

COBIPE – Control de presenza





	CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN		
NOME DO DOCUMENTO:	COBIPE_SCH_MU_manualUsuario_gl	VERSIÓN:	05.16
COD. DO DOCUMENTO:			
ELABORADO POR:		DATA:	11/06/2025
VALIDADO POR:		DATA:	
APROBADO POR:		DATA:	

	REXISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
01.00	Versión do manual correspondente á versión 2.0.0 de COBIPE	
03.00	Versión do manual correspondente á versión 3.0.0 de COBIPE	18/03/2019
03.01	Versión do manual correspondente á versión 3.1.0 de COBIPE	08/05/2019
03.02	Versión do manual correspondente á versión 3.2.0 de COBIPE	20/05/2019
03.05	Versión do manual correspondente á versión 3.5.0 de COBIPE	02/07/2019
03.06	Fichaxes áxiles do grupo, alta e migración de pegadas	12/07/2019
04.00	Versión do manual correspondente á versión 4.0.0 de COBIPE Revisión errores e actuacións do punto 3 Modificación punto 2.11 fichaxe do grupo por: 2.11 fichaxe áxil Nova funcionalidade: consulta fichaxes do día Actualización de captura de pantallas	03/09/2019
04.01	Inclusión do punto 4.2.4. do proceso de compra da licencia Verifinger	24/10/2019
04.02	Actualización do punto 2.12 Rexistro de fichaxes manuais e do punto 2.15 Migración de pegadas, ademais engadíronse no punto 3 solucións a problemas comúns da aplicación	18/12/2019
	Introdúcese novo punto 2.15 Consulta do resumo de fichaxes	22/01/2020
	Engádese un botón de exportación de datos a csv nas pantallas de consulta de fichaxes Móstrase a puntuación correspondente a cada pegada na pantalla de migración Engádense códigos por cores para identificar as fichaxes manuais, erróneos ou pendentes Móstrase unha pantalla inicial cos grupos que se finalizaron e que deberían estar arquivados Creación dunha nova sección relativa a Consulta de fichaxes manuais	11/02/2020
	Engadese unha venta de advertencia antes de acceder a pantalla de resumen de grupos no caso de que non se teñan permisos sobre os mesmos Actualízanse as imaxes das pantallas de consulta de fichaxes e consulta de fichaxes manuais para mostrar o campo "Apelidos,nome" Na pantalla de consulta de fichaxes, para os usuarios con Rol Director, engádese a opción de escribir o código do grupo a consultar. Habilítase unha lista despregable que mostra as coincidencias co grupo buscado Na mesma pantalla, habilítase a opción de seleccionar e copiar datos da táboa visualizada	24/02/2020
	fichaxe (de entrada a saída e viceversa) sempre e cando non foran enviados a SIFO previamente e se cumpran os prazos establecidos para o seu envío.	.5, 0 1, 2020



4.03	Na pantalla Consultar fichaxes por día engádense dous campos, horas previstas de asistencia e horas restantes. Nestas horas previstas de asistencia inclúense os módulos de prácticas. Na pantalla de Consulta resumen fichaxes engádese a opción de busca por grupo e por técnico.	07/05/2020
5.00	Engádense as funcionalidades destacadas da versión 5.0.0 de COBIPE indicando a alta de ausencias xustificadas (apartado 2.12) e consulta de fichaxes rexeitados e cambio do texto "Resultado da fichaxe" (apartado 2.13)	27/08/2020
5.01	Engádense as funcionalidades destacadas da versión 5.1.0 de COBIPE Na pantalla principal no caso de ter seleccionado un grupo sen permisos mostrarase un recadro cunha advertencia. (punto 2.7) No caso de ter seleccionado un grupo para o que non se teñen permisos, únicamente se poderán realizar fichaxes biométricos.	23/10/2020
5.02	Engádense as funcionalidades destacadas da versión 5.3.0 de COBIPE: Descarga xustificantes (punto 2.13). Aparecen nome e apelidos na selección de asistentes na pantalla de creación de fichaxes manuais (punto 2.11)	28/12/2020
5.03	Corríxense erratas puntos 2.14 e 2.16.	27/04/2021
5.04	Engádense as funcionalidades destacadas da versión 5.7.0 de COBIPE: Engádese un novo campo na pantalla de consulta de fichaxes (punto 2.13) Modifícase o texto indicativo da pantalla de creación de fichaxes manuais (punto 2.11)	05/07/2021
5.05	Engádense novos erros coñecidos. Punto 3.6	22/11/2021
5.06	Engádese novo campo de filtro na pantalla de consulta de fichaxes	30/11/2021
5.07	Nova categoría de fichaxes manuais: Aula Virtual no punto 2.11	17/01/2022
5.08	E suprime categoría de fichaxes manuais: Emerxencia COVID19 no punto 2.11	08/02/2022
5.09	Adáptase o manual ao novo formato de manual de usuario	5/08/2022
5.10	Engádense os puntos 4.2.3 e 4.2.4	24/10/2023
5.11	Actualizase o punto 4.2.6	09/01/2024
5.12	Suprímese logo do Xacobeo	09/01/2024
5.13	Actualízanse os puntos 1, 2, 3.8, 3.9, e 4 (Elimínanse as referencias a fichaxe biométrica e engádense novos métodos de fichaxe DNIe).	20/08/2024
5.14	Engádense os puntos 2.1.3 , 3.9, 3.10 e 3.11. Actualízanse puntos 1, 2.1.1, 3.12 e 4.1	20/01/2025
5.15	Actualízanse os puntos 3.10, 3.11.2 , 3.12 e 4.1	08/04/2025
5.16	Actualízase o punto 3.14	11/06/2025

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.



Índice

1. INTRODUCIÓN	5
2. INSTALACIÓN DA APLICACIÓN	6
 2.1. CONSIDERACIÓNS PREVIAS 2.1.1. Requisitos de hardware e software 2.1.2. Engadir excepción de JAVA 2.1.3. Engadir valores de seguridade avanzada 2.2. Instalación 	6 6
3. FUNCIONAMENTO DA APLICACIÓN	11
 3.1. Acceso á aplicación de control de presenza	
4. Erros coñecidos e solucións	49
4.1. Lista de mensaxes de error e actuacións a realizar	49



1. INTRODUCIÓN

COBIPE é a aplicación utilizada para a realización das fichaxes dos asistentes os cursos de formación. O uso desta ferramenta permite verificar as asistencias das persoas involucradas na formación.

A Consellería de Traballo realizou un proceso para a eliminación da fichaxe por métodos biométricos (pegada dixital) e a súa sustitución por unha fichaxe basada en DNIe e código QR. O resto da funcionalidade respecto á versión da aplicación coa fichaxe biométrico segue sendo a mesma.

Para aquelas accións formativas que xa non precisen utilizar o sistema de pegada dixital como control de presenza (de acordo ao que figure recollido na Orde correspondente), o sistema alternativo que está dispoñible en COBIPE e se detalla nesta versión do manual de usuario, é a **fichaxe por DNIe** (habilitado dende a versión 6.1.0 e a versión v5.13 do manual) e **a fichaxe por código QR**.

A fichaxe por QR baséase en que o alumno/docente mostre un código QR xerado no seu móbil no posto de fichaxe de COBIPE sita no centro de formación para realizar cada entrada e saída.

Para utilizar este tipo de fichaxe, hai que realizar, previamente as fichaxes e por unha soa vez por cada alumno/docente (de aquí en diante chamarémoslle asistente para referirse tanto ao alumno coma ao docente que ten que fichar), os seguintes pasos:

- O rexistro do teléfono móbil do asistente, onde a entidade introducirá o número de teléfono do asistente e a aplicación enviará un SMS co link para instalar a aplicación.
- Co SMS recibido, o alumno realizará a instalación da aplicación móbil no seu propio smartphone.

Unha vez que o asistente teña a aplicación instalada no seu móbil, cada vez que queira realizar a fichaxe simplemente terá que executar a aplicación e mostrar o código QR xerado á cámara do posto de fichaxe de COBIPE sita no centro.

A fichaxe por DNIe baséase simplemente en que o asistente introduce o seu DNIe (en diante, DNI electrónico) nun lector de tarxetas intelixentes do posto de fichaxe de COBIPE sito no centro de formación para realizar cada entrada e saída e a aplicación COBIPE leerá o chip do DNIe e realizará a fichaxe.

Para proceder a **fichaxe por DNIe e QR**, deberán dispoñerse dos medios que se indican especificamente en <u>Requisitos na páxina web de COBIPE</u>, e seguir as instrucións para este tipo de fichaxe (ver punto <u>3.11</u>).

Este manual describe o procedemento de instalación e funcionamento da aplicación COBIPE (Servizo de Control de Presenza) dende a versión 6.1.0 en diante para os usuarios das entidades de formación.

Todo o material e os recursos mencionados neste documento poden atoparse a través da web da Consellería: <u>http://ceei.xunta.gal/cobipe/</u>.



2. INSTALACIÓN DA APLICACIÓN

2.1.CONSIDERACIÓNS PREVIAS

2.1.1. Requisitos de hardware e software

Os requirimentos do sistema para a fichaxe por QR son:

 Por parte do PC no que está instalada a aplicación COBIPE no centro de formación e que realiza as fichaxes, será necesario unha cámara web. En principio, é válida calquera tipo de cámara, as probas do sistema realizaronse cos requirimentos especificados na url: https://conselleriaemprego.xunta.gal/formacion/formacion-emprego/cobipe/requirimentos

A cámara deberá ter autofoco e auto-exposición para que o código QR sexa lido correctamente, senón cumpre estos requisitos a lectura será máis complexa debido aos reflexos, brillos das pantallas, etc.

• Por parte do móbil do alumno/docente no que se instalará a aplicación que xerará os códigos QR, será necesario dispor dun smartphone con Android ou IOS/iPhone.

Os requirimentos do sistema para a fichaxe por DNIe son:

• Un lector de tarxetas intelixentes compatible co DNIe instalado no PC no que está instalada a aplicación COBIPE no centro de formación e que realiza as fichaxes.

Poderá consultar a páxina de COBIPE para máis detalles: https://conselleriaemprego.xunta.gal/formacion/formacion-emprego/cobipe/requirimentos

2.1.2. Engadir excepción de JAVA

No caso de que tras realizar os pasos indicados apareza a seguinte advertencia, deberá engadir unha excepción en Java para poder abrir a aplicación correctamente.





1. Imos ó cartafol onde teñamos a nosa versión de JAVA instalada e abrimos un arquivo chamado **javacpl.exe**.

- 🗹 🔤 🗸			Administrar	bin				-	×
Archivo Inicio	Compar	tir Vista	Herramientas de aplicación						~ 🕐
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	> Este	equipo → Wir	ndows (C:) > Archivos de progr	ama (x86) > Java > idk	:1.7.0 80 > ire > bin		ٽ _۲	Buscar en bin	Q
		-1-1-	^		, <u>-</u> ,	1			-
📥 Acceso rápido		Nombre		Fecha de modifica	Tipo extension de la apl	Tamaño an eec			~
Escritorio		astreame	r-lite.dll	13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	494 KB			
Eschiono		hprof.dll		13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	130 KB			
Descargas	1	instrumer	nt.dll	13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	113 KB			
Documentos	*	j2pcsc.dll		13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	17 KB			- 11
🔚 Imágenes	*	j2pkcs11.0	dll	13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	50 KB			
👌 Música		🗟 jaas_nt.dl	I	13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	20 KB			
Vídeos		iabswitch		13/02/2018 13:20	Aplicación	47 KB			
		🗟 java.dll		13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	118 KB			
ConeDrive		🅌 java		13/02/2018 13:20	Aplicación	172 KB			
💻 Este equipo		🗟 java_crw_	demo.dll	13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	24 KB			
A D 1		🗟 JavaAcce	ssBridge-32.dll	13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	126 KB			
red 💓		🗟 javacpl.cp	bl	13/02/2018 13:20	Elemento del Pan	142 KB			
		🍝 javacpl		13/02/2018 13:20	Aplicación	67 KB			
		🗟 javafx-for	nt.dll	13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	238 KB			
		🗟 javafx-iio.	dll	13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	184 KB			
		📧 java-rmi		13/02/2018 13:20	Aplicación	16 KB			
		🛓 javaw		13/02/2018 13:20	Aplicación	172 KB			
		🛓 javaws		13/02/2018 13:20	Aplicación	267 KB			
		🗟 jawt.dll		13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	14 KB			
		🗟 JAWTAcc	essBridge-32.dll	13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	15 KB			
		🗟 JdbcOdbo	c.dll	13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	45 KB			
		🗟 jdwp.dll		13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	162 KB			
		🗟 jfr.dll		13/02/2018 13:20	Extensión de la apl	20 KB			~
94 elementos 1 ele	emento	seleccionado 6	6,3 KB						

2. Prememos sobre a pestana "Seguridad".

🛓 Pane	l de Contro	ol de Ja	va			—		\times
General	Actualizar	Java	Seguridad	Avanzado				
Nivel de	ar el conten e seguridad	iido Jav	ra en el a φ	arador				
⊖ Mi	uy alta (conf	figuraci	ón más segu	ra)				
Sour	olo se podrá na autoridad	n ejecu I de cer	tar las aplica tificación de	ciones Java ident confianza.	ificadas con un o	certificado no cao	lucado de	!
Al	ta (mínimo re	ecomen	dado)					
Se	e podrán eje ertificación d	ecutar la le confi	as aplicacion anza.	es Java identificad	las con un certif	ìcado de una aut	oridad de	
	edia (configu	uración	menos segu	ra)				
Se	e podrán eje guridad.	cutar t	odas las apli	caciones Java des	pués de presen	tar un certificado	de	
Lista de	excencione	es de si	tios					
Las	aplicaciones pués de las p	iniciada	as desde los es de datos	sitios que se enur de seguridad apro	neran a continua opiadas.	ación se podrán e	:jecutar	
para	agregar ele	ar lista mentos	a esta lista.			Editar lista d	e sitios	
							C BIOGEN	
		Re	staurar Petio	ciones de Datos d	e Seguridad	Gestionar Cer	tificados.	
					Aceptar	Cancelar	Aplic	ar



3. Prememos sobre o botón "Editar lista de sitios...".

💪 Pane	l de Contro	ol de Ja	va	—	\times
General	Actualizar	Java	Seguridad	Avanzado	
d Activ	or ol contor	ido In	a on ol ovolu	aradar	
	ar er conten		aenerexpi	o adoi	
Nivel d	e seguridad				
OM	uy alta (conf	figuraci	ón más segu	ra)	
S	olo se podrá	n ejecu	itar las aplica	aciones Java identificadas con un certificado no caducado o	le
ur	na autoridad	de cer	tificación de	confianza.	
	- ((
	ta (minimo re	ecomen	idado)		
Se	e podrán eje ertificación d	ecutar la le confi	as aplicacion anza.	es Java identificadas con un certificado de una autoridad d	e
	edia (configu	uración	menos segu	ra)	
Se	e podrán eje eguridad.	ecutar t	odas las apli	caciones Java después de presentar un certificado de	
Lista de	e excepcione	es de si	tios		
Las	aplicaciones	iniciada	as desde los	sitios que se enumeran a continuación se podrán ejecutar	
des	oués de las p	peticion	es de datos	de seguridad apropiadas.	
Haga	a clic en Edit	ar lista	de sitios		
-	agregar ere			Editar lista de sitios.	
		Re	staurar Petic	ciones de Datos de Seguridad 🔰 Gestionar Certificado:	s
				Aceptar Cancelar Ap	licar

4. Prememos no botón "Agregar", escrebemos a seguinte URL na caixa de texto e prememos no botón "Aceptar" : <u>https://cobipe.xunta.gal/cobipe-ui/cobipe-version6.jnlp</u>

🛃 Panel de Control de Java		_		
General Actualizar Java Seg	uridad Avanzado			
Activar contenido de Java pa	ra explorador web y aplicaciones d	e Web Start		
🛓 Lista de excepc	iones de sitios			×
Nivel de : O Muy Las aplicaciones inic las peticiones de da	iadas desde los sitios que se enum Itos de seguridad apropiadas.	eran a continuación s	e podrán ejecut	ar después de
Solc Ubicación				
https://cobipe	.xunta.gal/cobipe-ui/			
Alta Se ; ceri ceri				
Lista de c			Agregar	Eliminar
Las ar despu https:/	s FILE o HTTP se consideran un ries a el uso de sitios HTTPS si están dis	go para la seguridad. ponibles.		
			Acestar	Cancelar
Restaur	ar Peticiones de Datos de Segurida	d Gestionar C	ertificados	
	Acept	ar Cancelar	Aplicar	

- 5. Prememos "Aceptar" sobre tódalas ventás que se foron abrindo para que se garden os cambios.
- 6. Abrimos novamente o aplicativo e xa debería permitir o acceso.



2.1.3. Engadir valores de seguridade avanzada

1. Prememos na pestana "avanzado" e seleccionamos os valores que se amosan na imaxe.



2. Prememos en "aceptar".

2.2. Instalación

A aplicación é unha aplicación Java que utiliza el protocolo Java Web Start (Débense revisar os requisitos indicados en el punto <u>2.1</u>). Polo tanto a instalación consiste simplemente en descargar un archivo JNLP e copialo ao escritorio.

Móstranse as pantallas cos pasos necesarios:

Descargue o arquivo da aplicación JNLP dende: <u>https://cobipe.xunta.gal/cobipe-ui/cobipe-version6.jnlp</u>



	versiono,jnip	
Ha elegido abrir:		
📧 cobipe-ver	rsion6.jnlp	
que es: JNL	.P File (1,5 KB)	
de: https://	/cohine yunta gal	
indeparty	coope.xunta.gai	
¿Qué debería ha ○ Abrir c <u>o</u> n	cer Firefox con este archivo? Java(TM) Web Launcher (predeterminada)	~
;Qué debería ha ○ Abrir c <u>o</u> n ● <u>Gu</u> ardar ar	cer Firefox con este archivo? Java(TM) Web Launcher (predeterminada) chivo	>

• Mova o arquivo descargado ao escritorio para ter un acceso máis sinxelo á aplicación.





3. FUNCIONAMENTO DA APLICACIÓN

3.1. Acceso á aplicación de control de presenza

Unha vez instalada a aplicación (Ver punto <u>2</u> do manual), accederase desde o enlace directo do escritorio non sendo necesario descargar o arquivo JNLP cada vez que se queira acceder a COBIPE.



3.2. Login

Para poder utilizar a aplicación, é necesario que o usuario introduza os datos de identificación. Estes datos son os mesmos que utiliza para a aplicación SIFO3.

No caso de non dispor de usuario, debe seguir as instrucións que figuran no aviso con data 17/04/2019 na URL <u>https://emprego.xunta.es/sifo3-presentacion-cpdi</u>, para calquera aclaración pode <u>contactar co</u> <u>Centro de Atención ó Usuario (CAU)</u>.

O arrancar a aplicación COBIPE aparecerá a seguinte pantalla na que se deberá introducir o nome de usuario e contrasinal. Unha vez introducido debe pulsar o botón "INICIAR SESIÓN" para poder acceder ó aplicativo.

Control biométrico de p	resenza	×
	COBIPE	
Nome de usuario: Contrasinal:	INICIAR SESIÓN	
	Versión: 5.0.0-rc15	



3.3. Pantalla de benvida

Unha vez introducidos os datos de login indicados no punto <u>3.2</u>, aparecerá a pantalla de benvida que contén a información dos cambios realizados en cada versión. Esta pantalla aparecerá en cada arranque da aplicación a non ser que se prema na casa que pon "Non amosar de novo" e se pulse no botón "CONTINUAR". Neste caso esta pantalla só aparecerá cando haxa unha nova actualización.



3.4. Inicio

Ao iniciarse a aplicación compróbase si dispón de tódolos elementos necesarios para o seu funcionamento e cárganse os grupos que previamente o usuario dera de alta.



ontrol biome	étrico d	le pre	senza 14:27:2							_		\times
	2	E i Gi	mprego alicia	XUNTA CONSELL EMPREGO	I DE GALICIA ERÍA DE DE IGUALDADE		MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMIA SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO DE BANEDO ESTRAL SEPE		CA	STELLANO	GALEGO
2010/00/00	2023, 0		01 2020,/005363	01 2018/003051 0	2 +							
Nº Docume	Tipo		Accións									
1.00.000	NO	Q	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR)			REXISTRAR EN	TRADAS	
2	DNI	Ð	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR)			REVISTRAD S		
++10+418	DNI	€	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR)					
distantia.	DNI	Q	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR)			FICH. MANUAL L	E GRUPO	
4	DNI	€	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR)					
6	DNI	Q	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR						
7.0000.000	DNI	€	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR				ENGADIR ASI	TENTE	
The second second	DNI	€	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR				ASISTENCIA	S MD	
										CONSULTAR FICHA	XES POR DIA	
										ARQUIVAR G	RUPO	
										PROBAR CAP	PTURA	\supset
14:26:10 - Iniciano 14:26:12 - Non tes	do sistem s permiso	ia os sobr	e o grupo 2023/00011	11-01]	Centro	de atención ó usua 81939350	rio (CAU):	
14:20:12 - Non tes	s permiso s permiso	is sobr	e o grupo 2025/00636 e o grupo 2018/00305	51-02					Ž s	oporte-cobipe@xu	nta.gal	
14:26:12 - Inicializ	ando ses	ión							A	mpregoeigualdada	vunta gal	
									₩ 9	mprequeiquaidade	.xunta.gai	

Unha vez cargados tódolos grupos, faise unha comprobación de aqueles que se encontran finalizados en SIFO3. De haber algún, móstrase unha pantalla informativa como a seguinte e recoméndase arquivalos en COBIPE.

Tanto na aplicación como no presente manual enténdese como 'grupo' cada impartición dunha acción formativa nun lugar, momento e para un conxunto de asistentes en particular.

🛃 Control biomét	rico de presenza 13:10:0				- 0	\times
	Emprego Galicia	XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EMPREGO E IGUALDADE	MINISTERIO DETRABAD VECONOMA SOCIAL	SEPE	CASTELLANO	GALEGO
Fichaxes sincro	nos	Control biométrico de p Os seguintes grupos finalizare e será recomendable arquiva	n en SIFO los:			
		2022/002719-01 2023/003669-01 2022/003216-01				
13:09:53 - Iniciando	sistema	Pechar		Centro de atem	jión ó usuario (CAU):	
				98193935 Soporte- empredo	0 obipe@xunta.gal eigualdade.xunta.gal	



3.5. Ventá principal

A vista inicial da aplicación permite xestionar as distintas funcionalidades. Nesta ventá pódese ver as seguintes áreas:

- Unha parte central onde se dan de alta os grupos (premendo no +) e se visualiza os asistentes.
- Un menú na parte dereita coas diferentes funcionalidades da aplicación que se irá explicando neste manual de forma pormenorizada.
- Unha parte inferior onde se ve un cadro co estado da aplicación e información de axuda para contactar con soporte ou acceder a <u>páxina web da Consellería</u>.

Control biomé	étrico d	e presenza 14:27:2						- 0
	3	Emprego Galicia		T DE GALICI LERÍA DE O E IGUALDADE	a 👬	MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMIA SOCIAL	SERVICO PÚBLICO DE PRAJO ESTAVAL SEPE	CASTELLANO GA
018/003051-01	2023/00	00111-01 2023/006363	01 2018/003051-0	02 +				
N° Docume	Tipo	Accións						
110101100	NO	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		-	REXISTRAR ENTRADAS
100000	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			REXISTRAR SAÍDAS
410051005	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			FICH, MANUAL DE GRUPO
450700071	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			THE MAN HOME DE GROTO
40205107B	DNI	E FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
LENGINE C	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
10000	DNI	C FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			ENGADIR ASISTENTE
100257536	DNI	E FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			ASISTENCIAS MP
								CONSULTAR FICHAXES
								CONSULTAR FICHAXES POR DÍA
								ARQUIVAR GRUPO
								PROBAR CAPTURA
								0
14:26:10 - Iniciand	lo sistem	a sobre o grupo 2023/0001	11-01]	Centro de atención ó usuario (CAU):
14:26:12 - Non tes	permiso	s sobre o grupo 2023/0063	53-01					981939350
14:26:12 - Non tes 14:26:12 - Inicializa	permiso ando sesi	is sobre o grupo 2018/0030 ión	51-02					soporte-coorpe@xunta.gal
								empregoeigualdade.xunta.gal

Na ventá principal, a aplicación actualizará para cada grupo a seguinte información:



 Alumnos que existan no sistema SIFO3 asociados ao grupo. No caso de que algún alumno se engadira ao sistema SIFO3 dende a última consulta de grupo, unha mensaxe informará da existencia dun novo asistente.



Nota: os docentes que non se cargan de xeito automático (se non teñen a planificación gardada), débense engadir premendo no botón "ENGADIR ASISTENTE" que se explica no punto <u>3.7</u> do presente manual.

b) Asistentes que o usuario engadiu a maiores ao grupo.

Se non tiña grupos e asistentes antes de pechar a aplicación, ou o sistema non os puido atopar, notificarase coa seguinte mensaxe de aviso:

Control biométrico de presenza	\times	
Non se atoparon grupos. Para realizar o control de presenza indique o grupo e os DNI de cada grupo empregando os botóns "+" e "Engadir asistente".		
ACEPTAR		

3.6. Engadir e arquivar grupos

Para engadir un grupo en COBIPE, a dereita das pestanas que identifican os grupos engadidos existe un botón '+' para poder iniciar o proceso. Este proceso vai realizar as seguintes operacións:

- Consultará no rexistro de cursos que o grupo existe nun estado próximo a executarse.
- Consultará se o usuario ten permisos de xestión de fichaxes. Se non se teñen permisos, COBIPE avisará desta problemática e suxírese que se corrixa o antes posible dado que hai funcionalidades de COBIPE que non funcionarán no caso de que non se teñan permisos (como é o caso do envorcado de fichaxes a SIFO3). Polo tanto, o usuario ten que consultar a aplicación FORMAN para obter os permisos necesarios (este aviso también se muestra si el curso no está planificado en SIFO). Se un usuario non ten permiso no grupo soamente pode realizar fichaxes áxiles, poden crear grupos e engadir asistentes. No resto de opcións sairá unha advertencia indicando que non ten permisos



 No caso de ter os permisos do punto anterior, consúltanse os alumnos que están para iniciar en SIFO3. Neste caso carga os alumnos coma asistentes do curso. Hai que ter en conta que non se cargan os docentes, salvo que teñan a planificación gardada, polo que unha vez engadido o grupo haberá que engadir os docentes de forma manual.

Cada grupo figura nunha pestana na que se visualizarán os asistentes asociados a ese grupo e dende onde se poderán realizar as fichaxes pertinentes.

Para engadir un grupo, débese premer no botón '+'.

িয়	Control biomé	étrico d	le presenza 14:27:2						- 🗆 X
		2	Emprego Galicia	XUNTA	DE GALICIA ERÍA DE DE IGUALDADE	a 1910	MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL		CASTELLANO GALEGO
20	18/003051-01	2023/0	00111-01 2023/006363-	01 2018/003051-0	02 +				
	N° Docume	Тіро	Accións						
	11010100	NO	🔍 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			REXISTRAR ENTRADAS
		DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			ΠΕΥΙΣΤΡΑΡ SAÍDAS
	410001005	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
	450700074	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR)		FICH. MANUAL DE GROPO
	400051078	DNI	🔍 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
	CONTRACTOR OF	DNI	🔍 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
	Testing to a	DNI	🔍 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			ENGADIR ASISTENTE
	100000000	DNI	🔍 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
									CONSULTAR FICHAXES
									CONSULTAR FICHAXES POR DIA
									ARQUIVAR GRUPO
									PROBAR CAPTURA
ſ								1	0
	14:26:10 - Iniciand 14:26:12 - Non tes	o sistem permiso	na os sobre o grupo 2023/00011	1-01					Centro de atención ó usuario (CAU):
	14:26:12 - Non tes	, permiso	os sobre o grupo 2023/00636	3-01					Soporte-cobipe@xunta.gal
	14:26:12 - Inicializ	ando ses	ión	1-02					
									empregoeigualdade.xunta.gal

Tras premer no botón, visualizaremos a seguinte pantalla:

😁 Control biométrico de p	resenza	×
Código do grupo:	Exemplo de código: 2017/000088-01	
ENGADIR	GRUPO CANCELAR	

Deberase introducir o código do grupo respectando o formato indicado na pantalla (YYYY/NNNNN-XXX) e premer no botón "ENGADIR GRUPO" (admítense 3 díxitos nos códigos de grupo). Esta acción inicia o proceso indicado anteriormente no que se consulta o estado do grupo, os permisos e os asistentes o curso. No caso de que o grupo non exista (ou non dispoña de asistentes) mostrase a seguinte mensaxe de aviso:



Control bior	nétrico de presenza	×
	No grupo engadido non figuran asistentes en SIFO. Comprobe que o código do grupo é correcto ou contacte co responsable do grupo. ACEPTAR	

No caso de que o grupo xa finalizara mostrarase a seguinte mensaxe de aviso:



Hai que ter en conta que si tentamos engadir un grupo que xa está introducido recibiremos o seguinte aviso indicándonolo:

Control biométrico de presenza X									
\bigotimes	O grupo que intenta crear xa existe.								
	ACEPTAR								

No caso de que se engada un curso sobre o que o usuario non ten permisos, aparecerá unha advertencia en cor vermello coma o da seguinte imaxe:



Control biométrico de presenza 14:43:59	- 🗆 X
Conselleria de Calicia	CASTELLANO GALEGO
2018/003051-01 2023/000111-01 2023/006363-01 2018/003051-02 +	
Non ten permisos neste grupo. As fichaxes non se enviarán a SIFO mentres non teña permisos. Contacte co CAU para arranxar o problema	
Nº Docume Tipo Accións	REXISTRAR ENTRADAS REXISTRAR SAÍDAS
	FICH. MANUAL DE GRUPO
	ENGADIR ASISTENTE
	CONSULTAR FICHAXES
	CONSULTAR FICHAXES POR DÍA
	ARQUIVAR GRUPO PROBAR CAPTURA
14:26:10 - Iniciando sistema 14:26:12 - Non tes permisos sobre o grupo 2023/000111-01 14:26:12 - Non tes permisos sobre o grupo 2023/006363-01 14:26:12 - Non tes permisos sobre o grupo 2018/003051-02 14:26:12 - Inicializando sesión	Centro de atención ó usuario (CAU): Seguina 981939350 Soporte-cobipe@xunta.gal
	empregoeigualdade.xunta.gal

Neste suposto, o usuario unicamente vai a ter permisos para xestionar os alumnos e realizar fichaxes áxiles. O resto de opcións quedan desactivadas, de tal forma que se intenta realizar algunha operación das restrinxidas, como consultar fichaxes, recibirá unha mensaxe de advertencia.

Control biom	nétrico de presenza	×
	Non pode realizar a acción porque non ten permisos neste grupo. Contacte co CAU para arranxar o problema.	
	ACEPTAR	

Mediante o botón "**ARQUIVAR GRUPO**", poderanse arquivar os grupos que se desexen. Deberase seleccionar a pestana do grupo que se desexe arquivar e inmediatamente despois premer no botón "ARQUIVAR GRUPO".

Si se arquiva un grupo e se volve crear, conterá os asistentes que éste xa tiña creados previamente.



Control biomé	étrico d	e presenza 14:27:	2					- 🗆 X
	2	Empreg Galicia		1 DE GALICIA LERÍA DE O E IGUALDADE		MINISTERIO DETRABAJO Y ECONOMIA SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO DE IMPLIOI SITURAL SEPPE	CASTELLANO GALEGO
018/003051-01	2023/00	00111-01 2023/00	5363-01 2018/003051-	02 +				
Nº Docume	Tipo	Accións						
110101100	NO	Q FICH, MANU	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
10000	DNI	C FICH. MANU		TELÉFONO	ARQUIVAR			
410004005	DNI	E FICH. MANU		TELÉFONO	ARQUIVAR			REXIS IRAR SAIDAS
450700074	DNI	Q FICH. MANL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			FICH. MANUAL DE GRUPO
40005107B	DNI	Q FICH. MANU	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
(BHEREIC)	DNI	Q FICH. MANU	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
10000	DNI	🔍 🛛 FICH. MANU	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			ENGADIR ASISTENTE
10000000	DNI	Q FICH. MANU	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
								CONSULTAR FICHAXES CONSULTAR FICHAXES POR DÍA ARQUIVAR GRUPO PROBAR CAPTURA
14:26:10 - Iniciand 14:26:12 - Non tes 14:26:12 - Non tes 14:26:12 - Non tes 14:26:12 - Inicializa	lo sistema permiso permiso permiso ando sesi	a s sobre o grupo 2023/ s sobre o grupo 2023/ s sobre o grupo 2018/ ión	000111-01 006363-01 003051-02					€ • € • 981939350 • ☑ soporte-cobipe@xunta.gal

Tras premer no botón "ARQUIVAR GRUPO", mostrarase unha mensaxe de confirmación onde se preguntará si realmente desexamos confirmar a operación, premendo no botón 'SI' arquivarase o grupo.



3.7. Incorporación e arquivo de asistentes

O termo 'asistente' utilízase tanto na aplicación como neste manual para facer referencia aos alumnos e docentes que participan nun curso. Os alumnos que figuran na aplicación SIFO3 cargaranse automaticamente na pantalla (sempre e cando teñan o horario planificado en SIFO3). Só se engadirán novos asistentes naqueles casos puntuais nos que non aparezan. Para engadir un asistente que non está cargado na táboa, debemos seleccionar a pestana correspondente ao grupo no que desexemos engadilo e premer no botón "ENGADIR ASISTENTE".



Control biomé	étrico d	e presenza 14:27	:2					—	\times
	2	Empreg Galicia		1 DE GALICIA LERÍA DE O E IGUALDADE		MINISTERIO DETRABAJO Y ECONOMIA SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL SEPE	CASTELLA	NO GALEGO
2018/003051-01	2023/00	00111-01 2023/00	6363-01 2018/003051-	02 +					
Nº Docume	Tipo	Accións							
110101100	NO	G FICH. MAN	JAL ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR				
10100	DNI	Q FICH. MANU	JAL ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR				
410001005	DNI	Q FICH. MANU	JAL ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR)		REXISTRAR SAIDAS	
450700074	DNI	Q FICH. MANU	JAL ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			FICH. MANUAL DE GRU	РО
40005107B	DNI	Q FICH. MANU	JAL ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR				
CORPORED IN	DNI	Q FICH. MANU	JAL ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			×	
10000	DNI	🔍 🛛 FICH. MANU	JAL ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			ENGADIR ASISTENTE	
100207505	DNI	🔍 🛛 FICH. MANU	JAL ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR				
								CONSULTAR FICHAXE CONSULTAR FICHAXES PO ARQUIVAR GRUPO PROBAR CAPTURA	s R DÍA
14:26:10 - Iniciand 14:26:12 - Non tes 14:26:12 - Non tes 14:26:12 - Non tes 14:26:12 - Inicializ	do sistema s permiso s permiso s permiso ando sesi	a s sobre o grupo 2023 s sobre o grupo 2023, s sobre o grupo 2018, ión	/000111-01 /006363-01 /003051-02					€ empregoeigualdade.xunta	.U):

O seguinte paso consistirá en introducir os datos do alumno. Por iso COBIPE abre a seguinte pantalla:

Control biométrico de presenza	×
DNI	
○ NIE	
 Cidadáns que non pertencen á UE/EEE 	
Número: Letra:	
ENGADIR ASISTENTE CANCELAR	

Nesta pantalla seleccionaremos o tipo de documento de identidade que ten o asistente a engadir (DNI, NIE ou cidadán estranxeiro) mecanizaremos o número e a letra do documento nas caixas correspondentes e premeremos no botón "ENGADIR ASISTENTE". Feito isto aparecerá no listado do grupo.

Si se intentou engadir un asistente que xa existe nese mesmo grupo, recibiremos a seguinte mensaxe de erro:





Para arquivar a un asistente, escolleremos a pestana do grupo correspondente, seleccionaremos na táboa o documento de identidade do asistente e premeremos no botón 'ARQUIVAR' que figura ao seu carón.

Control biomé	trico de	e presenza 14:27:2					- 🗆 ×
	2	Emprego Galicia		I DE GALICIA ERÍA DE DE IGUALDADE	a 🤴	MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMIA SOCIAL	CASTELLANO GALEG
2018/003051-01	2023/00	0111-01 2023/006363-	01 2018/003051-0	2 +			
N° Docume	Tipo	Accións					
110101100	NO	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		 REXISTRAR ENTRADAS
10.000	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		REXISTRAR SAÍDAS
410051005	DNI	🔍 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		
450700071	DNI	🔍 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		FICH. MANOAE DE GROFO
40205107B	DNI	🔍 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		
CONTRACTOR OF A	DNI	🔍 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		
Territory Territory	DNI	🔍 🛛 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		ENGADIR ASISTENTE
Telephone.	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		
						_	CONSULTAR FICHAXES CONSULTAR FICHAXES POR DÍA ARQUIVAR GRUPO PROBAR CAPTURA
14:26:10 - Iniciand 14:26:12 - Non tes 14:26:12 - Non tes 14:26:12 - Non tes 14:26:12 - Inicializi	o sistema permiso: permiso: permiso: ando sesi	a s sobre o grupo 2023/00011 s sobre o grupo 2023/00636 s sobre o grupo 2018/00305 ón	1-01 3-01 1-02				Centro de atención ó usuario (CAU): 981939350 Soporte-cobipe@xunta.gal mpregoeigualdade.xunta.gal

Tras premer no botón, mostrarásenos unha mensaxe de confirmación; premendo en 'SI' confirmaremos o arquivo e o asistente xa non figurará nese grupo.

Control biométrico de presenza	×
¿Estás seguro de querer arquivar o asistente con documento	
Si Non	



3.8. Probar captura

Esta opción do menú non será funcional (revisarase o seu funcionamento en futuras versións da aplicación).

3.9. Rexistro do teléfono móbil do asistente

Para que o asistente poida instalar a aplicación móbil é preciso que se lle rexistre un número de teléfono móbil premendo na opción teléfono (1) do asistente no grupo.

Nº Docume	Tipo	Accións		
	DNI	Q FICH MANUAL		REVISTEAR ENTRADAS
ADDRESS.	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSERICIA TELÉFONO AROUIVAR	REVISTRAR SAIDAS
AD-BOTT	DNI	Q FICK MANUAL		EVAL MANUAL DE COURO
104.400	DNI	Q FICH MANUAL		PACHE MANICAL DE GROPO
10-0.10*	DNI	Q FICH MANUAL	Control biométrico de presenza 17:41:32 X	
downers.	DNI	Q FICH. MANUAL		
	DNI	Q FICH. MANUAL	Número de teléfono:	ENGADIR ASISTENTE
HOLD HERE	DNI	Q FICH. MANUAL	Exemplo de teléfono: 600112233	ASISTENCIAS MP
(research)	DNI	Q FICH MANUAL	3	CONSULTAR DOWNTO
10-1-10-	DNI	Q FICH MANUAL	ENGADIR TELÉFONO CANCELAR	CONSULTAR PACHAGES
NUMBER OF STREET	DNI	C FICH. MANUAL		CONSULTAR FICHARES FOR DIA
-	DNI	C FICH. MANUAL	ALTA AUSENIÇÃ TELÉFONO ARCUIVAR	
and the state of the	DNI	C FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA TELEFONO ARCEIVAR	ARQUIVAR GRUPO
		FICH MANUAL	ALTA AUSENCIA TELEFONO AROUVAR	PROBAR CAPTURA

COBIPE non permite que:

• Se lle engada o mismo número de teléfono a mais de un asistente.

Nestes casos COBIPE mostrará a seguinte mensaxe:

Control	biométrico de presenza	\times
\bigotimes	Non se pode enviar o código de validación porque o número de móbil xa está asociado a outro alumno/docente. Asegúrese de introducir o DNI/NIE e móbil correctos. Ou consulte co CAU por se se tratase de un erro	
	ACEPTAR	

Para aqueles casos nos que:

- O asistente non recibe o SMS co enlace de instalación da aplicación móbil.
- O asistente eliminou a aplicación por erro.
- O asistente cambia de terminal.

COBIPE **permite** que se lle rexistre de novo o <u>mesmo número de teléfono</u> ao asistente para que deste xeito poida recibir o SMS co enlace de instalación da aplicación móbil.



3.10. Instalación da aplicación móbil



Siga os pasos 1 e 2 que se mostran nas seguintes pantallas do móbil e se explican a continuación:

1.- Unha vez rexistrado o número de teléfono, o asistente recibe unha mensaxe de texto de **EmpregoXdG** co enlace para poder instalar a aplicación móbil. Pode tardar uns minutos en recibir o SMS.

2.- Ao premer no enlace, abrirase a páxina web da aplicación COBIPE-QR co código QR co que se poderá realizar a fichaxe. Para o correcto funcionamento é importante que non se abra a aplicación nun modo de navegación privado/incógnito.

Neste punto recomendamos a instalación da aplicación no teléfono móbil, que explicamos a continuación, para que as seguintes fichaxes sexan máis sinxelas.

NOTA:

A instalación da aplicación móbil non é obrigatoria pero si recomendable pois facilita o uso. É unha aplicación web instalable (aplicación tipo PWA) polo que non consume casi recursos do teléfono. Se non desexa instalar a aplicación terá que gardar manualmente o seguinte link da aplicación para poder utilizala: <u>https://cobipe.xunta.gal/cobipe-ui/pwa/qr.html</u>

3.10.1. Instalación en Android

Siga os pasos 1, 2, 3 e 4 que se mostran nas seguintes pantallas do móbil e se explican a continuación:





1.- A partir da pantalla onde se mostra o código QR, faga click nas opcións (normalmente son tres puntos "..." ou unha roda de engranaxe) e faga click en "Engadir á pantalla de inicio".

2.- Faga click en "Instalar".

3.- Faga click en "Instalar" outra vez.

4.- Unha vez rematado o proceso debería aparecerlle a icona da aplicación na pantalla de inicio do seu móbil.

3.10.2. Instalación en Iphone/IOS

A partir da pantalla onde se mostra o código QR, prema no botón compartir do navegador , e a continuación, "engadir a pantalla de inicio".



NOTA: Os pasos a seguir poden variar un pouco dependendo da versión e fabricante do móbil no que se instale a aplicación.

3.11. Rexistro de entradas e saídas



Para iniciar a fichaxe débese pulsar no botón "REXISTRAR ENTRADAS" ou "REXISTRAR SAÍDAS" como se mostra na seguinte pantalla dependendo se quere realizar un control de entradas ou de saídas. Como se indicaba previamente, **non importa que grupo este seleccionado pois teranse en conta todos os asistentes dos grupos xestionados, e dicir os grupos dados de alta en COBIPE para este usuario.**

💫 Control biomé	étrico de	presenza 8:32:5					- 🗆 X
	3	Emprego Galicia	XUNTA	T DE GALICIA LERÍA DE D E IGUALDADE		MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMIA SOCIAL	CASTELLANO GALEGO
2018/003051-01	2023/006	5363-01 2023/000111-	01 2018/003051-0	02 +			
Nº Docume	Tipo	Accións					
	NO	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		REXISTRAR ENTRADAS
	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		REXISTRAR SAÍDAS
	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	ΤΕΙΈΓΟΝΟ	ARQUIVAR		
	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		TICH. MANOAE DE GROPO
3	DNI	🝳 🛛 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		
-	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		
70000705	DNI	🔍 🛛 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		ENGADIR ASISTENTE
20100000	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		
							CONSULTAR FICHAXES CONSULTAR FICHAXES POR DÍA ARQUIVAR GRUPO PROBAR CAPTURA
08:31:44 - Iniciano 08:31:56 - Non tes 08:31:56 - Non tes 08:31:56 - Non tes 08:31:56 - Inicializ	lo sistema permisos permisos permisos ando sesió	sobre o grupo 2023/00636 sobre o grupo 2023/00011 sobre o grupo 2018/00305 n	i3-01 1-01 11-02				Image: Centro de atención ó usuario (CAU): 981939350 Image: Centro de atención ó usuario (CAU): 981939350 Image: Centro de atención ó usuario (CAU): Im

O premer no botón rexistrar entradas ou saídas, a ventá de lectura mostrarase e a primeira persoa que vai realizar a fichaxe deberá introducir un **DNI electrónico** no **lector** ou achegar o **código QR á aplicación.**



Control biométrico de presenza 9:23:20	- 🗆 🗙
Conselleria de Galicia	CASTELLANO GALEGO
FICHAXES SINCRONOS	
Control biométrico de presenza	×
Camara	
Rexistrando fichaxes de entrada	
Introduza o seu DNI no lector ou achegue o QR á cáma	ira.
Lectura en agarda	
0/201212 Non tex perminer relate o grupo 2022/000111.01	
Os.21:31 - Non tes permisos sobre o grupo 2023/06563-01 Centro de ates 09.21:31 - Non tes permisos sobre o grupo 2023/06563-01 R_m 9913931	nción ó usuario (CAU): 150
09:21:31 - Non tes permisos sobre o grupo 2018/003051-02	-cobipe@xunta.gal
09:22:20 - Iniciando fichaxe de Entrada	oeigualdade.xunta.gal

3.11.1. Fichaxe con DNIe

Unha vez que o asistente introduce o DNIe no lector, se o sistema logrou identificar á persoa, a seguinte ventá mostrarase co nome e iniciais dos apelidos de dita persoa e o grupo no que está incluído. A lectura do **DNI electrónico** volverá a activarse e a seguinte persoa poderá fichar.

Control biométrico de presenza 15	:44:54		- 🗆 ×
Em Gai	ticia XUNTA DE GALICIA conselleria de dicia	TERIO ABAJO NOMIA SOCIAL	CASTELLANO GALEG
Fichaxes síncronos			
	Control biométrico de presenza	×	
	Rexistrando fichaxes de entrada		
	Coloque o seu DNI no lector.		
	O asistente rexistrou a súa Entrada correctamente no grupo 2018/0030 O seguinte asistente xa pode comezar a fichar.)51-01.	
	DETER		
15:44:40 - Iniciando fichaxe de Entrada 15:44:40 - Coloque o DNI no lector 15:44:52 - DNI procesado correctamente	910/003031. 9F		Centro de atención ó usuario (CAU): 981939350 Sonorte cobiese@xueta cal
15:44:52 - O asistente fichou correctamente 15:44:52 - Coloque o DNI no lector		I	empregoeigualdade.xunta.gal

Pode ocorrer que o documento non se lea correctamente, non sexa válido ou o chip estea danado. Neste caso, aparecerá a seguinte pantalla e permitirase volver a introducir o documento ou un válido (Revisar o apartado <u>4.1</u> co procedemento a seguir para estes casos)



Emprego Galicia	XUNTA DE GALICIA CONSELLERIA DE EMPREGO E IGUALDADE		CASTELLANO GALEGO
FICHAXES SÍNCRONOS			
Control biométrico de presenza Camara			×
		Rexistrando fichaxes o	de entrada
		Introduza o seu DNI no lector ou ache	egue o QR á cámara.
		Non é posible intera	actuar coa tarxeta
		DETER	
14:00:14 - O asistente fichou correctamente 14:00:23 - DNI procesado correctamente 14:00:23 - O asistente fichou correctamente 14:00:46 - No es posible interactuar con la tarjeta 14:00:46 - Erro na lectura do DNI		~	Centro de atención ó usuario (CAU): 981939350 Soporte-cobipe@xunta.gal empregoeigualdade.xunta.gal

A operación repítese ata que se prema o botón "DETER".

No momento de deter o rexistro de fichaxes biométricos, volveremos á pantalla inicial na que se nos solicitan as credenciais do usuario. Desta forma, permítenos deixar desentendida a ferramenta mentres se realizan as fichaxes.

Control biométrico de pre	senza	>
	COBIPE	
Nome de usuario:		
Contrasinal:		
INICIA	R SESIÓN CANCELAR	
	V	

Dende esta pantalla, podemos realizar tres operacións diferentes.

Si iniciamos sesión, volveremos a pantalla de inicio do aplicativo onde se cargarán os grupos e alumnos do usuario que iniciou a nova sesión.

Se prememos en cancelar, volveremos á pantalla de fichaxe áxil e poderemos continuar fichando tal e como estabamos facendo.

Se o que queremos é cerrar o aplicativo de forma definitiva, bastaría con premer no símbolo "X" da parte superior dereita, como se pode apreciar na seguinte imaxe:



Control biométrico de pre	esenza
	COBIPE
Nome de usuario:	
Contrasinal:	
	R SESIÓN CANCELAR
	Versión: 5.1.0-rc0

Neste último caso, apareceríanos unha mensaxe de confirmación na que se nos informa de que se vai a pechar o aplicativo:

Control b	viométrico de presenza	
	COBIPE	
Atención	×	
?	Está a piques de pechar o cliente de COBIPE. ¿Desexa continuar?	
	INICIAR SESIÓN	
	Versión: 5.1.0-rc0	

No caso de que un asistente se atope activo en varios grupos, abrirase unha ventá de selección como a seguinte na que se terá que escoller o grupo para o cal se quere realizar a fichaxe e pulsar no botón "Fichar". Neste listado aparecerán tódolos grupos do asistente no caso de utilizar unha pegada migrada e validada; no caso de utilizar unha pegada rexistrada na entidade só sairán os grupos desa entidade.

Control biométrico de presenza			- 🗆 ×
Empre Galicia	go XUNTA DE GALICIA CONSELLERIA DE ECONOMIA. EMPRECO E INDUSTRIA Secretaria Xeral de Emprego Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral	UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europe *0 F3E inviste no teu futur	CASTELLANO GALEGO
Fichaxes síncronos			
	Control biométrico de presenza	×	
	Detectáronse varios grupos para este usuar	o, ¿En cal desea fichar?	
	2019/001295-01 2019/001108-01 2019/002890-01	har	
10:52:25 - Enviando datos para procesamento 10:52:34 - Resposta de procesamento recibida 10:52:34 - Coloque o dedo no lector 11:03:14 - Inicializando sesión 11:27:47 - Resposta de identificación recibida		^	i Centro de atención ó usuario (CAU): 981939350 ☑ soporte-cobipe⊚xunta.gal
11:27:49 - Coloque o dedo no lector 11:27:49 - Enviando datos para procesamento		~	http://ceei.xunta.gal/cobipe/

Na fichaxe con DNIe pódense amosar unhas mensaxes flotantes na parte inferior dereita da pantalla.





Para ocultar este tipo de mensaxes flotantes ao introducir un DNIe, é necesario desinstalar o software da Policía.

Configuración		- 0
命 Inicio	Aplicaciones y características	
Buscar una configuración $ ho$	Elige de dónde quieres obtener aplicaciones	Opciones de configuración relacionadas
Aplicaciones	Si instalas aplicaciones solo desde Microsoft Store, tu dispositivo estará más protegido.	Componentes de sistema
E Aplicaciones y características	De cualquier lugar	Programas y características
⊟ Aplicaciones predeterminadas		Ayuda de la web
印. Mapas sin conexión	Aplicaciones y características	Solución de problemas de aplicacio de Microsoft Store
Anlicaciones para sitios web	Alias de ejecución de aplicaciones	Buscar aplicación o programa instalado en Windows
	aplicación, selecciónala de la lista.	Desinstalar aplicaciones
Reproducción de vídeo	dni \wp	Actualizar aplicaciones
	Ordenar por: Nombre $ \lor $ Filtrar por: Todas las unidades $ \lor $	Obtener avuda
	Se encontró una aplicación	Enviar comentarios
	Instalable DNIe 3,64 MB 19/04/2022	
	Modificar Desinstalar	

O nome pode cambiar ao buscar por "DNIe", xa que agora chámase "Instalador tarxetas DNIe".

NOTA: Nalgúns lectores instálase "automaticamente" un servizo DNIe que non se pode desinstalar polo que as mensaxes flotantes da policía amosaranse sempre.



3.11.2. Fichaxes con código QR

A fichaxe con código QR pódena empregar tanto asistentes con DNIe como con NIE (Os asistentes con DNIe poden empregar unha ou outra forma de rexistro indistintamente).

Ao premer no botón rexistrar entradas ou saídas, a ventá de lectura mostrarase e a persoa que vai a realizar a fichaxe deberá achegar o **código QR** do móbil <u>á cámara ata que se mostre completamente o código QR na pantalla da aplicación COBIPE no PC do posto de fichaxe</u> tal como se ilustra na seguinte imaxe. <u>A distancia á que achegue o móbil debe ser a suficiente para que a aplicación detecte nitidamente o código. Tamén é importante para que a lectura se faga correctamente que o brillo da pantalla do móbil non sexa nin moi alta nin moi baixa.</u>







<u>O código QR xerado pola aplicación móbil é dinámico e ten unha validez limitada, polo que non se poden</u> <u>reutilizar códigos QR e tense que utilizar a aplicación para realizar cada fichaxe.</u> En caso contrario mostrarase a mensaxe "Código QR non válido" como mostra a seguinte pantalla:



Pode ocorrer que o código QR esté expirado, neste caso, aparecerá a seguinte pantalla



Revisar o apartado <u>4.1</u> co procedemento a seguir para estes casos.



Se o sistema logrou identificar o código, a seguinte ventá indicará que o rexistro se fixo correctamente no grupo no que está o asistente incluído. A lectura do rexistro volverá a activarse e a seguinte persoa poderá fichar.



Para unha mellor lectura debe achegarse gradualmente o móbil á cámara de forma que o código QR abarque toda a pantalla e afastalo despacio. Repetindo esta operación é a mellor forma para que se lean rápidamente os códigos QR.

A operación repítese ata que se prema o botón "DETER".

No momento de deter o rexistro de fichaxes, a aplicación pedirá as credenciais do usuario. Desta forma, permítenos deixar desentendida a ferramenta mentres se realizan as fichaxes xa que temos a seguridade de que ninguén poderá acceder á aplicación mentres se están rexistrando as fichaxes.



Control biométrico de pre	esenza	×
	COBIPE	
Nome de usuario:		
Contrasinal:		
INICIA	R SESIÓN CANCELAR	
	Versión: 5.1.0-rc0	

3.12. Rexistro de fichaxes manuais

Pode haber causas tanto da aplicación como externas a ela que impidan a realización dunha fichaxe nun momento dado. Para estas circunstancias existe a funcionalidade que permite rexistrar un fichaxe manual.

Para rexistrar un fichaxe manual dun alumno deberase pulsar no botón "FICH. MANUAL" que hai xunto ao identificador da persoa que non puido fichar. Para rexistrar un fichaxe manual dun conxunto de alumnos dun grupo deberase pulsar o botón "FICH. MANUAL DE GRUPO".



Control biomé	étrico de p	resenza 12:14:54						- 🗆 X
		Emprego Galicia	XUNTA	I DE GALICIA ERÍA DE D E IGUALDADE		MINISTERIO DETRABAJO Y ECONOMIA SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO DE DIFILIO ISTATAL SEPE	CASTELLANO GALEGO
2018/003051-01	2023/00636	53-01 2023/000111-	01 2018/003051-0	2 +				
N° Docume	Тіро	Accións	 Image: A second s					
	NO Q	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		_	REXISTRAR ENTRADAS
	DNI Q	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			REXISTRAR SAÍDAS
		FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			FICH, MANUAL DE GRUPO
45870007A	DNI Q	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
	DNI Q	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
e	DNI Q	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
1		FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			ENGADIR ASISTENTE
1	DNI Q	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			ASISTENCIAS MP
								CONSULTAR FICHAXES
								CONSULTAR FICHAXES POR DÍA
								PROBAR CAPTURA
12-14-34 - Iniciand	lo sistema							©
12:14:36 - Non tes	permisos sol	bre o grupo 2023/00636	3-01					Centro de atención ó usuario (CAU):
12:14:36 - Non tes 12:14:36 - Non tes	permisos sol permisos sol	bre o grupo 2023/00011 bre o grupo 2018/00305	1-01 i1-02					Soporte-cobipe@xunta.gal
12:14:36 - Inicializ	ando sesión							
								empregoeigualdade.xunta.gal

Na pantalla Fichaxe manual móstranse os nomes e apelidos dos alumnos.

Ao premer sobre o botón "FICH. MANUAL", amosarase o seguinte formulario, no que se deberá indicar a seguinte información:

- Tipo de fichaxe a escoller entre Entrada ou Saída.
- Data e hora de realización da fichaxe.
- Motivo da fichaxe manual coma texto libre no que se explicará brevemente o motivo da mesma naqueles casos nos que é obrigatorio. É importante que a redacción do motivo sexa clara e concisa xa que de non entenderse a fichaxe poderá ser rexeitada.
- Número de erro proporcionado polo CAU, no caso de ser un erro da aplicación ou dos servicios da Xunta.
- Tipificación da fichaxe segundo os casos que se mostran na seguinte táboa.



Tipo de fichaxe manual	Require n.º de erro	Cando utilizar	Require "Motivo"
Erro no sistema de fichaxe	<u>Si</u>	Utilizarase nos casos nos que non se poida fichar debido a que a aplicación non funciona por tarefas de mantemento, erros cos servizos, etc. Indicar no motivo da fichaxe o literal do erro que devolve <u>COBIPE.</u> Só nestes casos o CAU proporcionará un número de erro a cubrir no formulario.	<u>Si</u>
Erro interno do centro	Non	Utilizarase en caso de calquera problema nas instalacións ou funcionamento interno do Centro. Por exemplo con: <u>Problemas con internet, alimentación</u> <u>eléctrica, instalacións, drivers da cámara ou lector, etc.</u>	<u>Si</u>
Incidencia non asociada ao sistema de fichaxe	Non	Utilizarase nos casos nos que non sexa un erro do sistema ou un problema nas instalacións do centro. Por exemplo <u>chip do DNIe defectuoso, erros no móbil do</u> <u>alumno, un erro que non sexa de COBIPE nin do centro, se</u> <u>un alumno se esqueceu de fichar, por equivocacións como</u> <u>rexistrar unha saída cando era entrada, descoidos en</u> <u>xeral</u> , etc.	<u>Si</u>
Asistencias ó Módulo de Prácticas	Non	Utilizarase para rexistrar as asistencias do Módulo de Prácticas (MP)	Non
Aula Virtual	Non	Utilizarase para poder rexistrar as asistencias dos alumnos que están a cursar por esta modalidade de formación	Non
Titorías persoal docente teleformación	Non	Utilizarase para rexistrar as asistencias dos docentes ás titorías de teleformación.	Non



ontrol de presenza 9:31:56	
Engadir fi	chaxe manualmente
Indique as fichaxes das persoas que realmen non se pudieron re Lembre que nesta pantalla únicamente se asistiron á formación. Se unha persoa non- a xustif Por exemplo: se unha persoa debe abanu médico, deberá rexistra a través de COBIP mediante esta pantalla) tanto a salida das do rexistro de entrada e saída correspondeu o caso, xustificar dito interv	te asistiron pero que por olvido ou problemas técnicos xistrar á súa hora na aplicación. deberán cubrir as fichaxes das persoas que realmente asistiu durante a totalidade da xornada deberá tramitar icación de ausencia. Jonar o curso de 10:00 a 12:00 horas por asistencia ó E (de forma habitual, colocando o dedo no lector, non 10:00 horas como a entrada das 12:00 horas (a maiores ntes ó inicio e fin da xornada habitual), debendo, de ser alo mediante unha ausencia xustificada.
Código do grupo:	Documentos de identidade:
0000/000000-00	DESMARCAR TODOS
Tipo de fichaxe:	44657283T
● Entrada 🛛 Saída	✓ 51269420M
En qué data, hora e minuto asistiu	
a(s) persoa(s). Fichaver realizadas dende:	76869978E APELLIDO 1 APELLIDO 2, NOMBRE 49056
27/03/2025	
Hora: Minuto: Tipificación da fichaxe:	
Aula Virtual Titorias persoal docente teleformación Erro interno do centro. Incidencia non asociada ao sistema de fichaxe. Erro no sistema de fichaxe. Asistencia a módulo de prácticas	
Ao marcar a casilla confirmo como usuario autorizar indicadas e que non puideron realizar a fichaxe poi	do da aplicación que as persoas realmente asistiron na data e hora o motivo indicado no recuadro de arriba. CANCELAR

Unha vez cubertos tódolos campos hai que premer no check da autorización responsable e pulsar no botón "Enviar". Faranse as comprobacións necesarias, como que se cubriron tódolos datos ou se está dentro do prazo para fichar (téñense en conta as fins de semana, festivos nacionais e autonómicos como días non hábiles á hora de calcular o prazo para as fichaxes) e, en caso positivo rexistrarase o incidente.

No caso de fichaxes manuais de grupo, os campos son os mesmos que os descritos anteriormente, coa diferenza que se habilita o panel de alumnos da parte dereita para que se poidan seleccionar os alumnos afectados pola fichaxe manual. Por defecto apareceran todos seleccionados.



ontrol biométrico de presenza	
Engadir f	ïchaxe manualmente
Indique as fichaxes das persoas que realm non se pudieron Lembre que nesta partalla únicamente s asistiron á formación. Se unha persoa non a xua Por exemplo: se unha persoa debe aba médico, deberá rexistra a través de COB mediante eta pantalia) tanto a salida da do rexistro de entrada e salida correspond do rexistro de entrada e salida correspond	ente asisticon pero que por obido ou problemas técnicos resistar à súa hora na aplicación. e deberán cubir as fichases das persoas que realmente asistiu durante a totalidade da souroada deberá tramitar fificación de ausencia. nóberar o curso de 1000 a 12:00 horas por asistencia ó de las forma habitual, colocando o dedo no lector, non El (de forma habitual, colocando o dedo no lector, non El do horas como a entrada das 12:00 horas (a maiores entes ó mició e fin da xormada habitual), debendo, de ser vaio mediante uma aurencia autificada.
Código do grupo:	Documentos de identidade:
2019/0 -01	DESMARCAR TODOS
For qué data, hora e minuto asistiu a(s) persoa(s). Fichaxes realizadas dende: 2306/0201 Hora: Minuto: Tipificación da fichaxe: Asistencia e módulo de prácticas V Número de incidencia:	
Motivo:	
Ao marcar a casilla confirmo como usuari na data e hora indicadas e que non puide arriba.	autorizado da aplicación que as persoas realmente asistiron rron realizar a fichaxe polo motivo indicado no recuadro de CANCELAR

Inclúese, ademais, dentro do filtro da consulta de fichaxes, a opción de poder seleccionar e ver só as fichaxes manuais:

Lontrol biométrico de presenza 16:45:40		- 0 X
	Búsqueda de fichaxes	
	Códgo do grupos: Nº de Documento: Restandos: Códgo do grupos: Nº de Documento: Restandos: Modetrar Fed. Consultativo Frances: Expension:	
Seleccionar t Usuario re Consultar rexist Grupo Nº Docum Apelidos, Nome	Dedo Tipo asiste Entrada/Saida Data/hora Rexeit Tipo Fichaxe Motivo Data rex	istro Causa ampliación pr

Por último, no envío nocturno vaise mandar a tipoloxía da fichaxe manual elexida polo usuario (Aula virtual, Fichaxe de prácticas....)

3.13. Alta de ausencias xustificadas

Dende a subida da versión 5.0.0 de COBIPE, o rexistro de fichaxes e de ausencias xustificadas realizase dende este aplicativo. Estes rexistros envorcaranse o aplicativo SIFO3 cando o curso teña as asistencias e ausencias coherentes ó planificado en SIFO3. Fálase de asistencias coherentes cando existe un rexistro de entrada e outro de saída que permita identificar o tempo de asistencia ou ausencia do asistente.

Por tanto, dende a subida desta versión, habilítase un novo botón na pantalla de alumnos e vinculado a cada alumno para poder dar de alta estes xustificantes. Para poder subilos a COBIPE, estas ausencias están afectadas polos mesmos prazos que a realización das fichaxes.



え Control biomé	étrico de	e presenza 12:14:54					- 🗆 X
	2	Emprego Galicia		I DE GALICIA ERÍA DE DE IGUALDADE	MINISTERIO DE TRANADO DE TRANADO VECONOMIA SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO DE DIFINIO ESTAVAL SEPE	CASTELLANO GALEGO
2018/003051-01	2023/00	6363-01 2023/000111-	01 2018/003051-0	2 +			
Nº Docume	Tipo	Accións					
	NO	C FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR	_	REXISTRAR ENTRADAS
	DNI			TELÉFONO	ARQUIVAR		REXISTRAR SAÍDAS
45870007A	DNI	G FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		FICH. MANUAL DE GRUPO
-	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		
<i>ϵ</i>	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		
Television	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		ENGADIR ASISTENTE
1	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		ASISTENCIAS MP
							CONSULTAR FICHAXES
							CONSULTAR FICHAXES POR DÍA
							ARQUIVAR GRUPO
							PROBAR CAPTURA
							0
12:14:34 - Iniciand	lo sistema]	Centro de atención ó usuario (CAU):
12:14:36 - Non tes 12:14:36 - Non tes	permisos permisos	sobre o grupo 2023/0063 sobre o grupo 2023/0001	53-01 11-01				981939350
12:14:36 - Non tes 12:14:36 - Inicializa	permisos ando sesió	sobre o grupo 2018/0030! ón	51-02				soporte-cobipe@xunta.gal
							empregoeigualdade.xunta.gal

Para poder dar de alta unha ausencia xustificada premerase no botón "ALTA AUSENCIA" do alumno no que se quere dar de alta a ausencia. Unha vez feito abrirase unha pantalla como a seguinte para poder dar de alta a ausencia.

Documento Alumno:	
Documento Alumno:	O usuario con documento
Grupo:	figura no grupo
Data:	cas seguintes asistencias previstas:
31/07/2020 ▼	Hora de inicio:
Inicio de ausencia:	31-07-2020 091:5:00
31-07-2020 09:15:00 ×	Hora de fin:
Hora: Minuto:	31-07-2020 14:15:00
En de ausencia:	Para o día seleccionado realizou as seguientes fichaxes:
31-07-2020 14:15:00 ×	De 10:00:00 a 12:00:00
Xustificante:	Documento
Justificante de ausencia.pdf	Var Cancelar

Esta pantalla esta dividida nun formulario de datos a cubrir na parte esquerda e un panel informativo na parte dereita. Neste panel informativo poderá ver o tramo de asistencias previstas e as fichaxes que realizou. Por outro lado, o formulario da parte esquerda aparecerá a seguinte información:

- Documento do asistente o que vai a facer a ausencia. Este campo é informativo e o seu valor depende do alumno seleccionado na pantalla anterior.
- Grupo no que figura o asistente. Este campo é informativo e o seu valor depende do alumno seleccionado na pantalla anterior.
- Data na que se da de alta a ausencia. Seleccionarase o día o que corresponde a ausencia a dar de alta.
- Inicio e fin da ausencia na que se indica o tramo da ausencia. Para facer este tramo hai dúas opcións: seleccionar un rexistro introducido anteriormente no sistema ou escribir a hora e



minuto de forma manual. Ao seleccionar un rexistro anterior, o sistema pega a ausencia o tramo seleccionado.

- Xustificante o cal sería o documento que xustifica esta ausencia.
- Na pantalla de consulta de fichaxes, pódese descargar o xustificante para as ausencias xustificadas

Tras introducir tódolos datos hai que premer no botón "ENVIAR" o cal fará tódalas comprobacións necesarias para validar que a ausencia está correctamente dada de alta. Desta forma, o sistema comproba que non hai ningunha fichaxe no medio da ausencia ou que os datos introducidos son

correctos. En caso de ser así, a ausencia gardárase no sistema e envorcarase en SIFO3.

3.14. Consulta de fichaxes

Mediante esta opción pódense consultar tódolos rexistros realizados no grupo seleccionado, entendendo por rexistro todas as fichaxes e ausencias xustificadas dadas de alta no sistema. Polo tanto, para poder visualizar esta información premerase no botón "CONSULTAR FICHAXES" previa selección do grupo o que se quere consultar.

Control biomé	étrico de	e presenza 12:14:54					- 🗆 X
	2	Emprego Galicia	XUNTA CONSELL EMPREGO	I DE GALICIA LERÍA DE D E IGUALDADE		MINISTERIO DETRABAJO Y ECONOMIA SOCIAL	CASTELLANO GALEGO
2018/003051-01	2023/00	6363-01 2023/000111-	01 2018/003051-0	02 +			
N° Docume	Tipo	Accións					
	NO	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		REXISTRAR ENTRADAS
	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		REXISTRAR SAÍDAS
	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		FICH MANUAL DE GRUPO
45870007A	DNI	E FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		TICH. MANOAE DE GROPO
	DNI	🔍 🛛 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		
6	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		
Televite.	DNI	Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		ENGADIR ASISTENTE
1	DNI	🔍 FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR		
							CONSULTAR FICHAXES CONSULTAR FICHAXES POR DÍA ARQUIVAR GRUPO PROBAR CAPTURA
12:14:34 - Iniciand 12:14:36 - Non tes 12:14:36 - Non tes 12:14:36 - Non tes 12:14:36 - Inicializ	lo sistema permisos permisos permisos ando sesio	a s sobre o grupo 2023/0063ť s sobre o grupo 2023/0001 s sobre o grupo 2018/0030 ón	53-01 11-01 51-02				

Abrirase a seguinte pantalla onde, ademais da consulta de fichaxes (1), os usuarios das entidades poden cambiar a tipoloxía dunha fichaxe (2), borrar unha fichaxe (3) ou exportar as buscas a formato CSV (4) para poder abrilo cunha folla de cálculo ou similar.



Control biométrico de presenza 12:28:36	-	- 🗆	×
Scontrol biométrico de presenza 12:28:36	_		×
Búsqueda de fichaxes			
Fichaxes dende: Fichaxes ata: 2 3 Código do grupo: Nº de Documento: Rexeitados: 1 2 3 Non mostrar re v CONSULTAR FICHAXES CAMBIAR TIPO FICHAXE BORRAR		4 EXPORTAR	

1. Consulta de fichaxes:

Para poder facilitar a procura dos datos, a pantalla contén os seguintes filtros:

- Datas de inicio e fin no que se pode especificar o rango de datas a utilizar na procura dos datos.
- De xeito informativo aparece o grupo seleccionado na pantalla anterior.
- N° de documento do asistente que se quere consultar. No caso de deixalo baleiro a busca devolverá tódolos asistentes do grupo.
- Despregable no que se filtra no caso de querer visualizar as fichaxes rexeitadas polo técnico, non mostrar estas fichaxes, mostrar unicamente as fichaxes manuais ou poder velas todas. Por defecto ven seleccionado coa opción de non mostrar os rexeitados.

Pulsando no botón "CONSULTAR FICHAXES" realizarase a procura dos datos cos filtros seleccionados. O resultado pódese exportar a CSV premendo no botón "EXPORTAR". Obterase un ficheiro con formato .csv cos datos mostrados en pantalla. Dito botón aparece inhabilitado no caso de non haber datos.

Unha vez feita a procura dos datos, mostrarase a información nunha táboa cos seguintes valores:

🛓 Control biomét	trico de preser	nza 16:05:43												-	0 X
	Bisqueda de fichaxes														
Fichauss dende Fichauss allx 24/11/0204 •															
Códego de grupo: Mº de Documento: Recetados: 2018/00/01/3-12 Consultante rec., V Consultant recueut (Consultant recueut) (Consultant recueut) (Consultant recueut)															
Seleccionar t	Usuario re	Consultar rexist	Grupo	Nº Docum	Apelidos, Nome	Dedo	Tipo asiste	Entrada/Saída	Data/hora	Rexeit	Tipo Fichaxe	Motivo	Data rexistro	Causa amp	pliación pr
0	risoan.	Q	2018/003051-01					Entrada	27-11-2024 11:54:42		Fichase DNIe		2024-11-27 11:54:42		
	9000	Q	2018/003051-01	Terreterik.				Entrada	27-11-2024 11:54:28		Fichaxe DNIe		2024-11-27 11:54:28		

- Unha primeira columna cunhas casas a utilizar para seleccionar as fichaxes nas que se quere cambiar a tipoloxía da fichaxe de entrada a saída ou viceversa (Sairá unha mensaxe ao cambiar tipo de fichaxes se non ten permisos adecuados: "As ausencias xustificadas non poden ser modificadas. Por favor, desmarque as ausencias xustificadas e volva a intentalo.")
- Campos "Grupo", "Nº de documento" e "Apelidos, Nome" no que se visualiza a información do curso e do asistente.
- Engádese unha nova columna para indicar o dedo co que fichou o usuario (Só se mostrará información nos cursos nos que se realizasen fichaxes con pegada). Esta información consta de dúas letras, a primeira para identificar o dedo, cos posibles valores P (Pulgar), I (Índice), C (Corazón), A (Anular) o M (Meñique), e a segunda para identificar si é da man dereita (D) ou esquerda (I). De todas formas, poñendo o cursor sobre esta información, sae unha axuda para identificar o nombre do dedo.
- Campo "Tipo asistente" no que se indica se o asistente é un alumno ou un docente, cos valores ALU ou DOC respectivamente.
- Campo "Tipo fichaxe" no que se indica se o rexistro é de entrada ou saída.
- Campo "Tipo da fichaxe" na que se visualiza o modo de rexistro que se produciu.
- Campo "Causa ampliación prazo" no que se indica se a fichaxe foi introducida nunha ampliación de prazo e se esta ampliación se tivo que realizar por causas atribuíbles ou alleas á propia entidade. No caso de fichaxes realizadas en prazo este dato aparece baleiro.



2. Cambiar tipo de fichaxe:

Como se indicara previamente, a esquerda do campo "Grupo" móstranse unhas casas de selección que permiten seleccionar unha ou varias fichaxes para modificar o "Tipo de fichaxe" de entrada a saída ou viceversa. Unha vez seleccionadas as fichaxes a modificar, se prememos o botón "CAMBIAR TIPO FICHAXE", realizaranse os cambios pertinentes si se cumpren os requisitos ou, en caso contrario, mostrarase unha mensaxe de erro.

No caso de premer o botón "CAMBIAR TIPO FICHAXE" sen ter ningunha fichaxe seleccionada, mostrarase a seguinte mensaxe de advertencia:



Si se intenta seleccionar unha fichaxe que non cumpre os prazos temporais, veremos a seguinte advertencia:



Si seleccionamos unha ou varias fichaxes, pero algún deles xa foi enviado a SIFO, mostrarásenos unha nova advertencia. Neste caso, se algunha das fichaxes non foi enviada previamente, vaise modificar. En cambio, todas aquelas fichaxes que xa foran enviadas non van a sufrir alteracións.



3. Borrar:

A esquerda do campo "Grupo" móstranse unhas casas de selección que permiten seleccionar unha ou varias fichaxes para "Borrar". **Só se poderán borrar fichaxes manuais** no prazo dos 3 días hábiles dos que dispón a entidade (As fichaxes con DNIe e QR só as poderá borrar un técnico autorizado), unha vez transcorrido o prazo debe contactar co seu técnico.

NOTA: Unha "ampliación de prazo" autorizada polo técnico non permite que a entidade os poida borrar.

3.15. Consulta de fichaxes por día

Mediante o botón "CONSULTAR FICHAXES POR DÍA", como se mostra na seguinte pantalla, pódense consultar as fichaxes de entrada ou saída realizadas ou pendentes por realizar de tódolos integrantes dun grupo específico. Tamén se amosan as horas de asistencia previstas para cada día por cada alumno, así como as horas restantes de asistencia. Isto é útil para saber dunha forma rápida e visual que asistentes ficharon as súas entradas e saídas, e cales teñen pendente por realizar as súas fichaxes de entrada ou saída para o día actual.



🛃 Control biomé	étrico de p	presenza 12:14:54						- 🗆 X
	2	Emprego Galicia		I DE GALICIA ERÍA DE DE IGUALDADE		MINISTERIO DETRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL	SEPICO NUELCO DE EMILEO ESTARAL SEPE	CASTELLANO GALEGO
2018/003051-01	2023/0063	863-01 2023/000111-	01 2018/003051-0	2 +				
Nº Docume	Tipo	Accións						
	NO Q DNI Q DNI Q DNI Q DNI Q DNI Q DNI Q DNI Q	Q FICH. MANUAL Q FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA ALTA AUSENCIA ALTA AUSENCIA ALTA AUSENCIA ALTA AUSENCIA ALTA AUSENCIA ALTA AUSENCIA ALTA AUSENCIA	TELÉFONO TELÉFONO TELÉFONO TELÉFONO TELÉFONO TELÉFONO TELÉFONO	ARQUIVAR ARQUIVAR ARQUIVAR ARQUIVAR ARQUIVAR ARQUIVAR ARQUIVAR			REXISTRAR ENTRADAS REXISTRAR SAÍDAS FICH. MANUAL DE GRUPO ENGADIR ASISTENTE ASISTENCIAS MP CONSULTAR FICHAXES CONSULTAR FICHAXES POR DÍA ARQUIVAR GRUPO
12:14:34 - Iniciano 12:14:36 - Non tes 12:14:36 - Non tes 12:14:36 - Non tes 12:14:36 - Inicializ	lo sistema ; permisos s ; permisos so ando sesión	obre o grupo 2023/00636 obre o grupo 2023/00636 obre o grupo 2018/00305 1	3-01 1-01 1-02					PROBAR CAPTURA

Ó abrir a aplicación a primeira hora, se prememos no botón e ninguén fichou aínda, apareceranos algo parecido a isto:

GRUPO	D: Mattindints - Estad	lo fichaxes a da	of/11/2020		PORTAR	Fichou saída. Pendente de fichar entrada Fichou de forma manual Ausencia xustificada
	Apelidos, Nome	Tipo asistente	Horas previstas	ENTRADA	SAÍDA	
and the second	CONTRACTOR AND ADDRESS OF	ALU	05:00			
-	CONTRACTOR OF STREET, STRE	ALU	05:00			
Contraction of the	INVESTIGATION OF STREET	ALU	05:00			
ALC: NO.	The Real Property in the Local	I ALU	05:00			
	Construction and the second second	ALU	05:00			
1.000	The state of the s	i ALU	05:00			
-	Contraction and the second second	ALU	05:00			
Section 2.	CARLSON, CONTRACTOR	ALU	05:00			
-	The state of the s	ALU	05:00			
and the second	Contraction, Contraction State	ALU	05:00			
and the second second	The state of the s	ALU	05:00			
1000	The second second second second second	ALU	05:00			

Apareceranos na parte central unha táboa cos asistentes do grupo. Como ninguén fichou aínda, as columnas ENTRADA e SAÍDA están baleiras.

Esta pantalla de consulta permite consultar as fichaxes de días distintos a hoxe premendo nos botóns "DÍA ANTERIOR" e "DÍA SEGUINTE". Tamén se pode abrir o despregable e seleccionar unha data concreta co rato.

Pulsando o botón "EXPORTAR" obterase un ficheiro con formato .csv cos datos mostrados en pantalla. Dito botón aparece inhabilitado no caso de non haber datos.



Unha vez os asistentes fichen as súas entradas a primeira hora, na columna "ENTRADA" aparecerán as horas e minutos na que ficharon a entrada. Se a fichaxe se fai de forma manual, a columna ENTRADA correspondente a cada alumno mostrarase en cor azul. A columna SAÍDA de cada asistente pintarase de cor amarela indicando que eses alumnos teñen pendente por realizar hoxe a súa fichaxe de SAÍDA. Na seguinte pantalla pódese apreciar un exemplo de como se mostraría esta situación.

Control biom	étrico de presenza					
GRUPC	CONSULT/	A DE FICHAXES fichaxes a da DÍA ANTERIOR	S DIARIOS ta: 06/11/2020 DíA SEGUINT	E EX	PORTAR	Fichou entrada. Pendente de fichar saída. Fichou saída. Pendente de fichar entrada. Fichou de forma manual Ausencia xustificada
MOIDTEINT	:>					
NIF	Apelidos, Nome	Tipo asistente	Horas previstas	ENTRADA	SAÍDA	
NIF	ED Apelidos, Nome	Tipo asistente ALU	Horas previstas	ENTRADA 09:00	SAÍDA 14:00	

Unha vez chegue a hora de fichar a saída e os asistentes fichen, a cor amarela substituirase pola hora na que se fixo a fichaxe de saída como se mostra na seguinte pantalla.

Control biomé	étrico de presenza						Х
GRUPO	CONSULTA Estado	A DE FICHAXES fichaxes a da vía anterior	5 DIARIOS ta: 06/11/2020 Día seguint	E EX	PORTAR	Fichou entrada. Pendente de fichar saída. Fichou saída. Pendente de fichar entrada. Fichou de forma manual Ausencia xustificada	
NIF	Apelidos, Nome	Tipo asistente	Horas previstas	ENTRADA	SAÍDA		
1000		ALU	05:00	09:00	14:00		
200708	NAMES OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIONO	ALU	05:00	12:00	14:00		

Si algún asistente esqueceuse de fichar a súa entrada á hora correspondente, pero lembrouse de fichar a súa saída ao final do día, na columna SAÍDA apareceralle a hora na cal fichou a saída e a columna ENTRADA apareceralle pintada de cor vermella, indicando que falta por mecanizar esa fichaxe, como se mostra na seguinte pantalla (mostraranse as fichaxes incompletas na parte de asistencias de SIFO cunha E vermella)



Control biomé	étrico de presenza)
GRUPO	CONSULTA Estado	A DE FICHAXES fichaxes a da Día ANTERIOR	ta: 06/11/2020	TE EXI	PORTAR	Fichou entrada. Pendente de fichar saída. Fichou saída. Pendente de fichar entrada. Fichou de forma manual Ausencia xustificada	
NIF	Apelidos, Nome	Tipo asistente	Horas previstas	ENTRADA	SAÍDA		
NIF	Apelidos, Nome	Tipo asistente ALU	O5:00	09:00	SAÍDA 14:00		
NIF	Apelidos, Nome	ALU ALU	Horas previstas 05:00 05:00	09:00 12:00	SAÍDA 14:00 14:00		

Para solucionar que un asistente fichou a saída pero non a entrada terá que mecanizar unha fichaxe manual indicando a hora e minutos na que entrou mediante a funcionalidade "Rexistro de fichaxes manuais".

Pode haber máis dunha columna de ENTRADA e SAÍDA se polo menos algún dos asistentes tivo que mecanizar dúas ou máis entradas e saídas por algún tipo de ausencia xustificada ou se o horario da acción formativa é partido.

Na seguinte pantalla móstrase un exemplo dun asistente que fichou, como diciamos, en dous tramos.

NIF	Apelidos, Nome	Tipo asistente	Horas previstas	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
the state of the	and the second part of the second	ALU	05:00	09:00	14:00		
1000 C	And the second second second second	ALU	05:00	12:00	14:00	16:00	17:00

Neste caso o asistente con DNI 32xxxxxB fichou entrada as 12:00, fichou saída ás 14:00 por algún motivo, volveu a fichar entrada as 16:00 cando volveu, e fichou saída as 17:00 xunto cos seus compañeiros. Neste exemplo o asistente 32xxxxxB ausentouse dende as 14:00 ata as 16:00, polo tanto deberanse achegar os documentos necesarios para xustificar dita ausencia.

Os asistentes que non teñen ningunha fila con hora pode deberse a algún dos seguintes casos:

- Non foron a clase, polo tanto non ficharon a ningunha hora, o cal é correcto.
- Foron a clase pero esqueceranse de fichar ou por algún motivo o aplicativo mostroulles un erro e aínda non se mecanizaron as fichaxes manuais necesarias para reflectilo.

Indicar, por último que se pode abrir a consulta en detalle de fichaxes dende a consulta de fichaxes por día

GRUPO: 000	CONSUL 0,000000-00	TA DE FICHAXES DI do fichaxes a data:	ARIOS DIA SEGUINTE EX	FORTAR	Fichou en Fichou sai Fichou de Ausencia s	trada. Pendente de fichar sai da. Pendente de fichar entra forma manual eustificada
ACIETENTEE						
NIF	Apelidos, Nome	Tipo asistente	Horas previstas	ENTRADA	SAÍDA	Consulting detaile
NIF 0000000 IR	Apelidos, Nome	Tipo asistente	Horas prewistas	ENTRADA	SAÍDA	Consultation detailer
NIF 00000003/R	Apelidos, Norse	Tipo asistente	Horas prewistas	ENTRADA	SAÌDA	Consulting detaile B
NIF 00000003R	Apelidos, None	Tipo asistente	Horas previstas	ENTRADA	SAÍDA	Consulting detailse Q Q Q
Naf 00000003/R 20000003/R 20000003/R	Apelidos, Nome	Tipo asixtente	Horas previstas	ENTRADA	SAÍDA	Connetter detaile Q Q Q Q
NaF 0000000192 2000000192 2000000192 2000000192 2000000192 2000000192 2000000192 2000000192 2000000192 2000000192	Apelidos, None	Tipo asistente	Horas previstas	ENTRADA	SAÏDA	Constitutin detaile Q Q Q Q Q Q



3.16. Consultar resumo de fichaxes

A partir da opción do resumo de fichaxes, o usuario pode obter a información necesaria do estado dos cursos e módulos de prácticas. Para acceder a esta funcionalidade, débese pulsar na opción "CONSULTAR RESUMO FICHAXES" tal e como se indica na seguinte captura:

Control de pre	esenza	10:41	1:23					- 🗆	\times
DE GA		AI	CONSELLERÍA EMPREGO, COI E EMIGRACIÓN		MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTES	N, FORMACIÓN PROFESIONAL	A SOCIAL	CASTELLANO	GALEG
0000/00000-00	+						 REXI	STRAR ENTRADAS	
Non ten permi Contacte co CA	sos nest \U para	te grup arranx	po. As fichaxes non s car o problema	e enviarán a SIFO mo	entres non teña	permisos.	RE	KISTRAR SAÍDAS	
							FICH. N	MANUAL DE GRUPO	
N° Docume	Tipo	~	Accións						
	DNI	Ξ	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
	DNI	e	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELEFONO	ARQUIVAR	ENG	ADIR ASISTENTE	
-	DNI	ভ	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELEFONO	ARQUIVAR	A	SISTENCIAS MP	
-	DNI	e ⊕	FICH. MANUAL		TELÉFONO	ARQUIVAR	CON	SULTAR FICHAXES	
	NIE	œ,			TELÉFONO		CONSULT	AR FICHAXES POR D	ÍA
	NIE	Ð	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR			
	NIE	Ð	FICH. MANUAL	ALTA AUSENCIA	TELÉFONO	ARQUIVAR	CONSULT	AR RESUMO FICHAX	ES
							AR	OUIVAR GRUPO	
							En	IVIAR A SIFO	
							AMPL	IACIÓN PRAZOS	
							AU	TORIZACIÓNS	
							PRC	BAR CAPTURA	5
[(j	
10:41:09 - Iniciand 10:41:11 - Non tes	o sistem permiso	na os sobr	re o grupo 0000/00000	0-00			Centro de atenci	ón ó usuario (CAU):	
10:41:11 - Inicializ	ando ses	sión					981939350	bipe@xunta.gal	
							_		
L							empregoe	igualdade.xunta.gal	

No caso de non ter permisos sobre algún dos grupos que ten abertos ao premer o botón mostrarase unha ventá indicando aqueles grupos sobre os que non se teñen permisos e indicando que para abrir a pantalla de consulta de resumen de fichaxes débense de arquivar ditos grupos.

😁 Co	ntrol biométrico de presenza		×					
N	Non se pode abrir porque non se ten permiso para os seguintes grupos:							
	Grupos							
	2040403-0	^						
	2000 C 000 C 000							
	20408071-0							
	provide the second							
		_						
	A10.00010.0							
	2100042	¥						
	Pechar							



Cando o usuario accede á pantalla, pode ver o estado dos grupos dos dous últimos días de forma automática. Poderán ver os datos dos grupos dados de alta e poderán cambiar o filtro de datas de inicio e fin para realizar a procura dos datos.

Control biométrico de prese	enza									
Búsqueda resumen grupos										
	Dende:		Ata:	20 -		ICHAYES	EVPC	DTAD		
	29/04/2	020	30/04/20	20	Consortiant	Termones	CAPC			
Expediente	Grupo	Día	Alumnos	Docentes	Entradas	Saídas	Manuais	Incompletos		
Expediente	Grupo	Día 30-04-2020	Alumnos 14	Docentes 1	Entradas 0	Saídas 0	Manuais 0	Incompletos 0		Q
Expediente	Grupo	Día 30-04-2020 30-04-2020	Alumnos 14 15	Docentes 1 1	Entradas 0 0	Saídas O O	Manuais 0 0	Incompletos 0 0	Ē	ଭ
Expediente	Grupo Internetine Internetine Internetine	Día 30-04-2020 30-04-2020 29-04-2020	Alumnos 14 15 14	Docentes 1 1 1	Entradas 0 0 0	Saídas O O O	Manuais 0 0 0	Incompletos 0 0 0		<u>ଡ</u> ଡ ଡ

Pódese acceder á consulta de fichaxes diarios e a máis información do grupo, que teña mecanizado no SIFO. Para iso o usuario ten a súa disposición dous enlaces para poder acceder a esta funcionalidade, tal e como se indica na seguinte captura:

Control biométrico de prese	nza									
Búsqueda resumen grupos										
	Dende:		Ata:		CONSULTAD	EIGHAVES	EVE			
	29/04/20	020	30/04/20	020 🔻	CONSULTAR	FICHALES	EXPC	JRTAR		
Fundiante	Cruzz	Día	A	Desertes	Entradas	Caídas	Manuaia	Incompletes		
Expediente	Grupo	Día	Alumnos	Docentes	Entradas	Saídas	Manuais	Incompletos		Θ
Expediente	Grupo	Día 30-04-2020 30-04-2020	Alumnos 14	Docentes 1	Entradas 0	Saídas 0	Manuais 0	Incompletos 0		Q
Expediente	Grupo	Día 30-04-2020 30-04-2020 29-04-2020	Alumnos 14 15 14	Docentes 1 1	Entradas 0 0	Saídas O O	Manuais 0 0	Incompletos 0 0		<u>ଡ</u> ଡ

Ao pulsar na opción de consulta de fichaxes diarias ábrese a mesma pantalla xa explicada no punto <u>3.15</u>. No caso de pulsar na opción de máis información, mostrarase unha nova pantalla cos datos máis relevantes do grupo rexistrados en SIFO3, tal e como se pode ver na seguinte captura:

Expediente	Transmission and the second seco
Xefatura	XEF. TERRITORIAL DE PONTEVEDRA
Cif entidade	(1997) - A. (1917)
Razón entidade	Charles and the second
Email entidade	CONTRACTOR OF THE PARTY OF
l elefono entidade	
Loncello	VIGO
Frovincia	PONTEVEDRA
Data inicio	21-11-2019 00:00:00
Data fin	18-02-2020 00:00:00
Estado grupo	INICIADO
Nome xestor	Exclusion in the second s
Primeiro apelido xestor	and the second second
Segundo apelido xestor	Owdited
Nome xestor Primeiro apelido xestor Segundo apelido xestor	farm. million/did Owillion



Pulsando o botón "EXPORTAR" obterase un ficheiro con formato .csv cos datos mostrados en pantalla. Dito botón aparece inhabilitado no caso de non haber datos.



4. Erros coñecidos e solucións

Neste apartado indícase os posibles problemas que poden aparecer e as actuacións a realizar para solucionalos.

En caso de dúbida ou se as actuacións indicadas non soluciona o erro, póñase en contacto co CAU. Na web da Consellería pode consultar como poñerse en contacto co CAU:

https://empregoeigualdade.xunta.gal/formacion/formacion-emprego/cobipe

4.1. Lista de mensaxes de error e actuacións a realizar

Código	Descrición	Actuación
445	Non se poden modificar as ausencias xustificadas	-Unha ausencia xustificada dada de alta no sistema non se pode modificar.
446	A ausencia solápase cun fichaxe previo	-Ao dar de alta unha ausencia non pode coincidir con outra ausencia ou fichaxe. Comprobar as datas do xustificante.
450	O grupo que intenta crear xa existe.	-Comprobar que tódolos campos requiridos están cubertos e reintentar a acción.
451	O asistente que intenta engadir xa existe neste grupo.	-Comprobar que o asistente que se está a engadir no grupo non existe xa no grupo. -Reiniciar a aplicación.
452	O grupo precisa ter asistentes para poder rexistrar fichaxes	-Comprobar que o grupo ten asistentes para poder usar a funcionalidade
454	Non se poden crear incidentes anteriores ó día dd/MM/yyyy.	-Comprobar que a data de creación do incidente é posterior ó día mostrado por pantalla.
456	O grupo non ten ningunha entidade asociada.	-Comprobar que o grupo creado coincide co curso a impartir. -Poñerse en contacto co CAU
457	O dedo que intenta rexistrar xa ten pegadas dixitais. Seleccione outro dedo para completar o rexistro.	-Reintentar rexistrando outro dedo distinto.
459	Non se puido conectar co servizo validarUsuarioRol.	-Reintentar pasado un tempo. -Poñerse en contacto co CAU
460	O obxecto request está baleiro.	-Reintentar pasado un tempo. -Poñerse en contacto co CAU
461	O contido do obxecto está baleiro.	-Limpar o escáner. -Reconectar o escáner. -Reintentar. -Poñerse en contacto co CAU
462	Hai campos obrigatorios baleiros.	-Comprobar que tódolos campos requiridos están cubertos e reintentar a acción.



464	Non se puido conectar co servizo de Pegada.	-Reintentar pasado un tempo. -Poñerse en contacto co CAU
465	Non se puido construír a URL ó servizo de Pegada.	-Reintentar pasado un tempo. -Poñerse en contacto co CAU
466	Non dispón de permisos para rexistrar pegadas nesta entidade.	-Comprobar que o grupo seleccionado é correcto e pertence a esta entidade. -Poñerse en contacto co CAU
480	Non se puido conectar co servizo de consultaIdentidadAlumno	-Reintentar pasado un tempo. -Poñerse en contacto co CAU
481	Non se puido construír a URL ao servizo de consultaIdentidadAlumno	-Reintentar pasado un tempo. -Poñerse en contacto co CAU
482	Non se puido conectar co servizo remoto	-Reintentar pasado un tempo. -Poñerse en contacto co CAU
484	Non se puido construír a URL ó servizo de verificarHuella.	-Reintentar pasado un tempo. -Poñerse en contacto co CAU
485	Non se puido conectar co servizo de autenticación.	-Reintentar pasado un tempo. -Poñerse en contacto co CAU
486	Código QR non válido	Débese realizar a lectura do QR novamente e si persiste o erro, poñerse en contacto co CAU.
487	O usuario ou contrasinal introducidos non son válidos.	-Volver a introducir as credenciais de autenticación e reintentar o inicio de sesión. -Poñerse en contacto co CAU
488	Non se puido conectar co servizo de verificarHuella. Inténteo máis tarde.	-Reintentar pasado un tempo. -Poñerse en contacto co CAU
489	Non se puido realizar a validación da pegada. Asegúrese de que o cristal do lector estea limpo e de colocar correctamente un dos dedos indicados na imaxe.	 Reintentar Colocar o dedo indicado no lector. Limpar o lector e colocar o dedo correctamente. O erro pode que se produza aínda tendo a pegada correctamente rexistrada; tras realizar varios intentos a migración debería de realizarse correctamente.
490	Código QR expirado	O QR que se está a utilizar xa non está dado de baixa. Débese enviar un novo SMS ó asistente.
492	Non se puido realizar a migración. Asegúrese de que o cristal do lector estea limpo e de colocar correctamente un dos dedos indicados na imaxe.	 Reintentar Colocar o dedo indicado no lector, movelo ou colocalo noutra posición. Limpar o lector e colocar o dedo correctamente
497	Non se puido conectar co servizo de registrarHuella	-Reintentar pasado un tempo. -Poñerse en contacto co CAU.



498	Non se puido conectar co servizo de obtenerParametros.	-Reintentar pasado un tempo. -Poñerse en contacto co CAU
499	O usuario indicado non está dado de alta en SIFO.	-Acceder á URL <u>https://emprego.xunta.es/sifo3-</u> <u>presentacion-cpdi</u> e seguir as instrucións que figuran no aviso con data 17/04/2019
500	ERRO na chamada ao servizo	-Comprobar que se ten conexión a internet e reintentalo cando se dispoña de rede. -Poñerse en contacto co CAU
600	"SMS Caducado" na aplicación móbil	Póñase en contacto coa entidade para que lle envíe outro SMS.
601	Faltan bibliotecas dll	-Comprobar que o compoñente COBIPE_SCH está correctamente instalado.
602	Non se encontra ningunha licencia activa	-Comprobar que o servizo de licencias de Neurotechnology está funcionando e a licencia esta dada de alta.
603	Ningún escáner conectado Non se atopou ningún escáner dispoñible	-Comprobar que o escáner esta correctamente configurado cos drivers instalados. Se non o soluciona, siga o apartado 3.6
610	Arquitectura no soportada. Se requiere JVM de 32 bits	-Comprobar que la máquina virtual de Java instalada é de 32 bits, necesario para o funcionamento das librerías de Neurotechnology.
	"Desaparece" o enlace directo do escritorio.	O usuario pode acceder á aplicación segundo o indicado no punto <u>2.2</u> do manual.
	"Non é posible interactuar coa tarxeta"	Contactar co CAU para que se lle indique o procedemento a seguir nestes casos.
	"DNI electrónico Os certificados do seu DNI electrónico caducaron.	
	Acuda a unha oficina de expedición para a sua renovación"	 á súa É unha mensaxe do driver da policía. Non é necesario acudir á oficina de policía para renovar o DNIe. No punto <u>3.11.1</u> explícase como solucionalo.
	NI electrónico × Los certificados de su DNI electrónico han caducado. Acuda a una oficina de expedición para su renovación. Aceptar NI electrónico × Para ayudarle a proteger su privacidad, introduzca su DNI el electro de tapetas únicamente cuando vaya a utilizarlo para identificarse o firmar. Aceptar	
	″ O asistente non se atopa de alta en ningún grupo activo".	Esta mensaxe indica que o DNIe electrónico introducido no lector non pertence a ningún asistente que esté dado de alta no grupo en COBIPE (Non confundir con alumno iniciado en SIFO).