
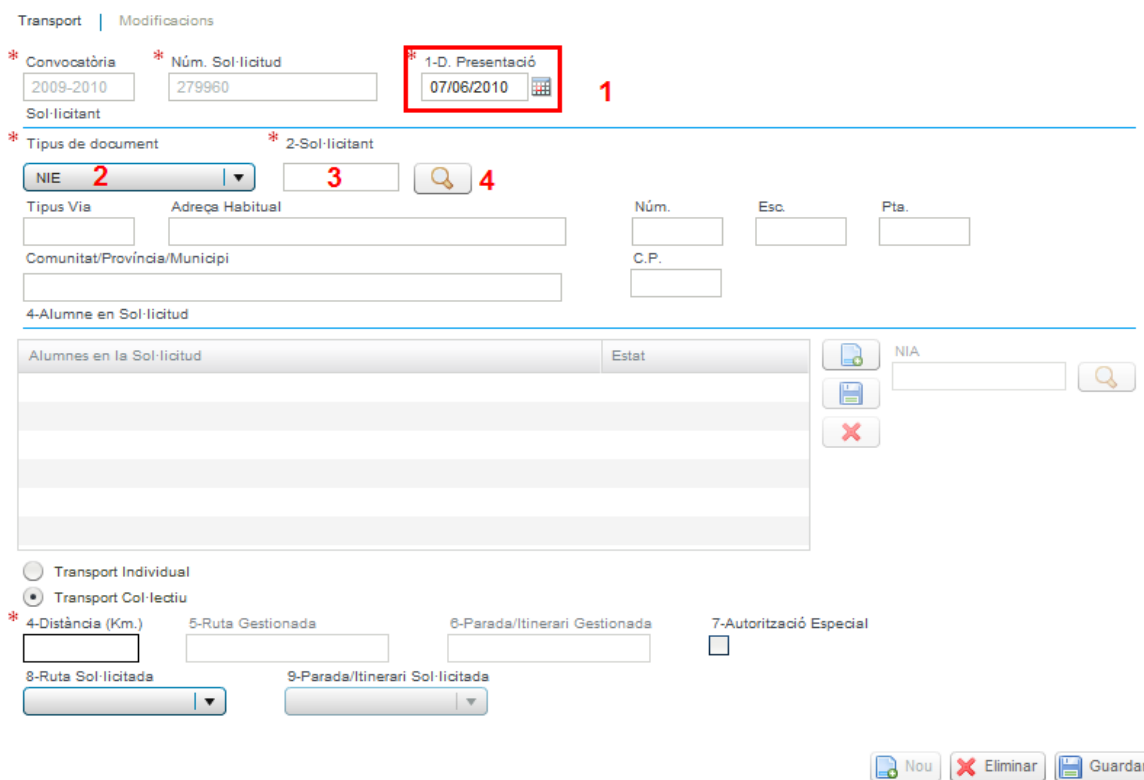


GUIA DE BEQUES DE TRANSPORT AMB ÍTACA


La sol·licitud d'ajuda assistencial de menjador es presentarà, amb la pertinent documentació justificativa, en el centre educatiu, junt amb la matrícula de l'alumnat o la confirmació de la seua permanència en el centre.

1.- Trie la solapa **Sol·licituds > Servici de Transport**

2.- Polse sobre el botó **Nou**  que es troba en la part inferior dreta. Apareixerà la finestra amb la convocatòria i núm. de sol·licitud. El programa ompli per defecte la data de presentació. Escriga la que corresponga, si és diferent a la del dia en què grava la sol·licitud.



The screenshot shows a web form for transport services. It includes fields for 'Convocatòria' (2009-2010), 'Núm. Sol·licitud' (279960), and '1-D. Presentació' (07/06/2010). There are also fields for 'Tipus de document' (NIE), '2-Sol·licitant', and various address fields. A table 'Alumnes en la Sol·licitud' is visible with columns for 'Alumnes en la Sol·licitud' and 'Estat'. At the bottom, there are radio buttons for 'Transport Individual' and 'Transport Col·lectiu', and several other input fields. A 'Nou' button is highlighted with a red box and the number 1. Other buttons like 'Eliminar' and 'Guardar' are also visible.



3.- Trie el tipus de document del sol·licitant i escriga'l a la casella corresponent. A continuació polse el botó de la lupa . El programa incorporarà les dades del domicili que figuren a la fitxa de matrícula dels alumnes automàticament. També incorporarà l'alumne o els alumnes que formen part de la unitat familiar a la sol·licitud. És necessari que la fitxa de matrícula estiga actualitzada i també la part corresponent als familiars. Revise-ho i actualitze-ho si cal.

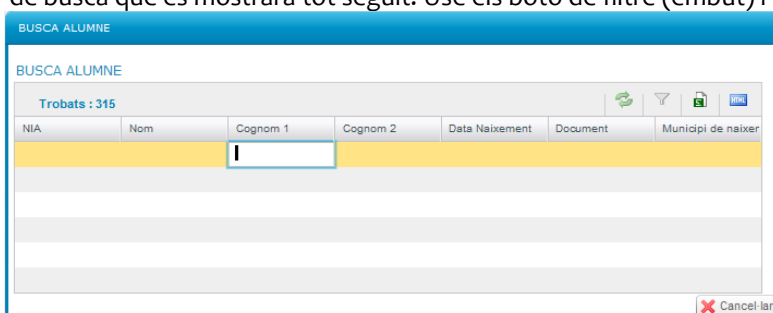
És possible afegir o eliminar alumnes a la sol·licitud de forma manual, usant els botons que apareixen a la dreta del




This close-up shows the 'NIA' search area. It includes a text input field, a search icon (lupa), and a red 'X' button for deletion.


requadre central.

Si vol afegir-ne un, polse sobre el botó  superior, escriga el NIA si el coneix i polse el botó de la lupa  i triar l'alumne a partir de la finestra de busca que es mostrarà tot seguit. Use el botó de filtre (embut) i busque pel camp que preferisca.



The screenshot shows a search window titled 'BUSCA ALUMNE'. It displays a table with columns for 'NIA', 'Nom', 'Cognom 1', 'Cognom 2', 'Data Naixement', 'Document', and 'Municipi de naixer'. The table shows one result with a yellow background. There are also buttons for 'Trobats: 315', a filter icon, and a 'Cancel·lar' button.

Una vegada seleccionat l'alumne, s'incorporarà a la relació d'alumnes. Per a guardar-lo, caldrà polsar sobre el botó del disquet .

També és possible eliminar de la sol·licitud un nom incorporat. Seleccione'l i polse el botó  i conteste Sí a la pregunta que aparega.

4.- Seleccione la modalitat de transport per a la qual sol·licita la beca. Individual o col·lectiu. Complete la distància en el cas de transport individual. No serà possible posar decimals.

Si marca l'opció de transport col·lectiu, es visualitzen els camps; "Ruta Sol·licitada" i "Parada/Itinerari Sol·licitada". Seleccione les opcions adequades dels desplegable.

Transport Individual
 Transport Col·lectiu

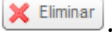
* 4-Distància (Km.) 5-Ruta Gestionada 6-Parada/Itinerari Gestionada 7-Autorització Especial

8-Ruta Sol·licitada 9-Parada/Itinerari Sol·licitada

Marque la casella "Autorització especial" quan calga.

Atenció al fer una sol·licitud agrupada (amb tots els alumnes d'una mateixa família). En el cas que un dels alumnes siga d'educació infantil i altres de primària, caldrà fer dos sol·licituds diferents i separar-los. Si la sol·licitud es fa a final de curs (maig o juny), comprove que l'alumnat que estarà matriculat en educació infantil en el curs acadèmic següent duga la marca d'autorització especial.

Recorde que l'alumnat d'autorització especial NO és beneficiari de l'ajuda de menjador. A tal efecte, en cas que siga necessari, caldrà fer una sol·licitud d'ajuda assistencial de menjador a banda.

5.- És possible eliminar una sol·licitud de transport una vegada gravada (sempre que no haja sigut enviada!). A tal fi, des de la pantalla principal, caldrà seleccionar-la i polsar sobre el botó Eliminar .

6.- Si el centre no té autoritzar el servei de transport, NO podrà tramitar ajudes de transport col·lectiu. El programa mostrarà una advertència.

Transport Individual
 Transport Col·lectiu  Sols els centres amb el servei autoritzat per la CE podran realitzar sol·licituds de transport col·lectiu. Contacte amb el Servei d'Ajudes per donar d'alta aquest servei.

* 4-Distància (Km.) 5-Ruta Gestionada 6-Parada/Itinerari Gestionada 7-Autorització Especial

8-Ruta Sol·licitada 9-Parada/Itinerari Sol·licitada

Si cal, haurà de contactar amb el departament corresponent per tal que siga autoritzat i s'actualitze ITACA.





7.- A mesura que vaja gravant sol·licituds aniran incorporant-se a l'aplicació. ITACA les marca com "incompletes" fins que l'usuari decidisca completar-les i enviar-les. Des de la pantalla on s'incorporen les sol·licitud és possible comprovar, d'un colp de vista, tots els detalls: fase, data de presentació o de gravació dades de l'alumne o del sol·licitant... i també els possibles errors posteriors, la ruta i la parada!

Totes (3) | Incompletes (3) | Pendants d'Enviament (0) | A Subsannar (0) Fase OR2010

Trobats : 3												
Nº	Fase	D.Present	D.Grabació	Tip... NIA	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Grup	Estat	Doc. Sol·lic..	D.Env.	Error

Recorde que pot filtrar o exportar dades i que les columnes es poden moure de lloc per tal d'adaptar-les a les seues necessitats o preferències.

Fase OR2010


Ruta Parada Aut.Esp.


Pot consultar el document sobre les funcionalitats d'exportació i filtres

http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/utillitacio_pantalla_dades_ITACA.pdf

si ho considera convenient.


8.- Quan haja gravat totes les sol·licituds, estes passen a la pestanya Incompletes. Comprove que estiguen totes les dades i que siguen correctes. Serà possible afegir, completar o modificar-les mentre estiguen incompletes.

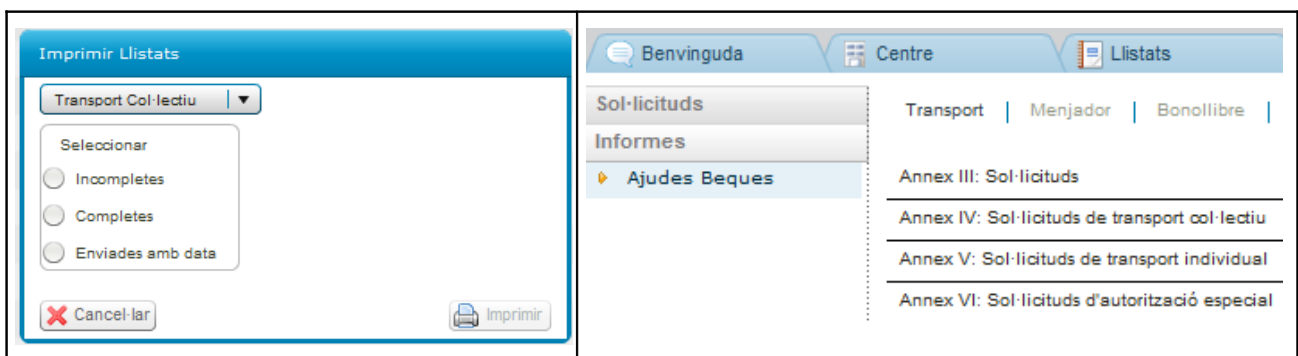
Després, pot seleccionar i marcar una a una o pot seleccionar-les totes i marcar-les com completes, amb l'ús del botó inferior .

9.- El programa passarà eixes sol·licituds a la pestanya *Pendents d'enviament*. Seleccione una o totes i polse el botó . En este moment apareixerà una finestra en què s'ha de completar la data d'aprovació d'enviament i marcar el botó *Guardar*.



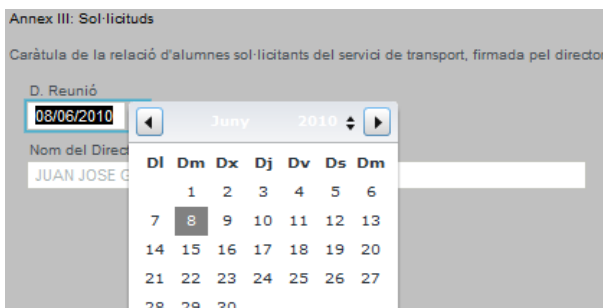
Llistats


És possible traure llistats des de la finestra de sol·licituds, usant el botó  que es troba a la part inferior esquerra. Trie el tipus de transport que desitge i seleccions una de les modalitats d'ajudes i després polse sobre "Imprimir".



També és possible des de **Sol·licituds > Informes > Ajudes i beques > Transport**

Podrà seleccionar i posteriorment imprimir (o guardar) l'informe o llistat corresponent a la sol·licitud. Per a això s'ha de marcar la solapa superior corresponent al tipus d'ajuda i a continuació triar el tipus d'informe desitjat. Una vegada fet açò és possible seleccionar la fase (en el cas dels llistats) o la data.



Després, cal polsar el botó "Imprimir"  perquè es mostre un fitxer PDF que podrà imprimir o guardar.