	***Proyecto*: e-Sidec**	

Resumen

Cómo trabajar con los expedientes de Fomento de Empleo

Registro de modificaciones

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

Contenido

1 TRABAJAR CON LOS EXPEDIENTES DE FOMENTO DE EMPLEO 3

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 - Pantalla Inicial eSidec 3
Ilustración 2 - Pantalla Fomento 3
Ilustración 3 - Mostrar menú desde Fomento 4
Ilustración 4 - Menú desde Fomento 4
Ilustración 5 - Pantalla Configuración de Entidad 5
Ilustración 6 - Pantalla Adquirir Expedientes 5
Ilustración 7 - Adquirir Expedientes - Botón Adquirir 6
Ilustración 8 - Pantalla expediente adquirido 6
Ilustración 9 - Expediente Adquirido 7
Ilustración 10 - Mostrar menú desde Adquirir Expedientes 7
Ilustración 11 - Menú desde Adquirir Expedientes 8
Ilustración 12 - Pantalla Fomento con expedientes 8
Ilustración 13 - Editar expediente Fomento 9
Ilustración 14 - Nuevo participante Fomento 9
Ilustración 15 - Datos Personales participante 10
Ilustración 16 - Pestaña Datos Laborales 10
Ilustración 17 - Datos Laborales participante 11
Ilustración 18 - Rellenar Datos Personales 11
Ilustración 19 - Rellenar Datos Laborales 12
Ilustración 20 - Guardar participante 13
Ilustración 21 - Aceptar los cambios 13
Ilustración 22 - Volver a Participantes 14
Ilustración 23 - Participante creado 14
Ilustración 24 - Menú desde participantes 15
Ilustración 25 - Informes 15
Ilustración 26 - Informes disponibles 16

1 Trabajar con los expedientes de Fomento de Empleo

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

Ilustración 1 - Pantalla Inicial eSidec

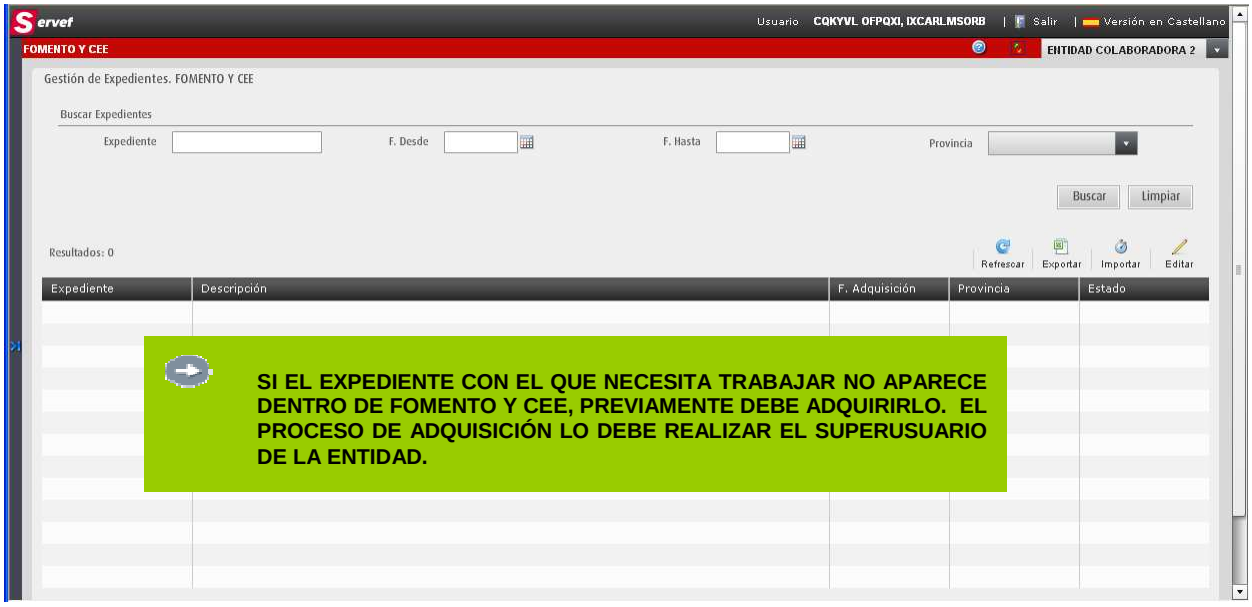

Ilustración 2 - Pantalla Fomento y CEE

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

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

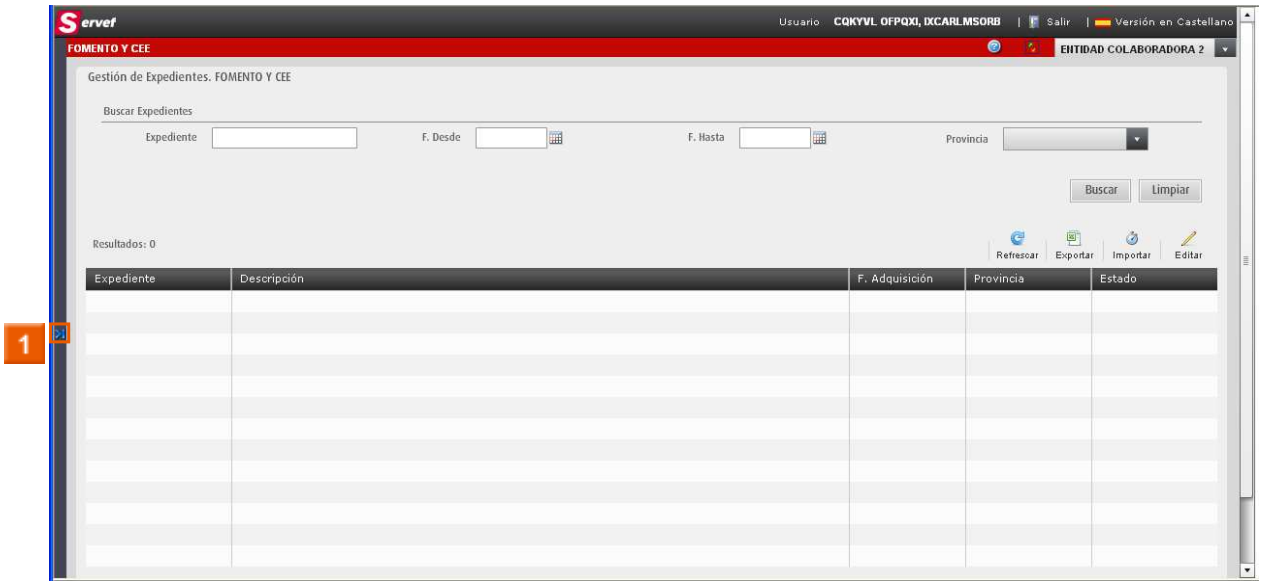

Ilustración 3 - Mostrar menú de la aplicación desde Fomento y CEE

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

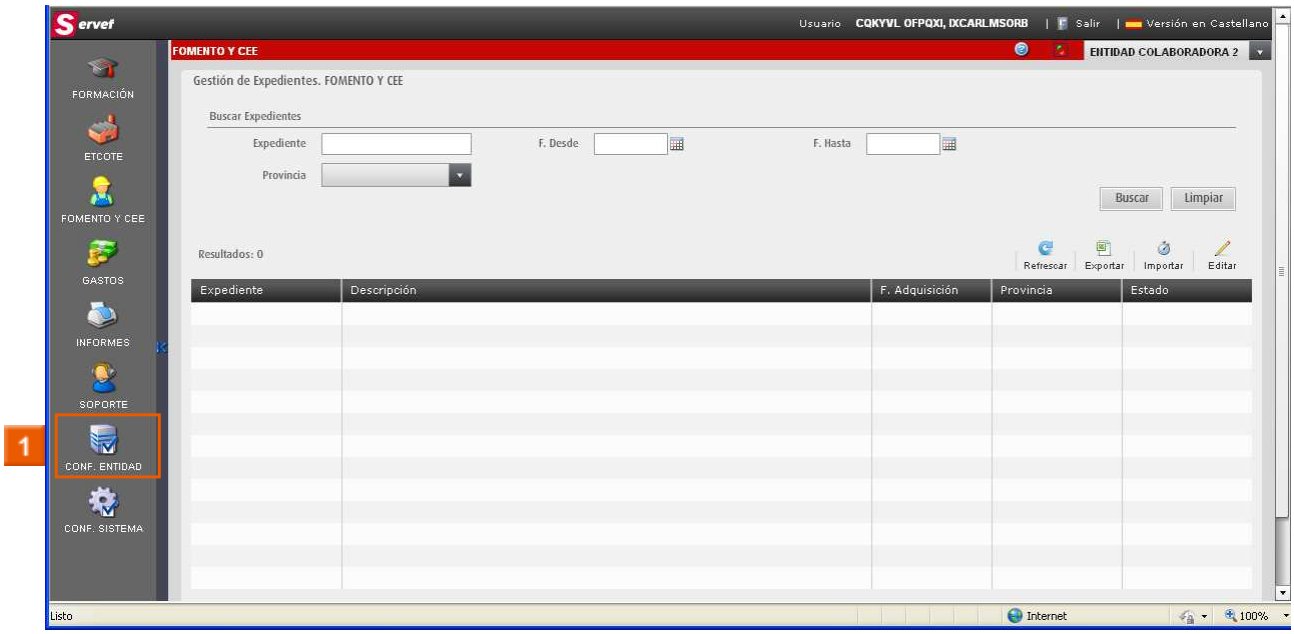

Ilustración 4 - Menú desde Fomento y CEE

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

Ilustración 5 - Pantalla Configuración de Entidad

» 2 Haga clic en el expediente EMCORP/2011/459/46 que desea adquirir.

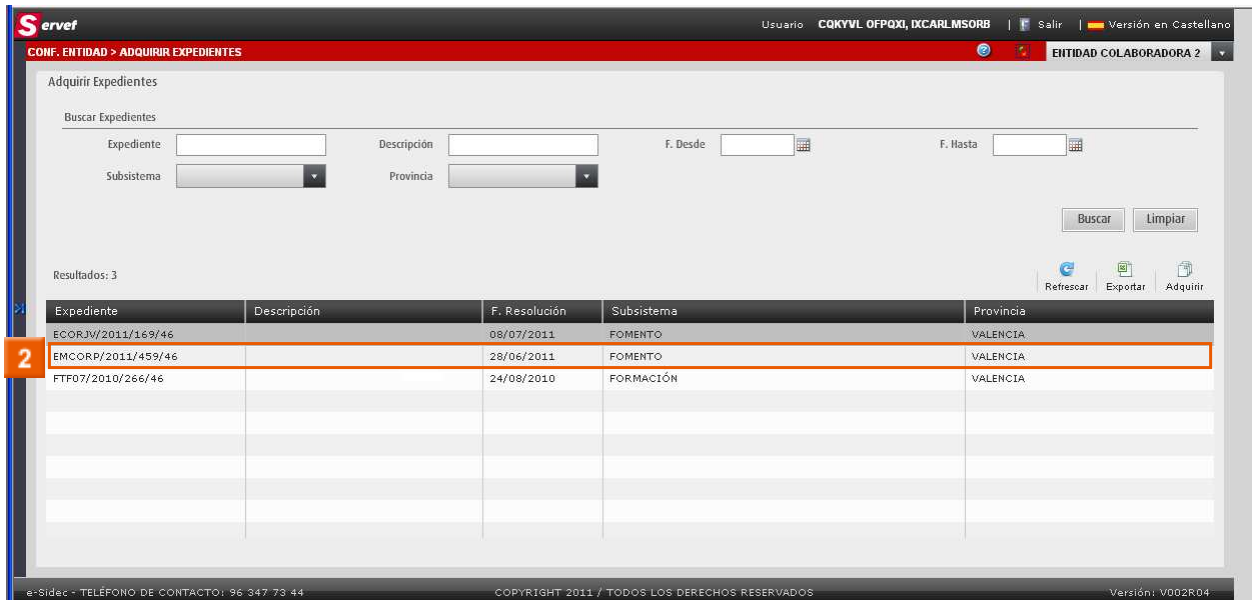

Ilustración 6 - Pantalla Adquirir Expedientes

» 3 Haga clic en **el icono**

.

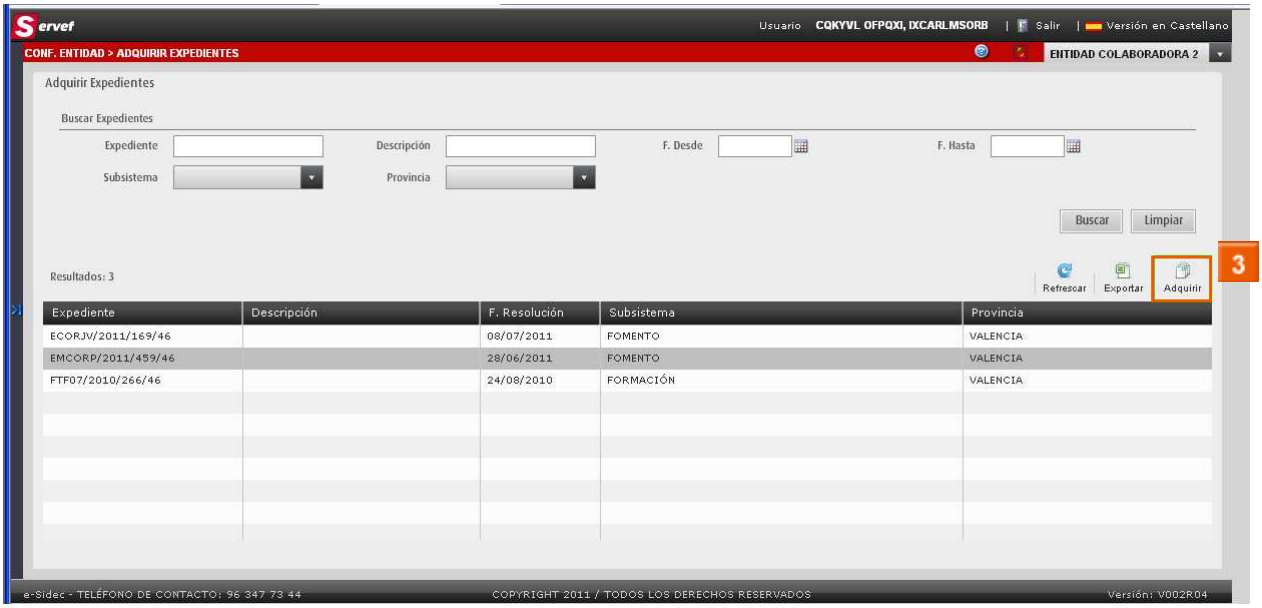

Ilustración 7 - Adquirir Expedientes - Botón Adquirir

» 4 Haga clic en el botón

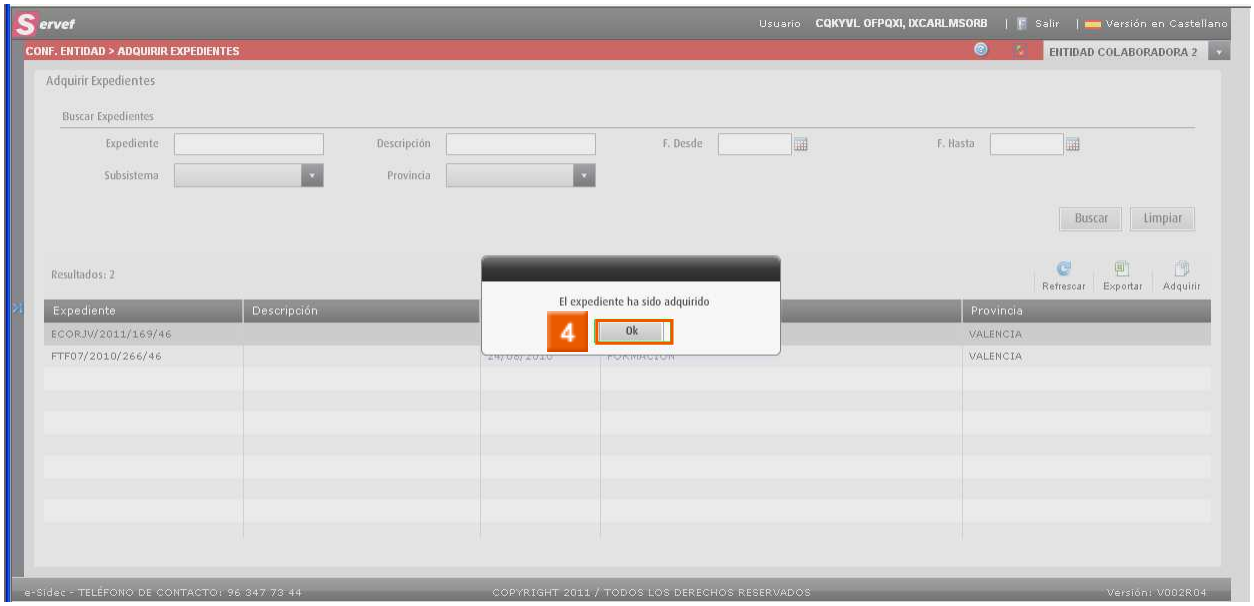

Ilustración 8 - Pantalla expediente adquirido

Ilustración 9 - Expediente Adquirido

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

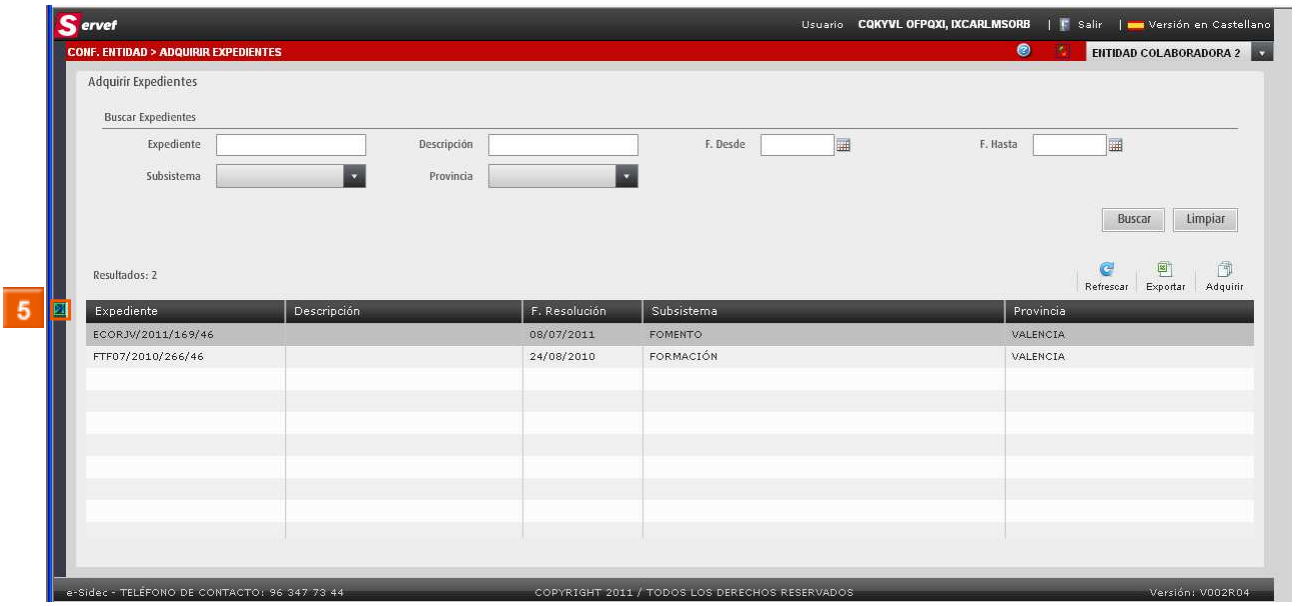

Ilustración 10 - Mostrar menú de la aplicación desde Adquirir Expedientes

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

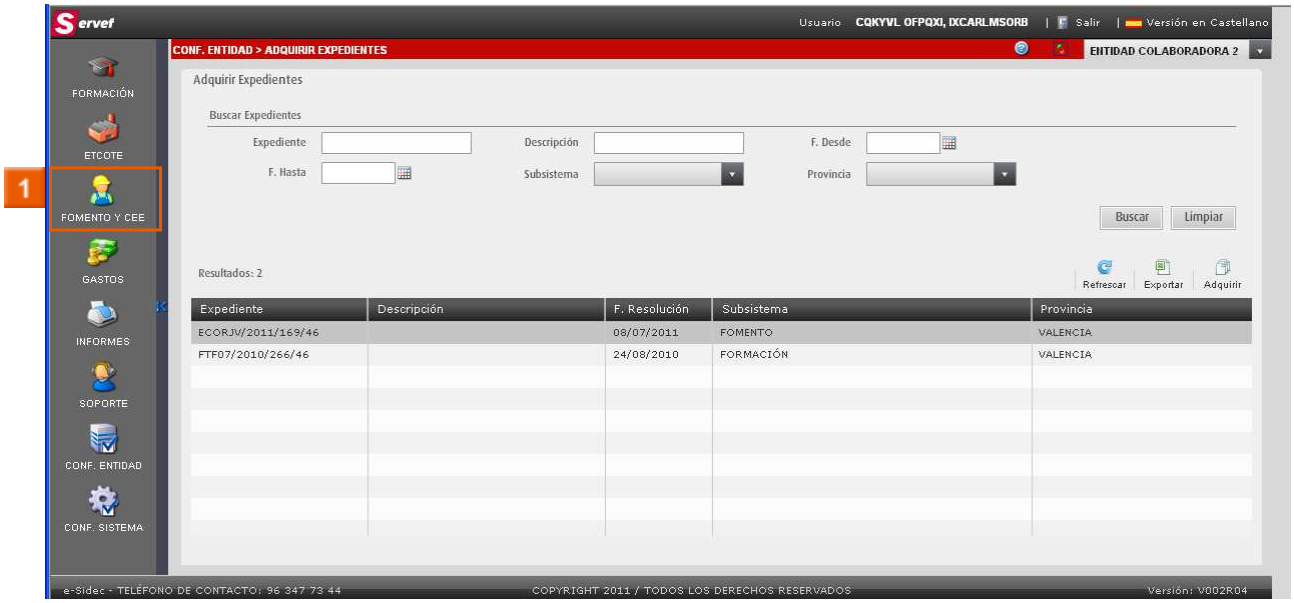

Ilustración 11 - Menú desde Adquirir Expedientes

Ilustración 12 - Pantalla Fomento y CEE con expedientes

» 2 Haga clic en **el icono** Editar.

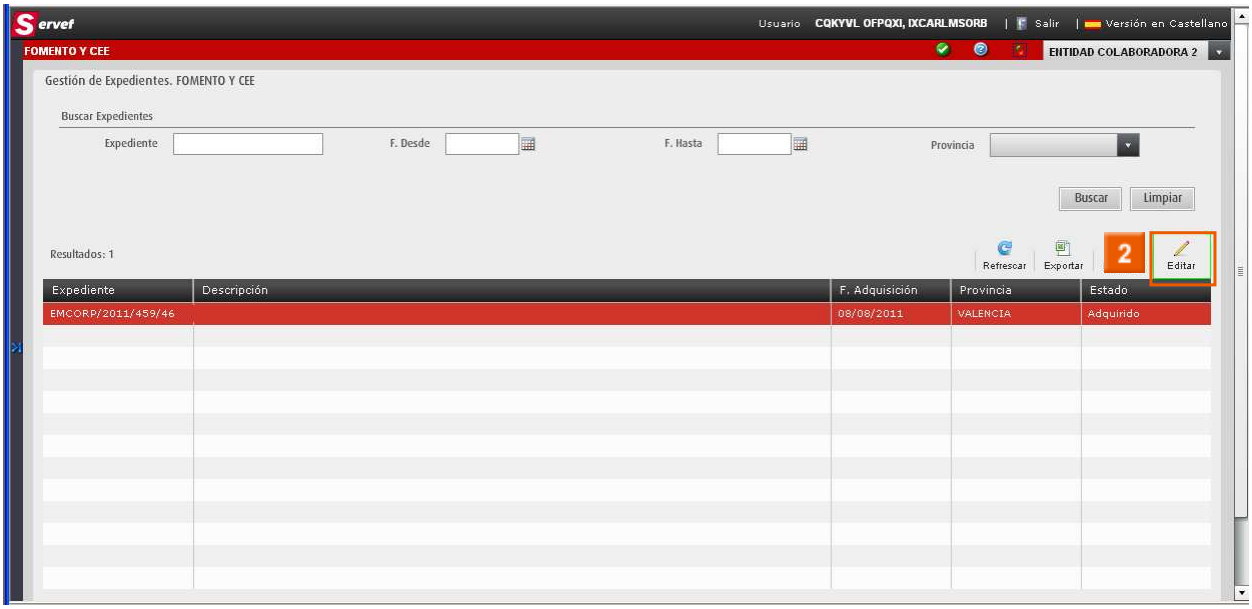

Ilustración 13 - Editar expediente Fomento

» 1 Haga clic en **el icono** Nuevo.

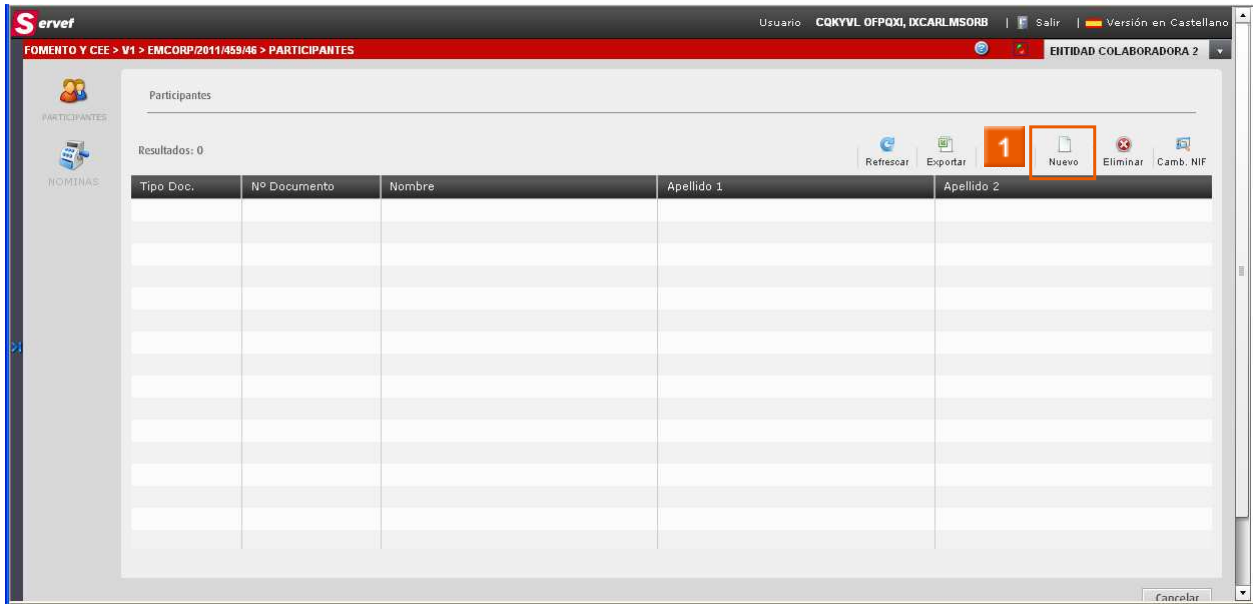

Ilustración 14 - Nuevo participante Fomento

Ilustración 15 - Datos Personales participante

» 1 Haga clic en **la imagen** DATOS LABORALES.

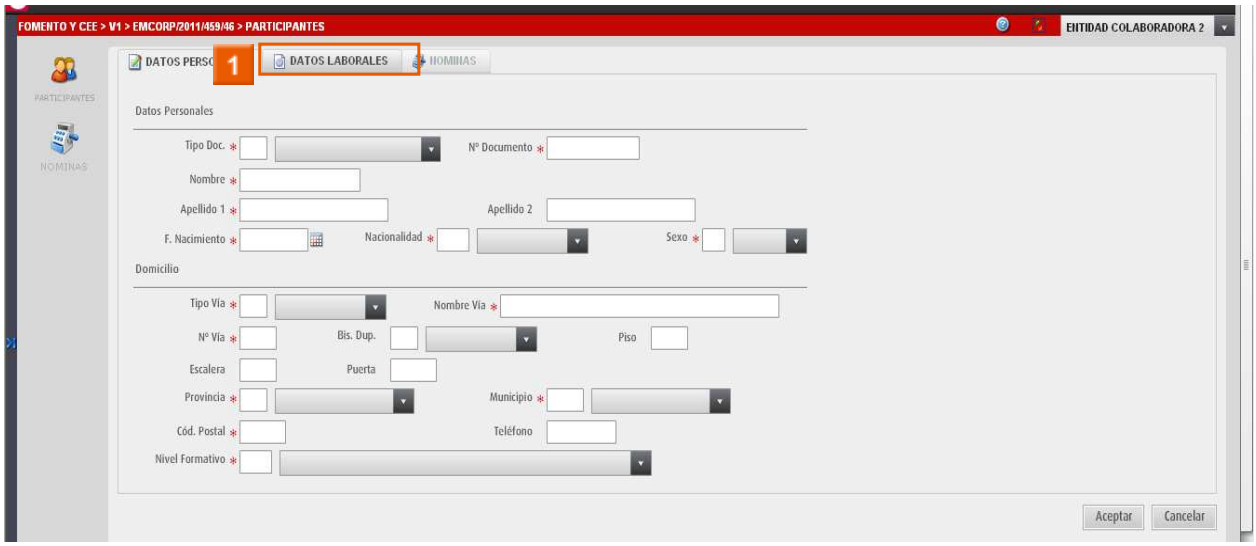

Ilustración 16 - Pestaña Datos Laborales

Ilustración 17 - Datos Laborales participante

» 1 Haga clic en **la imagen** DATOS PERSONALES.

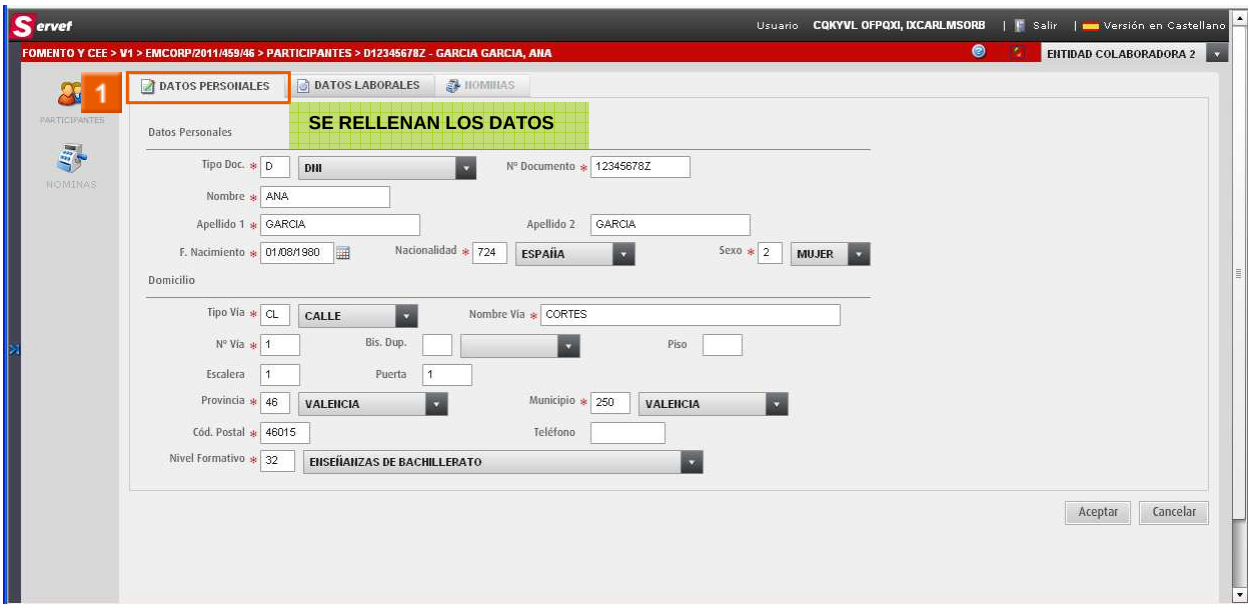

Ilustración 18 - Rellenar Datos Personales

» 1 Haga clic en la imagen DATOS LABORALES

Ilustración 19 - Rellenar Datos Laborales

PARA LOS EXPEDIENTES DE FOMENTO, LOS CAMPOS DE INICIO CONTRATO Y FIN CONTRATO SON OBLIGATORIOS Y POR TANTO, DEBEN RELLENARSE. DICHAS FECHAS CORRESPONDEN CON LAS FECHAS DE INICIO Y FIN DE COTIZACIÓN

LAS HORAS DE JORNADA SE INTRODUCEN EN CÓMPUTO SEMANAL Y CORRESPONDEN CON LAS HORAS SEMANALES DEFINIDAS EN EL CONVENIO

LAS HORAS DE CONTRATO SE INTRODUCEN EN CÓMPUTO SEMANAL Y CORRESPONDEN CON LAS HORAS SEMANALES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

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

Ilustración 20 - Guardar participante

» 2 Haga clic en la imagen Ok

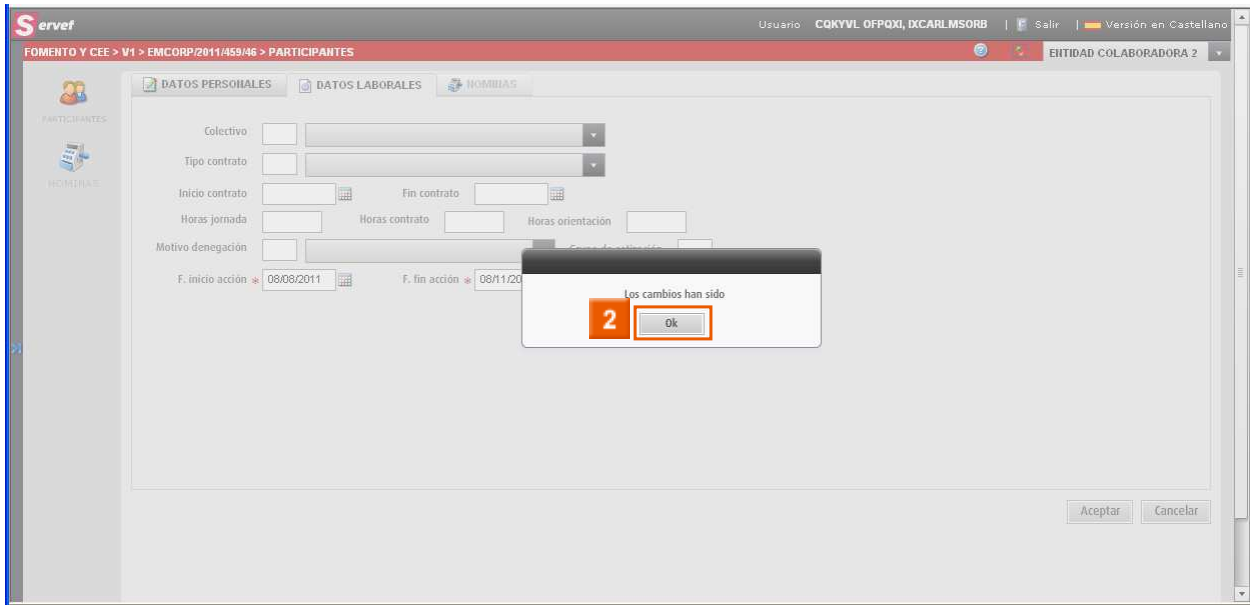

Ilustración 21 - Aceptar los cambios guardados

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

Ilustración 22 - Volver a Participantes

» 2 Haga clic en **el icono** .

Ilustración 23 - Participante creado

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

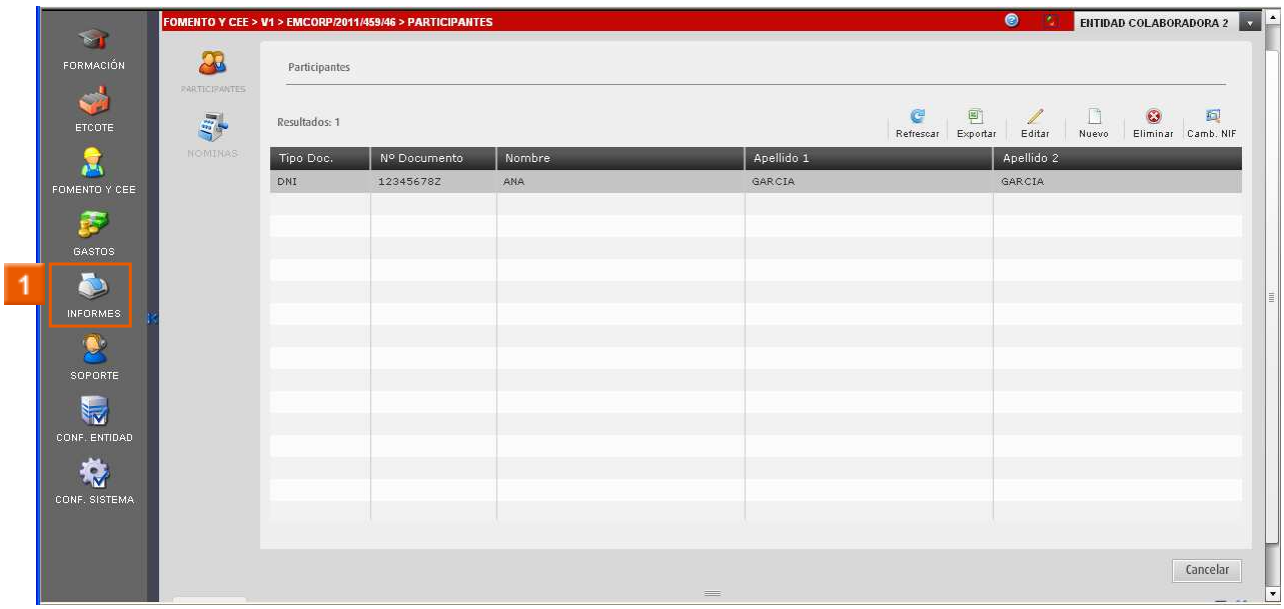

Ilustración 24 - Menú desde participantes

» 2 Haga clic en **el icono**

.

Ilustración 25 - Informes

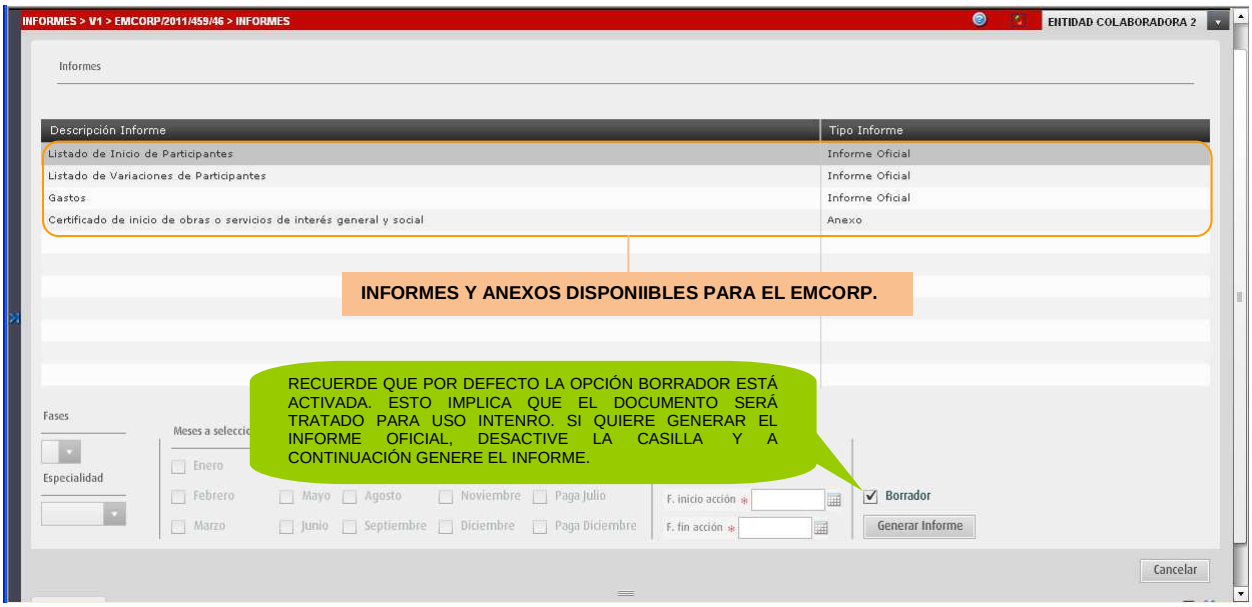

Ilustración 26 - Informes disponibles