



# Gestión de la formación





















## Configuración docentes

- Ver:
  - ✓ Seleccionar el registro y pulsar el botón “Ver”.
- Modificar:
  - ✓ Seleccionar el registro y pulsar el botón “Modificar”.
  - ✓ Pulsar el botón “Guardar” para conservar los cambios.
- Eliminar:
  - ✓ Seleccionar el registro y pulsar e botón “Eliminar”.
  - ✓ Confirmar la eliminación del registro pulsando el botón “Si” en la pantalla emergente.
- Archivos:
  - ✓ Gestionar los archivos para los distintos registros.
- Contactos:
  - ✓ Gestionar los contactos para los distintos registros.
- Ver cursos del alumno:
  - ✓ Visualizar los cursos que un docente tiene asignados. (La asignación de docentes a cursos se realizará desde el menú **Cursos/Otros/Ver alumnos y docentes/Asignar docente**).

# Cientes

Para gestionar el menú "Clientes" se hará clic sobre el mismo y se visualizará el formulario que permitirá realizar dicha gestión.

- Añadir nuevos registros.
- Visualizar los registros existentes.
- Modificar registros.
- Eliminar registros.
- Gestionar archivos para cada registro.
- Gestionar contactos para cada registro.
- Ver cursos.
- Ver alumnos.
- Ver presupuestos.
- Datos anuales de la bonificación.
- Comunicaciones anuales a la FTFE.
- Cuentas bancarias.
- Cuantía a bonificar.

Documento	Razón social	Provincia	Teléfono fijo	Delegación	Consultor	Estado	Adherido a agrup.
B.368565-40	CLIENTE 1	Pontevedra	nooooo			Cliente	Sí

## Nuevo cliente

- Pulsar el botón "Nuevo" para añadir un nuevo registro de Clientes.
- Añadir los datos generales del cliente.
- Añadir tipos de cliente.
- Añadir logos.
- Pulsar el botón "Guardar" para conservar los datos y añadir el registro.

## Configuración clientes

### ➤ Ver:

- ✓ Seleccionar el registro y pulsar el botón “Ver”.

### ➤ Modificar:

- ✓ Seleccionar el registro y pulsar el botón “Modificar”.
- ✓ Pulsar el botón “Guardar” para conservar los cambios.

### ➤ Eliminar:

- ✓ Seleccionar el registro y pulsar e botón “Eliminar”.
- ✓ Confirmar la eliminación del registro pulsando el botón “Si” en la pantalla emergente.

### ➤ Archivos:

- ✓ Gestionar los archivos para los distintos registros.

### ➤ Contactos:

- ✓ Gestionar los contactos para los distintos registros.

### ➤ Ver cursos:

- ✓ Seleccionar el registro y pulsar el botón “Ver cursos”.

### ➤ Ver alumnos:

- ✓ Seleccionar el registro y pulsar el botón “Ver alumnos asignados al cliente”.

## Configuración clientes

- Ver presupuestos:
  - ✓ Seleccionar el registro y pulsar el botón “Ver presupuestos”.
- Datos anuales de la bonificación:
  - ✓ Gestionar los datos anuales de la bonificación (presentación menú “Formación bonificada/empresarial”).
- Comunicaciones anuales a la FTFE:
  - ✓ Gestionar las comunicaciones anuales a la FTFE (presentación menú “Formación bonificada/empresarial”).
- Cuentas bancarias:
  - ✓ Seleccionar el registro y pulsar el botón “Cuentas bancarias”.
- Cuantía a bonificar:
  - ✓ Seleccionar el registro y pulsar el botón “Cuantía a bonificar” (presentación menú “Formación bonificada/empresarial”).