



GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO



Manual de usuario

COLABOREM

Control del documento

Título	Manual de usuario de aplicación
Nombre archivo con ubicación	http://subversion.gva.es/svn/colaborem/trunk/doc/01_requisitos/ENT-131073_COLABOREM - Elaborar el manual de usuario de la aplicacion/COLABOREM_ENT-131073_MANUSU.pdf

Control de cambios

Versión	Responsable	Organismo	Descripción del cambio	Fecha
V 01.00	Jose Antonio Andreu	Ibermática	Versión inicial	18/11/2016
V 02.00	Lorenzo Muñiz	Ibermática	Versión inicial	07/12/2016



Índice de contenido

Pantalla inicial.....	4
1. Listado - Acciones por Orientador.....	5
1.1. Descripción de campos.....	5
▪ Ámbito Geográfico.....	5
▪ Técnico.....	6
▪ Participante.....	6
▪ Periodo.....	6
▪ Expediente de subvención.....	6
▪ Acción-Duración.....	6
▪ Tipo de acción.....	6
2. Listado - Contabilización de Acciones.....	7
2.1. Descripción de campos.....	7
▪ Ámbito Geográfico.....	7
▪ Técnico.....	7
▪ Rango de fechas entre.....	7
▪ Tipo de acción.....	8
▪ Expediente de subvención.....	8
▪ Tipo de listado.....	8
3. Listado Seguimiento de Itinerarios.....	10
3.1. Descripción de campos.....	10
▪ <i>Ámbito Geográfico</i>	10
▪ Entrevistador/Orientador.....	10
▪ Rango de fechas entre.....	10
▪ Causa de seguimiento.....	11
▪ Tipo de acción.....	11
▪ Tipo de listado.....	11
▪ Situación de la demanda.....	12
4. Empleabilidad - Ficha Demanda.....	13
Empleabilidad - Búsqueda de Empleo.....	14
4.1. Descripción de campos.....	14
▪ Demandante.....	14
▪ Cuestionario.....	14
▪ Idioma.....	14
▪ Modo de emisión.....	14
5. Empleabilidad - Informe Orientación.....	15
6. Registro Individual de Acciones.....	16
6.1. Añadir acción.....	16
6.2. Consultar Prestaciones/Colectivos del demandante.....	17
7. Registro Grupal de Acciones.....	18
7.1. Añadir participantes a la acción.....	18
7.2. Limpiar participantes de la lista.....	20
7.3. Limpiar la lista de Participantes.....	20
7.4. Consultar inscripción/colectivo.....	20
8. Acciones del demandante.....	21
8.1. Ordenar el listado de acciones del demandante.....	22
8.2. Consultar Prestaciones/Colectivos del demandante.....	22



8.3.	Ver Acción demandante.....	22
8.4.	Modificar acción del demandante.....	23
9.	Asociación de huellas a acciones de orientación.....	25
9.1.	Ordenar el listado de acciones del demandante.....	25
9.2.	Modificar Huellas de la acción del demandante.....	25
▪	9.2.1. Huella - Formulario inicial.....	26
▪	9.2.2. Huella - Formulario de resultados inmediatos.....	26
10.	Carga Automática de Acciones.....	28
10.1.	Validar datos.....	28
10.2.	Cargar datos.....	28
10.3.	Ver formato XML.....	28
11.	Informe de Carga/Validación del proceso Automático.....	29
11.1.	Ordenar el listado de Cargas/validaciones.....	29
11.2.	Filtrar listado de Cargas/validaciones.....	29
11.3.	Obtener las Cargas/validaciones de un centro.....	30
11.4.	Consultar Informe de carga o validación.....	30
12.	ANEXO:.....	33
12.1.	Ordenación de listados.....	33
12.2.	Filtrar listados.....	33
12.3.	Ventana de Selección.....	33



Requisitos de instalación

El usuario debe disponer de Firma Electrónica de la Generalitat correctamente instalada e Internet Explorer 9 actualizado.

Pantalla inicial

La aplicación Coloborem la componen cuatro módulos:

- Listados
- Empleabilidad
- Acciones
- Carga Automática

Serverf
Sistema Integrado
d'Iniciativa i Formació

Acciones ▾ Carga automática ▾ Listados ▾ Empleabilidad ▾

COMUNIDAD AUTONOMA VALENCIANA

COLABOREM

Acciones

- Registro individual de acciones
- Registro grupal de acciones
- Acciones del demandante
- Asociación de huellas

Carga automática

- Cargar datos
- Informe carga/valid.

Listados

- Acciones orientador
- Contabilización
- Seguimiento

Empleabilidad

- Ficha demanda
- Informe búsqueda empleo
- Informe orientación

Inicio | 52748694B | Salir | Valencià | Castellano

Dependiendo del perfil definido al usuario, se tendrá acceso a uno o varios módulos.



Listado - Acciones por Orientador

Consistirá en la generación de un informe donde se detallan las acciones asignadas o realizadas por los orientadores permitiendo acotar los resultados del informe a partir del formulario previo siguiente:

LISTADO DE ACCIONES REALIZADAS POR ORIENTADOR

Ámbito Geográfico
 Centro Comunidad Provincia

AU 46250 010 COMUNIDAD AUTONOMA VALENCIANA

Técnico

Participante

Periodo
2016 Octubre

Expediente de subvención

Tipo de acción
 Todas Individuales Grupales

Acción - Duración (horas)

Obtener informe

Descripción de campos

Ámbito Geográfico

En la sección ámbito geográfico encontramos tres posibles opciones a seleccionar dependiendo del centro de conexión a la aplicación:

- **Centro:** Se podrá seleccionar el centro de una lista de centros disponibles, si el usuario se conecta a la aplicación mediante un Centro Servef de Empleo o un Centro Colaborador, está será la única opción de ámbito geográfico disponible y aparecerá cargado el centro de conexión. Si el usuario está conectado a la aplicación mediante un Centro Servef de Empleo, se podrá seleccionar de la lista de centros cualquier centro dependiente de ese Centro Servef. Si el usuario de conexión es un Centro Colaborador, el único centro disponible y consultable será el mismo Centro Colaborador. Si el centro de conexión a la aplicación del usuario es un Servicio Territorial, se podrán seleccionar cualquier centro dependiente de este centro, es decir, cualquier centro de la provincia del Servicio Territorial. Si el centro de conexión a la aplicación del usuario es Servicios Centrales, se podrá seleccionar cualquier centro.
- **Comunidad:** esta opción solo estará disponible para un usuario de conexión mediante el centro Servicios Centrales, y con ella se indica que se quiere consultar en todos los centros de la Comunidad Valenciana.
- **Provincia:** esta opción solo estará disponible para un usuario de conexión mediante el centro Servicios Centrales o Servicios Territoriales. Para Servicios centrales se permite seleccionar una de las tres provincias: Alicante, Castellón o Valencia, mientras que para Servicios Territoriales vendrá seleccionada



y no modificable la provincia del Servicio Territorial. Con esta opción se indica que se quiere consultar en todos los centros de la provincia indicada.

Técnico

Se selecciona un técnico concreto del listado de técnicos disponible, o si es vacío, se indica que se consultarán todos los técnicos (que cumplan el resto de condiciones). (Ver anexo Ventana de selección)

Participante

Introducimos el tipo y número de documento del demandante concreto a consultar.

Periodo

Periodo concreto de la consulta del informe, definido por el año y el mes.

Expediente de subvención

Se selecciona un expediente concreto del listado de expedientes disponibles por el centro de conexión. (Ver anexo Ventana de selección)

Acción-Duración

Consulta por tiempo en horas empleado en las acciones de orientación a consultar.

Tipo de acción

Se restringe el informe por acciones individuales o grupales.

Ejemplo de informe:

GENERALITAT VALENCIANA		Servef		UNIÓN EUROPEA	
Listado de acciones realizadas por orientador					
PARÁMETROS CONSULTA:					
AÑO: 2016 - MES: Diciembre					
ÁMBITO DE CONSULTA: Centro					
ENTIDAD: CC46250015 - CC UGT VALENCIA					
TIPOS ACCIONES: Todas					
Técnico: 52748694 - UVKFN PGBSN XQQQJPP					
Expediente: Sin Expediente de Subvención					
FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	HORAS	TIPO	PARTICIPANTE
05/12/2016	10:00	11:00	1	Individual	D20156683N-DXHKVBCXKXEE.XVGCFLBUDFVW
05/12/2016	10:00	11:00	1	Individual	D20156683N-DXHKVBCXKXEE.XVGCFLBUDFVW
RESUMEN HORAS ORIENTACIÓN EXPEDIENTE Sin Expediente de Subvención					
TOTAL HORAS POR TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS					2,00
TOTAL HORAS POR ACCIONES GRUPALES					0,00
TOTAL HORAS					2,00
HORAS ADICIONALES EXPEDIENTE Sin Expediente de Subvención					
HORAS POR PREPARACIÓN TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS					1,00
HORAS POR PREPARACIÓN ACCIONES GRUPALES					0,00
TOTAL HORAS ADICIONALES					1,00
TOTAL HORAS TÉCNICO A IMPUTAR A LA SUBVENCIÓN					3,00
RESUMEN HORAS ORIENTACIÓN TÉCNICO 52748694 - UVKFN PGBSN XQQQJPP					
TOTAL HORAS POR TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS					2,00
TOTAL HORAS POR ACCIONES GRUPALES					0,00
TOTAL HORAS					2,00
HORAS ADICIONALES TÉCNICO 52748694 - UVKFN PGBSN XQQQJPP					
HORAS POR PREPARACIÓN TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS					1,00
HORAS POR PREPARACIÓN ACCIONES GRUPALES					0,00
TOTAL HORAS ADICIONALES					1,00
RESUMEN HORAS ORIENTACIÓN CENTRO CC46250015 - CC UGT VALENCIA					
TOTAL HORAS POR TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS					2,00
TOTAL HORAS POR ACCIONES GRUPALES					0,00
TOTAL HORAS					2,00
HORAS ADICIONALES CENTRO CC46250015 - CC UGT VALENCIA					
HORAS POR PREPARACIÓN TUTORÍAS INDIVIDUALIZADAS					1,00
HORAS POR PREPARACIÓN ACCIONES GRUPALES					0,00
TOTAL HORAS ADICIONALES					1,00



Listado - Contabilización de Acciones

Consistirá en la generación de un informe donde se realiza la contabilización de las acciones asignadas o realizadas por los orientadores permitiendo acotar los resultados del informe a partir del formulario previo siguiente:

Descripción de campos

Ámbito Geográfico

Descrito en el punto “1. Listado Acciones por Orientador”

Técnico

Se selecciona un técnico concreto del listado de técnicos disponible, o si es vacío, se indica que se consultarán todos los técnicos (que cumplan el resto de condiciones). (Ver anexo Ventana de selección)

Rango de fechas entre

Se contemplan cuatro supuestos, dependiendo de la introducción de las fechas:

¿Introducimos Fecha Inicio?	¿Introducimos Fecha Fin?	Rango de Fechas
NO	NO	El sistema envía la petición al listado, asignando el rango del mes anterior al mes actual, por ejemplo: si nos encontramos en el mes de octubre, el rango de fechas del informe estaría comprendido entre el 01/09/2016 y el 30/09/2016 (mes de septiembre)
SI	NO	El sistema añadirá un mes a la fecha inicio introducida, para fijar la



		fecha fin.
NO	SI	El sistema restará un mes a la fecha fin, para obtener la fecha inicio
SI	SI	El rango entre fechas no puede superar los tres meses.

Tipo de acción

Se restringe el informe por acciones individuales o grupales.

Expediente de subvención

Se selecciona un expediente concreto del listado de expedientes disponibles por el centro de conexión.
(Ver anexo Ventana de selección)

Tipo de listado

Se selecciona un informe detallado o resumido.

Ejemplo de informe agregado:





Listado de Contabilización de Acciones Agregado

PARÁMETROS CONSULTA:
 ÁMBITO DE CONSULTA: Centro
 CENTRO: CC4625016 - CC UGT VALENCIA
 FECHA DE INICIO: 05/12/16
 FECHA DE FIN: 05/12/16
 TIPOS ACCIONES: Todas

CC4625016 - CC UGT VALENCIA

1.- Resumen de horas de orientación
 Total de horas en acciones individuales: **2,00**
 Total de horas en acciones grupales: **0,00**
 Total de horas realizadas en el período consultado: **2,00**

2.- Horas adicionales
 Horas preparación de acciones individuales: **1,00**
 Horas preparación de acciones grupales: **0,00**
 Total horas adiciones: **1,00**

3.- Total de horas a imputar para la subvención: 3,00

52748694 - UVKFN PGBSN XQQQJPP

1.- Resumen de horas de orientación
 Total de horas en acciones individuales: **2,00**
 Total de horas en acciones grupales: **0,00**
 Total de horas realizadas en el período consultado: **2,00**

2.- Horas adicionales
 Horas preparación de acciones individuales: **1,00**
 Horas preparación de acciones grupales: **0,00**
 Total horas adiciones: **1,00**

3.- Total de horas a imputar para la subvención: 3,00

05/12/2016 1

Ejemplo de informe detallado:



Listado de Contabilización de Acciones Detallado

PARÁMETROS CONSULTA:

ÁMBITO DE CONSULTA: Centro
CENTRO: CC4625016 - CC UGT VALENCIA
FECHA DE INICIO: 05/12/16
FECHA DE FIN: 05/12/16
TIPOS ACCIONES: Todas

CC4625016 - CC UGT VALENCIA

52748694 - UVKFN PGBSN XQQQJPP

Fecha de Inicio	Hora Ini.	Hora Fin	Horas	Acción	Demandante
05/12/2016	10:00	11:00	1	110B02 - Elaboración de currículos	D - 20156683N, IXHKVBCXKT XEE XVGCF LBUDFW
05/12/2016	10:00	11:00	1	130B08 - Información Red Orienta GV	D - 20156683N, IXHKVBCXKT XEE XVGCF LBUDFW



Listado Seguimiento de Itinerarios

Consistirá en la generación de un informe donde se realiza la contabilización de las acciones asignadas o realizadas por los orientadores permitiendo acotar los resultados del informe a partir del formulario previo siguiente:

Pulsaremos el botón “Obtener informe”, para generar el informe.

Descripción de campos

Ámbito Geográfico

Descrito en el punto “1. Listado Acciones por Orientador”

Entrevistador/Orientador

La sección nos permite marcar el rol: Promotor Empleo, Orientador o gestor de demandas. (Ver anexo Ventana de selección)

Rango de fechas entre

Contemplamos cuatro supuestos, dependiendo de la introducción de las fechas

¿Introducimos Fecha Inicio?	¿Introducimos Fecha Fin?	Rango de Fechas
NO	NO	El sistema envía la petición al listado, asignando el rango del mes



		anterior al mes actual, por ejemplo: si nos encontramos en el mes de octubre, el rango de fechas del informe estaría comprendido entre el 01/09/2016 y el 30/09/2016 (mes de septiembre)
SI	NO	El sistema añadirá un mes a la fecha inicio introducida, para fijar la fecha fin.
NO	SI	El sistema restará un mes a la fecha fin, para obtener la fecha inicio
SI	SI	El rango entre fechas no puede superar los tres meses.

Causa de seguimiento

Permite la seleccionar la causa o colectivo de la acción. (Ver anexo Ventana de selección)

Tipo de acción

Los tipos de acción se dividen en:

- **Acción:** se selecciona para consulta la acción concreta de entre un listado de acciones. (Ver anexo Ventana de selección)

Tipo de acción

Acción
 Tipo A
 Tipo B
 Tipo C
 Tipo D
 Tipo E
 Todos

Código/Descripción

- **Tipo A:** se selecciona para consulta todas las acciones de tipo A.
- **Tipo B:** se selecciona para consulta todas las acciones de tipo B.
- **Tipo C:** se selecciona para consulta todas las acciones de tipo C, posibilita la selección de provincia y municipio para la consulta del informe.

Tipo de acción

Acción
 Tipo A
 Tipo B
 Tipo C
 Tipo D
 Tipo E
 Todos

Provincia

Municipio

- **Tipo D:** se selecciona para consulta todas las acciones de tipo C, posibilita la selección de la entidad para la consulta del informe. (Ver anexo Ventana de selección)

Tipo de acción

Acción
 Tipo A
 Tipo B
 Tipo C
 Tipo D
 Tipo E
 Todos

Entidad

Tipo de listado

Se selecciona un informe detallado o resumido.



Situación de la demanda

Se consultarán para el informe con las acciones de orientación de demandas con la situación administrativa indicada en este campo: Todos (cualquier situación administrativa), Alta, Baja o Suspensión.

Ejemplo de informe agregado:

GENERALITAT VALENCIANA		Serfef		UNIO EUROPEA	
		Servici Valencià d'Ocupació i Formació		El FSE invierte en el futuro	
Listado de Seguimiento de Itinerarios Agregado					
PARÁMETROS CONSULTA:					
ÁMBITO DE CONSULTA: Centro					
CENTRO: CC4625016 - CC UGT VALENCIA					
TIPO ENTREVISTADOR/ORIENTADOR: Todos					
FECHA DE INICIO: 05/12/16					
FECHA DE FIN: 05/12/16					
SITUACIÓN DE LA DEMANDA: Todos					
TIPOS ACCIONES: Todos					
CC4625016 - CC UGT VALENCIA					
Tipo de Acción B					
Acción		Num. Acciones		Horas	
110B02 - Elaboración de currículos		1		1	
130B06 - Información Red Orienta GV		1		1	
				Total de acciones tipo B:	2
				Número total de demandantes atendidos:	1
				Número total de horas:	2
				Total de acciones:	2
				Número total de demandantes atendidos:	1
				Número total de horas:	2
RESUMEN					
Tipo de Acción B					
Acción		Num. Acciones		Horas	
110B02 - Elaboración de currículos		1		1	
05/12/2016					1

GENERALITAT VALENCIANA		Serfef		UNIO EUROPEA	
		Servici Valencià d'Ocupació i Formació		El FSE invierte en el futuro	
Listado de Seguimiento de Itinerarios Agregado					
130B06 - Información Red Orienta GV					
				1	1
				Total de acciones tipo B:	2
				Número total de demandantes atendidos:	1
				Número total de horas:	2
				Total de acciones:	2
				Número total de demandantes atendidos:	1
				Número total de horas:	2
05/12/2016					
2					

Ejemplo de informe detallado:



Listado de Seguimiento de Itinerarios Detallado

PARÁMETROS CONSULTA:

ÁMBITO DE CONSULTA: Centro
CENTRO: CC4625016 - CC UGT VALENCIA
TIPO ENTREVISTADOR/ORIENTADOR: Todos
FECHA DE INICIO: 05/12/16
FECHA DE FIN: 05/12/16
SITUACIÓN DE LA DEMANDA: Todas
TIPOS ACCIONES: Todos

CC4625016 - CC UGT VALENCIA

Tipo de Acción B

Acción	Num. Acciones	Horas	
110B02 - Elaboración de currículos	1	1	
Demandante	Fec. Ini	Fec. Fin	Horas
D - 20156683N, IXHKVBCXKTSEE XVGCF LBUDFWW	05/12/16	05/12/16	1
Acción	Num. Acciones	Horas	
130B08 - Información Red Orienta GV	1	1	
Demandante	Fec. Ini	Fec. Fin	Horas
D - 20156683N, IXHKVBCXKTSEE XVGCF LBUDFWW	05/12/16	05/12/16	1
		Total de acciones tipo B:	2
		Número total de demandantes atendidos:	1
		Número total de horas	2
		Total de acciones:	2
		Número total de demandantes atendidos:	1
		Número total de horas	2

05/12/2016

1

Empleabilidad - Ficha Demanda

Pantalla para la obtención de la “ficha de Demanda” de un demandante.

Se introduce el tipo y número de documento del demandante, el sistema genera un informe de los datos del demandante.



Acciones ▾

Listados ▾

Empleabilidad ▾

COMUNIDAD AUTONOMA VALENCIANA



COLABOREM

FICHA DEMANDA

Demandante	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
d 29170855	NADECOYXBOW	JTOFSY	JIGWOCWB
Tipo	Centro		
OA	46094 910	CATARROJA	
<input type="button" value="Obtener informe"/>			

Se pulsará el botón “Obtener informe”, para generar el informe.



Empleabilidad - Búsqueda de Empleo

Formulario para la consulta de los diferentes informes búsqueda de empleo rellenos por un demandante.

INFORME BÚSQUEDA EMPLEO

Datos del demandante

Demandante: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Correo electrónico:

Tipo: Centro:

Cuestionario

Fecha registro:

Idioma: Valencià Castellano

Modo emisión: Visualizar / Imprimir Enviar por correo

Se pulsará el botón “Obtener informe”, para generar el informe.

Descripción de campos

Demandante

Se seleccionará el demandante a consultar los cuestionarios de búsqueda de empleo.

Cuestionario

Se seleccionará la “Fecha registro” de entre un listado de “Fechas” en las cuales el demandante indicado en el campo anterior dispone de un cuestionario de búsqueda de empleo realizado. Si el demandante no ha realizado ninguno esta lista estará vacía. (Ver anexo Ventana de selección).

Idioma

Se marcará el idioma deseado en el que se generará el informe.

Modo de emisión

La opción “Visualizar/imprimir” mostrará el informe por pantalla para su consulta o impresión, y la opción “Enviar por correo” enviará al correo electrónico del demandante el informe.



Empleabilidad - Informe Orientación

Pantalla para la obtención del “informe de orientación” de un demandante.

Se introduce el tipo y número de documento del demandante, el sistema genera un informe de los datos del demandante.

The screenshot shows the 'Informe Orientación' form. At the top, there is a navigation bar with the 'Servef' logo, 'Acciones', 'Listados', and 'Empleabilidad' menus, and the text 'COMUNIDAD AUTONOMA VALENCIANA' and 'COLABOREM'. The form itself has a title bar 'INFORME ORIENTACIÓN'. It contains several input fields: 'Demandante' (D), 'Nombre' (29170855), 'Primer apellido' (NADECOYXBOW), 'Segundo apellido' (JTOFSY), 'Tipo' (OA), and 'Centro' (46094, 910, CÁTARROJA). There is an 'Obtener informe' button at the bottom right.

Se pulsará el botón “Obtener informe”, para generar el informe.



Registro Individual de Acciones

La función de esta pantalla es asociar una acción de orientación a un demandante.

La pantalla se organiza en dos secciones, sección “Datos del demandante” y la sección “Acción”. La primera nos permite seleccionar al demandante y la segunda nos permite seleccionar la acción e introducir datos complementarios (tipo de acción, fechas, ...).

REGISTRO INDIVIDUAL DE ACCIONES

Datos del demandante

Demandante Nombre Primer apellido Segundo apellido

Dirección Provincia Municipio Código postal

Colectivo

Acción

Fecha Hora Código/Descripción Horas

Fecha inicio H.Inicio Fecha fin H.Fin Huella Expediente

Observaciones

Añadir acción

Primer paso es la selección del demandante, en el ejemplo se selecciona el demandante 20156683N, y se completa con la siguiente información:

- Colectivo: “012 - Otros colectivos no prioritarios”, de la lista de colectivos (Ver anexo Ventana de selección)

Demandante Nombre Primer apellido Segundo apellido

Dirección Provincia Municipio Código postal

Colectivo

Segundo paso, se selecciona la acción y se introducen los datos asociados, en la siguiente pantalla:

- Código/Descripción: “110A02 - Elaboración de currículos”, de la lista de acciones (Ver anexo Ventana de selección). Al introducir la acción de orientación automáticamente se rellenan una serie de campos como número de horas o fechas de inicio y fin que se podrán modificar si no son los datos adecuados.
- Fecha inicio: 29/11/2016



- Fecha fin: 29/11/2016
- Horas: 1

Acción

Fecha	Hora	Código/Descripción	Horas
29/11/2016	13:16	110A02 - Elaboración de currículos	1

Fecha inicio	H.Inicio	Fecha fin	H.Fin	Huella	Expediente
29/11/2016	12:00	29/11/2016	hh:mm		

Observaciones

Tercer y último paso, pulsamos el botón “Aceptar”:

La pantalla validará los datos introducidos, si no encuentra errores registrará la acción en el demandante, en caso contrario mostrará un error informando del motivo. Dependiendo del tipo de centro de conexión y del tipo de la acción de orientación se requerirá o no la introducción de más datos asociados a la acción de orientación.

Consultar Prestaciones/Colectivos del demandante

 En la sección perteneciente a la información de demandante, encontramos el botón de la imagen, pulsando sobre él, visualizamos la información referente al Demandante, con el Nombre, Fecha de inscripción y la relación de Prestaciones/Colectivos.



Registro Grupal de Acciones

La función de esta pantalla es asociar a una acción de orientación a varios demandantes.

La pantalla se organiza en dos secciones, sección “Acción” y la sección “Participantes de la acción”. La primera nos permite seleccionar la acción, he introducir la información complementaria (Fecha inicio, Fecha fin...) y la segunda nos permite añadir a varios participantes (demandantes). Dependiendo del tipo de centro de conexión y del tipo de la acción de orientación se requerirá o no la introducción de más datos asociados a la acción de orientación.

REGISTRO GRUPAL DE ACCIONES

Acción

Fecha	Hora	Código/Descripción	Horas
29/11/2016	12:06		

Fecha inicio	H.Inicio	Fecha fin	H.Fin	Expediente
	hh:mm		hh:mm	

Observaciones

Participantes en la acción

[Añadir demandante](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Añadir participantes a la acción

Primer paso es la selección de la acción, en el ejemplo seleccionamos la Acción “120A01 - Búsqueda empleo a través de Internet (grupal). Nivel I” y completamos con la siguiente información:

- Fecha inicio: 29/11/2016
- Fecha fin: 29/11/2016
- Horas: 2

Al introducir la acción de orientación automáticamente se rellenan una serie de campos como número de horas o fechas de inicio y fin que se podrán modificar si no son los datos adecuados.

Segundo paso, seleccionaremos los participantes uno a uno. Pulsamos el botón “Añadir demandante” e introduciremos los datos en los campos de la siguiente pantalla:

[Añadir demandante](#)



DEMANDANTE

Demandante	Nombre	Colectivo	Huella
d 20156683N	LORENZO PRUEBAS DESARROLLO	012 - Otros colectivos no prioritarios	

Este demandante no se ha añadido a la lista de participantes en la acción, por lo que se ignora su proceso

Aceptar Cancelar

Se introducirá el tipo y número de documento del demandante y el sistema nos muestra los datos del demandante y se introduce también su colectivo. **IMPORTANTE pulsamos el botón “Aceptar”, para añadirlo a la lista de participantes a registrar**, este proceso lo realizaremos tantas veces como participantes deseemos añadir a la acción.

La siguiente pantalla, muestra el listado de participantes pendientes de registrar en la acción, en el ejemplo tenemos dos participantes:

Participantes en la acción

Añadir demandante

d 20156683N	LORENZO PRUEBAS DESARROLLO	012 - Otros colectivos no prioritarios		Q	
d 29170855R	NADECOYXBBOW JTOFSY JIGWOCWB	011 - Mayores de 55 años		Q	

Limpiar bloque

Aceptar Cancelar

Tercer y último paso, pulsamos el botón “Aceptar”:

La pantalla muestra, el resultado de registrar a los dos participantes en la acción:

Participantes en la acción

Añadir demandante

d 20156683N	LORENZO PRUEBAS DESARROLLO	012 - Otros colectivos no prioritarios		✓	Q	
d 29170855R	NADECOYXBBOW JTOFSY JIGWOCWB	011 - Mayores de 55 años		✗	Q	

Limpiar bloque

Aceptar Cancelar



Registro correcto, perteneciente al usuario 20156683N.



Registro incorrecto del participante 29170855R, además la pantalla nos informa del motivo del error

No se permite el registro de la acción.
Error registrando servicio de demanda: IDE0001#(Castellano) No existe demanda activa



Limpiar participantes de la lista



Pulsamos el botón **Eliminar** correspondiente al participante que deseemos quitar de la lista de participantes pendientes de registrar en la acción.

Limpiar la lista de Participantes



Limpiar bloque. Esta funcionalidad borra todos los participantes seleccionados, pendientes de registrar en la Acción.

Consultar inscripción/colectivo



Cada uno de los participantes muestra el botón de la imagen, pulsando sobre él, visualizamos la información referente al Demandante, con el Nombre, Fecha de inscripción y la relación de Prestaciones/Colectivos.

DEMANDANTE

Nombre: WDKSWF OTRXI OYGKL
Fecha inscripción: 29-05-2014
Prestaciones/colectivos:
Prestación: 44-SUBSIDIO PARA MENORES DE 45 AÑOS. AGOTAMIENTO PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA DE DURACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 6 MESES, CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES. DÍAS DE DERECHO 720.
Colectivo: 23-PERSONA CANDIDATA A LA AYUDA DEL PREPARA
Colectivo: 24-PERSONA SOLICITANTE DE LA AYUDA DEL PREPARA
Colectivo: 25-PERSONA CON AYUDA DENEGADA DEL PREPARA



Acciones del demandante

El siguiente módulo permite la gestión de las acciones de orientación de un demandante, se podrán consultar o modificar las acciones en función del usuario, del centro de conexión y del tipo de acción de orientación.

En el ejemplo siguiente se muestra la pantalla con dos secciones la información del demandante y sus acciones. Los datos corresponden al demandante 20156683N, el acceso a la acción puede ser en modo consulta "Ver" o modo edición "Editar". En este caso las acciones accesibles solo en modo consulta son las 180B03 y 110B02 asignadas al demandante por un centro colaborador y las entrevistas realizadas por un Centro Servef (000A01), mientras que el resto de acciones editables se han asignado con el mismo centro de conexión, que en este caso es "COMUNIDAD AUTÓNOMA VALENCIANA".

The screenshot shows the 'ACCIONES DEL DEMANDANTE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acciones', 'Carga automática', 'Listados', and 'Empleabilidad' menus, and a search bar containing 'COMUNIDAD AUTÓNOMA VALENCIANA'. Below this, the 'ACCIONES DEL DEMANDANTE' section is displayed. It includes a 'Datos del demandante' form with fields for Demandante (D 20156683N), Nombre (IXHKVBCXKTSEE), Primer apellido (XVGCF), and Segundo apellido (LBUDFVW). Below the form is a table of actions:

Fecha registro	Acción	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	
05/12/2016 19:16	110A02	Elaboración de currículos	04/12/2016	04/12/2016	Editar
05/12/2016 18:14	110B02	Elaboración de currículos	05/12/2016	05/12/2016	Ver
05/12/2016 18:13	130B08	Información Red Orienta GV	05/12/2016	05/12/2016	Ver
01/12/2016 12:09	180A03	Itinerario individual y personalizado de empleo Garantía Juvenil	01/12/2016		Editar
10/03/2004 10:37	000A01	Entrevista			Ver
02/02/2004 11:10	000A01	Entrevista			Ver

6 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 6

Si se muestra la consulta del centro colaborador que ha creado dichas entradas, el resultado es:

The screenshot shows the 'ACCIONES DEL DEMANDANTE' interface for 'CC UGT VALENCIA'. The navigation bar and search bar are the same as in the previous screenshot. The 'ACCIONES DEL DEMANDANTE' section displays the same 'Datos del demandante' form. Below it, the table of actions is filtered to show only those created by the 'CC UGT VALENCIA' center:

Fecha registro	Acción	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	
05/12/2016 18:14	110B02	Elaboración de currículos	05/12/2016	05/12/2016	Editar
05/12/2016 18:13	130B08	Información Red Orienta GV	05/12/2016	05/12/2016	Editar

2 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 2



Ordenar el listado de acciones del demandante

Fecha registro ▲

Acción

Descripción

En el ejemplo encontramos el listado ordenado por el campo "Fecha registro". (Ver anexo Ordenación de listados)

Consultar Prestaciones/Colectivos del demandante



En la sección perteneciente a la información de demandante, encontramos el botón de la imagen, pulsando sobre él, visualizamos la información referente al Demandante, con el Nombre, Fecha de inscripción y la relación de Prestaciones/Colectivos.

👤
DEMANDANTE

Nombre: WDKSWF OTRXI OYGKL

Fecha inscripción: 29-05-2014

Prestaciones/colectivos:

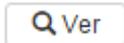
Prestación: 44-SUBSIDIO PARA MENORES DE 45 AÑOS. AGOTAMIENTO PRESTACIÓN CONTRIBUTIVA DE DURACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 6 MESES, CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES. DÍAS DE DERECHO 720.

Colectivo: 23-PERSONA CANDIDATA A LA AYUDA DEL PREPARA

Colectivo: 24-PERSONA SOLICITANTE DE LA AYUDA DEL PREPARA

Colectivo: 25-PERSONA CON AYUDA DENEGADA DEL PREPARA

Ver Acción demandante



Ver. Visualizamos la información de la Acción. No se permite la modificación de los campos por el centro de conexión (Servicios Centrales). Información para el demandante D -20156683N y la acción 130B08 asignada por el Centro Colaborador UGT Valencia.

Datos del demandante

Demandante	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
D 20156683N	IXHKVBCXKTSEE	XVGCF	LBUDFW

Dirección **Provincia** **Municipio** **Código postal**

CALLE HPMHK nº25 Piso 5 VALENCIA VALENCIA 46020

Colectivo

012 - Otros colectivos no prioritarios

Acción

Fecha	Código/Descripción	Horas
05/12/2016	130B08 - Información Red Orienta GV	1

Fecha inicio	H.Inicio	Fecha fin	H.Fin	Huella	Expediente
05/12/2016	10:00	05/12/2016	11:00		

Observaciones

✕ Cancelar



Modificar acción del demandante



Editar. Permite la edición de la Acción. Los campos Colectivo y Observaciones son modificables siempre. Los campos Fecha Fin, Hora fin y Horas se permite la modificación cuando la acción de orientación puede ser abierta y no tiene asignada la fecha de fin. En la siguiente pantalla se accede al modo edición de la misma acción de la imagen del punto anterior pero accediendo a Colaborem con el Centro Colaborador de la acción.

Datos del demandante						
Demandante	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido			
D 20156683N	IXHKVBCXKTSEE	XVGCF	LBUDFW	<input type="text"/>		
Dirección	Provincia	Municipio	Código postal			
CALLE HPMHK nº25 Piso 5	VALENCIA	VALENCIA	46020			
Colectivo	<input type="text"/>					
012 - Otros colectivos no prioritarios						
Acción						
Fecha	Código/Descripción			Horas		
05/12/2016	130B08 - Información Red Orienta GV			1		
Fecha inicio	H.Inicio	Fecha fin	H.Fin	Huella	Expediente	
05/12/2016	10:00	05/12/2016	11:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Observaciones						
<input type="text"/>						
					<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

En la siguiente pantalla se muestra la edición de la acción 180A03 "abierta" con fecha fin en blanco, y se permite la modificación de los campos Fecha fin, Hora Fin y Horas.

Datos del demandante						
Demandante	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido			
D 20156683N	IXHKVBCXKTSEE	XVGCF	LBUDFW	<input type="text"/>		
Dirección	Provincia	Municipio	Código postal			
CALLE HPMHK nº25 Piso 5	VALENCIA	VALENCIA	46020			
Colectivo	<input type="text"/>					
012 - Otros colectivos no prioritarios						
Acción						
Fecha	Código/Descripción			Horas		
01/12/2016	180A03 - Itinerario individual y personalizado de empleo Garantía Juvenil			2		
Fecha inicio	H.Inicio	Fecha fin	H.Fin	Huella	Expediente	
01/12/2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	hh:mm	9DCEB00B	<input type="text"/>	
Observaciones						
<input type="text"/>						
					<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>



Datos del demandante

Demandante	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
D 20156683N	IXHKVBCXKTSEE	XVGCF	LBUDFW	Q
Dirección	Provincia	Municipio	Código postal	
CALLE HPMHK nº25 Piso 5	VALENCIA	VALENCIA	46020	
Colectivo				
012 - Otros colectivos no prioritarios				
Acción				
Fecha	Categoría	Estado de empleo	Garantía Juvenil	Horas
01/12/2016	1	Estado de empleo Garantía Juvenil		2
Fecha inicio	H.Inicio	Hoy	Expediente	
01/12/2016			9DCEB00B	
Observaciones				
				Aceptar Cancelar



Asociación de huellas a acciones de orientación

Esta opción nos permite la asignación y modificación de Huellas de formularios rellenados por el demandante a las acciones de orientación del demandante de tipo 180A03 (o 180B03 para Centros Colaboradores).

ASOCIACIÓN DE HUELLAS A ACCIONES DE ORIENTACIÓN

Datos del demandante

Demandante	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
D 20156683N	IXHKVBCXKTXEE	XVGCF	LBUDFW	Q

Acciones del demandante

Fecha registro ▲	Acción	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	
05/12/2016 19:16	110A02	Elaboración de currículos	04/12/2016	04/12/2016	
05/12/2016 18:14	110B02	Elaboración de currículos	05/12/2016	05/12/2016	
05/12/2016 18:13	130B08	Información Red Orienta GV	05/12/2016	05/12/2016	
01/12/2016 12:09	180A03	Itinerario individual y personalizado de empleo Garantía Juvenil	01/12/2016		
10/03/2004 10:37	000A01	Entrevista			
02/02/2004 11:10	000A01	Entrevista			

6 Registros encontrados. Mostrando del 1 al 6

Las acciones con permiso para la modificación de huellas, mostrarán el botón



Ordenar el listado de acciones del demandante

Fecha registro ▲

Acción

Descripción

En el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo "Fecha registro". (Ver anexo Ordenación de listados)

Modificar Huellas de la acción del demandante



Pulsaremos el botón **Huellas** asociado a la acción, para acceder a la pantalla de modificación.

La pantalla de modificación muestra la información del Demandante, de la Acción y las Huellas asociadas.

En la imagen de la página siguiente se puede ver el formulario de modificación de huellas de una acción de orientación determinada.



ASOCIACIÓN DE HUELLAS A ACCIONES DE ORIENTACIÓN

Datos del demandante

Demandante: D 20156883N Nombre: IXHKVBCXKTXEE Primer apellido: XVGCF Segundo apellido: LBUDFW [Q]

Dirección: CALLE HPMHK nº25 Piso 5 Provincia: VALENCIA Municipio: VALENCIA Código postal: 46020

Acción

Fecha	Código/Descripción	Horas
01/12/2016	180A03 - Itinerario individual y personalizado de empleo Garantía Juvenil	2

Fecha inicio: 01/12/2016 H.Inicio: Fecha fin: H.Fin: Expediente:

Observaciones

Formulario inicial

Huella asociada: 9DCEB00B Usuario: 52748694B Nombre: UVKFN PGBSN XQQQJPP [Aceptar]

Formulario de resultados inmediatos

Huella asociada: [Aceptar]

[Cancelar]

Las huellas asociadas, se encuentran divididas en dos secciones:

Huella - Formulario inicial

Huella asociada: 9DCEB00B Usuario: 52748694B Nombre: UVKFN PGBSN XQQQJPP [Aceptar]

Para Introducir la **huella asociada**, en este caso la pantalla nos permite seleccionar una huella de la lista (ver anexo ventana selección) o introducirla manualmente en el campo “huella asociada” seguidamente pulsaremos el botón “Aceptar” para registrar los cambios. Los campos usuario y nombre muestra usuario que ha realizado el último cambio en la huella o si no tiene huella el usuario de conexión a la aplicación que se asociaría a la huella si se introduce alguna. Para eliminar la huella de la acción, dejaremos en blanco el campo “huella asociada”, y pulsaremos el botón “Aceptar” para registrar los cambios.

Huella - Formulario de resultados inmediatos

Huella asociada: [Aceptar]

Para Introducir la **huella asociada**, en este caso la pantalla nos permite seleccionar una huella de la lista (ver anexo ventana selección) o introducirla manualmente en el campo “huella asociada”



seguidamente pulsaremos el botón “Aceptar” para registrar los cambios. Para eliminar la huella de la acción, dejaremos en blanco el campo “huella asociada”, y pulsaremos el botón “Aceptar” para registrar los cambios.

Si no aparece el icono asociado a la lista de huellas , nos indica que no hay huellas disponibles de formularios para seleccionar.



Carga Automática de Acciones

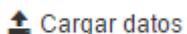
Módulo diseñado para la carga masiva de acciones de forma automática a través de un fichero XML. En el ejemplo hemos seleccionado el fichero “cargaAcciones.xml”, donde se encuentran las acciones que deseamos cargar en el sistema.

Validar datos



Validar datos. Una vez seleccionado el documento a cargar, el sistema recorre el fichero en busca de posibles errores. Se realiza una validación de los datos, y al finalizar pregunta si se quiere mostrar el informe.

Cargar datos



Cargar datos. En el ejemplo, hemos seleccionado el fichero “cargaAcciones.xml” para insertar en el sistema las acciones contenidas en el fichero de carga, **en el supuesto de sobrepasar las 500 acciones, la carga no se realizará en el momento**, el procesado del archivo se realizará en un momento posterior cuando esté programado para realizarlo por el departamento de informática y la carga del sistema lo permita.

Ver formato XML.



Ver formato XML. Pulsando el botón muestra una pantalla con la información del esquema del fichero XML (el formato que tiene que tener el fichero). Esta información será útil para los informáticos de los Centros Colaboradores que quieran hacer una herramienta propia que les genere el archivo a cargar por la aplicación Colaborem.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ELEMENT xml (SA_ACCIONES)>
  <ELEMENT ACCION (
    (ACC_COD_DOC?, ACC_NUM_DOC?, ACC_NOM?, ACC_APE_1?, ACC_APE_2?,
    ACC_UAG?, ACC_TIPO_ACCION?, ACC_CAUSA?, ACC_FECHA_INI?, ACC_HORA_INI?,
    ACC_FECHA_FIN?, ACC_HORA_FIN?, ACC_HORAS?, ACC_OBSERVACIONES?,
    ACC_PROVINCIA_COD?, ACC_MUNICIPIO_COD?, ACC_ENTIDAD?,
    ACC_EXPEDIENTE?)
  )>
  <+ATTLIST ACCION num CDATA #IMPLIED>
  <ELEMENT SA_ACCIONES (ACCION)*>
  <ELEMENT ACC_COD_DOC (#PCDATA)>
  <ELEMENT ACC_NUM_DOC (#PCDATA)>
  <ELEMENT ACC_NOM (#PCDATA)>
  <ELEMENT ACC_APE_1 (#PCDATA)>
  <ELEMENT ACC_APE_2 (#PCDATA)>
  <ELEMENT ACC_UAG (#PCDATA)>
  <ELEMENT ACC_TIPO_ACCION (#PCDATA)>
```



Informe de Carga/Validación del proceso Automático

Pantalla para la obtención de los informes de validaciones o cargas asociadas al centro que se consulte que puede ser el de conexión, si es un Centro Colaborador, o un centro dependiente del centro de conexión si es un Centro Servef, Servicio Territorial o Servicios Centrales.

Ordenar el listado de Cargas/validaciones

Fecha registro	Fecha proceso	Estado	Centro
----------------	---------------	--------	--------

En el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo "Fecha registro". (Ver anexo Ordenación de listados)

Filtrar listado de Cargas/validaciones



Este tipo de campo, permite filtrar cualquier listado (participantes) donde se encuentre asociado (Ver anexo Filtrar listado)

Obtener las Cargas/validaciones de un centro



La pantalla nos muestra los distintos campos, por los que delimitar la búsqueda, un vez introducidos pulsaremos el botón **“Consulta datos”** para realiza la búsqueda de los informes de validaciones y cargas realizadas, filtrando por los campos introducidos.

Centro seleccionable

CC

Fecha registro Fecha proceso Estado

Consultar Informe de carga o validación

638894 Pulsando el enlace en el campo “Proceso”, visualizamos el informe de carga o validación. Si el estado es “Validado” se trata de un informe de validación de un archivo XML, si el estado es Procesado o Error, se trata de un informe de una carga que ha finaliza bien o mal respectivamente.

Ejemplo de informes de validación con errores:





Informe de Incidencias de Carga/Validación de Datos

Expediente: Fecha: 07-DIC-16
 Fichero: Proceso: 690724

Entidad: Responsable: Tipo Envío: DESCONOCIDO

Error

039200	LEVE	Validación acción-centro Error validando la acción 110B01-03/05/2016 para la demanda D-20156683N. No se permite la carga de la acción 110B01 por el centro AU46250010.
039200	LEVE	Validación acción-centro Error validando la acción 110B01-03/05/2016 para la demanda D-20025004P. No se permite la carga de la acción 110B01 por el centro AU46250010.
039600	LEVE	Validación expediente-centro Error validando la acción 110B01-03/05/2016 para la demanda D-20156683N. Se ha indicado el expediente ILIOBE/2006/39/46 cuando no es necesario para el centro AU46250010.
039600	LEVE	Validación expediente-centro Error validando la acción 110B01-03/05/2016 para la demanda D-20025004P. Se ha indicado el expediente ILIOBE/2006/39/46 cuando no es necesario para el centro AU46250010.

Tipos de Errores

GRAVE: Se ha producido uno que implica que se grave ningún dato del fichero
 LEVE: Se ha producido un error que necesita corrección y no se graban los datos del elemento indicado ni sus detalles.
 AVISO: Se comunica una situación concreta y se graban los datos asociados

07/12/2016 1

Ejemplo de informes de validación sin errores:







Informe de Incidencias de Carga/Validación de Datos

Expediente: AU46250010_20161207_134522 Fecha: 07-DIC-16
 Fichero: AU46250010_20161207_134522 Proceso: 690725

Entidad: _____ Responsable: _____ Tipo Envío: DESCONOCIDO

Error

FICHERO PROCESADO SIN ERRORES

Tipos de Errores

GRAVE: Se ha producido uno que impide que se grave ningún dato del fichero
 LEVE: Se ha producido un error que necesita corrección y no se graban los datos del elemento indicado ni sus detalles.
 AVISO: Se comunica una situación concreta y se graban los datos asociados

07/12/2016 1

Ejemplos de informes de carga con errores:





Informe de Incidencias de Carga/Validación de Datos

Expediente: AU46250010_20161207_134757 Fecha: 07-DIC-16
 Fichero: AU46250010_20161207_134757 Proceso: 690726

Entidad: _____ Responsable: _____ Tipo Envío: DESCONOCIDO

Error

039200	LEVE	Validación acción-centro Error validando la acción 110B01-03/05/2016 para la demanda D-20156683N. No se permite la carga de la acción 110B01 por el centro AU46250010.
039200	LEVE	Validación acción-centro Error validando la acción 110B01-03/05/2016 para la demanda D-20025004P. No se permite la carga de la acción 110B01 por el centro AU46250010.
039600	LEVE	Validación expediente-centro Error validando la acción 110B01-03/05/2016 para la demanda D-20156683N. Se ha indicado el expediente ILIOBE/2006/39/46 cuando no es necesario para el centro AU46250010.
039600	LEVE	Validación expediente-centro Error validando la acción 110B01-03/05/2016 para la demanda D-20025004P. Se ha indicado el expediente ILIOBE/2006/39/46 cuando no es necesario para el centro AU46250010.
009900	AVISO	Total acciones procesadas: 0
009900	AVISO	1. Procesadas correctamente: 0
009900	AVISO	2. Errores procesado local: 0
009900	AVISO	3. Errores comunicación SEPE: 0

07/12/2016 1

Ejemplos de informes de carga sin errores:



Informe de Incidencias de Carga/Validación de Datos

Expediente:
Fichero: AU46250010_20161207_134907

Fecha: 07-DIC-16
Proceso: 690727

Entidad: Responsable: Tipo Envío: DESCONOCIDO

Error

009900 AVISO Se han insertado correctamente datos de la acción-demanda 110A01-03/05/2016-D-20156683N
009900 AVISO Se han insertado correctamente datos de la acción-demanda 110A01-03/05/2016-D-20025004P
009900 AVISO Total acciones procesadas: 2
009900 AVISO 1. Procesadas correctamente: 2
009900 AVISO 2. Errores procesado local: 0
009900 AVISO 3. Errores comunicación SEPE: 0

Tipos de Errores

GRAVE: Se ha producido uno que impide que se grabe ningún dato del fichero
LEVE: Se ha producido un error que necesita corrección y no se graban los datos del elemento indicado ni sus detalles.
AVISO: Se comunica una situación concreta y se graban los datos asociados

07/12/2016

1



ANEXO:

Ordenación de listados

Los listados de la aplicación contienen la característica de ordenación, en el ejemplo vemos que el listado esta ordenado por el campo “Fecha registro”, pulsando por los distintos campos cambiamos el campo de ordenación y pulsando sobre el mismo campo cambiamos el modo Ascendente / descendente.

Fecha registro ▲ Acción Descripción

Filtrar listados

Los listados de la aplicación, tienen asociado un campo especial.



Este campo filtra por todos los campos del listado, mostrando los registros con alguna coincidencia con la cadena de caracteres introducida. La búsqueda es indiferente a las mayúsculas y acentos.



Para recuperar los registros filtrados, borramos el texto introducido en el campo de búsqueda.

Ventana de Selección

Icono para mostrar la ventana de selección

Para facilitar la selección de un elemento de una lista, facilitamos una ventana con las siguientes características:

- Un campo de búsqueda, para filtrar la lista mostrada.
- Seleccionaremos el elemento haciendo click con el ratón.
- Indicación del número de Registros encontrados.
- Pulsando la X, cerramos la ventana.
- En el caso de que la lista supere los diez elementos, mostrará navegación por las distintas páginas

Ejemplo de ventana de selección de Colectivos: