



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO



Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa

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

Índice de Contenido

Alcance de Coppra.....	5
Estructura de la aplicación Coppra.....	5
1.Módulo Gestión participantes.....	6
1.1.Filtrar listado de Participantes.....	7
1.2.Ordenar el listado de Participantes.....	7
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.....	10
1.7.Modificar participante.....	10
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.Añadir una planificación.....	13
2.5.Eliminar un participante de la planificación.....	16
2.6.Eliminar planificación.....	16
3.Módulo Incidencias.....	17
3.1.Mostrar incidencias del participante.....	17
3.2.Filtrar listado de incidencias.....	18
3.3.Ordenar el listado de incidencias.....	18
3.4.Nueva Incidencia.....	18
4.Módulo Control de Presencia.....	19
4.1.Expediente con Especialidad.....	19
4.2.Expediente con Fechas Planificadas.....	20
4.3.Participantes en Expedientes con Especialidad.....	20
4.3.1.Filtrar listado de participantes.....	21
4.3.2.Ordenar el listado de participantes.....	21
4.3.3.Añadir un Participante.....	21
4.4.Participantes en Expedientes de Orientación.....	21
4.4.1.Filtrar listado de participantes.....	22
4.4.2.Ordenar el listado de participantes.....	22
4.4.3.Añadir un Participante.....	22
4.5.Operaciones en la sección Participantes.....	23
4.5.1.Generar código.....	23
4.5.2.Fichar entrada-salida.....	24
4.5.3.Resultados de la acción “Fichar”.....	24

4.5.4.Borrar todos los mensajes.....	25
4.5.5.Borrar mensajes individuales.....	25
ANEXO:.....	26
Ventana de Selección.....	26
Campos obligatorios.....	27
Filtrar listados.....	27
Ordenación de listados.....	27

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 tres 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).




La segunda entrada compuesta por el módulo:

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

El módulo Control de presencia muestra la siguiente pantalla.

CONTROL DE PRESENCIA

Seleccione expediente

Expediente	Especialidad 
<input type="text" value="FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II"/>	<input type="text"/>

Inicio |  20 3N  Salir | Valencià Castellano

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**).

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.

GESTIÓN DE PARTICIPANTES

Seleccione expediente

Expediente

FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II







Especialidad

EOCA05ET - PARTICIONES Y ACABADOS INTERIORES

Nuevo

Participantes

Q

Estado	Rol	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Teléfono	Correo electrónico		
	ALUMNO	29170855R	JOSE ANTONIO	ANDREU	654343545	andreug@gva.es		
	ALUMNO	29184724R	MÓNICA	GASCÓ	654343567	monica.g@gmail.com		
	DIRECTOR	22222222A	LUIS	FÉLIX GÓMEZ	654786745	luis.felix@gmail.com		
	PROFESOR	23456543R	ARTURO	CASTELLÓ PALOMARES	654343538	arturo@gmail.com		

Activo No Activo

4 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 4

1.1. Filtrar listado de Participantes



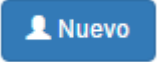
Este tipo de campo, permite filtrar cualquier listado (participantes) donde se encuentre asociado (Ver anexo Filtrar listado)

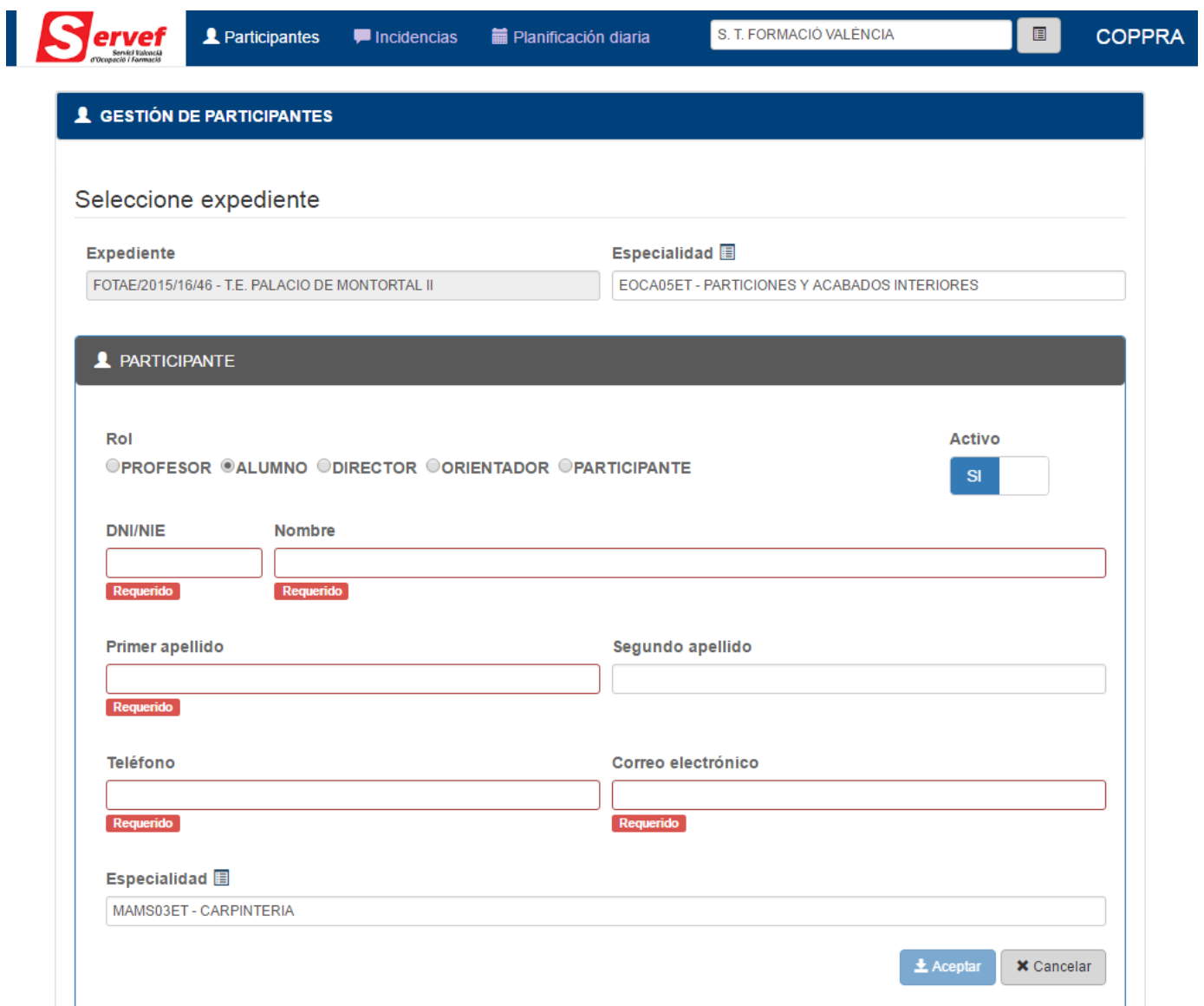
1.2. Ordenar el listado de Participantes

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


Estado Rol DNI/NIE Nombre Apellidos Teléfono Correo electrónico

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.



The screenshot shows the 'Gestión de Participantes' interface. At the top, there is a navigation bar with the Servef logo, menu items for 'Participantes', 'Incidencias', and 'Planificación diaria', a search bar containing 'S. T. FORMACIÓ VALENCIA', and the 'COPRA' logo. Below this is a dark blue header with the text 'GESTIÓN DE PARTICIPANTES'. The main content area is titled 'Selecció expediente' and contains two dropdown menus: 'Expediente' (selected: FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II) and 'Especialidad' (selected: EOCA05ET - PARTICIONES Y ACABADOS INTERIORES). A dark grey bar below this is labeled 'PARTICIPANTE'. The form includes: a 'Rol' section with radio buttons for 'PROFESOR', 'ALUMNO' (selected), 'DIRECTOR', 'ORIENTADOR', and 'PARTICIPANTE', and an 'Activo' toggle switch set to 'SI'; input fields for 'DNI/NIE' (required), 'Nombre' (required), 'Primer apellido' (required), 'Segundo apellido', 'Teléfono' (required), and 'Correo electrónico' (required); and a final 'Especialidad' dropdown menu (selected: MAMS03ET - CARPINTERIA). At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

 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

Activo


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.

Participantes Incidencias Planificación diaria COPRA

GESTIÓN DE PARTICIPANTES

Seleccione expediente

Expediente: Especialidad:

Participantes

Estado	Rol	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Teléfono	Correo electrónico		
	ALUMNO	29170855R	JOSE ANTONIO	ANDREU	654343545	andreug@gva.es		
	ALUMNO	29184724R	MÓNICA	GASCÓ	654343567	monica.g@gmail.com		
	DIRECTOR	22222222A	LUIS	FÉLIX GÓMEZ	654786745	luis.felix@gmail.com		
	PROFESOR	23456543R	ARTURO	CASTELLÓ PALOMARES	654343538	arturo@gmail.com		

Activo No Activo

Supongamos que deseamos cambiar al Participante con DNI/NIE: **29170855R** a la especialidad **MAMS03ET**, procederemos de la siguiente manera, pulsamos el botón Modificar Participante del participante **29170855R**, nos aparece la pantalla de modificación, seleccionaremos la especialidad: **MAMS03ET** en el campo Especialidad(A)

Servef Servicio Valenciano de Ocupación y Formación

Participantes Incidencias Planificación diaria S. T. FORMACIÓ VALÈNCIA COPRA

GESTIÓN DE PARTICIPANTES

Selecció expediente

Expediente: FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II
Especialidad: EOCA05ET - PARTICIONES Y ACABADOS INTERIORES

PARTICIPANTE

Rol: PROFESOR ALUMNO DIRECTOR ORIENTADOR PARTICIPANTE Activo: No

DNI/NIE: 29170855R Nombre: JOSE ANTONIO

Primer apellido: ANDREU Segundo apellido:

Teléfono: 654343545 Correo electrónico: andreug@gva.es

Especialidad: **MAMS03ET - CARPINTERIA** A

Si pulsamos el botón Aceptar, el participante con DNI/NIE: **29170855R** 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),

The screenshot displays the 'GESTIÓN DE PARTICIPANTES' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Servef' logo, menu items for 'Participantes', 'Incidencias', and 'Planificación diaria', a search bar containing 'CRN CASTELLÓ', and the 'COPPR' logo. Below this is a header for 'GESTIÓN DE PARTICIPANTES'. The main content area is titled 'Seleccione expediente' and contains two dropdown menus: 'Expediente' (FCC99/2015/145/12 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS) and 'Especialidad' (ADGD0210 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS). Below these is a section for 'PARTICIPANTE' with the following fields: 'Rol' (radio buttons for PROFESOR, ALUMNO, DIRECTOR, ORIENTADOR, PARTICIPANTE), 'Activo' (toggle set to 'SI'), 'DNI/NIE' (44392701X), 'Nombre' (JOSE FÉLIX), 'Primer apellido' (GÓMEZ), 'Segundo apellido' (PARREÑO), 'Teléfono' (654781234), and 'Correo electrónico' (micorreo@asdfs.es). At the bottom right of the form are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

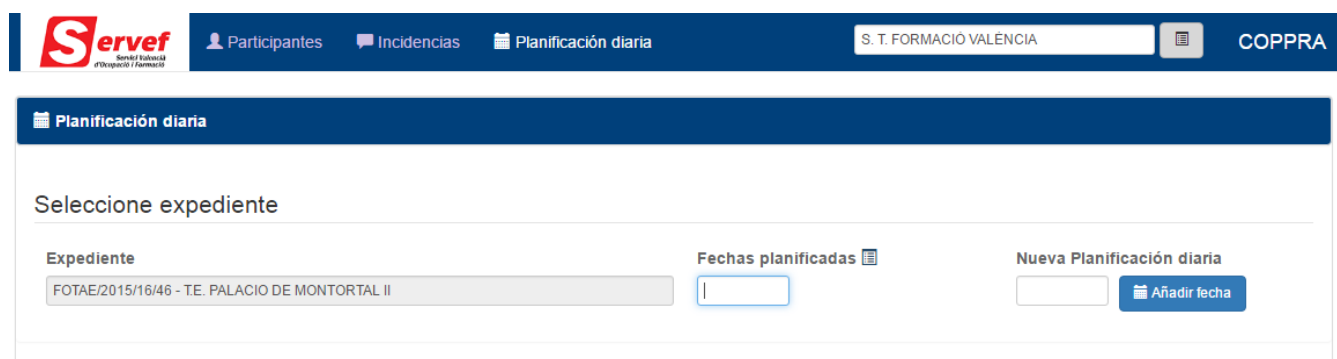
2. Planificación diaria

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.

El objetivo de “planificar” es simplificar 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:



The screenshot shows the 'Planificación diaria' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Servef' logo and menu items: 'Participantes', 'Incidencias', and 'Planificación diaria'. The user is logged in as 'S. T. FORMACIÓ VALENCIA' and the system is 'COPRA'. Below the navigation bar, there is a header for 'Planificación diaria'. The main content area has a section titled 'Seleccione expediente'. It contains three input fields: 'Expediente' with the value 'FOTAE/2015/16/46 - TE. PALACIO DE MONTORTAL II', 'Fechas planificadas' (empty), and 'Nueva Planificación diaria' (empty). There is a blue button labeled 'Añadir fecha' next to the 'Nueva Planificación diaria' field.

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



The screenshot shows the 'Planificación diaria' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Servef' logo and menu items: 'Participantes', 'Incidencias', and 'Planificación diaria'. Below the navigation bar, there is a header for 'Planificación diaria'. The main content area has a yellow message box that says 'No tiene expedientes planificables'.

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 **13/11/2016** del expediente **FOTAE/2015/16/46**

Planificación diaria

Seleccione expediente

Expediente: FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II

Fechas planificadas: 13/11/2016

Nueva Planificación diaria: Añadir fecha

Participantes

Rol	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Teléfono	Correo electrónico
ALUMNO	29184724R	MÓNICA	GASCÓ	654343567	monica.g@gmail.com

1 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 1

La planificación seleccionada tiene el participante asociado **29184724R** 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)

Rol DNI/NIE Nombre Apellidos Teléfono Correo electrónico

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 "Anadir fecha".

En el ejemplo vamos a crear una planificación para el expediente: **FOTAE/2015/16/46** el día: **17/11/2016**.

Planificación diaria

Seleccione expediente

Expediente: FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II

Nueva Planificación diaria: 17/11/2016 **Añadir fecha**

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

Servef | Participantes | Incidencias | Planificación diaria | S. T. FORMACIÓ VALÈNCIA | COPPRA

Planificación diaria

Seleccione expediente

Expediente: FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II

Fechas planificadas: 17/11/2016 **Eliminar planificación**

Nueva Planificación diaria: **Añadir fecha**

Participantes

Buscar DNI/NIE

No se han encontrado participantes en el expediente/día indicado

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

BUSCAR DNI/NIE

DNI/NIE: 29184724R

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

29184724R - MÓNICA GASCÓ

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

La siguiente pantalla muestra el resultado de asociar el participante: **29184724R** a la planificación

Servef S. T. FORMACIO VALENCIA COPRA

Participantes Incidencias Planificación diaria

Planificación diaria

Seleccione expediente

Expediente: FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II

Fechas planificadas: 17/11/2016

Nueva Planificación diaria:

Participantes

29184724R

Rol	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Teléfono	Correo electrónico
ALUMNO	29184724R	MÓNICA	GASCÓ	654343567	monica.g@gmail.com

1 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 1

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 “17/11/2016”

Fechas planificadas

17/11/2016	 Eliminar planificación
------------	--

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 y especialidad (en el caso de que existan especialidades), para optar a las opciones de la pantalla, en el ejemplo seleccionamos el expediente: **FOTAE/2015/16/46** y especialidad: **EOCA05ET**

The screenshot displays the 'Gestión de Incidencias' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'erfef' logo and tabs for 'Participantes', 'Incidencias', and 'Planificación diaria'. The main content area is titled 'GESTIÓN DE INCIDENCIAS' and features a 'Seleccione expediente' section. This section contains two dropdown menus: 'Expediente' (FOTAE/2015/16/46 - TE. PALACIO DE MONTORTAL II) and 'Especialidad' (EOCA05ET - PARTICIONES Y ACABADOS INTERIORES). Below this, there is an 'Incidencias' section with a 'BUSCAR DNI/NIE' button.

3.1. *Mostrar incidencias del participante*

Una vez seleccionado el expediente y especialidad (en el caso de que existan especialidades), 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** y especialidad: **EOCA05ET**, **ahora** introducimos el DNI/NIE del participante: **29170855R**, pulsamos “Buscar DNI/NIE ” y obtenemos las incidencias del participante

Incidencias

29170855R

JOSE ANTONIO ANDREU 654343545 andreug@gva.es ALUMNO

Fecha de la incidencia ▲	Descripción	Fecha del fichaje	E/S	Observaciones
17/11/2016 14:32:48	NO FUNCIONA EL CÓDIGO	17/11/2016 19:30:00	Salida	No funciona el código del fic...
17/11/2016 14:32:10	NO LLEVA EL MÓVIL	17/11/2016 12:30:00	Entrada	El participante ha olvidado el...

2 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 2



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” y especialidad: EOCA05ET

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)

Fecha de la incidencia ▲ Descripción Fecha del fichaje E/S Observaciones

3.4. 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”

Incidencias

29170855R

JOSE ANTONIO ANDREU 654343545 andreug@gva.es ALUMNO

Fecha de la incidencia ▲	Descripción	Fecha del fichaje	E/S	Observaciones
17/11/2016 14:32:48	NO FUNCIONA EL CÓDIGO	17/11/2016 19:30:00	Salida	No funciona el código del fic...
17/11/2016 14:32:10	NO LLEVA EL MÓVIL	17/11/2016 12:30:00	Entrada	El participante ha olvidado el...

2 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 2

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).

NUEVA INCIDENCIA - JOSE ANTONIO ANDREU 654343545 andreg@gva.es

Incidencia

INCI_MOV - NO LLEVA EL MÓVIL Entrada ● Salida ●

Fecha del fichaje

17/11/2016 12:30

Observaciones

El participante ha olvidado el movil

Aceptar Cancelar

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.

4. 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.

4.1. Expediente con Especialidad

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

CONTROL DE PRESENCIA

Seleccione expediente

Expediente

FCC99/2015/145/12 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

Especialidad

ADGD0210 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

4.2. 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.

CONTROL DE PRESENCIA

Seleccione expediente

Expediente

FCC99/2015/145/12 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

Fechas planificadas 

4.3. 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**

CONTROL DE PRESENCIA

Seleccione expediente

Expediente: FOTAE/2015/16/46 - T.E. PALACIO DE MONTORTAL II Especialidad: EOCA05ET - PARTICIONES Y ACABADOS INTERIORES

Participantes

🔍

Rol	DNI/NIE	Nombre	Apellidos		Entrada	Salida	Desmarcar	
ALUMNO	29170855R	JOSE ANTONIO	ANDREU	<input type="checkbox"/>	Entrada	Salida	<input type="text"/>	<input type="button" value="Fichar"/>
ALUMNO	29184724R	MÓNICA	GASCÓ	<input type="checkbox"/>	Entrada	Salida	<input type="text"/>	<input type="button" value="Fichar"/>
DIRECTOR	22222222A	LUIS	FÉLIX GÓMEZ	<input type="checkbox"/>	Entrada	Salida	<input type="text"/>	<input type="button" value="Fichar"/>
PROFESOR	23456543R	ARTURO	CASTELLÓ PALOMARES	<input type="checkbox"/>	Entrada	Salida	<input type="text"/>	<input type="button" value="Fichar"/>

4 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 4

4.3.1. Filtrar listado de participantes



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

4.3.2. Ordenar el listado de participantes

Rol **DNI/NIE** **Nombre** **Apellidos**

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

4.3.3. 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**

4.4. Participantes en Expedientes de Orientación

Para visualizar los participantes asociado, seleccionamos la Fecha planificada.



Recordemos que los participantes son los participantes asociados en el módulo “Planificación diaria” para el expediente “FCC99/2015/145/12”

En el ejemplo, seleccionamos la Fecha planificada “06/0972016” nos aparece un participante.

CONTROL DE PRESENCIA

Seleccione expediente

Expediente

FCC99/2015/145/12 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

Fechas planificadas

06/10/2016

Participantes

BUSCAR DNI/NIE

Q Buscar DNI

Q

Rol ▾ **DNI/NIE** **Nombre** **Apellidos** **Entrada** **Salida** **Desmarcar** ORIENTADOR 29170855R JOSÉ ANTONIO ANDREU GALINDO **Entrada** **Salida**

Fichar

Generar código

Borrar mensajes

1 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 1

4.4.1. Filtrar listado de participantes



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

4.4.2. Ordenar el listado de participantes

Rol ▾ **DNI/NIE** **Nombre** **Apellidos**

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

4.4.3. 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: **29184724R** de la planificación del día **06/09/2016**, pero no se encuentra en la lista de participantes, seguimos los pasos descritos anteriormente y conseguimos añadirlo a la lista de participantes del día **06/09/2016**

Participantes

Rol ▾	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	<input type="checkbox"/>	Entrada <input type="radio"/>	Salida <input type="radio"/>	Desmarcar <input type="radio"/>	
ALUMNO	29170855R	JOSE ANTONIO	ANDREU	<input type="checkbox"/>	Entrada <input type="radio"/>	Salida <input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Fichar"/>
ALUMNO	29184724R	MÓNICA	GASCÓ	<input type="checkbox"/>	Entrada <input type="radio"/>	Salida <input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Fichar"/>

4.5. Operaciones en la sección Participantes

4.5.1. 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

Participantes

Rol ▾	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrada <input type="radio"/>	Salida <input type="radio"/>	Desmarcar <input type="radio"/>	
-------	---------	--------	-----------	-------------------------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------------	--

Una flecha roja apunta al checkbox de selección en la fila de encabezado.

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

Participantes

Rol	DNI/NIE	Nombre	Apellidos		Entrada	Salida	Desmarcar		
ALUMNO	29170855R	JOSE ANTONIO	ANDREU	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrada	Salida		<input type="text"/>	<input type="button" value="Fichar"/>
Código generado correctamente 18/11/2016 12:49:19									<input type="button" value="Borrar"/>
ALUMNO	29184724R	MÓNICA	GASCÓ	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrada	Salida		<input type="text"/>	<input type="button" value="Fichar"/>
Código generado correctamente 18/11/2016 12:49:14									<input type="button" value="Borrar"/>
DIRECTOR	22222222A	LUIS	FÉLIX GÓMEZ	<input type="checkbox"/>	Entrada	Salida		<input type="text"/>	<input type="button" value="Fichar"/>
PROFESOR	23456543R	ARTURO	CASTELLÓ PALOMARES	<input type="checkbox"/>	Entrada	Salida		<input type="text"/>	<input type="button" value="Fichar"/>

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”.

Código generado correctamente 07/10/2016 10:35:25

4.5.2. Fichar entrada-salida

Los distintos participantes deben fichar 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”.

Rol	DNI	Nombre	Apellidos		Entrada	Salida	Desmarcar		
ALUMNO	44392701X	JOSE FÉLIX	GÓMEZ PARREÑO	<input type="checkbox"/>	Entrada	Salida		<input type="text"/>	<input type="button" value="Fichar"/>
ORIENTADOR	29170855R	JOSÉ ANTONIO	ANDREU GALINDO	<input type="checkbox"/>	Entrada	Salida		BMXD56TR	<input type="button" value="Fichar"/>
Registro realizado correctamente 07/10/2016 11:37:07									<input type="button" value="Borrar"/>
PROFESOR	52742061W	JOSE ANTONIO	NOVELLA	<input type="checkbox"/>	Entrada	Salida		<input type="text"/>	<input type="button" value="Fichar"/>

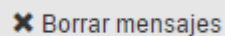
3 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 3

4.5.3. Resultados de la acción “Fichar”

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

MENSAJE	
	El código introducido no es válido.
	La vigencia del código es de 10 minutos, a partir de la generación.
	El fichaje se ha realizado correctamente, en el día y la hora indicada.

4.5.4. **Borrar todos los mensajes**

 **Borrar mensajes**

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

4.5.5. **Borrar mensajes individuales**


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

Registro realizado correctamente 07/10/2016 11:37:07



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**:

DNI/NIE	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Requerido	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 está 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.

Estado **Rol** ▼ DNI/NIE Nombre Apellidos Teléfono