



GERENCIA INFORMATICA

1.	Introducción	. 3
2.	Acceso a la aplicación	. 3
3.	Procedimiento de Alta de Usuarios	. 3
	Plantilla Alta de Autoescuelas	. 4
4.	Primeros Pasos en AUES	. 6
5.	INCIDENCIAS	. 7
	FIREFOX:	. 8
	CHROME	10



# 1. Introducción

Este documento está dirigido a las autoescuelas que se van a integrar con la aplicación AUES.

# 2. Acceso a la aplicación

El enlace para acceder a la aplicación es: <u>https://sedeapl.dgt.gob.es:7443/WEB\_AUES-6/</u>

Para acceder a la aplicación es necesario estar en posesión de un Certificado digital y solicitar el alta a la Jefatura/Of. Local correspondiente solicitando los perfiles adecuados.

## 3. Procedimiento de Alta de Usuarios

Se han creado dos perfiles de usuario para el sistema AUES, a continuación se detallan dichos perfiles:

#### DIRECTOR:

- Como ya se ha mencionado, el primer requisito para poder acceder a AUES es disponer de un *Certificado Digital* a su nombre.
- Además deberá solicitar el alta en el sistema de la DGT rellenando la plantilla Alta "AUTOESCUELA VO3.xlsx" que se ha proporcionado y enviarla a la Jefatura/Of. Local correspondiente.

#### AUTORIZADO:

- Al igual que el *Director*, necesita un *Certificado Digital* para acceder a esta aplicación.
- **Solicitar el alta** en el sistema de la **DGT** a través de la plantilla indicada anteriormente.
- Además es necesario que el director le autorice en la propia aplicación de AUES utilizando la funcionalidad existente en la aplicación.

A continuación se mencionan algunos aspectos a tener en cuenta para solicitar el alta de usuarios:

- Solo se puede dar de alta un ÚNICO Director por cada Autoescuela/Sección.
- Cuando se da de alta un Director, le aparecerán **TODAS** las Autoescuelas/Sección de las que es Director, por lo que <u>solo hace falta darle de alta en una de ellas</u>.
- Lo mismo ocurre con los Autorizados, es suficiente con <u>pedir el alta una única vez</u>. Ya que será el Director quién le autorice en las Autoescuelas/Sección que quiera.

**RECORDAR** una vez que se ha dado de alta a todos los usuarios, el primero que debe entrar es el Director y autorizar a los usuarios que desee a través de la opción **Gestión de Autorizados (**en el Manual de la aplicación se puede consultar esta operativa con detalle)



GERENCIA INFORMATICA

**NOTA IMPORTANTE:** Si el Director se da de alta a sí mismo como autorizado es muy posible que no pueda volver a acceder con el Rol de Director. <u>Una misma persona NO puede ser director y</u> <u>autorizado de la misma autoescuela/sección</u>.

### Plantilla Alta de Autoescuelas

Cada autoescuela debe rellenar la plantilla "AUTOESCUELA VO3.xlsx" con todos los usuarios que necesite dar de alta, tanto el Director como los autorizados.

Esta plantilla tiene dos hojas, una llamada *Instrucciones* como se puede ver en la imagen, en la que se da información de todos los datos que son necesarios. <u>EN ESTA HOJA NO SE DEBE ANOTAR NADA.</u>

XB	🖥 🐬 Č 🖓		Alta AUTOESCUELA V03 - Excel		
ARC	HIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA	FÓRMULAS DATOS REVISAR	VISTA DESARROLLADOR		
E2(	$\bullet  \cdot  :  \times \checkmark  f_x$				
			<u>,</u>		
-4	A	8			
1	Instrucciones para cumplime	ntar la Pantilla (Ve	r siguiente Hoja "Plantilla")		
2					
3		Campos a cumplimentar	Descripción		
4		CIF o NIF Autoescuela	CIF de la autoescuela.		
5		Nombre AUTOESCUELA	Nombre de la Autoescuela		
		Dirección	Dirección de la Autoescuela.		
6	e de la companya	No Obligatorio	Este campo no es obligatorio		
7	Campos que hay que cumplimentar para dar de alta	Código Postal	Código postal de la Autoescuela.		
8	la autoescuela	Población	Población de la Autoescuela.		
9		Provincia	Elegir la Provincia de la Autoescuela de la lista desplegable.		
		Telefono	Teléfono de la Autoescuela.		
10		No Obligatorio	Este Campo no es obligatorio.		
11					
12		Director o Autorizado	Elegir "Director" de la lista desplegable		
13	Campos que bay que cumplimentar para dar de alta	Nombre Usuario	Nombre del Director		
14	al DIRECTOR de la autoescuela	Apellidos Usuario	Apellidos del Director		
15	al Director de la autoestdela.	DNI Usuario	DNI del Director que debe estar en posesion de un certificado con su DNI		
16		e-mail	Email del Director		
17					
18		Director o Autorizado	Elegir "Autorizado" de la lista desplegable		
19	Campor que hau que sumplimentar para dar de alta	Nombre Usuario	Nombre del Autorizado		
20	campos que nay que cumprimentar para dar de arta	Apellidos Usuario	Apellidos del Autorizado		
21	2105 A010 (12AD03	DNI Usuario	DNI del Autorizado que debe estar en posesion de un certificado con su DNI.		
22		e-mail	Email del Autorizado.		
23					
24		Grupo	Estos compos se rellenan de forma automática al seleccionar un valor en el compo Director o Autorizado		
25		Nombre Grupos	Estos campos se remenan de forma adtomática al seleccional dirivator en el campo birector o Adtomzado		
26					
27					
28					
29					
30					
	Instrucciones	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
LISTO	0.1				

En la imagen siguiente se muestra hoja llamada Plantilla en la que HAY QUE INTRODUDIR los datos solicitados siguiendo las instrucciones de la hoja *Instrucciones*.



GERENCIA INFORMATICA

50	CIF o NIF	Nembre AUTOESCUELA	Dirección	Código	Bahlasián	Braninaia	Telefono	Director o	Nombre	Apellidos	DNILlauraia	a	Course	Nambus Curren
36	Autoescuel	Nolible ADTOESCOLEA	No Obligatorio	Postal	Foblacion	FIOVITICIA	No	Autorizador	Usuario	Usuario	Dialosuano	e-man	Grupo	Nombre Grupos
37														0
38														0
39														0
10														0
н														
12														
13														
14														
15														
6														
17														
18														
19														· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Instrucciones Plantilla (+)													
IST	o 🛅													▣ ▣+

La Columna Director o Autorizado es una lista desplegable, hay que seleccionar uno de los valores, ver imagen:

			$\frown$		
ión	Provincia	Telefono No Obligatorio	Director o Autorizador	Nombre Usuario	Ape
				<b>•</b>	
		Directo	or zado		

El campo Provincia también es un desplegable del que hay que elegir la que corresponda:

	$\frown$		
Pohlación (	Provincia	Telefono	Director o
Poblacion	Provincia	No Obligatorio	Autorizador
		<b>v</b>	
		A	
Albacet	e Alacant		
Almería			
Araba// Asturia:	Álava s		
Badajoz	I.	<b>v</b>	





# 4. Primeros Pasos en AUES

A continuación se expone una breve descripción de AUES, para más detalle se puede consultar el manual de la aplicación que se les ha hecho llegar, y que también está disponible desde la opción de menú *Manual de Usuario* 



CABECERA: Tal y como se puede ver en la imagen, en la cabecera se muestra información del usuario logado: DNI, Perfil (Director o Autorizado) y las autoescuelas/sección a las que tiene acceso.

**Importante:** Para cambiarse de una autoescuela a otra, hay que seleccionarla y pulsar *ir*. Es importante tener este dato presente y no cometer el error de operar con la autoescuela equivocada.



- MENU a continuación se ofrece una breve descripción de las opciones de menú, para más detalle consultar el <u>Manual de usuario</u>:
  - *Solicitud de Pruebas de Actitud*: Formulario de alta de solicitud de pruebas tanto teóricas como prácticas para la obtención de un permiso.
  - *Traslado de expedientes.* Permite trasladar el expediente de un ciudadano a nuestra autoescuela sección, procedente de otra diferente.
  - Solicitud Cita Teórico: Permite realizar las peticiones de citas a la prueba teórica.



- Solicitud Cita Destreza: Permite realizar las peticiones de citas a la prueba de Destreza.
- *Solicitud Cita Circulación:* Permite realizar las peticiones de citas a la prueba de Circulación.
- *Consulta citas:* Permite consultar las citas y el estado en el que se encuentran.
- *Gestión de autorizados:* Permite al director dar de alta y de baja los autorizados para una autoescuela sección.
- *Manual usuario:* Contiene con detalle todas las funcionalidades de la aplicación con detalle pormenorizado.

### 5. Incidencias

Las incidencias se deben comunicar a la Jefatura/Of. Local correspondiente.

Son bastante comunes los errores de acceso una vez se ha gestionado el alta (directores y autorizados), en ocasiones el problema es porque ha habido algún error en el alta, en cuyo caso es necesario remitir la incidencia indicando el DNI/NIE y la autoescuela a la jefatura.

Sin embargo en la mayoría de los casos el problema se debe a la gestión de certificados por parte del navegador, por este motivo os recomendamos seguir los pasos que se describen a continuación <u>antes de enviar la incidencia</u>, os indicamos cómo proceder:

- En primer lugar recomendamos que el uso de uno de estos navegadores: *Firefox y de Chrome*.
- *Eliminar cookies*: A continuación se indica como eliminar cookies en los navegadores mencionados.
- Abrir la aplicación con el *Navegador en modo privado*, y no abrir ninguna otra aplicación que utilicen certificados en el mismo navegador

A continuación se indica cómo seguir estos pasos en Firefox y Chrome



GERENCIA INFORMATICA

### ≻ FIREFOX:

Abrimos el menú pinchando en □ que aparece en la parte superior derecha del navegador, seleccionamos Opciones tal y como se puede ver en la imagen:



Seleccionamos la opción *Privacidad & Seguridad*, buscamos *Cookies y datos del sitio* (si no lo vemos, nos movemos con el scroll hacia abajo) y pinchamos en *Limpiar datos...* 





GERENCIA INFORMATICA

#### Se muestra la siguiente ventana:

Limpiar datos	×
Limpiar todas las cookies y datos del sitio guardados por Firefox puede desconectarle de los sitios web y eliminar el contenido web sin conexión. Limpiar los datos del caché no afectará a sus sesiones.	/
Cookies y datos del sitio (0 bytes) Puede ser desconectado de los sitios web si se desmarca	
Contenido web en caché (213 MB) Requerirá que los sitios web recarguen las imágenes y datos	
C <u>a</u> ncelar Lir	npiar

Seleccionamos *Limpiar* y a continuación cerramos Firefox.

Ahora vamos a abrir Firefox en modo privado. Para eso nos posicionamos encima del icono de Firefox y pulsando el botón derecho del ratón podemos ver el siguiente menú:

Tareas						
👍 Abrir pestaña nu	Jeva					
📑 Abrir nueva ven	\min Abrir nueva ventana					
🟁 Nueva ventana	privada					
	Abre una nueva ventana en el modo					
ۏ Mozilla Firefox						
📌 Desanclar este programa de la barra de tareas						
Cerrar todas las ventanas						

Seleccionamos la opción *Nueva ventana privada* y ya tenemos abierto el navegador en una ventana privada, podemos acceder desde aquí a AUEs.



GERENCIA INFORMATICA

#### ➤ CHROME

Abrimos el menú (pinchar en el icono de 3 puntos que podemos ver en el ángulo superior derecho del navegador) para seleccionar las opciones tal y como se puede ver en la imagen:



En la siguiente ventana abrimos la configuración avanzada (se encuentra al final de la ventana)

≡ Configuración	Q Buscar ajustes			
	Zoom de la página	100% 👻		
	Buscador			
	Buscador utilizado en la barra de direcciones	Google 👻		
	Administrar buscadores	•		
	Navegador predeterminado			
	Google Chrome es tu navegador predeterminado			
	Al abrir el navegador			
	Abrir la página Nueva pestaña			
	O Abrir todo como estaba antes de cerrar			
	O Abrir una página específica o un conjunto de páginas			
	Configuración avanzada 👻	)		

GERENCIA INFORMATICA

Buscamos la opción *Borrar datos de Navegación* y pinchamos en la flecha para abrirlo:

😑 Configuración	Q Buscar ajustea	
	Ayudar a mejorar la función Navegación Segura Envía información del sistema y contenido de las páginas a Google	
	Enviar automáticamente estadísticas de uso e informes sobre fallos a Google	
	Utilizar un servicio web para revisar la ortografía Corrección ortográfica más inteligente al enviar el texto que introduces en el navegador a Google	
	Enviar una solicitud de no seguimiento con tu tráfico de navegación	
	Permitir a los sitios web saber si tienes métodos de pago guardados	
	Utilizar un servicio de predicciones para que las páginas se carguen más rápido	-
	Gestionar certificados Administrar configuración y certificados HTTPS/SSL	Z
	Configuración de contenido Controla la información que pueden utilizar los sitios web y el contenido que pueden mostrarte	Þ
$\langle$	Borrar datos de navegación Borra el historial, las cookies, la caché y mucho más	-

Se muestra la siguiente ventana en la que debemos seleccionar lo que se ve en la imagen y pinchar en borrar datos.

nform	- colán c	lal aiatama y aan	tonido do los náminos	- Coorla	
auto	Borr	ar datos de na	vegación		
		Básico		Configuración av	anzada
un : ción	Inter	valo de tiempo	Desde siempre	Ŧ	
una		Historial de nav Borra el historia	vegación al y los autocompletad	dos de la barra de dir	ecciones.
ir a l		Cookies y otros Cierra tu sesiór	a datos de sitios 1 en la mayoría de los	sitios web.	
r un s	<b>~</b>	Archivos e imá Libera 320 MB.	genes almacenados e Algunos sitios web p	en caché ueden tardar más en	cargarse la
istra		proxima vez qu	e acceuas a enos.		
urac la la					
dato el his				Cancelar	Borrar datos

GERENCIA INFORMATICA



A continuación cerramos la ventana y volvemos a abrir el navegador en modo privado, para eso nos posicionamos encima del icono del navegador y pulsando el botón derecho del ratón podemos ver los menús de las imágenes, tenemos que seleccionar la opción *Nueva ventana de incógnito:* 



Ya podemos acceder a la aplicación desde esta ventana.