LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació	***Proyecto*: e-Sidec**	

Resumen

Cómo trabajar con los expedientes de Fomento de Empleo (EMPACE)

Registro de modificaciones

Versión	Descripción	Autor	Fecha Creación	Aprobado por	Fecha aprobación
V003r08.01	Versión actualizada	Indra	10/10/2019		

Contenido

1 TRABAJAR CON LOS EXPEDIENTES DE FOMENTO DE EMPLEO (EMPACE).....

Tabla de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 - PANTALLA INICIAL ESIDEC.....

ILUSTRACIÓN 2 - PANTALLA FOMENTO Y CEE.....

ILUSTRACIÓN 3 - MOSTRAR MENÚ DE LA APLICACIÓN DESDE FOMENTO Y CEE.....

ILUSTRACIÓN 4 - MENÚ DESDE FOMENTO Y CEE.....

ILUSTRACIÓN 5 - PANTALLA CONFIGURACIÓN DE ENTIDAD.....

ILUSTRACIÓN 6 - PANTALLA ADQUIRIR EXPEDIENTES.....

ILUSTRACIÓN 7 - ADQUIRIR EXPEDIENTES - BOTÓN ADQUIRIR.....

ILUSTRACIÓN 8 - PANTALLA EXPEDIENTE ADQUIRIDO.....

ILUSTRACIÓN 9 - EXPEDIENTE ADQUIRIDO.....

ILUSTRACIÓN 10 - MOSTRAR MENÚ DE LA APLICACIÓN DESDE ADQUIRIR EXPEDIENTES.....

ILUSTRACIÓN 11 - MENÚ DESDE ADQUIRIR EXPEDIENTES.....

ILUSTRACIÓN 12 - PANTALLA FOMENTO Y CEE CON EXPEDIENTES.....

ILUSTRACIÓN 13 - EDITAR EXPEDIENTE FOMENTO.....

ILUSTRACIÓN 14 - NUEVO PARTICIPANTE FOMENTO.....

ILUSTRACIÓN 15 - DATOS PERSONALES PARTICIPANTE.....

ILUSTRACIÓN 16 - PESTAÑA DATOS LABORALES.....

ILUSTRACIÓN 17 - DATOS LABORALES PARTICIPANTE.....

ILUSTRACIÓN 18 - RELLENAR DATOS PERSONALES.....

ILUSTRACIÓN 19 - RELLENAR DATOS LABORALES.....

ILUSTRACIÓN 20 - GUARDAR PARTICIPANTE.....

ILUSTRACIÓN 21 - ACEPTAR LOS CAMBIOS GUARDADOS.....

ILUSTRACIÓN 22 - VOLVER A PARTICIPANTES.....

ILUSTRACIÓN 23 - PARTICIPANTE CREADO.....

ILUSTRACIÓN 24 - PANTALLA PARTICIPANTES.....

ILUSTRACIÓN 25 - OPCIONES FILTRADO PARTICIPANTES.....

ILUSTRACIÓN 26 - ACCEDER A LOS GASTOS IMPUTADOS.....

ILUSTRACIÓN 27 - MENÚ DESDE PARTICIPANTES.....

ILUSTRACIÓN 28 - INFORMES.....

ILUSTRACIÓN 29 - INFORMES DISPONIBLES.....

1 Trabajar con los expedientes de Fomento de Empleo (EMPACE)

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

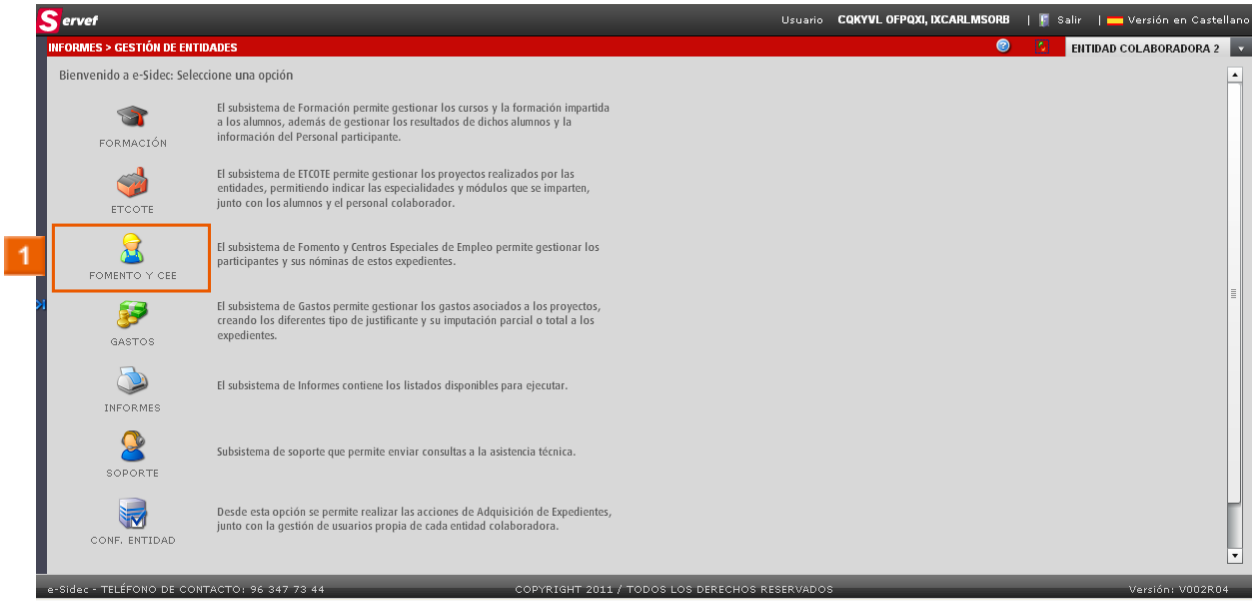


Ilustración 1 - Pantalla Inicial eSidec

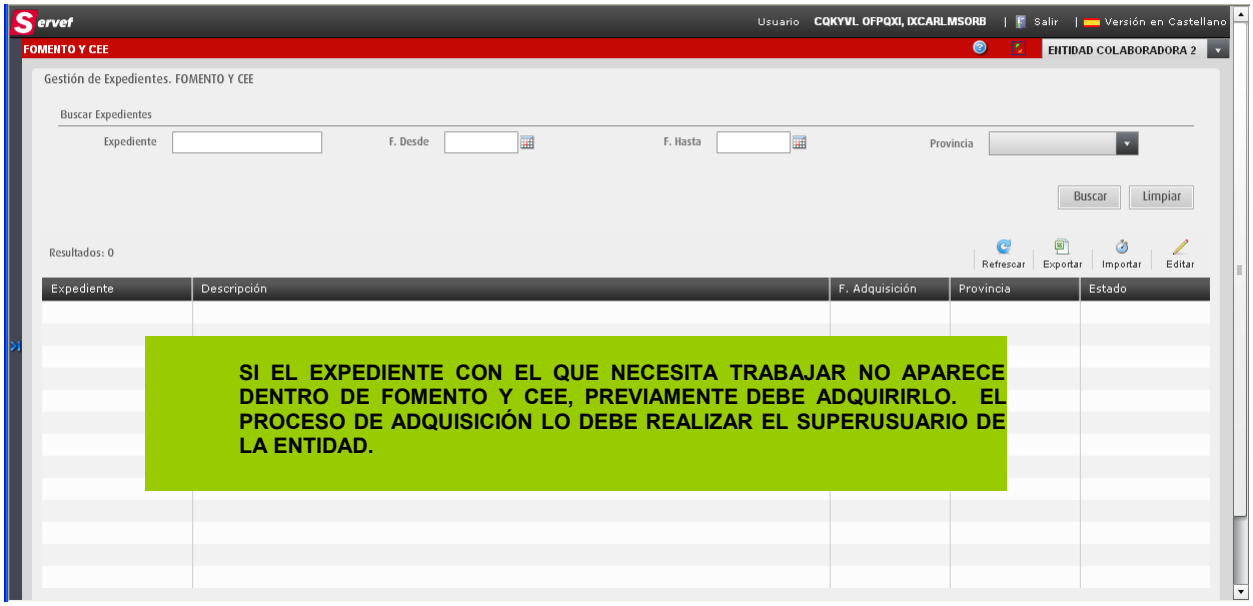


Ilustración 2 - Pantalla Fomento y CEE

A CONTINUACIÓN SE DETALLA COMO ADQUIRIR UN EXPEDIENTE CON EL SUPERUSUARIO DE LA ENTIDAD.

» 1 Haga clic en **el icono** . **(Mostrar menú)** Este botón le mostrará un menú con las de la aplicación.

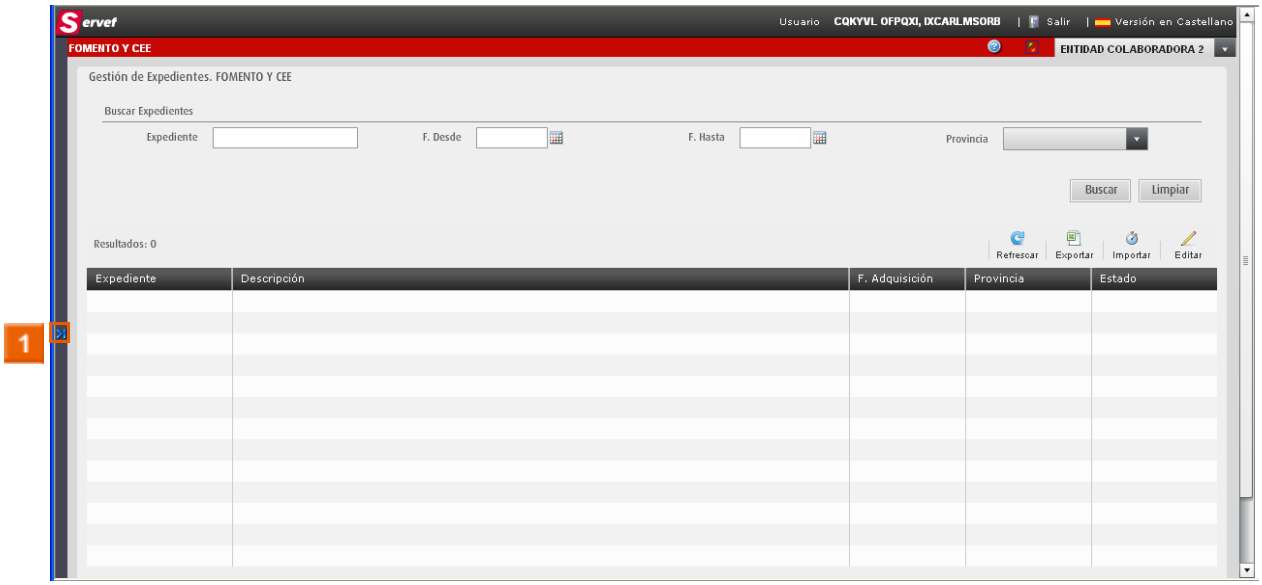


Ilustración 3 - Mostrar menú de la aplicación desde Fomento y CEE

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

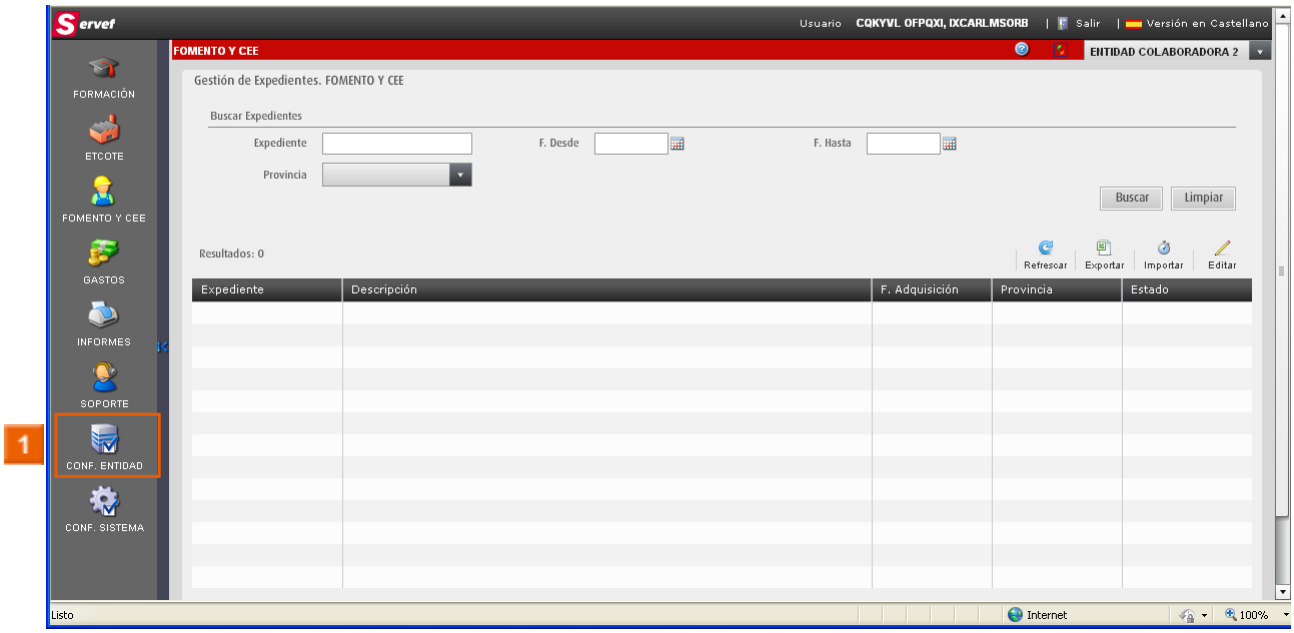


Ilustración 4 - Menú desde Fomento y CEE

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

Ilustración 5 - Pantalla Configuración de Entidad

» 2 Haga clic en el expediente EMPACE que desea adquirir.

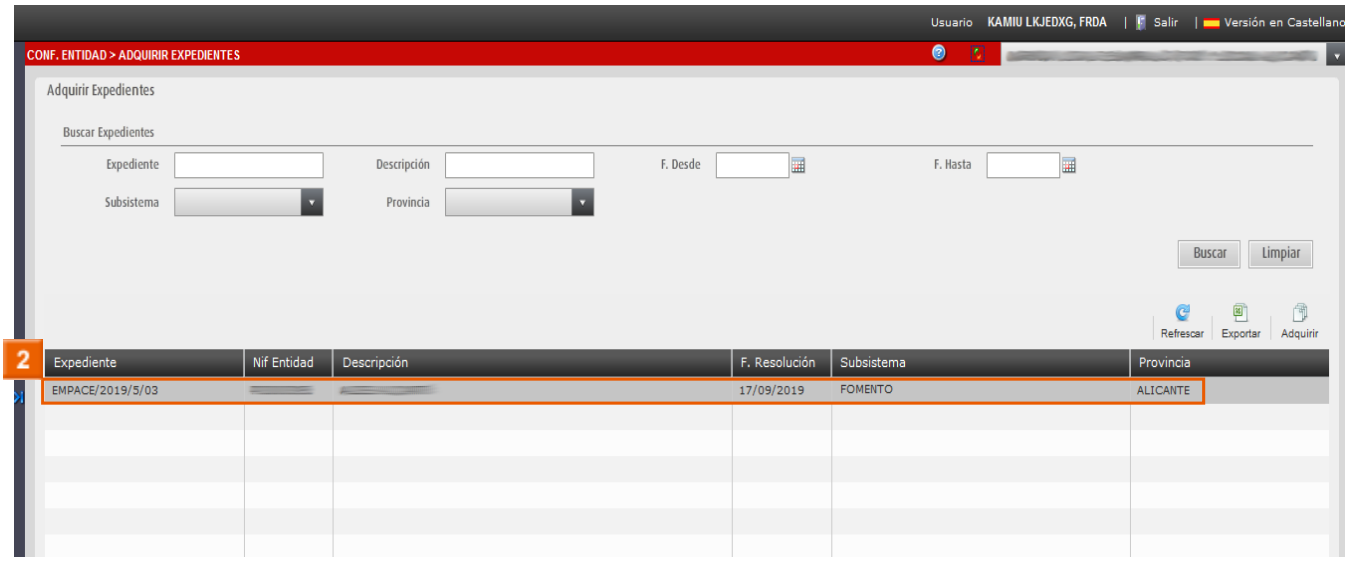


Ilustración 6 - Pantalla Adquirir Expedientes

» 3 Haga clic en **el icono**

.

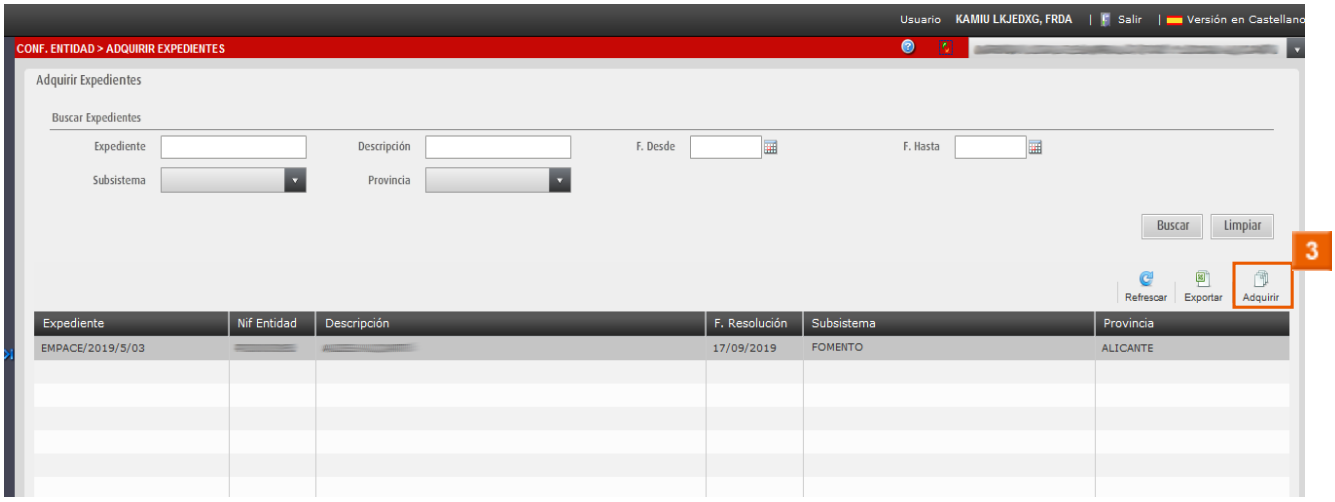


Ilustración 7 - Adquirir Expedientes - Botón Adquirir

» 4 Haga clic en el botón

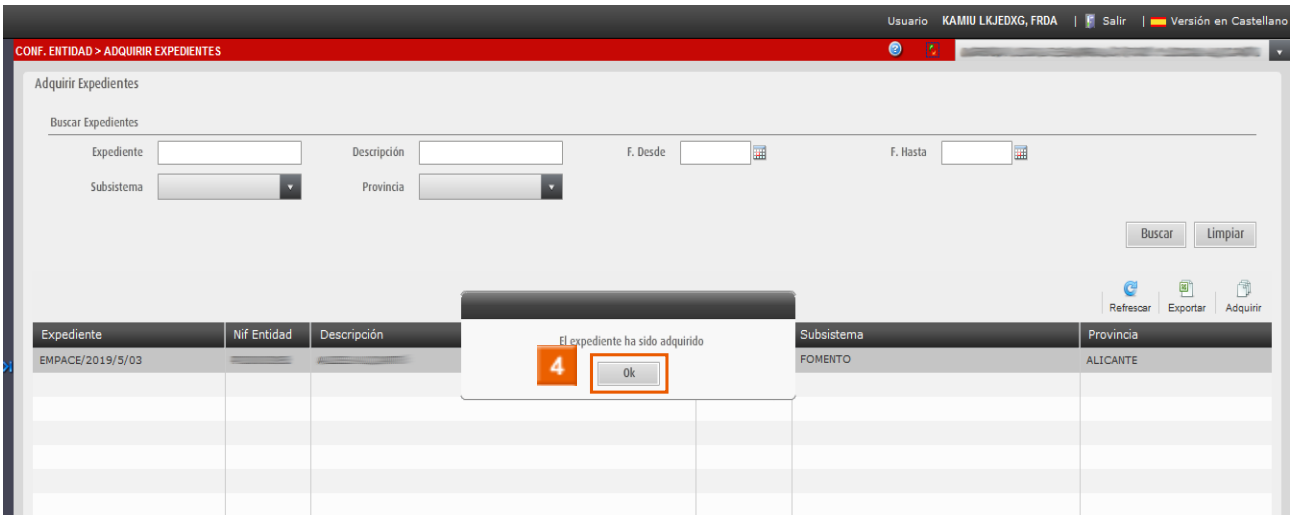


Ilustración 8 - Pantalla expediente adquirido

Ilustración 9 - Expediente Adquirido

» 5 Haga clic en **el icono** . (Mostrar menú)

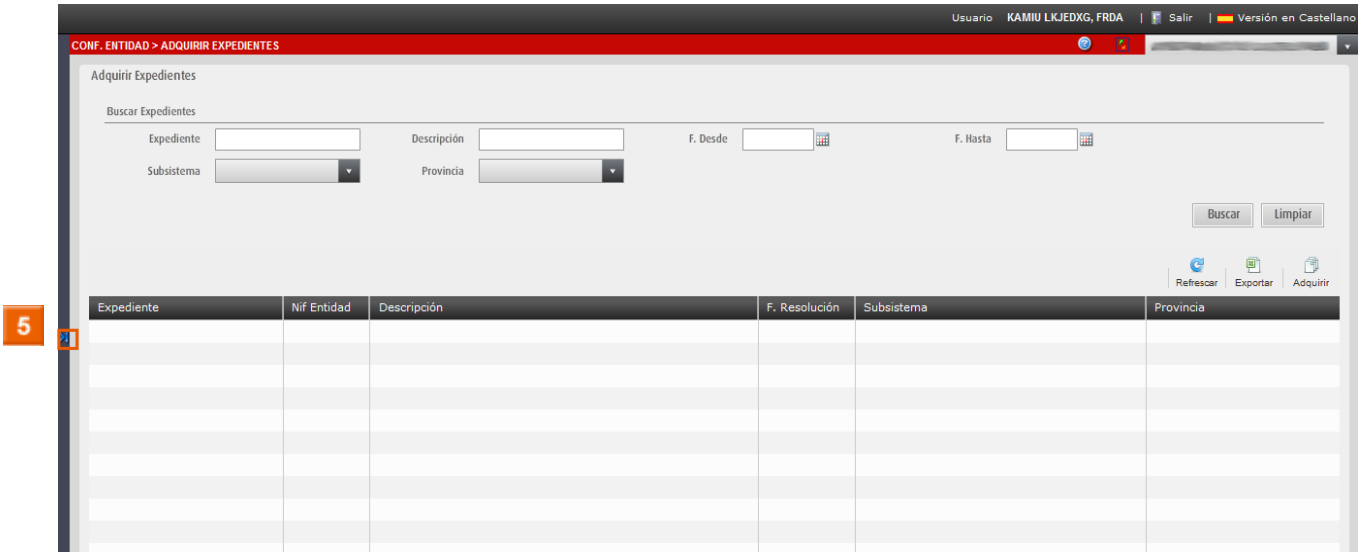


Ilustración 10 - Mostrar menú de la aplicación desde Adquirir Expedientes

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

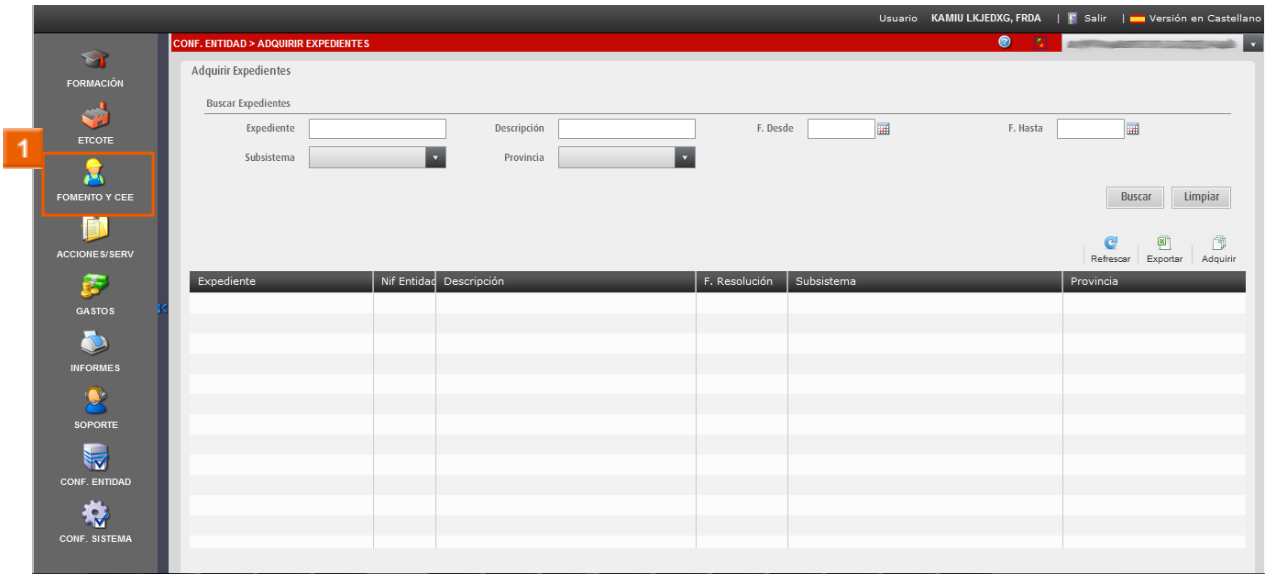


Ilustración 11 - Menú desde Adquirir Expedientes

» Esta pantalla mostrará los expedientes adquiridos que se pueden gestionar desde eSidec en el subsistema de **FOMENTO Y CEE**.

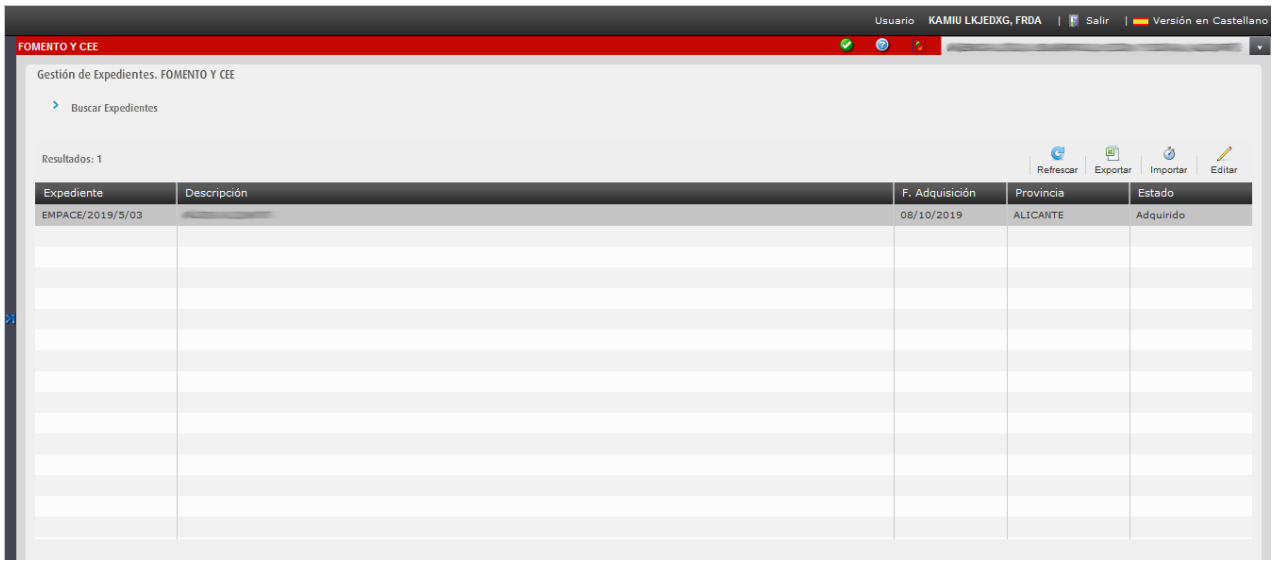


Ilustración 12 - Pantalla Fomento y CEE con expedientes

» 2 Haga clic en el icono Editar para acceder al expediente y empezar a gestionar los datos de este.

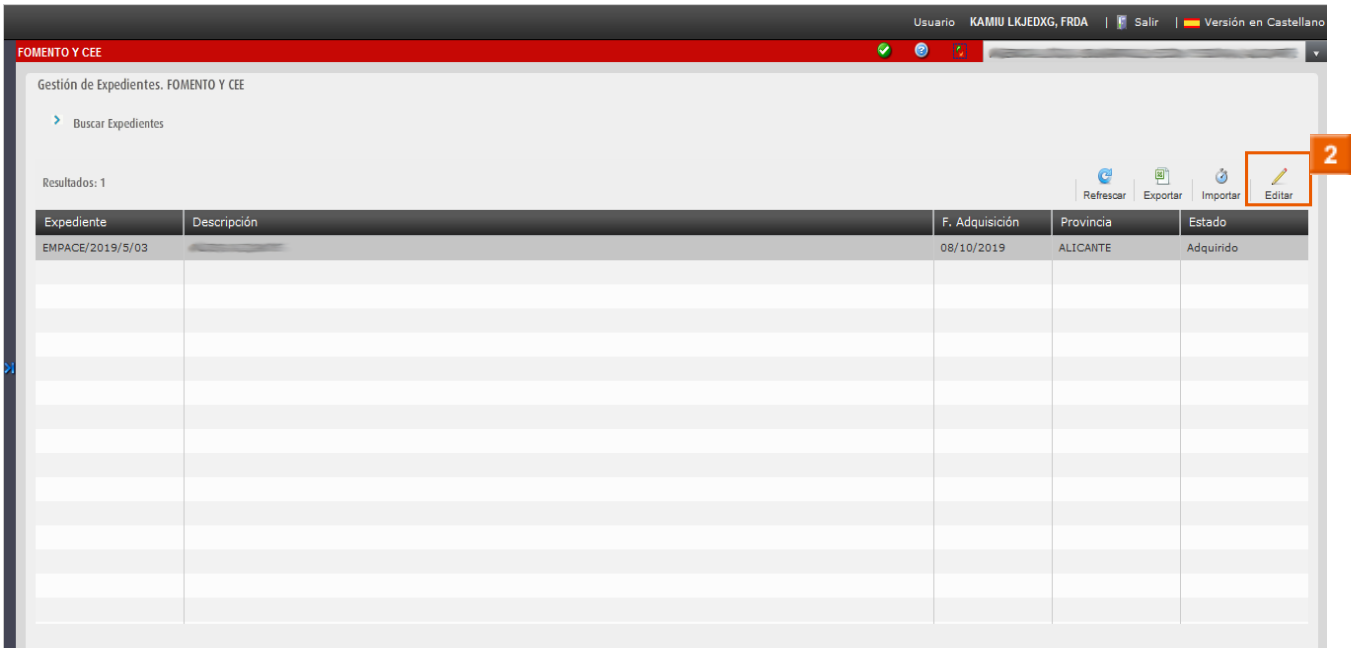


Ilustración 13 - Editar expediente Fomento

» 1 Haga clic en el icono Nuevo para dar de alta un participante nuevo.

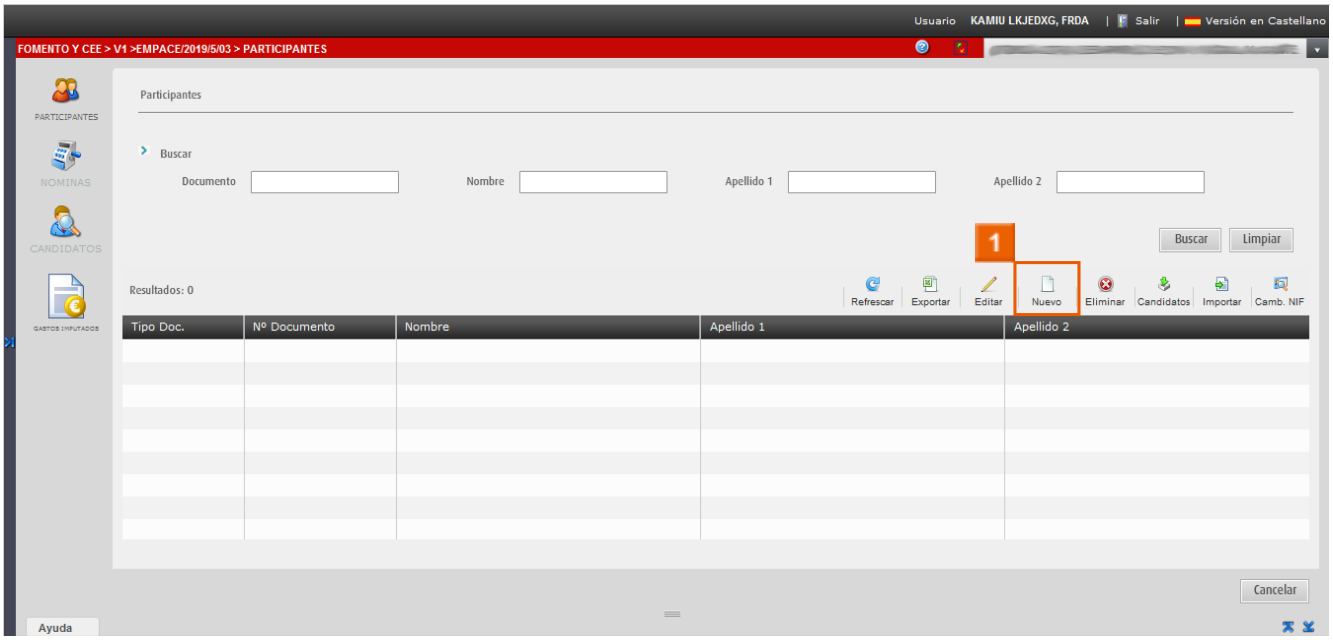


Ilustración 14 - Nuevo participante Fomento

Ilustración 15 - Datos Personales participante

» 1 Haga clic en la imagen DATOS LABORALES.

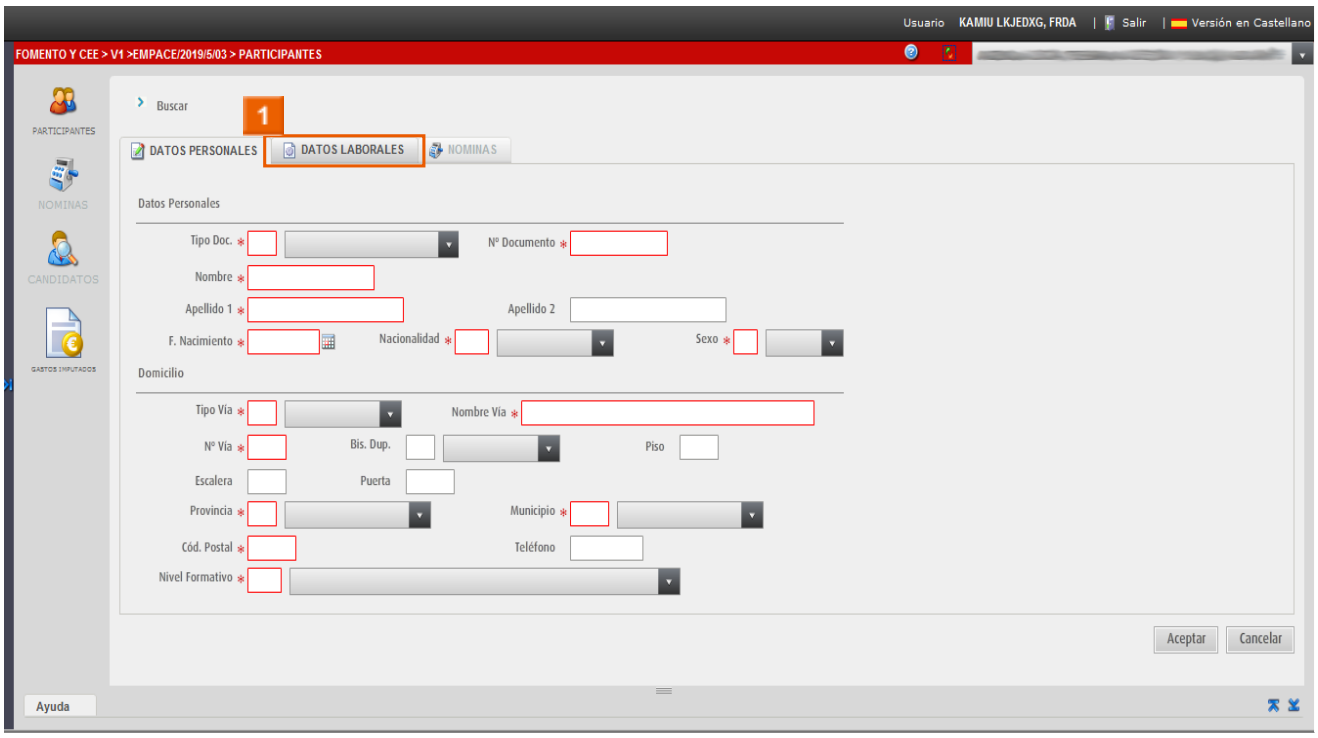


Ilustración 16 - Pestaña Datos Laborales

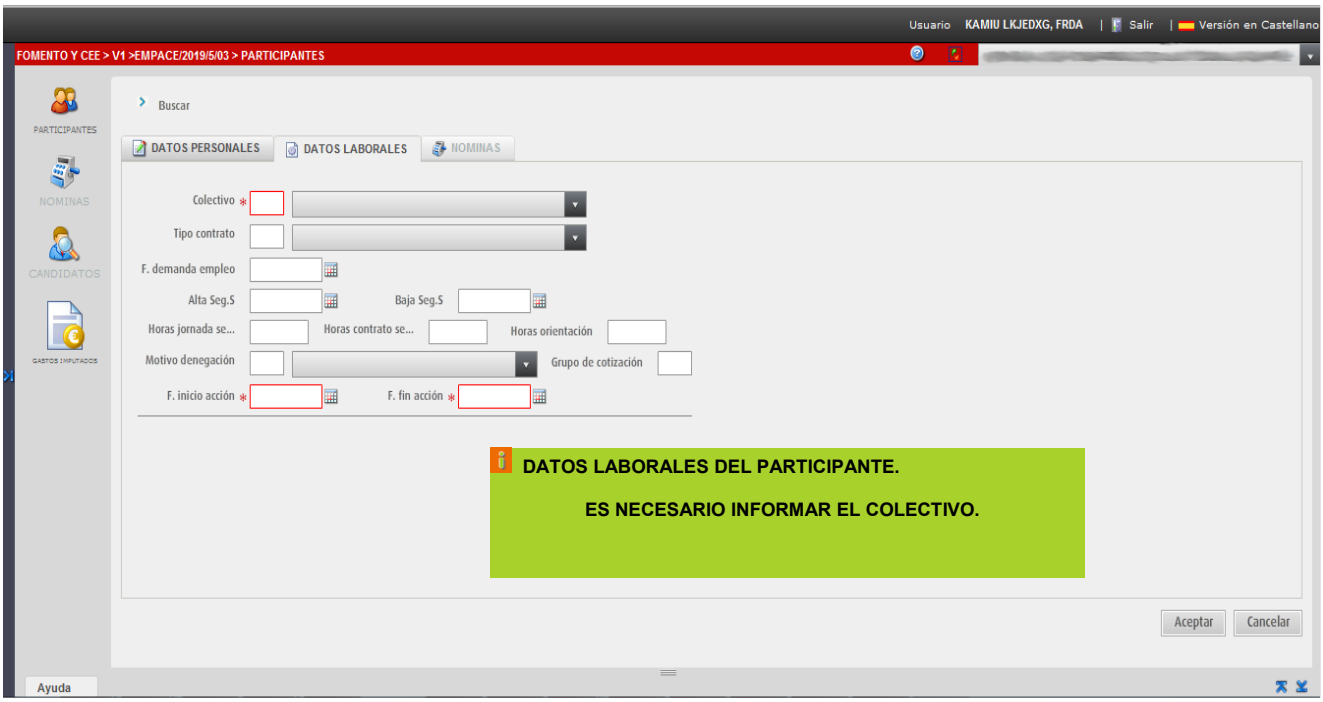


Ilustración 17 - Datos Laborales participante

» 1 Haga clic en la imagen DATOS PERSONALES. Se tienen que rellenar todos los campos marcados con un (*). Se trata de campos obligatorios. Para poder guardar los datos deben estar cumplimentados todos los campos obligatorios, tanto de la pestaña de 'Datos Personales' como los campos de la pestaña 'Datos Laborales'.

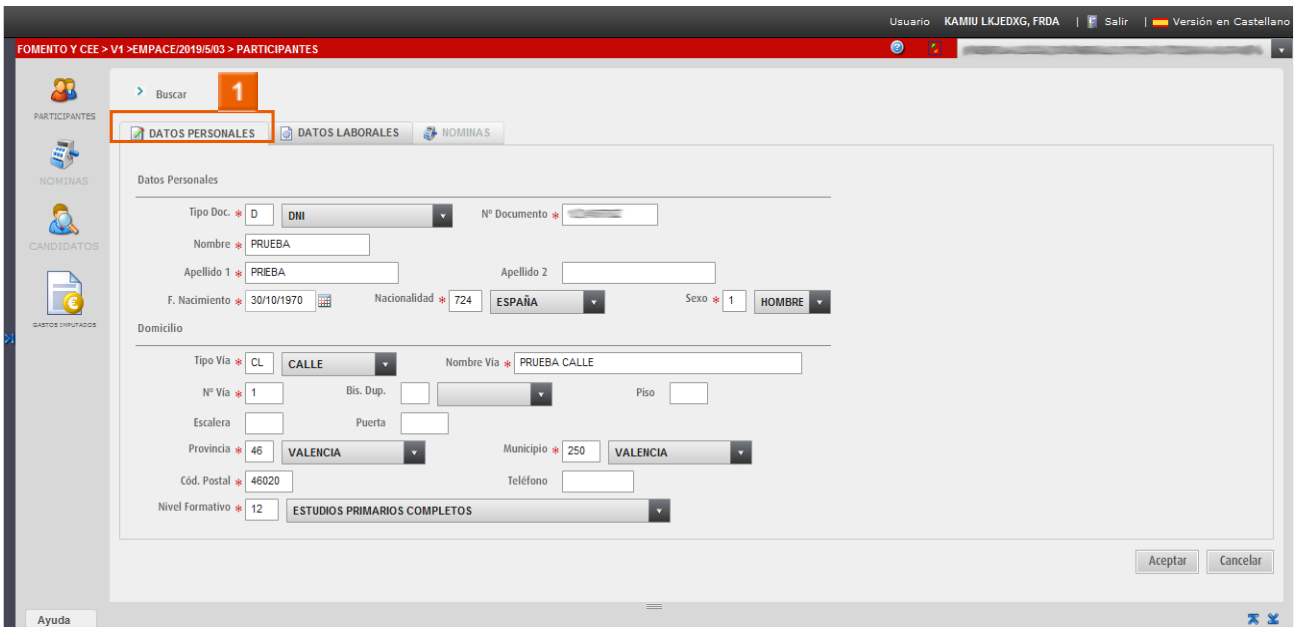


Ilustración 18 - Rellenar Datos Personales

» 1 Haga clic en la imagen DATOS LABORALES rellenamos los datos necesarios.

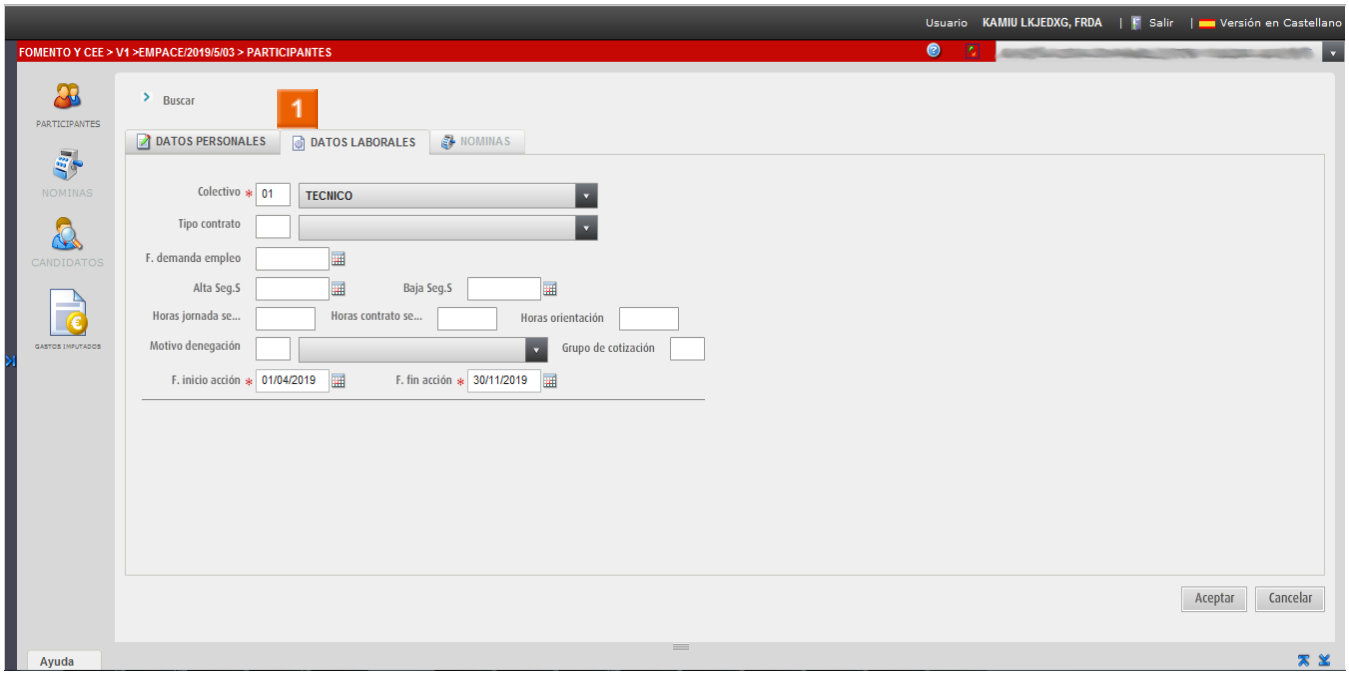


Ilustración 19 - Rellenar Datos Laborales

» 1 Haga clic en la imagen Aceptar. Si nos hemos olvidado de informar alguno de los campos obligatorios, la aplicación nos informará con un mensaje con el campo que debe informar.

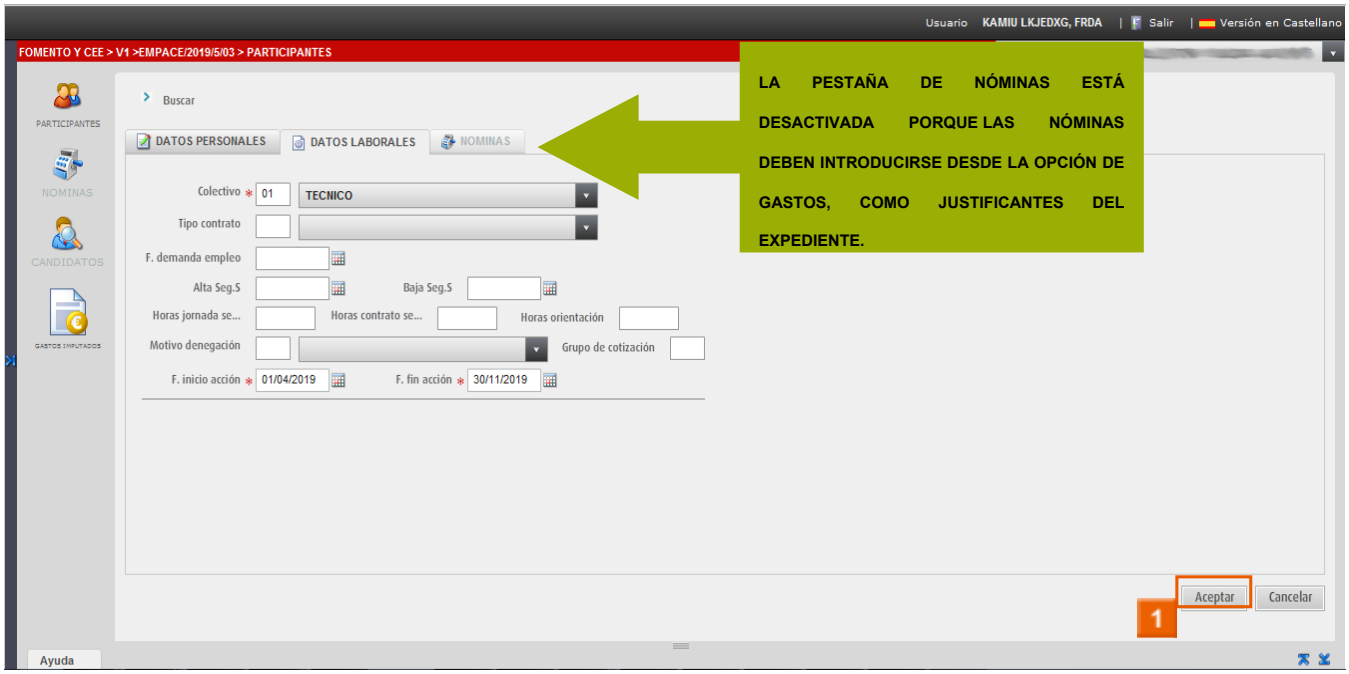


Ilustración 20 - Guardar participante

» 2 Haga clic en la imagen Ok

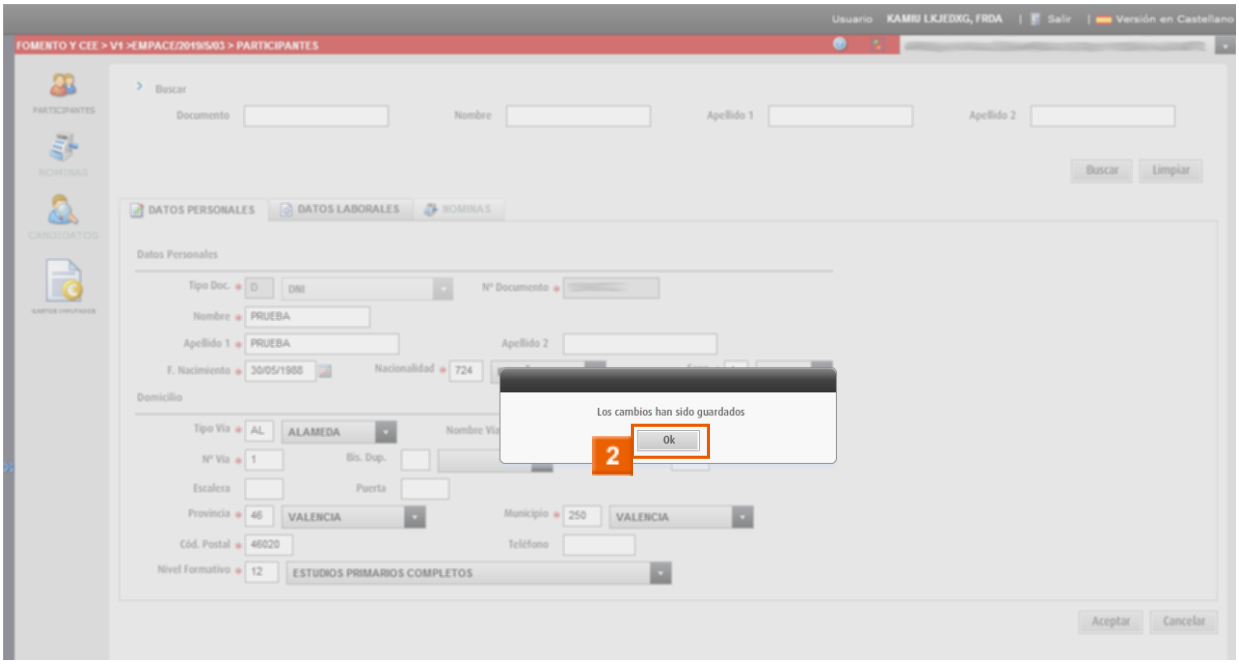


Ilustración 21 - Aceptar los cambios guardados

» 1 Haga clic en el icono **PARTICIPANTES** para volver al menú donde aparecen todos los participantes.

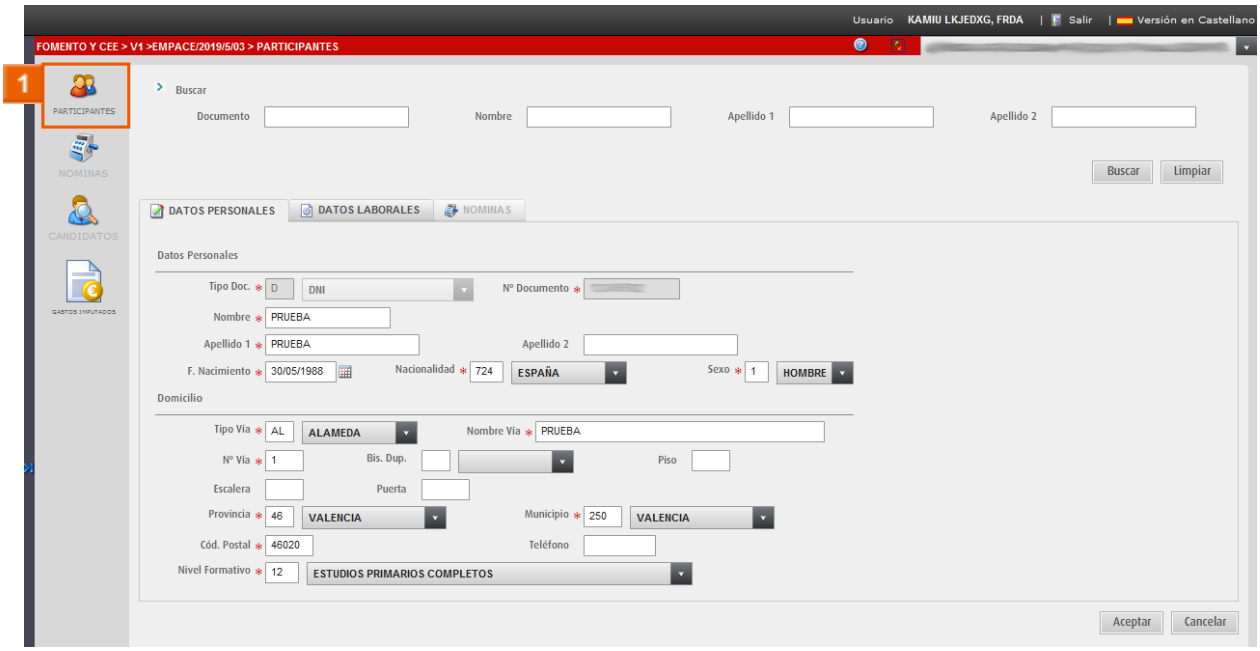


Ilustración 22 - Volver a Participantes

» 2 Haga clic en **el icono** .

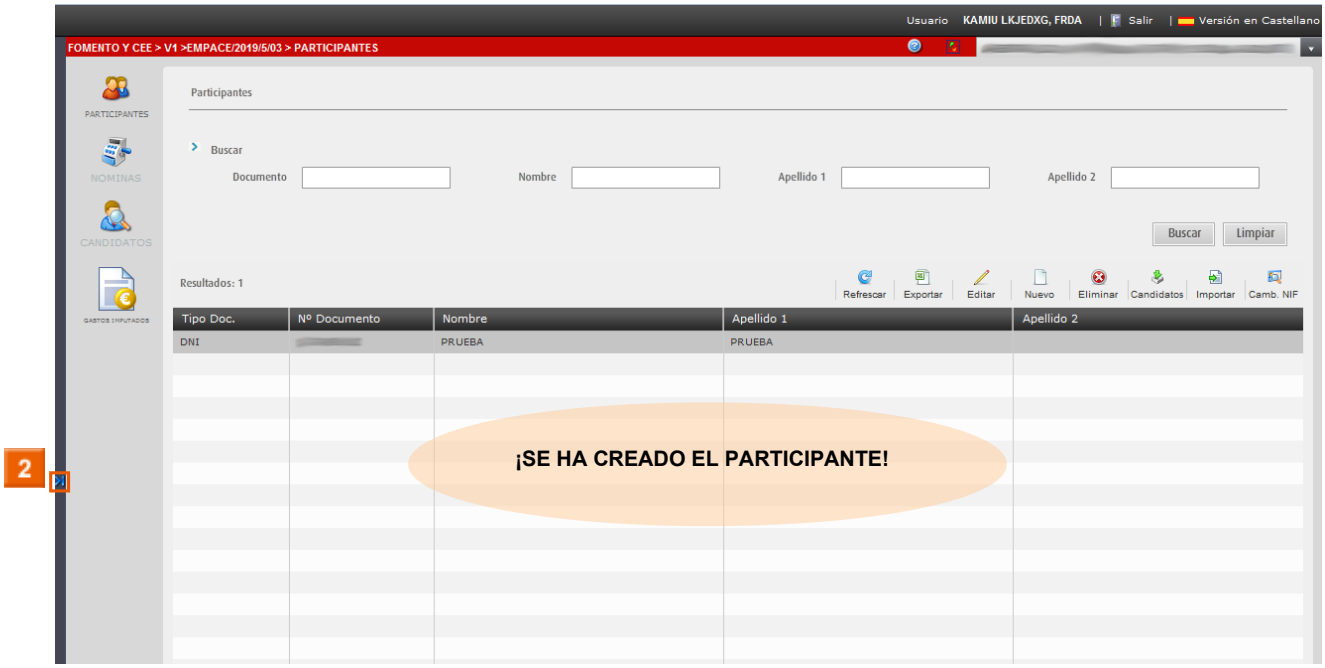


Ilustración 23 - Participante creado

» 1 Si hacemos clic en el texto buscar se nos desplegará un menú con opciones donde poder introducir datos de participantes.

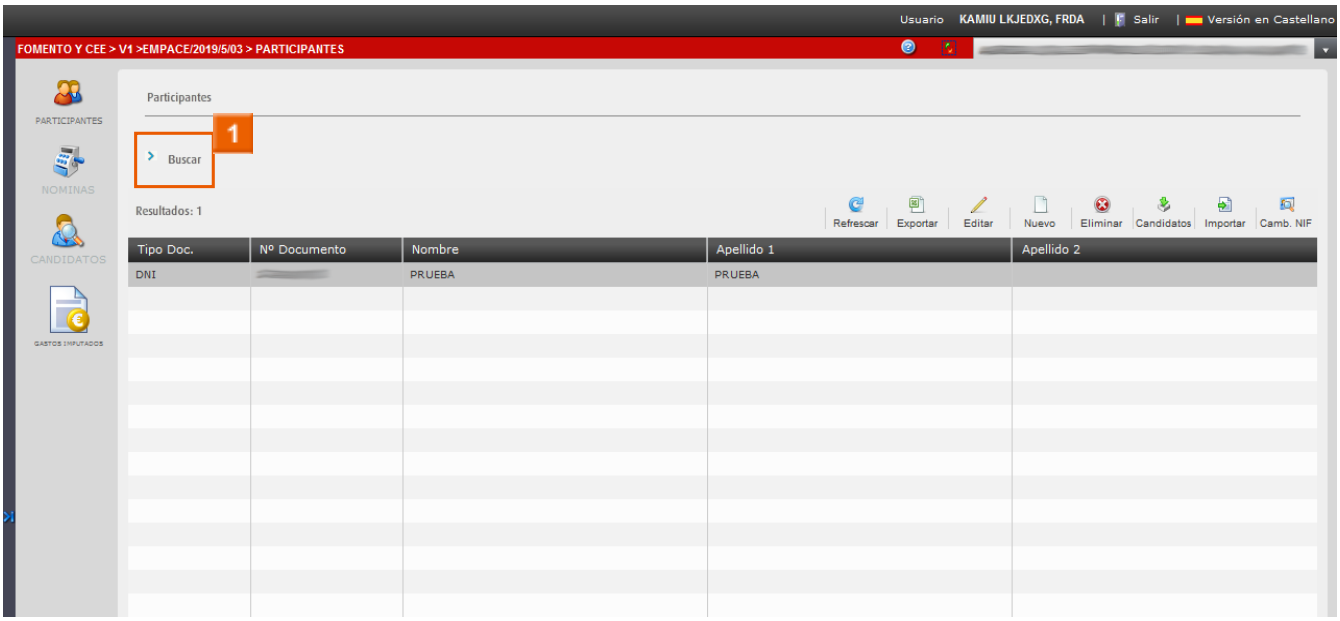


Ilustración 24 - Pantalla participantes

» 1 Nos mostrá los campos 'Documento', 'Nombre', 'Apellido1', 'Apellido2'. Podremos utilizar estos campos para filtrar los datos que aparecen en la tabla de participantes. Debemos introducir el datos por el que queremos que se filtre y y hacer clic en el botón BUSCAR. Podemos limpiar los campos con el botón LIMPIAR y para que muestre datos sin filtrar, después de hacer clic en LIMPIAR, deberemos hacer clic en BUSCAR.

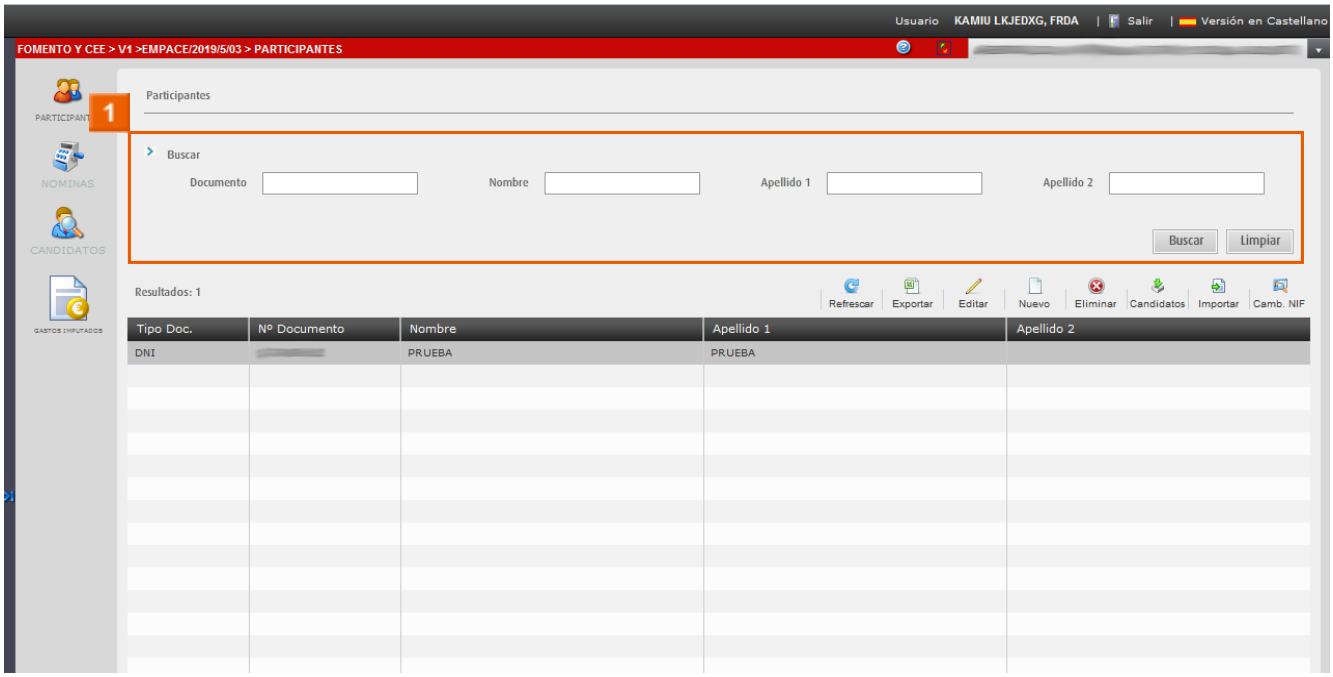


Ilustración 25 - Opciones filtrado participantes.

» 1 Haga clic en **el icono GASTOS IMPUTADOS**. Podremos acceder a la pantalla desde donde visualizaremos todos los gastos imputados en el expediente en modo consulta.

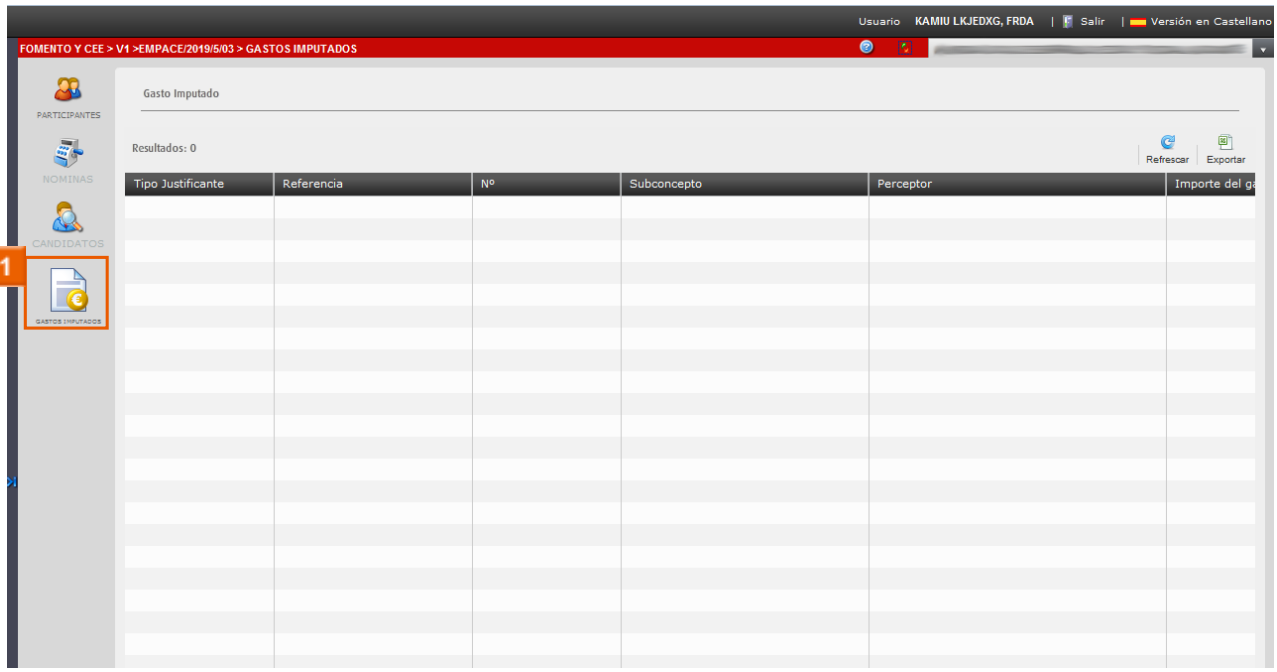


Ilustración 26 - Acceder a los gastos imputados.

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

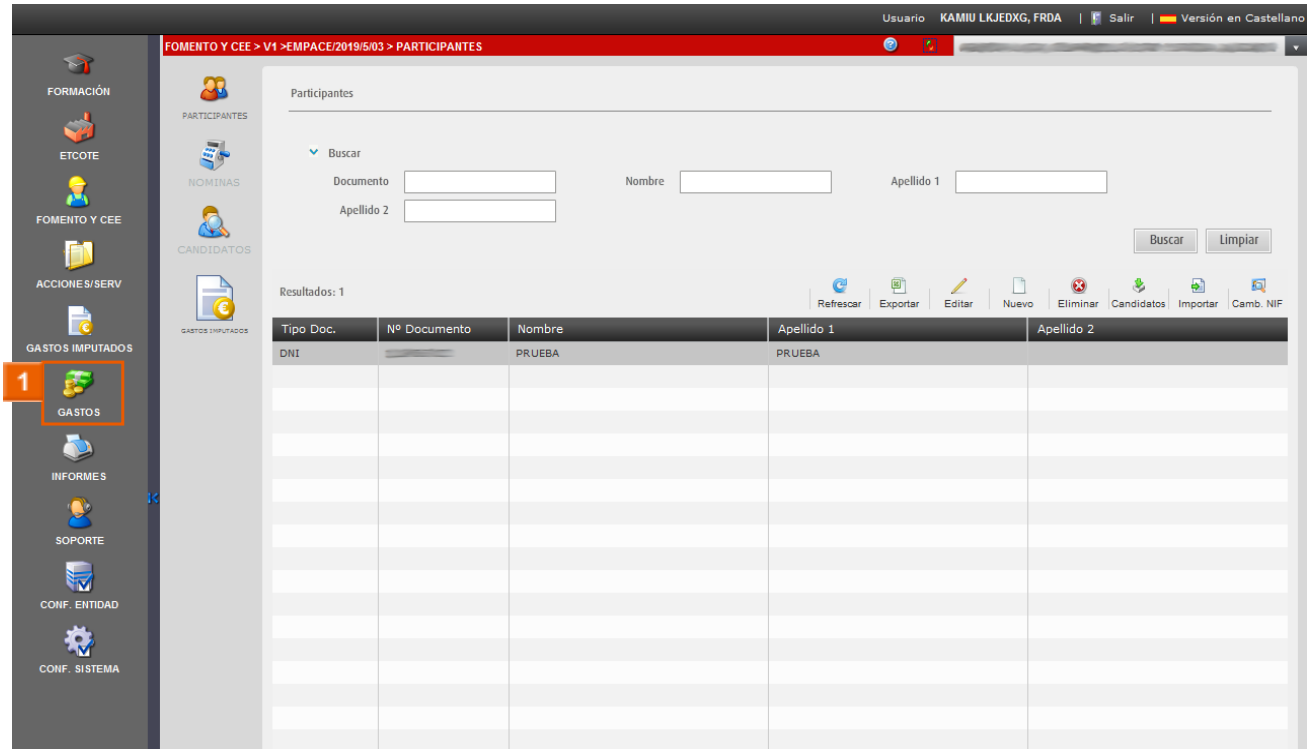
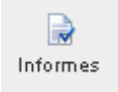


Ilustración 27 - Menú desde participantes

» 2 Haga clic en **el icono** 

.

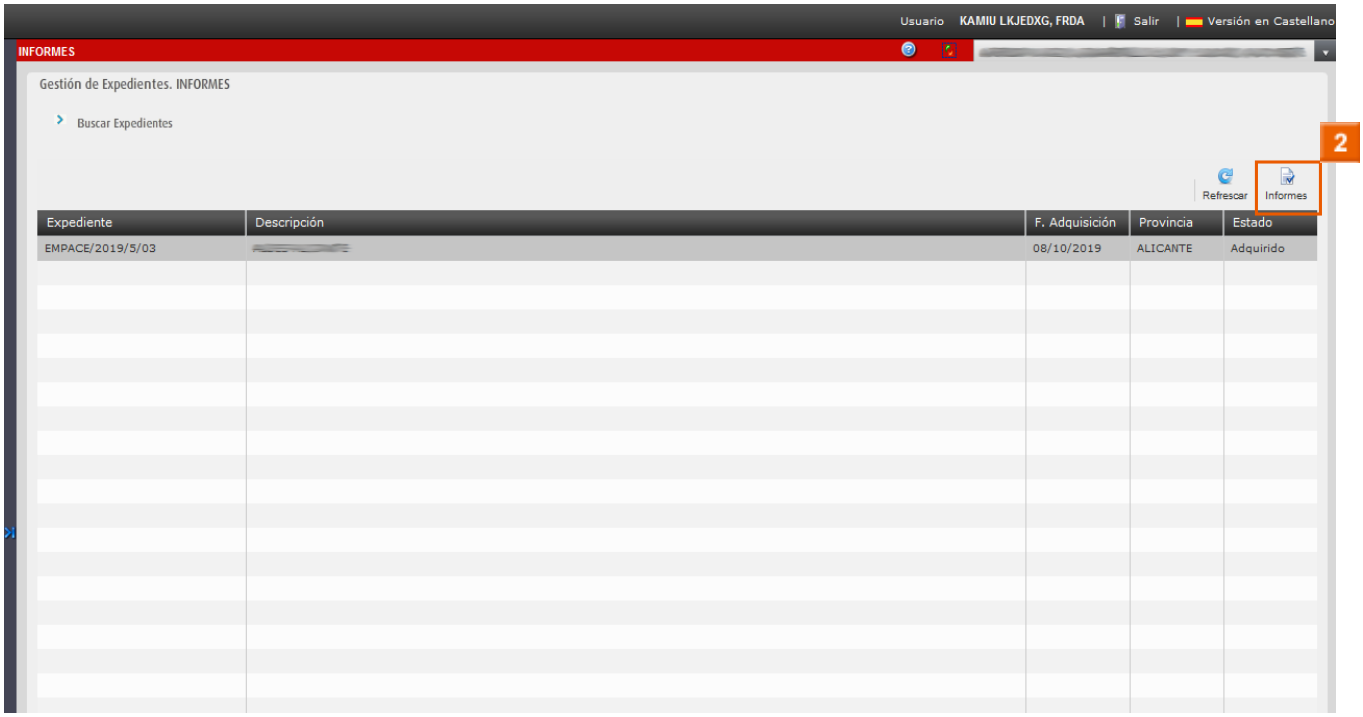


Ilustración 28 - Informes

» En la pantalla de informes aparecerán todos los informes disponibles para el subsistema al que pertenece el expediente. En esta pantalla podrá generar los informes oficiales que se requieren desde LABORA para la comunicación de datos.

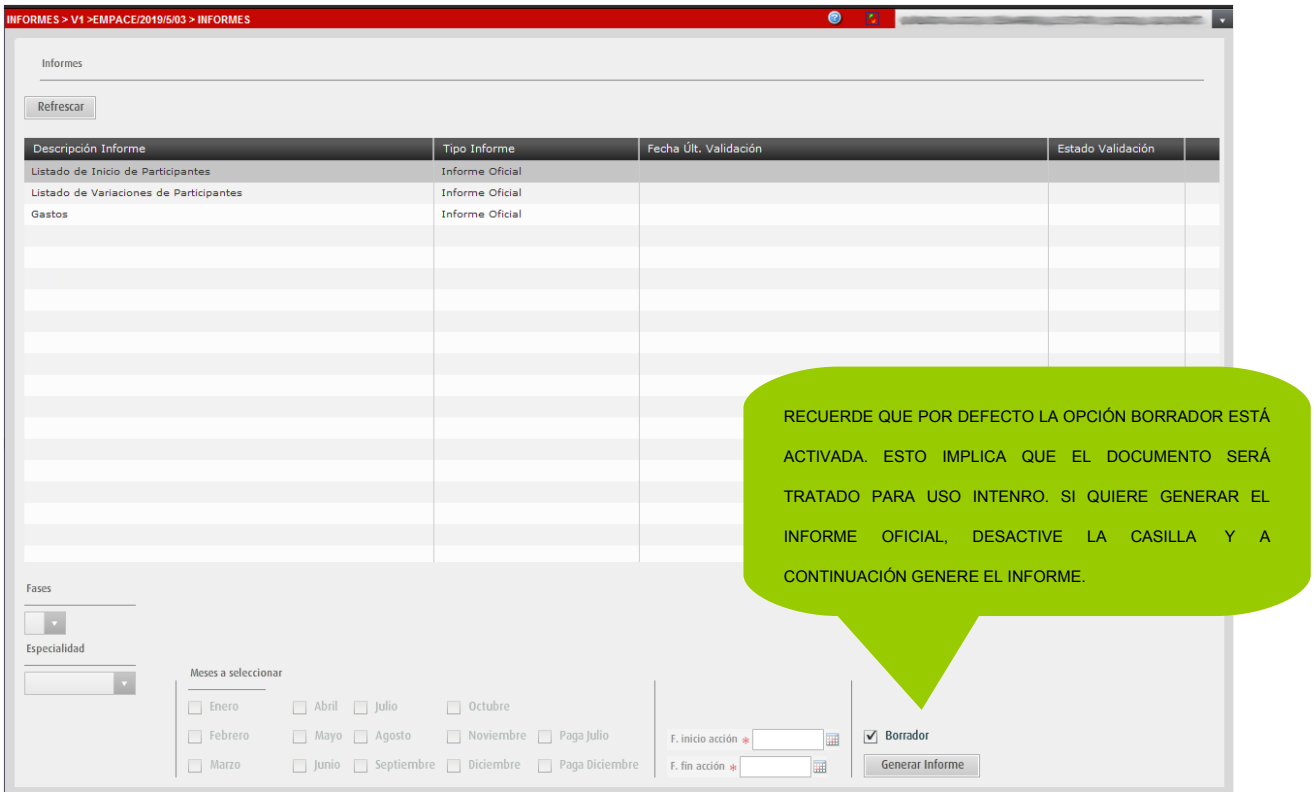


Ilustración 29 - Informes disponibles