



GUÍA RÁPIDA AUES (Autoescuelas)



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: https://sedeapl.dgt.gob.es:7443/WEB_AUES-6/

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 V03.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 solo hace falta darle de alta en una de ellas.
- Lo mismo ocurre con los Autorizados, es suficiente con pedir el alta una única vez. 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*)

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. Una misma persona NO puede ser director y autorizado de la misma autoescuela/sección.

➤ Plantilla Alta de Autoescuelas

Cada autoescuela debe rellenar la plantilla **"AUTOESCUELA V03.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. EN ESTA HOJA NO SE DEBE ANOTAR NADA.

	A	B	C
1	Instrucciones para cumplimentar la Pantilla (Ver 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
6	Campos que hay que cumplimentar para dar de alta la autoescuela	Dirección	Dirección de la Autoescuela.
7		No Obligatorio	Este campo no es obligatorio
8		Código Postal	Código postal de la Autoescuela.
9		Población	Población de la Autoescuela.
10		Provincia	Elegir la Provincia de la Autoescuela de la lista desplegable.
11		Telefono	Teléfono de la Autoescuela.
12		No Obligatorio	Este Campo no es obligatorio.
13	Campos que hay que cumplimentar para dar de alta al DIRECTOR de la autoescuela.	Director o Autorizado	Elegir "Director" de la lista desplegable
14		Nombre Usuario	Nombre del Director
15		Apellidos Usuario	Apellidos del Director
16		DNI Usuario	DNI del Director que debe estar en posesion de un certificado con su DNI
17		e-mail	Email del Director
18	Campos que hay que cumplimentar para dar de alta a los AUTORIZADOS	Director o Autorizado	Elegir "Autorizado" de la lista desplegable
19		Nombre Usuario	Nombre del Autorizado
20		Apellidos Usuario	Apellidos del Autorizado
21		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 campos se rellenan de forma automática al seleccionar un valor en el campo <i>Director o Autorizado</i>
25		Nombre Grupos	
26			
27			
28			
29			
30			

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**.



CIF o NIF Autoescuel	Nombre AUTOESCUELA	Dirección No Obligatorio	Código Postal	Población	Provincia	Telefono No	Director o Autorizador	Nombre Usuario	Apellidos Usuario	DNI Usuario	e-mail	Grupo	Nombre Grupos
													0
													0
													0
													0

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

ión	Provincia	Telefono No Obligatorio	Director o Autorizador	Nombre Usuario	Ape
			Director Autorizado		

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

Población	Provincia	Telefono No Obligatorio	Director o Autorizador
	Albacete		
	Alicante/Alacant		
	Almería		
	Araba/Álava		
	Asturias		
	Ávila		
	Badajoz		

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 **Manual de usuario**:
 - *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.

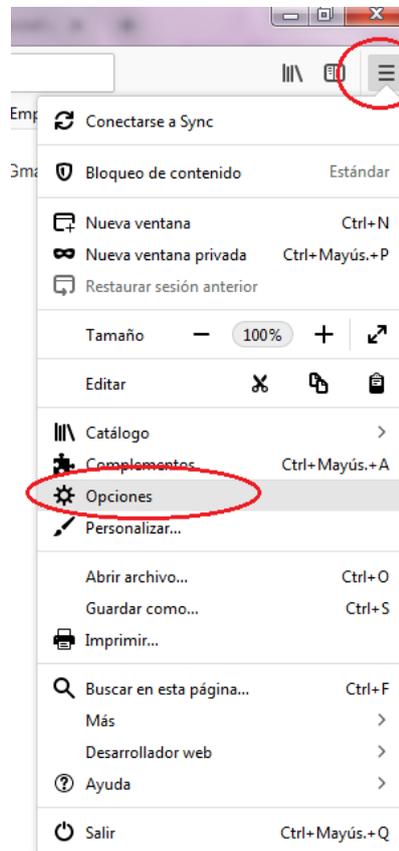
Sin embargo en la mayoría de los casos el problema se debe a la gestión de certificados por parte del navegador, por este motivo os recomendamos seguir los pasos que se describen a continuación antes de enviar la incidencia, os indicamos cómo proceder:

- 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

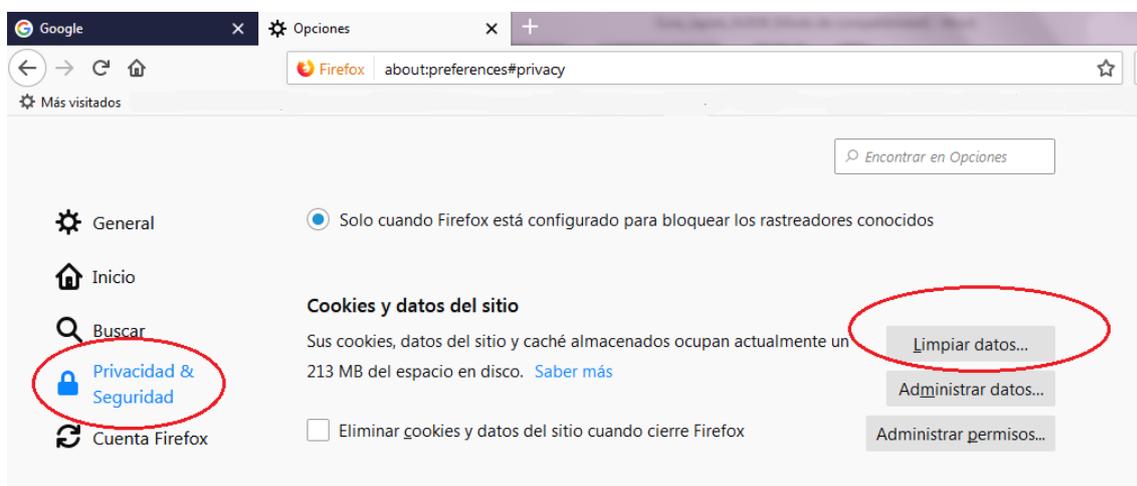
A continuación se indica cómo seguir estos pasos en **Firefox y Chrome**

➤ FIREFOX:

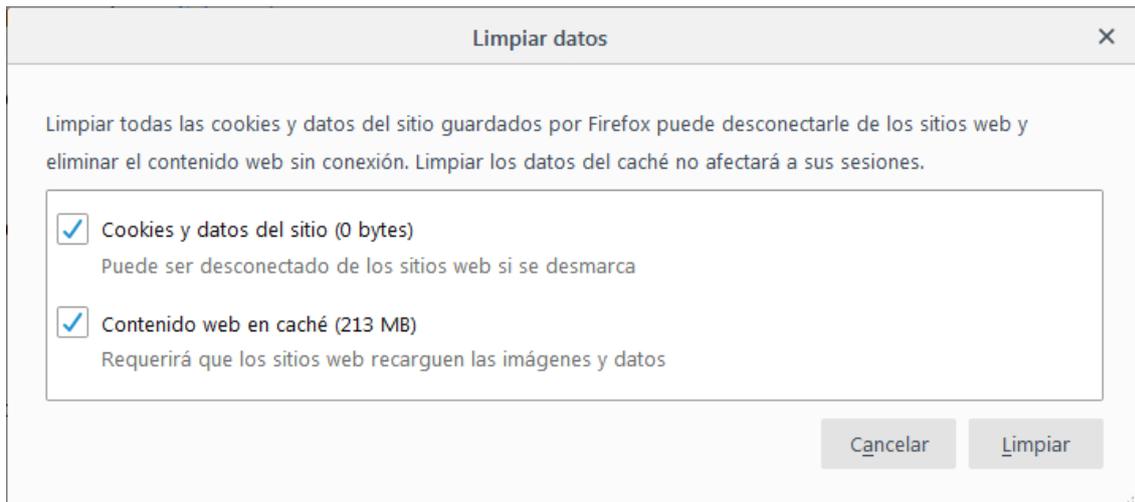
Abrimos el menú pinchando en ☰ que aparece en la parte superior derecha del navegador, seleccionamos Opciones tal y como se puede ver en la imagen:



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...**

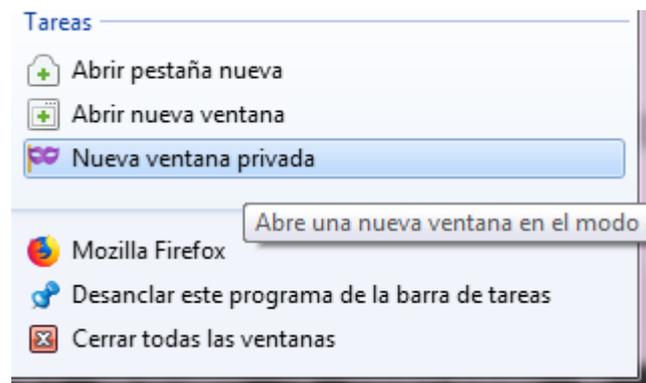


Se muestra la siguiente ventana:



Seleccionamos **Limpia** y a continuación cerramos Firefox.

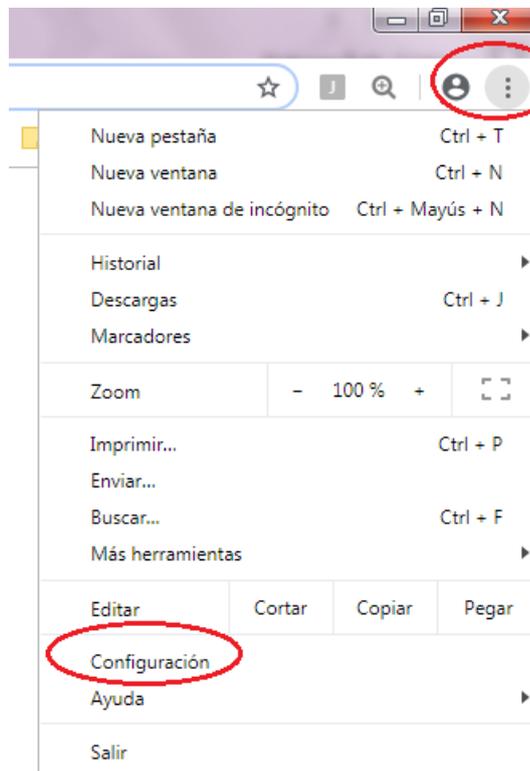
Ahora vamos a abrir Firefox en modo privado. Para eso nos posicionamos encima del icono de Firefox y pulsando el botón derecho del ratón podemos ver el siguiente menú:



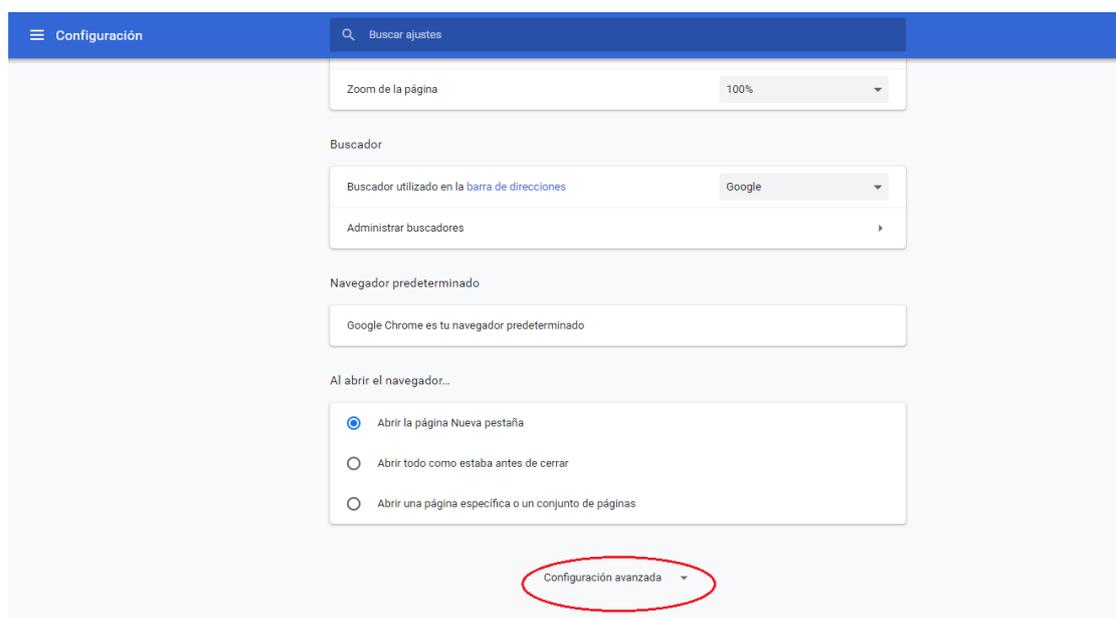
Seleccionamos la opción **Nueva ventana privada** y ya tenemos abierto el navegador en una ventana privada, podemos acceder desde aquí a AUEs.

➤ CHROME

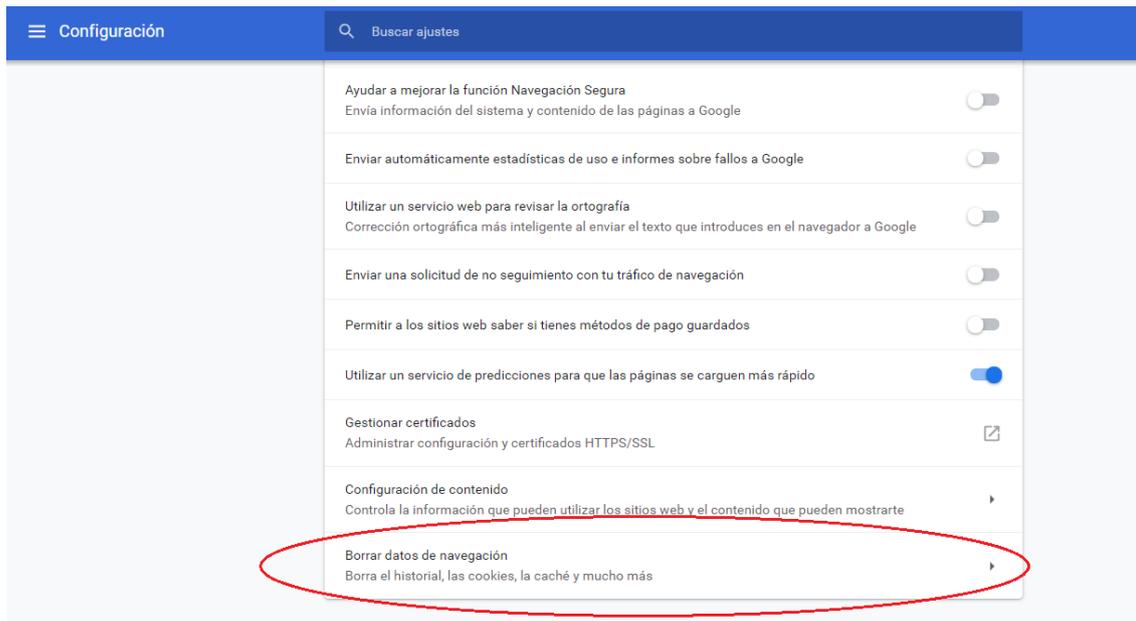
Abrimos el menú (pinchar en el icono de 3 puntos que podemos ver en el ángulo superior derecho del navegador) para seleccionar las opciones tal y como se puede ver en la imagen:



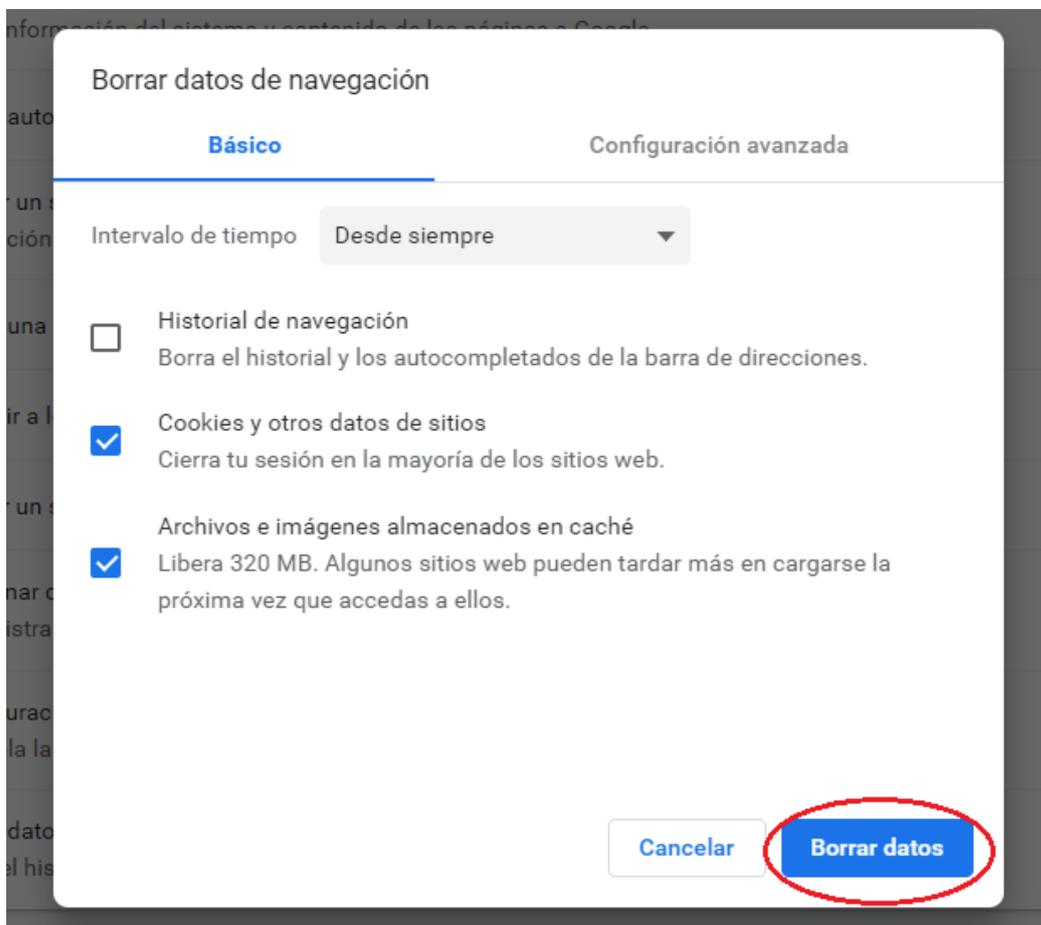
En la siguiente ventana abrimos la configuración avanzada (se encuentra al final de la ventana)



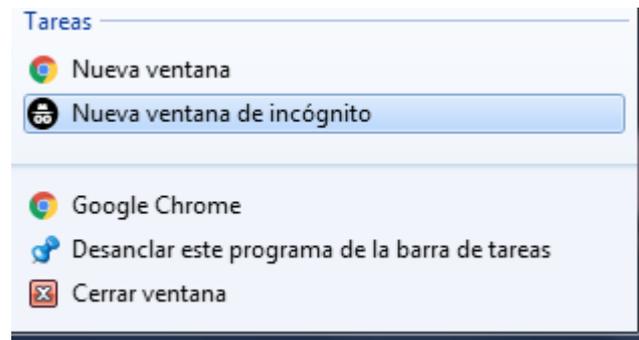
Buscamos la opción **Borrar datos de Navegación** y pinchamos en la flecha para abrirlo:



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



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.