	***Proyecto*: e-Sidec**	

Resumen

Cómo moverse por la aplicación eSidec

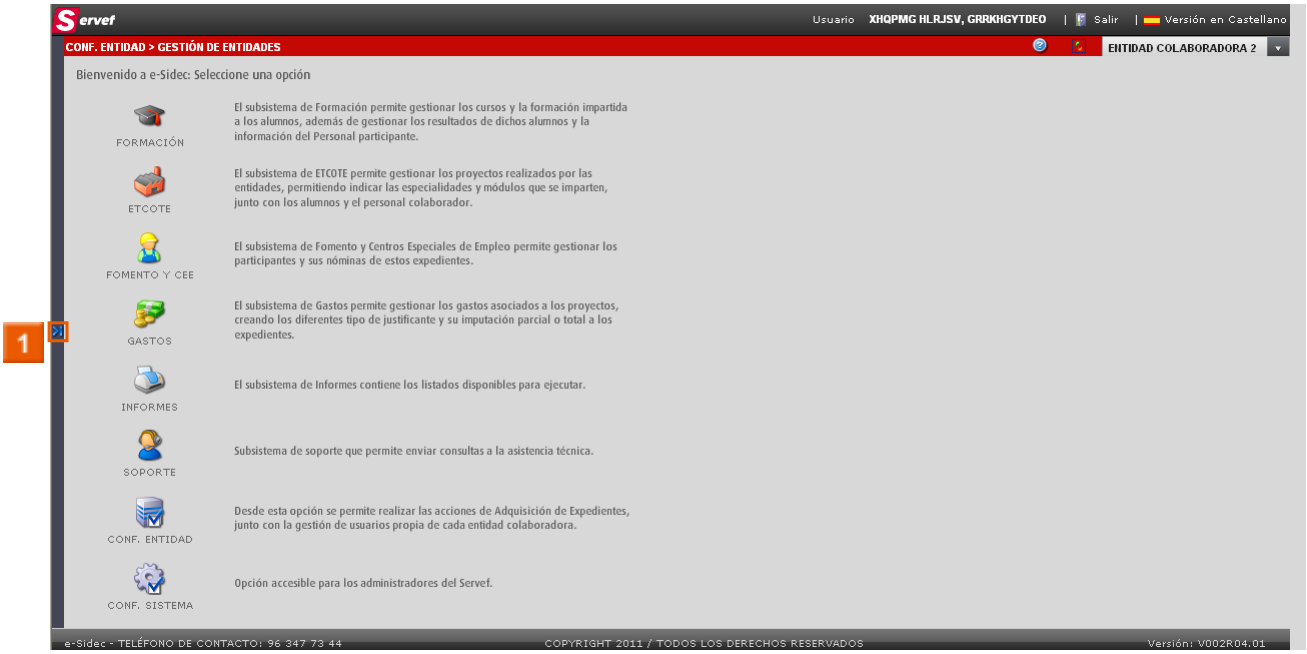
Registro de modificaciones

Versión	Descripción	Autor	Fecha Creación	Aprobado por	Fecha aprobación
V002r04	Versión actualizada	Servef	10/08/2011		

Contenido

1 ESIDEC - CÓMO MOVERSE POR LA APLICACIÓN 2

1 eSidec - Cómo moverse por la aplicación



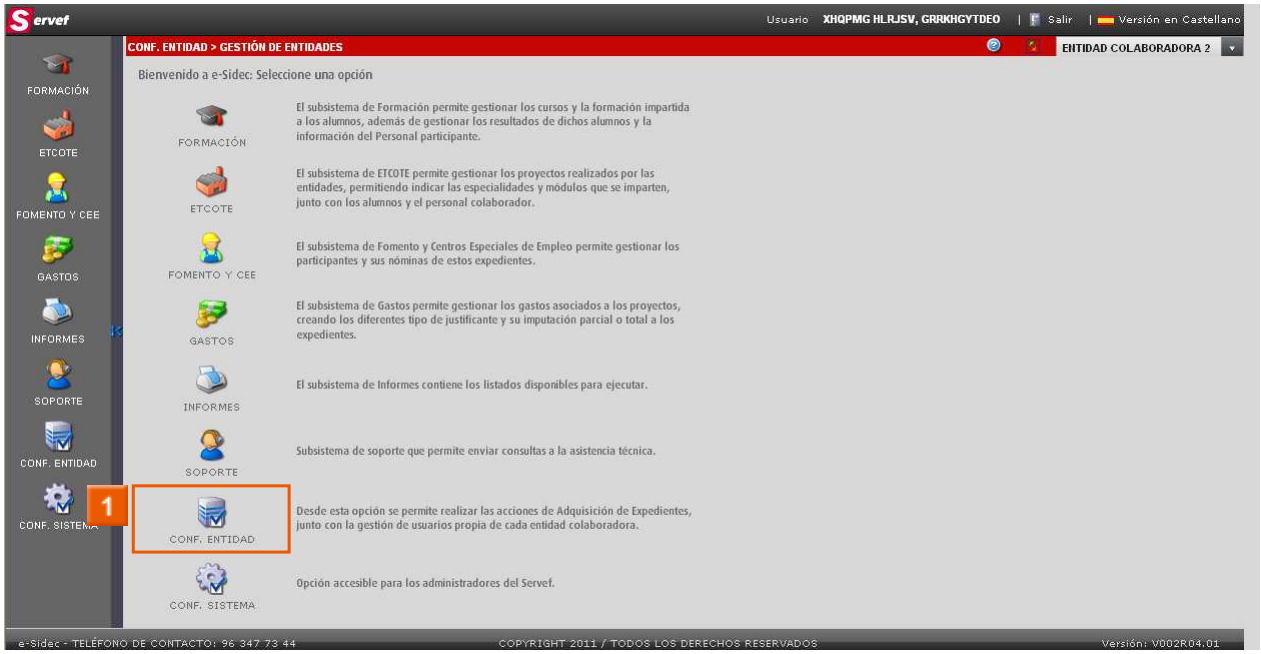
» 1 Haga clic en **el icono**.

INFORMACIÓN

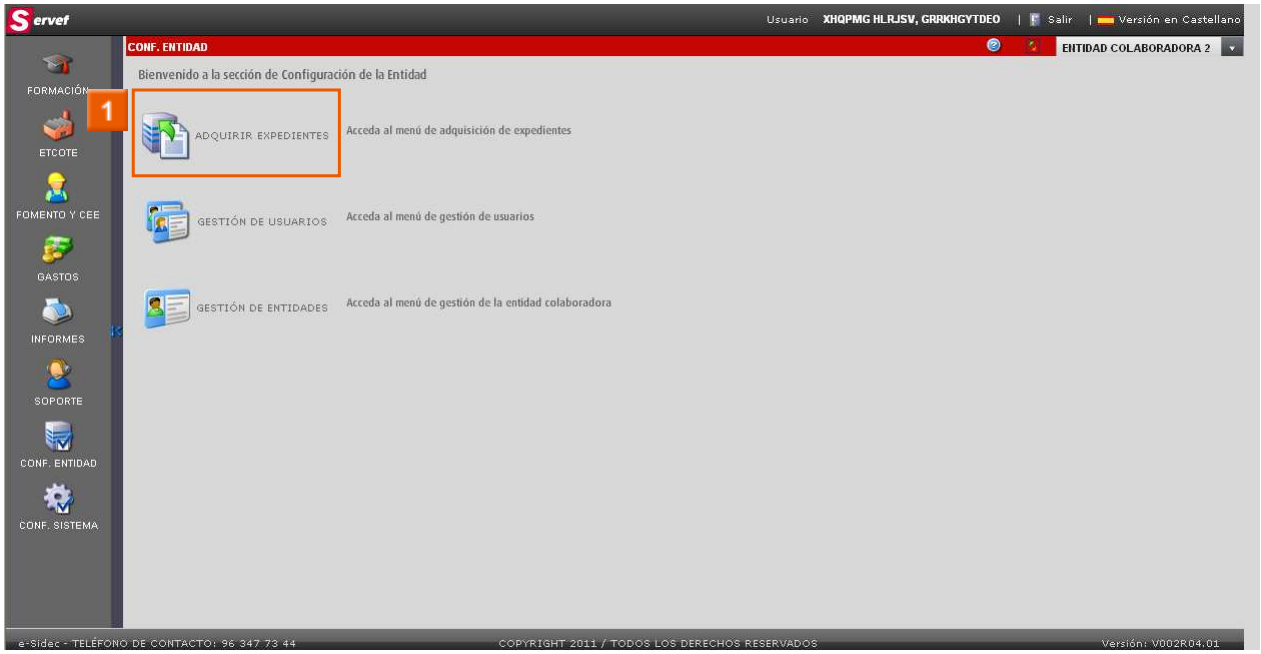
Pantalla inicial de eSidec donde puede encontrar todas las opciones que presenta la aplicación. Este es el menú principal de la aplicación.

A TENER EN CUENTA

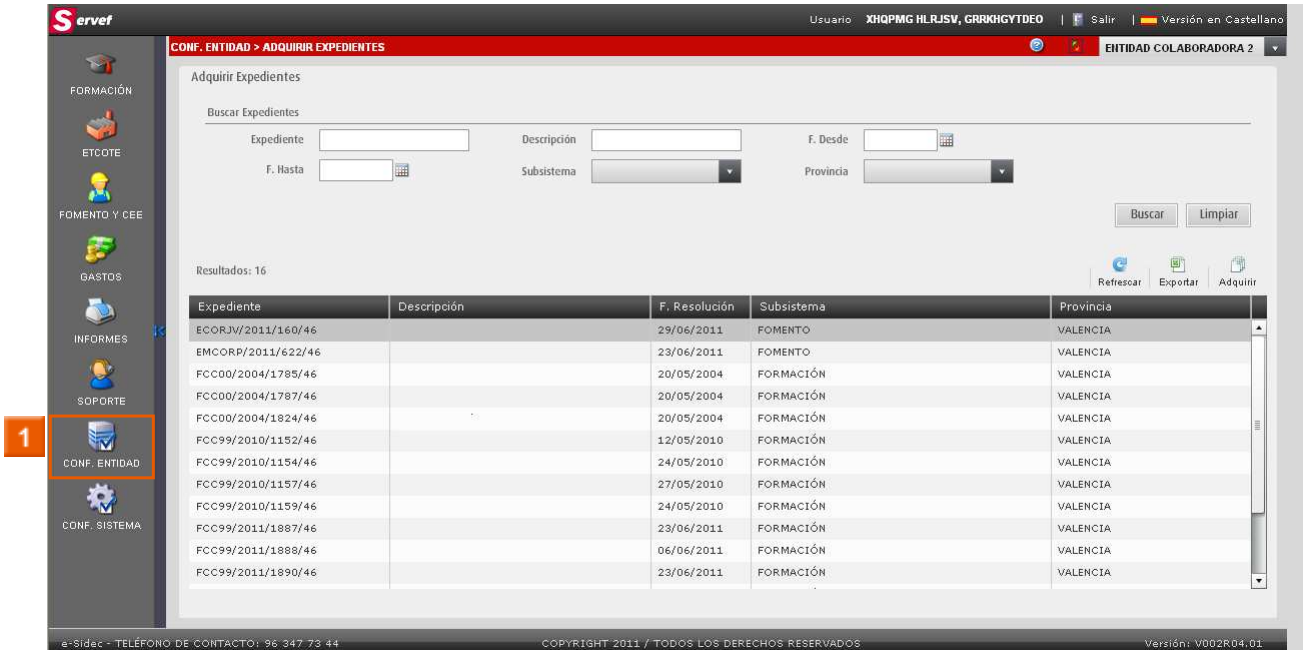
A través del botón Mostrar Menú podrá acceder a las diferentes opciones que presenta el menú principal de la aplicación, y de esta forma navegar por la aplicación.



» 1 Haga clic en **el icono CONF. ENTIDAD**.



» 1 Haga clic en **el icono ADQUIRIR EXPEDIENTES**.

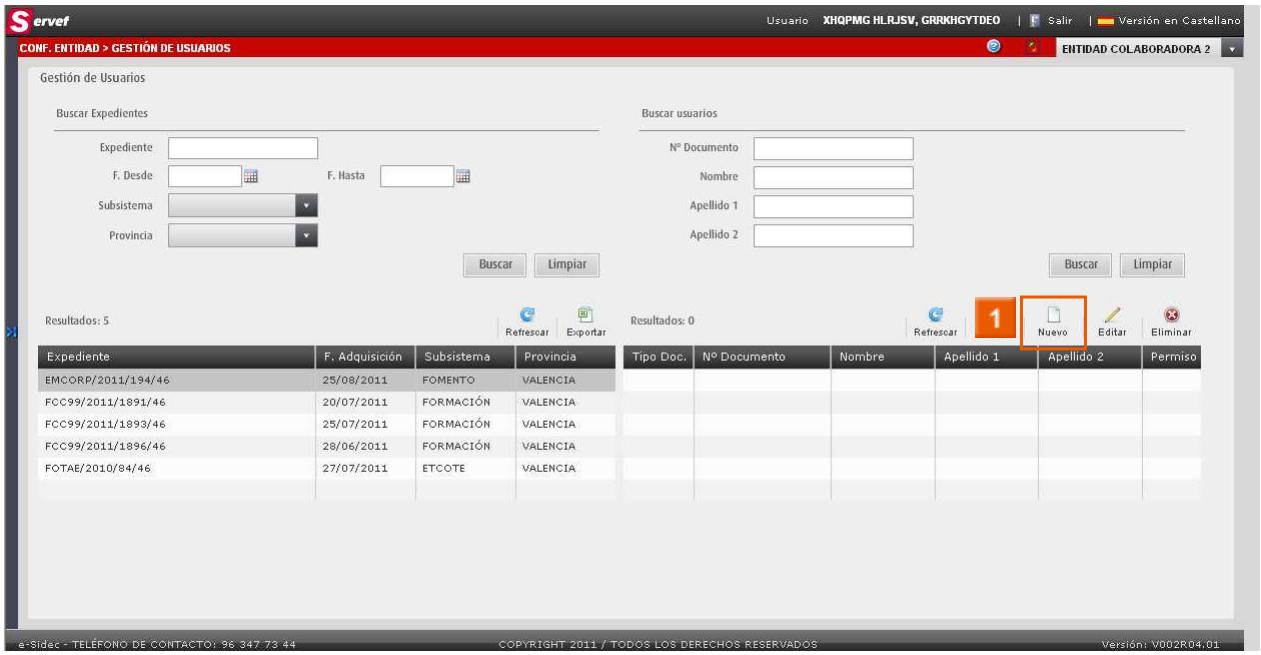


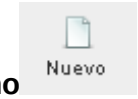
» 1 Haga clic en **el icono CONF. ENTIDAD**.

INFORMACIÓN

Buscador de expedientes que actúa sobre la lista que hay debajo. Esta lista muestra los expedientes que están a disposición de la entidad. Si el expediente no aparece, es porque no ha sido tramitado todavía por el SERVEF. Para trabajar con el expediente, debe adquirirlo, seleccionando el expediente y pulsando el Botón Adquirir.

» 1 Haga clic en **el icono GESTIÓN DE USUARIOS**.



» 1 Haga clic en **el icono** 

.

INFORMACIÓN

Buscar Expedientes te permite buscar un expediente de los que aparecen en la lista inferior.

INFORMACIÓN

Buscar Usuarios te permite buscar un usuario de los que aparecen en la lista inferior.

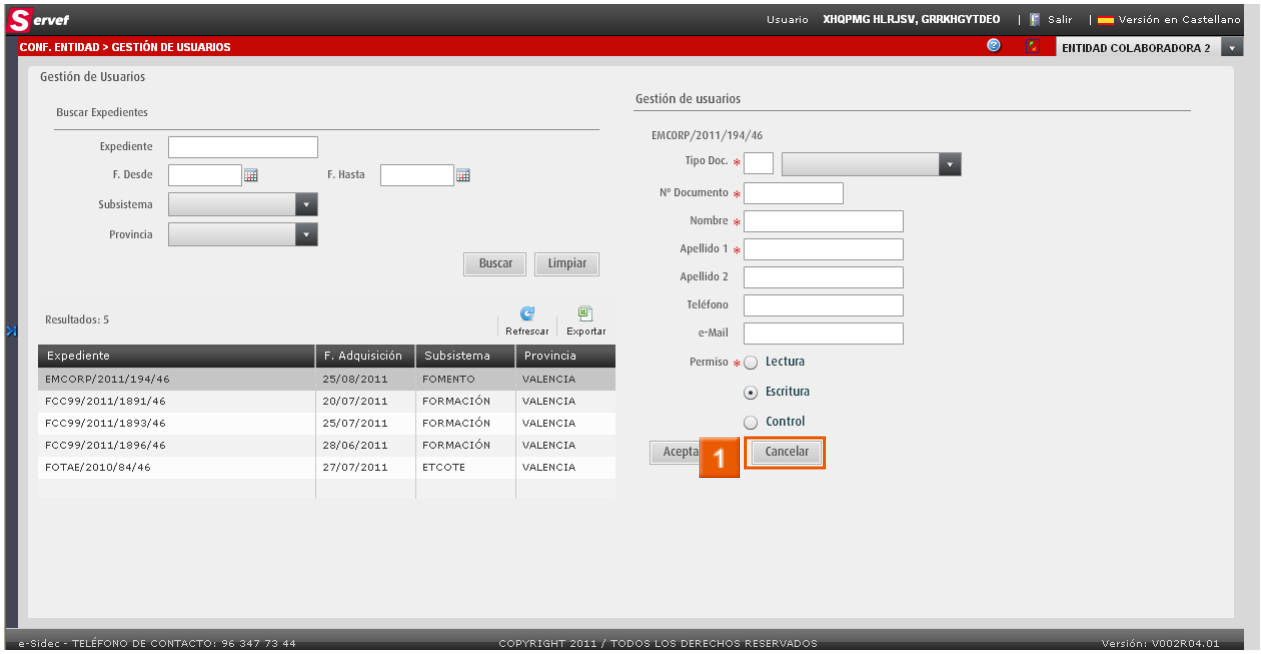
Las siguientes opciones:

- Nuevo

- Editar

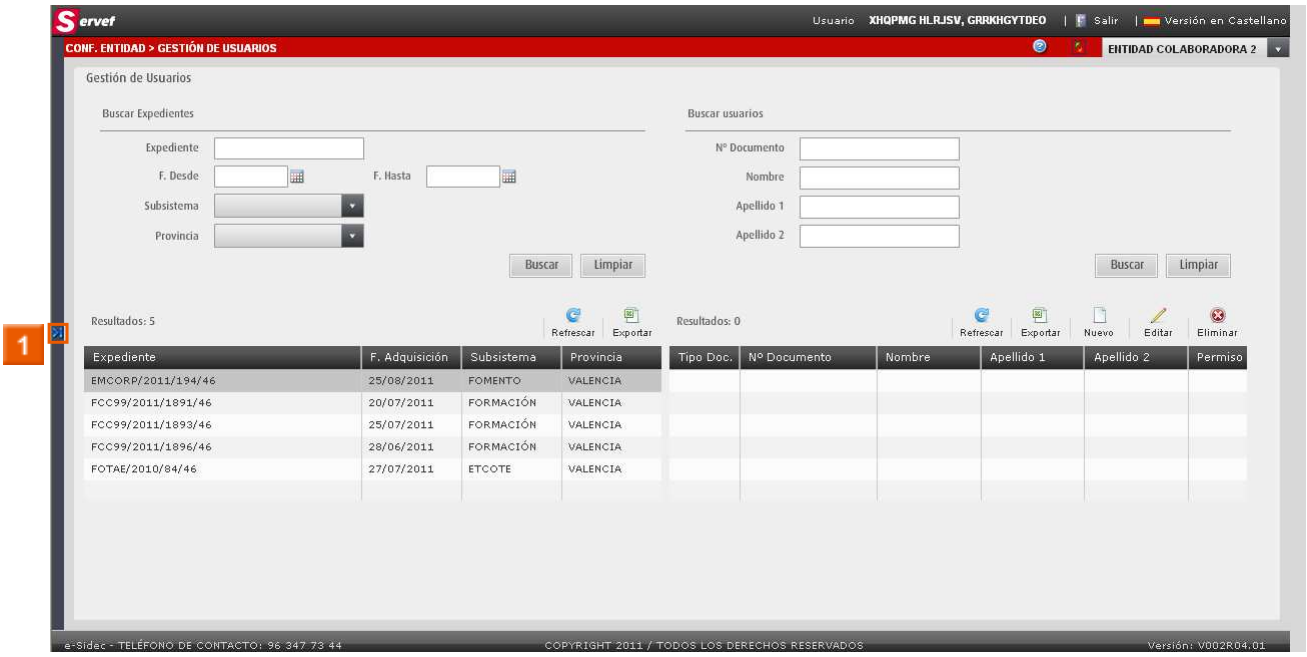
- Eliminar

te permiten crear, modificar o eliminar respectivamente, un usuario para el expediente seleccionado previamente en la lista de la izquierda.

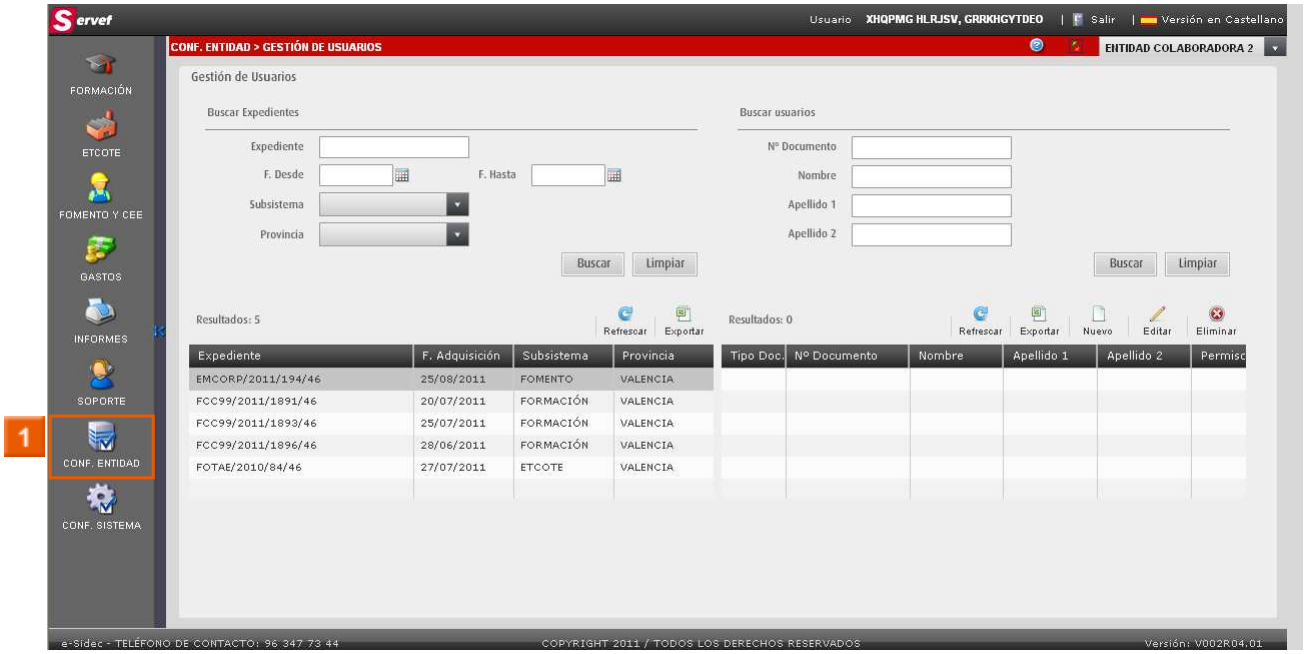


» 1 Haga clic en **la imagen** Cancelar.

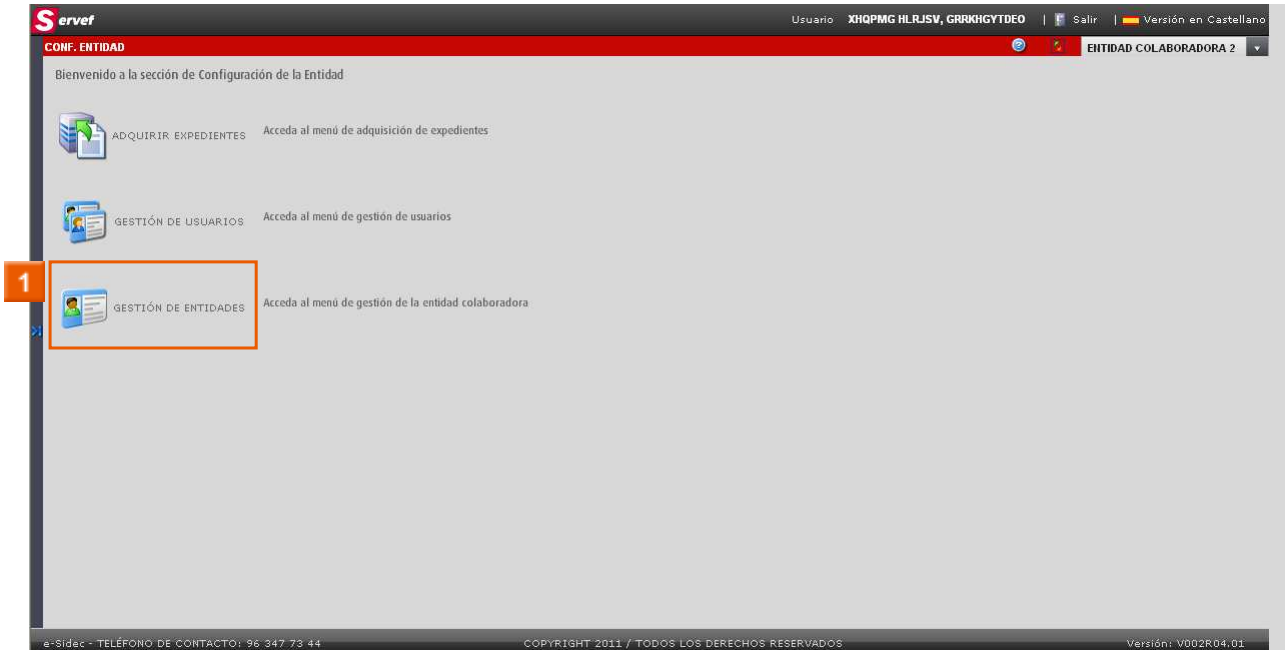
El botón Cancelar le permite regresar a la pantalla anterior.



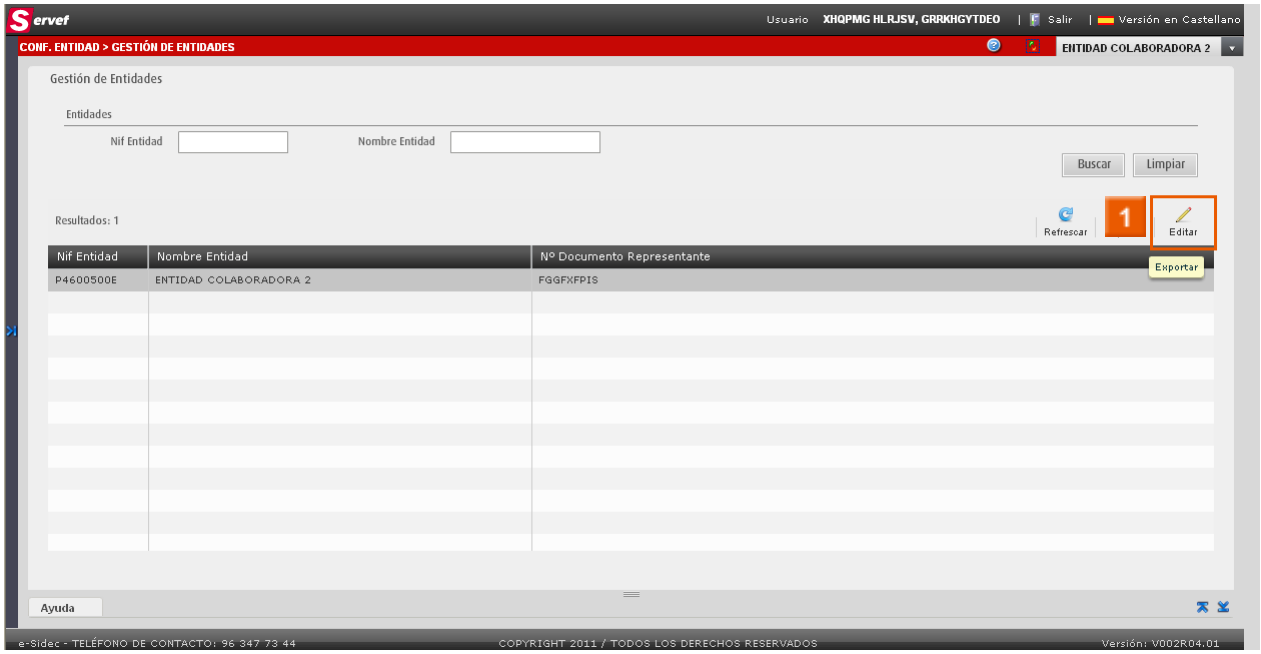
» 1 Haga clic en **el icono**.

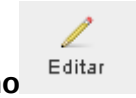


» 1 Haga clic en **el icono CONF. ENTIDAD**.



» 1 Haga clic en **el icono GESTIÓN DE ENTIDADES**.



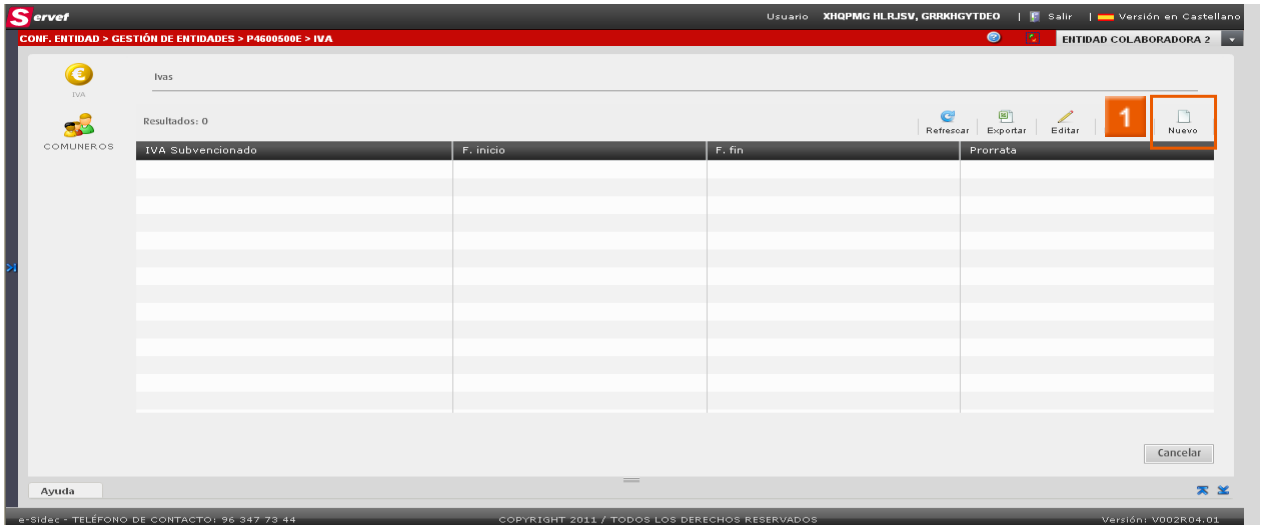
» 1 Haga clic en **el icono** 

.

El botón Editar le permite modificar el elemento seleccionado en la lista.

INFORMACIÓN

Desde aquí va a poder configurar el IVA de la entidad.



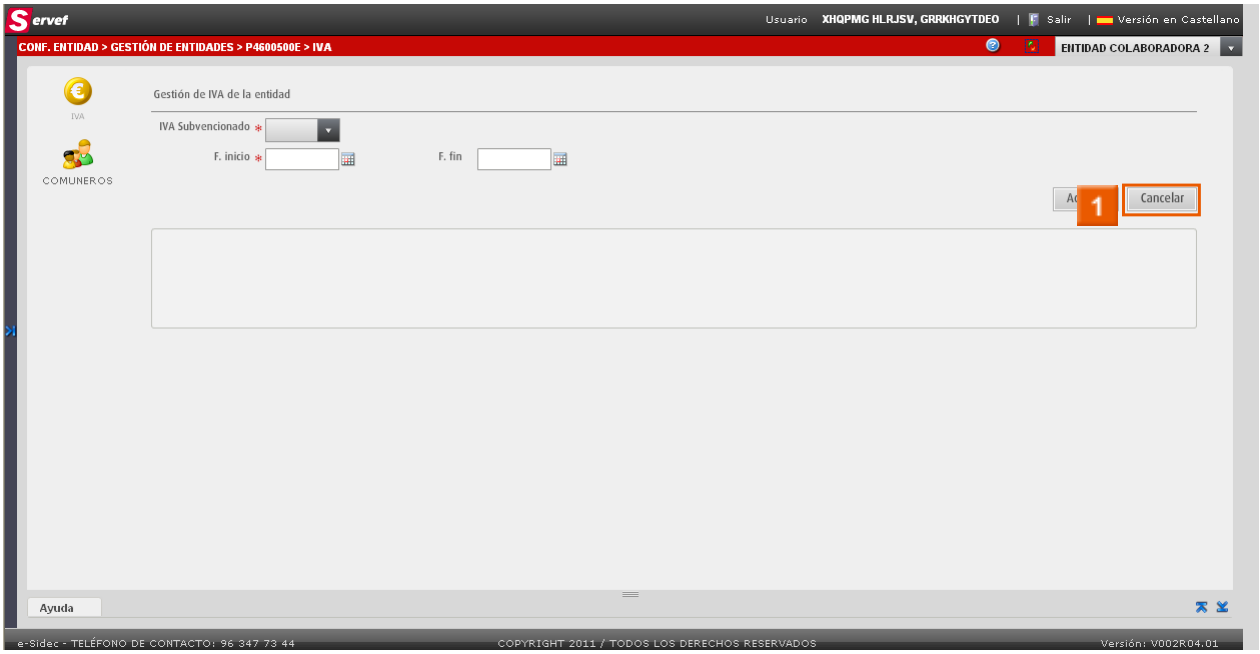
» 1 Haga clic en **el icono**

.

INFORMACIÓN

Aquí puede configurar los diferentes tipos de IVA.

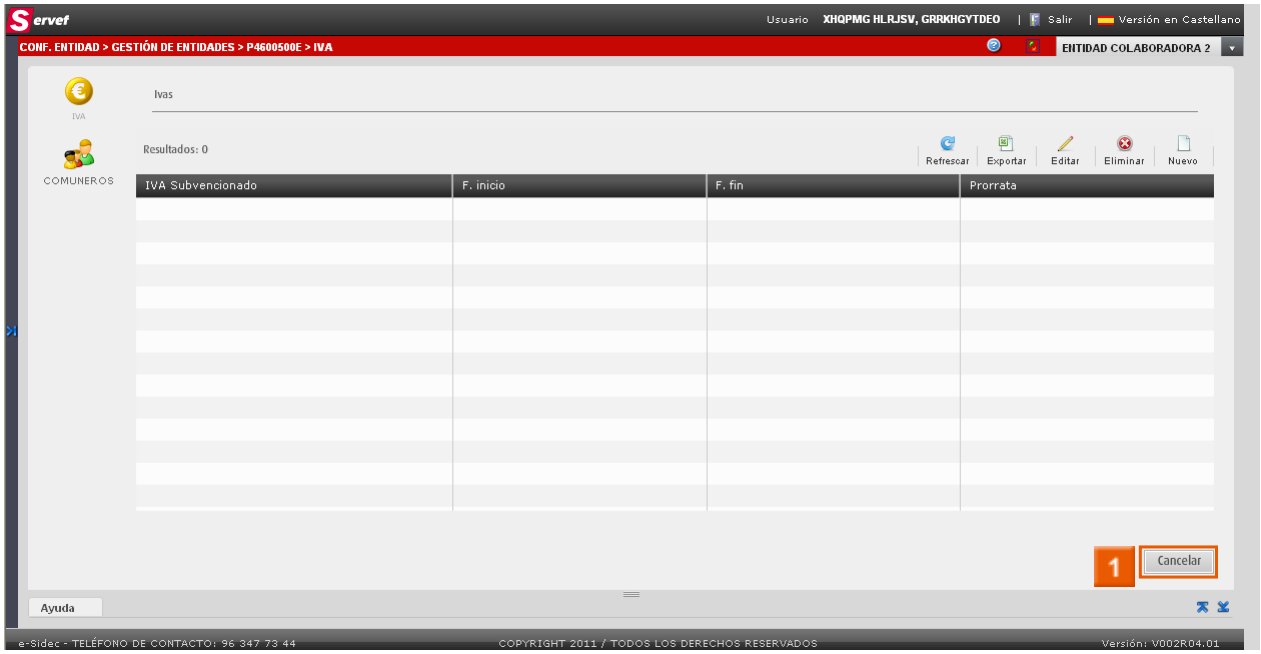
El botón Nuevo le permite crear nuevos tipos de IVA.



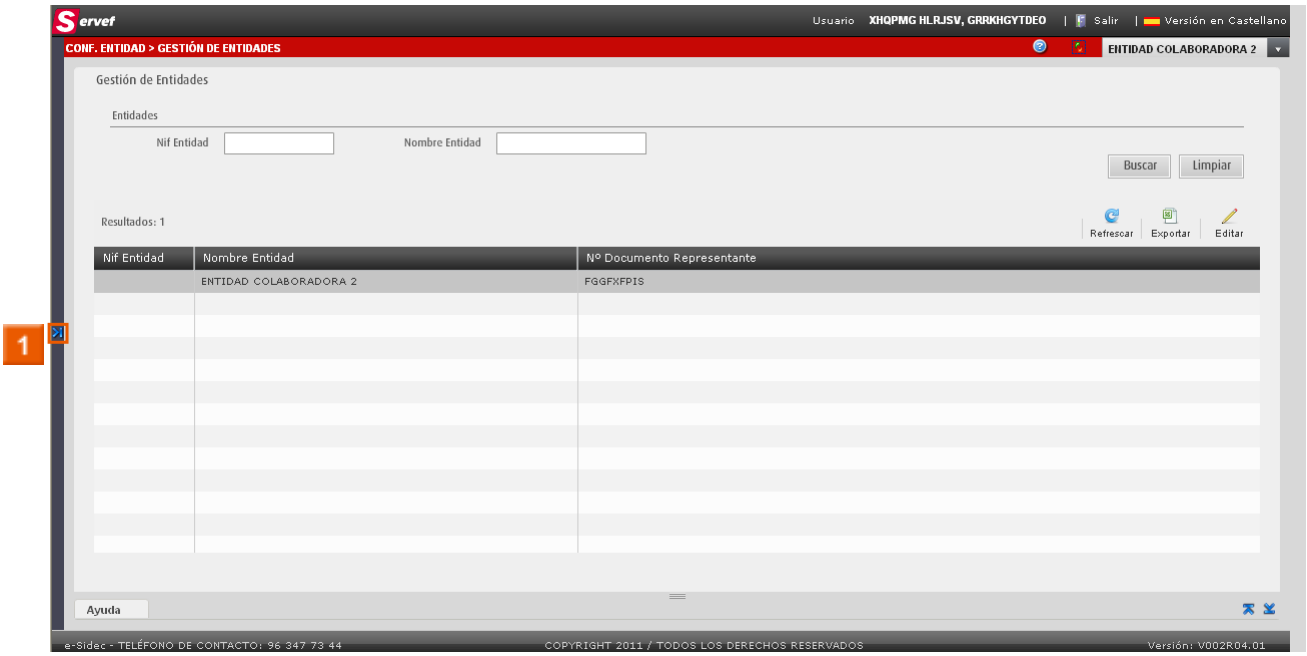
» 1 Haga clic en **la imagen** Cancelar.

INFORMACIÓN

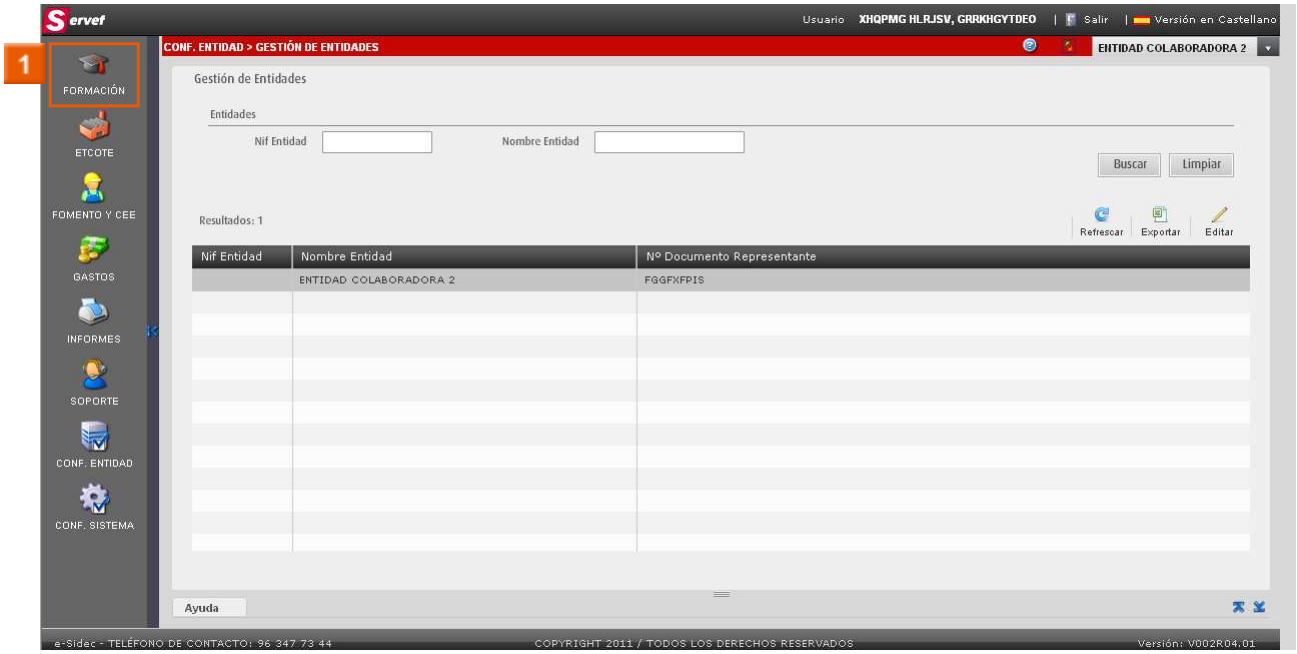
Pantalla de configuración del IVA.



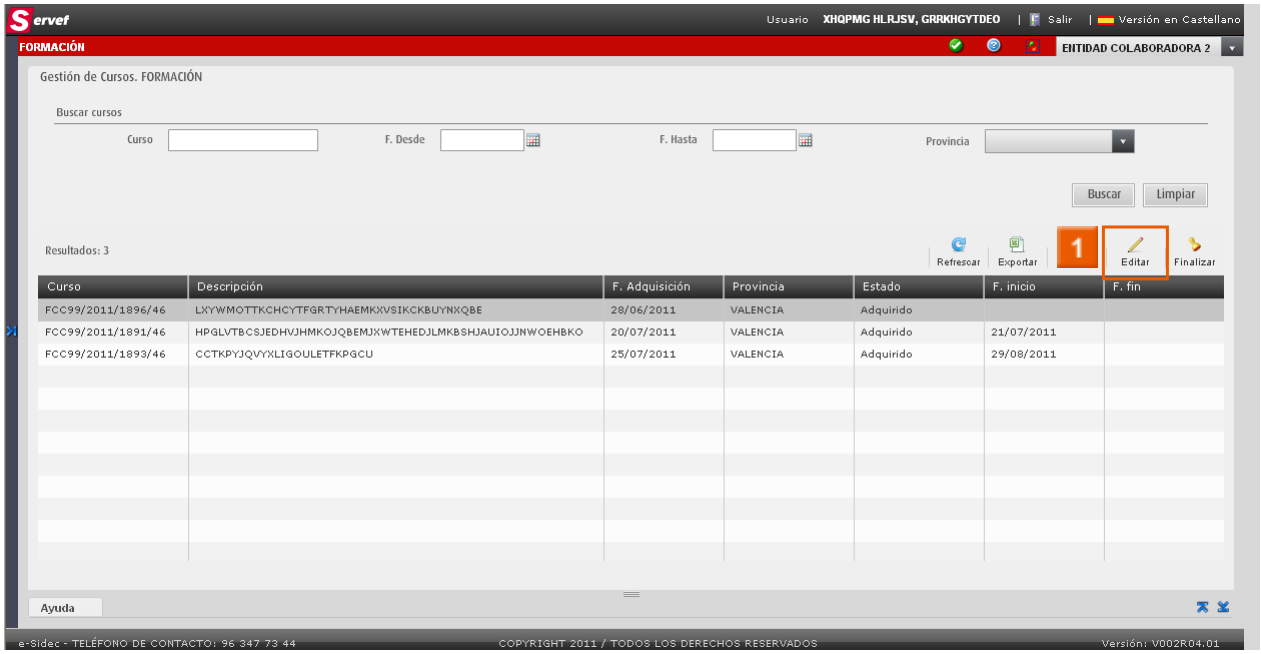
» 1 Haga clic en **la imagen** Cancelar.



» 1 Haga clic en **el icono**.



» 1 Haga clic en **el icono FORMACIÓN**.

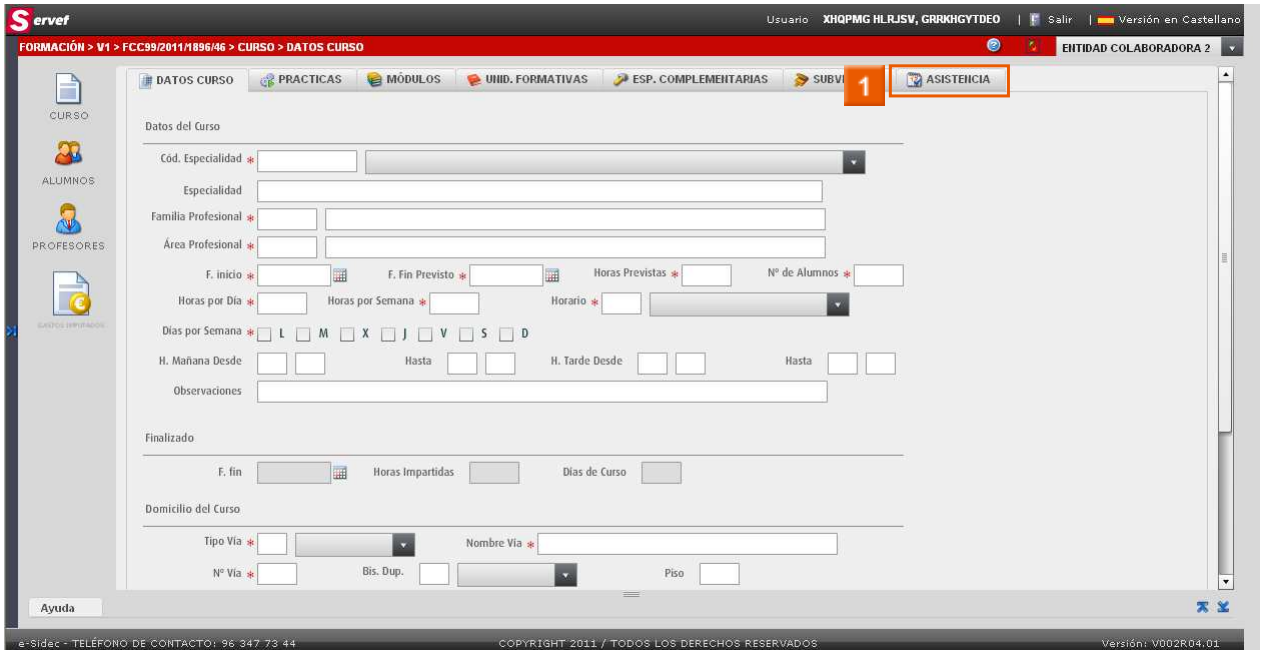


» 1 Haga clic en **el icono**

.

INFORMACIÓN

Pantalla de FORMACIÓN.



» 1 Haga clic en **la imagen**

.

INFORMACIÓN

Desde aquí puede acceder a las siguientes opciones:

- Datos curso

- Prácticas

- Módulos

- Unidades Formativas

- Especialidades complementarias

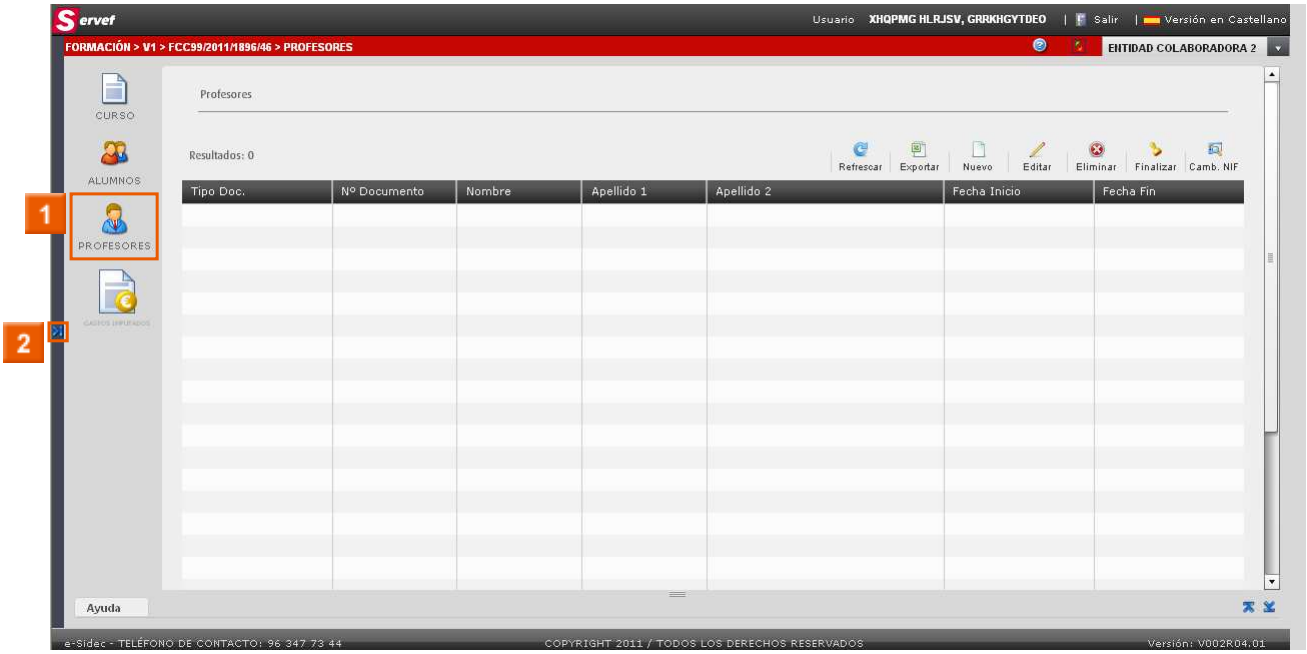
- Subvención

- Asistencia

» 2 Haga clic en **el icono ALUMNOS**.

INFORMACIÓN

Sistema de asistencia de alumnos para FORMACIÓN.



» 1 Haga clic en **el icono PROFESORES**.

INFORMACIÓN

Desde aquí puede:

- Crear

- Editar

- Eliminar

los alumnos del curso, así como finalizarlos o cambiarles el NIF.

» 2 Haga clic en **el icono**.

INFORMACIÓN

Aquí puede:

- Crear

- Editar

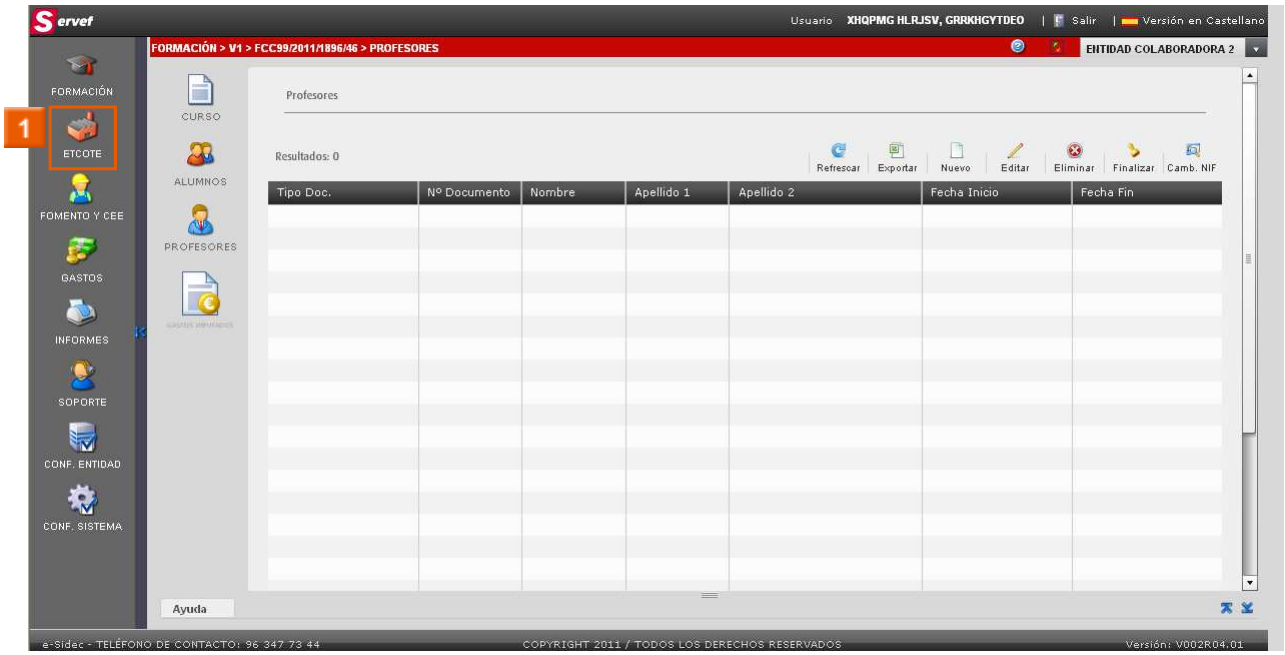
- Eliminar

al personal docente del curso, así como finalizarlos o cambiarles el NIF.

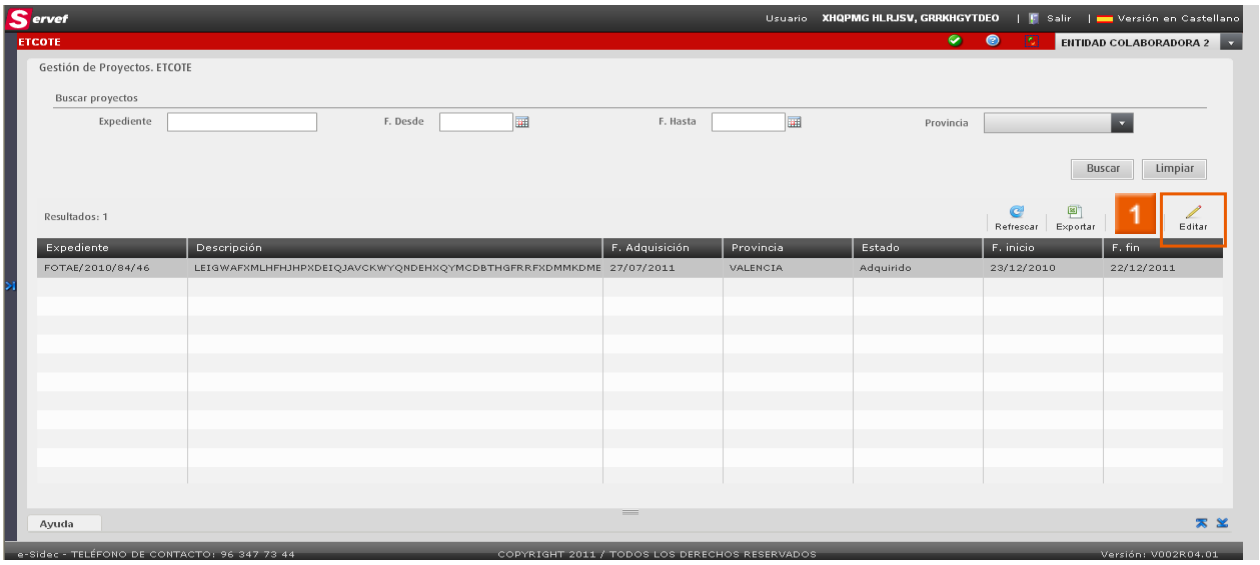
Si pulsamos sobre el icono **GASTOS IMPUTADOS**, obtendremos un listado de los gastos que hay imputados al expediente. Cabe destacar que desde este listado **NO** se pueden

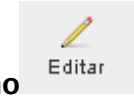
editar ni crear justificantes.

Para los expedientes de líneas nominativas, no aparecen los gastos imputados.



» 1 Haga clic en **el icono ETCOTE**.

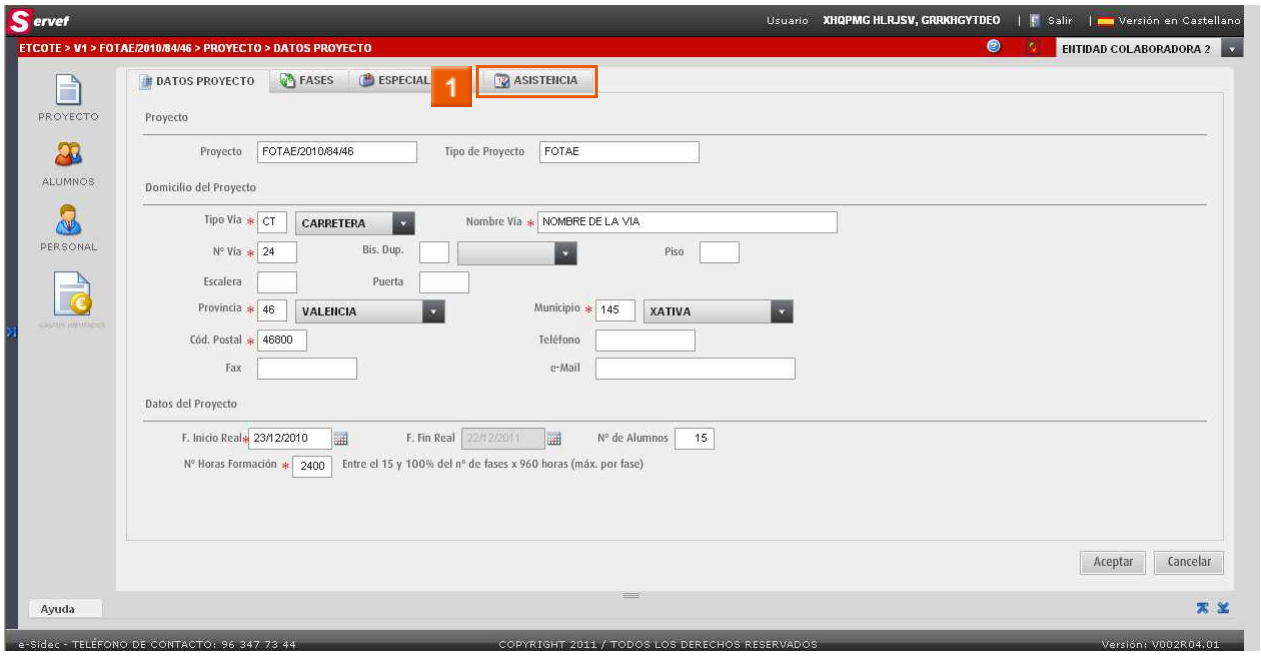


» 1 Haga clic en **el icono** 

.

INFORMACIÓN

Pantalla de ETCOTE.



» 1 Haga clic en **la imagen** ASISTENCIA.

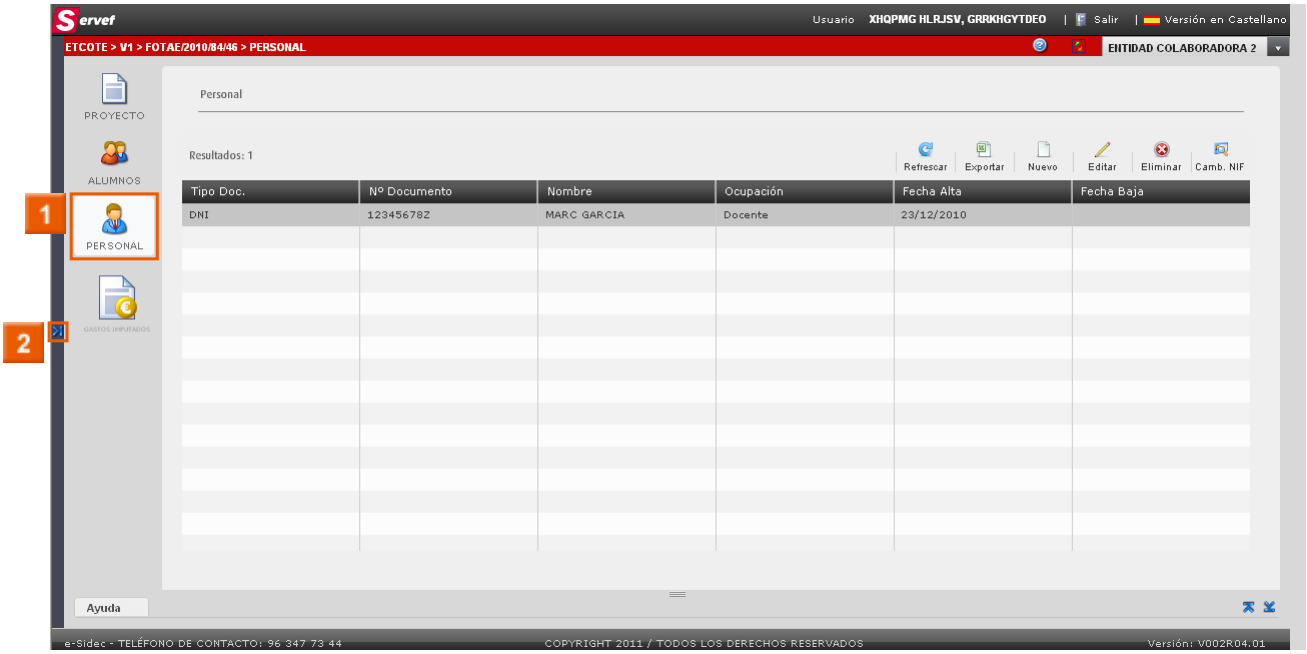
INFORMACIÓN

Desde aquí puede configurar todos los datos del proyecto ETCOTE.

» 2 Haga clic en **el icono ALUMNOS**.

INFORMACIÓN

Sistema de asistencia de alumnos para ETCOTE.



» 1 Haga clic en **el icono PERSONAL**.

INFORMACIÓN

Desde aquí puede:

- Crear

- Editar

- Eliminar

los alumnos del curso, así como cambiarles el NIF.

» 2 Haga clic en **el icono**.

INFORMACIÓN

Aquí puede:

- Crear

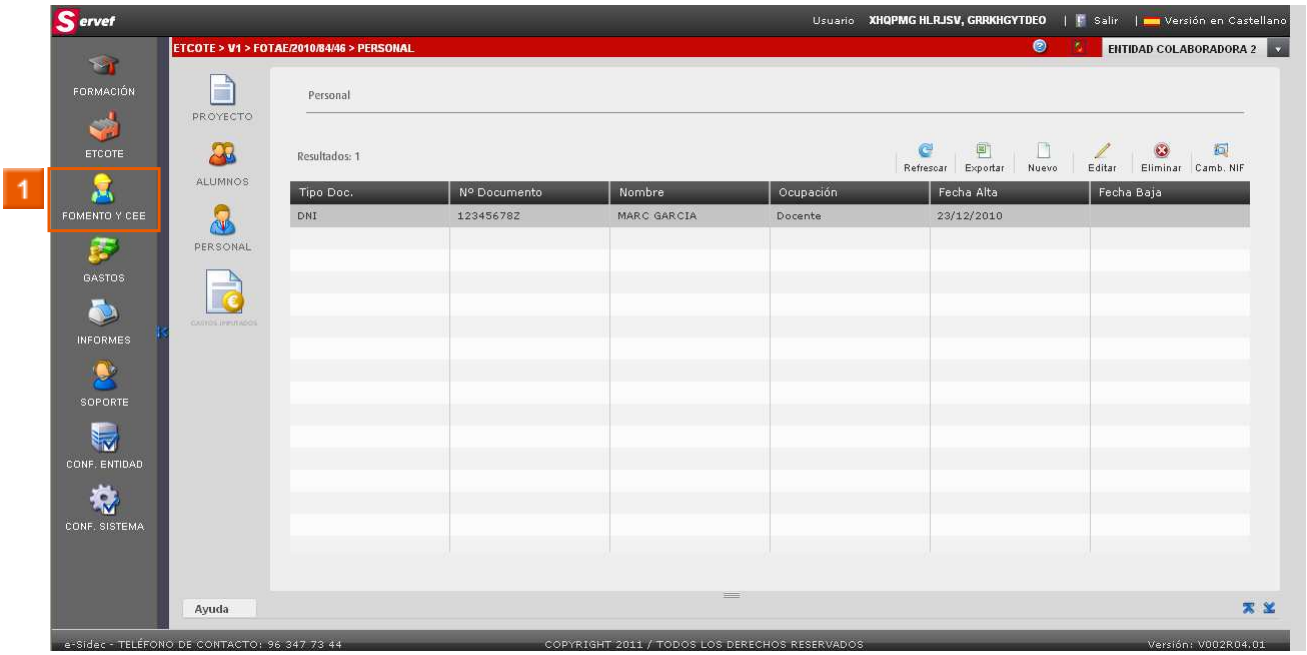
- Editar

- Eliminar

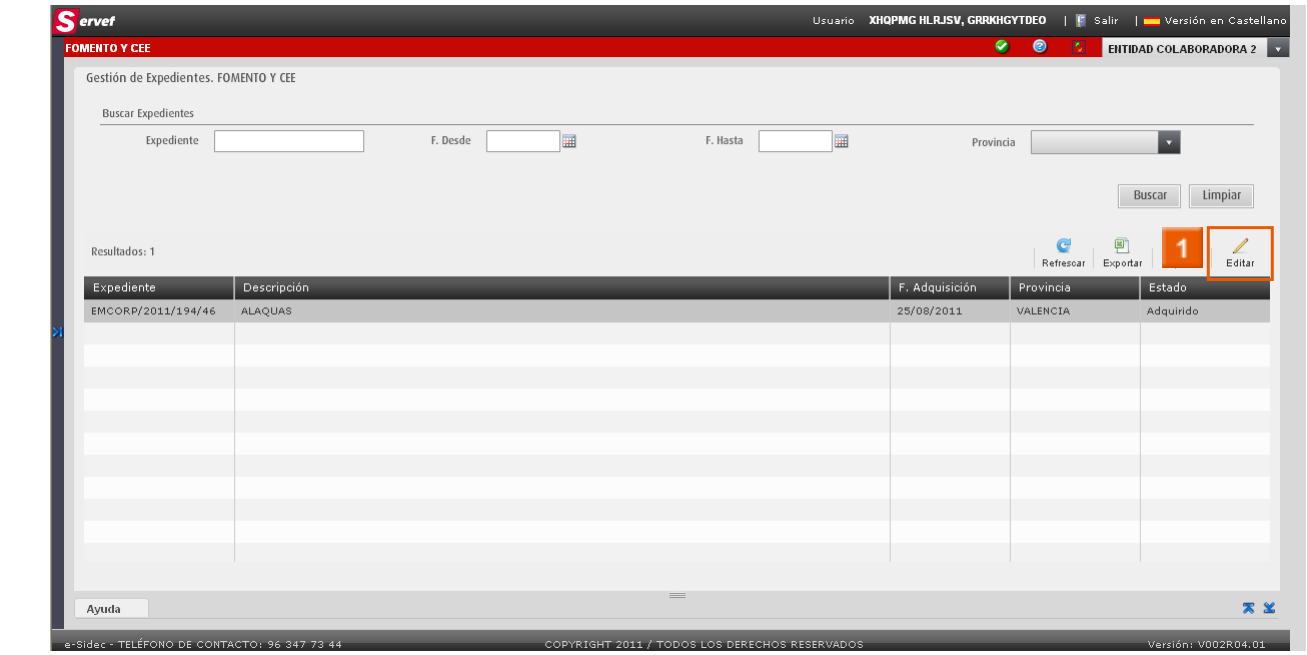
al personal docente del curso, así como cambiarles el NIF.

Si pulsamos sobre el icono **GASTOS IMPUTADOS**, obtendremos un listado de los gastos que hay imputados al expediente. Cabe destacar que desde este listado **NO** se pueden

editar ni crear justificantes.



» 1 Haga clic en **el icono FOMENTO Y CEE**.

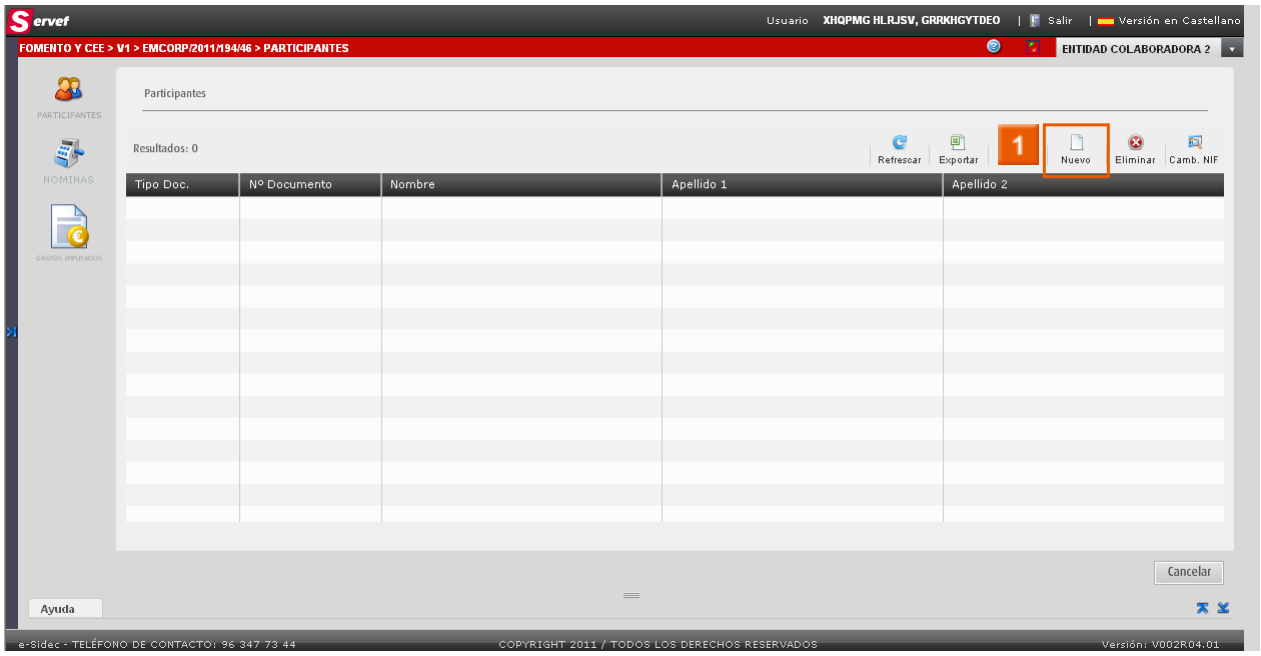


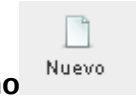
» 1 Haga clic en **el icono**

.

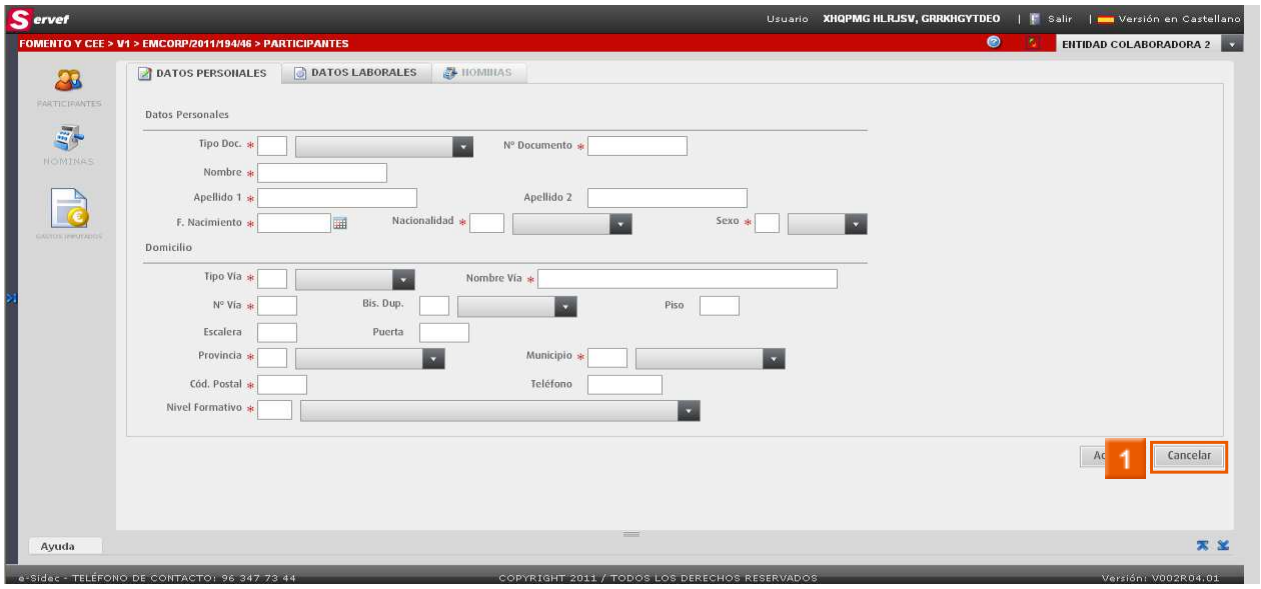
INFORMACIÓN

Pantalla de FOMENTO Y CEE.



» 1 Haga clic en **el icono** 

.



» 1 Haga clic en **la imagen**

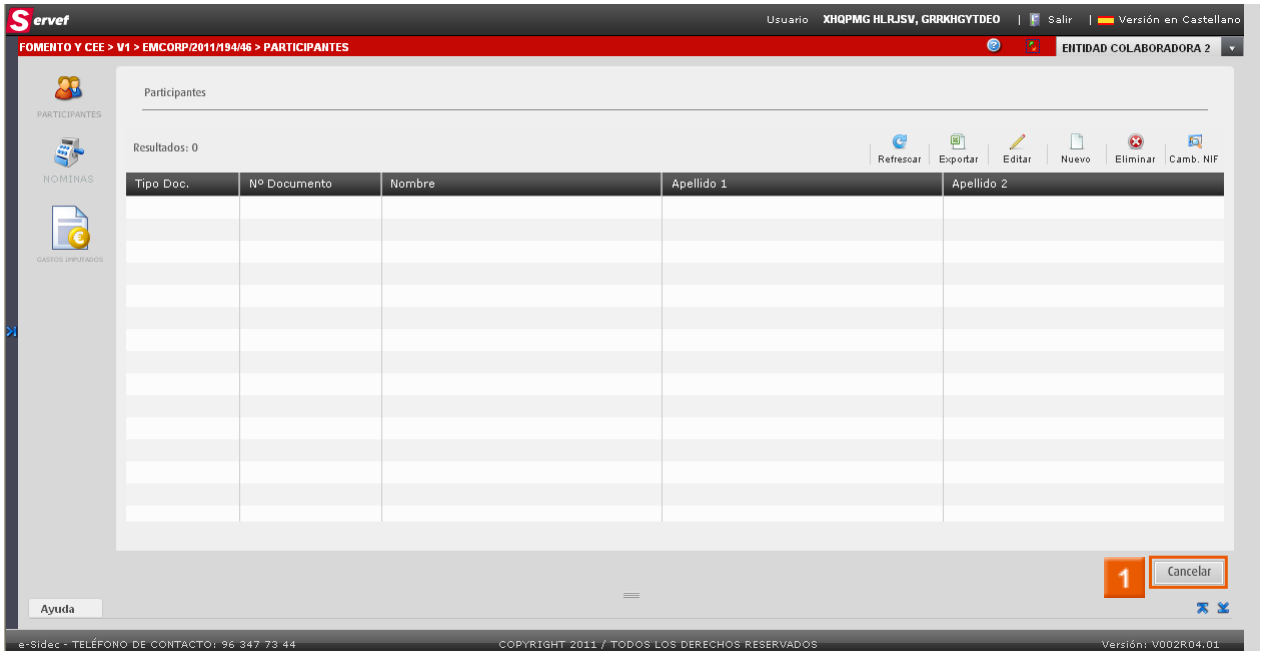
.

INFORMACIÓN

Desde aquí puede dar de alta nuevos participantes:

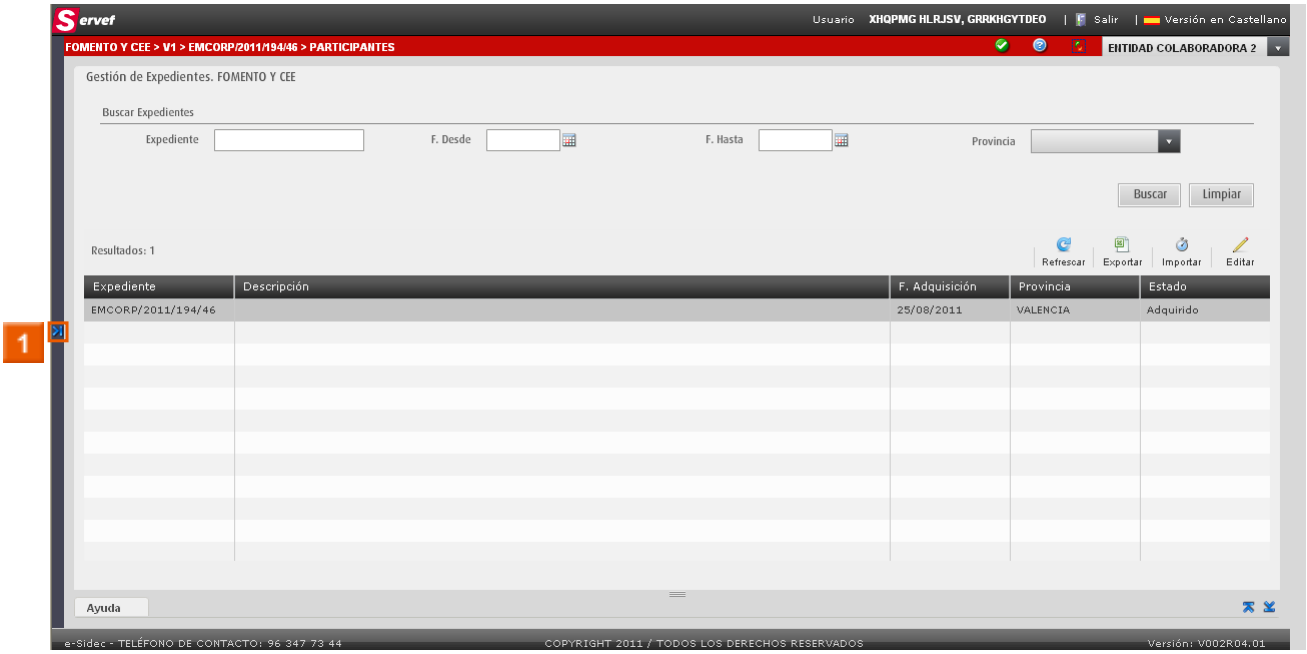
- Datos personales

- Datos laborales

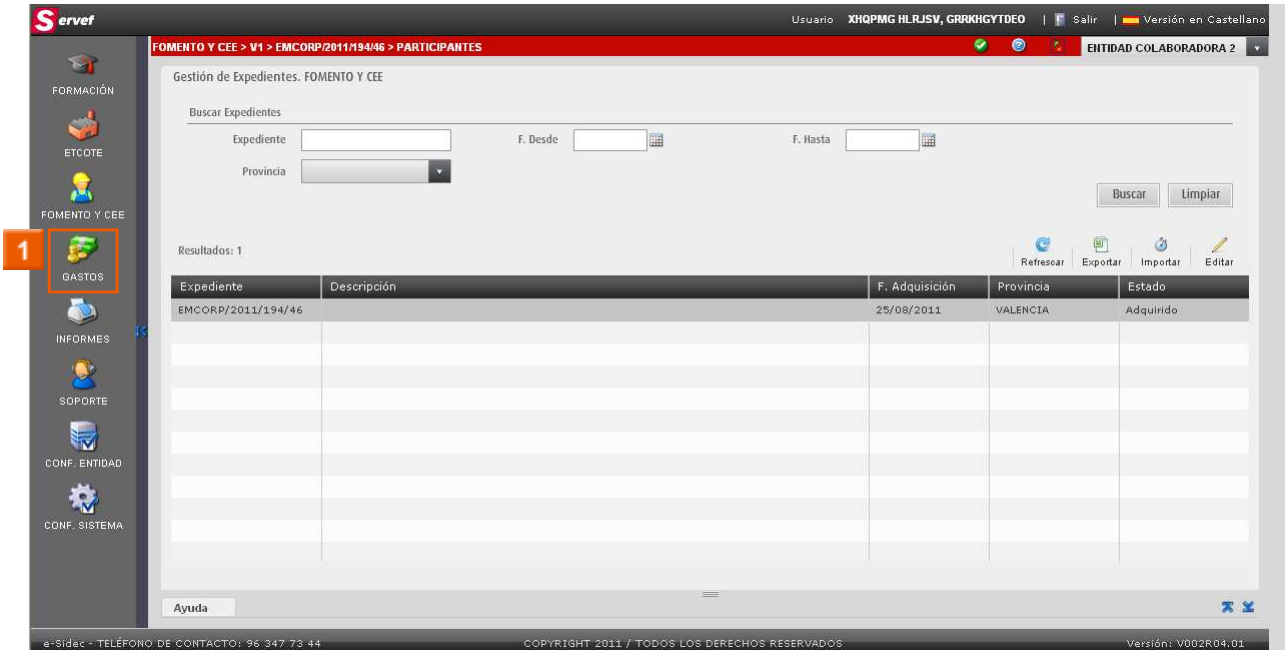


» 1 Haga clic en **la imagen** Cancelar.

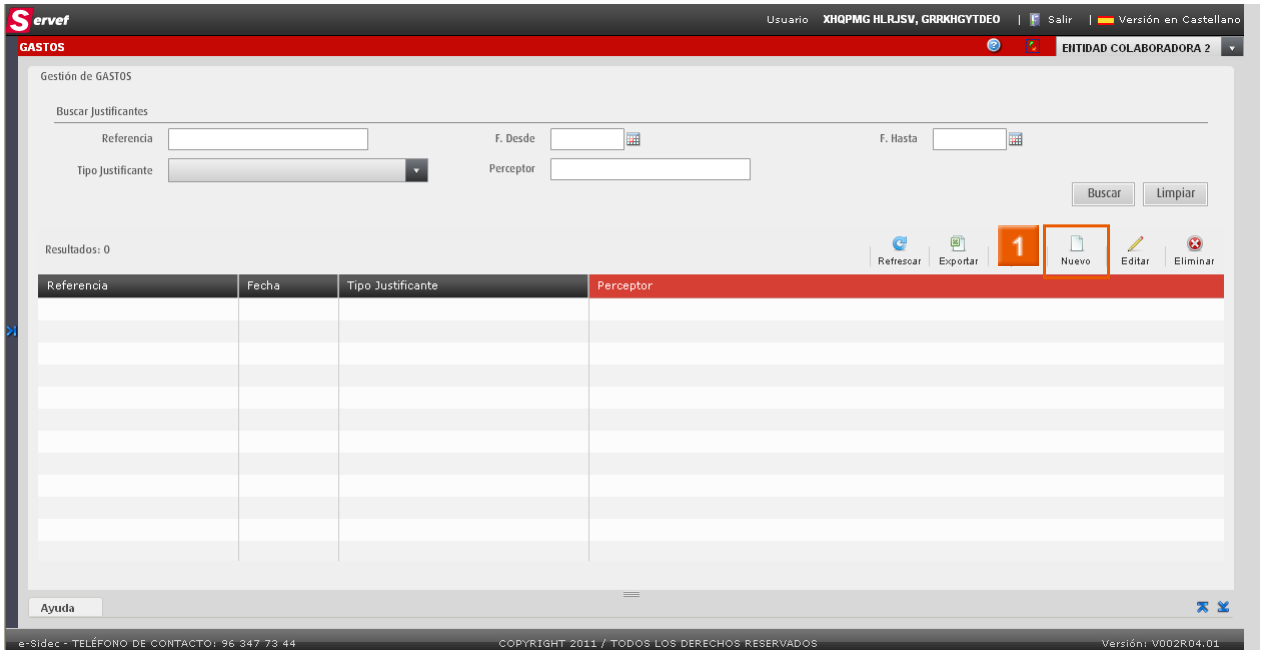
Si pulsamos sobre el icono **GASTOS IMPUTADOS**, obtendremos un listado de los gastos que hay imputados al expediente. Cabe destacar que desde este listado **NO** se pueden editar ni crear justificantes.

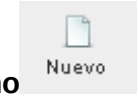


» 1 Haga clic en **el icono**.



» 1 Haga clic en **el icono GASTOS**.

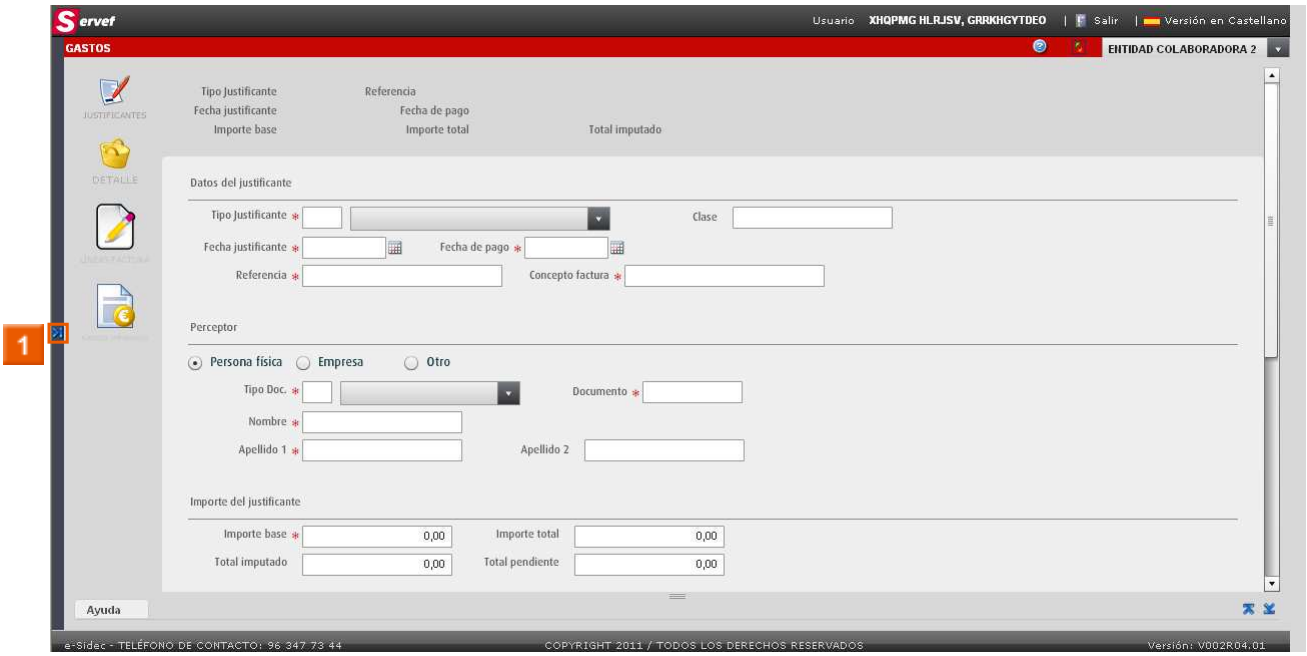


» 1 Haga clic en **el icono** 

.

INFORMACIÓN

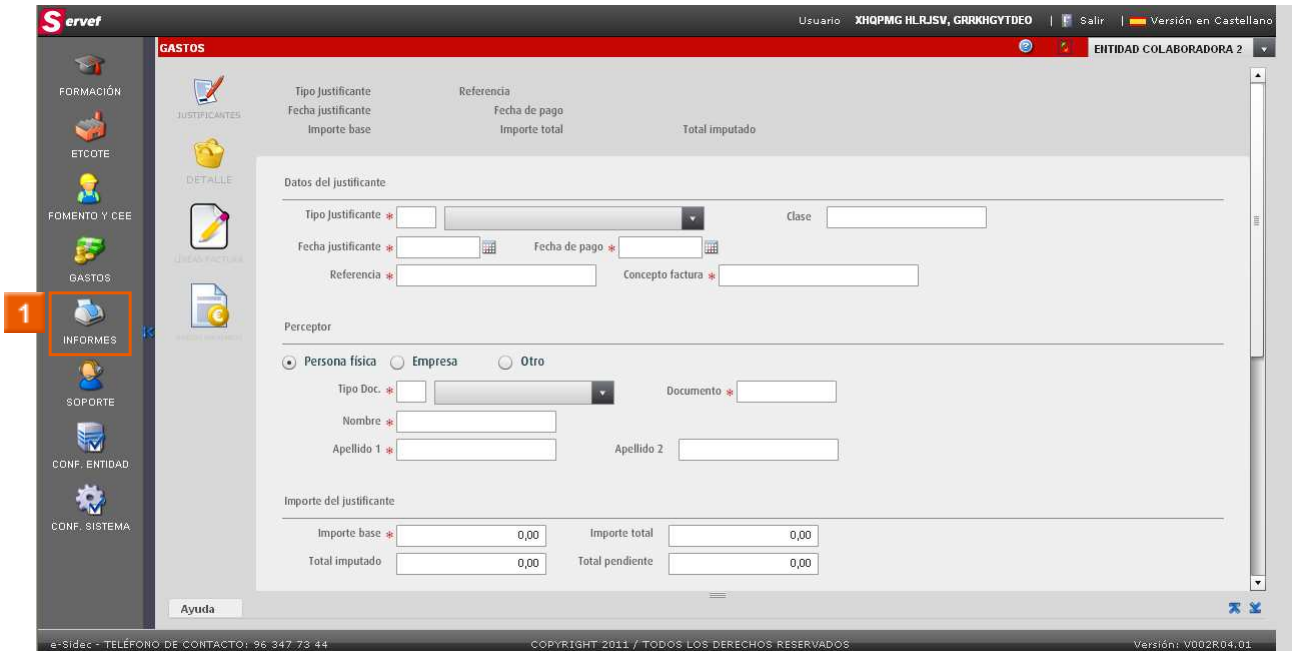
Pantalla de GASTOS.



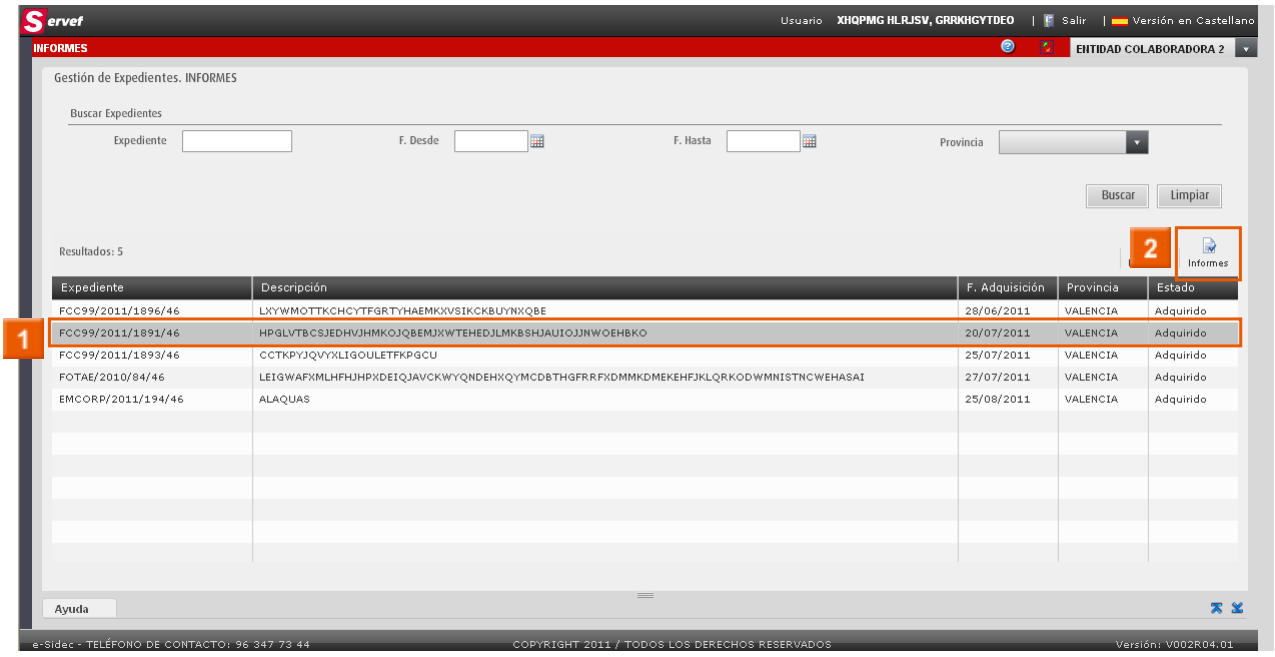
» 1 Haga clic en **el icono** .

INFORMACIÓN

Desde aquí puede crear nuevos justificantes de Gastos



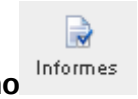
» 1 Haga clic en **el icono INFORMES**.



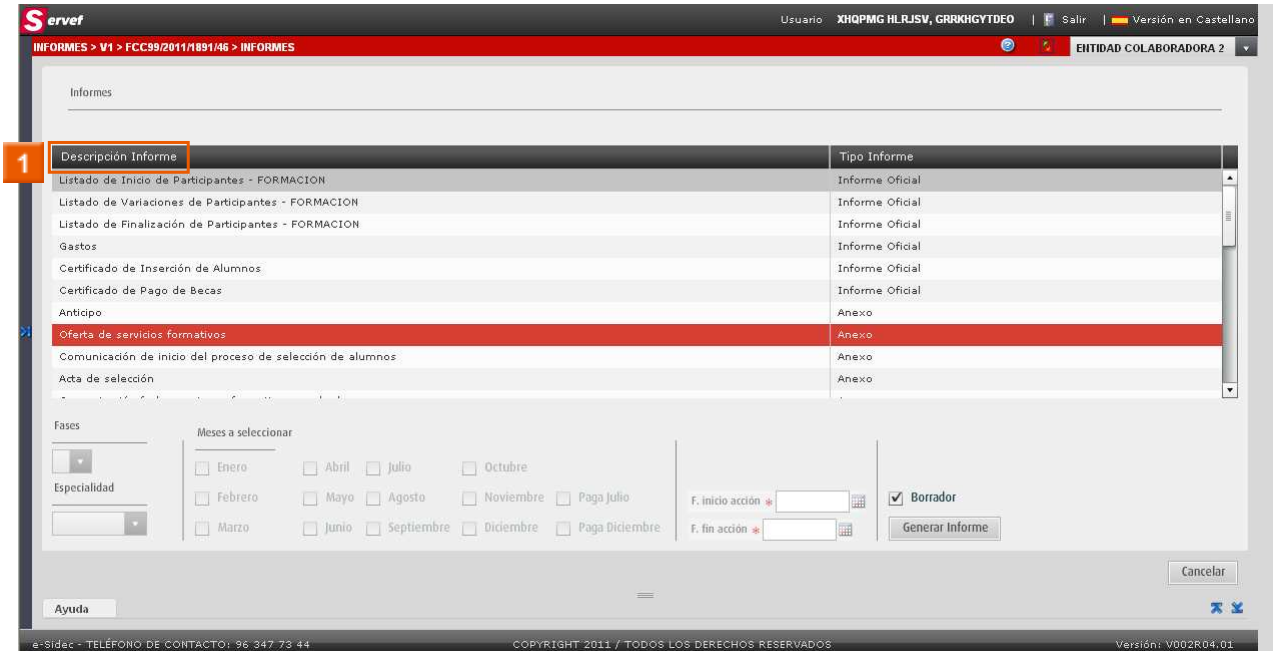
» 1 Seleccione el segundo expediente

INFORMACIÓN

Pantalla de INFORMES.

» 2 Haga clic en **el icono** 

.

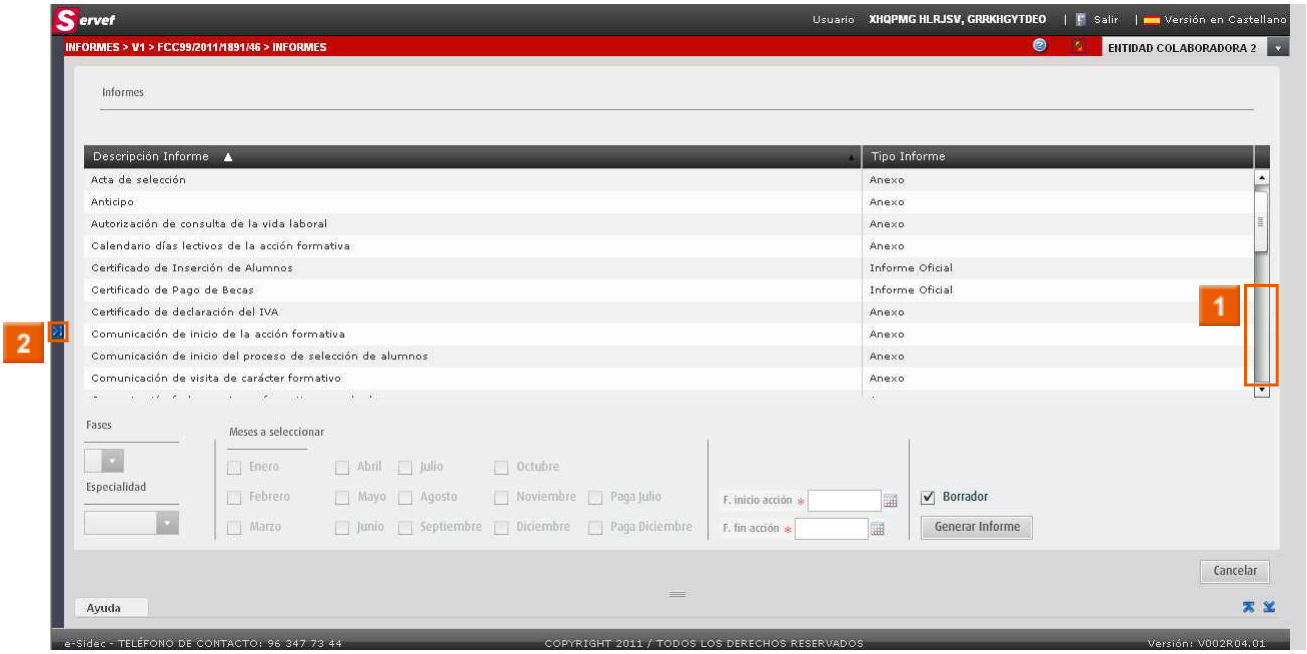


» 1 Haga clic en **la imagen**

.

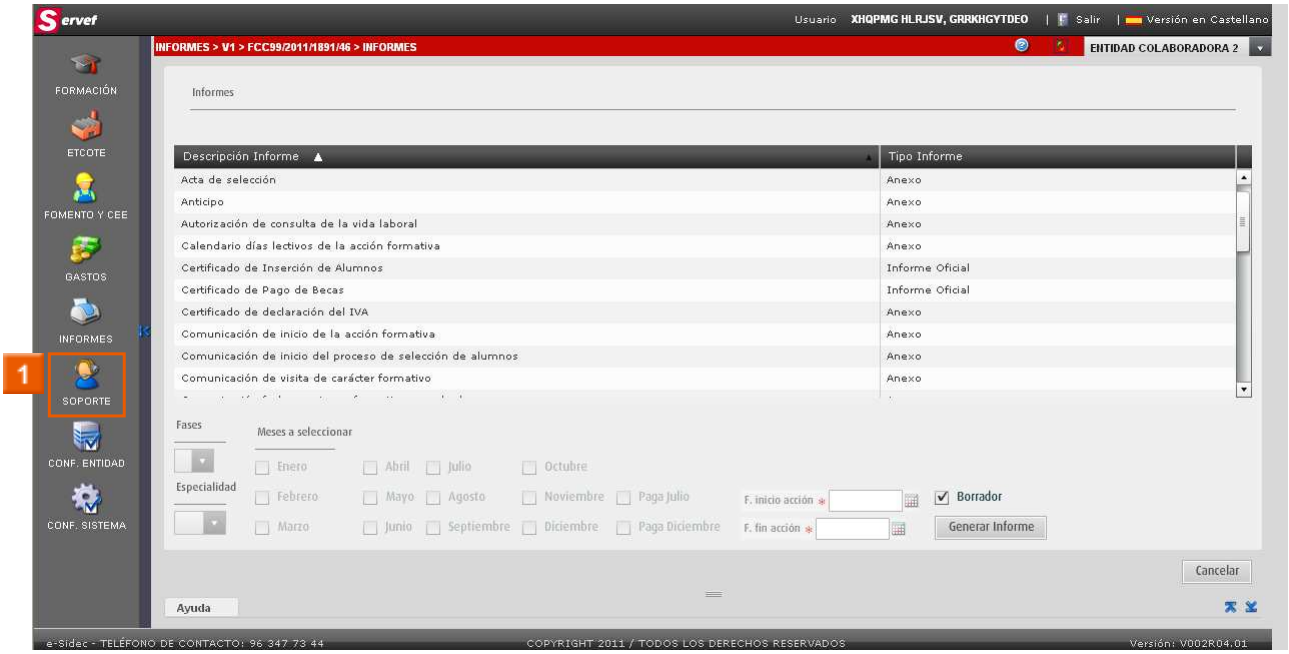
INFORMACIÓN

Puede ordenar los informes pinchando sobre la cabecera.

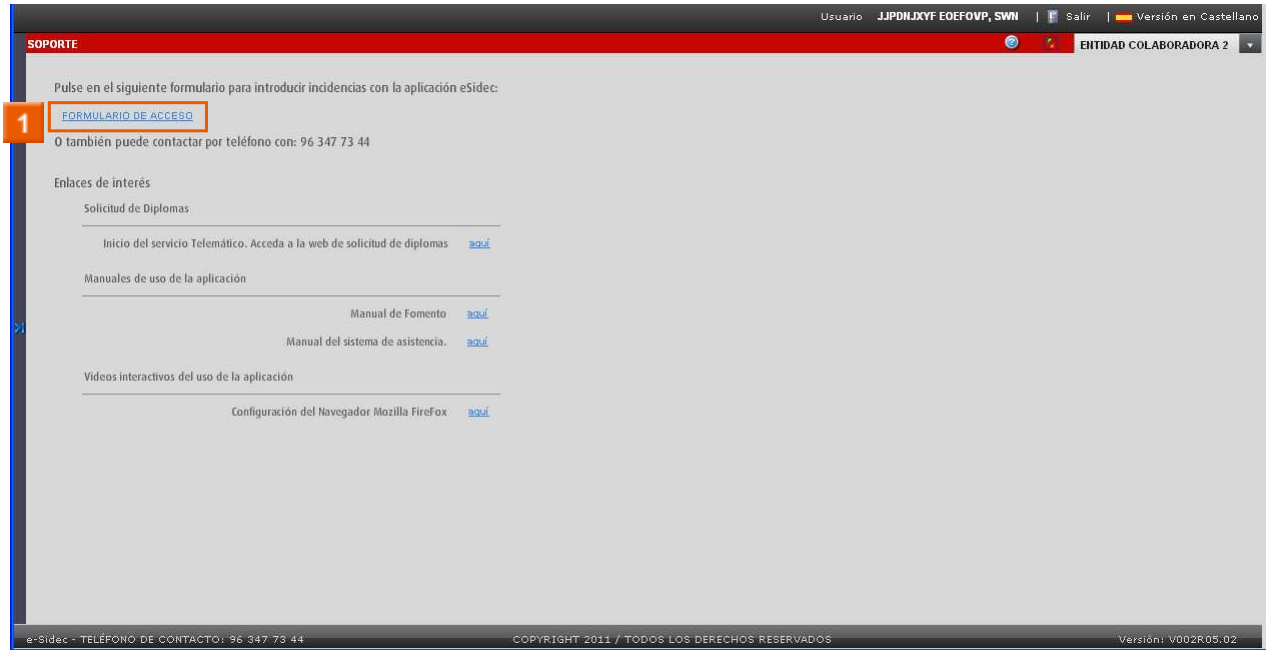


» 1 Arrastre la barra vertical, manteniendo pulsado el botón hacia arriba.

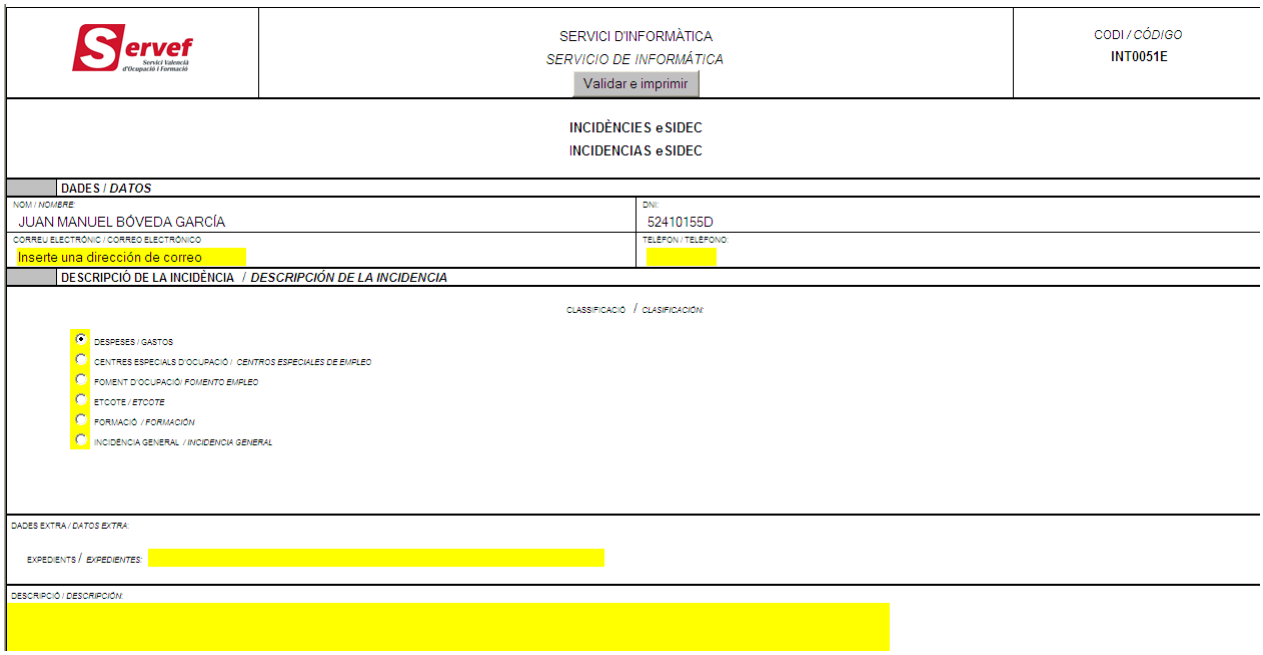
» 2 Haga clic en **el icono**.



» 1 Haga clic en **el icono SOPORTE**.

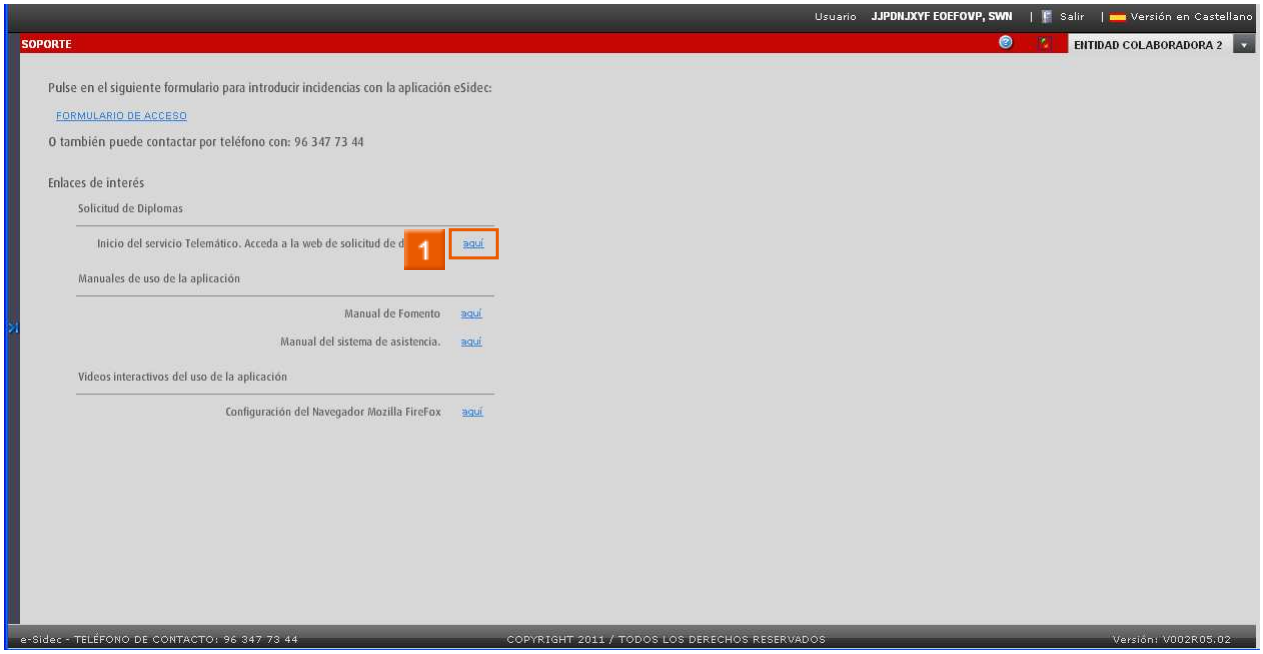


» 1 Haga clic en FORMULARIO DE ACCESO.



INFORMACIÓN

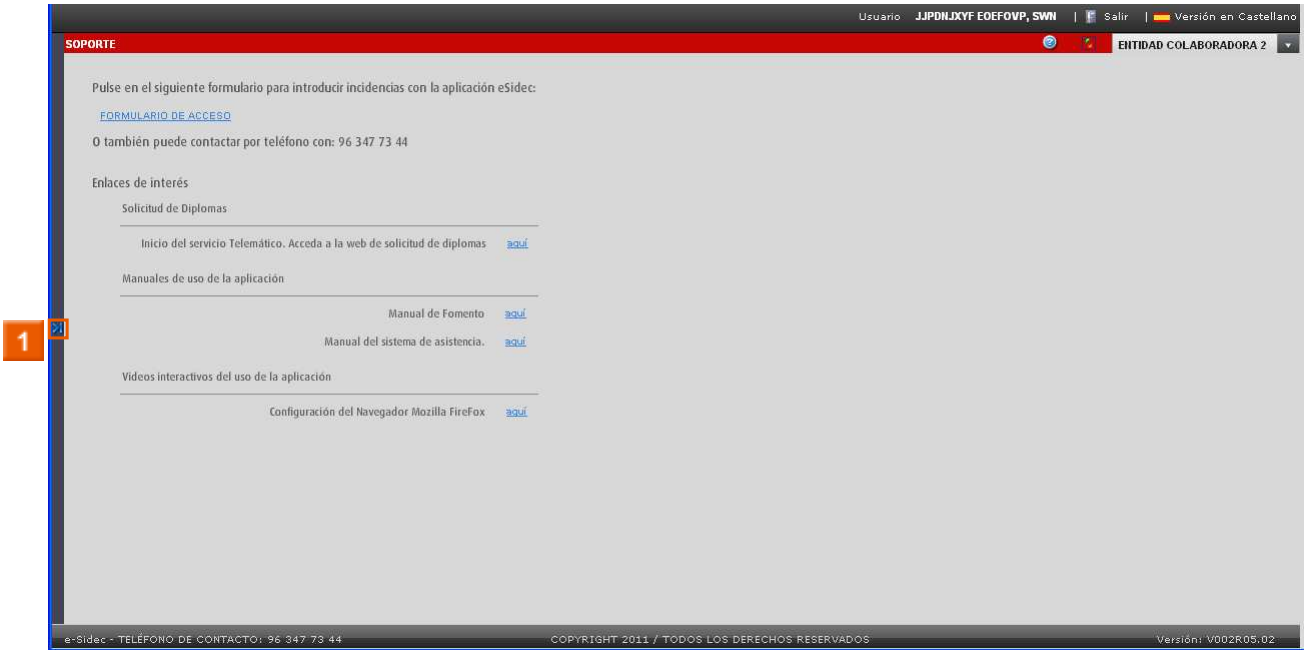
A través de este formulario puede ir dando de alta las incidencias que tenga con la aplicación.



» 1 Haga clic en aquí.

INFORMACIÓN

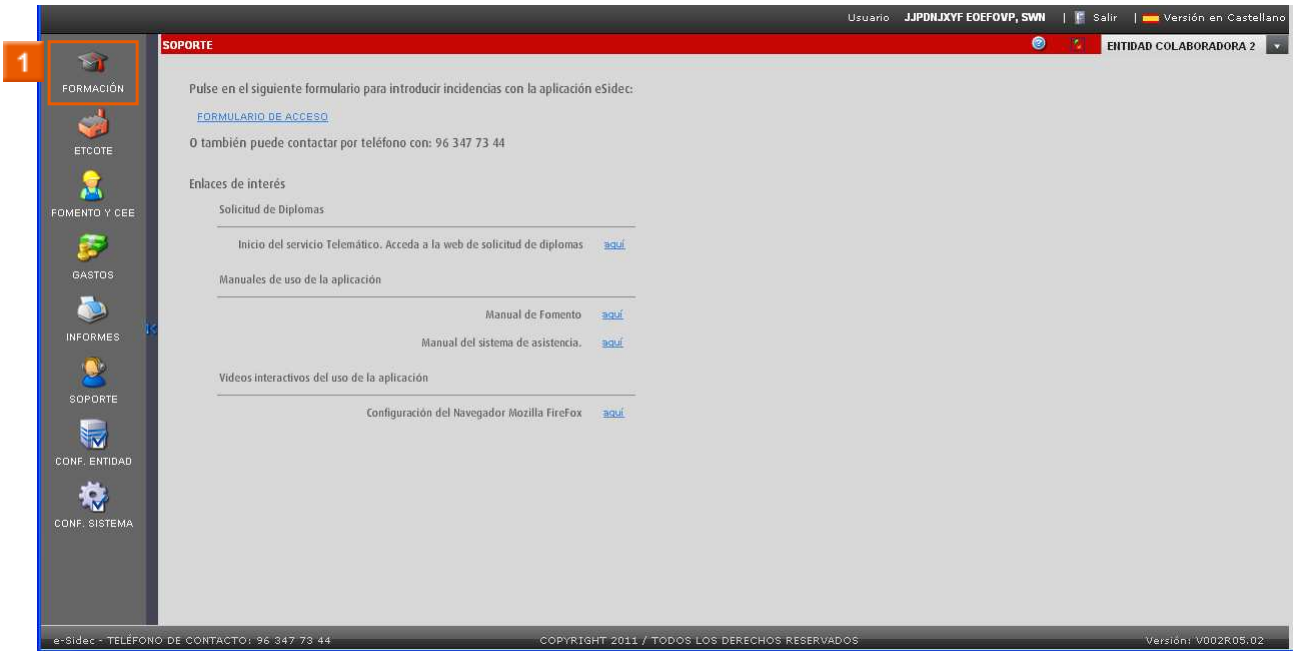
Solicitud telemática de diplomas.



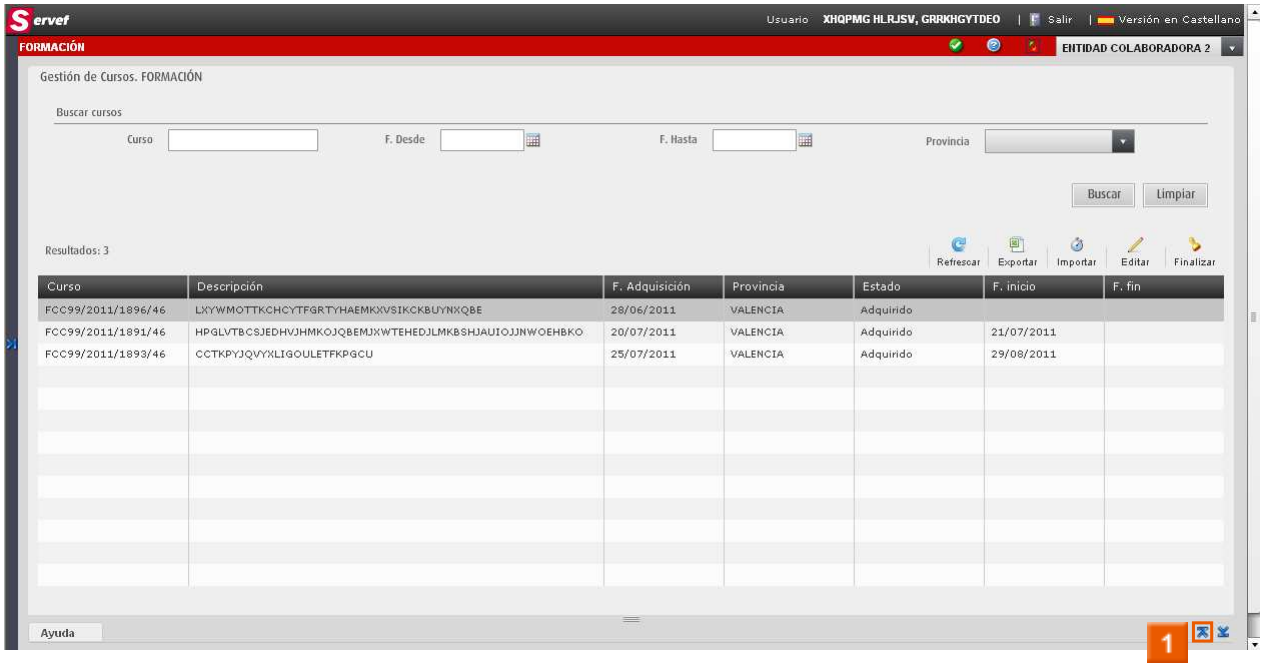
» 1 Haga clic en .

INFORMACIÓN

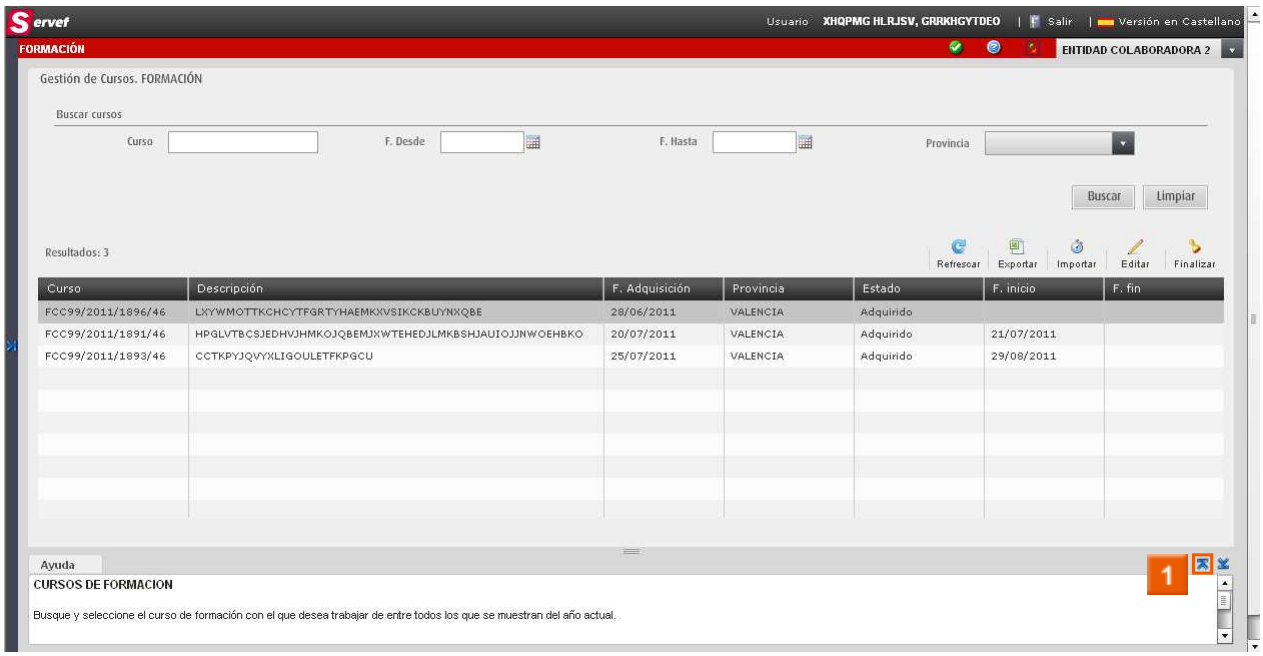
Enlaces a los distintos manuales de la aplicación



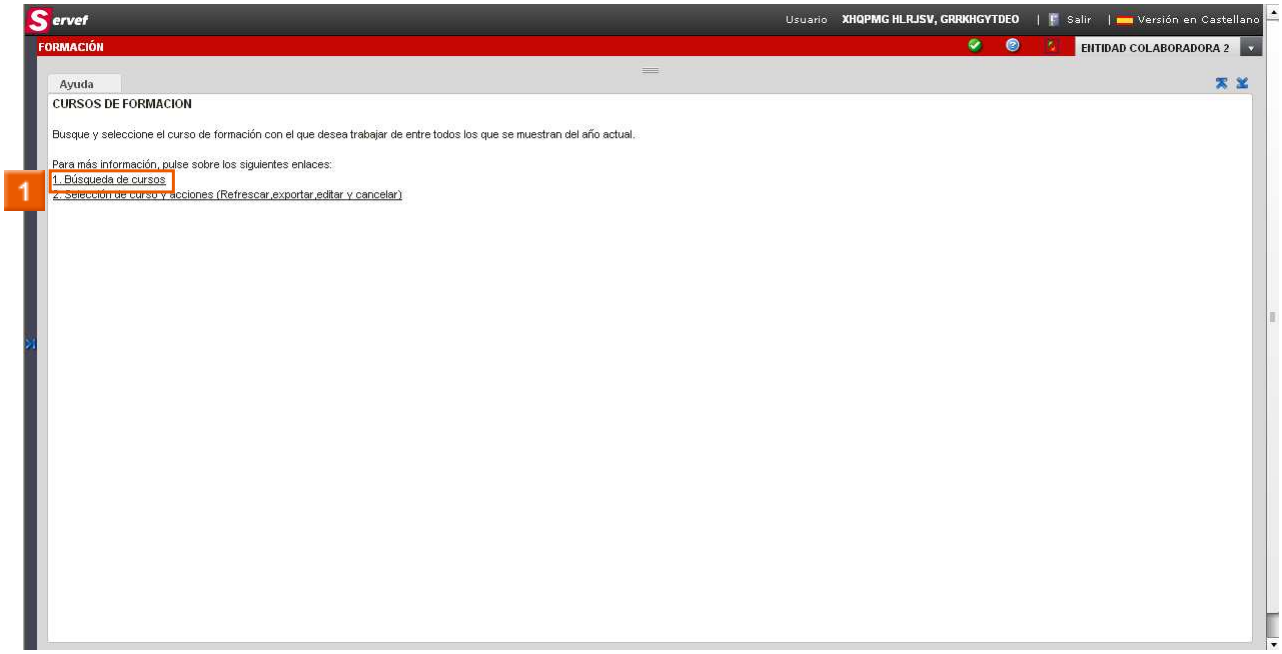
» 1 Haga clic en el **icono FORMACIÓN**



» 1 Haga clic en **el icono**.

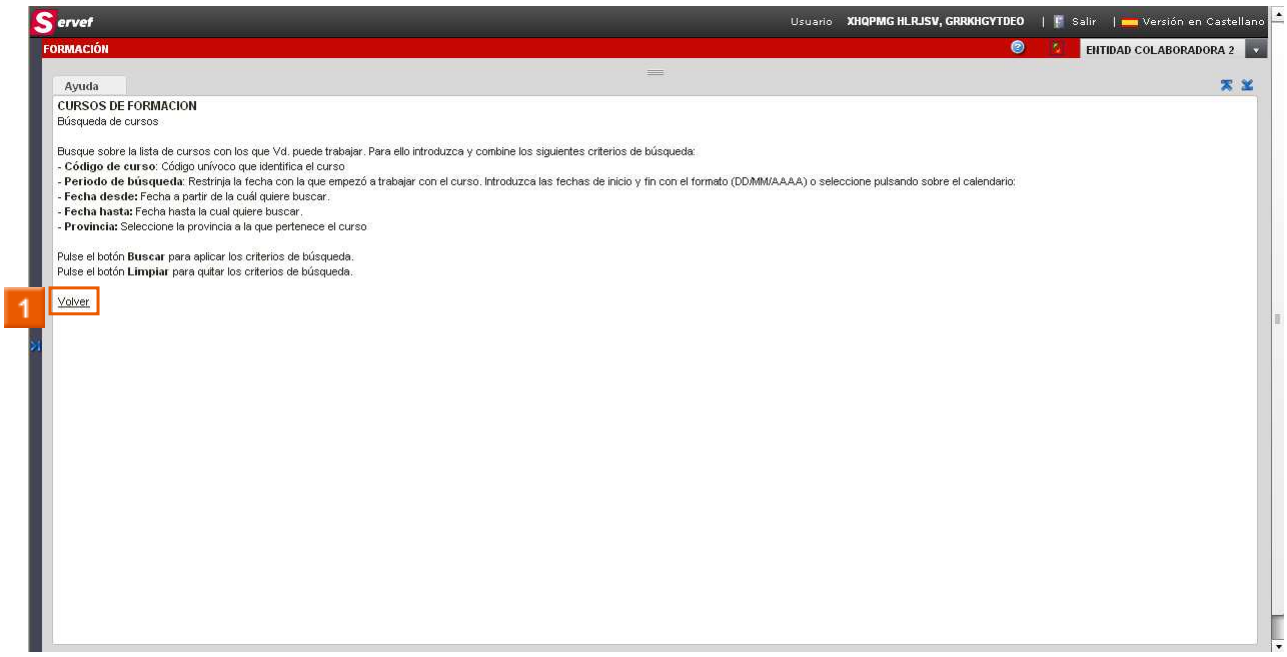


» 1 Haga clic en **el icono**.



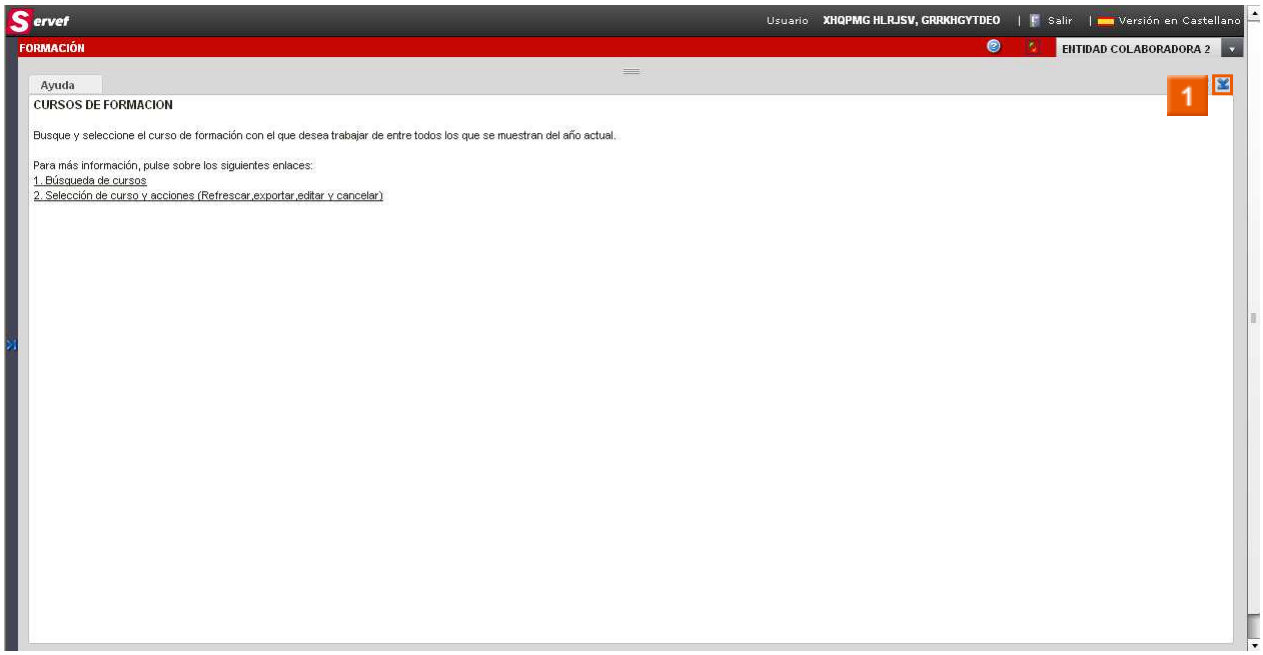
» 1 Haga clic en 1. Búsqueda de cursos .

En la pestaña AYUDA encontrará información sobre la pantalla en la que se encuentra.

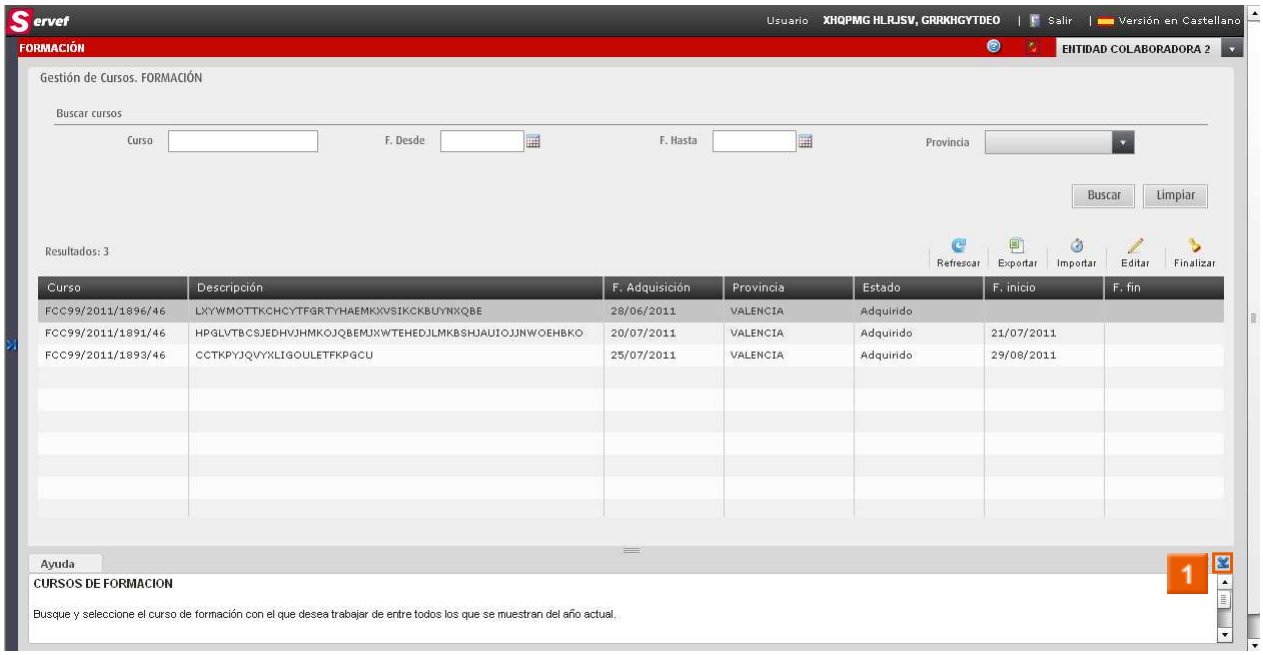


» 1 Haga clic en Volver .

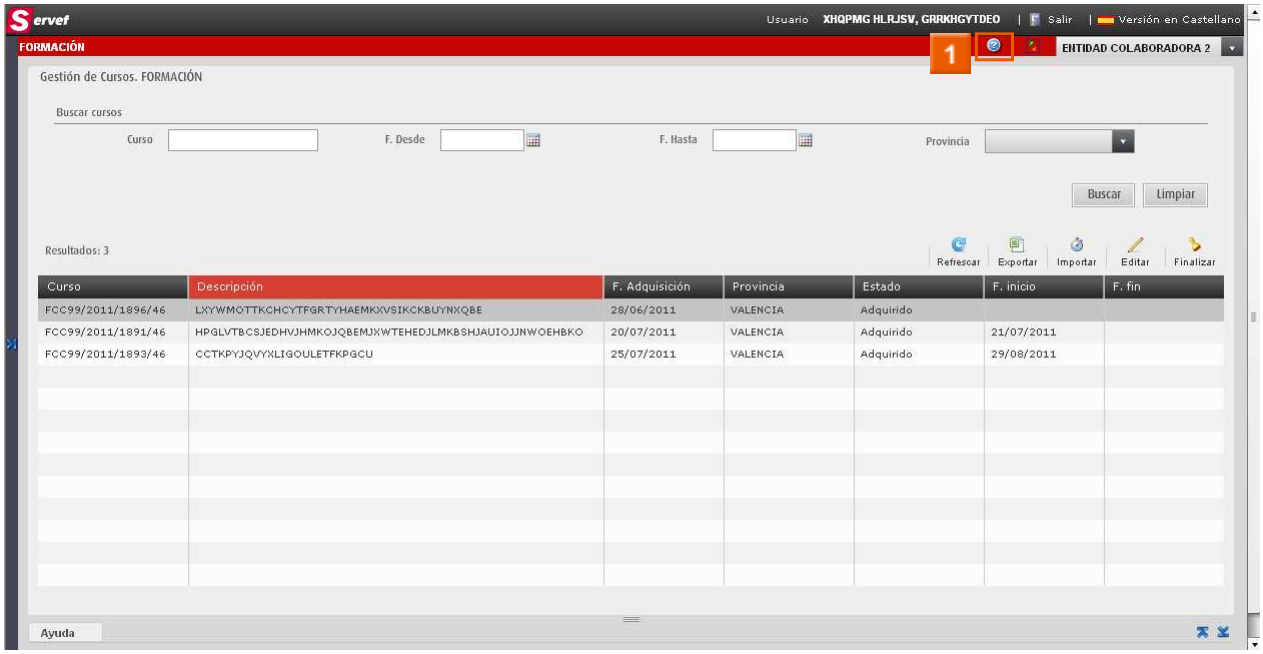
Mediante los enlaces (palabras subrayadas), navegamos por los distintos apartados que contiene la pestaña AYUDA para una determinada pantalla



» 1 Haga clic en **el icono**.

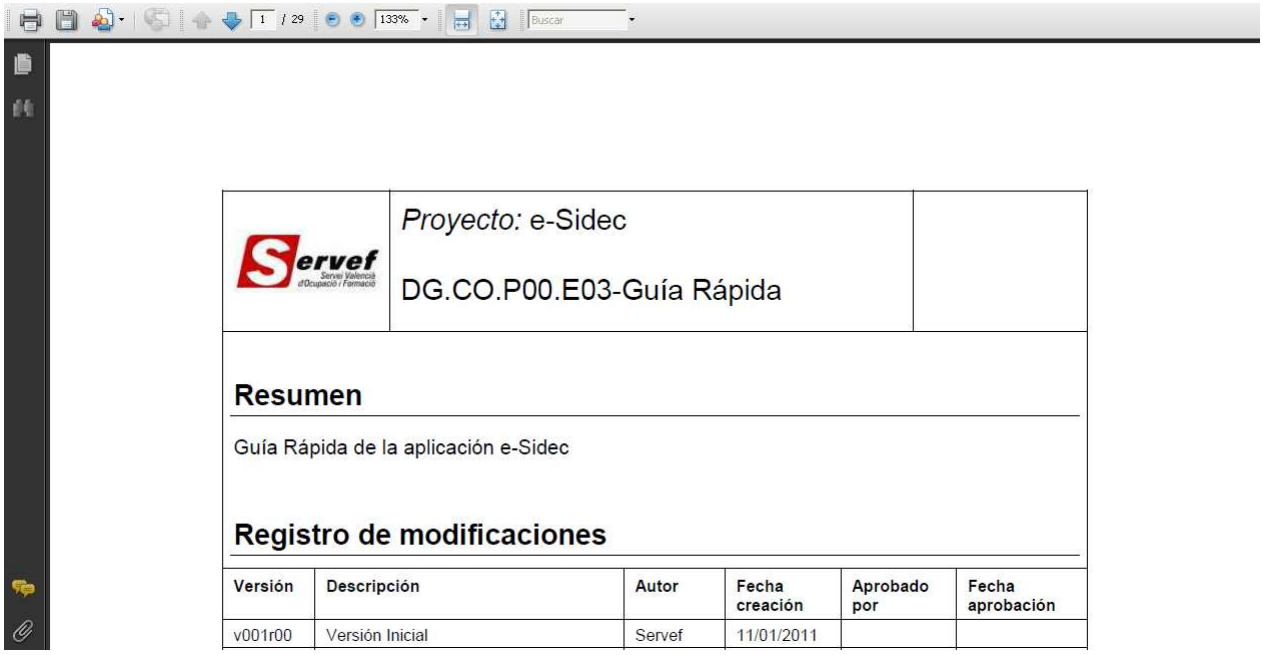


» 1 Haga clic en **el icono**.



» 1 Haga clic en **el icono** .

Este icono permite el acceso a un manual de ayuda rápida de la aplicación, donde se detalla la aplicación, proceso de migración y las preguntas más frecuentes sobre los distintos subsistemas



Servef	*Proyecto:* e-Sidec DG.CO.P00.E03-Guía Rápida	

Resumen

Guía Rápida de la aplicación e-Sidec

Registro de modificaciones

Versión	Descripción	Autor	Fecha creación	Aprobado por	Fecha aprobación
v001r00	Versión Inicial	Servef	11/01/2011		