



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		

Contenido

1. Introducción	4
2. Descripción General	5
2.1 Identificación en la Aplicación	5
2.2 Pantalla Inicial	5
2.3 Superusuario de Entidad Colaboradora ¿Cómo Empiezo?	6
2.4 Usuario ¿Cómo Empiezo?	7
3. Importación de expedientes de Sidec 2010 a e-Sidec	8
3.1 Exportación de datos de Sidec 2010, generación de código Sidec (huella)	8
3.1.1 Generación de código Sidec expedientes ETCOTE	8
3.1.2 Generación de código Sidec para Gastos	9
3.1.3 Generación de código Sidec para resto de expedientes	10
3.2 Importación de datos a eSidec	11
4. ¿Cómo accedo a la aplicación?	13
4.1 Configuración del navegador (Solo en el caso de no poder conectar siguiendo las instrucciones del paso 3)	16
5. FAQ General	19
6. FAQ Configuración Entidad	20
7. FAQ Formación	21
7.1 Alumnos	21
7.2 Profesores	21
8. FAQ ETCOTE	23
8.1 Alumnos	23
8.2 Personal	23
9. FAQ Fomento y CEE	24
10. FAQ Gastos	25
11. FAQ Informe	26
12. Mapa de la aplicación	27
12.1 Mapa Global	27
12.2 Subsistema Formación	27

12.3	Subsistema ETCOTE	28
12.4	Subsistema Fomento y CEE.....	28
12.5	Subsistema Gastos.....	29
12.6	Subsistema Informes.....	29
12.7	Subsistema Configuración Entidad	30

Índice de figuras

Ilustración 1 – Pantalla Inicial	5
Ilustración 2 - Informes de ETCOTE	8
Ilustración 3 – Ejemplo de huella.....	9
Ilustración 4 - Listado de expedientes de la aplicación	9
Ilustración 5 - Check borrador	9
Ilustración 6 - Botón para generación de informes de gastos	9
Ilustración 7 - Ejemplo de huella	10
Ilustración 8 - Listado de expedientes de la aplicación	10
Ilustración 9 - Check borrador	10
Ilustración 10 - Ejemplo de huella	11
Ilustración 11 - Pantalla principal e-Sidec	11
Ilustración 12 - Acciones sobre los expedientes	11
Ilustración 13 - Pantalla de migración	12
Ilustración 14 – Pantalla Inicial eSidec	14
Ilustración 15 – Acceso Login Module	14
Ilustración 16 – Certificados Digitales	15
Ilustración 17 – Contraseña del Certificado Digital	15
Ilustración 18 – Opciones Internet Explorer	16
Ilustración 19 – Opciones Mozilla Firefox.....	17
Ilustración 20 – Opciones Google Chrome	18
Ilustración 21 – Mapa Global de e-Sidec.....	27
Ilustración 22 – Mapa del Subsistema de Formación	27
Ilustración 23 – Mapa del Subsistema de ETCOTE	28
Ilustración 24 – Mapa del Subsistema de Fomento y CEE	28
Ilustración 25 – Mapa del Subsistema de Gastos	29
Ilustración 26 – Mapa del Subsistema de Informes	29
Ilustración 27 – Mapa del Subsistema de Configuración de la Entidad	30

1. Introducción

El objetivo de este Manual es dar una respuesta rápida a las preguntas que los usuarios de la aplicación e-Sidec se planteen.

2. Descripción General

A continuación se indica una breve descripción general de la aplicación.

2.1 Identificación en la Aplicación

La aplicación eSidec requiere que el usuario se identifique mediante un certificado digital, admitiendo un certificado de la ACCV o el DNI Electrónico.

Los superusuarios de las Entidades Colaboradoras dispondrán de permisos para crear usuarios relacionados con los expedientes a tratar.

Si usted es un superusuario y no dispone de permisos comuníquese con la dirección de correo de Soporte.

Si usted es un usuario que necesita trabajar con un expediente solicite los permisos oportunos al superusuario de la Entidad Colaboradora.

2.2 Pantalla Inicial

La pantalla inicial se ha dividido en varias zonas de trabajo.

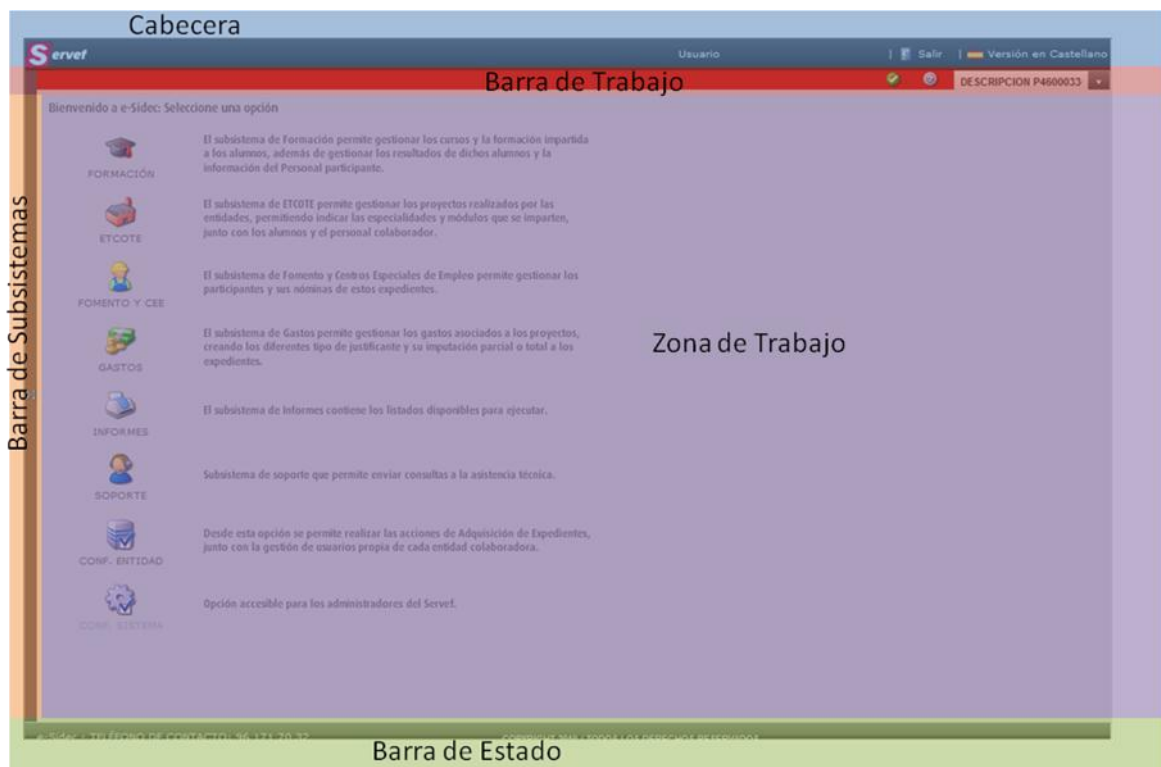


Ilustración 1 – Pantalla Inicial

La pantalla inicial se ha dividido en varias zonas de trabajo.

- **Cabecera**

Se trata de la parte superior de la pantalla. La información que se incluye de derecha a izquierda es:

- *Logotipo del Servef.*
- *Usuario.* Aparece el nombre del usuario conectado.

- *Salir*. Se trata de la opción para desconectarse de la aplicación.
- *Idioma*. Permite cambiar entre los idiomas disponibles de la aplicación.
- **Barra de Trabajo**

Esta barra contiene los elementos variables en función del contexto donde nos encontremos.

La información que se incluye de derecha a izquierda es:

 - *Migas de Pan*. Se trata de un texto que indica dónde me encuentro, y que nos sitúa por completo en la aplicación.

Esta información varía en función de si estoy editando un Alumno o insertando los profesores de un expediente.
 - *Validación*. Se trata de un botón sensible al contexto que permite validar los datos indicados en un expediente, validar los datos de un alumno, o validar los datos de todos los alumnos de un expediente.

En función de en qué punto de la aplicación me encuentre puedo realizar una acción u otra.
 - *Ayuda*. El botón de Ayuda permite mostrar el Manual de Usuario de la aplicación.
 - *Entidad Colaboradora*. Esta lista desplegable contiene las Entidades Colaboradoras relacionadas con el usuario conectado.
- **Barra de Subsistemas**

Se trata de una barra desplegable que permite acceder al resto de subsistemas de la aplicación, y que nos permite cambiar entre el Subsistema de Formación, ETCOTE, Fomento, Centros Especiales de Empleo, Gastos, Informes, e incluso si disponemos de los permisos adecuados, acceder a la configuración de la Entidad.
- **Barra de Estado**

Contiene la información básica de la aplicación, principalmente el teléfono de contacto en caso de dudas.
- **Zona de Trabajo**

La zona central se ha reservado para cargar la información en función de las acciones del usuario.

En este punto se muestran los expedientes asociados a un usuario, permite indicar los alumnos de un expediente, etc.

2.3 Superusuario de Entidad Colaboradora ¿Cómo Empiezo?

La filosofía de la aplicación eSidec se basa en el concepto de Adquisición de Expediente y de Subsistemas.

La primera labor que debe realizar un usuario es seleccionar la Entidad Colaboradora con la que quiere trabajar (situada en la *Barra de Trabajo*).

A continuación los superusuarios de la Entidad realizan la *Adquisición de Expedientes*.

El siguiente paso es asignar permisos a los expedientes que se acaban de adquirir.

2.4 Usuario ¿Cómo Empiezo?

Los usuarios acceden a la aplicación para gestionar la información de un expediente concreto.

Por este motivo, el expediente debe encontrarse adquirido por los superusuarios de la Entidad Colaboradora, y se deben asignar los permisos sobre dicho expediente al resto de usuarios.

Para insertar información en un expediente realice los siguientes pasos:

- **Seleccionar la Entidad Colaboradora**

En la Barra de Trabajo se selecciona la Entidad Colaboradora a la que pertenece el expediente.

- **Acceder al Subsistema**

Se accede al subsistema al que pertenece el expediente. Los subsistemas disponibles son Formación, ETCOTE y Fomento y Centros Especiales de Empleo.

3. Importación de expedientes de Sidec 2010 a e-Sidec

3.1 Exportación de datos de Sidec 2010, generación de código Sidec (huella)

La exportación de datos en Sidec 2010 consiste en generar uno o varios informes de presentación de datos al Servef, con un código identificativo (huella), que posteriormente será introducido en la nueva aplicación e-Sidec para poder continuar trabajando con el expediente y los datos que tenía actualmente.

Una vez realizado el envío las nuevas modificaciones sobre Sidec 2010 no se verán reflejadas en e-Sidec.

Deberá asegurar previamente, que la aplicación Gen-t (Sidec 2010) se encuentra actualizada.

3.1.1 Generación de código Sidec expedientes ETCOTE

Para generar el envío de un expediente del subsistema ETCOTE deberá iniciar la aplicación Gen-t (Sidec 2010) e iniciar la aplicación "Iniciar Sidec ETCOTE".

Una vez en la aplicación pulse sobre la barra de edición en el botón de Imprimir (Parte superior izquierda de la ventana).



Ilustración 2 – Barra de edición de ETCOTE

Una vez pulsado aparecerá el menú con los diferentes informes de la aplicación,

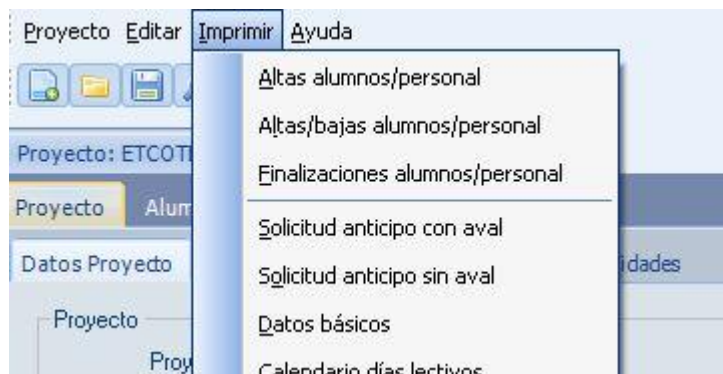


Ilustración 3 – Informes de ETCOTE

El código Sidec solo se generará en informes de tipo oficial, ya que estos envían el estado del expediente al Servef.

Una vez realizado el envío de datos se mostrará el informe oficial solicitado. En la parte inferior aparecerá el código Sidec (Huella) que será el código que deberá de introducir en la aplicación eSidec 2011 para continuar trabajando con el expediente.



Ilustración 4 – Ejemplo de huella

3.1.2 Generación de código Sidec para Gastos

Para generar el envío de un justificante de gastos deberá iniciar la aplicación Gen-t e iniciar la aplicación "Impresión de Informes Sidec 2010".

Una vez en la aplicación seleccione el expediente de la tabla situada en la parte izquierda de la ventana.

Selecciónar Expediente:

Codigo	Centro	Año	Numero	Provincia
ECMSAL		2010	1	
EPICSP		2010	1	03
EPIJVP		2010	1	03
EPIMOP		2009	1	03
EPIMOP		2009	1	12
EPIMOP		2009	1	46
EPIMOP		2009	2	03
FCO99		2010	1	03
FCS99		2010	1	03
FFS15		2009	1	
FOTERP		2009	1	03
FTF07		2010	1	46

Ilustración 5 – Listado de expedientes de la aplicación

A continuación asegúrese de que la opción borrador esta desactivada



Ilustración 6 – Check Borrador

Por ultimo pulse sobre el informe que desea generar

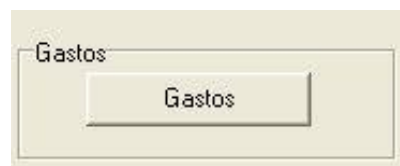


Ilustración 7 – Botón generación de informes de gastos

El código Sidec sólo se generará en informes de tipo oficial que a su vez son enviados al Servef.

Una vez realizado el envío de datos se mostrara un documento con la información del informe solicitado. En la parte inferior aparecerá el código Sidec (Huella) que será el código que deberá de introducir en la aplicación eSidec 2011 para continuar trabajando con el expediente.



Ilustración 8 – Ejemplo de huella

3.1.3 Generación de código Sidec para resto de expedientes

Para generar el envío de un expediente del resto de subsistemas (excepto **ETCOTE**) deberá iniciar la aplicación Gen-t (Sidec2010) e iniciar la aplicación "Impresión de Informes Sidec 2010".

Una vez en la aplicación seleccione el expediente de la tabla situada en la parte izquierda de la ventana.

Selección de Expediente:					
Codigo	Centro	Año	Numero	Provincia	
ECMSAL		2010	1		
EPICSP		2010	1	03	
EPIJWP		2010	1	03	
EPIMOP		2009	1	03	
EPIMOP		2009	1	12	
EPIMOP		2009	1	46	
EPIMOP		2009	2	03	
FCO99		2010	1	03	
FC599		2010	1	03	
FF515		2009	1		
FOTERP		2009	1	03	
FTF07		2010	1	46	

Ilustración 9 – Listado de expedientes de la aplicación

A continuación asegúrese de que la opción borrador esta desactivada y pulse sobre el informe que desea generar (**Excepto el de gastos**).



Ilustración 10 – Check de Borrador

El código Sidec solo se generará en informes de tipo oficial que a su vez sean enviados al Servef.

Una vez realizado el envío de datos se mostrara un documento con la información del expediente. En la parte inferior aparecerá el código Sidec (Huella) que será el código que deberá de introducir en la aplicación eSidec 2011 para continuar trabajando con el expediente.



Ilustración 11 – Ejemplo de huella

3.2 Importación de datos a eSidec

A continuación deberá conectar con la aplicación y seleccionar el subsistema sobre el cual desea importar los datos.

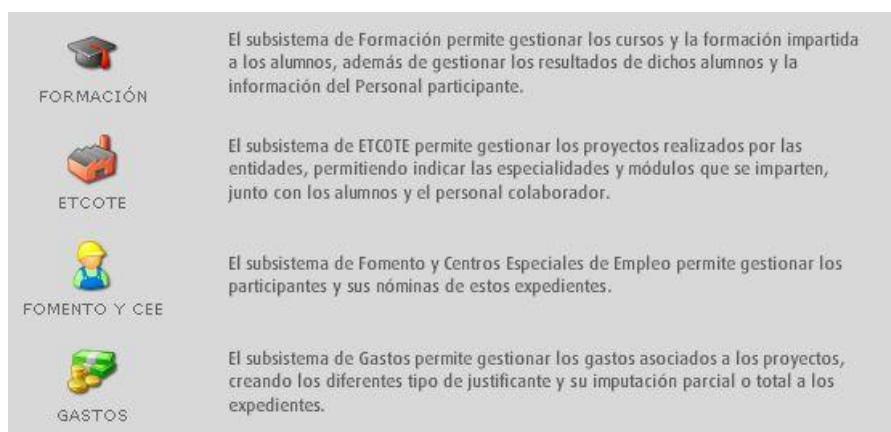


Ilustración 12 – Pantalla principal eSidec

Una vez seleccionado el subsistema aparecerá una tabla con los expedientes disponibles para trabajar, en nuestro caso vamos a añadir el expediente con el que estábamos trabajando en Sidec 2010, para ello pulsaremos el icono de importar (reloj) situado de la parte superior derecha de la tabla.

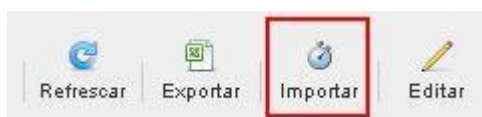


Ilustración 13 – Acciones sobre los expedientes

A continuación se le abrirá la ventana de migración donde deberá introducir la huella (**Ilustración 11 – Ejemplo de huella**) obtenida en el documento de envío y pulsar sobre el botón “Importar”.



The screenshot shows a window titled "Migración". Inside the window, there is a label "Huella" followed by a text input field. Below the input field, there are three buttons: "Importar", "Limpiar", and "Cancelar".

Ilustración 14 – Pantalla de Migración

Cuando la aplicación finaliza el proceso de migración, se muestra un mensaje indicando el estado de la migración.

Si esta ha sido correcta, se mostrará el expediente que se ha migrado.

En caso contrario, se mostrará un mensaje indicando el error producido.

4. ¿Cómo accedo a la aplicación?

En primer lugar necesita tener:

- Lector de tarjetas o teclado con lector integrado



- Tarjeta criptográfica* o DNI electrónico (Con su clave de acceso)



*Es posible que disponga de certificado en fichero

Una vez disponemos del lector y la tarjeta accederemos a la aplicación a través del portal web, para ello deberá introducir la tarjeta en el lector y seguir el siguiente enlace:

<http://www.ocupacio.gva.es:7017/portal/web/home/esidec>

A continuació se obrirà el explorador de internet (IE Explorer, Firefox...) mostrant la pàgina de presentació de la aplicació,

Il·lustració 15 – Pantalla Inicial eSidec

Para acceder a la aplicació pulse sobre el enlace <connectar> y se le abrirá la página de autenticación en la aplicació, por defecto aparecerá seleccionada la opción de login, pero debe ser cambiada a la opción **Certificado Digital en Tarjeta o Navegador** y posteriormente pulsar sobre el botón aceptar.

Identificación Requerida

 Para acceder a la aplicació el usuario deberá identificarse.

Me identifico mediante:

Login
 Centro Asociado
 Código AutoServef
 Usuario Contrat@
 Certificado Digital en Fichero
 Certificado Digital en Tarjeta o Navegador
 Modo asistido

ACEPTAR

Si experimenta problemas empleando firmas siga las siguientes [instrucciones](#) y recuerde cerrar todas las ventanas del navegador si realiza alguna instalación.

Il·lustració 16 – Acceso Login Module

Una vez pulsado el botón de aceptar aparecerá una ventana con los certificados disponibles, seleccione el certificado con el cual quiere acceder a la aplicación.



Ilustración 17 – Certificados Digitales

Una vez seleccionado el certificado y haya pulsado el botón de aceptar es posible que se le muestre un ventana para introducir la clave del certificado y pulsar aceptar.



Ilustración 18 – Contraseña del Certificado Digital

Una vez introducida la clave del certificado la aplicación le dará paso a la aplicación eSidec.

4.1 Configuración del navegador (Solo en el caso de no poder conectar siguiendo las instrucciones del paso 3)

Para poder acceder a la aplicación es necesario tener el Check **TLS 1.0 desmarcado**, para comprobarlo debe seguir los siguientes pasos:

- **Internet Explorer:**

Herramientas > Opciones y en la ventana que aparece ir a la pestaña Opciones Avanzadas

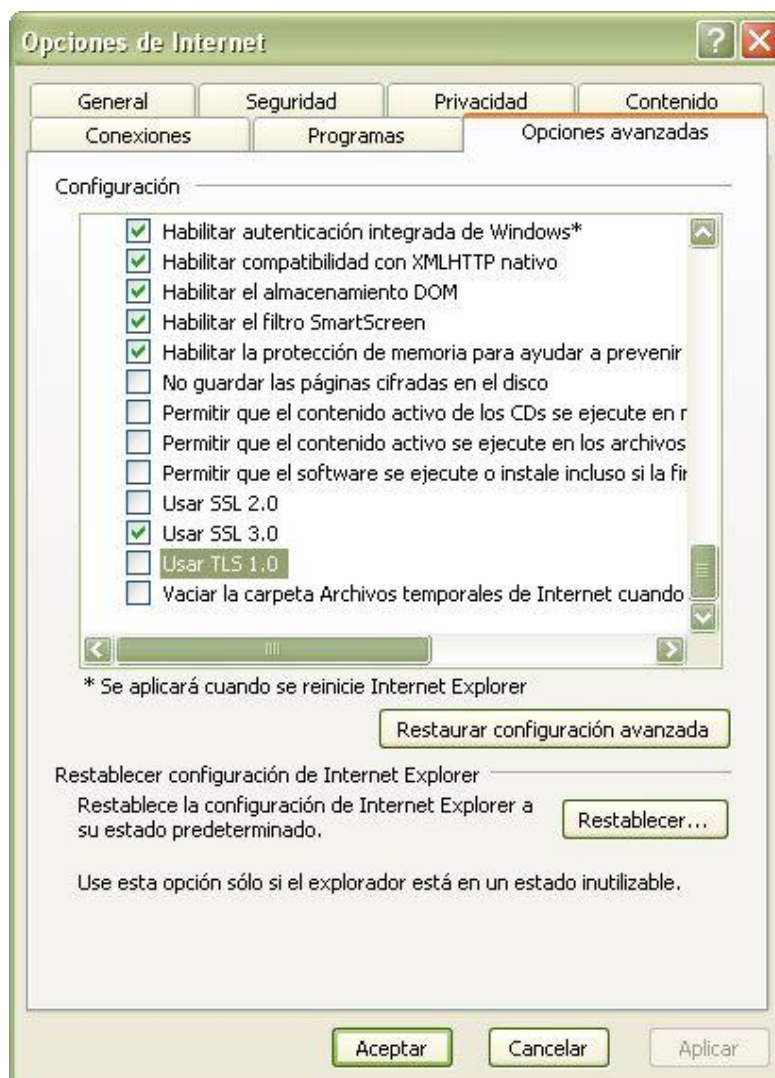


Ilustración 19 – Opciones Internet Explorer

- **Mozilla Firefox**

Herramientas > Opciones y en la ventana que aparece pulsar sobre Avanzado y seleccionar la pestaña de Cifrado



Ilustración 20 – Opciones Mozilla Firefox

- **Google Chrome**

Introducir la siguiente URL en la barra de direcciones del navegador:

<chrome://settings/advanced>

Y en la sección de seguridad desmarcar la opción

Seguridad

Administrar certificados...

Comprobar la revocación del certificado del servidor

Usar SSL 3.0

Usar TLS 1.0

Ilustración 21 – Opciones Google Chrome

5. FAQ General

A continuación se muestran las preguntas generales sobre la aplicación

- **La Entidad Colaboradora a la que pertenezco no aparece en la lista**
Solicite al superusuario de la Entidad que le asigne permisos a un expediente.
- **Estoy en una pantalla y no puedo salir**
Puede cambiar de subsistema mediante la Barra de Subsistemas que se despliega en la parte izquierda de la ventana.
Desde este menú podrá navegar a cualquier punto de la aplicación.
- **No me aparece ningún expediente**
Asegúrese que dispone de permiso en algún expediente de la entidad que tiene seleccionada en la *Barra de Trabajo*.
Si es superusuario de la Entidad Colaboradora, recuerde que primero debe *Adquirir el Expediente*.
En caso contrario contacte con el superusuario de la Entidad con la que trabaja para que se le asignen los permisos oportunos.
- **Veo expedientes pero no sé cómo empezar**
Mediante el botón Editar se accede al detalle del expediente, pudiendo insertar el resto de información del Curso, Proyecto o Expediente en función del Subsistema en el que se encuentre.
- **¿Cómo grabo los datos que he cambiado?**
En la parte inferior de las pantallas aparece un botón Aceptar que permite grabar la información modificada.
Si alguna información requerida no se ha indicado aparecerá un mensaje indicándolo.
- **¿Para qué sirve el botón Validar Expediente de la Barra de Trabajo?**
Este botón permite validar un alumno, todos los alumnos de un expediente, o un expediente seleccionado.
Permite comprobar antes de realizar el proceso de presentación que la información indicada es correcta.
- **¿Dónde aparece la ayuda de la aplicación?**
En la parte inferior se puede mostrar la ayuda contextual que varía en función de la pantalla donde me encuentro.

6. FAQ Configuración Entidad

A continuación se muestran las preguntas sobre el subsistema de Configuración de la Entidad.

A esta opción únicamente tienen acceso los superusuarios de las Entidades Colaboradoras.

- **¿Cómo Adquiero un Expediente?**

Primero debe seleccionar en la *Barra de Trabajo* la Entidad con la que quiere trabajar.

Para adquirir un expediente debe acceder a la *Configuración de la Entidad*, opción *Adquirir Expedientes*.

Seleccione el expediente que quiere adquirir y pulse el botón *Adquirir*.

- **¿Cómo asigno permisos a un usuario?**

Primero debe seleccionar en la *Barra de Trabajo* la Entidad con la que quiere trabajar.

Primero debe adquirir un expediente. Para asignar permisos a un usuario acceda a *Configuración de la Entidad*, opción *Gestión de Usuarios*.

Seleccione el expediente al cual quiere asignar permisos en la parte izquierda, y cree el nuevo usuario a asignar los permisos.

Si el usuario ya ha sido introducido antes en el sistema al indicar el NIF se cargarán los datos básicos.

Los permisos que se pueden asignar son Lectura (sólo puede ver la información), Escritura (se pueden insertar datos en el expediente) ó Control (se permite presentar el expediente).

- **¿Dónde asigno el IVA de mi Entidad?**

El IVA de una entidad se asigna en *Configuración de la Entidad*, opción *Gestión de Entidades*.

Edite la información de la entidad y mediante la opción *IVA* podrá crear nuevas líneas de IVA o editar los periodos ya existentes.

- **¿Cómo creo comuneros en una Entidad?**

Los Comuneros se gestionan desde Configuración de la Entidad, opción Gestión de Entidades.

Seleccione y edite la entidad adecuada, y desde la opción Comuneros puede crear, editar y eliminar la información de Comuneros.

7. FAQ Formación

A continuación se muestran las preguntas sobre el subsistema de Formación.

- **¿Cómo salgo de la pantalla de Curso?**

En la parte inferior se dispone de un botón Cancelar que permite regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios realizados.

También puede regresar a la pantalla anterior con la Barra de Subsistemas.

- **La pestaña de Módulos no aparece activa**

El itinerario definido para el Curso no permite la inserción de módulos asociados al curso. Los módulos se definen a nivel de alumno.

- **No puedo cambiar el importe de las subvenciones**

Los importes de subvenciones vienen marcados asociados a un expediente por lo que no se pueden modificar.

- **¿Quién puede solicitar de forma telemática los diplomas de los alumnos?**

Los superusuarios de las entidades pueden solicitar de forma telemática los certificados de formación correspondientes a los expedientes de la entidad. En caso de no ser superusuario de la entidad, deberá rellenar la solicitud HOR0019E (disponible en la dirección <http://www.ocupacio.gva.es:7017/portal/web/home/solicitudtelematicacertificad>) para solicitar los permisos de tramitación de diplomas.

7.1 Alumnos

- **¿Cómo creo un alumno asociado al Curso?**

Mediante el botón *Alumnos* se accede a las pantallas de Alumnos. Desde aquí puede Crear, Editar y Eliminar los alumnos asociados al curso.

En la *Barra de Trabajo* siempre se encuentra visible el Curso en el que me encuentro.

- **Al crear una Falta de Asistencia de un Alumno me aparece un error**

Debe comprobar:

- El alumno tiene fecha de inicio asociado.
- La falta de asistencia no se solapa con ninguna baja.

7.2 Profesores

- **¿Cómo creo un profesor asociado al Curso?**

Mediante el botón *Profesor* se accede a las pantallas de Alumnos. Desde aquí puede Crear, Editar y Eliminar los alumnos asociados al curso.

En la *Barra de Trabajo* siempre se encuentra visible el Curso en el que me encuentro.

8. FAQ ETCOTE

A continuación se muestran las preguntas sobre el subsistema de Formación.

- **¿Cómo salgo de la pantalla de Proyecto?**

En la parte inferior se dispone de un botón *Cancelar* que permite regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios realizados.

También puede regresar a la pantalla anterior con la Barra de Subsistemas.

- **No me aparecen Fases**

Mediante la lista de Fases se puede seleccionar el número de fases a asignar a un expediente.

El número de fases está definido en función del expediente con el que se está trabajando.

- **¿Cómo creo Especialidades asociadas a un Proyecto?**

Mediante el botón *Nuevo* acceda a la creación de Especialidades. Seleccione la especialidad de la lista desplegable, indique el número de alumnos y pulse el botón *Aceptar* para guardar la información.

- **Quiero asociar todos los módulos de una especialidad, ¿Cómo lo hago?**

Seleccione en la parte superior la especialidad de la cual quiere traer todos los módulos. El botón *Traer* asocia todos los módulos de esa especialidad al Proyecto.

- **No puedo crear una Especialidad Complementaria**

Asegúrese que se puede crear una especialidad complementaria en ese expediente.

8.1 Alumnos

- **No puedo crear una incorporación de un alumno al proyecto**

Debe comprobar:

- Que las fechas de incorporación se encuentran dentro del rango del Proyecto.
- Que ese alumno no se encuentra asociado a una incorporación.
- Si el alumno tiene una incorporación previa, comprobar que se ha cerrado dicha incorporación.

8.2 Personal

- **No me aparecen especialidad para el Personal del Proyecto**

Asegúrese que se han indicado especialidades asociadas al proyecto.

9. FAQ Fomento y CEE

A continuación se muestran las preguntas sobre el subsistema de Fomento y Centros Especiales de Empleo.

- **¿Cómo salgo de la pantalla de Participantes?**

En la parte inferior se dispone de un botón Cancelar que permite regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios realizados.

También puede regresar a la pantalla anterior con la Barra de Subsistemas.

- **La pestaña Nóminas no aparece activa**

En función del expediente seleccionado se permiten indicar las nóminas de los participantes o no.

- **Para qué sirve el botón Extender**

El botón Extender permite repetir la nómina seleccionada al resto de meses del contrato del participante.

- **El botón de Nóminas no aparece activo**

En función del expediente seleccionado se permiten indicar las nóminas de los participantes o no.

- **¿Qué información muestra el botón Nóminas?**

Se muestra la información agrupada por mes, indicando el total de importe de las nóminas en ese mes sin importar el número de participantes que tenga nómina.

10. FAQ Gastos

A continuación se muestran las preguntas sobre el subsistema de Gastos.

- **¿Cómo comienzo a trabajar con Gastos?**

Antes de comenzar a trabajar con el Subsistema de Gastos deberá configurar el IVA de la Entidad Colaboradora.

Los gastos se pueden indicar sin asociarlos a ningún expediente. Para crear un gasto se debe pulsar el botón *Nuevo*.

- **Cuando edito un Gasto hay campos que no puedo modificar**

La edición de un Gasto supone el bloque de determinados campos para que no se puedan modificar al tratarse de valores fijos.

- **Cuando creo un Gasto me aparece un mensaje sobre el IVA de la Entidad**

Revise la configuración del IVA de la Entidad Colaboradora. Si no dispone de acceso a esta opción solicite la revisión al superusuario de la Entidad Colaboradora.

Si la Entidad Colaboradora tiene configurado el IVA asegúrese que la fecha del justificante que está insertando se encuentra dentro del rango de aplicación de ese IVA.

- **No puedo acceder al detalle de un Justificante**

En función del tipo de justificante, se pueden indicar los tipos de detalle de dicho justificante

- **No puedo acceder a las líneas de factura**

Sólo se permiten líneas de factura en los justificantes de tipo Factura.

- **¿Cómo salgo de la pantalla de Gastos?**

En la parte inferior se dispone de un botón Cancelar que permite regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios realizados.

También puede regresar a la pantalla anterior con la Barra de Subsistemas.

- **Intento imputar un Expediente a un Gasto pero no me aparece**

Debe comprobar:

- Se dispone de acceso al expediente. Comprobar si se visualiza en el subsistema correspondiente.
- El expediente permite la imputación de Gastos.

11. FAQ Informe

A continuación se muestran las preguntas sobre el subsistema de Informe.

- **No aparecen expedientes**

Debe comprobar:

- Se disponen de permisos en algún expediente de la entidad seleccionada en la *Barra de Trabajo*.

- **¿Cuándo aplica la opción de Fase?**

Las Fases aplican en los expedientes de ETCOTE. Esta opción se activa cuando se selecciona un informe donde aplica dicho criterio.

- **¿Cuándo aplican los meses a seleccionar?**

Se utilizan en los expedientes de Centros Especiales de Empleo. Cuando se selecciona un informe donde aplica dicho criterio se activan estas opciones.

- **¿Puedo generar un informe en borrador?**

Los informes se pueden generar en borrador seleccionando la opción *Borrador*. Al seleccionar esta opción no se realiza el proceso de presentación del expediente.

- **Selecciono un expediente pero no puedo realizar el proceso de presentación**

El proceso de presentación se realiza al generar un informe oficial. Únicamente los usuarios marcados con el permiso Control asociado al expediente pueden realizar esta acción.

- **Los Anexos, ¿Presentan el expediente?**

No, al seleccionar un informe de tipo anexo únicamente se genera el informe pero no se realiza el proceso de presentación.

- **Cuando genero un anexo, ¿Se almacena en algún lugar?**

No, para almacenar la información indicada en los anexos se debe pulsar el botón Guardar existente dentro del propio anexo, y almacenarlo en algún lugar del ordenador.

12. Mapa de la aplicación

A continuación se muestran el mapa completo de la aplicación por subsistemas.

12.1 Mapa Global

Mapa Global de la aplicación e-Sidec.



Ilustración 22 – Mapa Global de e-Sidec

12.2 Subsistema Formación

Mapa del Subsistema de Formación.

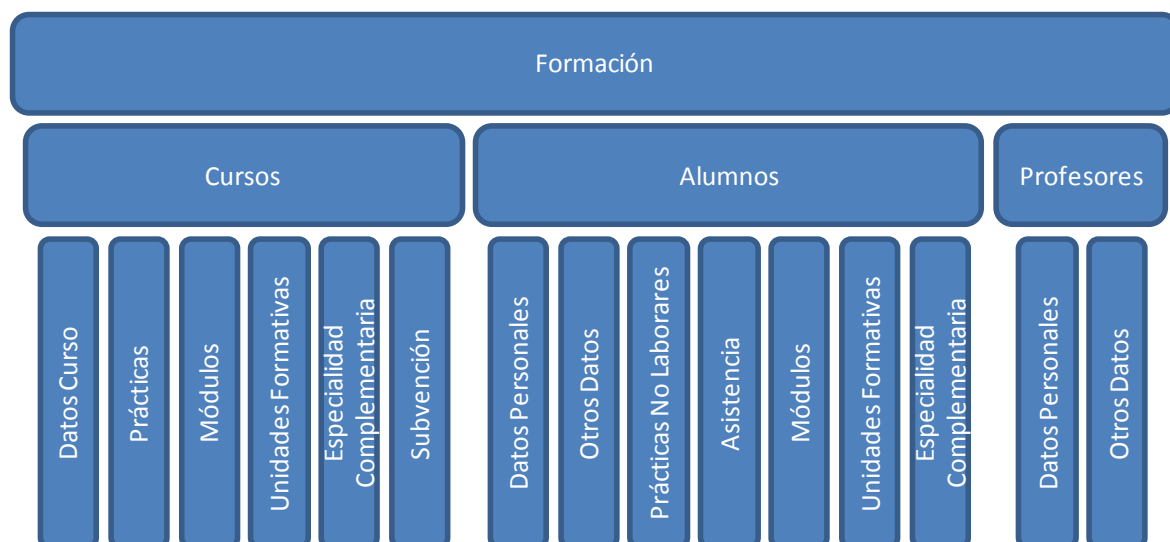


Ilustración 23 – Mapa del Subsistema de Formación

12.3 Subsistema ETCOTE

Mapa del Subsistema de ETCOTE.

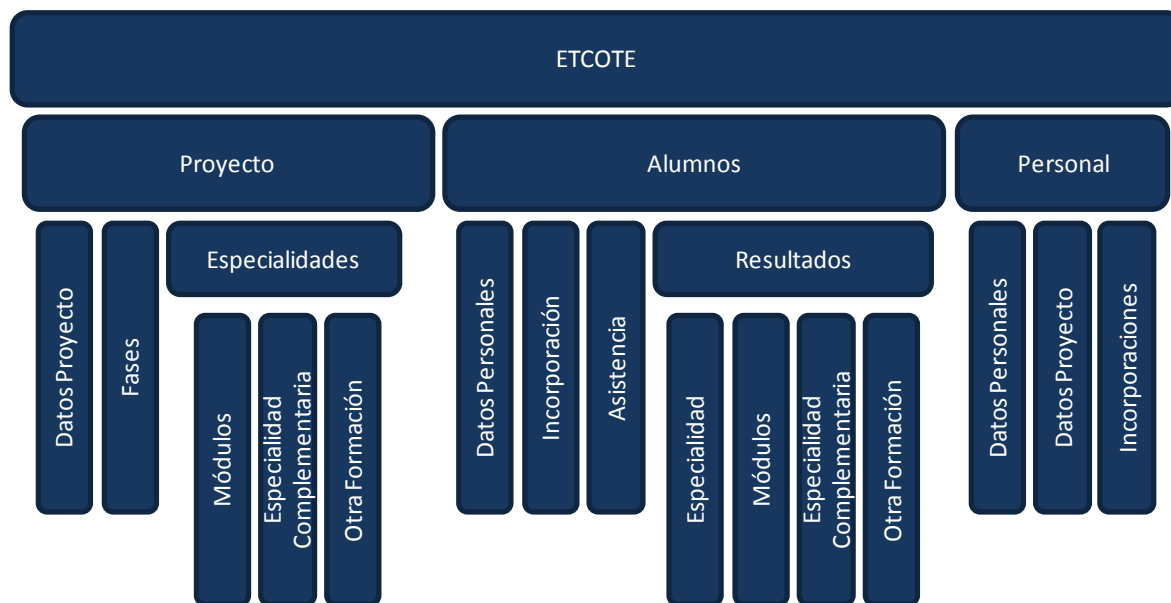


Ilustración 24 – Mapa del Subsistema de ETCOTE

12.4 Subsistema Fomento y CEE

Mapa del Subsistema de Fomento y Centros Especiales de Empleo.



Ilustración 25 – Mapa del Subsistema de Fomento y CEE

12.5 Subsistema Gastos

Mapa del Subsistema de Gastos.



Ilustración 26 – Mapa del Subsistema de Gastos

12.6 Subsistema Informes

Mapa del Subsistema de Informes.

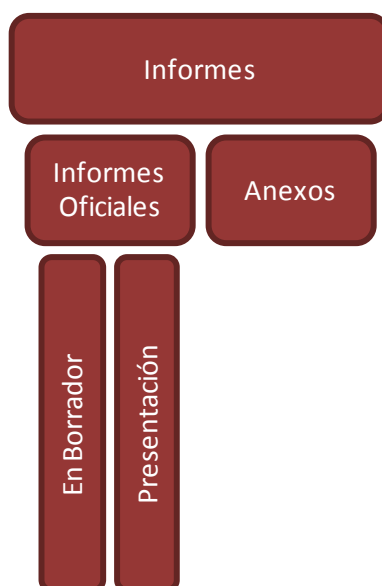


Ilustración 27 – Mapa del Subsistema de Informes

12.7 Subsistema Configuración Entidad

Mapa del Subsistema de Configuración de la Entidad.

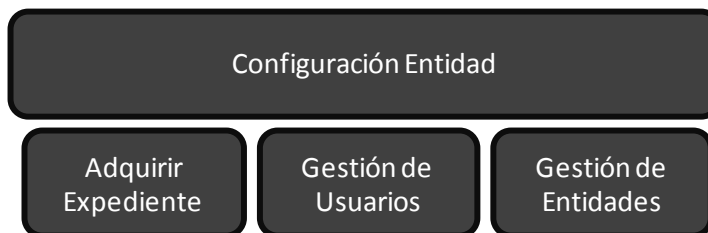


Ilustración 28 – Mapa del Subsistema de Configuración de la Entidad