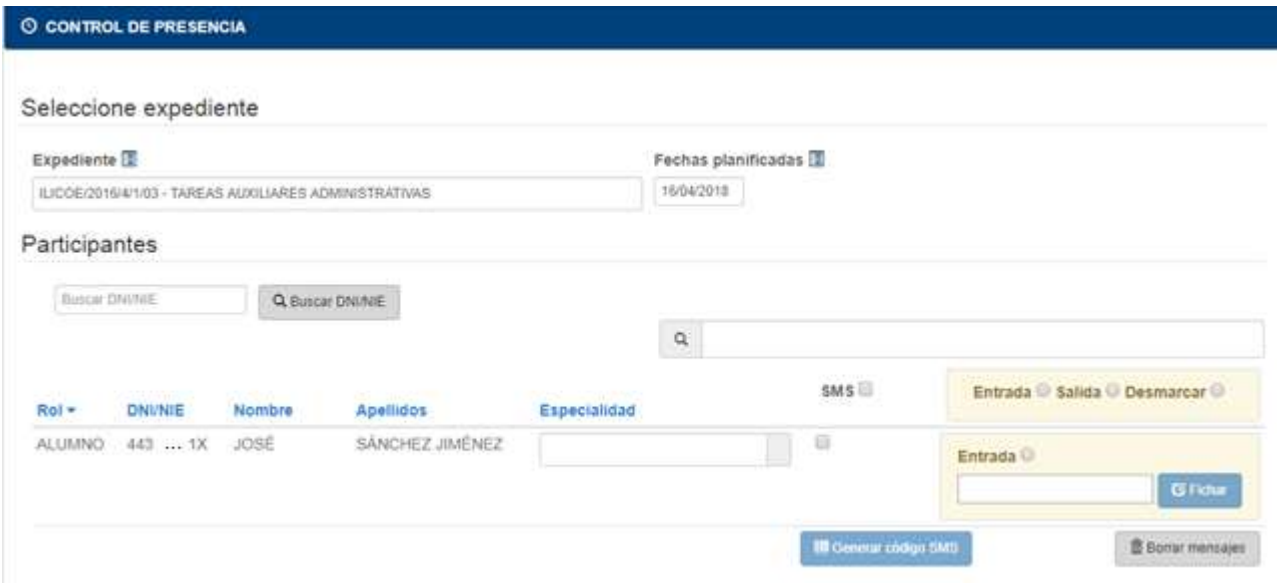


6.4. Participantes en Expedientes de Orientación

Para visualizar los participantes asociados, seleccionamos la Fecha planificada.

Recordemos que los participantes son los participantes asociados en el módulo "Planificación diaria" para el expediente "ILICOE/2016/4/1/03"

En el ejemplo, para la Fecha planificada "**16/04/2018**" aparece:



6.4.1. Filtrar listado de participantes

Este tipo de campo, permite filtrar cualquier listado (participantes) donde se encuentre asociado (Ver anexo Filtrar listado)

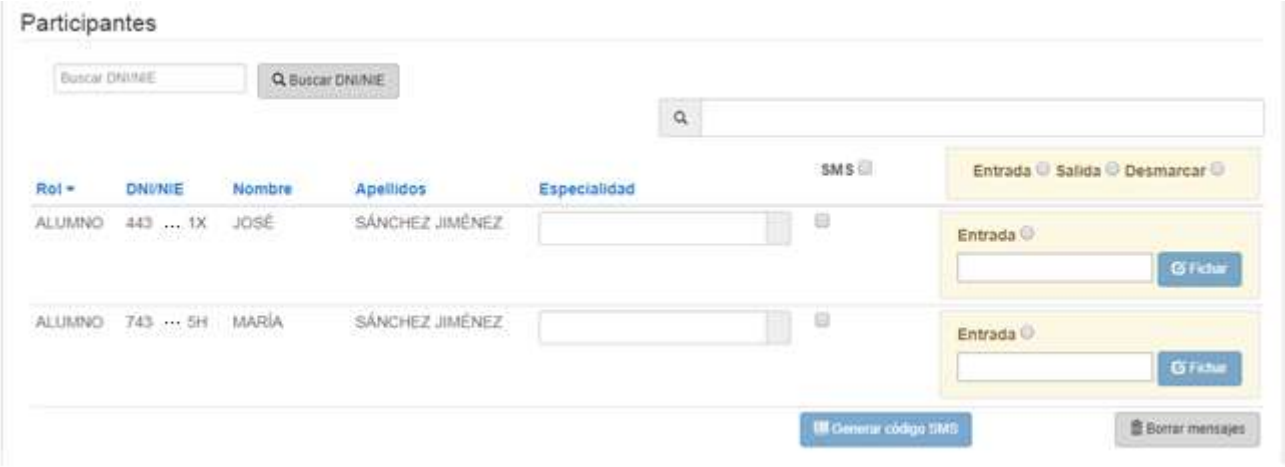
6.4.2. Ordenar el listado de participantes

En el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo Rol. (Ver anexo Ordenación de listados)

6.4.3. Añadir un Participante

En expedientes de Orientación, y en el supuesto de no encontrar a un participante en el listado, podemos incluirlo introduciendo el DNI/NIE (en el campo Buscar DNI/NIE) y pulsando "buscar DNI/NIE", el sistema buscará entre todos los participantes del centro, en caso de encontrarlo, se añadirá al listado de participantes, en caso contrario mostrará un mensaje "No encontrado".

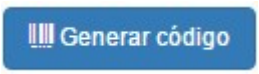
En la siguiente pantalla, mostramos un ejemplo: necesitamos gestionar los fichajes del participante con DNI **743.....5H** de la planificación del día **16/04/2018**, pero no se encuentra en la lista de participantes, seguimos los pasos descritos anteriormente y conseguimos añadirlo a la lista de participantes del día **16/04/2018.**



6.5. Operaciones en la sección Participantes

6.5.1. Generar código

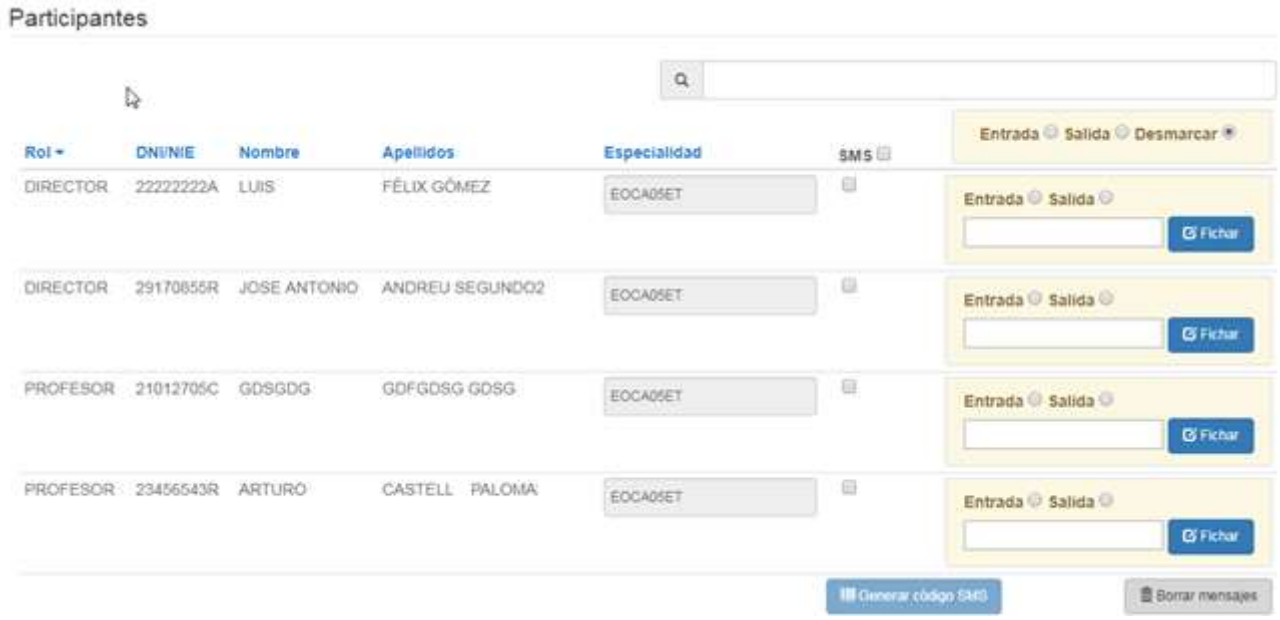
El fichaje de los participantes se realiza, introduciendo en la pantalla el código recibido por sms en el móvil del participante, ese código se genera pulsando el botón **"Generar código".**



La generación del código puede generarse para uno, varios o todos los participantes, para seleccionar todos los participantes activamos el campo señalado de la imagen

Si hacemos lo contrario y lo desmarcamos, todos los "checks" de los participantes marcados se desmarcaran.

Para el envío del sms con el código de fichaje a uno o varios participantes, los marcamos individualmente, en el ejemplo: generamos el código para los participantes Andreu y Gascó



Una vez generado el código, la pantalla muestra en los distintos participantes seleccionados, un mensaje con el día y hora de la generación del "Código".

6.5.2. Fichar entrada-salida

Los participantes con perfil de ALUMNO pueden fichar Entrada y Salida en todos los expedientes que empiecen a partir del 1 de Septiembre de 2022, y también en los expedientes tipo FOTAV/FETFO/FETF2 que hayan iniciado antes del 1 de Septiembre de 2022. Para los expedientes que no cumplan estas condiciones, solo se permite fichar Entrada.

El resto de participantes con otros perfiles como PROFESORES o DIRECTORES pueden realizar el fichaje de la entrada y salida de la acción, el participante introducirá el código recibido por sms, marcará la opción: entrada o salida y pulsará el botón Fichar.

En el ejemplo: el participante con DNI/NIE 29170855R ficha la entrada. Ha seleccionado "Entrada" e introducido el "código" recibido por sms "BMXD56TR" a continuación pulsa "Fichar".

6.5.3. Resultados de la acción "Fichar"

A continuación se detallan los posibles mensajes, resultado de la acción "Fichar"

MENSAJE	
Error - no se ha podido realizar el registro	El código introducido no es válido.
Error:Han pasado más de 20 minutos	La vigencia del código es de 20 minutos, a partir de la generación.
Registro realizado correctamente 07/10/2016 11:37:07	El fichaje se ha realizado correctamente, en el día y la hora indicada.

6.5.4. Borrar todos los mensajes

Borrar mensajes. La funcionalidad de la opción es limpiar la pantalla de los mensajes anteriormente descritos.

6.5.5. Borrar mensajes individuales

La pantalla permite borrar los mensajes individualmente, pulsando el botón adjunto al mensaje

ANEXO:

Ventana de Selección

Icono para mostrar la ventana de selección.

Para facilitar la selección de un elemento de una lista, facilitamos una ventana con las siguientes características:

- Un campo de búsqueda, para filtrar la lista mostrada.
- Seleccionaremos el elemento clicando en el.
- Indicación del número de Registros encontrados.
- Pulsando la X, cerramos la ventana.
- En el caso de que la lista supere los diez elementos, mostrará navegación por las distintas páginas

Ejemplo de ventana de selección de Especialidades:

Campos obligatorios

En varias pantallas encontraremos campos obligatorios, estos campos tienen la siguiente imagen, e indican **Requerido**:

En el ejemplo, la introducción de campo DNI/NIE y Nombre es obligatorio.

Filtrar listados

Los listados de la aplicación, tienen asociado un campo especial.

Este campo filtra por todos los campos del listado, mostrando los registros con alguna coincidencia con la cadena de caracteres introducida. La búsqueda es indiferente a las mayúsculas y acentos.

Para recuperar los registros filtrados, borramos el texto introducido en el campo de búsqueda.

Ordenación de listados

Los listados de la aplicación contienen la característica de ordenación, en el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo Rol, pulsando por los distintos campos cambiamos el campo de ordenación y pulsando sobre el mismo campo cambiamos el modo Ascendente/descendente.

Consulta de conexión a base de datos

La aplicación muestra mediante el icono en color verde si hay conexión, si no hay conexión el icono se muestra en color rojo.

Requisitos acceso a COPPRA

Utilización de Navegadores:

Dependiendo del navegador que utilicemos para acceder a las aplicaciones, tenemos que tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Chrome:

A partir de la versión 55.0.2883.87:

Para conocer la versión accedemos al menú de Configuración -> seleccionamos Ayuda y nos muestra una pantalla con la versión del navegador.

Javascript habilitado:

Para comprobar si tenemos activada esta funcionalidad, accedemos al menú de Configuración -> enlace Mostrar configuración avanzada -> sección privacidad -> botón Configuración de contenido-> sección Javascript y marcar Permitir que todos los sitios ejecuten Javascript.

Internet Explorer

A partir de la versión 9:

Para conocer la versión del navegador, accedemos al menú de Configuración -> pulsamos la opción Acerca de Internet Explorer y nos aparece la pantalla con la versión.

Modo compatibilidad deshabilitado:

Para comprobar si tenemos desactivada esta funcionalidad, accedemos al menú de Configuración -> Configuración de Vista de Compatibilidad -> Dejamos sin marcar las opciones:

- Mostrar sitios de la intranet en modo compatibilidad
- Usar listas de compatibilidad de Microsoft.

Firefox

A partir de la 43.0.1:

Para conocer la versión del navegador, accedemos al menú de" Configuración" -> pulsamos el icono de "Ayuda" -> y pulsamos la opción "Acerca de firefox", nos aparece la pantalla con la versión.

Certificado Digitales

Para poder conectarse al portal debe tener instalado el certificado de firma electrónica de la ACCV.

Procedimiento para comprobar la instalación del certificado de la ACCV:

Para comprobar si su firma digital de la ACCV está correctamente instalada en su ordenador, accedemos desde nuestro navegador a la página: http://www.accv.es/ayuda/comprobacion-de-la-firma-electronica y pulsamos en el enlace "COMPROBAR INSTALACIÓN"

Si como resultado la página le indica el mensaje "Su certificado está correctamente instalado en su navegador y es válido", ya puede utilizar la aplicación con firma electrónica o acceder al trámite on-line deseado.

Si por el contrario, la comprobación de la firma no es correcta (no visualiza el mensaje indicado en el párrafo anterior), le recomendamos que contacte con el servicio de soporte al usuario.