



MANUAL DE USUARIO - COORDINADORES

Índice

ÍNDICE.....	1
RESUMEN.....	1
BUSCADOR DE COORDINADORES.....	1
Criterios.....	2
Resultados de la búsqueda.....	2
NUEVO COORDINADOR.....	4
ASIGNAR UN COORDINADOR A UN CURSO.....	5

Resumen

Este manual describe las pantallas involucradas en la gestión de coordinadores de cursos por parte de la entidad. Todos los cursos deben tener asignado un coordinador de la entidad.

Buscador de coordinadores

El buscador de coordinadores nos permite buscar, modificar y eliminar coordinadores existentes así como crear nuevos. Podemos llegar a él a través del menú y se encuentra en la ruta FORMACIÓN - SEGUIMIENTO / Buscadores / Coordinadores de curso.

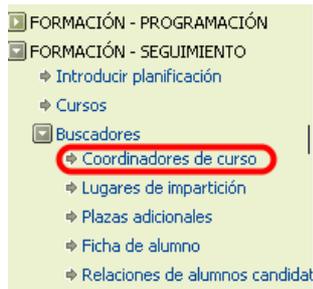


Imagen 1: Punto de menú

ENENT20S - Buscador de coordinadores

Criterios

NIF:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Telefono:

Email:

Fax:

Resultados de la búsqueda

Seleccionar	NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Telefono	Fax
	Sin resultados						
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Excel"/>						

Imagen 2: Buscador de coordinadores

Criterios

Este apartado permite introducir criterios para una búsqueda. Para ejecutar la búsqueda con los criterios introducidos hay que pulsar el botón "Buscar".

El botón "Ocultar criterios" permite comprimir el panel que contiene los criterios.

Resultados de la búsqueda

En este panel se muestran los datos de los coordinadores de la entidad que cumplen los criterios indicados en el panel superior.

El botón "Nuevo" nos llevará a la ventana "ENENT20U - Alta/Modificación de coordinadores" donde podremos crear un nuevo coordinador tal como se explica más abajo.

El botón "Excel" nos permitirá descargar una hoja de cálculo con los datos de los coordinadores que estén en la tabla de resultados de la búsqueda.

En caso de que la búsqueda muestre resultados aparecerán dos botones más:

Resultados de la búsqueda

Seleccionar y...	Eliminar	Detalle					
Seleccionar	NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Telefono	Fax
<input type="checkbox"/>							

Nuevo Excel

Imagen 3: Resultados de búsqueda con datos

El botón “Eliminar” eliminará el coordinador que tengamos seleccionado en la columna “Seleccionar” salvo que esté asociado a algún curso.

El botón “Detalle” nos lleva a la ventana “ENENT20P - Detalle de coordinadores”:

ENENT20P - Detalle de coordinadores

Coordinador

NIF: [blurred]
Nombre: [blurred]
Primer Apellido: [blurred]
Segundo Apellido: [blurred]
Telefono: [blurred]
Fax: [blurred]
Email: [blurred]

Imagen 4: Detalle de coordinadores

Nuevo coordinador

Para crear un nuevo coordinador hay que pulsar el botón “Nuevo” de la parte inferior de la pantalla “ENENT20S – Buscador de coordinadores” que se ha comentado más arriba. Esto nos llevará a la ventana “ENENT20U - Alta/Modificación de coordinadores” donde deberemos introducir el documento de identidad del nuevo coordinador:

The screenshot shows a web form titled "ENENT20U - Alta/Modificación de coordinadores". The form has a blue header bar with the text "Coordinador". Below the header, there is a label "NIF:" with an asterisk to its left, followed by a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Imagen 5: Introducir el documento de identidad del coordinador

Una vez introducido el documento de identidad pulsamos el botón “Aceptar”. Aparecen entonces el resto de datos del coordinador. Los campos obligatorios llevan un asterisco a la izquierda. De todas formas, para facilitar la comunicación con el SEF es conveniente que estén todos rellenos.

The screenshot shows the same web form as in Image 5, but now with more fields. The "NIF:" field is filled with a greyed-out value. Below it are fields for "Nombre:", "Primer Apellido:", "Segundo Apellido:", "Telefono:", "Fax:", and "Email:", each with an asterisk to its left and a corresponding text input field. At the bottom, the "Aceptar" and "Cancelar" buttons are still present.

Imagen 6: Resto de datos de contacto del coordinador de la entidad

Después de pulsar nuevamente el botón “Aceptar” regresaremos a la ventana del buscador.

Asignar un coordinador a un curso

Para asignar un coordinador a un curso primero tenemos que acceder a la ventana de detalle a través del buscador de cursos:

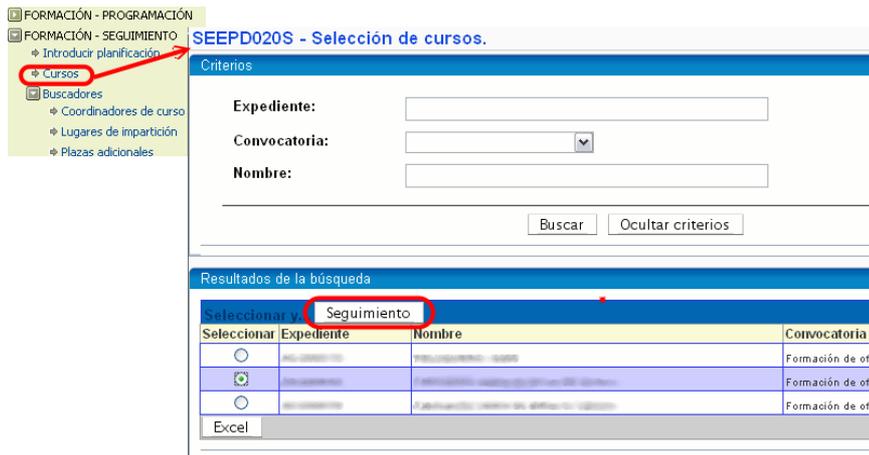


Imagen 7: Acceder al detalle de un curso

En la ventana de seguimiento del curso, dentro de la pestaña general podemos ver un espacio para los datos del coordinador de la entidad justo debajo de los datos del coordinador del curso por parte del SEF:

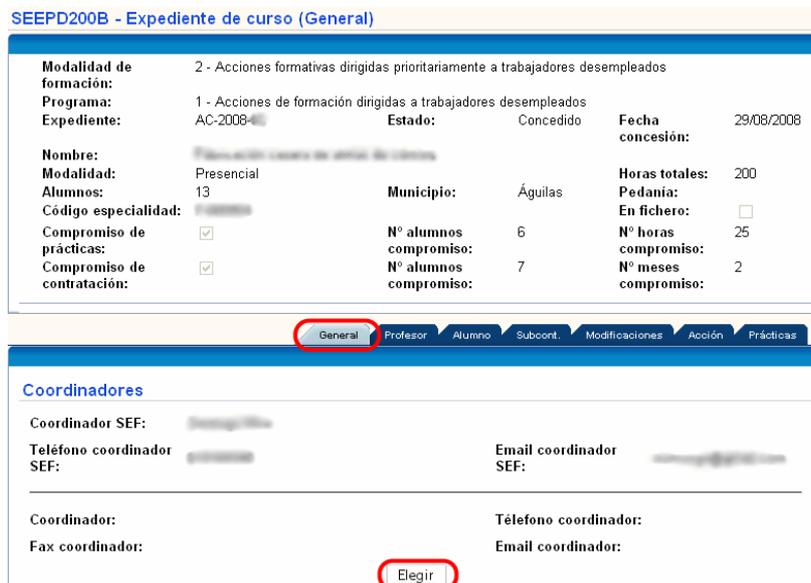


Imagen 8: Ventana de seguimiento de curso, pestaña general

La primera vez que accedamos a esta pantalla el coordinador de la entidad estará vacío. Debemos pulsar el botón "Elegir" que nos llevará a la ventana "ENENT20S - Buscador de coordinadores". En ella deberemos seleccionar un coordinador y pulsar el botón "Elegir":

ENENT21U - Elección de coordinador

Criterios

NIF:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Telefono:

Email:

Fax:

Resultados de la búsqueda

Seleccionar y...	Eliminar	Detalle	Elegir				
Seleccionar	NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Telefono	Fax
<input type="radio"/>							
<input checked="" type="radio"/>							
<input type="radio"/>							

Imagen 9: Elegir un coordinador para asignarlo al curso

A parte del botón "Elegir" que asignará al curso el coordinador seleccionado y del botón "Cancelar" que volverá a la ventana de seguimiento, esta pantalla funciona igual que el buscador de coordinadores que se ha descrito más arriba.