



MU

Manual de usuario

COBIPE - Control biométrico de presencia



XUNTA
DE GALICIA



CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN			
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	COBIPE_SCH_MU_manualUsuario_es	VERSIÓN:	04.03
COD. DEL DOCUMENTO:			
ELABORADO POR:		FECHA:	11/05/2020
VALIDADO POR:		FECHA:	
APROBADO POR:		FECHA:	

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Versión del manual correspondiente a la versión 2.0.0 de COBIPE	
03.00	Versión del manual correspondiente a la versión 3.0.0 de COBIPE	18/03/2019
03.01	Versión del manual correspondiente a la versión 3.1.0 de COBIPE	08/05/2019
03.02	Versión del manual correspondiente a la versión 3.2.0 de COBIPE	20/05/2019
03.05	Versión del manual correspondiente a la versión 3.5.0 de COBIPE	02/07/2019
03.06	Fichajes ágiles del grupo, alta y migración de huellas	12/07/2019
04.00	Versión del manual correspondiente a la versión 4.0.0 de COBIPE Revisión errores y actuaciones del punto 3 Modificación punto 2.11 fichaje del grupo por: 2.11 fichaje ágil Nueva funcionalidad: consulta de fichajes del día Actualización de captura de pantallas	03/09/2019
04.01	Inclusión del punto 4.2.4. del proceso de compra de la licencia Verifinger	24/10/2019
04.02	Actualización del punto 2.12 Registro de fichajes manuales y del punto 2.15 Migración de huellas además se ha añadido en el punto 3 una nueva entrada de Incidencias en migración de las huellas	18/12/2019
	Se introduce nuevo punto 2.15 Consulta del resumen de fichajes	22/01/2020
	Se añade botón de exportación de datos a csv en las pantallas de consulta de fichajes Se muestra la puntuación correspondiente a cada huella en la pantalla de migracion Se añaden códigos por colores para identificar fichajes manuales, erróneos o pendientes Se muestra una pantalla inicial con los grupos que finalizaron y que deberían estar archivados Creación de una nueva sección relativa a la Consulta de fichajes manual	11/02/2020
	Se añade una ventana de advertencia antes de acceder en la pantalla de resumen de grupos en caso de que no se tengan permisos sobre los mismos Se actualizan las imágenes de las pantallas de consulta de fichajes y consulta de fichajes manuales para mostrar el campo "Apellidos,nombre"	24/02/2020

	<p>En la pantalla Consultar fichajes, para los usuarios con Rol Director, se añade la opción de escribir el código de grupo a consultar. Se habilita una lista desplegable que muestra las coincidencias con el grupo buscado</p> <p>En la misma pantalla, se habilita la opción para seleccionar y copiar datos de la tabla visualizada</p>	
	<p>En la pantalla Consultar fichajes se añade la opción de modificar el tipo de fichaje (de entrada a Salida y viceversa) siempre y cuando no hayan sido enviados a SIFO y se cumplan los plazos establecidos para su envío.</p>	15/04/2020
4.03	<p>En la pantalla Consultar fichajes por día se añaden dos campos, horas previstas de asistencia y horas restantes. En estas horas previstas de asistencia se incluyen los módulos de prácticas.</p> <p>En la pantalla Consulta resumen fichajes se añade la búsqueda por grupo y por técnico.</p>	07/05/2020

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)

Nombre	Número de copia	Área/Centro/Localización

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Este documento es propiedad de Amtega (Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia). Deberá utilizar este material exclusivamente para los servicios que fueron acordados con Amtega y que requieren necesariamente de su utilización. Está prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método, de los contenidos de este documento para cualquier otro uso no acordado con Amtega.

Índice

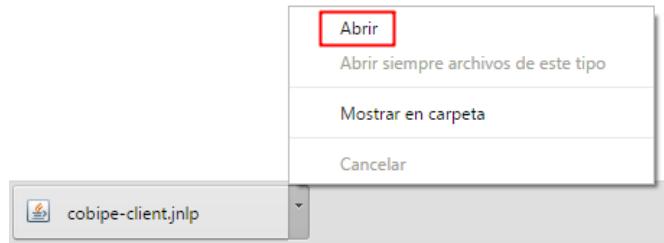
1. INTRODUCCIÓN.....	e
2. FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN.....	f
2.1. Acceso a la aplicación de control biométrico.....	f
2.2. Añadir excepción JAVA.....	g
2.3. Login.....	k
2.4. Pantalla de bienvenida.....	l
2.5. Inicio.....	m
2.6. Ventana principal.....	o
2.7. Consulta de los grupos.....	p
2.8. Creación y archivo de grupos.....	q
2.9. Incorporación y archivo de asistentes.....	t
2.10. Prueba de captura.....	w
2.11. Fichaje ágil.....	aa
2.12. Registro de fichajes manuales.....	af
2.13. Consulta de fichajes.....	aj
2.14. Consulta de fichajes por día.....	al
2.15. Consultar fichajes manuales.....	as
2.16. Consultar resumen de fichajes.....	au
2.17. Migración de huellas.....	ba
2.18. Alta de nuevas huellas.....	bc
2.19. Consulta de huellas.....	be
3. ERRORES CONOCIDOS Y SOLUCIONES.....	bg
3.1. Lista de mensajes de error y actuaciones a realizar.....	bg
3.2. ERROR: O servizo de licenzas de Neurotechnology está detido.....	bh
3.3. Incidencias en migración de las huellas.....	bj
3.3.1. No se capturó la huella correctamente. Inténtelo de nuevo.....	bj
3.3.2. No se pudo realizar la migración. Asegúrese de que el cristal del lector esté limpio y de colocar correctamente uno de los dedos indicados en la imagen.....	bk
3.3.3. Error 489.....	bk
3.3.4. Error 492.....	bk
3.3.5. No se pudo conectar con el servicio de '...'	bl
3.4. Incidencias al leer la huella digital.....	bl
3.4.1. El lector no lee la huella pero la aplicación no muestra mensaje de error.....	bl
3.5. Incidencias de fichaje ágil.....	bo
3.5.1. No se capturó la huella correctamente. Inténtelo de nuevo.....	bo
4. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	bp
4.1. CONSIDERACIONES PREVIAS.....	bp
4.1.1. Requisitos de Hardware y software.....	bp
4.1.2. Drivers de los dispositivos.....	bp
4.2. INSTALACIÓN.....	bq
Instalación desde cero.....	bq
4.2.1. Configuración de la licencia de Neurotechnology.....	bu
4.2.2. Actualización desde la versión 1.....	bw
4.2.3. Proceso de compra de la licencia Fingerprint Client desde la página de Neurotechnology.....	bz

1. INTRODUCCIÓN

Este manual describe el procedimiento de instalación y funcionamiento de la aplicación COBIPE (Servicio de Control Biométrico de Presencia) desde la versión 3.0.0 en adelante.

Este sistema permite verificar la presencia de asistentes a los cursos y eventos formativos asociados a la Consellería de Economía, Emprego e Industria.

Todo el material y los recursos mencionados en este documento pueden encontrarse a través de la web de la Consellería: <http://ceei.xunta.gal/cobipe/>



2. FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN

2.1. Acceso a la aplicación de control biométrico

(Si no tiene instalado el lector de huellas dispone de las instrucciones en el punto 4.2.INSTALACIÓN)

Puede acceder a la aplicación de Control Biométrico de Presencia a través de la [página web de la Consellería](#), pinchando en el enlace “**Acceso á aplicación**”

Sistema de Control Biométrico (COBIPE)



[Escutar](#)

[Volver](#)

O Sistema de Control Biométrico (COBIPE) permite o seguimento e control do alumnado e dos docentes.

Información e requisitos

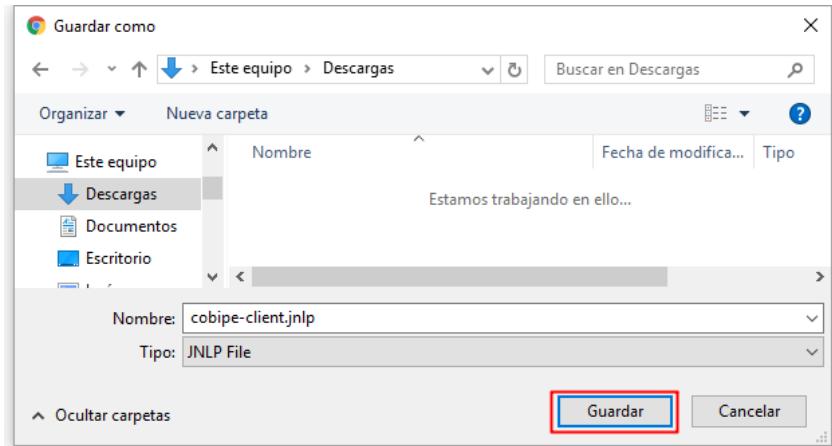
- Requisitos técnicos
- Manual con capturas de pantalla do proceso de compra da licenza na páxina de Neurotechnology

Acceso ao sistema de control biometrónico de presencia nos cursos de formación

- Manual e instalador
 - O manual pódese descargar desde [aqui](#)
 - Se non hai ningunha versión de COBIPE_SCH instalada no equipo, deberá descargar o INSTALADOR COBIPE SCH desde [aqui](#)
 - Se no equipo xa hai instalada alguma versión anterior de COBIPE_SCH, deberá descargar o ACTUALIZADOR COBIPE SCH desde [aqui](#).
- Acceso á aplicación
 - Unha vez instalado o software COBIPE_SCH, pode acceder á aplicación [aqui](#). 

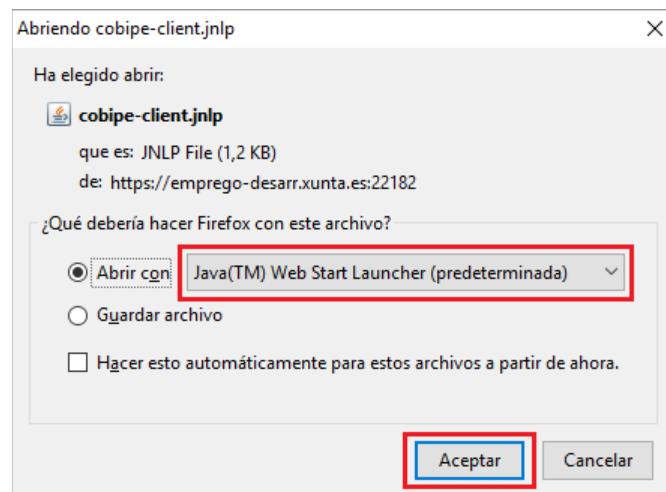
El comportamiento en este punto puede variar ligeramente en función del navegador Web que se utilice:

1. Si el navegador muestra un panel de descarga (archivo “cobipe-client.jnlp”), se deberá guardar este archivo en el equipo



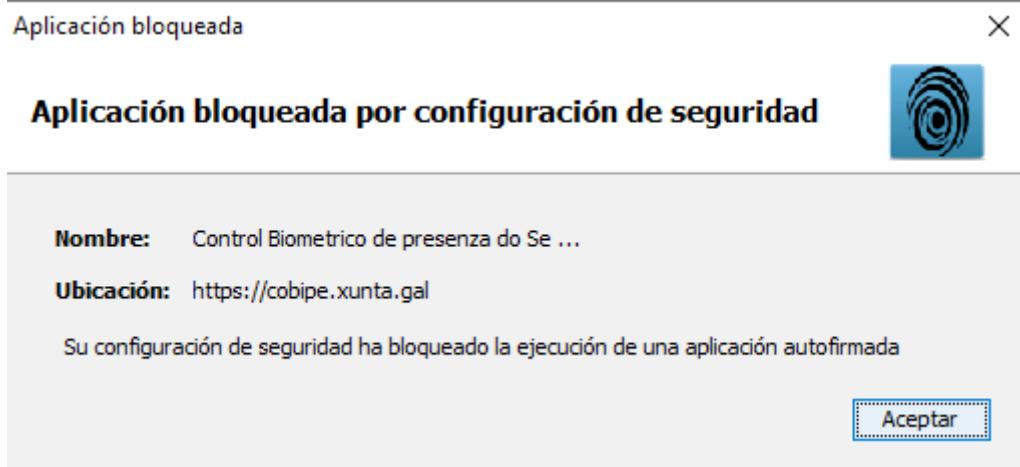
A continuación se deberá abrir dicho archivo para arrancar la aplicación.

2. Algunos navegadores pueden ofrecer la posibilidad de abrirlo seleccionando “Java Web Start”, o incluso abrirlo directamente

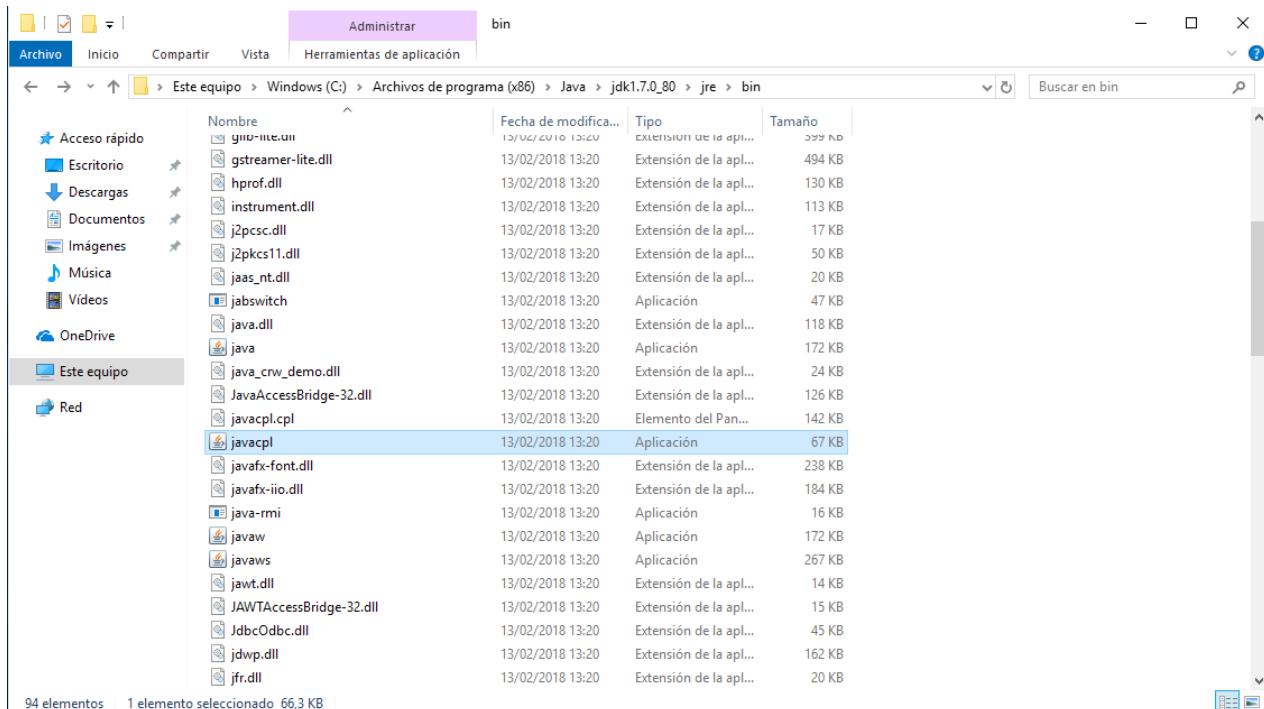


2.2. Añadir excepción JAVA

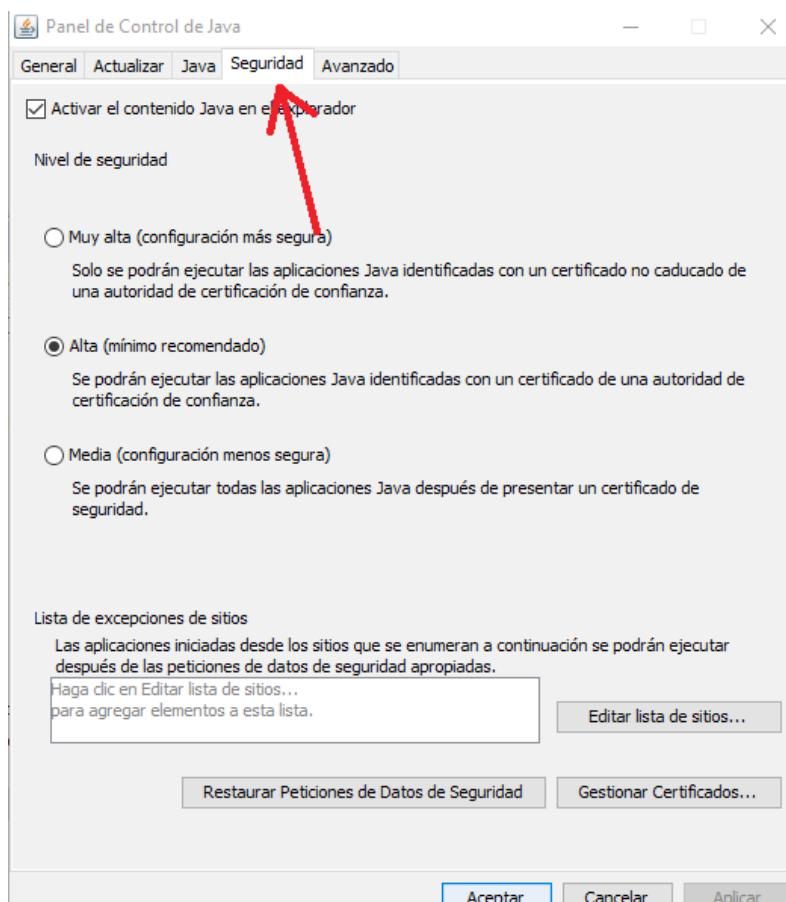
En el caso de que al realizar los pasos citados previamente aparezca la siguiente advertencia, será necesario añadir una excepción en JAVA para poder abrir la aplicación



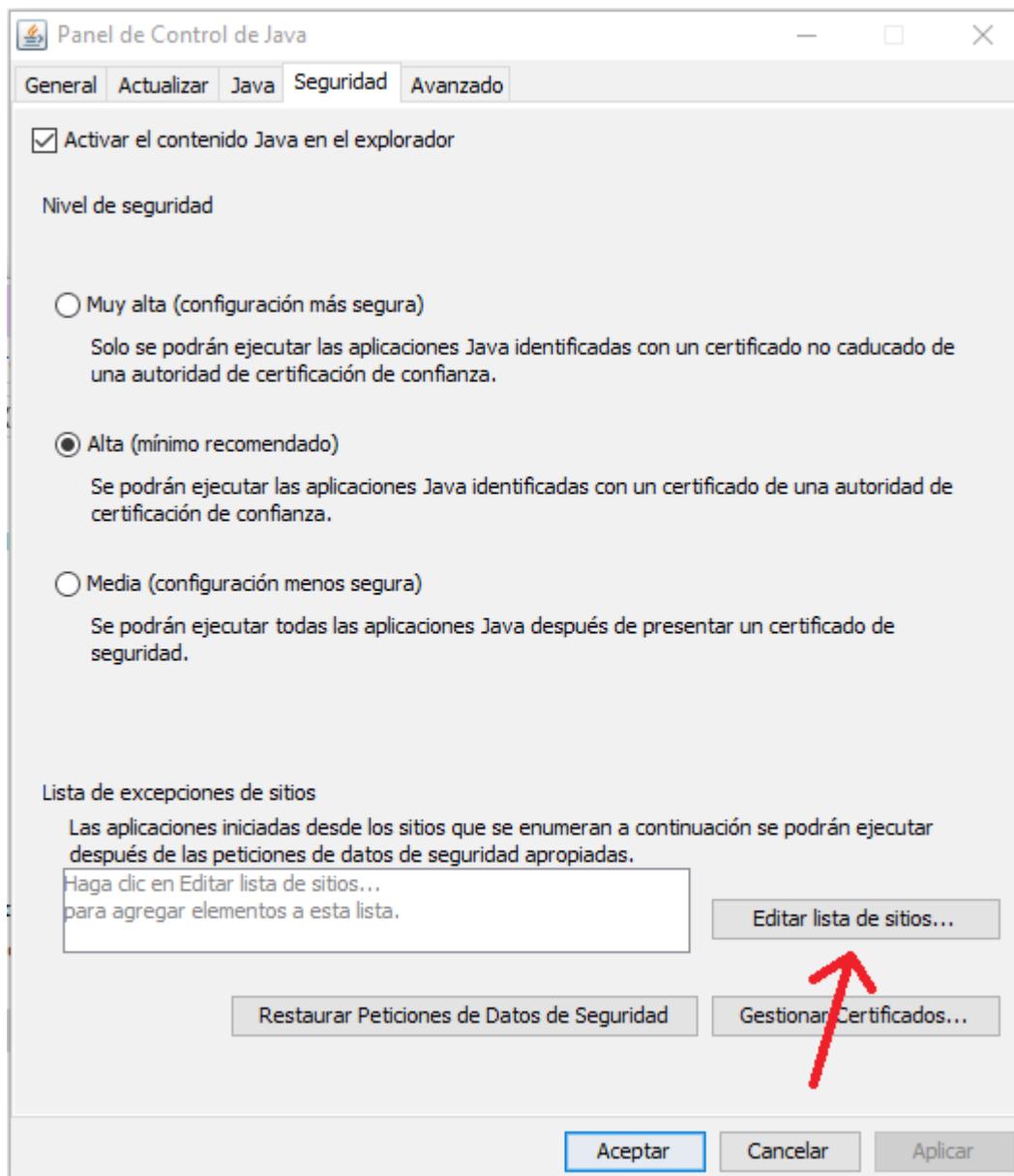
1. Accedemos a la carpeta donde tengamos nuestra versión de JAVA de 32 bits instalada y abrimos un archivo llamado **javacpl.exe**



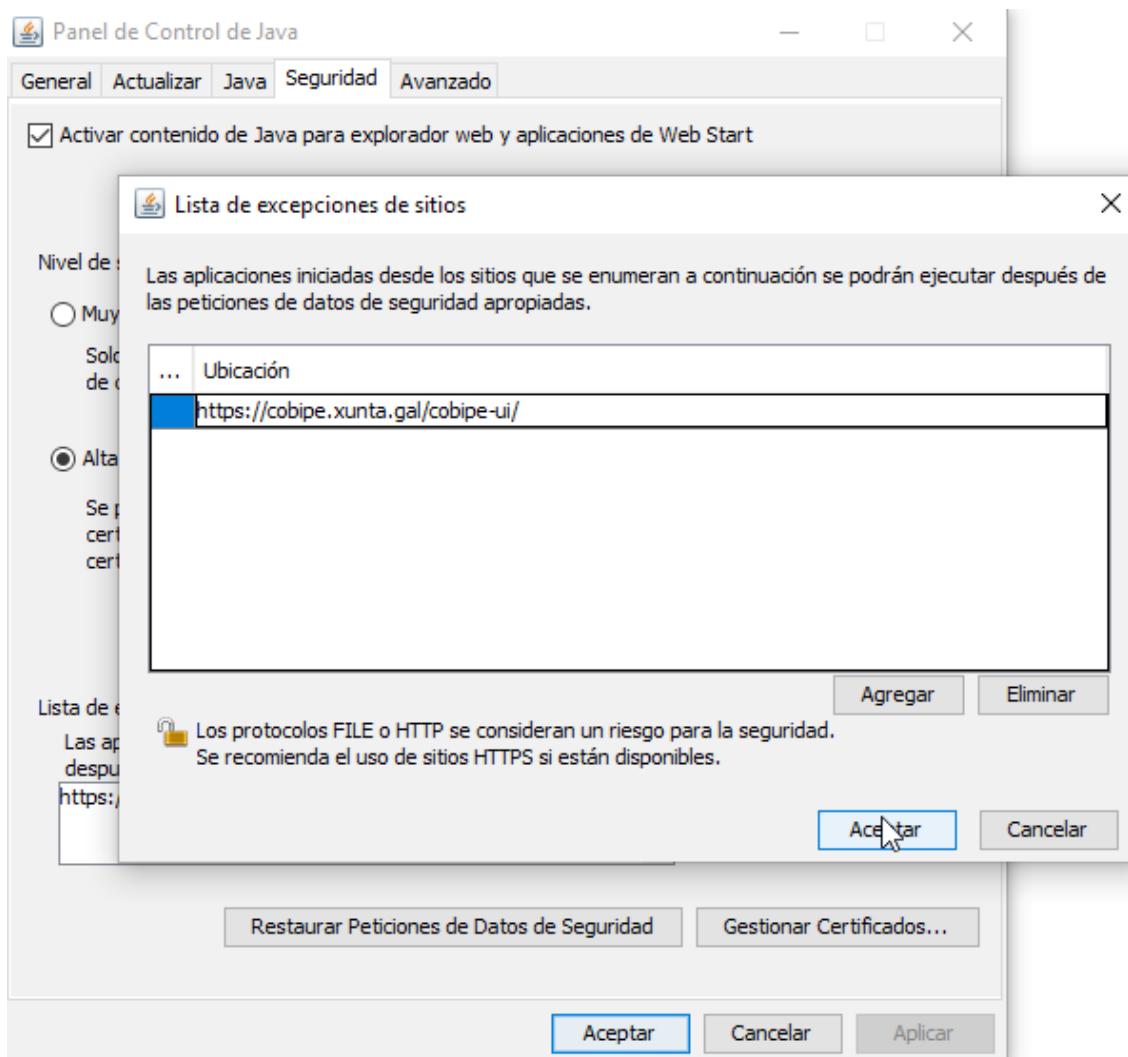
2. Pinchamos sobre la pestaña "Seguridad".



3. Pinchamos sobre el botón "Editar lista de sitios...".



4. Pinchamos en el botón "Aregar", escribimos la siguiente URL en la caja de texto y pinchamos el botón "Aceptar": <https://cobipe.xunta.gal/cobipe-ui/>



5. Pinchamos "Aceptar" sobre todas las ventanas que se fueron abriendo para que se guarden los cambios.
6. Abrimos nuevamente la aplicación y ya debería permitir el acceso.

2.3. Login

Es necesario identificarse como usuario de la aplicación SIFO para poder utilizar la aplicación COBIPE.

En el caso de no disponer de usuario, debe seguir las instrucciones que figuran en el aviso con fecha 17/04/2019 de la URL <https://empleado.xunta.es/sifo3-presentacion-cpdi>, para cualquier aclaración puede contactar con el Centro de Atención al Usuario (CAU) no 981 93 93 50.

Durante los meses de **julio y agosto** el horario de atención telefónica será de **8:00 a 15:00**.

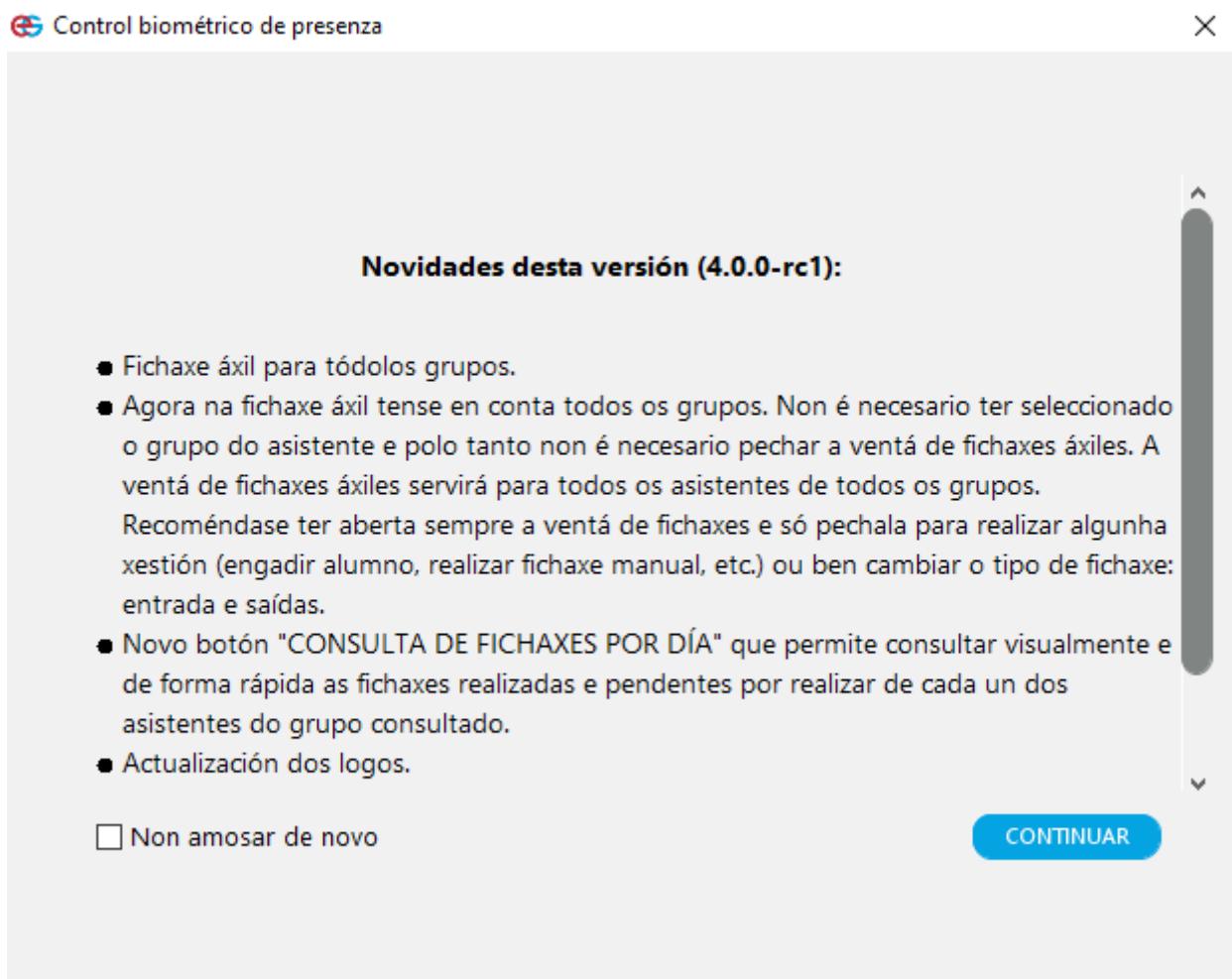
Durante los meses de **setiembre a junio**, el horario de atención telefónica será de **8:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00**.

Tras introducir el nombre de usuario y contraseña, debe pulsar el botón “INICIAR SESIÓN” para acceder a la aplicación.



2.4. Pantalla de bienvenida

Esta pantalla será lo primero que el usuario vea al abrir la aplicación. Contiene todas las actualizaciones introducidas en cada nueva versión de la aplicación.

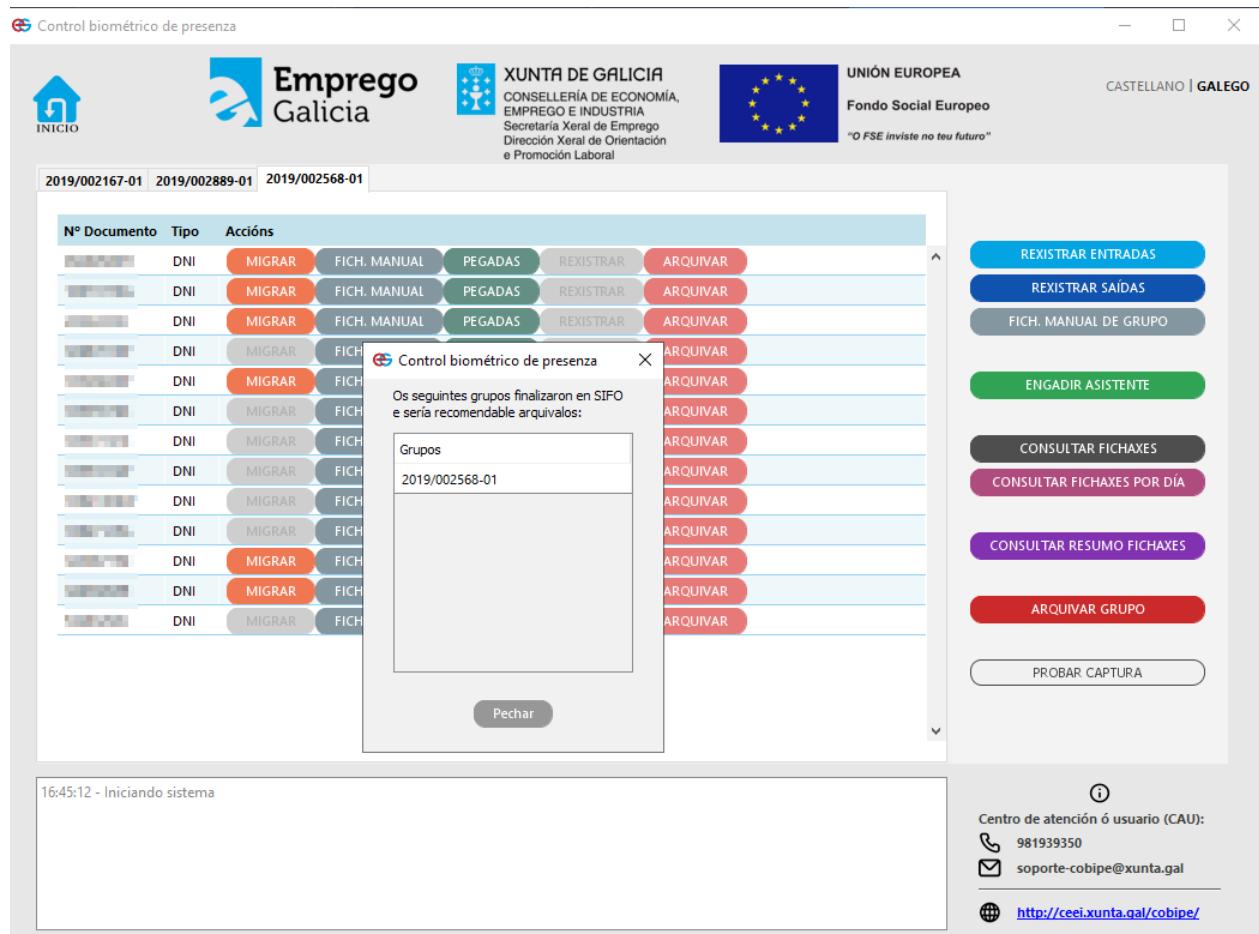


Si marcamos la caja situada a la izquierda del botón "CONTINUAR", estaremos indicando a la aplicación que no vuelva a abrir esta ventana cada vez que iniciamos la aplicación. Cuando la aplicación se actualice, la ventana volverá a aparecer para informar de las novedades.

2.5. Inicio

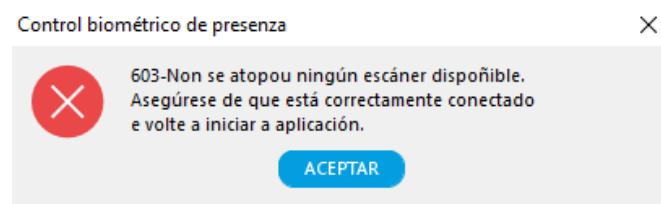
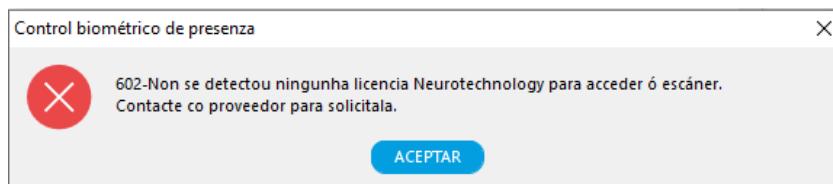
Al iniciarse la aplicación se comprueba si se dispone de todos los elementos necesarios para el funcionamiento y se cargan los grupos asociados al usuario. Una vez cargados los grupos, se hace una comprobación de aquellos que se encuentran finalizados en SIFO. De haber alguno, se muestran en una pantalla informativa como la siguiente y se recomienda que se archiven en COBIPE.

Tanto en la aplicación como en el presente manual se entiende como ‘grupo’ cada impartición de una acción formativa en un lugar, momento y para un conjunto de asistentes en particular.



The screenshot shows the COBIPE application interface. At the top, there are logos for Emprego Galicia, Xunta de Galicia, and the European Union's Fondo Social Europeo. The interface includes a header with dates (2019/002167-01, 2019/002889-01, 2019/002568-01) and a language switch between Castellano and Galego. The main area displays a table of documents with columns for Nº Documento, Tipo, and Acciones. A modal window titled "Control biométrico de presenza" is open, stating: "Os seguintes grupos finalizaron en SIFO e sería recomendable arquivalos:" followed by a list of groups from 2019/002568-01. On the right side, there is a sidebar with various buttons for managing entries, exits, and groups. At the bottom left, a message says "16:45:12 - Iniciando sistema". On the bottom right, there is contact information for the Centro de atención ó usuario (CAU): phone number 981939350, email soporte-cobipe@xunta.gal, and website http://ceei.xunta.gal/cobipe/.

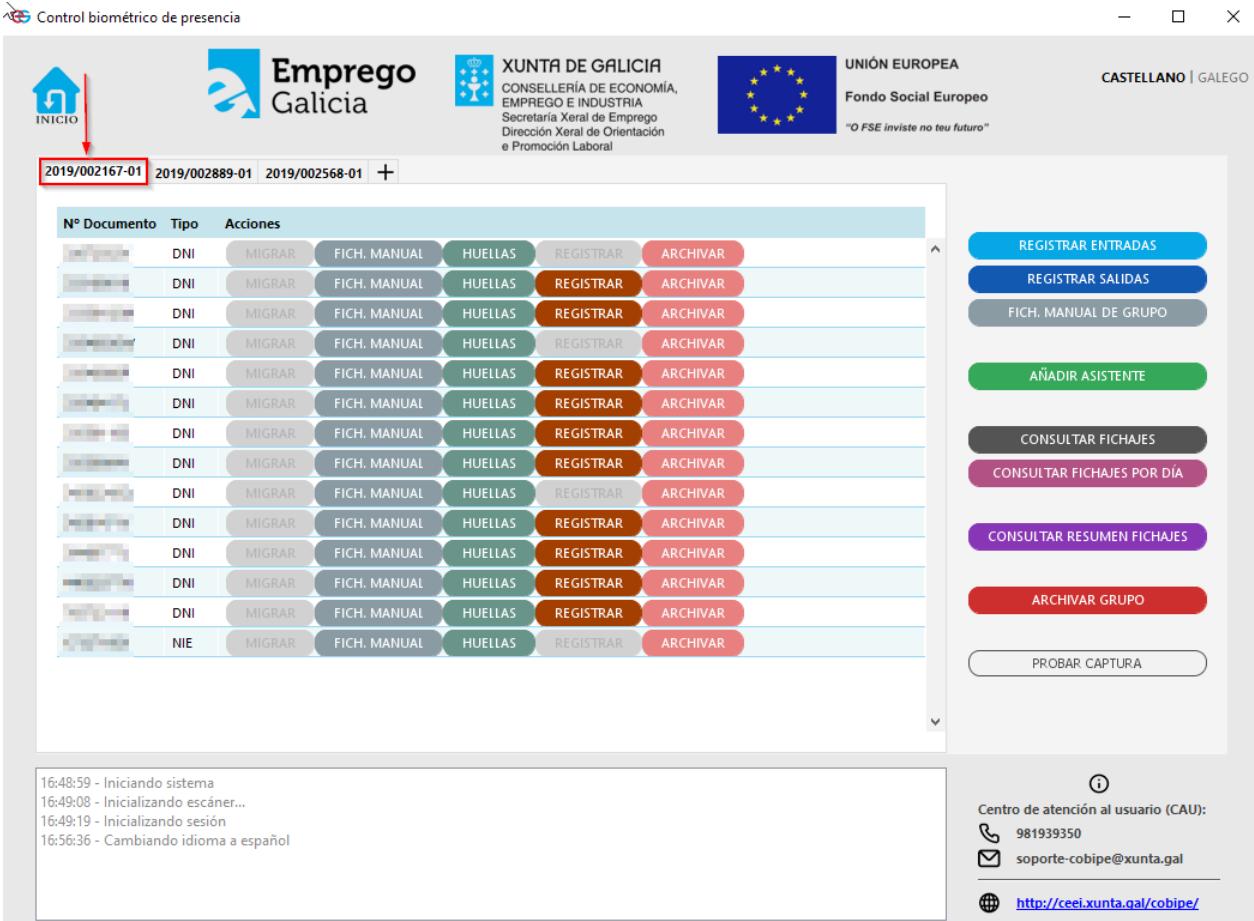
En el caso de que exista algún problema durante el proceso de verificación aparecerá uno de los siguientes mensajes



2.6. Ventana principal

La vista inicial de la aplicación permite gestionar las distintas funcionalidades.

En esta ventana el usuario verá en una pestaña diferente cada uno de los grupos gestionados. En cada grupo se muestran los DNI, NIE o documentos identificativos de los asistentes del grupo.



The screenshot shows the Cobipe application interface. At the top, there's a header bar with the Xunta de Galicia logo, the Emprego Galicia logo, the Xunta de Galicia Social Services logo, the European Union flag, and the Fondo Social Europeo logo. It also includes language selection (CASTELLANO | GALEGO) and a control biométrico de presencia button. Below the header is a toolbar with several buttons: REGISTRAR ENTRADAS, REGISTRAR SALIDAS, FICH. MANUAL DE GRUPO, AÑADIR ASISTENTE, CONSULTAR FICHAJES, CONSULTAR FICHAJES POR DÍA, CONSULTAR RESUMEN FICHAJES, ARCHIVAR GRUPO, and PROBAR CAPTURA. The main area contains a table listing documents with columns: Nº Documento, Tipo, and Acciones. The table rows show various document types (DNI, NIE) and actions (MIGRAR, FICH. MANUAL, HUELLAS, REGISTRAR, ARCHIVAR). At the bottom left, a log window displays system logs, and at the bottom right, contact information for the Centro de atención al usuario (CAU) is provided.

Nº Documento	Tipo	Acciones
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	NIE	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR

16:48:59 - Iniciando sistema
 16:49:08 - Inicializando escáner...
 16:49:19 - Inicializando sesión
 16:56:36 - Cambiando idioma a español

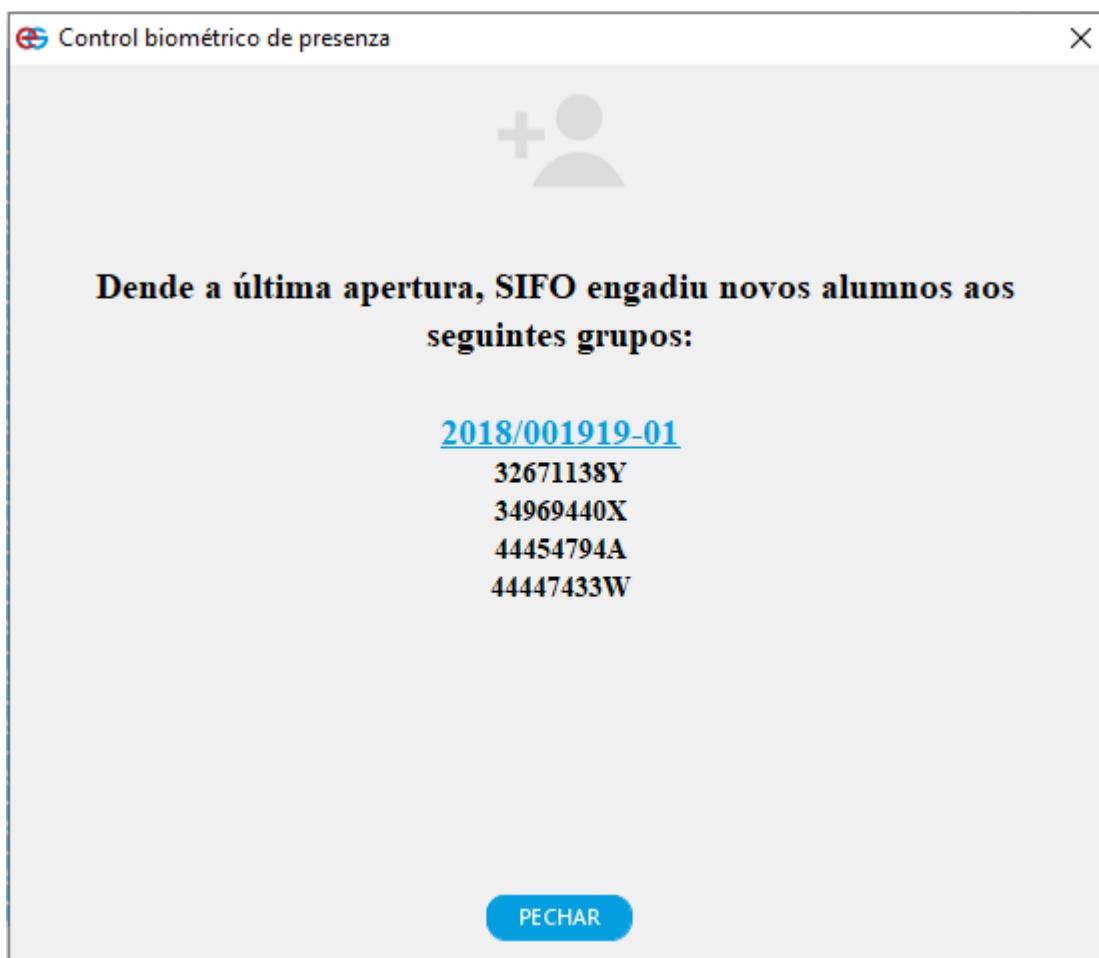
i Centro de atención al usuario (CAU):
 ☎ 981939350
 📩 soporte-cobipe@xunta.gal
 🌐 <http://ceei.xunta.gal/cobipe/>

2.7. Consulta de los grupos

Al abrir la aplicación para cada grupo se cargarán:

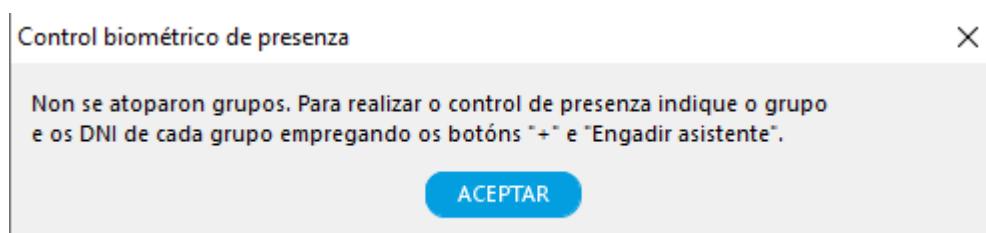
- Alumnos que existan en el sistema SIFO3 asociados al grupo. En el caso de que algún alumno se añada al sistema SIFO3 desde la última consulta de grupo, un mensaje informará de la existencia de un nuevo asistente.

Nota: los docentes no se cargan de manera automática, se deben añadir pinchando en el botón "AÑADIR ASISTENTE"



- Asistentes que el usuario añadió a mayores al grupo.

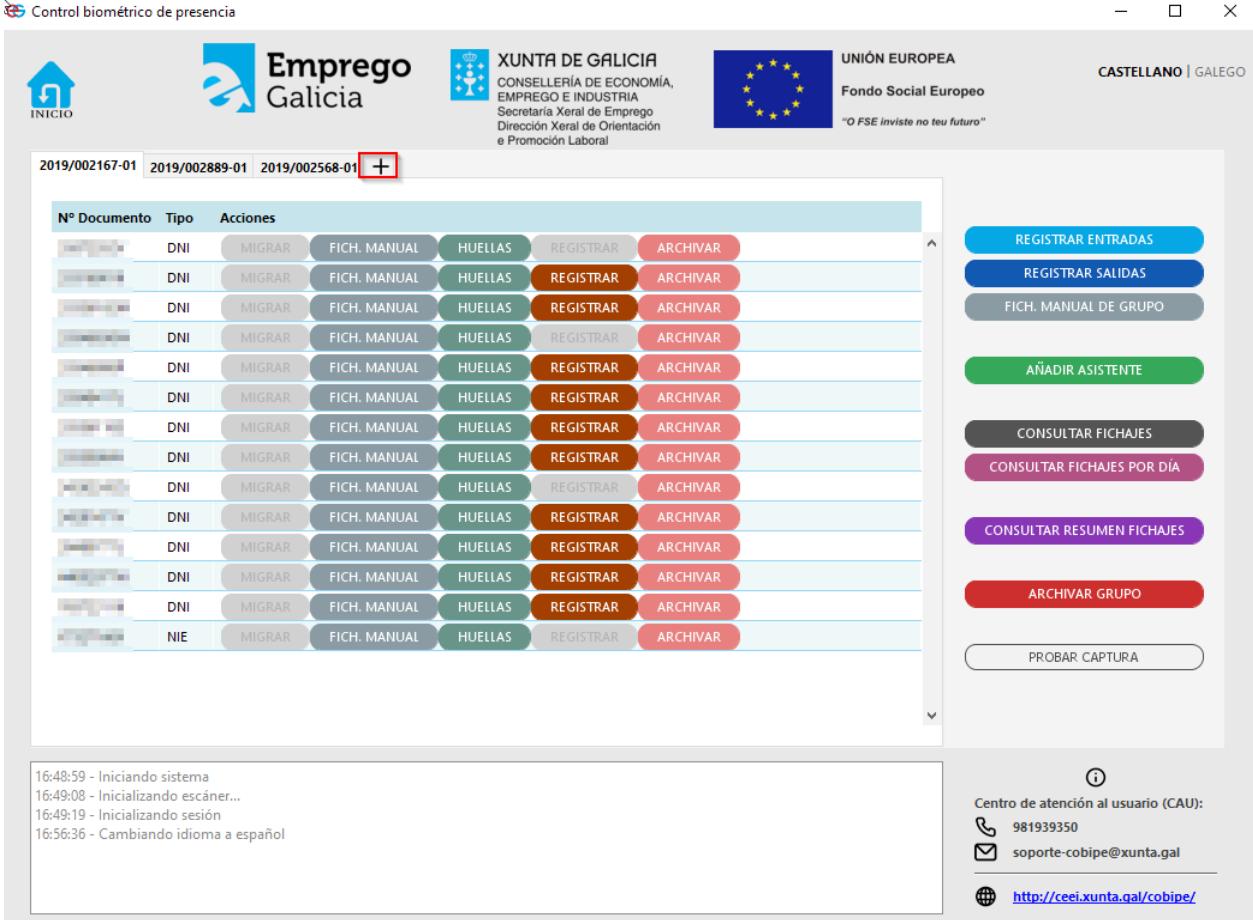
Si no tenía grupos y asistentes antes de cerrar la aplicación o el sistema no los pudo encontrar se notificarán con el siguiente mensaje de aviso:



2.8. Creación y archivo de grupos

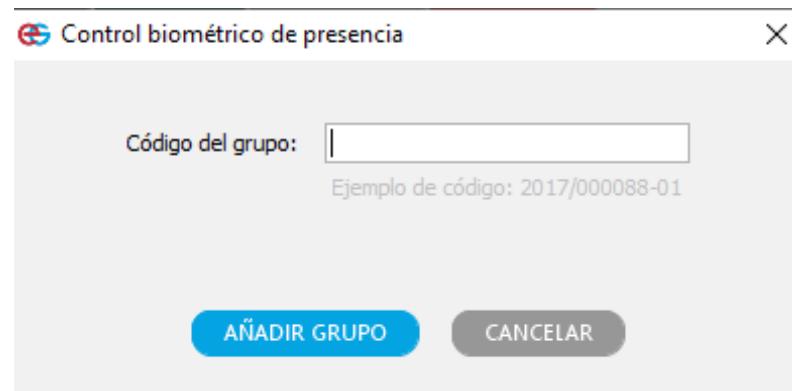
Cada grupo figura en una pestaña en la que se visualizarán los asistentes asociados a ese grupo y desde donde se podrán realizar los fichajes pertinentes.

Para crear un grupo, se debe pinchar en el botón '+'.



The screenshot shows the 'Control biométrico de presencia' application window. At the top, there are logos for Emprego Galicia, Xunta de Galicia, and Unión Europea. The right side of the header includes language options: CASTELLANO | GALEGO. Below the header, a table lists documents with columns: Nº Documento, Tipo, and Acciones. The 'Acciones' column contains buttons for MIGRAR, FICH. MANUAL, HUELLAS, REGISTRAR, and ARCHIVAR. A red box highlights the '+' button at the top right of the table. To the right of the table is a vertical sidebar with several buttons: REGISTRAR ENTRADAS, REGISTRAR SALIDAS, FICH. MANUAL DE GRUPO, AÑADIR ASISTENTE, CONSULTAR FICHAJES, CONSULTAR FICHAJES POR DÍA, CONSULTAR RESUMEN FICHAJES, ARCHIVAR GRUPO, and PROBAR CAPTURA. At the bottom left, a log box displays system logs: 16:48:59 - Iniciando sistema, 16:49:08 - Inicializando escáner..., 16:49:19 - Inicializando sesión, 16:56:36 - Cambiando idioma a español. On the right, there is information about the Centro de atención al usuario (CAU): phone number 981939350, email soporte-cobipe@xunta.gal, and website http://ceei.xunta.gal/cobipe/.

Tras pinchar en el botón, visualizaremos la siguiente pantalla:



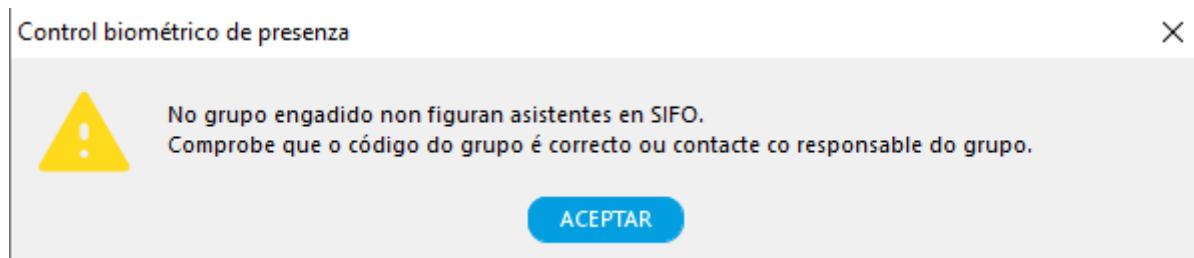
The dialog box is titled 'Control biométrico de presencia'. It contains a text input field labeled 'Código del grupo:' with a placeholder 'Ejemplo de código: 2017/000088-01'. At the bottom are two buttons: 'AÑADIR GRUPO' in blue and 'CANCELAR' in grey.

Se deberá introducir el código del grupo y pinchar en el botón “AÑADIR GRUPO”.

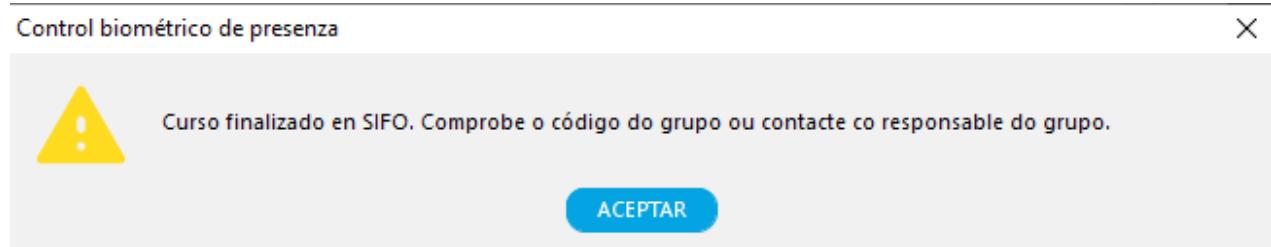
Si el usuario tiene permisos para la gestión del grupo se cargarán sus asistentes.

En el caso de que el usuario no esté autorizado para la gestión del grupo, un aviso lo indicará.

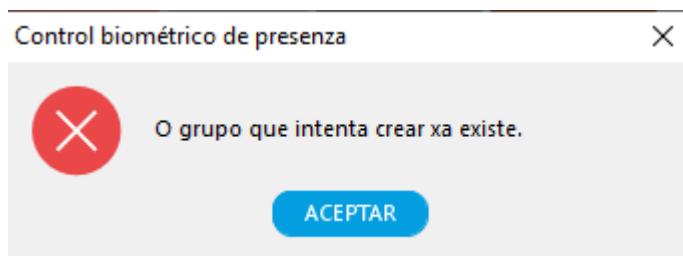
En el caso de que el grupo no exista (o no disponga de asistentes) se muestra el siguiente mensaje de aviso:



En el caso de que el grupo esté finalizado se mostrará el siguiente mensaje de aviso:

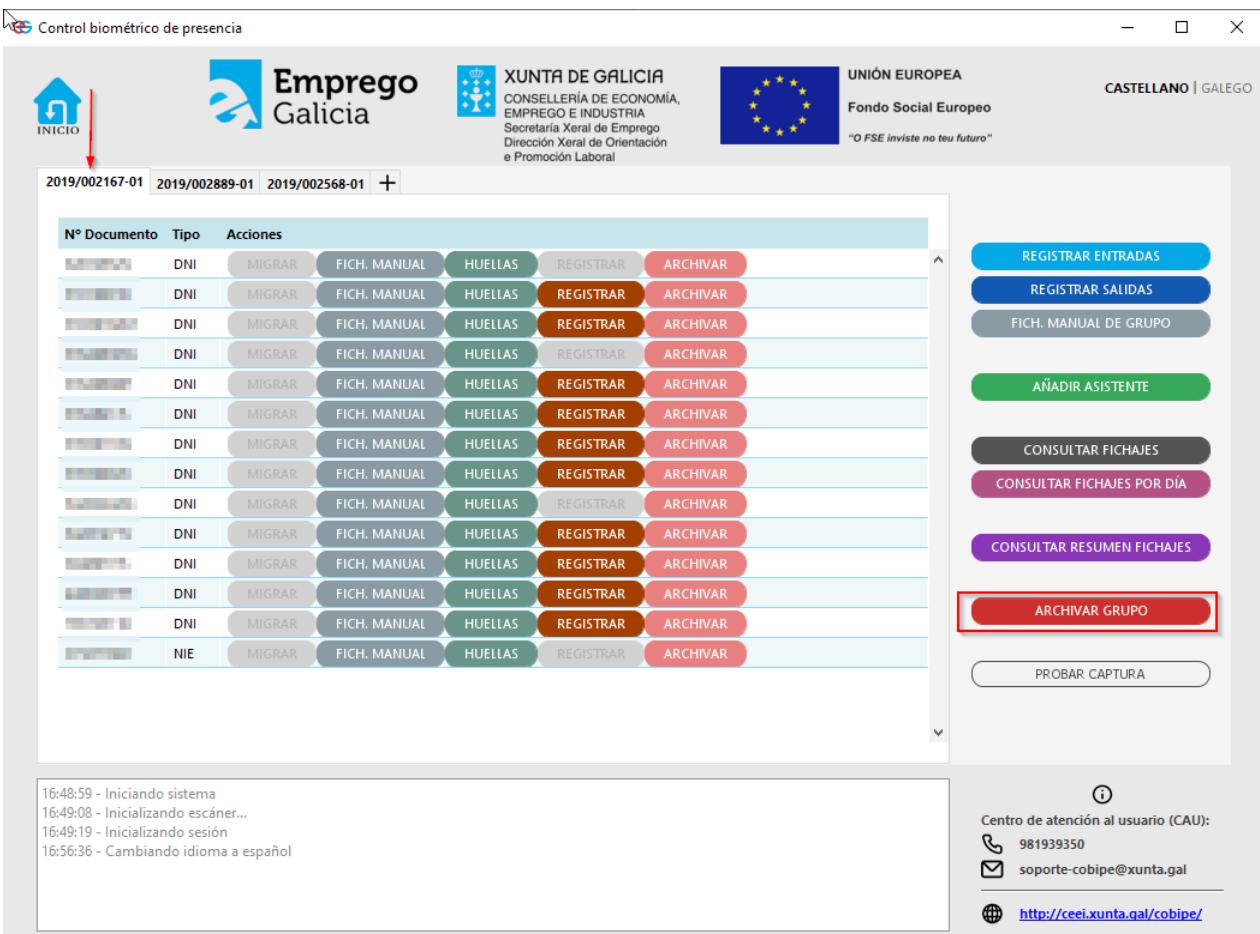


Hay que tener en cuenta que si intentamos añadir un grupo que ya está añadido, recibiremos el siguiente aviso indicándolo:



Mediante el botón “ARCHIVAR GRUPO”, se podrá archivar los grupos que se deseen. Se deberá seleccionar la pestaña del grupo que se deseé archivar e inmediatamente después pinchar en el botón “ARCHIVAR GRUPO”.

Si se archiva un grupo y se vuelve a crear, contendrá los asistentes que éste ya tenía creados previamente.



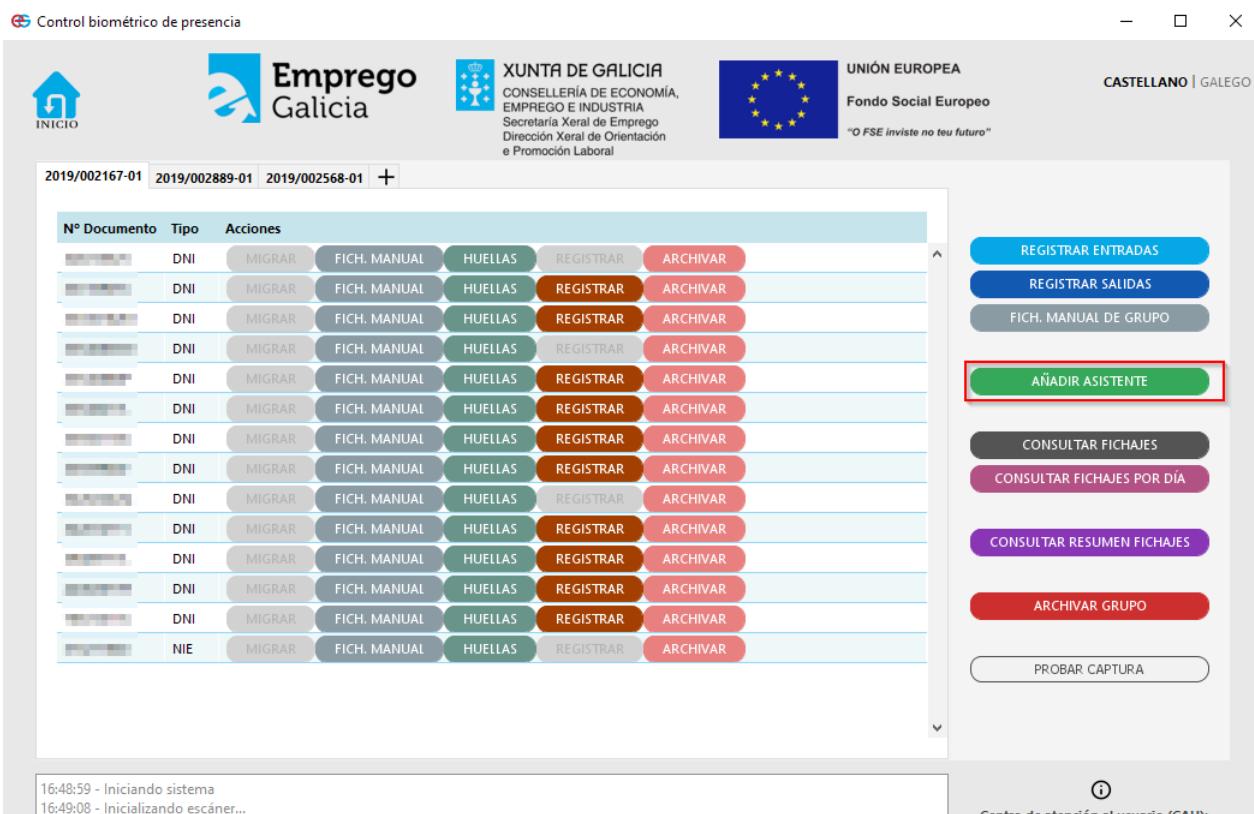
Tras pinchar en el botón “ARCHIVAR GRUPO”, se mostrará un mensaje de confirmación donde se nos preguntará si realmente deseamos confirmar la operación, pinchando en el botón ‘SI’ se archivará el grupo.

2.9. Incorporación y archivo de asistentes

El término ‘asistente’ se utiliza tanto en la aplicación como en este manual para hacer referencia a los alumnos y docentes que participan en un curso.

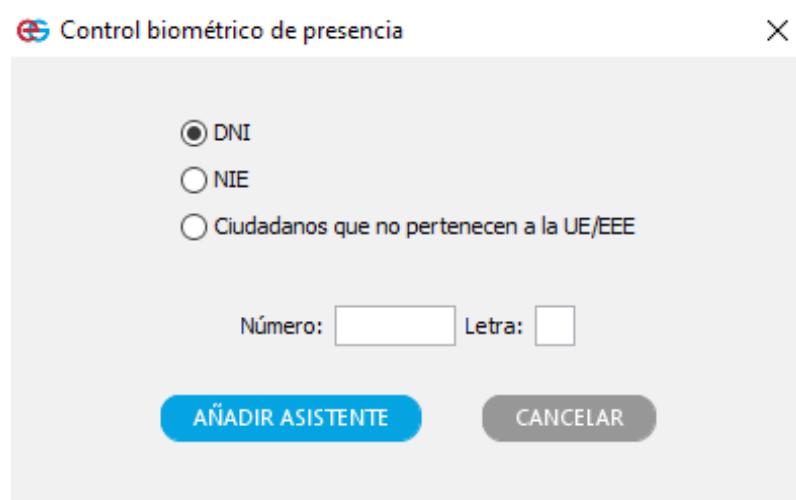
Los asistentes que figuran en la aplicación SIFO3 se cargarán automáticamente en la pantalla. Sólo se añadirán nuevos asistentes en aquellos casos puntuales en los que no aparezcan en la pantalla.

Para añadir un asistente que no está cargado en la tabla, debemos seleccionar la pestaña correspondiente al grupo en el que deseemos añadirlo.



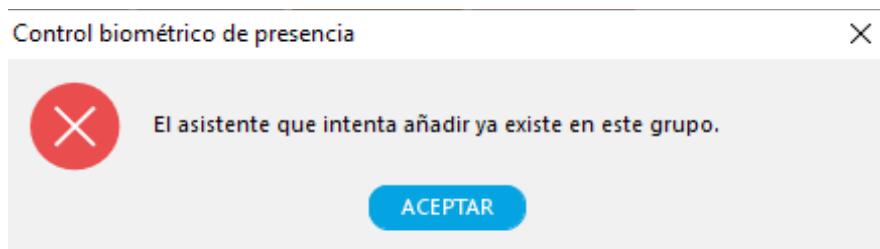
The screenshot shows the 'Control biométrico de presencia' (Biometric control of presence) application interface. At the top, there are logos for 'Emprego Galicia', 'XUNTA DE GALICIA', 'UNIÓN EUROPEA', and language options 'CASTELLANO | GALEGO'. Below the header, there is a table listing student records with columns for 'Nº Documento', 'Tipo', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains buttons for 'MIGRAR', 'FICH. MANUAL', 'HUELLAS', 'REGISTRAR', and 'ARCHIVAR'. On the right side, there is a sidebar with various buttons: 'REGISTRAR ENTRADAS', 'REGISTRAR SALIDAS', 'FICH. MANUAL DE GRUPO', 'AÑADIR ASISTENTE' (highlighted with a red box), 'CONSULTAR FICHAJES', 'CONSULTAR FICHAJES POR DÍA', 'CONSULTAR RESUMEN FICHAJES', 'ARCHIVAR GRUPO', and 'PROBAR CAPTURA'. At the bottom left, there is a log window showing system logs: '16:48:59 - Iniciando sistema', '16:49:08 - Inicializando escáner...', '16:49:19 - Inicializando sesión', and '16:56:36 - Cambiando idioma a español'. At the bottom right, there is contact information for the 'Centro de atención al usuario (CAU)': phone number 981939350, email soporte-cobipe@xunta.gal, and website <http://ceei.xunta.gal/cobipe/>.

Teniendo el grupo seleccionado, pincharemos en el botón “AÑADIR ASISTENTE” y veremos la siguiente pantalla:

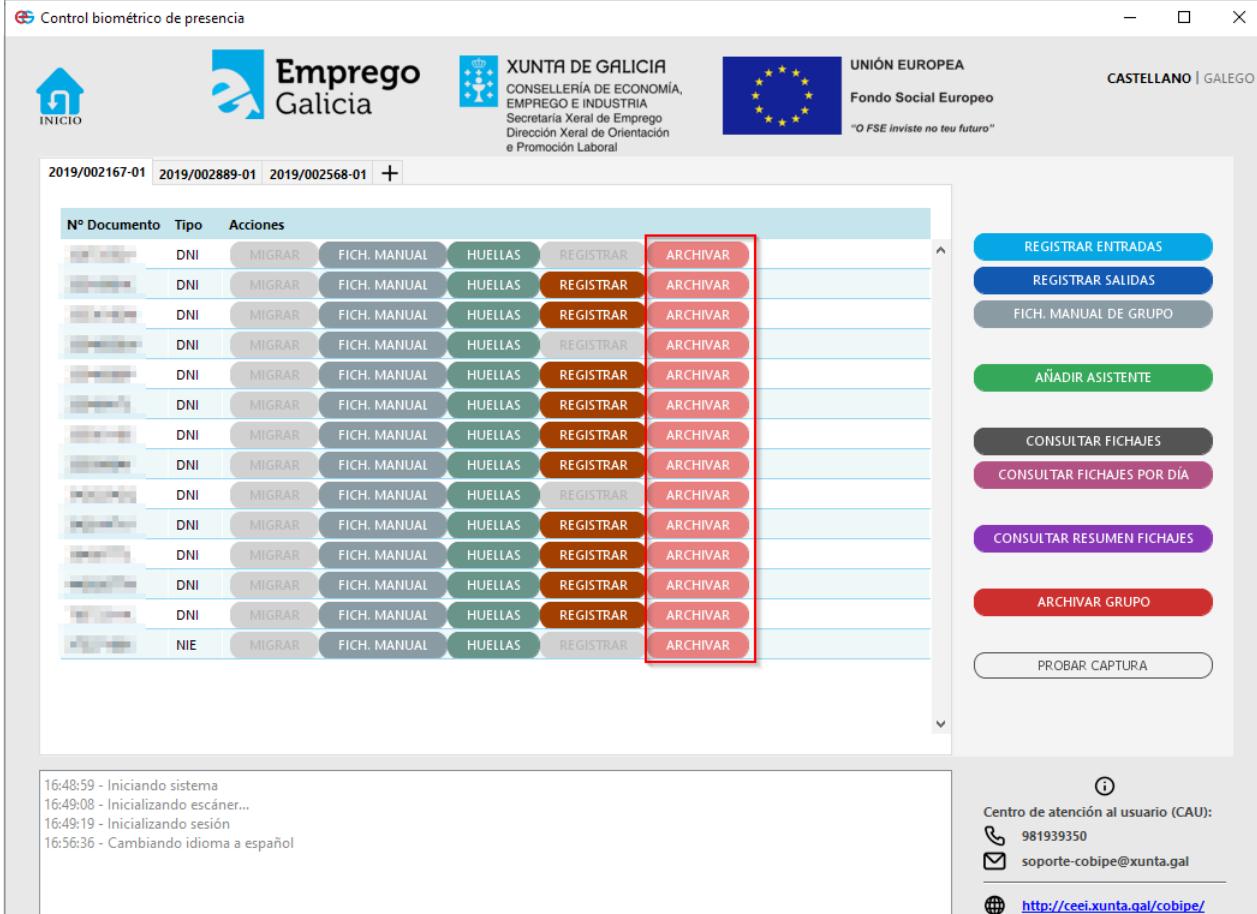


En esta pantalla seleccionaremos el tipo de documento de identidad que tiene el asistente a añadir (DNI, NIE o ciudadano extranjero) mecanizaremos el número y la letra del documento en las cajas correspondientes y pincharemos en el botón “AÑADIR ASISTENTE”. Hecho esto aparecerá en el listado del grupo.

Si se intentó añadir un asistente que ya existe en ese mismo grupo, recibiremos el siguiente mensaje de error:



Para archivar a un asistente, escogeremos la pestaña del grupo correspondiente, seleccionaremos en la tabla el documento de identidad del asistente y pincharemos en el botón 'ARCHIVAR' que figura a su lado.



The screenshot shows a list of documents in a table format:

Nº Documento	Tipo	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	NIE	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR

On the right side of the screen, there is a sidebar with several buttons:

- REGISTRAR ENTRADAS
- REGISTRAR SALIDAS
- FICH. MANUAL DE GRUPO
- AÑADIR ASISTENTE
- CONSULTAR FICHAJES
- CONSULTAR FICHAJES POR DÍA
- CONSULTAR RESUMEN FICHAJES
- ARCHIVAR GRUPO
- PROBAR CAPTURA

In the bottom left corner, there is a log box showing system logs:

```

16:48:59 - Iniciando sistema
16:49:08 - Inicializando escáner...
16:49:19 - Inicializando sesión
16:56:36 - Cambiando idioma a español

```

In the bottom right corner, there is contact information for the user support center (CAU):

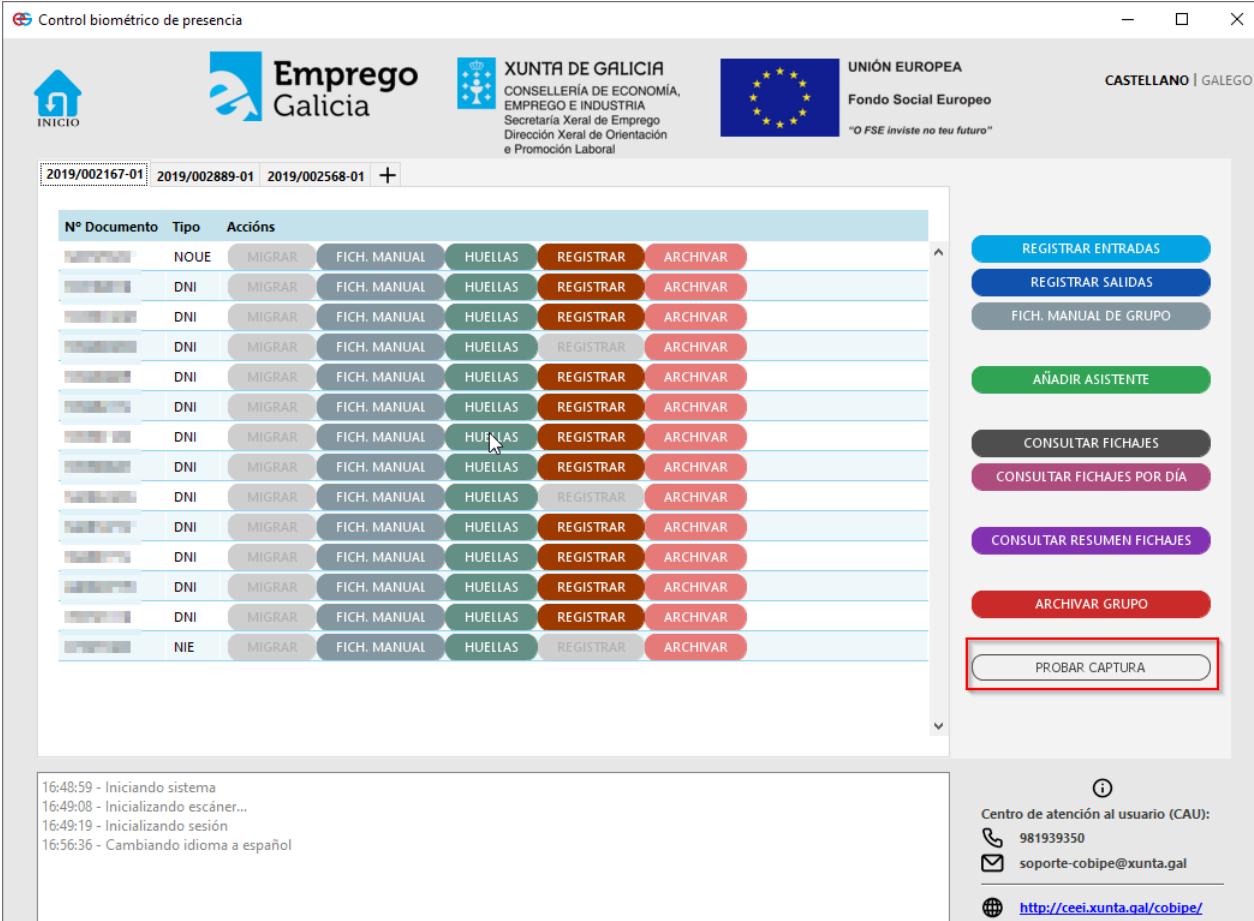
Centro de atención al usuario (CAU):
 Teléfono: 981939350
 Correo electrónico: sopporte_cobipe@xunta.gal
 Web: <http://ceei.xunta.gal/cobipe/>

Tras pinchar en el botón, se nos mostrará un mensaje de confirmación, pinchando en 'SI' confirmaremos el archivado y el asistente ya no figurará en ese grupo.

2.10. Prueba de captura

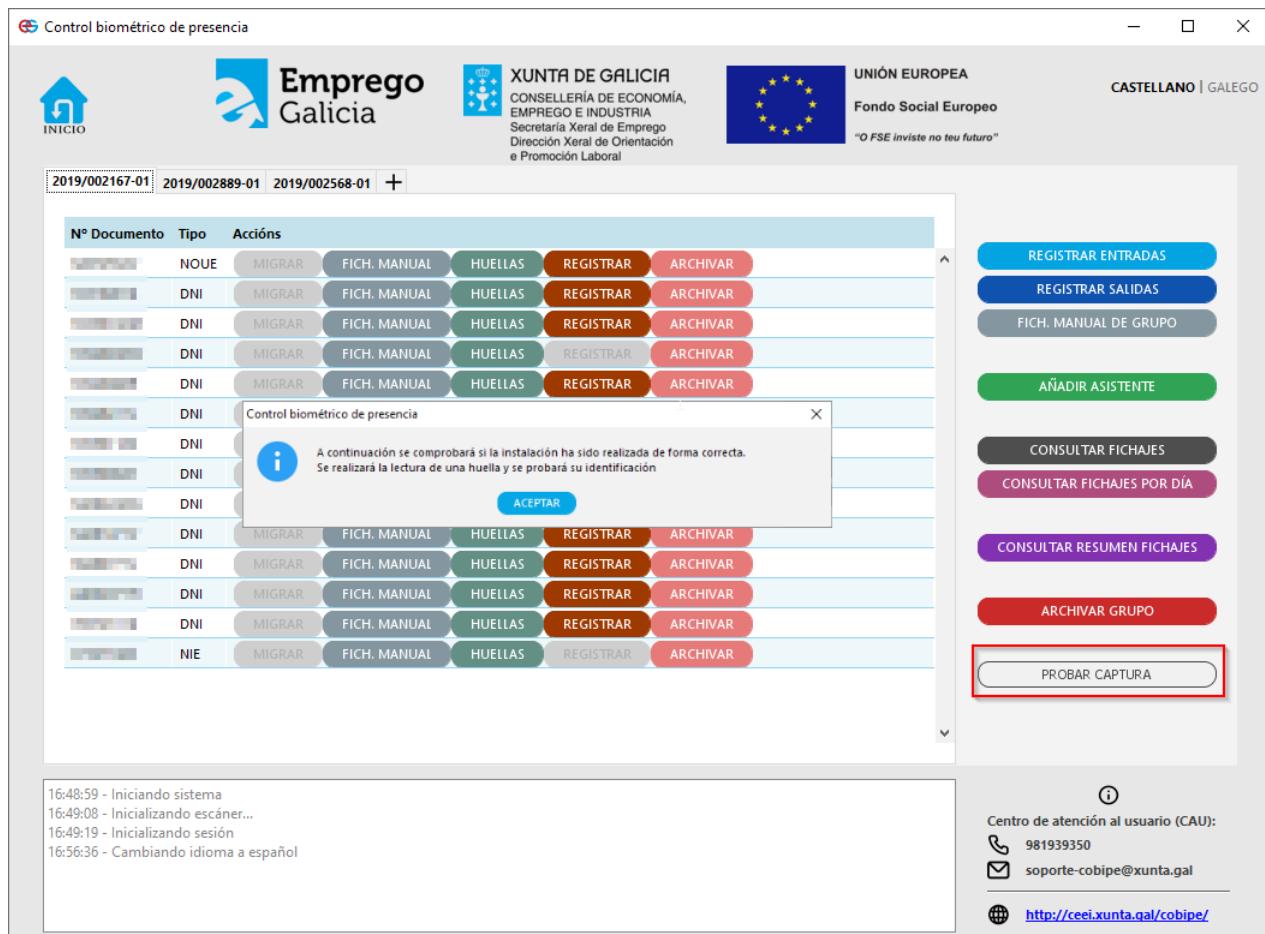
En la ventana principal se incluye un botón que permite revisar el correcto funcionamiento de la captura de la huella.

Mediante esta funcionalidad se le permitirá al usuario comprobar que todo el proceso de captura de huella es realizado de forma correcta.

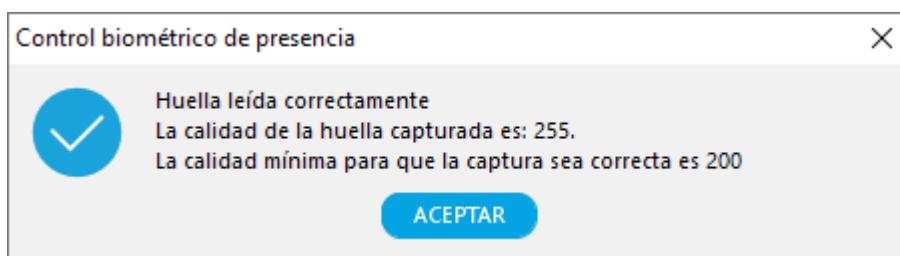


The screenshot shows the main interface of the 'Control biométrico de presencia' application. At the top, there are logos for 'INICIO', 'Emprego Galicia', 'XUNTA DE GALICIA', 'UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo', and language options 'CASTELLANO | GALEGO'. Below this is a table listing documents and their types (NOUE, DNI, NIE) with actions like 'MIGRAR', 'FICH. MANUAL', 'HUELLAS', 'REGISTRAR', and 'ARCHIVAR'. On the right side, there is a vertical column of buttons: 'REGISTRAR ENTRADAS', 'REGISTRAR SALIDAS', 'FICH. MANUAL DE GRUPO', 'AÑADIR ASISTENTE', 'CONSULTAR FICHAJES', 'CONSULTAR FICHAJES POR DÍA', 'CONSULTAR RESUMEN FICHAJES', 'ARCHIVAR GRUPO', and 'PROBAR CAPTURA', which is highlighted with a red box. At the bottom left, there is a log window showing system logs: '16:48:59 - Iniciando sistema', '16:49:08 - Inicializando escáner...', '16:49:19 - Inicializando sesión', and '16:56:36 - Cambiando idioma a español'. At the bottom right, there is information about the 'Centro de atención al usuario (CAU)': phone number 981939350, email supporto-cobipe@xunta.gal, and website http://ceei.xunta.gal/cobipe/.

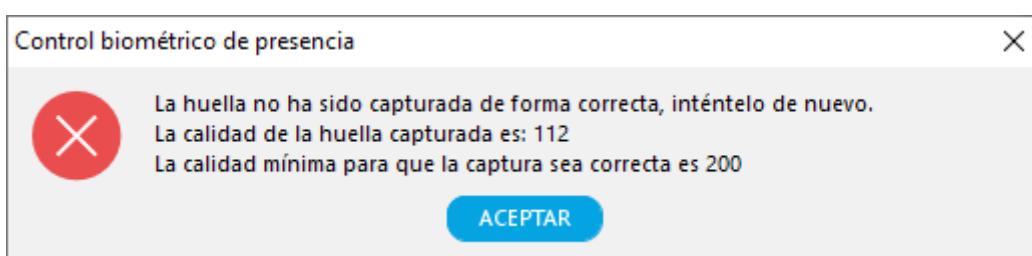
Al pulsar en el botón “PROBAR CAPTURA”, aparecerá una ventana con un mensaje como se muestra a continuación:



A continuación se pedirá que se registre la huella, en caso positivo aparecerá el mensaje:



En caso de que exista algún problema capturando la huella aparecerá la siguiente ventana:



A continuación se pedirá introducir la misma huella otra vez, y en caso de no haber ningún problema el resultado sería:

Control biométrico de presencia

INICIO

Emprego Galicia

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ECONOMÍA,
EMPREGO E INDUSTRIA
Secretaría Xeral de Empleo
Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"O FSE inviste no teu futuro"

CASTELLANO | GALEGO

2019/002167-01 | 2019/002889-01 | 2019/002568-01 | +

Nº Documento	Tipo	Acciones				
[REDACTED]	NOUE	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR
[REDACTED]	NIE	MIGRAR	FICH. MANUAL	HUELLAS	REGISTRAR	ARCHIVAR

Control biométrico de presencia

El sistema funciona correctamente

ACEPTAR

REGISTRAR ENTRADAS

REGISTRAR SALIDAS

FICH. MANUAL DE GRUPO

ANADIR ASISTENTE

CONSULTAR FICHAJES

CONSULTAR FICHAJES POR DÍA

CONSULTAR RESUMEN FICHAJES

ARCHIVAR GRUPO

PROBAR CAPTURA

16:48:59 - Iniciando sistema
16:49:08 - Inicializando escáner...
16:49:19 - Inicializando sesión
16:56:36 - Cambiando idioma a español

Centro de atención al usuario (CAU):
981939350
soporte-cobipe@xunta.gal
<http://ceei.xunta.gal/cobipe/>

En el caso de que las huellas no coincidan aparecerá el siguiente mensaje:

Control biométrico de presencia

INICIO **Emprego Galicia** **XUNTA DE GALICIA** **UNIÓN EUROPEA** **CASTELLANO | GALEGO**

2019/002167-01 | 2019/002889-01 | 2019/002568-01 | +

Nº Documento	Tipo	Acciones
[REDACTED]	NOUE	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
[REDACTED]	NIE	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR

Control biométrico de presencia

 La instalación es correcta pero no se identificó la huella correctamente.
Puede que existan dificultades a la hora de leer la huella de ese dedo.
Pruebe a realizar la prueba de instalación con otro dedo.

ACEPTAR

REGISTRAR ENTRADAS
REGISTRAR SALIDAS
FICH. MANUAL DE GRUPO

AÑADIR ASISTENTE

CONSULTAR FICHAJES
CONSULTAR FICHAJES POR DÍA

CONSULTAR RESUMEN FICHAJES

ARCHIVAR GRUPO

PROBAR CAPTURA

16:48:59 - Iniciando sistema
16:49:08 - Inicializando escáner...
16:49:19 - Inicializando sesión
16:56:36 - Cambiando idioma a español

 Centro de atención al usuario (CAU):
teléfono 981939350
correo electrónico soporte-cobipe@xunta.gal

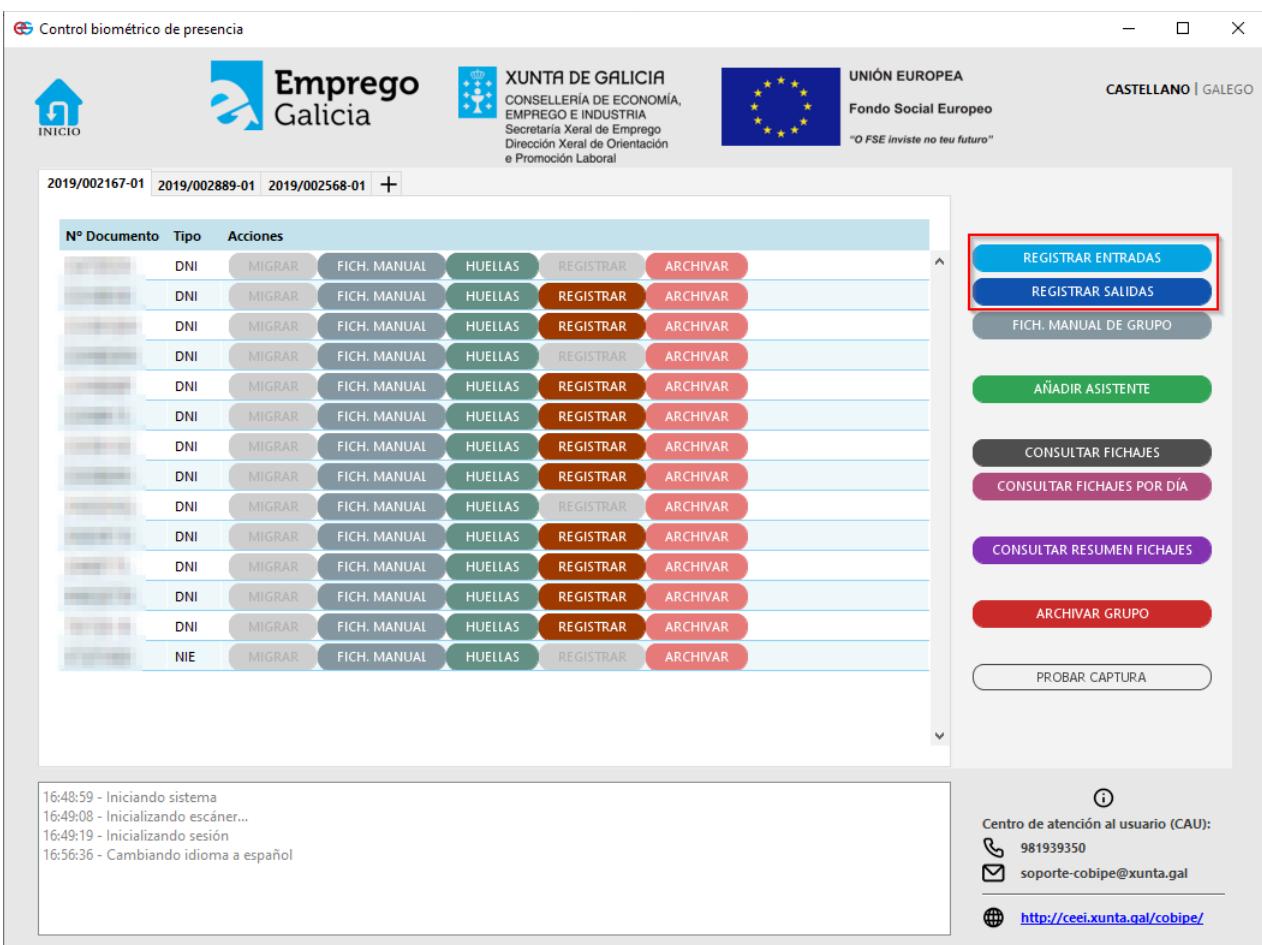
 <http://ceei.xunta.gal/cobipe/>

2.11. Fichaje ágil

Según se indica en cada orden de convocatoria de la acción formativa es necesario realizar, para cada asistente, el fichaje de entrada y salida de la acción formativa, esto es, realizar el control biométrico de entrada y salida. Con la funcionalidad de fichaje ágil la aplicación permite realizar los fichajes de todos los asistentes de todos los grupos en la misma pantalla sin necesidad de salir de la pantalla de fichajes ágiles (desde la versión 4.0.0).

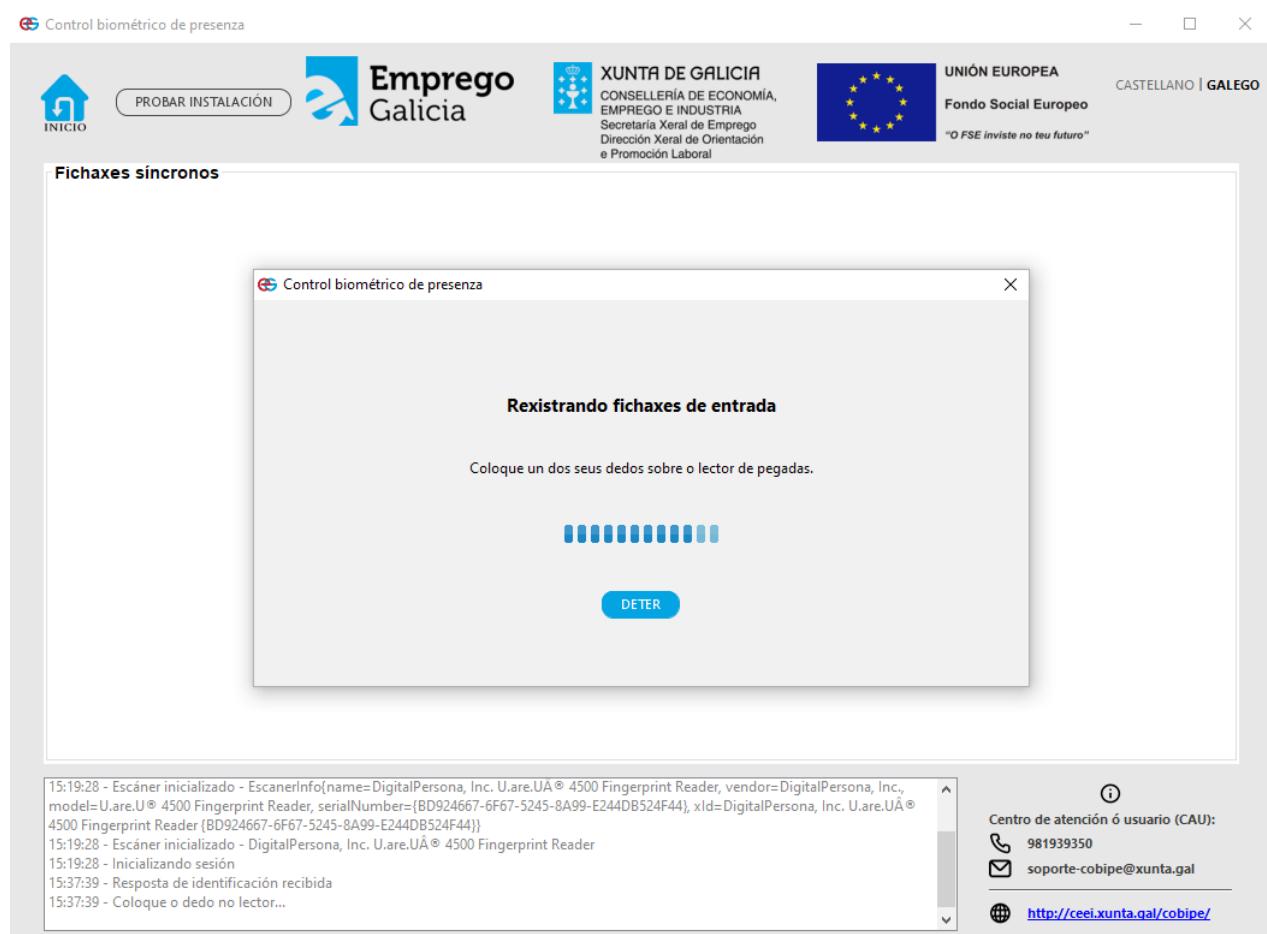
Con esta funcionalidad, al realizar el fichaje la aplicación confirma al momento si se identificó biométricamente al asistente como explicaremos más adelante en este apartado.

Para iniciar el fichaje se debe pulsar en el botón “REGISTRAR ENTRADAS” o “REGISTRAR SALIDAS” como se muestra en la siguiente pantalla dependiendo si se quiere realizar un control de entradas o de salidas. Como decíamos, **no importa qué grupo esté seleccionado pues se tendrán en cuenta todos los asistentes de los grupos gestionados**.

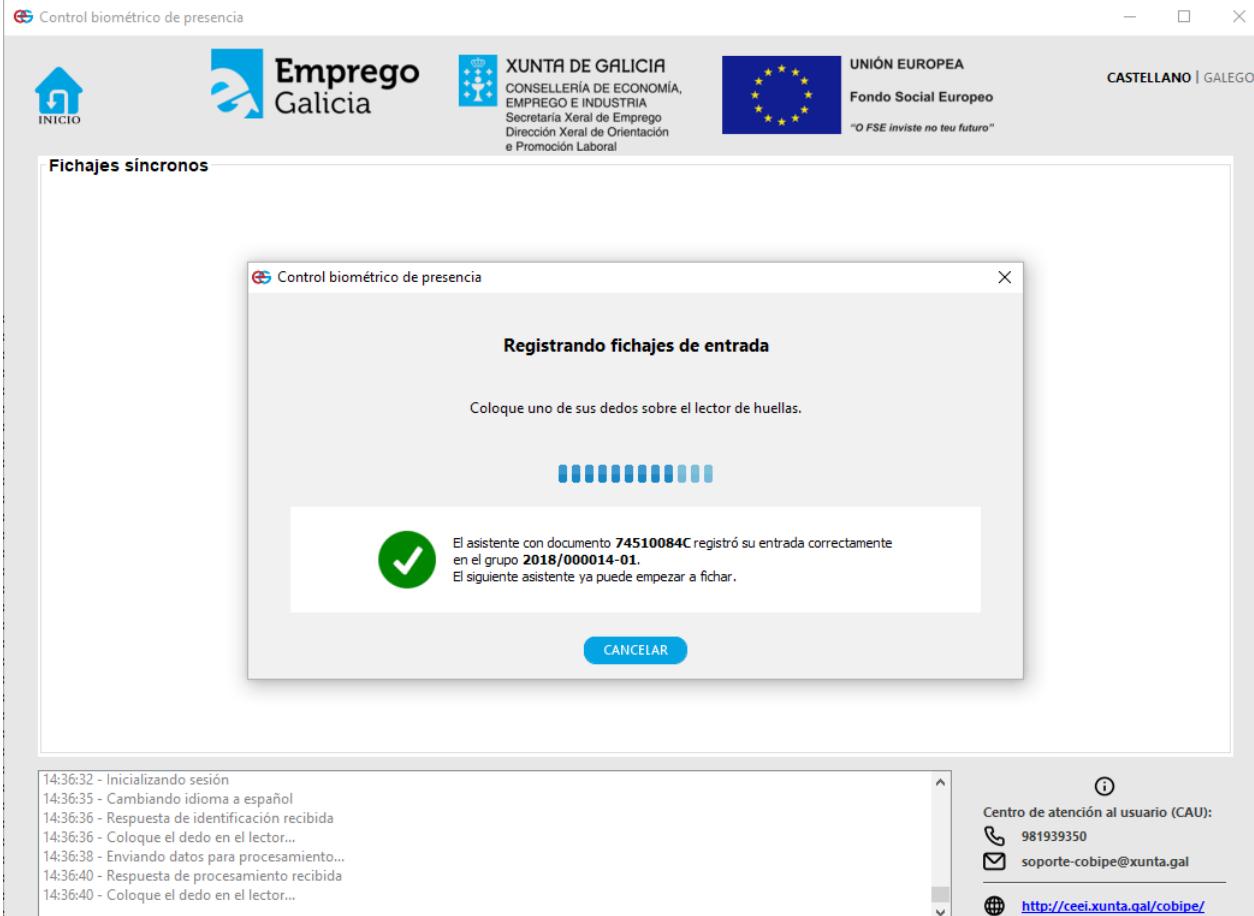


The screenshot shows the 'Control biométrico de presencia' application interface. At the top, there are logos for 'Emprego Galicia', 'XUNTA DE GALICIA', 'UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo', and language options 'CASTELLANO | GALEGO'. Below this is a table listing 15 entries, each with columns for 'Nº Documento' (DNI or NIE), 'Tipo' (MIGRAR, FICH. MANUAL, HUELLAS), and 'Acciones' (REGISTRAR, ARCHIVAR). To the right of the table is a vertical sidebar with several buttons: 'REGISTRAR ENTRADAS' (highlighted with a red box), 'REGISTRAR SALIDAS' (highlighted with a blue box), 'FICH. MANUAL DE GRUPO', 'AÑADIR ASISTENTE', 'CONSULTAR FICHAJES', 'CONSULTAR FICHAJES POR DÍA', 'CONSULTAR RESUMEN FICHAJES', 'ARCHIVAR GRUPO', and 'PROBAR CAPTURA'. At the bottom left, a log window shows system logs: '16:48:59 - Iniciando sistema', '16:49:08 - Inicializando escáner...', '16:49:19 - Inicializando sesión', and '16:56:36 - Cambiando idioma a español'. At the bottom right, there is contact information for the 'Centro de atención al usuario (CAU)': phone number 981939350, email soporte-cobipe@xunta.gal, and website <http://ceei.xunta.gal/cobipe/>.

La ventana de lectura de huellas se mostrará y la primera persona que va a realizar el fichaje deberá introducir un dedo en el lector.



Si el sistema logró identificar a la persona, la siguiente ventana se mostrará con el identificador de dicha persona y el grupo en el que está incluido. La lectura de huellas volverá a activarse y la siguiente persona podrá fichar.



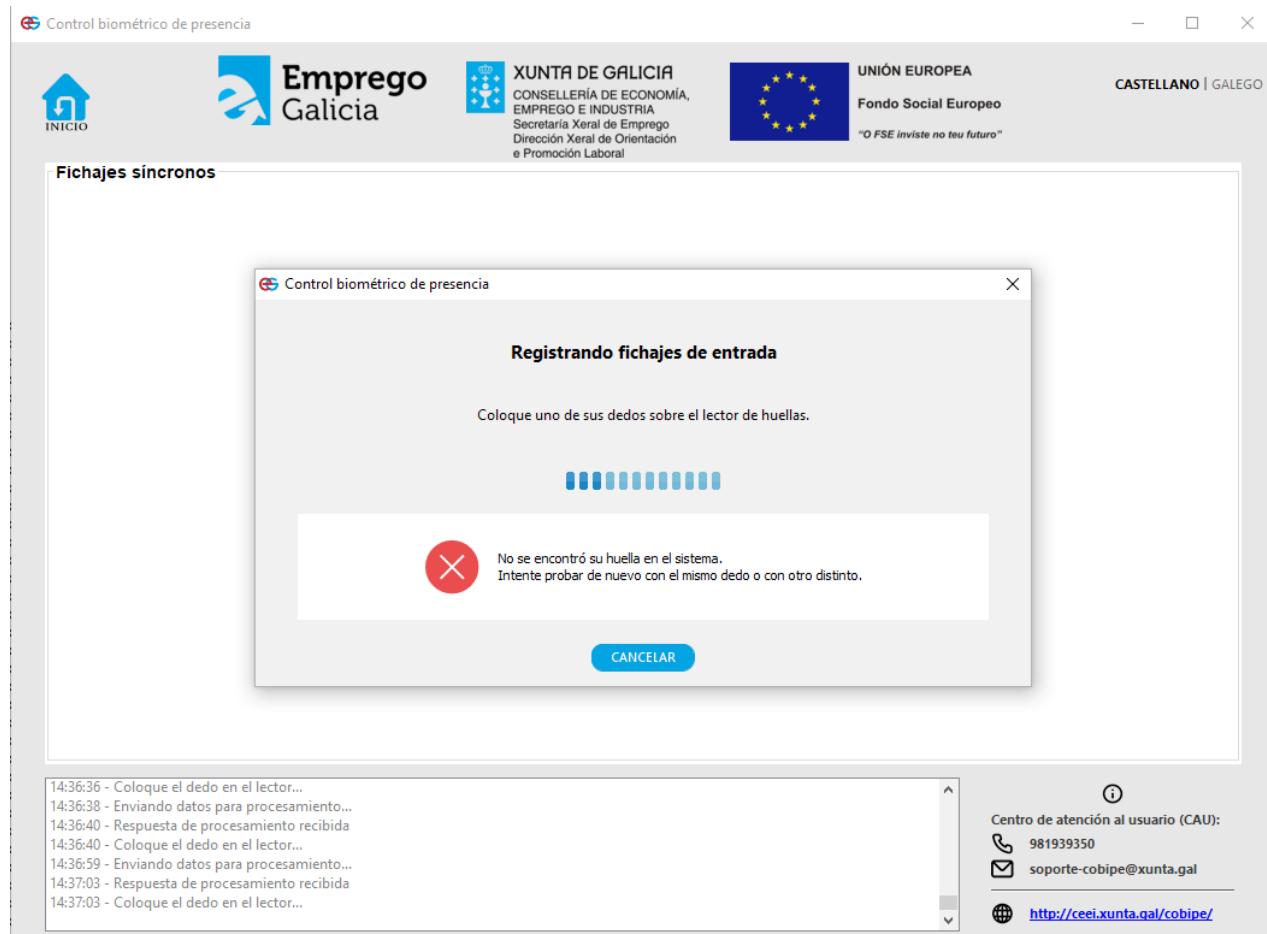
The screenshot shows the Emprego Galicia software interface. At the top, there are logos for the Xunta de Galicia, Unión Europea, and Fondo Social Europeo. Language options (CASTELLANO | GALEGO) are also present. A sub-menu titled "Fichajes síncronos" is open. A modal window titled "Control biométrico de presencia" is displayed, showing the message "Registrando fichajes de entrada". It instructs the user to place a finger on the sensor and displays a progress bar. A green checkmark icon indicates success, stating: "El asistente con documento 74510084C registró su entrada correctamente en el grupo 2018/000014-01. El siguiente asistente ya puede empezar a fichar." A "CANCELAR" button is at the bottom of the modal. In the bottom left corner of the main window, a log window shows the following entries:

```
14:36:32 - Inicializando sesión
14:36:35 - Cambiando idioma a español
14:36:36 - Respuesta de identificación recibida
14:36:36 - Coloque el dedo en el lector...
14:36:38 - Envío de datos para procesamiento...
14:36:40 - Respuesta de procesamiento recibida
14:36:40 - Coloque el dedo en el lector...
```

In the bottom right corner, contact information for the Centro de atención al usuario (CAU) is provided:

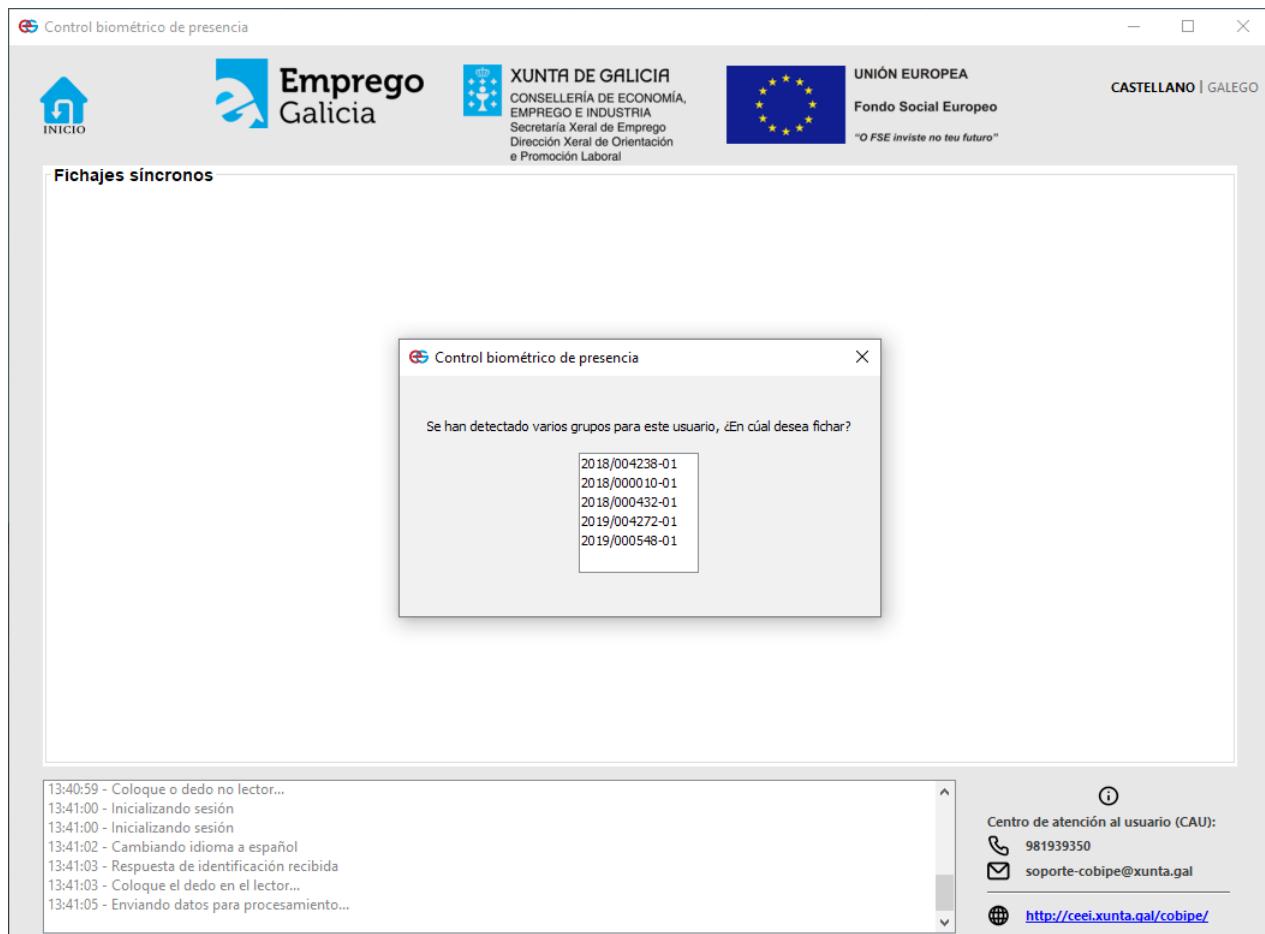
- Centro de atención al usuario (CAU):
- 981939350
- soprote-coipe@xunta.gal
- <http://ceei.xunta.gal/coipe/>

Si el sistema no logró identificar la persona, se mostrará la siguiente ventana. La lectura de huellas se volverá a activar y deberá introducir otro dedo en el lector para intentar nuevamente el fichaje.



La operación se repite hasta que se pinche el botón “DETENER”.

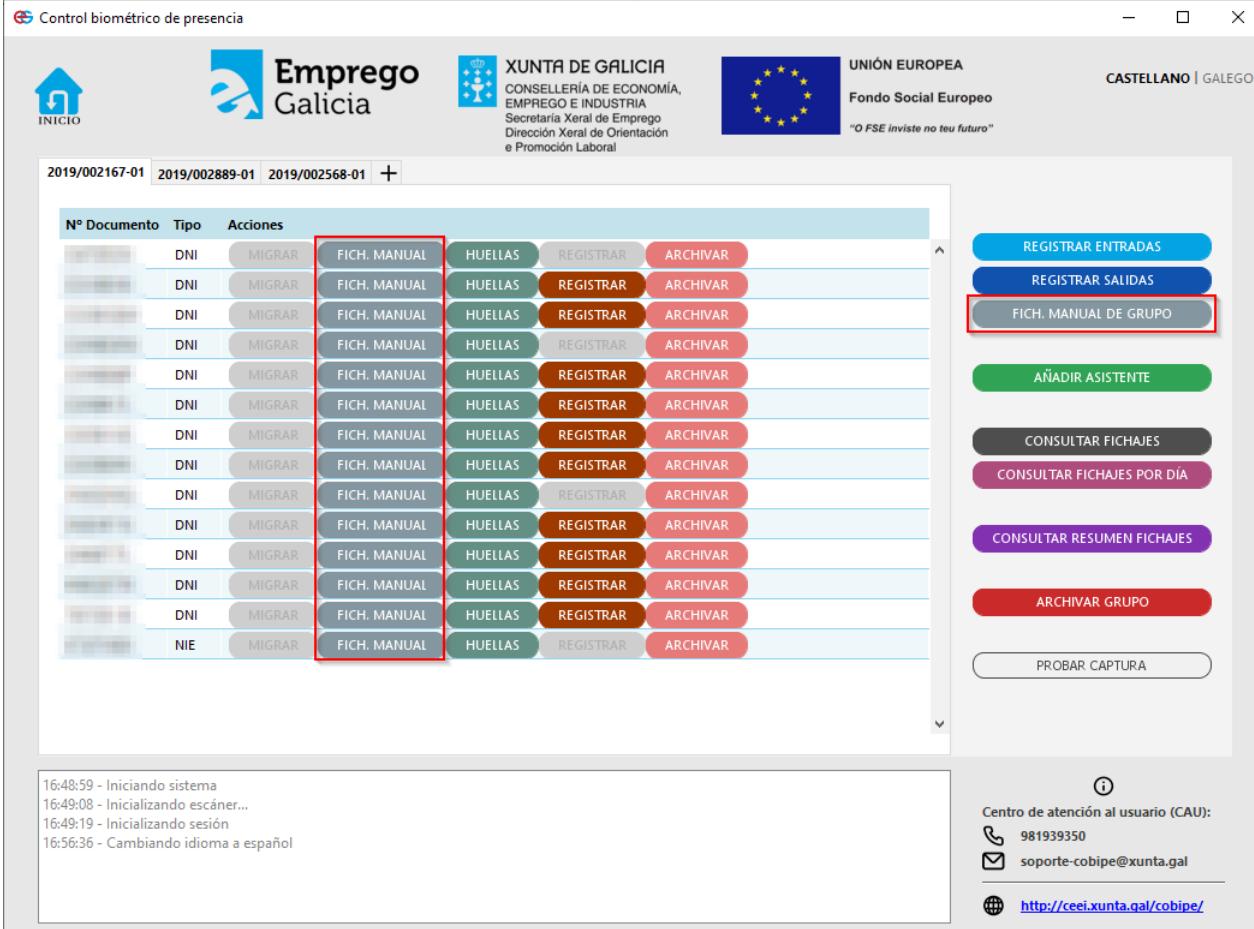
En caso de que un asistente se encuentre activo en varios grupos, se abrirá una ventana de selección como la siguiente en la que se tendrá que escoger el grupo para el cual se quiere realizar el fichaje.



2.12. Registro de fichajes manuales

Varias son las causas que pueden provocar problemas en el fichaje. Para estas circunstancias existe esta funcionalidad que permite registrar un fichaje manual.

Para registrar un fichaje manual de un alumno se deberá pulsar en el botón “FICH. MANUAL” que hay junto al identificador de la persona que no pudo fichar. Para registrar un fichaje manual de un conjunto de alumnos de un grupo se deberá pulsar el botón “FICH. MANUAL DE GRUPO”.



The screenshot shows the 'Control biométrico de presencia' application window. At the top, there are logos for 'INICIO', 'Emprego Galicia', 'XUNTA DE GALICIA', 'UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo', and language options 'CASTELLANO | GALEGO'. Below the header, there is a table with columns: 'Nº Documento', 'Tipo', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains three buttons: 'HUELLAS', 'REGISTRAR', and 'ARCHIVAR'. A red box highlights the 'FICH. MANUAL' button in the first row. To the right of the table is a vertical sidebar with several buttons: 'REGISTRAR ENTRADAS', 'REGISTRAR SALIDAS', 'FICH. MANUAL DE GRUPO' (which is also highlighted with a red box), 'AÑADIR ASISTENTE', 'CONSULTAR FICHAJES', 'CONSULTAR FICHAJES POR DÍA', 'CONSULTAR RESUMEN FICHAJES', 'ARCHIVAR GRUPO', and 'PROBAR CAPTURA'. At the bottom left, there is a log box displaying system logs:

```

16:48:59 - Iniciando sistema
16:49:08 - Inicializando escáner...
16:49:19 - Inicializando sesión
16:56:36 - Cambiando idioma a español

```

At the bottom right, there is contact information for the 'Centro de atención al usuario (CAU)': phone number 981939350, email soporte-cobipe@xunta.gal, and website <http://ceei.xunta.gal/cobipe/>.

Al pinchar sobre el botón "FICH. MANUAL", se mostrará el siguiente formulario, en el que se deberá indicar si se trata de un fichaje manual de Entrada o de Salida, la fecha, la hora y la causa de la misma.

 Control biométrico de presencia X

Añadir fichaje manualmente

Indique los fichajes de las personas que realmente asistieron pero que por olvido o problemas técnicos no se pudieron registrar a su hora en la aplicación.

Recuerde que en esta pantalla únicamente se deberán cubrir los fichajes de las personas que realmente asistieron a la formación. Si una persona no asistió durante la totalidad de la jornada deberá tramitar la justificación de ausencia a través del sistema informático SIFO. Por ejemplo: si una persona debe abandonar el curso de 10:00 a 12:00 horas por asistencia al médico, deberá registrar a través de COBIPE (de forma habitual, colocando el dedo en el lector, no mediante esta pantalla) tanto la salida de las 10:00 horas como la entrada de las 12:00 horas (a mayores del registro de entrada y salida correspondientes al inicio y fin de la jornada habitual), debiendo, de ser el caso, justificar dicho intervalo de ausencia en SIFO.

Código del grupo: <input type="text" value="2019/005118-01"/>	Documentos de identidad: <input checked="" type="checkbox"/> 44444444A
Tipo de fichaje: <input type="radio"/> Entrada <input type="radio"/> Salida	
En qué fecha, hora y minuto asistió la(s) persona(s).	
Fecha: <input type="text" value="10/12/2019"/>	Minuto: <input type="text"/> <input type="text"/>
Tipificación del fichaje: <input type="text" value="Retraso en el inicio del curso por altas o migrac..."/>	
Número de incidencia: <input type="text"/>	
Motivo: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Al marcar la casilla confirmo como usuario autorizado de la aplicación que las personas realmente asistieron en la fecha y hora indicadas y que no pudieron realizar el fichaje por el motivo indicado en el recuadro de arriba.	
ENVIAR	CANCELAR

En el caso de los fichajes manuales de grupo, se podrán seleccionar aquellos asistentes que sufrieron el problema.

 Control biométrico de presencia X

Añadir fichaje manualmente

Indique los fichajes de las personas que realmente asistieron pero que por olvido o problemas técnicos no se pudieron registrar a su hora en la aplicación.

Recuerde que en esta pantalla únicamente se deberán cubrir los fichajes de las personas que realmente asistieron a la formación. Si una persona no asistió durante la totalidad de la jornada deberá tramitar la justificación de ausencia a través del sistema informático SIFO. Por ejemplo: si una persona debe abandonar el curso de 10:00 a 12:00 horas por asistencia al médico, deberá registrar a través de COBIPE (de forma habitual, colocando el dedo en el lector, no mediante esta pantalla) tanto la salida de las 10:00 horas como la entrada de las 12:00 horas (a mayores del registro de entrada y salida correspondientes al inicio y fin de la jornada habitual), debiendo, de ser el caso, justificar dicho intervalo de ausencia en SIFO.

Código del grupo: <input type="text" value="2019/005118-01"/>	Documentos de identidad: <input type="button" value="DESMARCAR TODOS"/> <input checked="" type="checkbox"/> 44444444A <input checked="" type="checkbox"/> 66666666Q <input checked="" type="checkbox"/> 99999999R
Tipo de fichaje: <input type="radio"/> Entrada <input type="radio"/> Salida	
En qué fecha, hora y minuto asistió la(s) persona(s).	
Fecha: <input type="text" value="10/12/2019"/>	
Hora: <input type="text"/>	Minuto: <input type="text"/>
Tipificación del fichaje: <input type="text" value="Retraso en el inicio del curso por altas o migrac..."/>	
Número de incidencia: <input type="text"/>	
Motivo: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Al marcar la casilla confirmo como usuario autorizado de la aplicación que las personas realmente asistieron en la fecha y hora indicadas y que no pudieron realizar el fichaje por el motivo indicado en el recuadro de arriba.	
<input type="button" value="ENVIAR"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/>

Además hay dos campos adicionales, el campo **Tipificación del fichaje** y **Número de incidencia**. Las opciones existentes en el campo son:

- Error interno del centro. --> No procede el nº de incidencia del CAU
Se utilizará en caso de cualquier problema en las instalaciones o el funcionamiento interno del Centro. Por ejemplo con:
 - Problemas con internet, alimentación eléctrica, instalaciones, etc.
 - Problemas con el equipo o licencias
 - También se incluirán en esta categoría los alumnos/docentes que todavía no fueron a la Oficina de Empleo a registrar la huella digital que deberían haberlo hecho al inicio del curso
- Error en el sistema de fichaje --> N° de incidencia del CAU obligatorio
Se utilizará en los casos en los que no se pueda fichar debido a que la aplicación no funciona por tareas de mantenimiento, errores con los servicios, etc.
Indique en el motivo del fichaje el error que devuelve COBIPE
- Error de migración de huella digital --> N° de incidencia del CAU obligatorio
Se utilizará en caso de que no se puedan realizar las migraciones de las huellas.
- Incidencia no asociada al sistema de fichaje --> No procede el nº de incidencia del CAU
Se utilizará en los casos en los que no sea un error del sistema o un problema en las instalaciones del centro. Por ejemplo, si un alumno se olvidó de fichar, por equivocaciones como registrar una salida cuando era entrada, descuidos en general, etc.
- Retraso en el inicio del curso por altas o migraciones --> No procede el nº de incidencia del CAU
Al inicio del curso es necesario realizar las altas o las migraciones de las huellas de los alumnos/docentes. Por lo tanto es previsible que el primer día no puedan fichar a su hora. En este caso no es necesario número de incidencia. Si por alguna razón no se puede finalizar la migración, se deberá utilizar el motivo "Error de migración de huella digital"

Una vez pulsado el botón “ENVIAR” el incidente quedará registrado.

2.13.Consulta de fichajes

Mediante el botón “CONSULTAR FICHAJES” se pueden ver los fichajes realizados en el grupo seleccionado

Los siguientes filtros permiten acotar la búsqueda de fichajes realizados:

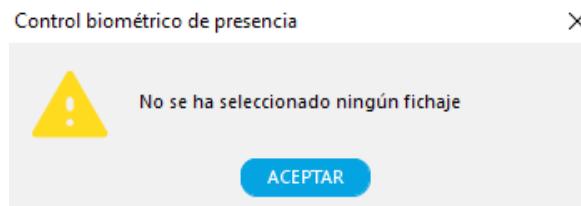
- Código de grupo: Mostrará los fichajes del grupo seleccionado. En el caso de que el usuario que realiza la consulta tenga un Rol Director, permite escribir parte o todo el código identificativo de uno o varios grupos. A medida que se escribe, se desplegará una lista desplegable que mostrará todos los grupos coincidentes con el patrón especificado. Se pueden producir los siguientes casos:
 - Si el código de grupo se deja en blanco, se mostrarán todos los fichajes de todos los grupos que puedan ser visualizados por el usuario.
 - Si se escribe un código de grupo en concreto, se visualizarán únicamente los fichajes de ese código de grupo.
 - Si se escribe un dato coincidente en varios grupos, como por ejemplo “2020”, se mostrarán los fichajes de todos los grupos cuyo código contenga el texto especificado.
- Documento: Permite consultar únicamente los fichajes realizados sobre un DNI, NIE o documento identificativo.
- Fecha de inicio: Rango inferior de fechas a partir de la cual se consultan fichajes.
- Fecha de fin: Rango superior de fecha antes de la cual se consultan fichajes.

Pulsando el botón “CONSULTAR FICHAJES” se realizará la búsqueda y se mostrarán los resultados.

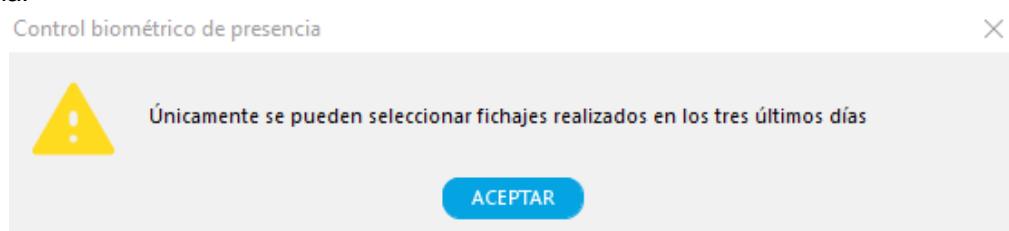
Pulsando el botón “EXPORTAR A CSV” se obtendrá un fichero con formato .csv con los datos mostrados en la pantalla. Dicho botón aparece deshabilitado si no hay datos.

A la izquierda del campo “Grupo” se muestran unas casillas de selección que nos van a permitir seleccionar uno o varios fichajes para cambiar el “Tipo de fichaje” de entrada a salida y viceversa. Para ello, deben cumplir los requisitos de que no hayan sido enviados a SIFO y que no sean anteriores a los tres días previos. Una vez seleccionados los fichajes que se quieren cambiar, si pulsamos en el botón “CAMBIAR TIPO FICHAJE”, se realizarán los cambios pertinentes si se cumplen los requisitos o se mostrará un mensaje de error en caso contrario.

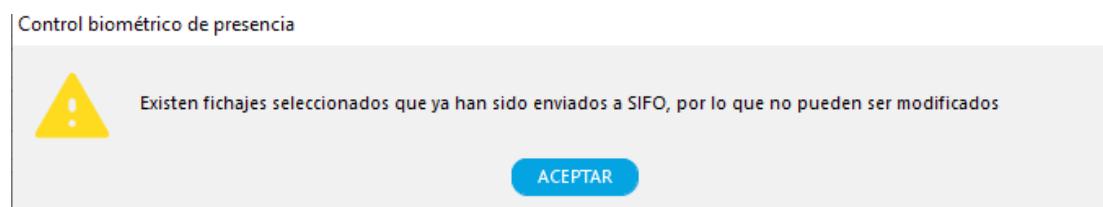
En caso de pulsar el botón “CAMBIAR TIPO FICHAJE” sin tener ningún fichaje seleccionado, se mostrará el siguiente mensaje de advertencia:



Si se intenta seleccionar un fichaje que no cumple los plazos temporales, veremos la siguiente advertencia:



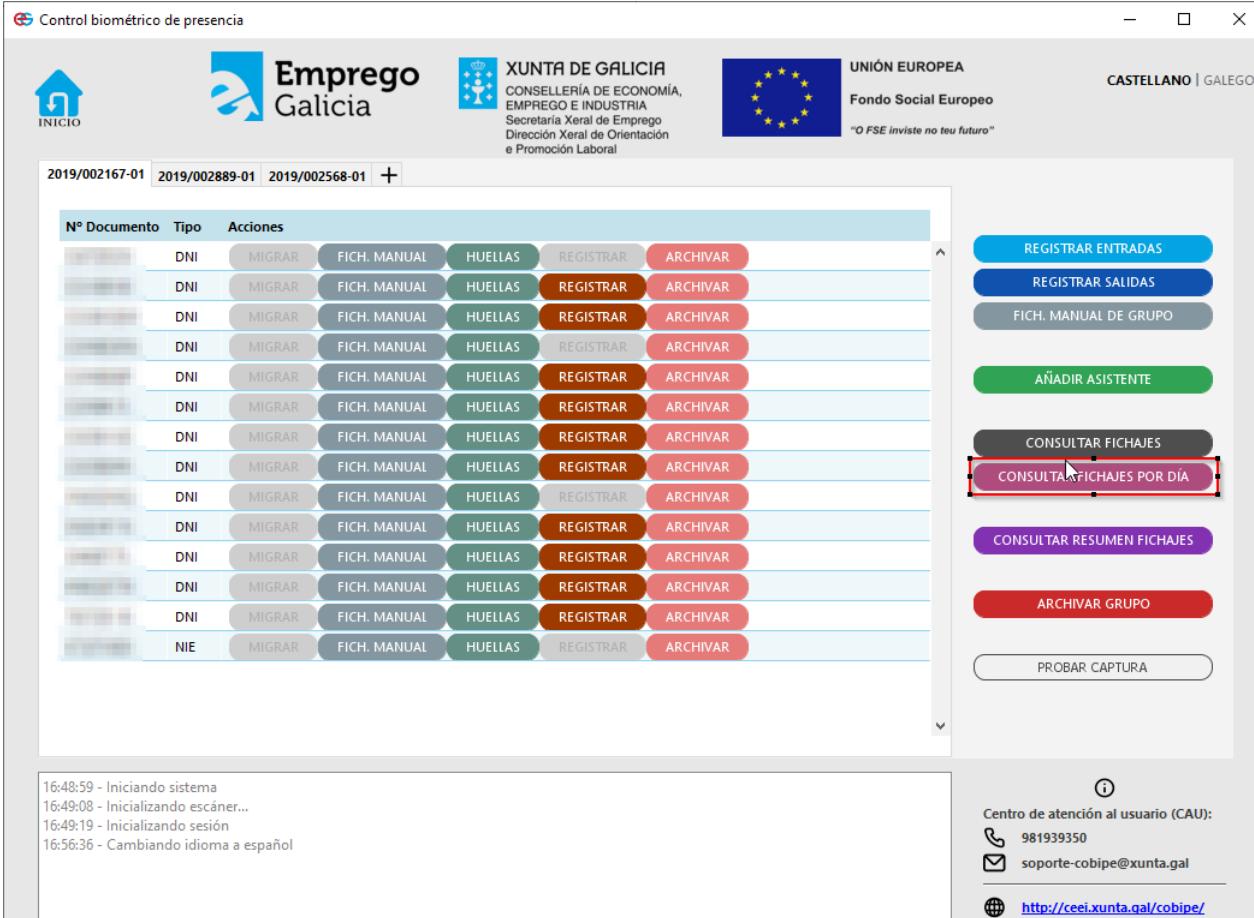
Si seleccionamos uno o varios fichajes, pero alguno de ellos ya ha sido enviado a SIFO, se nos muestra una nueva advertencia. En este caso, si alguno de los fichajes no se había enviado, va a ser modificado. En cambio, los que ya se habían enviado no van a sufrir alteraciones:



2.14. Consulta de fichajes por día

Mediante el botón "CONSULTAR FICHAJES POR DÍA", como se muestra en la siguiente pantalla, se pueden consultar los fichajes de entrada o salida realizadas o pendientes de realizar por todos los integrantes de un grupo específico. También se muestran las horas de asistencia previstas para cada día por cada alumno, así como las horas restantes de asistencia.

Esto es útil para saber de una forma rápida y visual qué asistentes ficharon sus entradas y salidas, y cuáles tienen pendientes por realizar sus fichajes de entrada o salida para el día actual.



The screenshot shows the 'Control biométrico de presencia' interface. At the top, there are logos for 'INICIO', 'Emprego Galicia', 'XUNTA DE GALICIA', 'UNIÓN EUROPEA', and language options 'CASTELLANO | GALEGO'. Below this, a table lists documents with actions: 'MIGRAR', 'FICH. MANUAL', 'HUELLAS', 'REGISTRAR', and 'ARCHIVAR'. A red box highlights the 'CONSULTA FICHAJES POR DÍA' button in the sidebar. The sidebar also includes buttons for 'REGISTRAR ENTRADAS', 'REGISTRAR SALIDAS', 'FICH. MANUAL DE GRUPO', 'AÑADIR ASISTENTE', 'CONSULTAR RESUMEN FICHAJES', 'ARCHIVAR GRUPO', and 'PROBAR CAPTURA'. At the bottom left, a log window shows system logs: '16:48:59 - Iniciando sistema...', '16:49:08 - Inicializando escáner...', '16:49:19 - Inicializando sesión...', and '16:56:36 - Cambiando idioma a español'. On the right, contact information for the 'Centro de atención al usuario (CAU)' is provided: phone number 981939350, email supporto-cobipe@xunta.gal, and website http://cei.xunta.gal/cobipe/.

Al abrir la aplicación a primera hora, si pinchamos en el botón y nadie fichó aún, nos aparecerá algo parecido a esto:

Nos aparecerá en la parte central una tabla con los asistentes del grupo. Como nadie fichó aún, las columnas ENTRADA y SALIDA están vacías.

Esta pantalla de consulta permite consultar los fichajes de días distintos al actual pinchando en los botones "DÍA ANTERIOR" y "DÍA SIGUIENTE". También se puede abrir el desplegable y seleccionar una fecha concreta con el ratón.

Pulsando el botón “EXPORTAR A CSV” se obtendrá un fichero con formato .csv con los datos mostrados en la pantalla. Dicho botón aparece deshabilitado si no hay datos.

En el caso de tratarse de un usuario de jefatura, el campo “Grupo” será una lista desplegable que se puede editar. Si escribimos un texto, como por ejemplo “2019”, la lista se actualizará con los valores coincidentes. En el momento en el que escojamos uno de los grupos de la lista, se nos cargarán los datos de fichajes del mismo para el día indicado.

Control biométrico de presencia X

CONSULTA DE FICHAJES DIARIOS

GRUPO:	2019 2019/000001-01 2019/000001-02 2019/000001-07 2019/000002-01 2019/000002-02 2019/000003-05 2019/000003-06	Estado fichajes a fecha: <input type="text" value="07/05/2020"/> ▼	DÍA ANTERIOR	DÍA SIGUIENTE	EXPORTAR A CSV
ASISTENT					
NIF		Horas previstas	Horas restantes	ENTRADA	SALIDA
<p style="margin: 0;">* Las horas restantes se corresponden a la resta simple de los fichajes de salida y entrada. No se compara el resultado con el horario del curso.</p>					

Una vez que los asistentes fichen sus entradas a primera hora, en la columna "ENTRADA" aparecerán las horas y minutos en la que ficharon la entrada. Si el fichaje es manual, la columna Entrada correspondiente a cada alumno se mostrará en color azul. La columna SALIDA de cada asistente se pintará de color amarillo indicando que esos alumnos tienen pendiente por realizar hoy su fichaje de salida. En la siguiente pantalla se puede apreciar un ejemplo de cómo se mostraría esta situación.

Control biométrico de presencia X

CONSULTA DE FICHAJES DIARIOS

GRUPO: Estado fichajes a fecha: 29/04/2020 ▾

[DÍA ANTERIOR](#) [DÍA SIGUIENTE](#) [EXPORTAR A CSV](#)

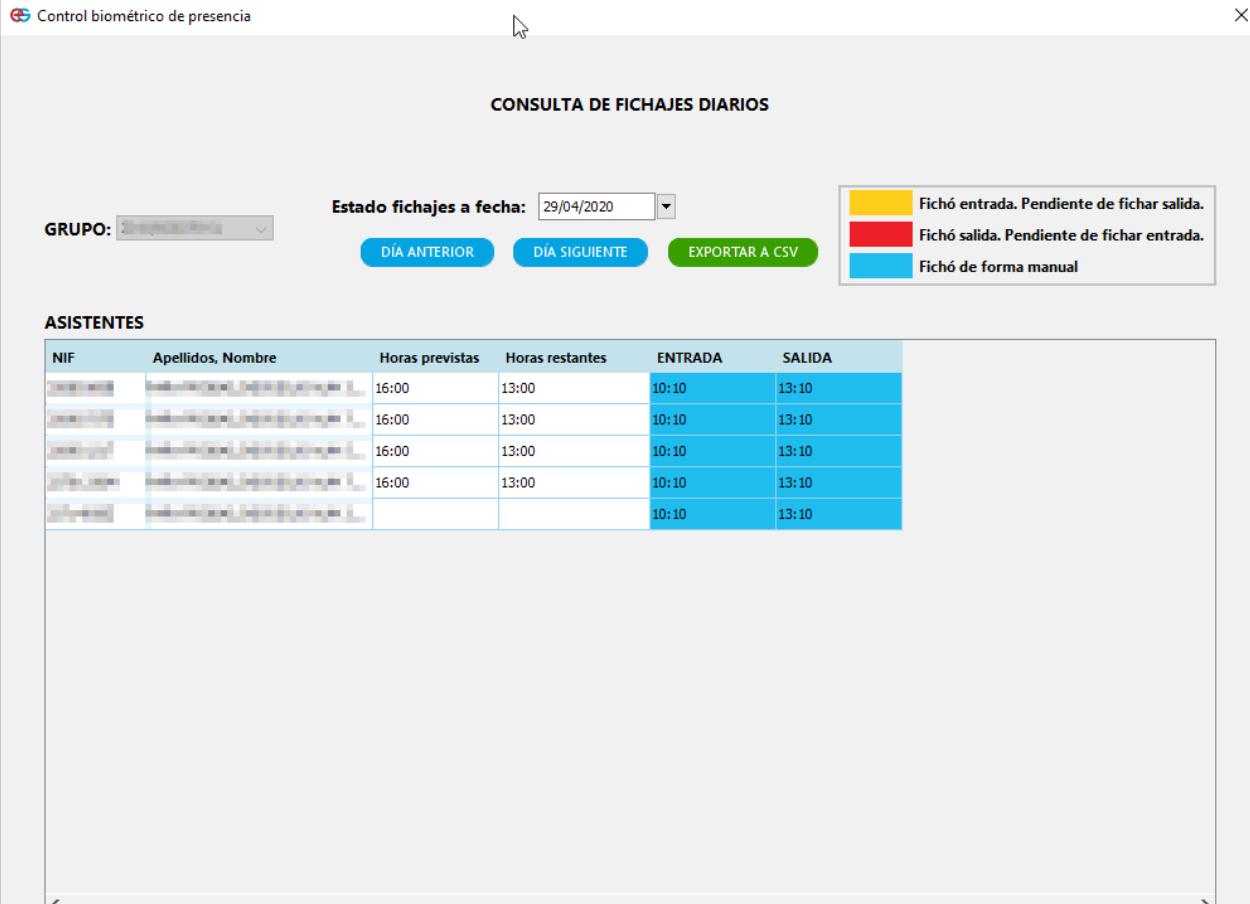
NIF	Apellidos, Nombre	Horas previstas	Horas restantes	ENTRADA	SALIDA
[REDACTED]	[REDACTED]	16:00	16:00	10:10	
[REDACTED]	[REDACTED]	16:00	16:00	10:10	
[REDACTED]	[REDACTED]	16:00	16:00	10:10	
[REDACTED]	[REDACTED]	16:00	16:00	10:10	
[REDACTED]	[REDACTED]			10:10	

Fichó entrada. Pendiente de fichar salida.
Fichó salida. Pendiente de fichar entrada.
Fichó de forma manual

ASISTENTES

< >

Una vez que llegue la hora de fichar la salida y los asistentes fichen, el color amarillo se sustituirá por la hora en la que se hizo el fichaje de salida como se muestra en la siguiente pantalla.



The screenshot shows a software interface titled "Control biométrico de presencia". At the top, there's a header "CONSULTA DE FICHAJES DIARIOS". Below it, a search bar says "Estado fichajes a fecha: 29/04/2020". To the right of the date are three colored boxes: yellow for "Fichó entrada. Pendiente de fichar salida.", red for "Fichó salida. Pendiente de fichar entrada.", and blue for "Fichó de forma manual". Below the search bar are buttons for "DÍA ANTERIOR", "DÍA SIGUIENTE", and "EXPORTAR A CSV". The main area is titled "ASISTENTES" and contains a table with columns: NIF, Apellidos, Nombre, Horas previstas, Horas restantes, ENTRADA, and SALIDA. The table has five rows, each showing the same data: NIF (redacted), Name (redacted), Horas previstas: 16:00, Horas restantes: 13:00, ENTRADA: 10:10 (yellow), and SALIDA: 13:10 (blue). Navigation arrows at the bottom of the table allow for page navigation.

Si algún asistente se olvidase de fichar su entrada a la hora correspondiente, pero se acordó de fichar su salida al final del día, en la columna SALIDA aparecerá la hora en la cual fichó la salida y la columna ENTRADA aparecerá pintada de color rojo, indicando que falta por mecanizar ese fichaje, como se muestra en la siguiente pantalla.

Control biométrico de presencia

CONSULTA DE FICHAJES DIARIOS

GRUPO: Estado fichajes a fecha: DÍA ANTERIOR DÍA SIGUIENTE EXPORTAR A CSV

NIF	Apellidos, Nombre	Horas previstas	Horas restantes	ENTRADA	SALIDA
[REDACTED]	[REDACTED]	16:00	16:00	[REDACTED]	13:10
[REDACTED]	[REDACTED]	16:00	16:00	[REDACTED]	13:10
[REDACTED]	[REDACTED]	16:00	16:00	[REDACTED]	13:10
[REDACTED]	[REDACTED]	16:00	16:00	[REDACTED]	13:10
[REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]	13:10

< >

Si un asistente ha fichado la salida pero no la entrada tendrá que mecanizar un fichaje manual indicando la hora y minutos en la que entró mediante la funcionalidad “Registro de fichajes manuales”.

Puede haber más de una columna de ENTRADA y SALIDA si por lo menos alguno de los asistentes tuvo que mecanizar dos o más entradas y salidas por algún tipo de ausencia justificada o si el horario de la acción formativa es partido.

En la siguiente pantalla se muestra un ejemplo de un asistente que realizó el fichaje, como decíamos, en dos tramos.

 Control biométrico de presencia

CONSULTA DE FICHAJES DIARIOS

GRUPO:	Estado fichajes a fecha:	29/04/2020	DÍA ANTERIOR	DÍA SIGUIENTE	EXPORTAR A CSV		
 Fichó entrada. Pendiente de fichar salida.  Fichó salida. Pendiente de fichar entrada.  Fichó de forma manual							
ASISTENTES							
NIF	Apellidos, Nombre	Horas previstas	Horas restantes	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
32680366B	Fernández, Juan Carlos	16:00	11:00	08:00	12:00	13:00	14:00
32690727E	Fernández, Juan Carlos	16:00	16:00		14:00		
32695121T	Fernández, Juan Carlos	16:00	16:00	08:00			
		16:00	16:00				

En este caso el asistente con DNI 32680366B fichó entrada a las 08:00, fichó salida a las 12:00 por algún motivo, volvió a fichar entrada a las 13:00 cuando volvió, y fichó salida a las 14:00 junto con sus compañeros.

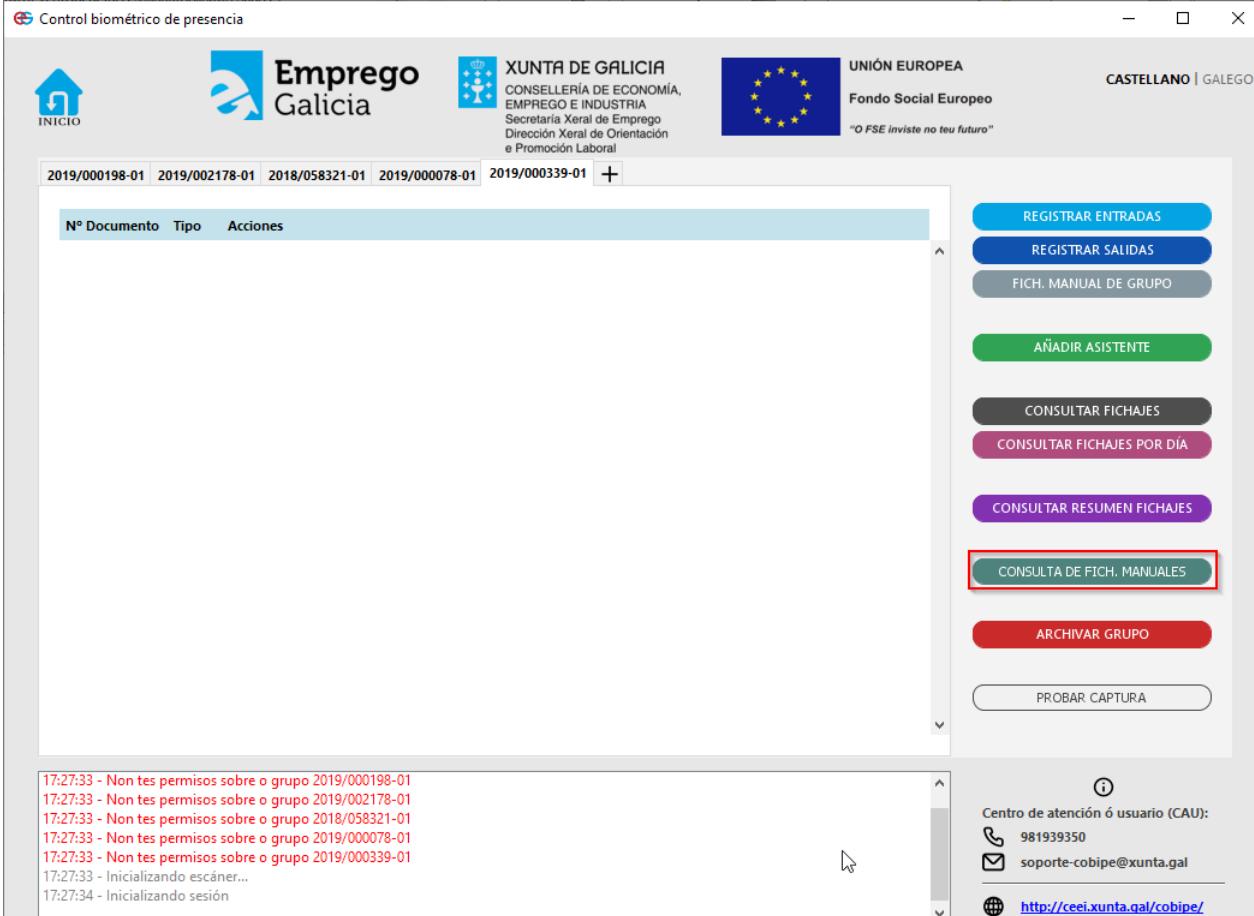
En este ejemplo el asistente 32680366B se ausentó desde las 12:00 hasta las 13:00, por lo tanto se deberán adjuntar los documentos necesarios en la aplicación SIFO para justificar dicha ausencia.

Los asistentes que no tienen ninguna fila con hora se puede deber a algunos de los siguientes casos:

- No fueron a clase, por lo tanto no ficharon a ninguna hora, lo cal es correcto.
- Fueron a clase pero se olvidaron de fichar o por algún motivo la aplicación les mostró un error y aún no se mecanizaron los fichajes manuales necesarios para reflejarlo.

2.15.Consultar fichajes manuales

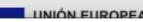
En el caso de acceder a la aplicación con un usuario de jefatura territorial, se mostrará en la parte izquierda de la aplicación un botón de 'Consulta de fichajes manuales':



The screenshot shows the 'Control biométrico de presencia' application interface. At the top, there are logos for 'INICIO', 'Emprego Galicia', 'XUNTA DE GALICIA', 'UNIÓN EUROPEA', and language options 'CASTELLANO | GALEGO'. Below the header, a date range selector shows '2019/000198-01' through '2019/000339-01'. To the right of the date range are buttons for 'REGISTRAR ENTRADAS', 'REGISTRAR SALIDAS', 'FICH. MANUAL DE GRUPO', 'AÑADIR ASISTENTE', 'CONSULTAR FICHAJES', 'CONSULTAR FICHAJES POR DÍA', 'CONSULTAR RESUMEN FICHAJES', 'CONSULTA DE FICH. MANUALES' (which is highlighted with a red box), 'ARCHIVAR GRUPO', and 'PROBAR CAPTURA'. A sidebar on the left lists log entries: '17:27:33 - Non tes permisos sobre o grupo 2019/000198-01', '17:27:33 - Non tes permisos sobre o grupo 2019/002178-01', '17:27:33 - Non tes permisos sobre o grupo 2018/058321-01', '17:27:33 - Non tes permisos sobre o grupo 2019/000078-01', '17:27:33 - Non tes permisos sobre o grupo 2019/000339-01', '17:27:33 - Inicializando escáner...', and '17:27:34 - Inicializando sesión'. On the right, there is information about the 'Centro de atención ó usuario (CAU)': phone number 981939350, email soporte-cobipe@xunta.gal, and website <http://ceei.xunta.gal/cobipe/>.

Al pulsar en este botón se abrirá una ventana en la que se pueden consultar los fichajes manuales realizados por los distintos grupos. Estos fichajes pueden ser filtrados por fecha de inicio y fecha de fin. Además, pueden ser exportados a formato CSV mediante el botón "Exportar a CSV".

 Control biométrico de presencia

 XUNTA DE GALICIA  UNIÓN EUROPEA

 Control biométrico de presencia

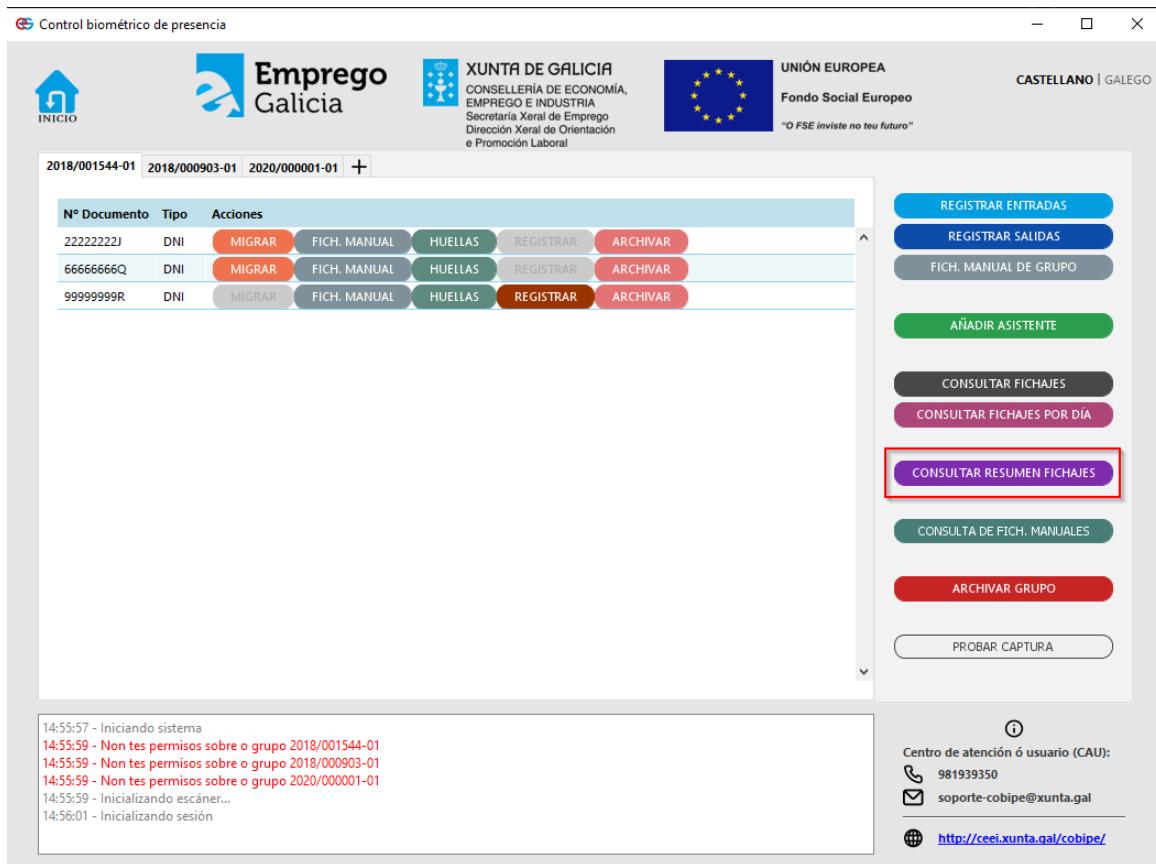
Búsqueda de fichajes manuales

Fichajes manuales desde:	Fichajes manuales hasta:			CONSULTAR FICH. MANUALES	EXPORTAR A CSV
07/12/2019	12/12/2019				
Cod_grupo	Nº Documento	Tipo de fichaje	Resultado fichaje	Fecha/hora	Motivo
2019/005118-01	44444444A	Entrada	No verificado (registro manual)	09-12-2019 03:03:00	Tipo: Erro interno do centro. Motivo prueba 1
2019/005118-01	66666666Q	Entrada	No verificado (registro manual)	09-12-2019 04:04:00	Tipo: Incidencia non asociada ao sistema de fichax...
2019/005118-01	99999999R	Entrada	No verificado (registro manual)	09-12-2019 04:04:00	Tipo: Erro de migración de pegada dixital. Nº Incid...
2019/005118-01	44444444A	Salida	No verificado (registro manual)	09-12-2019 12:12:00	Tipo: Erro no sistema de fichaxe. Nº Incidencia: 124...
2019/005118-01	44444444A	Entrada	No verificado (registro manual)	10-12-2019 09:00:00	Tipo: Erro de migración de pegada dixital. Nº Incid...
2019/005118-01	66666666Q	Entrada	No verificado (registro manual)	10-12-2019 09:00:00	Tipo: Erro de migración de pegada dixital. Nº Incid...
2019/005118-01	99999999R	Entrada	No verificado (registro manual)	10-12-2019 09:00:00	Tipo: Erro de migración de pegada dixital. Nº Incid...
2019/005118-01	99999999R	Entrada	No verificado (registro manual)	10-12-2019 09:00:00	Tipo: Retraso no inicio do curso por altas ou migra...
2019/005118-01	44444444A	Entrada	No verificado (registro manual)	10-12-2019 09:00:00	Tipo: Retraso no inicio do curso por altas ou migra...
2019/005118-01	99999999R	Entrada	No verificado (registro manual)	10-12-2019 09:00:00	Tipo: Erro de migración de pegada dixital. Nº Incid...
2019/005118-01	66666666Q	Entrada	No verificado (registro manual)	10-12-2019 09:01:00	Tipo: Erro interno do centro. sin luz
2019/005118-01	66666666Q	Salida	No verificado (registro manual)	10-12-2019 14:00:00	Tipo: Incidencia non asociada ao sistema de fichax...
2019/005118-01	99999999R	Salida	No verificado (registro manual)	10-12-2019 14:11:00	Tipo: Erro no sistema de fichaxe. Nº Incidencia: 123...
2019/005118-01	44444444A	Salida	No verificado (registro manual)	10-12-2019 15:00:00	Tipo: Incidencia non asociada ao sistema de fichax...
2019/005118-01	66666666Q	Salida	No verificado (registro manual)	10-12-2019 15:00:00	Tipo: Incidencia non asociada ao sistema de fichax...
2019/005118-01	99999999R	Salida	No verificado (registro manual)	10-12-2019 15:00:00	Tipo: Incidencia non asociada ao sistema de fichax...
2019/005118-01	44444444A	Salida	No verificado (registro manual)	10-12-2019 15:11:00	Tipo: Erro no sistema de fichaxe. Nº Incidencia: 100...
2019/005118-01	66666666Q	Salida	No verificado (registro manual)	10-12-2019 15:11:00	Tipo: Erro no sistema de fichaxe. Nº Incidencia: 100...
2019/005118-01	99999999R	Salida	No verificado (registro manual)	10-12-2019 15:11:00	Tipo: Erro no sistema de fichaxe. Nº Incidencia: 100...
2019/005118-01	66666666Q	Entrada	No verificado (registro manual)	10-12-2019 16:00:00	Tipo: Erro de migración de pegada dixital. Nº Incid...

 <http://ceei.xunta.gal/cobipe/>

2.16.Consultar resumen de fichajes

A partir de la opción del resumen de fichajes, el usuario puede obtener la información necesaria del estado de los cursos y módulos de prácticas. Esta opción está habilitada tanto para los usuarios de jefaturas como para los usuarios de las entidades de formación, con la salvedad de que estos últimos solo podrán ver los cursos que tengan datos de alta en COBIPE en ese momento. Para acceder a esta funcionalidad, se debe de pulsar en la opción “CONSULTAR RESUMEN FICHAJES” tal y como se indica en la siguiente captura:



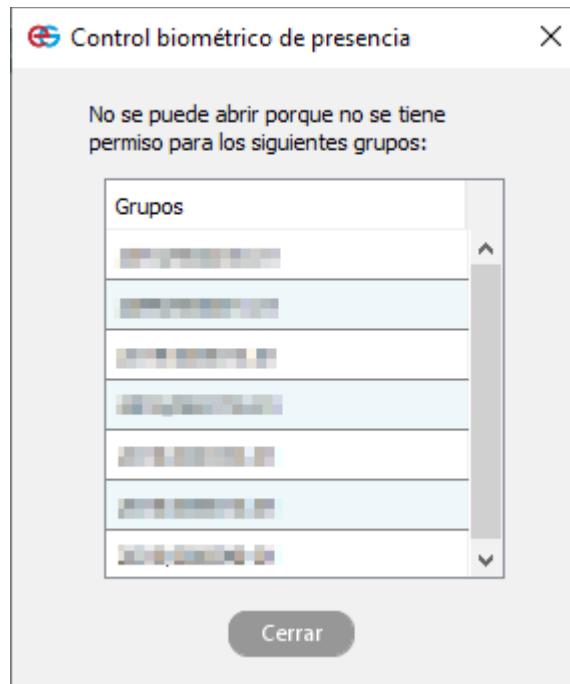
The screenshot shows the 'Control biométrico de presencia' interface. At the top, there are logos for 'Emprego Galicia', 'XUNTA DE GALICIA', 'UNIÓN EUROPEA', and language options 'CASTELLANO | GALEGO'. Below the header, there's a table with three rows of data, each representing a document entry. The columns are 'Nº Documento', 'Tipo', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains buttons for 'MIGRAR', 'FICH. MANUAL', 'HUELLAS', 'REGISTRAR', and 'ARCHIVAR'. A red box highlights the 'CONSULTAR RESUMEN FICHAJES' button in the vertical menu on the right side. The bottom of the screen displays a log of system events.

Nº Documento	Tipo	Acciones
22222222J	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
66666666Q	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR
99999999R	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS REGISTRAR ARCHIVAR

CONSULTAR RESUMEN FICHAJES

14:55:57 - Iniciando sistema
 14:55:59 - Non tes permisos sobre o grupo 2018/001544-01
 14:55:59 - Non tes permisos sobre o grupo 2018/000903-01
 14:55:59 - Non tes permisos sobre o grupo 2020/000001-01
 14:55:59 - Inicializando escáner...
 14:56:01 - Inicializando sesión

Para los usuarios de entidad, en caso de no tener permisos sobre alguno de los grupos que tiene abiertos al pulsar el botón se mostrará una ventana indicando aquellos grupos sobre los que no tiene permisos e indicando que para abrir la pantalla de consulta de resumen de fichajes se han de archivar dichos grupos.



Cuando el usuario accede a la pantalla, podrá ver el estado de los grupos de los dos últimos días de forma automática. La casuística de la pantalla sería la siguiente:

- Para los usuarios de jefaturas, pueden ver todos los grupos, por defecto se mostrarán los datos de los dos últimos días. Adicionalmente, estos usuarios pueden filtrar por los siguientes campos:
 - Desde y Hasta: Campos de tipo fecha, en los que podemos establecer los rangos temporales a buscar.
 - Código de grupo: Este campo es editable. Por defecto muestra una lista seleccionable con todos los códigos de grupo que puede consultar el usuario. Si se escribiese algún dato, como por ejemplo “2020”, esta lista se actualizaría de forma automática mostrando únicamente los grupos coincidentes. Si se selecciona un código de grupo en concreto a la hora de realizar la consulta de fichajes se verán únicamente los correspondientes a ese grupo. Por el contrario, si únicamente se escribiera únicamente una parte del código del grupo y hubiera varias coincidencias, pero no se seleccionase ninguna en concreto, se mostrarían los datos de todos los grupos coincidentes.
 - Expediente: Campo editable en el que se puede especificar un código completo de expediente para realizar una búsqueda por el mismo.
 - Jefatura: Lista desplegable de selección, no editable, en la que se muestran todas las jefaturas disponibles.
 - Técnico: Lista de técnicos correspondientes a cada jefatura. Si no se seleccionó ninguna jefatura en la lista anterior, se muestran todos los técnicos disponibles con el formato “apellido1 apellido2 nombre”. Al igual que el campo Código de grupo, es una lista desplegable que se puede editar. Si escribimos algún dato, la lista se filtraría mostrando únicamente los resultados coincidentes.
- También dispone de un campo común en todas las jefaturas, que es “Si técnico asignado”, el cual nos permite mostrar todos los datos de grupos que no disponen de técnico.


Control biométrico de presencia
Búsqueda resumen grupos

Desde: Hasta:

Código de grupo:	Expediente:	Jefatura	Técnico:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CONSULTAR FICHAES	EXPORTAR A CSV

Expediente	Grupo	Día	Alumnos	Docentes	Entradas	Salidas	Manuales	Incompletos		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	15	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	14	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	12	0	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	15	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	5	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	14	0	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	13	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	15	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	6	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	11	0	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	13	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	15	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	15	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	13	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	11	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	13	0	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	10	1	0	0	0	0		
XXXXXXXXXX	XXXXXX	30-04-2020	11	1	0	0	0	0		

Ejemplo de funcionamiento del campo Código de grupo:

Como se puede ver en la siguiente captura, si abrimos la lista sin escribir ningún dato, se mostrará una lista completa de códigos de grupo de la cual podemos seleccionar el que necesitemos.

Código de grupo:	Expediente:	Jefatura	Técnico:	CONSULTAR FICHAJES	EXPORTAR A CSV			
<input type="text" value="0000/000000-00"/> <div style="position: absolute; left: -10px; top: 0px; width: 10px; height: 10px; background-color: #0070C0; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">▼</div>		<input type="text" value="0000/000000-00"/> <div style="position: absolute; left: 10px; top: 0px; width: 10px; height: 10px; background-color: #0070C0; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">▼</div>						
Expediente	Grupo	Día	Alumnos	Docentes	Entradas	Salidas	Manuales	Incompletos
0000/000000-00								
0000/000001-00								
0000/000001-01								
124145534563456								
124534534436346								
2000/000032-01								
2010/000000-00								
2017/000088-01								

Otra opción, sería filtrar dicha lista. Suponiendo que únicamente busquemos que se nos muestren los grupos que en su código contengan el texto “2020”, escribiremos dicho dato y automáticamente se nos mostrará la lista ya filtrada. En este ejemplo, vemos que hay dos coincidencias.

Código do grupo:	Expediente:	Jefatura	Técnico:	CONSULTAR FICHAJES	EXPORTAR A CSV			
2020								
2018/002020-01								
2020/000001-01								
Alumno	Grupo	Día	Alumnos	Docentes	Entradas	Salidas	Manuales	Incompletos

Ejemplo de funcionamiento del campo Jefatura:

Código de grupo:	Expediente:	Jefatura	Técnico:	CONSULTAR FICHAJES	EXPORTAR A CSV	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Expediente	Grupo	SERVICIOS CENTRALES XEF. TERRITORIAL DE A CORUÑA XEF. TERRITORIAL DE LUGO XEF. TERRITORIAL DE OURENSE XEF. TERRITORIAL DE PONTEVEDRA	Entradas	Salidas	Manuales	Incompletos

Ejemplo de funcionamiento del campo Técnico:

Por defecto, veremos la lista con todos los técnicos. De haber seleccionado previamente una Jefatura, veremos únicamente los técnicos de dicha Jefatura.

Si filtramos el campo, por ejemplo para localizar el campo “Sin técnico asignado”, podemos escribir “asignado” y de forma automática veremos una lista que únicamente contiene los campos coincidentes:

Código de grupo:	Expediente:	Jefatura	Técnico:					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> asignado	<input type="button" value="CONSULTAR FICHAJES"/> <input type="button" value="EXPORTAR A CSV"/>				
<input type="button" value="Sin técnico asignado"/>								
Expediente	Grupo	Día	Alumnos	Docentes	Entradas	Salidas	Manuales	Incompletos

- Para los usuarios de entidad, a diferencia de los usuarios de jefaturas, podrán ver los datos de los grupos que tienen datos de alta en COBIPE en ese momento. Por ello, los filtros de Expediente y Jefatura los tienen desactivados como se puede ver en la siguiente captura:



Búsqueda resumen grupos

Dende: 29/04/2020 Ata: 30/04/2020 CONSULTAR FICHAXES EXPORTAR A CSV

Expediente	Grupo	Día	Alumnos	Docentes	Entradas	Sádias	Manuais	Incompletos		
[REDACTED]	[REDACTED]	30-04-2020	13	0	0	0	0	0		
[REDACTED]	[REDACTED]	29-04-2020	13	0	2	2	3	2		
[REDACTED]	[REDACTED]	30-04-2020	15	1	0	0	0	0		
[REDACTED]	[REDACTED]	29-04-2020	15	1	0	0	0	0		

Para ambos usuarios, se puede acceder a la consulta de fichajes diarios y a más información del grupo, que tenga mecanizado en SIFO. Para ello el usuario tiene a su disposición dos enlaces para poder acceder a esta funcionalidad, tal y como se indica en la siguiente captura:



Búsqueda resumen grupos

Dende: 29/04/2020 Ata: 30/04/2020 CONSULTAR FICHAXES EXPORTAR A CSV

Expediente	Grupo	Día	Alumnos	Docentes	Entradas	Sádias	Manuais	Incompletos		
[REDACTED]	[REDACTED]	30-04-2020	13	0	0	0	0	0		
[REDACTED]	[REDACTED]	29-04-2020	13	0	2	2	3	2		
[REDACTED]	[REDACTED]	30-04-2020	15	1	0	0	0	0		
[REDACTED]	[REDACTED]	29-04-2020	15	1	0	0	0	0		

Al pulsar en la opción de consulta de fichajes diarias se abre la misma pantalla ya explicada en el punto 2.14

En el caso de pulsar en la opción de más información, se mostrará una nueva pantalla con los datos más relevantes del grupo registrados en SIFO, tal y como se puede ver en la siguiente captura:

Más información sobre el grupo [REDACTED]

Convocatoria	[REDACTED]
Expediente	[REDACTED]
Jefatura	XEF. TERRITORIAL DE PONTEVEDRA
Cif entidad	[REDACTED]
Razón entidad	[REDACTED]
Email entidad	[REDACTED]
Teléfono entidad	[REDACTED]
Municipio	VIGO
Provincia	PONTEVEDRA
Código especialidad	HOTR0208
Fecha inicio	21-11-2019 00:00:00
Fecha fin	18-02-2020 00:00:00
Estado grupo	INICIADO
Nombre gestor	[REDACTED]
Primer apellido gestor	[REDACTED]
Segundo apellido gestor	[REDACTED]

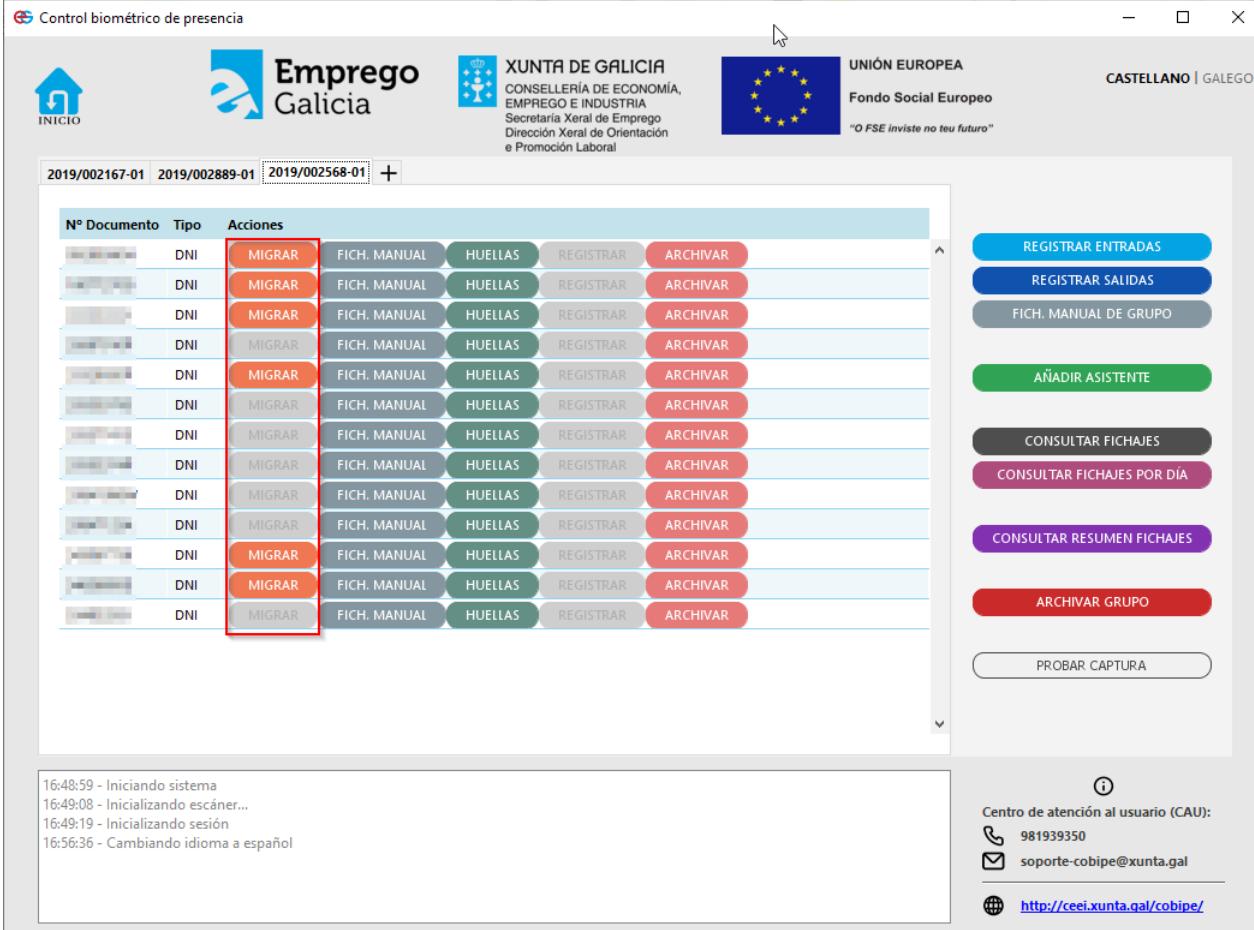
Cerrar

Pulsando el botón “EXPORTAR A CSV” se obtendrá un fichero con formato .csv con los datos mostrados en la pantalla. Dicho botón aparece deshabilitado si no hay datos.

2.17. Migración de huellas

Existen dos formatos de huellas registradas en el sistema: Agora e ISO. En las oficinas de empleo se registran las huellas en formato Agora, mientras que la funcionalidad “Fichaje del grupo” sólo se trabaja con huellas ISO. La identificación de asistentes mediante esta funcionalidad requiere en estos casos de la migración de las huellas en formato Agora a formato ISO.

Para los asistentes en esta situación se mostrará habilitado el botón “MIGRAR” que permitirá realizar la migración.



The screenshot shows the 'Control biométrico de presencia' application window. At the top, there are logos for 'Emprego Galicia', 'XUNTA DE GALICIA', 'UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo', and language options 'CASTELLANO | GALEGO'. Below the header, there is a table listing documents with columns: Nº Documento, Tipo, and Acciones. The 'Acciones' column contains buttons for 'FICH. MANUAL', 'HUELLAS', 'REGISTRAR', and 'ARCHIVAR'. A red box highlights the 'MIGRAR' button in the 'Tipo' column for each row. To the right of the table is a vertical sidebar with buttons for various actions: 'REGISTRAR ENTRADAS', 'REGISTRAR SALIDAS', 'FICH. MANUAL DE GRUPO', 'AÑADIR ASISTENTE', 'CONSULTAR FICHAJES', 'CONSULTAR FICHAJES POR DÍA', 'CONSULTAR RESUMEN FICHAJES', 'ARCHIVAR GRUPO', and 'PROBAR CAPTURA'. At the bottom left, a log window displays system logs:

```

16:48:59 - Iniciando sistema
16:49:08 - Inicializando escáner...
16:49:19 - Inicializando sesión
16:56:36 - Cambiando idioma a español

```

At the bottom right, there is information about the 'Centro de atención al usuario (CAU)': phone number 981939350, email support-cobipe@xunta.gal, and website <http://ceei.xunta.gal/cobipe/>.

Tras pulsar el botón Migrar, en la ventana de lectura de huellas se mostrarán marcados los dedos pendientes de migración, así como la puntuación obtenida a la hora de registrar las huellas correspondientes. El usuario deberá pulsar el botón "MIGRAR" y el asistente al curso introducir en el lector uno de los dedos indicados.



Un mensaje de confirmación avisará del éxito o fracaso del procedimiento. Si la migración se realizó correctamente el dedo introducido ya no aparecerá marcado en la ventana de migración de huellas. En caso contrario aparecerá una ventana indicando lo cerca que ha estado de migrar la huella en ese intento, existen tres posibles resultados:

- Calidad baja
- Calidad media
- Calidad alta

Además se muestra la puntuación obtenida en el intento.

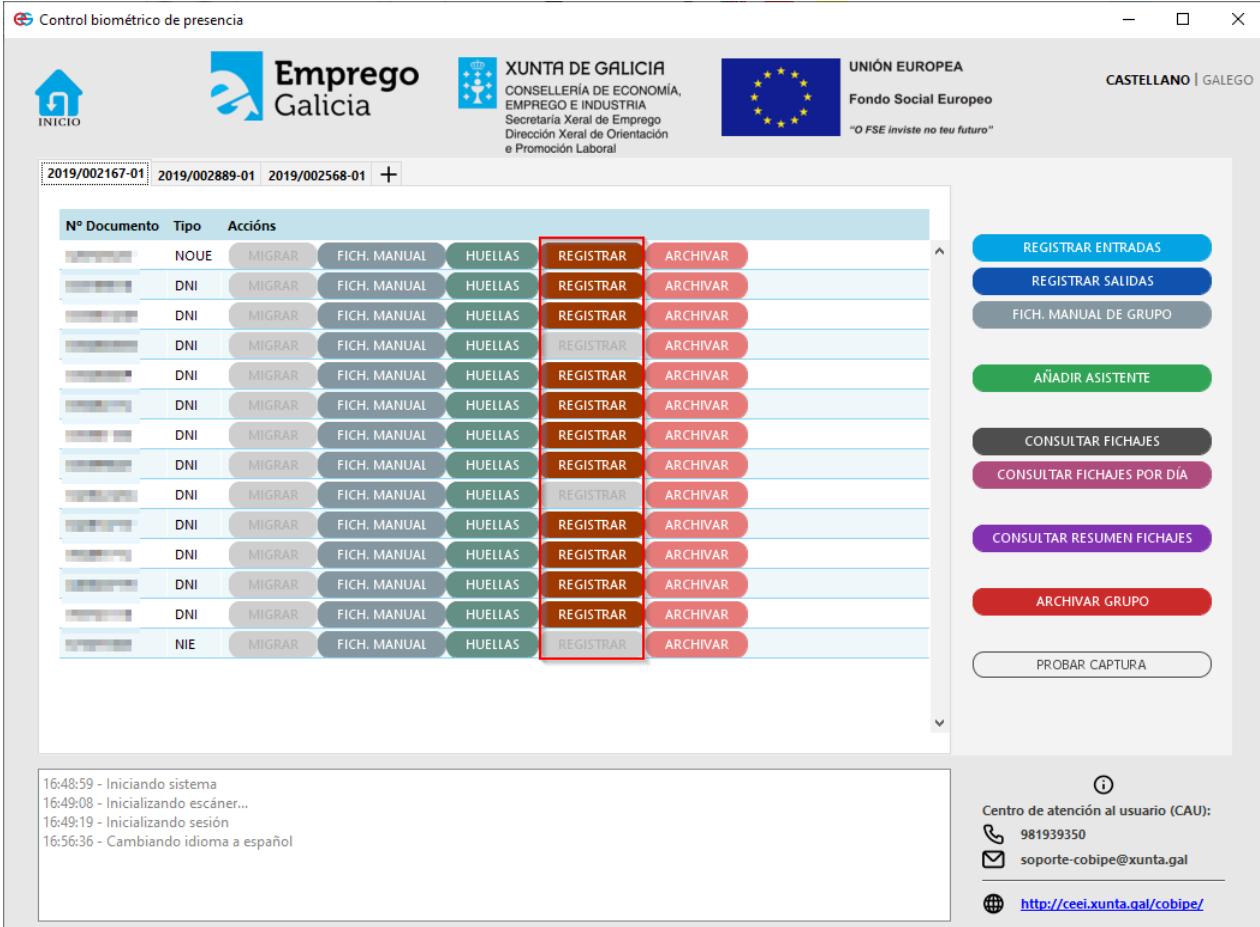
El asistente al curso podrá seguir introduciendo el resto de dedos pendientes de migrar en el lector hasta que la operación sea cancelada o todos los dedos queden migrados.

2.18. Alta de nuevas huellas

Es posible dar de alta nuevas huellas en la aplicación COBIPE. Todos los asistentes ocupados que no dispongan de huellas dadas de alta en la Oficina de Empleo pueden registrar huellas en la propia aplicación COBIPE con las que poder realizar fichajes con la funcionalidad “Fichaje ágil”.

Las huellas registradas quedarán asociadas a la entidad del grupo en la que se registran, pudiendo emplearse en cualquier grupo de esta entidad. (**Recuerde que para alumnos desempleados es preciso que el alumno registre su huella en la Oficina de Empleo**).

Para dar de alta una huella seleccionaremos el grupo donde el asistente tiene pensado fichar y pulsaremos el botón “REGISTRAR” que figura junto al identificador.



Nº Documento	Tipo	Acciones
[REDACTED]	NOUE	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS
[REDACTED]	NIE	MIGRAR FICH. MANUAL HUELLAS

Tras pinchar en el botón, se mostrará la siguiente pantalla:

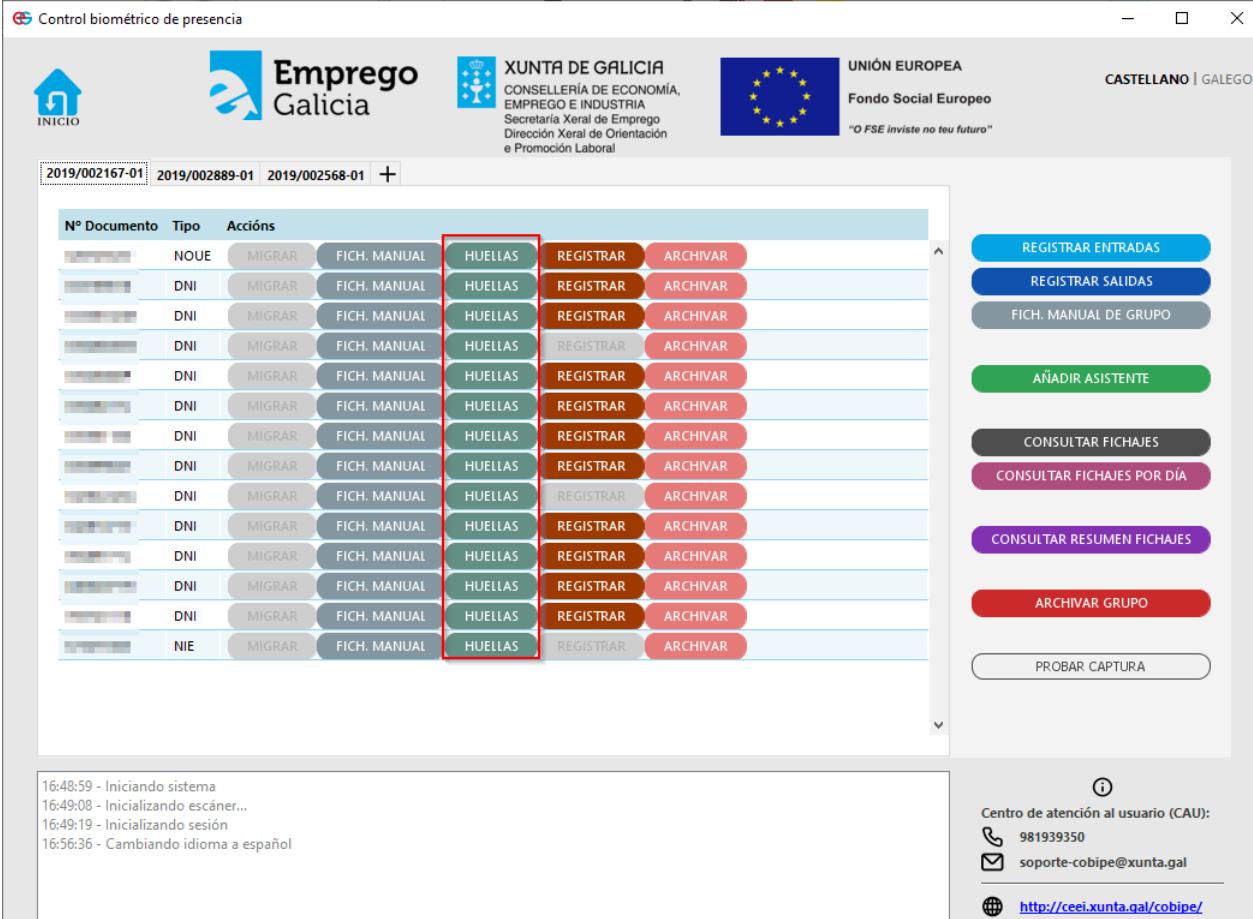


Para dar de alta la huella debemos seleccionar en el desplegable “*Dedo a registrar*” el nombre del dedo para el que se va a registrar la huella. Pulsaremos “REGISTRAR HUELLA” y colocaremos el dedo indicado en el lector. Se capturará la huella y un mensaje indicará el correcto registro da la misma si todo fue bien.

2.19.Consulta de huellas

Es posible consultar las huellas que tiene registradas un DNI y así identificar el dedo que debe utilizar para realizar cada tipo de fichaje. Esta funcionalidad también puede ser útil para identificar las huellas migradas y las pendientes de migrar

Al lado de cada DNI existe el botón “HUELLAS” que permite visualizar esta información.



Nº Documento	Tipo	Acciones
[REDACTED]	NOUE	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	DNI	MIGRAR FICH. MANUAL
[REDACTED]	NIE	MIGRAR FICH. MANUAL

REGISTRAR ENTRADAS
REGISTRAR SALIDAS
FICH. MANUAL DE GRUPO

AÑADIR ASISTENTE

CONSULTAR FICHAJES
CONSULTAR FICHAJES POR DÍA

CONSULTAR RESUMEN FICHAJES

ARCHIVAR GRUPO

PROBAR CAPTURA

16:48:59 - Iniciando sistema
 16:49:08 - Inicializando escáner...
 16:49:19 - Inicializando sesión
 16:56:36 - Cambiando idioma a español

i Centro de atención al usuario (CAU):
tel 981939350
email soporte-cobipe@xunta.gal
link <http://ceei.xunta.gal/cobipe/>

Pinchando este botón se mostrará la siguiente pantalla con los dedos con los que el asistente puede fichar marcados de distintos colores según el tipo de fichaje que puede realizar.

- Los dedos marcados en **amarillo** tienen huellas únicamente en formato Agora y tan solo pueden utilizarse para fichajes individuales (tradicional).
- Los dedos marcados en **verde** tienen huellas en formato Agora e ISO y pueden utilizarse para cualquier tipo de fichaje.
- Los dedos marcados en **azul** tienen huellas ISO registradas en COBIPE, pueden utilizarse únicamente para fichajes ágiles.

3. ERRORES CONOCIDOS Y SOLUCIONES

En este apartado se indican los posibles problemas que pueden aparecer y las actuaciones a realizar para solucionarlos.

En caso de duda o si las actuaciones indicadas no solucionan el error, póngase en contacto con el CAU. En la web de la Consellería puede consultar como ponerse en contacto con el CAU:

<https://ceei.xunta.gal/cobipe/>

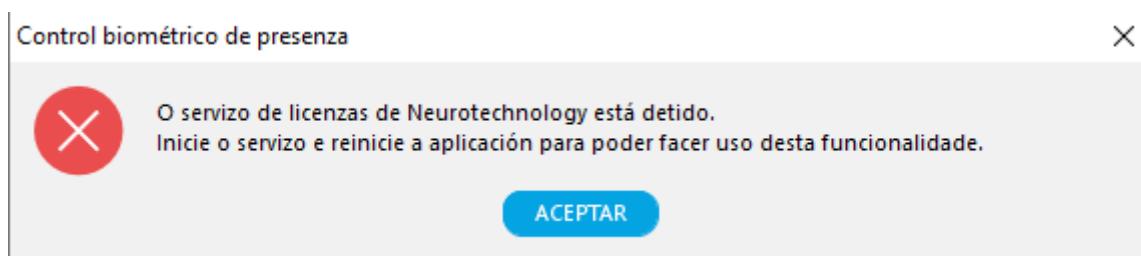
3.1. Lista de mensajes de error y actuaciones a realizar

Código	Descripción	Actuación
450	O grupo que intenta crear xa existe.	-Comprobar que todos los campos requeridos están cubiertos e intentar nuevamente la acción.
451	O asistente que intenta engadir xa existe neste grupo.	-Comprobar que el asistente que se está añadiendo en el grupo no existe ya en dicho grupo. -Reiniciar la aplicación.
452	O grupo precisa ter asistentes para poder rexistrar fichaxes	-Cerciorarse de que el grupo tiene asistentes para poder usar la funcionalidad
454	Non se poden crear incidentes anteriores ó día dd/MM/yyyy.	-Comprobar que la fecha de creación del incidente es posterior al día mostrado por la pantalla.
456	O grupo non ten ningunha entidade asociada.	-Comprobar que el grupo creado coincide con el curso a impartir. -Ponerse en contacto con el CAU
457	O dedo que intenta rexistrar xa ten pegadas dixitais. Seleccione outro dedo para completar o rexistro.	-Intentarlo nuevamente registrando otro dedo distinto.
459	Non se pudo conectar co servizo validarUsuarioRol.	-Intentar de nuevo pasado un tiempo. -Ponerse en contacto con el CAU
460	O obxecto request está baleiro.	-Intentar de nuevo pasado un tiempo. -Ponerse en contacto con el CAU
461	O contido do obxecto está baleiro.	-Limpiar el escáner. -Conectar de nuevo el escáner. -Intentarlo nuevamente. -Ponerse en contacto con el CAU
462	Hai campos obligatorios baleiros.	-Comprobar que todos los campos requeridos están cubiertos e intentar de nuevo la acción.
464	Non se pudo conectar co servizo de Huella.	-Intentar de nuevo pasado un tiempo. -Ponerse en contacto con el CAU
465	Non se pudo construir a URL ó servizo de Huella.	-Intentar de nuevo pasado un tiempo. -Ponerse en contacto con el CAU
466	Non dispón de permisos para rexistrar pegadas nesta entidade.	-Comprobar que el grupo seleccionado es correcto y pertenece a esta entidad. -Ponerse en contacto con el CAU
480	Non se pudo conectar co servizo de consultadentidadAlumno	-Intentar pasado un tiempo. -Ponerse en contacto con el CAU
481	Non se pudo construir a URL ao servizo de	-Intentar de nuevo pasado un tiempo.

	consultadentidadAlumno	-Ponerse en contacto con el CAU
482	Non se pudo conectar co servizo remoto	-Intentar de nuevo pasado un tiempo. -Ponerse en contacto con el CAU
484	Non se pudo construir a URL ó servizo de verificarHuella.	-Intentar de nuevo pasado un tiempo. -Ponerse en contacto con el CAU
485	Non se pudo conectar co servicio de autenticación.	-Intentar de nuevo pasado un tiempo. -Ponerse en contacto con el CAU
487	O usuario ou contrasinal introducidos non son válidos.	-Volver a introducir las credenciales de identificación e intentar de nuevo el inicio de sesión. -Ponerse en contacto con el CAU
488	Non se pudo conectar co servizo de verificarHuella. Inténtelo más tarde.	-Intentar de nuevo pasado un tiempo. -Ponerse en contacto con el CAU
489	Non se pudo realizar a validación da pegada. Asegúrese de que o cristal do lector esté limpo e de colocar correctamente un dos dedos indicados na imaxe.	- Intentar de nuevo - Colocar el dedo indicado en el lector. - Limpiar el lector y colocar el dedo correctamente. - El error puede producirse aun teniendo la huella correctamente registrada; tras realizar varios intentos la migración debería realizarse correctamente.
492	Non se pudo realizar a migración. Asegúrese de que o cristal do lector esté limpo e de colocar correctamente un dos dedos indicados na imaxe.	- Intentarlo de nuevo - Colocar el dedo indicado en el lector, moverlo o colocarlo en otra posición. - Limpiar el lector y colocar el dedo correctamente
497	Non se pudo conectar co servizo de registrarHuella	-Intentar de nuevo pasado un tiempo. -Ponerse en contacto con el CAU
498	Non se pudo conectar co servicio de obtenerParametros.	-Intentar de nuevo pasado un tiempo. -Ponerse en contacto con el CAU
499	O usuario indicado non está dado de alta en SIFO.	-Acceder a la URL https://emprego.xunta.es/sifo3-presentacion-cpdi y seguir las instrucciones que figuran en el aviso con fecha 17/04/2019
500	ERRO na chamada ao servizo	-Comprobar que se tiene conexión a internet e intentarlo nuevamente cuando se disponga de red. -Ponerse en contacto con el CAU

3.2. ERROR: O servizo de licenzas de Neurotechnology está detido.

Este error aparece cuando abrimos la aplicación mientras el servicio que gestiona las licencias de Neurotechnology está detenido mostrando la siguiente pantalla:

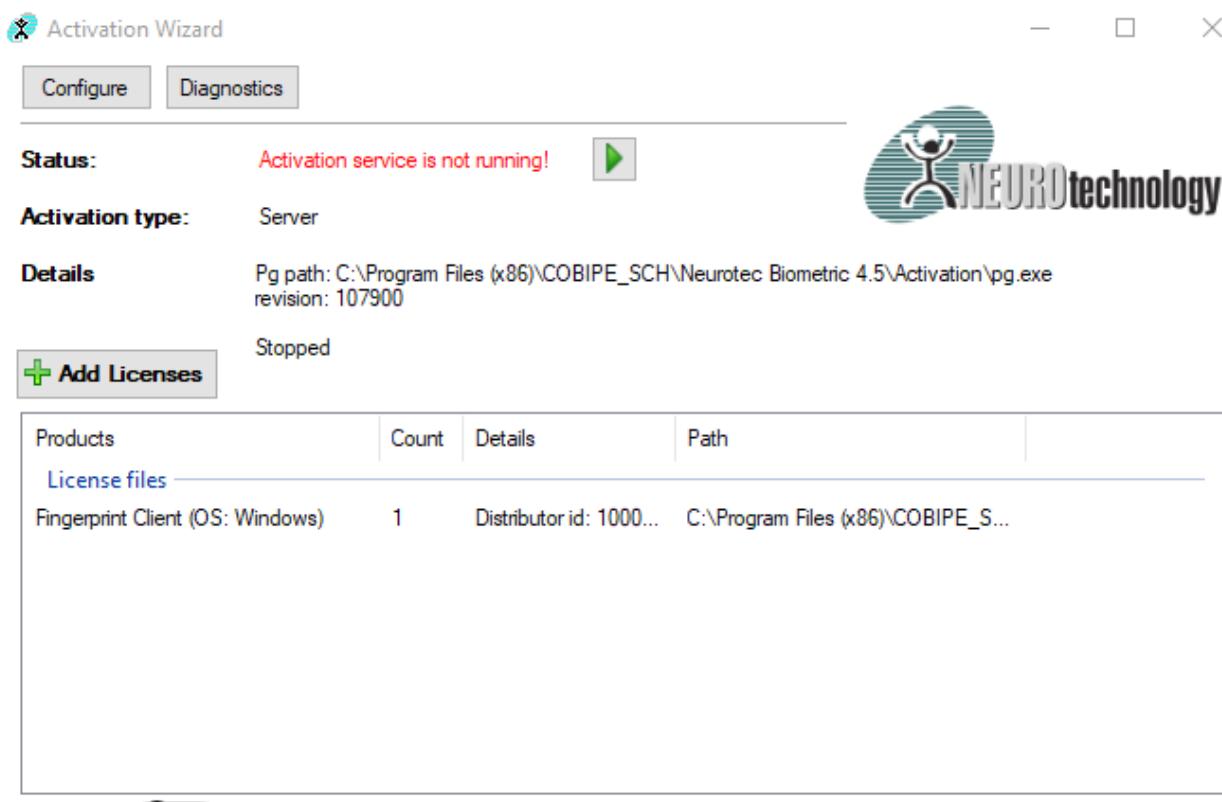


Para hacerlo funcionar de nuevo, es necesario ir a la carpeta donde fue instalado COBIPE.

La carpeta estará ubicada en una ruta similar a esta:

C:\Program Files (x86)\COBIPE_SCH\Neurotec Biometric 4.5\Activation

Hacemos doble click sobre el ejecutable llamado "ActivationWizard.exe" y aparecerá la siguiente pantalla:



IP Address: [REDACTED] | Refreshing in 13 seconds ...

Pinchamos sobre el botón **Start** de color verde para activar el proceso.

Una vez pulsado, el texto en rojo debería aparecer en verde indicando que el proceso está activo.

Activation Wizard

Configure Diagnostics

Status: Activation service is running! 

Activation type: Server

Details Pg path: C:\Program Files (x86)\COBIPE_SCH\Neurotec Biometric 4.5\Activation\pg.exe
revision: 107900

Running

 Add Licenses

Products	Count	Details	Path
Fingerprint Client (OS: Windows)	1	Distributor id: 1000...	C:\Program Files (x86)\COBIPE_S...

IP Address: [REDACTED] Refreshing in 27 seconds ...



Finalmente, tras reiniciar COBIPE, debería de abrir correctamente sin mostrar el mensaje de error.

3.3. Incidencias en migración de las huellas.

3.3.1. No se capturó la huella correctamente. Inténtelo de nuevo.

Descripción:

Cuando se va a migrar una huella y se coloca el dedo en el lector, salta el mensaje de error "No se capturó la huella correctamente. Inténtelo de nuevo".

Causa:

Este error se produce cuando se trata de migrar una huella al nuevo formato y se coloca el dedo en el escáner. Tras procesarse la petición devuelve el error "No se capturó la huella correctamente. Inténtelo de nuevo.". Puede deberse a que el escáner no leyó correctamente el dedo o a imperfecciones/desgastes en el dedo ilegibles por el escáner que hace que se presente el error.

Resolución:

Inténtelo de nuevo, colocando el dedo en otra posición donde se cubra la superficie completa del lector, limpie el lector, etc. No deje el dedo colocado en el lector más de 2 segundos. Si no lee la huella en 2 segundos levante el dedo y vuelve a colocarlo. Puede utilizar una almohada para papeles para humedecer el dedo si este está muy seco.

El error puede que se produzca aún teniendo la huella correctamente registrada; tras realizar varios intentos la migración debería de realizarse correctamente. Es normal tener que realizar bastantes intentos para realizar la migración debido a las características del formato antiguo de la huella digital. Si tras varios intentos sigue dando error, probar a migrar otro de los dedos pendientes por migrar. Para realizar los fichajes de entrada y salida solo es necesario migrar 1 dedo que será el que utilice para fichar, es decir, no es imprescindible migrar los tres dedos.

Si tras realizar los mismos pasos con todos los dedos sigue sin poder realizar la migración, póngase en contacto con el CAU para que le abra una incidencia y revise el problema.

Mientras dure la incidencia deberá fichar desde COBIPE haciendo uso el fichaje manual indicando el número de incidencia proporcionado por el CAU.

3.3.2. No se pudo realizar la migración. Asegúrese de que el cristal del lector esté limpio y de colocar correctamente uno de los dedos indicados en la imagen

Descripción:

Cuando se va a migrar una huella y se mete el dedo en el lector, salta el mensaje de error "No se pudo realizar la migración. Asegúrese de que el cristal del lector esté limpio y de colocar correctamente uno de los dedos indicados en la imagen.".

Causa:

Este error normalmente se produce cuando se introduce el dedo de forma rara en el escáner(torcido, ladeado, de forma parcial...). También se puede producir por introducir un dedo que no se corresponde con ninguno de los registrados. Este error también se puede dar aunque se coloque el dedo de forma correcta, debido a las características del formato antiguo de huellas.

Resolución:

Inténtelo de nuevo moviendo el dedo, colocándolo en otra posición donde se cubra la superficie completa del lector, límpie el lector, etc. El error puede que se produzca aún teniendo la huella correctamente registrada; tras realizar varios intentos la migración debería realizarse correctamente.

3.3.3. Error 489

Descripción:

Al introducir el dedo en el escáner, se muestra el mensaje con código de error 489.

Causa:

No se logró realizar la validación de la huella. Se leyó la huella correctamente pero no se identificó a la persona indicada.

Resolución:

Inténtelo de nuevo moviendo el dedo, colocándolo en otra posición donde se cubra la superficie completa del lector, límpie el lector, etc. El error puede que se produzca aún teniendo la huella correctamente registrada.

3.3.4. Error 492

Descripción:

Al introducir el dedo en el escáner, se muestra el mensaje con código de error 492.

Causa:

No se pudo completar la migración de la huella.

Resolución:

Inténtelo de nuevo moviendo el dedo, colocándolo en otra posición donde se cubra la superficie completa del lector, límpie el lector, etc.

3.3.5. No se pudo conectar con el servicio de ‘...’

Descripción:

En la pantalla de migración de huellas, tras pulsar el botón MIGRAR e introducir uno de los dedos marcados en color en el escáner, se muestra el error: { No se pudo conectar con el servicio de ‘...’. Inténtelo más tarde. } No se logra realizar la migración.

El error más común de servicio que puede aparecer es: “No se pudo conectar con el servicio de verificarHuella. Inténtelo más tarde.”

Causa:

Este error se produce cuando se trata de migrar una huella al nuevo formato y alguno de los servicios presenta problemas. Suele ser debido a los servidores alojados en la Xunta de Galicia.

Resolución:

Esperar un tiempo y reintentarlo de nuevo. A veces el tiempo a esperar puede variar según el estado del servicio. Si se sigue produciendo, contactar con el CAU para abrir incidencia a Nivel 2 para poder investigar el error.

Si no puede realizarse el fichaje o se produjo un retraso en el fichaje, registre un fichaje manual indicando el error.

3.4. Incidencias al leer la huella digital

3.4.1. El lector no lee la huella pero la aplicación no muestra mensaje de error

Descripción:

Cuando la aplicación muestra la pantalla “Coloque un dedo en el lector...” o se está en una pantalla donde se requiere que se introduzca el dedo en el escáner (Fichaje ágil, migrar, registrar, probar captura) y se introduce un dedo en el escáner, el escáner no detecta el dedo y la pantalla se queda esperando al dedo y da la sensación de que está bloqueada, pero simplemente el escáner no detectó ningún dedo en la lente.

Puede producirse al leer la huella registrando el fichaje o realizando una migración como se muestra en las siguientes pantallas respectivamente:

Control biométrico de presenza

INICIO Emprego Galicia XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA Secretaría Xeral de Emprego Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo "O FSE inviste no teu futuro"

CASTELLANO | GALEGO

Fichaxes síncronos

Control biométrico de presenza

Rexistando fichaxes de entrada

Coloque un dos seus dedos sobre o lector de pegadas.

DETER

17:30:34 - Escáner inicializado - EscanerInfo{name=DigitalPersona, Inc. U.are.U® 4500 Fingerprint Reader, vendor=DigitalPersona, Inc., model=U.are.U® 4500 Fingerprint Reader, serialNumber={BD924667-6F67-5245-8A99-E244DB524F44}, xld=DigitalPersona, Inc. U.are.U® 4500 Fingerprint Reader {BD924667-6F67-5245-8A99-E244DB524F44}}

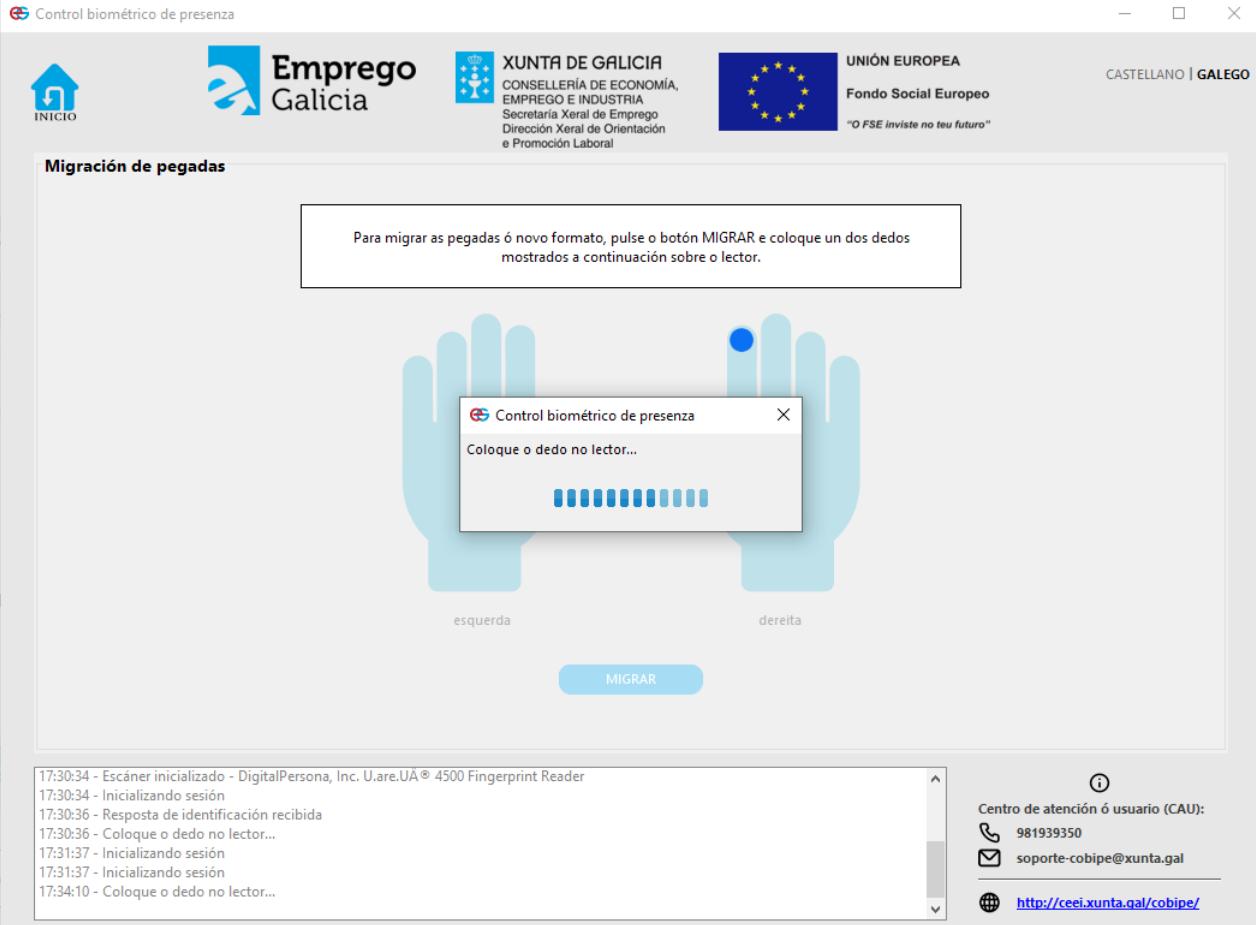
17:30:34 - Escáner inicializado - DigitalPersona, Inc. U.are.U® 4500 Fingerprint Reader

17:30:34 - Inicializando sesión

17:30:36 - Resposta de identificación recibida

17:30:36 - Coloque o dedo no lector...

Centro de atención ó usuario (CAU):
981939350
soporte-cobipe@xunta.gal
<http://ceei.xunta.gal/cobipe/>



The screenshot shows a Windows application window titled "Control biométrico de presenza". At the top left is a blue house icon labeled "INICIO". Next to it is the "Emprego Galicia" logo. To the right is the "XUNTA DE GALICIA" logo with text: "CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA", "Secretaría Xeral de Emprego", "Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral". Further right is the European Union flag with text: "UNIÓN EUROPEA", "Fondo Social Europeo", and the slogan "O FSE inviste no teu futuro". At the top right are language options: "CASTELLANO | GALEGO". Below the header, a section titled "Migración de pegadas" contains a message: "Para migrar as pegadas ó novo formato, pulse o botón MIGRAR e coloque un dos dedos mostrados a continuación sobre o lector." Below this is a graphic of two hands, one labeled "esquerda" and one labeled "dereita", with a central callout box containing the same migration instructions. A "MIGRAR" button is located at the bottom of this section. In the bottom left corner of the main window, there is a log window showing system logs:

```

17:30:34 - Escáner inicializado - DigitalPersona, Inc. U.are.UA® 4500 Fingerprint Reader
17:30:34 - Inicializando sesión
17:30:36 - Resposta de identificación recibida
17:30:36 - Coloque o dedo no lector...
17:31:37 - Inicializando sesión
17:31:37 - Inicializando sesión
17:34:10 - Coloque o dedo no lector...

```

In the bottom right corner, there is contact information: "Centro de atención ó usuario (CAU):", a phone icon with "981939350", an email icon with "soporte-cobipe@xunta.gal", and a website icon with "<http://ceei.xunta.gal/cobipe/>".

Causa:

Se produce debido a que el sensor del escáner no salta cuando se coloca el dedo en la lente. Como consecuencia, es habitual dejar el dedo sobre el escáner minutos y da la sensación se que la pantalla está bloqueada, cuando lo que pasa es que el sensor no se alcanzó.

Resolución:

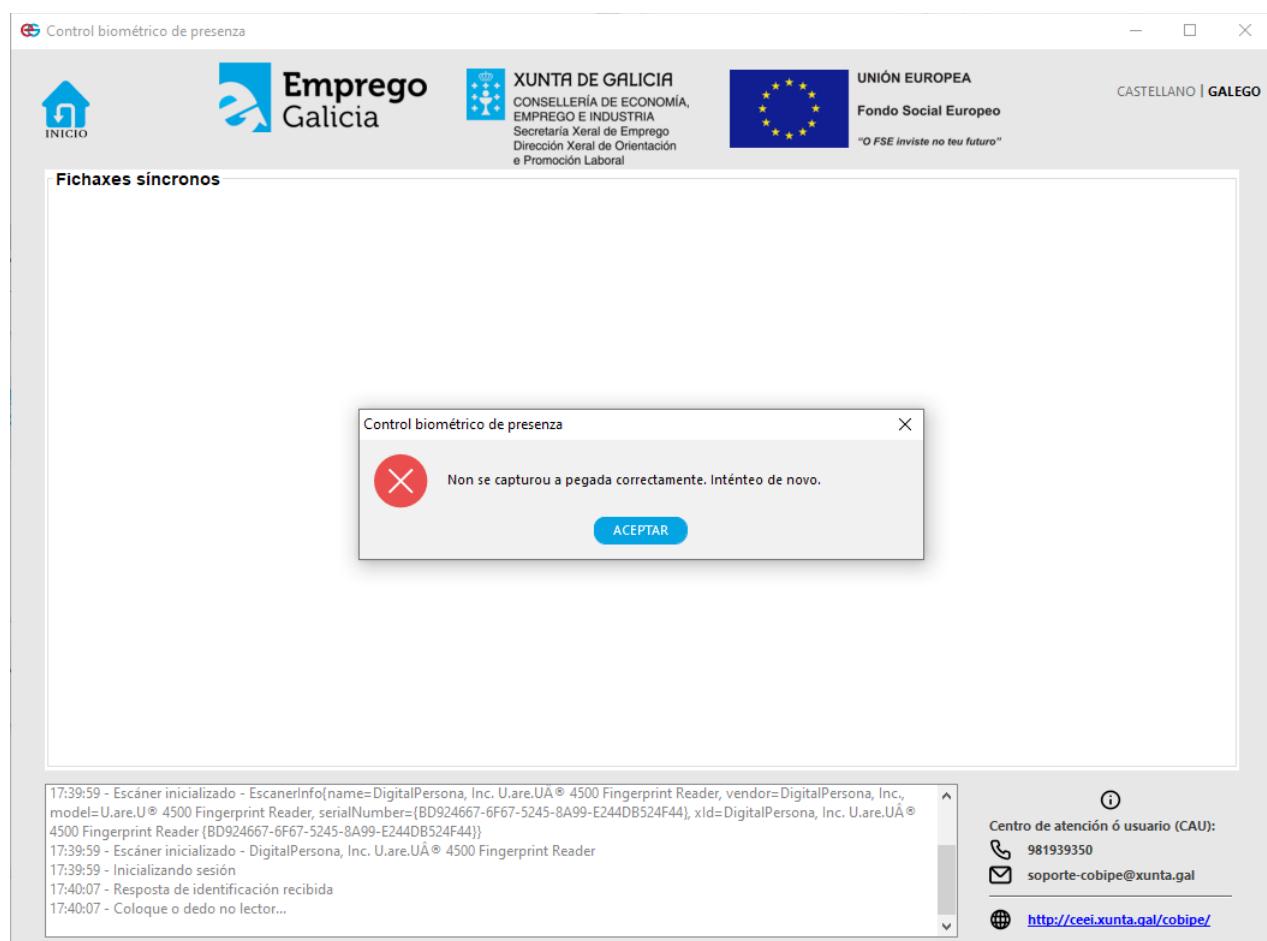
Levantar el dedo del lector y volver a colocarlo. No dejar el dedo colocado en el escáner más de unos segundos. Si tras unos segundos no lee la huella, repetir la recolocación del dedo hasta que salte el sensor y la lea.

3.5. Incidencias de fichaje ágil

3.5.1. No se capturó la huella correctamente. Inténtelo de nuevo

Descripción:

Cuando se va a fichar con el método ágil y se mete el dedo en el lector, salta el mensaje de error: "No se capturó la huella correctamente. Inténtelo de nuevo" como se muestra la siguiente pantalla:



Causa:

El lector no fue capaz de leer la huella

Resolución:

Inténtelo de nuevo moviendo el dedo, colocándolo en otra posición donde se cubra la superficie completa del lector, limpíe el lector, etc. El error puede que se produzca aún teniendo la huella correctamente registrada.; tras realizar varios intentos la migración debería realizarse correctamente.

A veces si el dedo está muy seco, el lector tiene más dificultad leyendo la huella. Pruebe a humedecerlo.

4. INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

4.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

4.1.1. Requisitos de Hardware y software

- Hardware
 - Procesador Intel® 2GHz o superior (32-bit ou 64-bit)
 - Memoria RAM 1 GB o superior
 - Disco Duro 1 GB de espacio libre
 - Resolución de Pantalla 1024 x 768 pixeles o superior
 - Lector biométrico de huella dactilar (ver lista de lectores compatibles en la [página web de la Consellería](#))
 - Conexión a Internet 5 MB, 10 MB o superior
- Software
 - Sistema Operativo Microsoft Windows XP/Vista/7/8/10 (32-bit o 64-bit)
 - Máquina Virtual Java JRE 1.8 o superior (32bits). La aplicación no es compatible con JRE 1.11 o superior. La versión recomendada es 1.8.
 - Navegador web: Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer 9, Mozilla Firefox o Google Chrome.
 - Licencia del framework biométrico Verifinger del fabricante Neurotechnology. En el punto 4.2.3 se indican las instrucciones para adquirir la licencia.

4.1.2. Drivers de los dispositivos

Antes de realizar la instalación de la aplicación es necesario disponer del driver o controlador del lector de huellas que se va a utilizar. Este driver es distribuido por el fabricante y normalmente se puede descargar de su propia Web, especificando la versión de Windows que tiene instalada en su equipo.

4.2. INSTALACIÓN

Para instalar el sistema correctamente en su equipo deberá descargar e instalar el fichero correspondiente en función de si es una primera instalación en el equipo .Instalación desde cero o una actualización 4.2.2.Actualización desde la versión 1

Instalación desde cero

En el caso de que en el equipo no se encuentre instalada una versión anterior de COBIPE, deberá ejecutar el asistente de INSTALACIÓN que podrá descargar desde la [página web de la Consellería](#).

Sistema de Control Biométrico (COBIPE)

Escoitar 

O Sistema de Control Biométrico (COBIPE) permite o seguimento e control do alumnado e dos docentes.

Información e requisitos

- Requisitos técnicos
- Manual con capturas de pantalla do proceso de compra da licenza na páxina de Neurotechnology

Acceso ao sistema de control biométrico de presencia nos cursos de formación

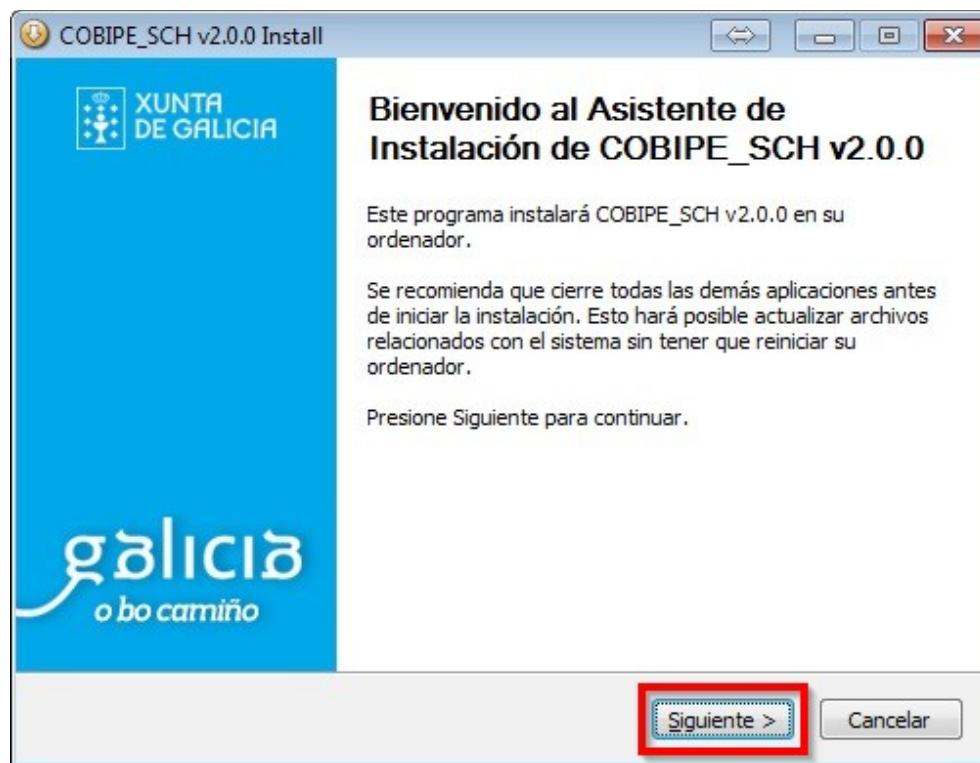
- Manual e instalador
 - O manual pódese descargar desde [aquí](#)
 - Se non hai ningunha versión de COBIPE_SCH instalada no equipo, deberá descargar o INSTALADOR COBIPE SCH desde [aquí](#) 
 - Se no equipo xa hai instalada alguma versión anterior de COBIPE_SCH, deberá descargar o ACTUALIZADOR COBIPE SCH desde [aquí](#).
- Acceso á aplicación
 - Unha vez instalado o software COBIPE_SCH, pode acceder á aplicación [aquí](#).

La instalación desde cero implica que se debe configurar la licencia Neurotec. Esto se explica en la sección 4.2.1. Configuración de la licencia de Neurotechnology

1. Al iniciar el proceso de instalación se deberá seleccionar el idioma



2. Se iniciará el asistente de la instalación. Debe pinchar en “Siguiente”

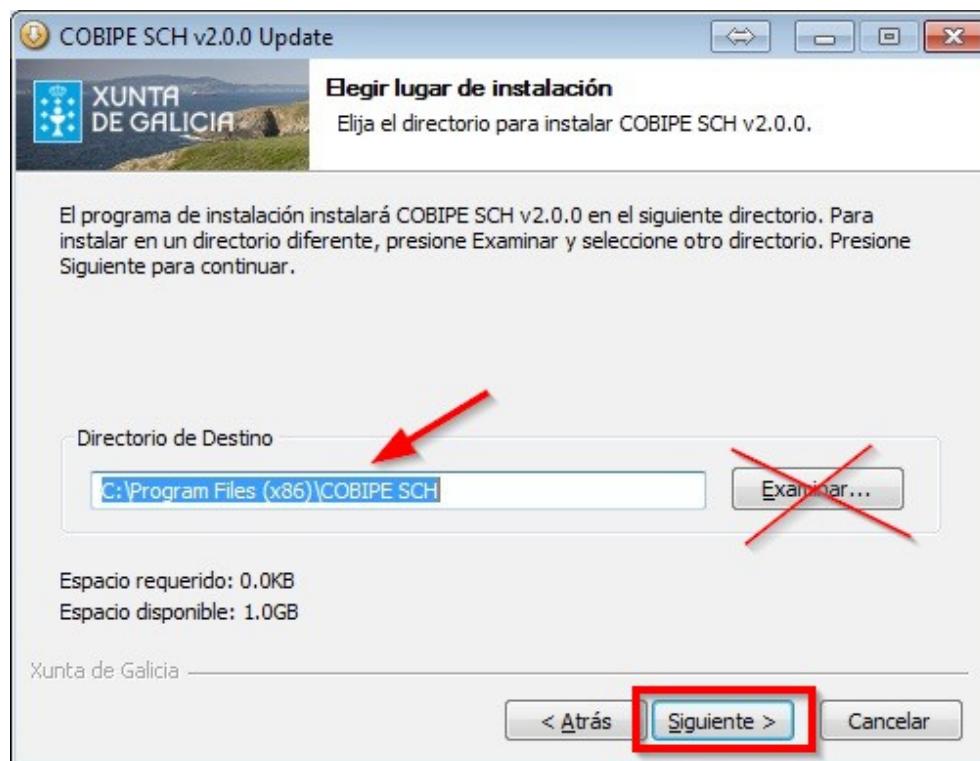


3. Se deberán seleccionar los siguientes componentes y pinchar en “Siguiente”



4. En la pantalla “Elegir lugar de instalación” pinchar en “Siguiente”.

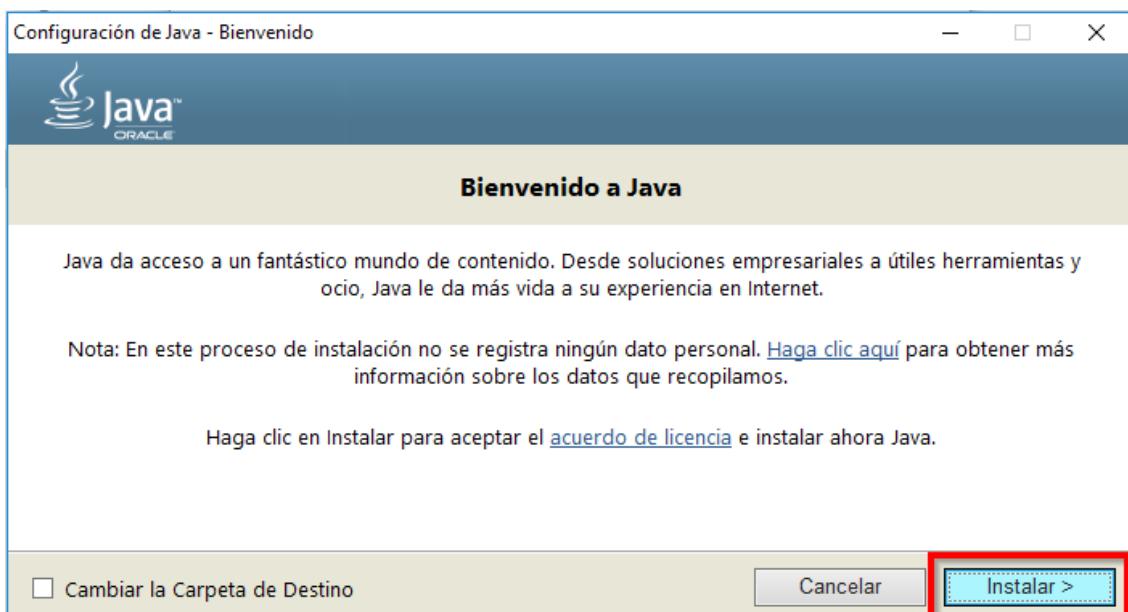
IMPORTANTE: aunque el proceso permita seleccionar una ruta distinta para el Directorio de Destino, se deberá aceptar la ruta por defecto.



5. En la siguiente pantalla pinchar en “Instalar”



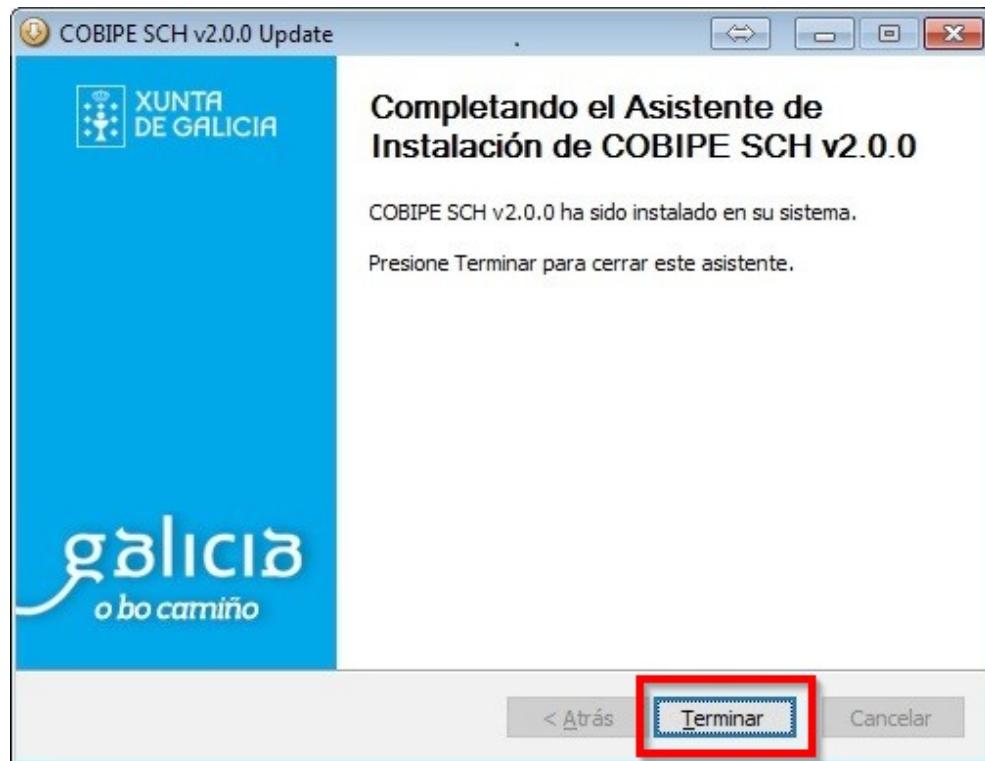
6. Durante el proceso de instalación se comprobará si existe alguna versión de Java instalada en el equipo, y en caso de que no haya se iniciará la instalación de la misma, para proceder pinche en el botón “Instalar”



y posteriormente en el botón “Cerrar”



7. En la siguiente pantalla pinchar en “Terminar”, con esto queda finalizado el proceso de instalación



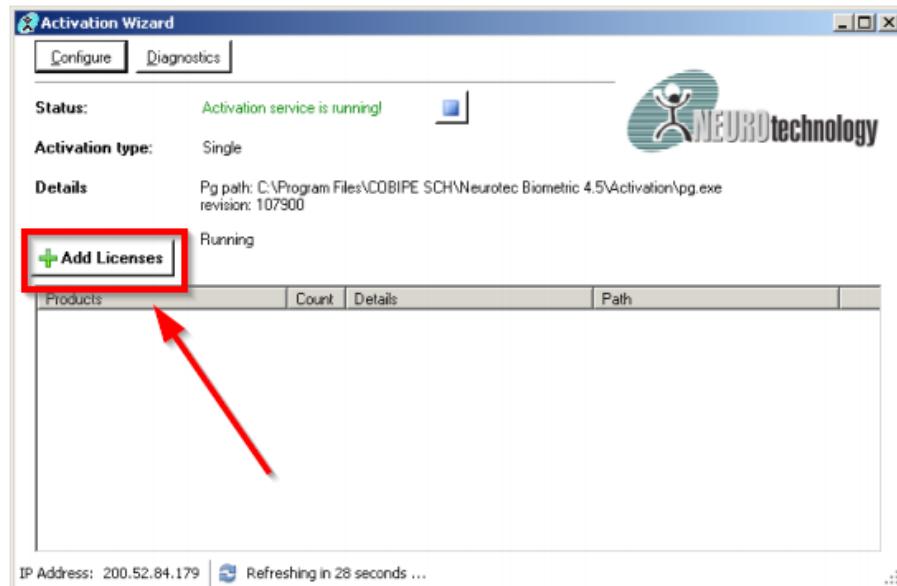
4.2.1. Configuración de la licencia de Neurotechnology

Una vez que finalice la instalación es necesario configurar la licencia Fingerprint Client de Neurotechnology. Esta se puede registrar mediante un Serial Number o un archivo .lic

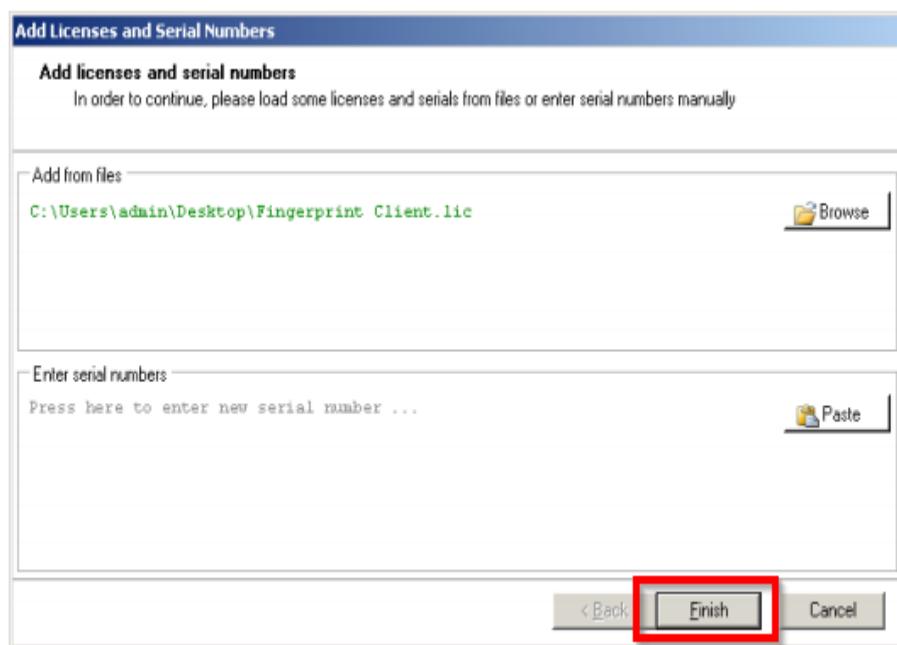
1. Debe ejecutar el fichero **ActivationWizard.exe**

Para localizarlo en su equipo puede mecanizar el nombre del archivo en el buscador de programas del equipo o acceder a la carpeta Archivos de programa, seleccionar la carpeta COBIPE_SCH, dentro de esta acceder a Neurotec Biometric 4.5 y finalmente a la carpeta Activation.

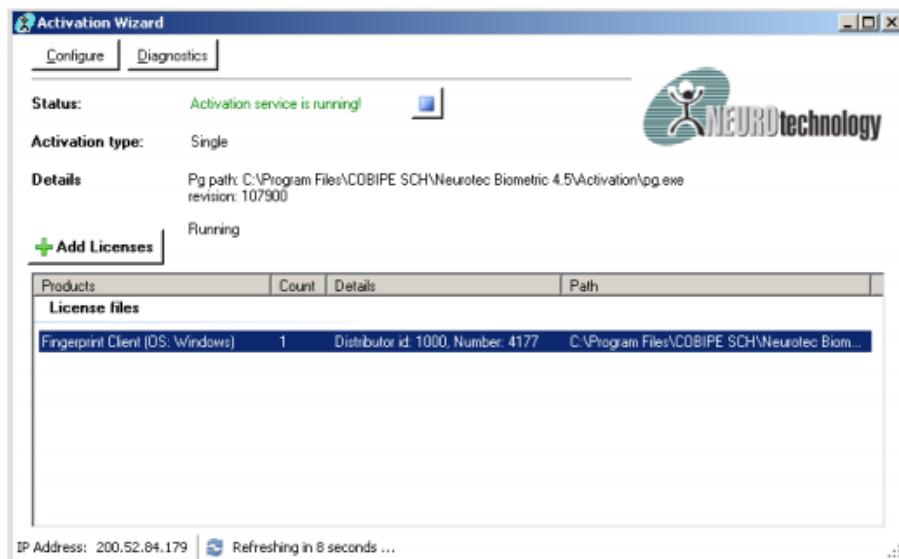
2. Pinchar en el botón “Añadir licencias”



3. Mecanizar el Serial Number o adjuntar el archivo Lic y pinchar en el botón “Finish”



4. En la pantalla aparecerá la confirmación del registro de la licencia en Activation Wizard



Nota: Tras activarse la licencia, es necesario reiniciar el equipo.

4.2.2. Actualización desde la versión 1

En el caso de que exista instalada en el equipo una versión anterior de COBIPE, deberá ejecutar el asistente de la ACTUALIZACIÓN que podrá descargar desde la [página web de la Consellería](#).

Sistema de Control Biométrico (COBIPE)

Escoltar 

O Sistema de Control Biométrico (COBIPE) permite o seguimento e control do alumnado e dos docentes.

Información e requisitos

- Requisitos técnicos
- Manual con capturas de pantalla do proceso de compra da licenza na páxina de Neurotechnology)

Acceso ao sistema de control biometrico de presencia nos cursos de formación

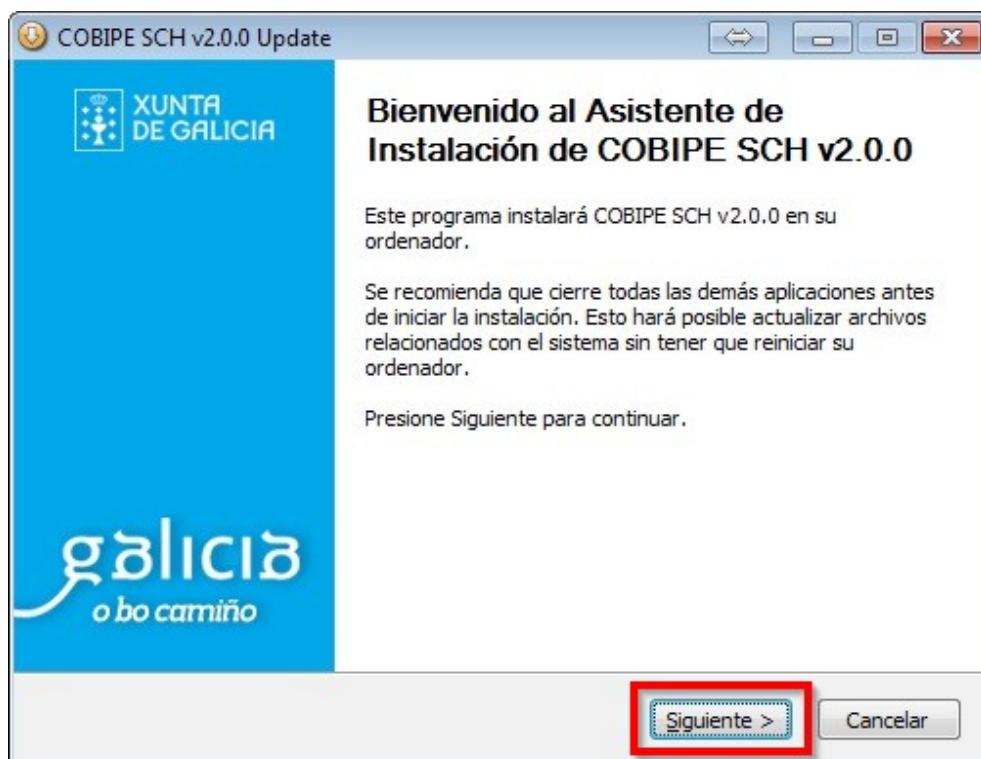
- Manual e instalador
 - O manual pódese descargar desde [aquí](#)
 - Se non hai ningunha versión de COBIPE_SCH instalada no equipo, deberá descargar o INSTALADOR COBIPE SCH desde [aquí](#)
 - Se no equipo xa hai instalada alguma versión anterior de COBIPE_SCH, deberá descargar o ACTUALIZADOR COBIPE SCH desde [aquí](#). 
- Acceso á aplicación
 - Unha vez instalado o software COBIPE_SCH, pode acceder á aplicación [aquí](#).

En este caso no será necesario configurar la licencia de Neurotec, puesto que ya deberá estar correctamente instalada de la instalación previa.

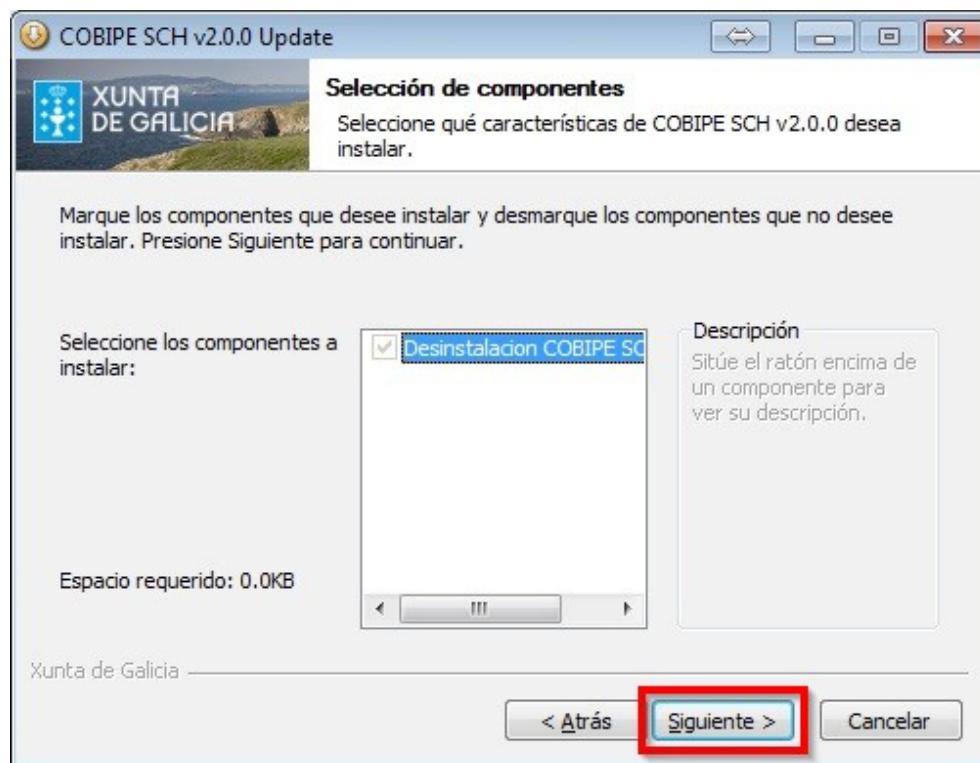
1. Al iniciar el proceso de instalación se deberá seleccionar el idioma



2. Se iniciará el asistente de la Instalación. Debe pinchar en “Siguiente”

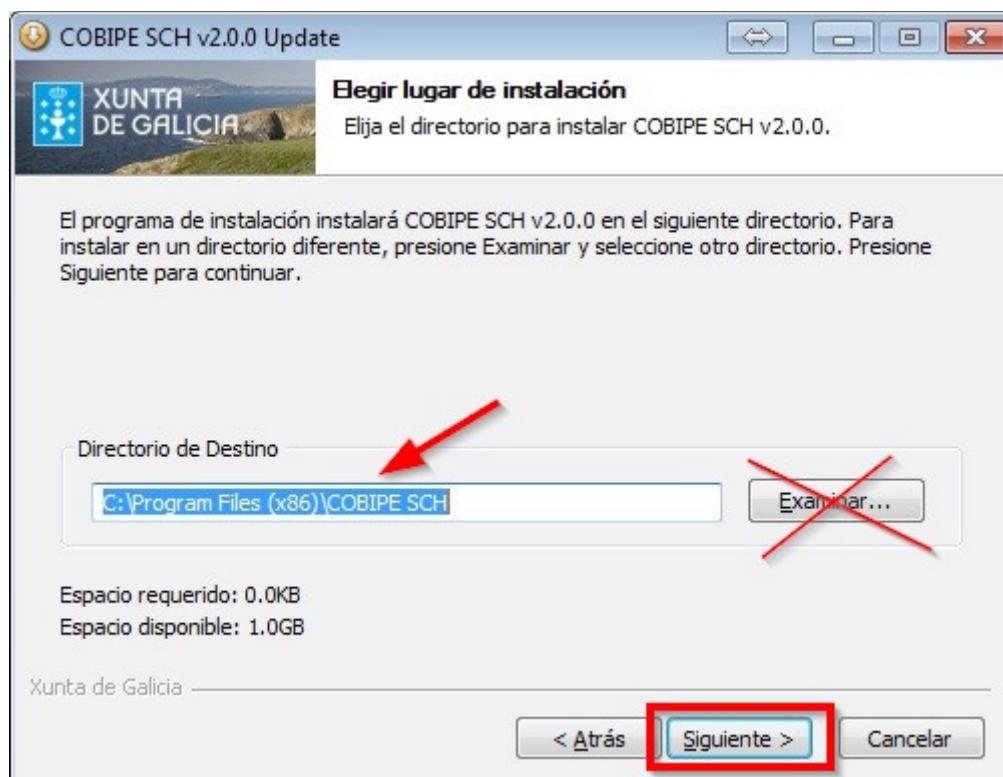


3. En la pantalla de selección de componentes pinchar en “Siguiente”.

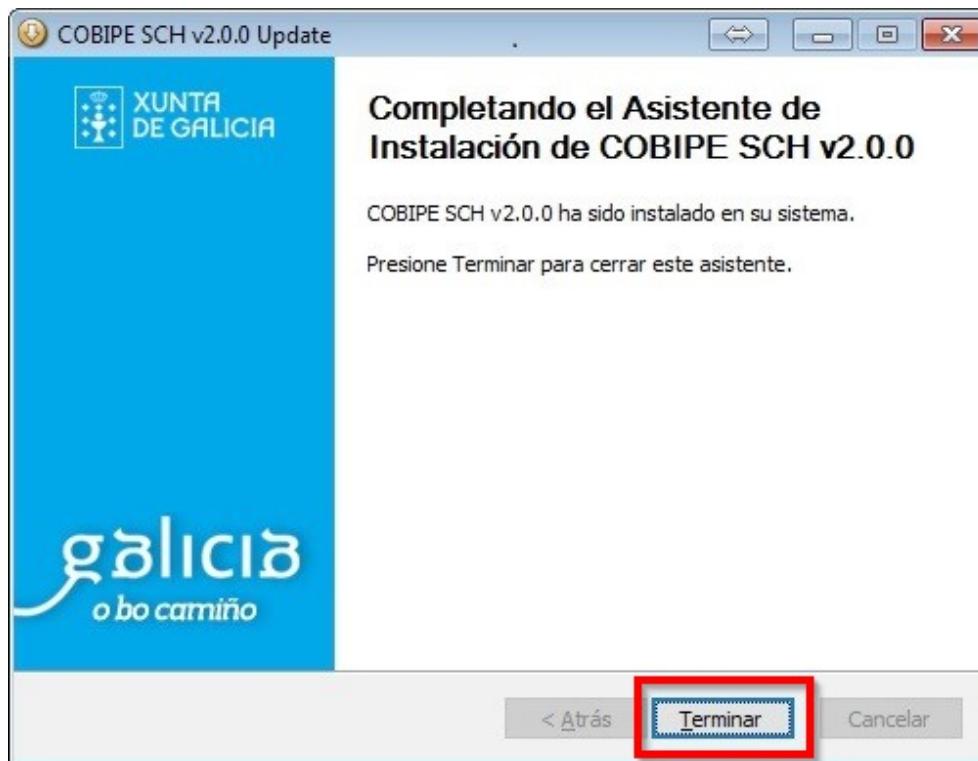


4. En a pantalla “Elegir lugar de instalación” pinchar en “Siguiente”.

IMPORTANTE: aunque el proceso permita seleccionar una ruta distinta para el Directorio de Destino, se deberá aceptar la ruta por defecto.



5. Con esto queda finalizado el proceso de actualización



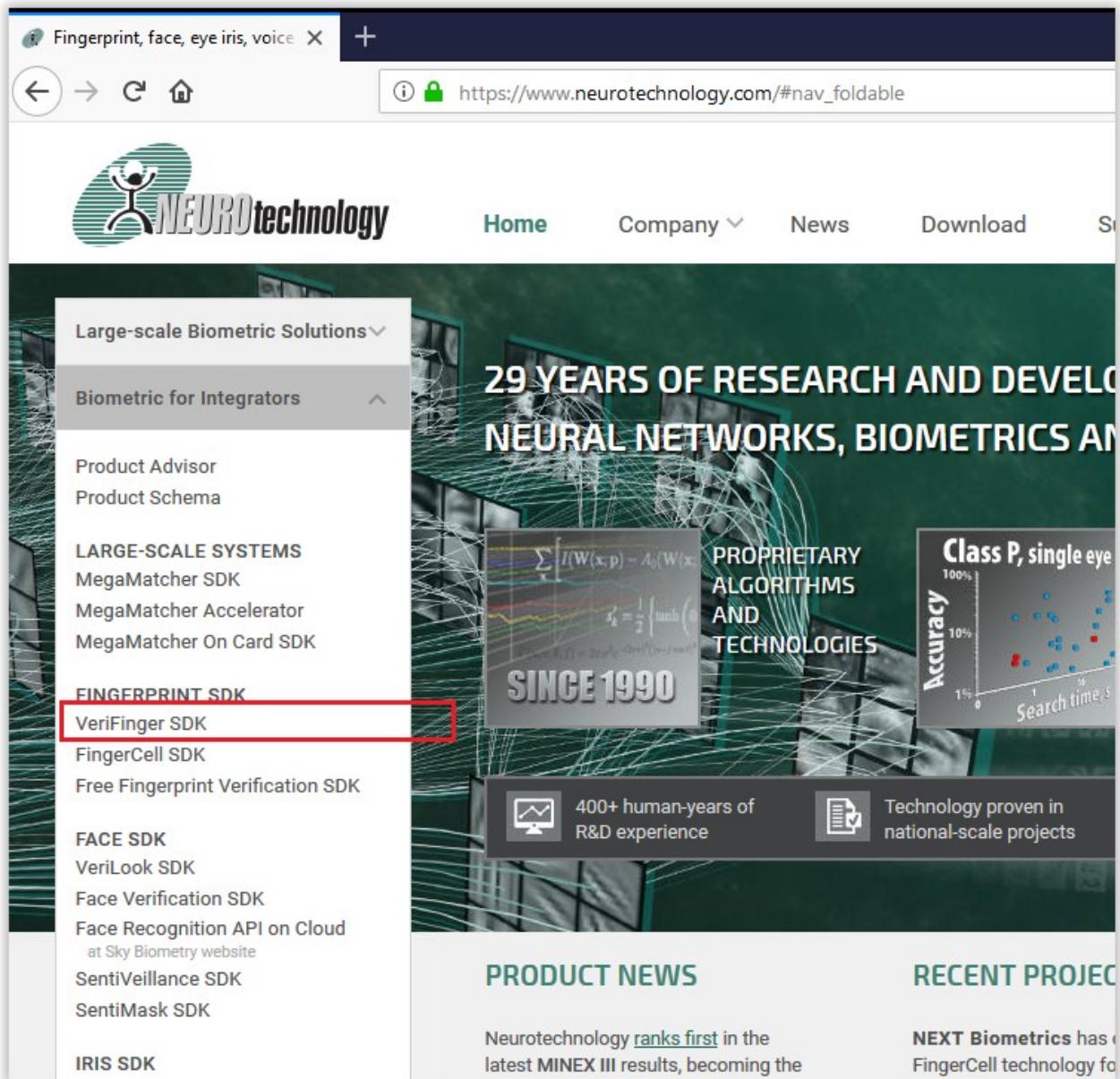
4.2.3. Proceso de compra de la licencia Fingerprint Client desde la página de Neurotechnology

La aplicación COBIPE utiliza el framework biométrico Fingerprint Client del fabricante Neurotechnology. Para poder utilizarlo es necesario adquirir una licencia a utilizar en cada lector. Por lo tanto es necesaria una licencia para cada lector a instalar.

Además de los distribuidos del fabricante es posible adquirir la licencia desde la propia página del fabricante de forma online. En este apartado se indican los pasos a modo de guía para adquirir la licencia de esta forma.

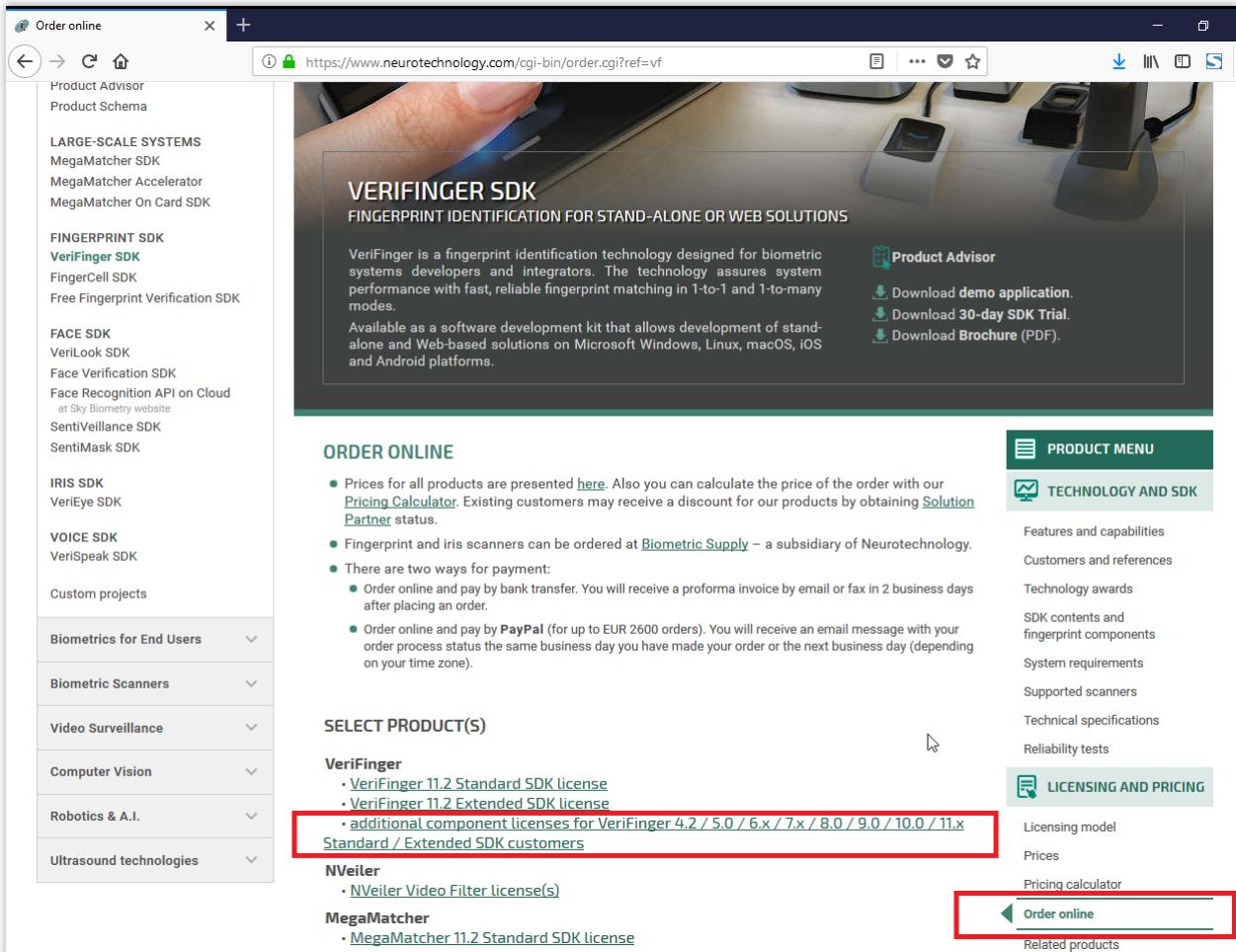
1. Vamos a la página del fabricante Neurotechnology: <https://www.neurotechnology.com/>

2. Vamos a "Verifinger SDK" como se muestra en el recuadro rojo de la imagen:



The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.neurotechnology.com/#nav_foldable. The page is for "Large-scale Biometric Solutions". A sidebar on the left lists various biometric SDKs, with "FINGERPRINT SDK" expanded. Under "FINGERPRINT SDK", "VeriFinger SDK" is highlighted with a red box. The main content area features a large banner with the text "29 YEARS OF RESEARCH AND DEVELOPMENT IN NEURAL NETWORKS, BIOMETRICS AND PROPRIETARY ALGORITHMS AND TECHNOLOGIES SINCE 1990". It also includes a graph titled "Class P, single eye" showing Accuracy vs. Search time (s), and two callout boxes: "400+ human-years of R&D experience" and "Technology proven in national-scale projects". Below the banner, there are sections for "PRODUCT NEWS" and "RECENT PROJECTS".

3. Vamos a “Order online” y despues a “*additional component licenses for VeriFinger 4.2 / 5.0 / 6.x / 7.x / 8.0 / 9.0 / 10.0 / 11.x Standard / Extended SDK customers*” como se muestra en el recuadro rojo de la imagen:



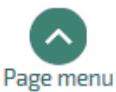
The screenshot shows a web browser window for "Order online" at <https://www.neurotechnology.com/cgi-bin/order.cgi?ref=vf>. The left sidebar lists various biometric SDKs. The main content area displays the "VERIFINGER SDK" product page, which includes a product image, a brief description, and download links for a Product Advisor, demo application, 30-day trial, and brochure. Below this is the "ORDER ONLINE" section, which contains instructions for ordering and payment methods. A red box highlights the "additional component licenses for VeriFinger 4.2 / 5.0 / 6.x / 7.x / 8.0 / 9.0 / 10.0 / 11.x Standard / Extended SDK customers". The right sidebar contains links to "PRODUCT MENU", "TECHNOLOGY AND SDK", "LICENSING AND PRICING", and "Order online".

4. Indicamos el SDK Reference ID. Este código asociado a la aplicación COBIPE se proporciona desde el CAU a través del correo electrónico de soporte de la aplicación: soporte_cobipe@xunta.gal

ORDER ONLINE

You should provide a valid SDK Reference ID for the additional licenses. If you lost your SDK Reference ID, please contact us (sales@neurotechnology.com)

Please, enter your SDK Reference ID:



5. Seleccionamos la licencia indicada en la siguiente imagen y pulsamos “update”:

ORDER ONLINE

- You have provided these SDK Reference ID(s): **116-00-2069-5**.
- You **cannot proceed** to the next step of the order, as you should specify a product version for additional components for VeriFinger 11.x Extended SDK.

[Add more products](#) [Remove all products](#)

Item	Quantity	Price per Unit	Item Price
additional components for VeriFinger 11.x Extended SDK			Remove
Choose product version (available components and/or their activation options depend on it):			
<input type="radio"/> additional components for VeriFinger 11.x Extended SDK <input checked="" type="radio"/> additional components for VeriFinger 7.x / 8.0 / 9.0 / 10.0 Extended SDK			
		Update	

6. Indicamos el número de licencias a adquirir. Recuerde que se necesita una licencia por lector a instalar:

• You have provided these SDK Reference ID(s) [REDACTED]

[Add more products](#) [Remove all products](#)

Item	Quantity	Price per Unit	Item Price
additional components for VeriFinger 7.x / 8.0 / 9.0 Extended SDK Remove			Paso 1
Additional Fingerprint Client component license(s)	1	€ 70.00	€ 70.00
Additional Fingerprint Extractor component license(s)	0	€ 20.00	-
Additional Fingerprint Matcher component license(s)	0	€ 25.00	-
Additional Embedded Fingerprint Client component license(s) for Android	0	€ 45.00	-
Additional Embedded Fingerprint Extractor component license(s) for Android	0	€ 13.00	-
Additional Embedded Fingerprint Matcher component license(s) for Android	0	€ 17.00	-
Additional Embedded Fingerprint Client component license(s) for iOS	0	€ 45.00	-
Additional Embedded Fingerprint Extractor component license(s) for iOS	0	€ 13.00	-
Additional Embedded Fingerprint Matcher component license(s) for iOS	0	€ 17.00	-
Additional Embedded Fingerprint Client component license(s) for ARM Linux	0	€ 45.00	-
Additional Embedded Fingerprint Extractor component license(s) for ARM Linux	0	€ 13.00	-
Additional Embedded Fingerprint Matcher component license(s) for ARM Linux	0	€ 17.00	-
Update Paso 2			
Comprobar			
Paso 3		Order subtotal: € 70.00	
Specify customer information >>			

7. Cubrimos los datos de la empresa y pulsamos actualizar ("Update"), confirmamos el IVA y pulsamos actualizar ("Update") nuevamente:

Customer information

Please fill all required fields (marked in red). You will be able to proceed to the next step when all required fields are filled.

Name	Academia ...
Company	Academia ...
(Optional, leave empty if private customer)	
Email	academia@prueba.gal
Phone	123456789
Fax (Optional)	123456789
Address	El lugar
City	La ciudad
ZIP / Postal code (Optional)	15000
Country	Spain

Cubrir datos

Pulsar despues de cubrir datos

Shipping
Shipping not required, products are downloadable

[<< Specify order contents](#) [Specify product activation >>](#)

Customer information

Please fill all required fields (marked in red). You will be able to proceed to the next step when all required fields are filled.

Name	Academia ...
Company	Academia ...
(Optional, leave empty if private customer)	
Email	academia@prueba.gal
Phone	123456789
Fax (Optional)	123456789
Address	El lugar
City	La ciudad
ZIP / Postal code (Optional)	15000
Country	Spain

Update

Shipping
Shipping not required, products are downloadable

Value Added Tax
Business customers from European Union member countries can provide a VAT Number that corresponds their company. If no VAT Number is provided, or the VAT Number is invalid, the customer will have to pay Value Added Tax (VAT) for goods and services.

The VAT Number should be entered with a 2-letter country prefix.

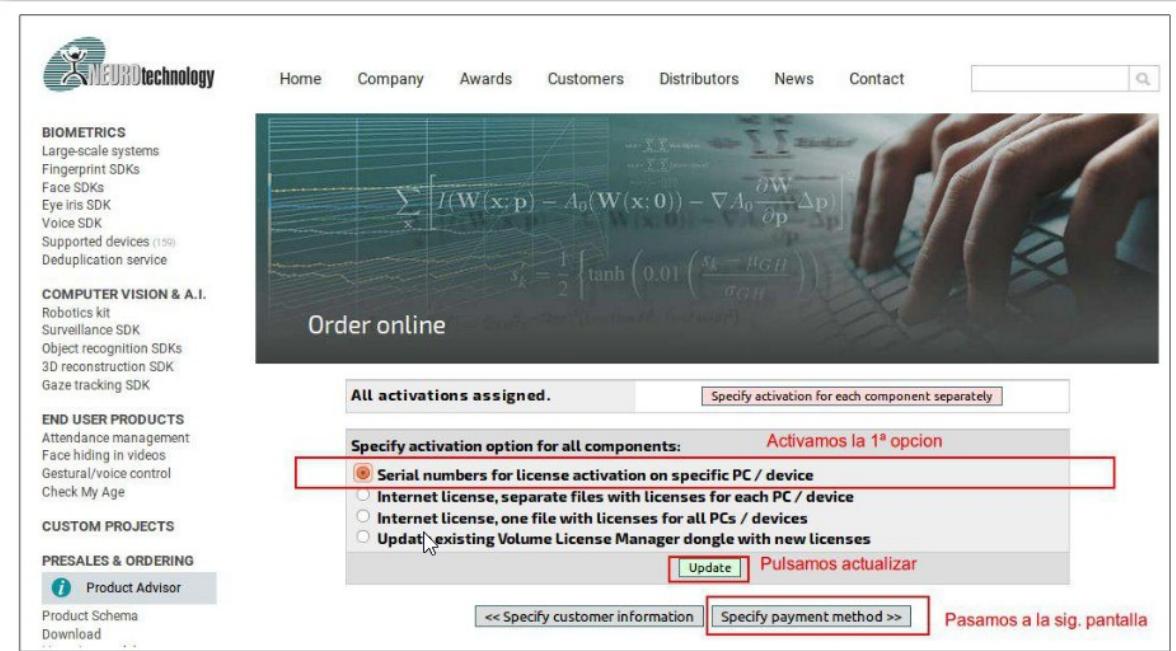
Pulsar update para indicar IVA

ES **Update**

VAT Number is not provided.
21% VAT (€ 14.70) will be added to your order.

[<< Specify order contents](#) [Specify product activation >>](#) **Siguiente pantalla**

8. Indicamos el tipo de licencia a adquirir:



All activations assigned. Specify activation for each component separately

Specify activation option for all components: Activamos la 1^a opción

Serial numbers for license activation on specific PC / device

Internet license, separate files with licenses for each PC / device

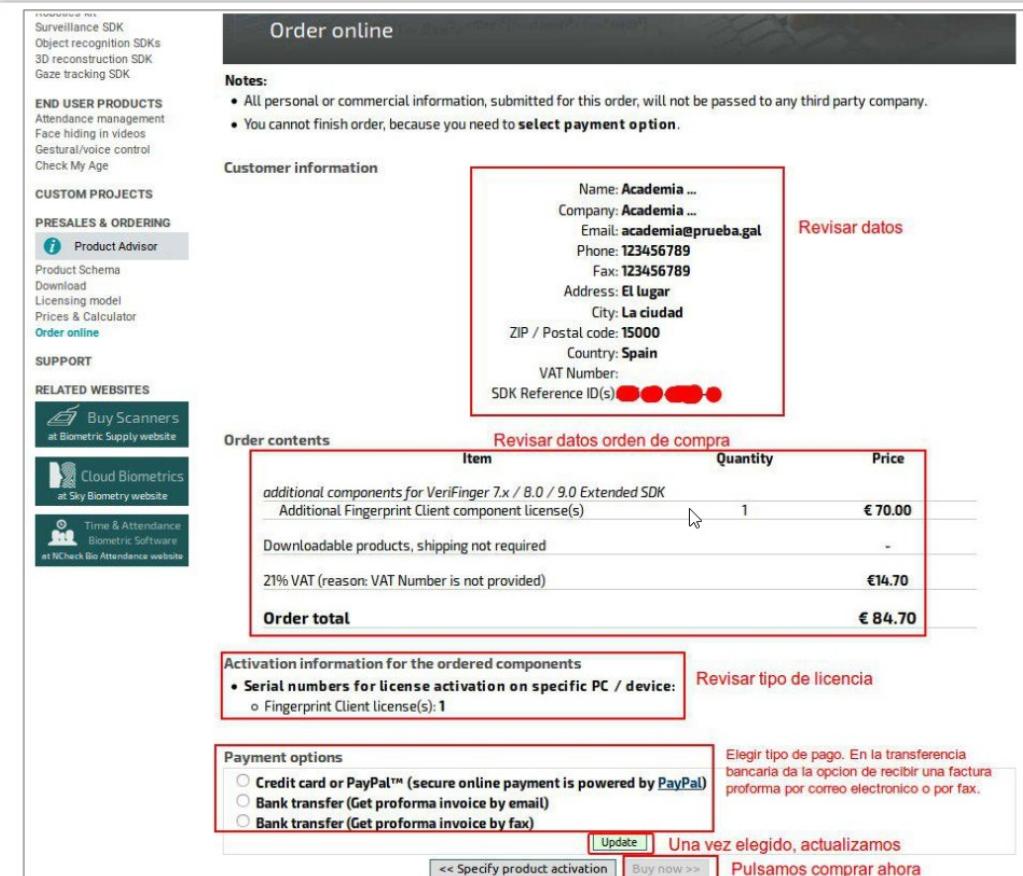
Internet license, one file with licenses for all PCs / devices

Update existing Volume License Manager dongle with new licenses

Update Pulsamos actualizar

<< Specify customer information Specify payment method >> Pasamos a la sig. pantalla

9. Revisamos los datos de la orden de compra. Tenemos que seleccionar un método de pago de los posibles (tarjeta de crédito, PayPal o transferencia bancaria). Este último método permite emitir una factura proforma que será enviada por correo electrónico o fax a nuestra elección (será cubierta automáticamente con los datos indicados en los pasos anteriores):



Order online

Notes:

- All personal or commercial information, submitted for this order, will not be passed to any third party company.
- You cannot finish order, because you need to **select payment option**.

Customer information

Name: Academia ...
 Company: Academia ...
 Email: academia@prueba.gal
 Phone: 123456789
 Fax: 123456789
 Address: El lugar
 City: La ciudad
 ZIP / Postal code: 15000
 Country: Spain
 VAT Number:
 SDK Reference ID(s) [REDACTED]

Revisar datos

Revisar datos orden de compra

Item	Quantity	Price
additional components for VeriFinger 7.x / 8.0 / 9.0 Extended SDK Additional Fingerprint Client component license(s)	1	€ 70.00
Downloadable products, shipping not required	-	-
21% VAT (reason: VAT Number is not provided)		€14.70
Order total		€ 84.70

Activation information for the ordered components

- **Serial numbers for license activation on specific PC / device:**

Fingerprint Client license(s): 1

Revisar tipo de licencia

Payment options

Credit card or PayPal™ (secure online payment is powered by PayPal)
 Bank transfer (Get proforma invoice by email)
 Bank transfer (Get proforma invoice by fax)

Elegir tipo de pago. En la transferencia bancaria da la opción de recibir una factura proforma por correo electrónico o por fax.

Update Una vez elegido, actualizamos
<< Specify product activation Buy now >> Pulsamos comprar ahora

10. Finalizamos la orden de compra: revisamos los datos, establecemos la forma de pago y realizamos el pedido.

Order online

Notes: 

- All personal or commercial information, submitted for this order, will not be passed to any third party company.

Customer information

Name:	Academia ...
Company:	Academia ...
Email:	academia@prueba.gal
Phone:	123456789
Fax:	123456789
Address:	El lugar
City:	La ciudad
ZIP / Postal code:	15000
Country:	Spain
VAT Number:	
SDK Reference ID(s):	

Order contents

Item	Quantity	Price
<i>additional components for VeriFinger 7.x / 8.0 / 9.0 Extended SDK</i>		
Additional Fingerprint Client component license(s)	1	€ 70.00
Downloadable products, shipping not required		-
21% VAT (reason: VAT Number is not provided)		€14.70
Order total		€ 84.70

Activation information for the ordered components

- **Serial numbers for license activation on specific PC / device:**
 - Fingerprint Client license(s): 1

Payment options

Credit card or PayPal™ (secure online payment is powered by [PayPal](#))
 Bank transfer (Get proforma invoice by email)
 Bank transfer (Get proforma invoice by fax)

[Update](#)

[<< Specify product activation](#)
[Finish order >>](#)

Una vez elegido el metodo de pago y actualizado, procedemos a realizar el pedido. Se nos enviara un correo (puede tardar unos dias) con un enlace de descarga.