

# Manual de usuario

---

## Solicitud de usuarios

## Índice.

<b>Capítulo 1. Descripción de la aplicación</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivo del documento	4
1.2. Acceso a la aplicación	4
<b>Capítulo 2. Solicitud de usuarios</b>	<b>6</b>
2.1. Introducción	6
2.1.1. Pantalla 1. Alta de usuario	7
2.1.1.1. Descripción general	7
2.1.1.2. Captura	7
2.1.1.3. Validaciones	7
2.1.1.4. Acciones	8
2.1.2. Pantalla 2. Buscador de agencias	8
2.1.2.1. Descripción general	8
2.1.2.2. Captura	8
2.1.2.3. Validaciones	10
2.1.2.4. Acciones	10
2.1.3. Pantalla 3. Modificación de usuario	10
2.1.3.1. Descripción general	10
2.1.3.2. Captura	10
2.1.3.3. Validaciones	12
2.1.3.4. Acciones	12
2.1.4. Pantalla 4. Baja de usuario	12
2.1.4.1. Descripción general	12
2.1.4.2. Captura	12
2.1.4.3. Validaciones	13
2.1.4.4. Acciones	13
2.1.5. Pantalla 5. Notificaciones	13
2.1.5.1. Descripción general	13
2.1.5.2. Captura	13
2.1.5.3. Validaciones	13
2.1.5.4. Acciones	13

## **Índice de Ilustraciones.**

<i>Ilustración 1 – Acceso a la aplicación.....</i>	<i>5</i>
<i>Ilustración 2 – Alta de usuario.....</i>	<i>7</i>
<i>Ilustración 3 – Buscador de agencias.....</i>	<i>9</i>
<i>Ilustración 4– Modificación de datos de usuario .....</i>	<i>11</i>
<i>Ilustración 5– Baja de usuario.....</i>	<i>12</i>
<i>Ilustración 6 – Notificaciones.....</i>	<i>13</i>

---

## Capítulo 1. Descripción de la aplicación

---

### 1.1. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es el de servir de ayuda en el uso de las tareas para el mantenimiento de usuarios de Agencias de Colocación.

---

### 1.2. Acceso a la aplicación

El acceso a esta aplicación se realizará a través de Sede Electrónica para lo cual será necesario tener la acreditación necesaria para identificarse en CL@AVE.

Una vez realizada la entrada con CL@ve y llevar a cabo el mecanismo de autenticación se llegará al menú de operaciones del usuario conectado.

Una vez identificado en CL@VE aparecerá un nuevo grupo de opciones de menú con el epígrafe "Solicitud de usuarios".

Este menú puede variar en función del perfil del usuario y tipo de Agencia de Colocación.

En la cabecera de dicha pantalla se encuentra la siguiente información:

- NIF/NIE del usuario conectado
- Último acceso del usuario
- Agencia seleccionada
- Estado de la Agencia seleccionada

Para acceder a esta aplicación se debe pulsar la tarea a realizar disponible en la opción 'Solicitud de usuarios'.

Operaciones

- ▶ - Envío de ficheros
- ▶ - Seguimiento de envíos
- ▶ - Gestión de datos de actividad
- ▶ - Memoria anual de la agencia
- ▶ - Consulta de datos del trabajador
- ▶ - Relación Demanda - Convenio ▶
- ▶ - Consulta de acciones procesadas
- ▶ - Consulta de colocaciones procesadas
- ▶ - Modificación de datos consolidados de contratación (ACCD)
- ▶ - Modificación de datos consolidados de contratación (AC)
- ▶ - Administración de la dirección de correo para la comunicación del SPE y del SNE
- ▶ - Buscador comunicaciones de la agencia
- ▶ - Solicitud de usuarios ▼
  - ▶ - Alta de usuario
  - ▶ - Baja de usuario
  - ▶ - Modificación de usuario
- ▶ - Administración de usuarios
- ▶ - Manuales de usuario

Ilustración 1 – Acceso a la aplicación

## Capítulo 2. Solicitud de usuarios

### 2.1. Introducción

Este es el detalle de las operaciones de mantenimiento de usuarios de Agencias de Colocación.

Permite el mantenimiento de todos aquellos usuarios que deseen postularse como administradores o como usuarios operadores de una determinada Agencia de Colocación con la que se han identificado o seleccionado. El usuario en cuestión podrá realizar toda la gestión del alta, baja y modificación de sus datos.

Desde el momento en el que una Agencia de Colocación queda registrada en el sistema ETC por un usuario del SPE competente, y una vez que la persona que actúe sobre la agencia ha obtenido el identificador CI@ve, ya podrá postularse como primer usuario con el perfil de administrador u operador de la Agencia de Colocación.

La primera vez que un usuario quiera darse de alta, solamente le aparecerá en el menú de operaciones la opción 'Alta de usuario'.

Al darse de alta ya le aparecerán las opciones de 'Modificación de usuario' y 'Baja de usuario'.

Dependiendo del rol con el que el usuario se dé de alta se deberían producir las siguientes actuaciones:

- Rol administrador.
  - En el momento de producirse el alta se envía un correo al SPE responsable de la agencia para advertirle que hay un nuevo usuario administrador pendiente de validar.
  - Un gestor del SPE responsable deberá autorizar al usuario en cuestión y al hacerlo se enviará un correo al usuario postulado informándole de tal evento.
  - A partir de ese momento el usuario podrá actuar como administrador. Aparecerán en el menú de operaciones las operaciones propias de administrador y desde ese momento podrá administrar a los usuarios operadores de su agencia.
- Rol operador.
  - En el momento de producirse el alta se envía un correo al SPE responsable de la agencia para notificarle este evento.
  - Para que el usuario pueda operar es necesario que un administrador de su agencia lo autorice. Según las necesidades de la agencia, es posible que el mismo usuario esté postulado como administrador y operador. Excepcionalmente un gestor del SPE responsable de la agencia podría autorizar o desautorizar a un usuario operador.
  - Cuando el usuario ha sido autorizado, automáticamente se envía un correo al usuario notificándole tal evento. Igualmente el SPE responsable de la agencia recibirá un correo notificándole esta circunstancia.
  - Una vez que el usuario ha sido autorizado podrá actuar con las aplicaciones que aparezcan disponibles en el menú de operaciones. Dependiendo del perfil y convenios con los que operar asignados por el administrador le aparecerán las operaciones pertinentes.

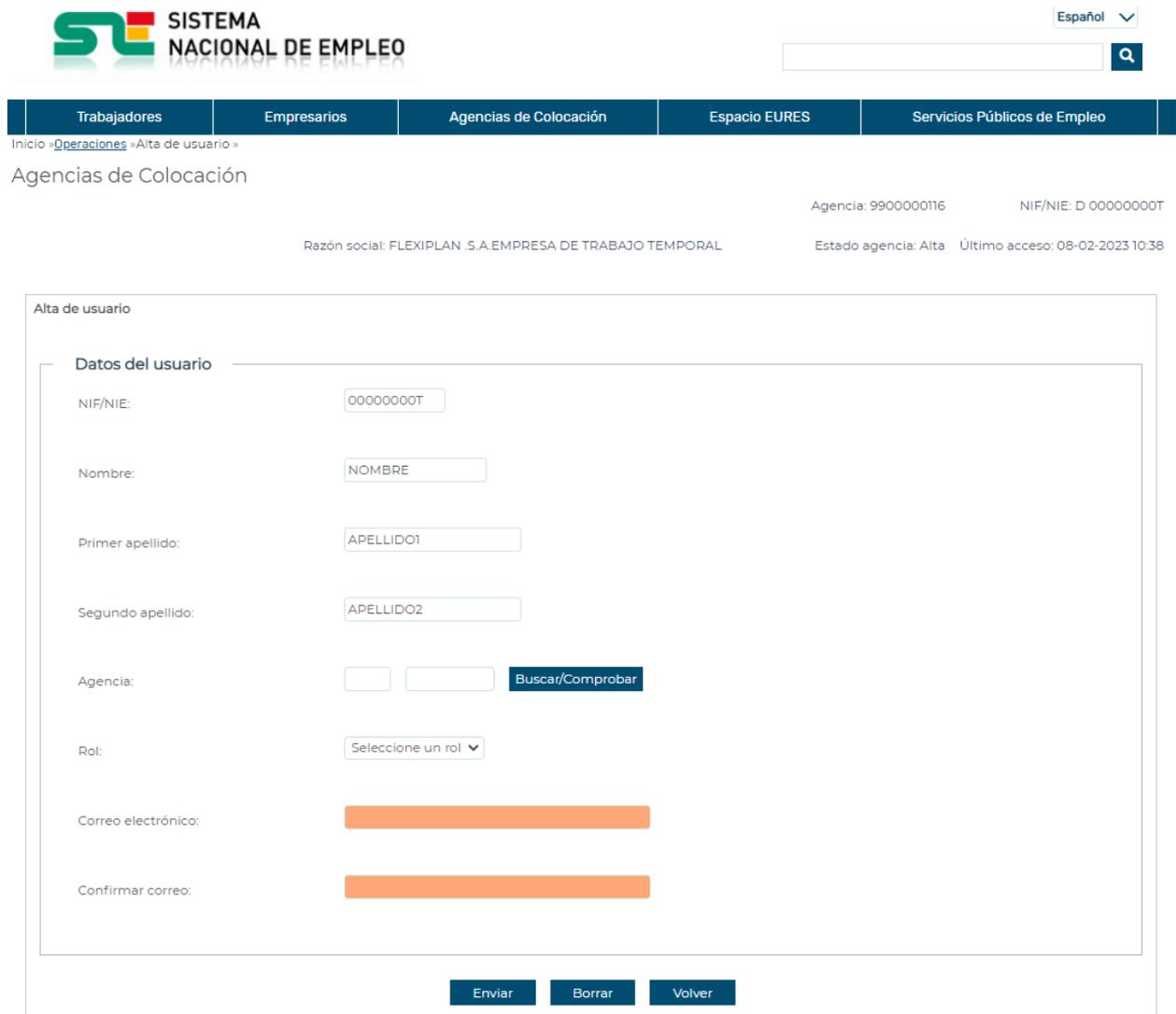
Por tanto, toda Agencia de Colocación debería contar al menos con un usuario administrador y un usuario operador, ambos autorizados.

## 2.1.1. Pantalla 1. Alta de usuario

### 2.1.1.1. Descripción general

En esta pantalla se presenta inicialmente los datos personales del usuario, obtenidos del certificado digital, a los que el usuario debe obligatoriamente introducir una dirección de correo electrónico correcta para que posteriormente se le puedan enviar comunicados en relación a su autorización según el rol de que se trate.

### 2.1.1.2. Captura



**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO** Español ▾

**Trabajadores** | **Empresarios** | **Agencias de Colocación** | Espacio EURES | Servicios Públicos de Empleo

Inicio » Operaciones » Alta de usuario »

Agencias de Colocación

Agencia: 9900000116      NIF/NIE: D 00000000T

Razón social: FLEXIPLAN .S.A.EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL      Estado agencia: Alta      Último acceso: 08-02-2023 10:38

**Alta de usuario**

**Datos del usuario**

NIF/NIE:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Agencia:

Rol:

Correo electrónico:

Confirmar correo:

Ilustración 2 – Alta de usuario

### 2.1.1.3. Validaciones

- Se comprueba que el código de la agencia sea válido y la agencia se encuentre activa.

 <b>SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO</b>	<b>Agencias de Colocación</b>		
	Fecha publicación: 18/02/2023	Versión: 1.4	

- Debe seleccionarse un rol.
- Que la dirección de correo sea válida y que el correo y su campo de confirmación sean iguales.

#### 2.1.1.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Buscar/Comprobar”, que si no se ha introducido ningún dato en el campo “Agencia”, traslada a la pantalla “Buscador de agencias”. Si se ha introducido una agencia válida, se mostrará la razón social de la agencia introducida. En caso de introducir parcialmente o un dato erróneo en el campo “Agencia” se muestra el error correspondiente.
- Pulsar el botón “Enviar”, que registra los datos en base de datos y valida los datos introducidos. Si se ha modificado el número de la agencia, se actualizará la razón social.
- Pulsar el botón “Borrar” que vacía los campos “Agencia”, “Razón social”, “Rol”, “Correo electrónico” y “Confirmar correo”.
- Pulsar el botón “Volver” que regresa al menú de operaciones de Agencias de Colocación.

#### 2.1.2. Pantalla 2. Buscador de agencias

##### 2.1.2.1. Descripción general

En esta pantalla se presentan inicialmente los campos “Agencia” y “Razón social” para poder realizar la consulta. Se ha de introducir al menos información en uno de los dos campos para realizar la búsqueda. Una vez introducida la información se pulsa el botón buscar y se muestra la lista de agencias resultantes de la búsqueda (en el caso de que las hubiese).

##### 2.1.2.2. Captura

**Buscador de agencias**

---

**Filtros**

Agencia:

Razón social:

---

**Resultados de la búsqueda**

Id. Agencia	Razón social	
9900000116	FLEXIPLAN .S.A.EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL	<a href="#" style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 2px 5px;">Seleccionar</a>
1600000178	U.T.E. FLEXIPLAN Y TEKFOR ACOMPAÑAMIENTO PLD	<a href="#" style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 2px 5px;">Seleccionar</a>

Número de acciones: 2

[Buscar](#)
[Reestablecer](#)
[Volver](#)

*Ilustración 3 – Buscador de agencias*

### 2.1.2.3. Validaciones

- Se valida que al menos se ha introducido un parámetro de búsqueda
- Se comprueba que el código de la agencia sea válido.
- Se comprueba que la razón social tenga más de 3 letras.

### 2.1.2.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Buscar”, que busca los datos en base de datos
- Pulsar el botón “Reestablecer” que vacía los campos “Agencia” y “Razón social”.
- Pulsar el botón “Volver” que regresa a la pantalla “Alta de usuario”.
- Pulsar el botón “Seleccionar”, que selecciona la agencia y vuelve a la pantalla anterior rellenando el campo “Razón social” y “Agencia” con los datos seleccionados del listado.

## 2.1.3. Pantalla 3. Modificación de usuario

### 2.1.3.1. Descripción general

En esta pantalla se presenta inicialmente los datos personales del usuario obtenidos de CL@VE y la agencia y el correo electrónico registrado en base de datos.

Permite la actualización y corrección del correo electrónico del usuario facilitado al SEPE.

### 2.1.3.2. Captura

## Agencias de Colocación

Agencia: 9900000116

NIF/NIE: D 00000000T

Razón social: FLEXIPLAN .S.A.EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL

Estado agencia: Alta Último acceso: 08-02-2023 10:38

**Modificación de usuario**

**Datos del usuario**

NIF/NIE:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Agencia:

Razón social: FLEXIPLAN .S.A.EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL

Correo electrónico:

Confirmar correo:

*Ilustración 4- Modificación de datos de usuario*

### 2.1.3.3. Validaciones

- Se comprueba que la dirección de correo sea válida y que el correo y su campo de confirmación sean iguales.

### 2.1.3.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Enviar”, que registra los datos en base de datos.
- Pulsar el botón “Borrar” que vacía los campos “Correo electrónico” y “Confirmar correo”.
- Pulsar el botón “Volver” que regresa al menú de operaciones de Agencias de Colocación.

## 2.1.4. Pantalla 4. Baja de usuario

### 2.1.4.1. Descripción general

En esta pantalla se presenta el NIF/NIE del usuario obtenido de CL@VE y la agencia a la que pertenece. El usuario debe seleccionar el rol en el que quiere darse de baja en caso de tener más de un rol.

Con ello se procederá a su baja como usuario de la agencia con el rol correspondiente.

Se solicita confirmación previa a la realización de la baja.

### 2.1.4.2. Captura



The screenshot shows the 'Baja de usuario' (User Deletion) form. At the top left is the 'SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO' logo. On the right, there is a language dropdown set to 'Español' and a search bar. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Trabajadores', 'Empresarios', 'Agencias de Colocación' (selected), 'Espacio EURES', and 'Servicios Públicos de Empleo'. The breadcrumb trail is 'Inicio » Operaciones » Baja de usuario »'. The main heading is 'Agencias de Colocación'. On the right side, there are details: 'Agencia: 9900000116', 'NIF/NIE: D 00000000T', 'Razón social: FLEXIPLAN .S.A.EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL', 'Estado agencia: Alta', and 'Último acceso: 08-02-2023 10:38'. The form itself is titled 'Baja de usuario' and contains a section 'Datos del usuario' with the following fields: 'NIF/NIE:' with value '00000000T', 'Agencia:' with values '99' and '00000116', 'Razón social:' with value 'FLEXIPLAN .S.A.EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL', and 'Rol:' with a dropdown menu showing 'Seleccione un rol'. At the bottom of the form are two buttons: 'Enviar' and 'Volver'.

Ilustración 5– Baja de usuario

### 2.1.4.3. Validaciones

- En el caso de que el usuario tenga más de un rol se comprueba que se haya seleccionado un rol en el campo del mismo nombre.

### 2.1.4.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Enviar”, que dará de baja los datos en base de datos.
- Pulsar el botón “Volver” que regresa al menú de operaciones de Agencias de Colocación.

## 2.1.5. Pantalla 5. Notificaciones

### 2.1.5.1. Descripción general

En esta pantalla se presentan las notificaciones sobre las operaciones de alta, baja y modificación efectuadas.

### 2.1.5.2. Captura



*Ilustración 6 – Notificaciones*

### 2.1.5.3. Validaciones

- Ninguna.

### 2.1.5.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Volver” que regresa al menú de operaciones de Agencias de Colocación.
- Pulsar el botón “Cerrar” que cierra la ventana.