

Guía Rápida de Uso



Documento actualizado Febrero 2010

1.- ACCESO A LA APLICACIÓN GEScontrat@.

Para acceder a la aplicación debe hacer click sobre el icono que de GEScontrat@ que se encuentra en su escritorio.



A continuación aparecerá la ventana de acceso donde tendrá que introducir su Contraseña.



Una vez haya pulsado aceptar se encontrará con la pantalla principal de la aplicación, en la cual encontrará tres zonas:

1.- Zona de noticias.

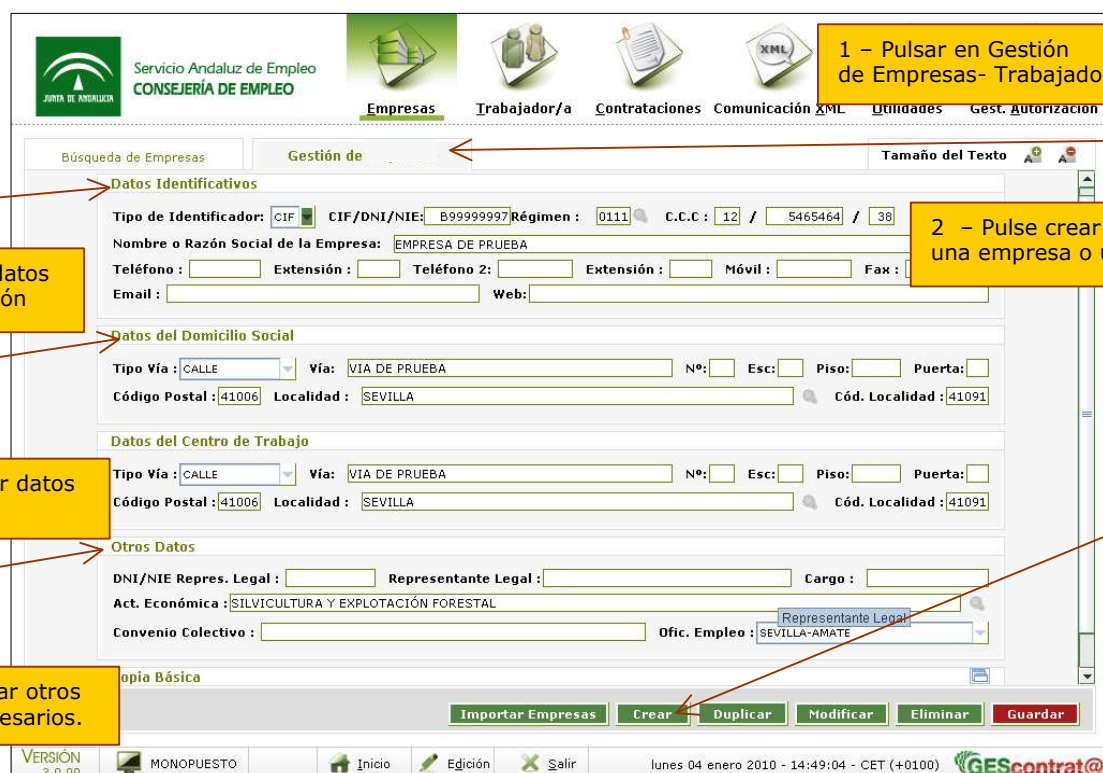
2.- Información acerca de la versión de la aplicación.

3.- Zona de botones por los que se puede ir cambiando de pantallas.

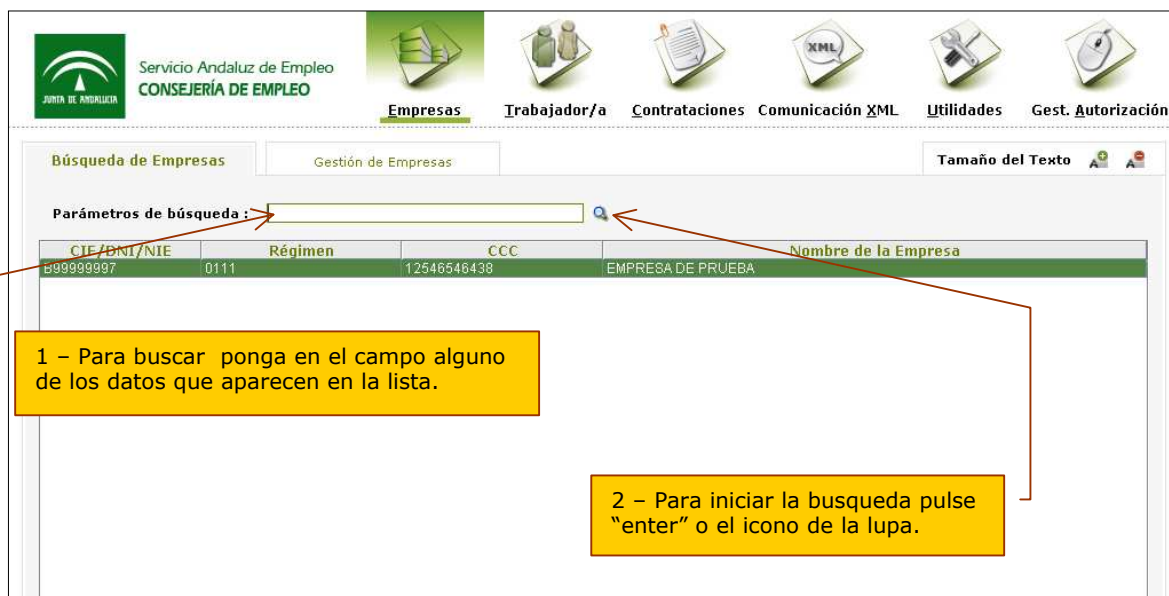


2. – CREACIÓN Y BÚSQUEDA DE EMPRESAS Y TRABAJADORES/AS.

Para crear o buscar tanto una empresa o un/a trabajador/a se debe pulsar sobre el botón de "Empresa" o el botón "Trabajador/a" y efectuar las mismas acciones tanto en uno como en otro con la única diferencia que los campos a rellenar para efectuar el alta son distintos. Seguiremos los siguientes pasos para dar de alta una empresa o un/a trabajador/a:



Para efectuar una búsqueda se seguirán los siguientes pasos:



Búsqueda de Empresas

Parámetros de búsqueda :

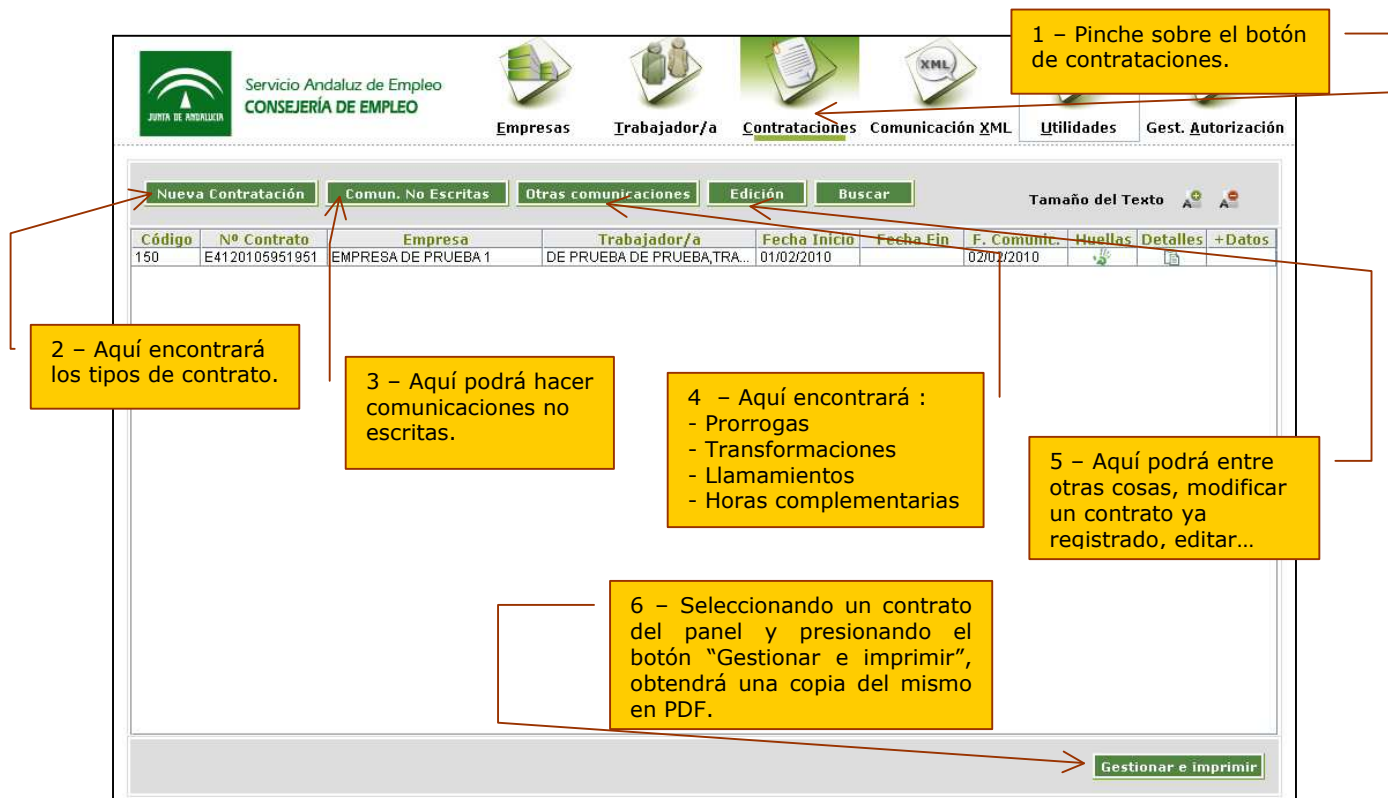
CIE/BNI/NIE	Régimen	CCC	Nombre de la Empresa
999999997	0111	12546546438	EMPRESA DE PRUEBA

1 - Para buscar ponga en el campo alguno de los datos que aparecen en la lista.

2 - Para iniciar la búsqueda pulse "enter" o el icono de la lupa.

3.- CREACIÓN Y BÚSQUEDA DE CONTRATOS.

Desde esta pantalla podrá realizar y consultar todas las contrataciones que efectúe en la aplicación, moviéndose por los botones del menú del panel de contrataciones.



Contrataciones

1 - Pinche sobre el botón de contrataciones.

2 - Aquí encontrará los tipos de contrato.

3 - Aquí podrá hacer comunicaciones no escritas.

4 - Aquí encontrará :
- Prórrogas
- Transformaciones
- Llamamientos
- Horas complementarias

5 - Aquí podrá entre otras cosas, modificar un contrato ya registrado, editar...

6 - Seleccionando un contrato del panel y presionando el botón "Gestionar e imprimir", obtendrá una copia del mismo en PDF.

Código	N° Contrato	Empresa	Trabajador/a	Fecha Inicio	Fecha Fin	F. Comunic.	Huellas	Detalles	+Datos
150	E4120105951951	EMPRESA DE PRUEBA 1	DE PRUEBA DE PRUEBA, TRA...	01/02/2010	02/02/2010	02/02/2010			

Gestionar e imprimir

Presionando el botón "contrataciones" y seleccionando un contrato le saldrá la siguiente pantalla, común a todos los contratos, variando únicamente algún dato a rellenar.

1 - Pinche sobre el botón de contrataciones.

2 - Aquí van los datos a comunicar de la empresa que realiza el contrato. Para ello pulse sobre el signo "+" para añadir una empresa nueva o en la "lupa" para buscar una.

3 - Aquí van los datos a comunicar del trabajador/a que se contrata. Para ello pulse sobre el signo "+" para añadir un nuevo trabajador o en la "lupa" para buscar uno.

4 - Aquí van los datos del contrato sobre la fecha de inicio, el nivel formativo, la ocupación y el municipio.

Ver Legislación

Contrato de trabajo de duración determinada.
401- Obra o Servicio a tiempo Completo

Tamaño del Texto

Datos de la Empresa

Nombre Empresa :
Tipo Identificador : CIF CIF/DNI/NIE: Código Cuenta Cotización

Datos Personales del/ de la Trabajador/a

Nombre : 1º Apellido : 2º
Tipo Documento : DNI N° Documento : NºSS(2):
Sexo : HOMBRE Fecha Nacimiento : Nacionalidad : ESPAÑA
Municipio de Domicilio : País de Domicilio : ESPAÑA

Datos del Contrato

Fecha de Inicio del Contrato : Nivel Formativo :
Ocupación del Puesto de Trabajo :
Municipio del Centro de Trabajo : País del Centro de Trabajo : ESPAÑA

Otros Datos

Volver Nueva Contratación Gestionar e imprimir Validar Duplicar Huella Reg. Online Guardar

VERSIÓN 3.0.00 MONOPUEST Edición Salir lunes 08 febrero 2010 - 13:12:57 - CET (+0100) GEScontrat@

5 - En otros datos encontramos datos referentes a fecha fin, descripción de obra...

6 - En datos específicos de contrato encontrará aquellos datos de bonificaciones, oferta de empleo, interinidad...

Huella - Con este botón se descarga la huella del contrato una vez registrado.

Guardar - Con este botón se guarda el contrato en cualquier momento.

7 - En datos copia básica se ponen los datos que se envían a los representantes legales.

8 - Con el botón validar, se miran si los datos introducidos son correctos; si así fuera se activa el botón "Reg Online" para registrar el contrato.

Ver Legislación

Contrato de trabajo de duración determinada.
401- Obra o Servicio a tiempo Completo

Tamaño del Texto

Otros Datos

Fecha Fin del Contrato : (*)
Descripción de la Obra o Servicio :

Datos Específicos del Contrato

☐ Investigación ☐ Programa Empleo ☐ ETT ☐ Ident. Oferta Empleo ☐ Bonificación ☐ Anexo Contingente Extran
☐ ET/CO/TE ☐ Discapacidad ☐ Mayores de 52 años (Ley 45/2002) ☐ Interinidad ☐ Contrato Releva ☐ Campa

Datos Copia Básica

Firma de la Copia Básica por los/las representantes Legales : FIRMADAS POR LOS/LAS REPRESENTANTES LEGALES
Resto de datos contenidos en el contrato conforme al art. 8.3 a) del R.D Legislativo 1/95 de 24 de Marzo :
Domicilio del Centro de Trabajo (dirección completa) :
Resto de datos del Contrato :

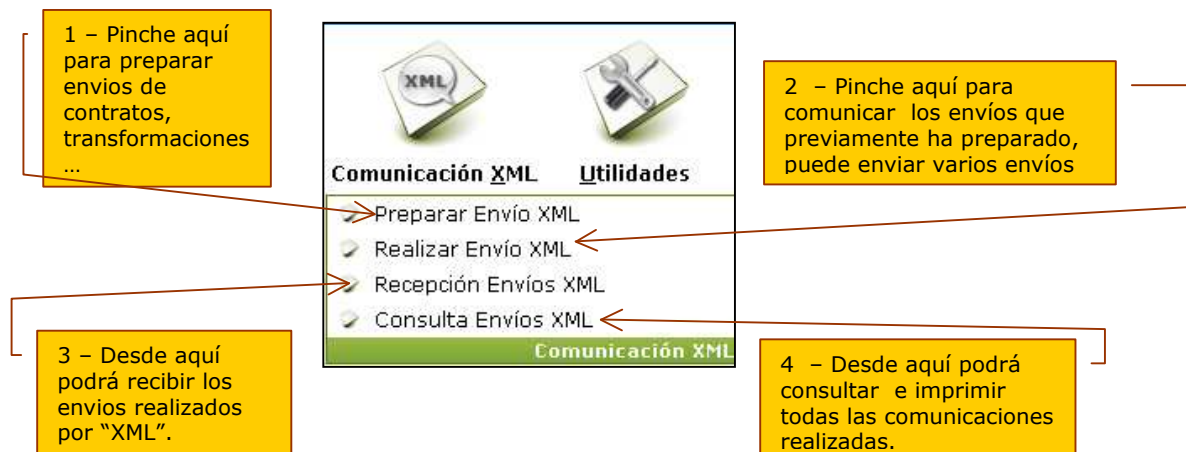
Volver Nueva Contratación Gestionar e imprimir Validar Duplicar Huella Reg. Online Guardar

Inicio Edición Salir lunes 08 febrero 2010 - 13:14:14 - CET (+0100) GEScontrat@

4.- COMUNICACIÓN XML.

Desde la comunicación XML podemos enviar hasta 1.000 contratos a la vez. La diferencia entre la opción de "Registrarlos on line" es que la respuesta a este tipo de envío XML se producirá en unas horas y no de manera inmediata.

Las opciones de este tipo de envío son:



1 – Pinche aquí para preparar envíos de contratos, transformaciones ...

2 – Pinche aquí para comunicar los envíos que previamente ha preparado, puede enviar varios envíos

3 – Desde aquí podrá recibir los envíos realizados por "XML".

4 – Desde aquí podrá consultar e imprimir todas las comunicaciones realizadas.

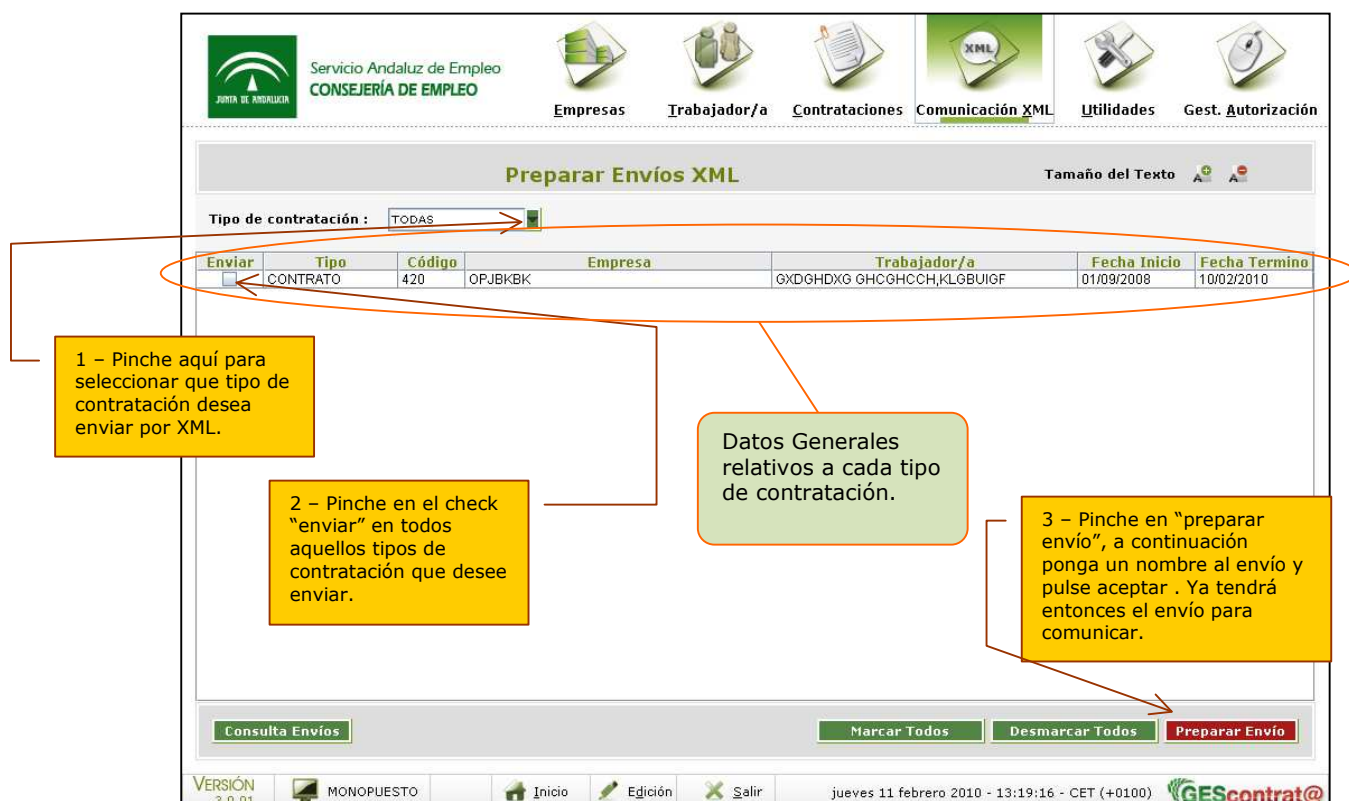
Comunicación XML

- Preparar Envío XML
- Realizar Envío XML
- Recepción Envíos XML
- Consulta Envíos XML

Utilidades

Comunicación XML

1.- Preparar Envíos XML:



Preparar Envíos XML

Tamaño del Texto A+ A-

Tipo de contratación: TODAS

Enviar	Tipo	Código	Empresa	Trabajador/a	Fecha Inicio	Fecha Termino
☐	CONTRATO	420	OPJBK BK	GXDGHDXG GHCGHCCH,KLGBUIGF	01/09/2008	10/02/2010

1 – Pinche aquí para seleccionar que tipo de contratación desea enviar por XML.

2 – Pinche en el check "enviar" en todos aquellos tipos de contratación que desee enviar.

Datos Generales relativos a cada tipo de contratación.

3 – Pinche en "preparar envío", a continuación ponga un nombre al envío y pulse aceptar. Ya tendrá entonces el envío para comunicar.

Consulta Envíos

Marcar Todos Desmarcar Todos Preparar Envío

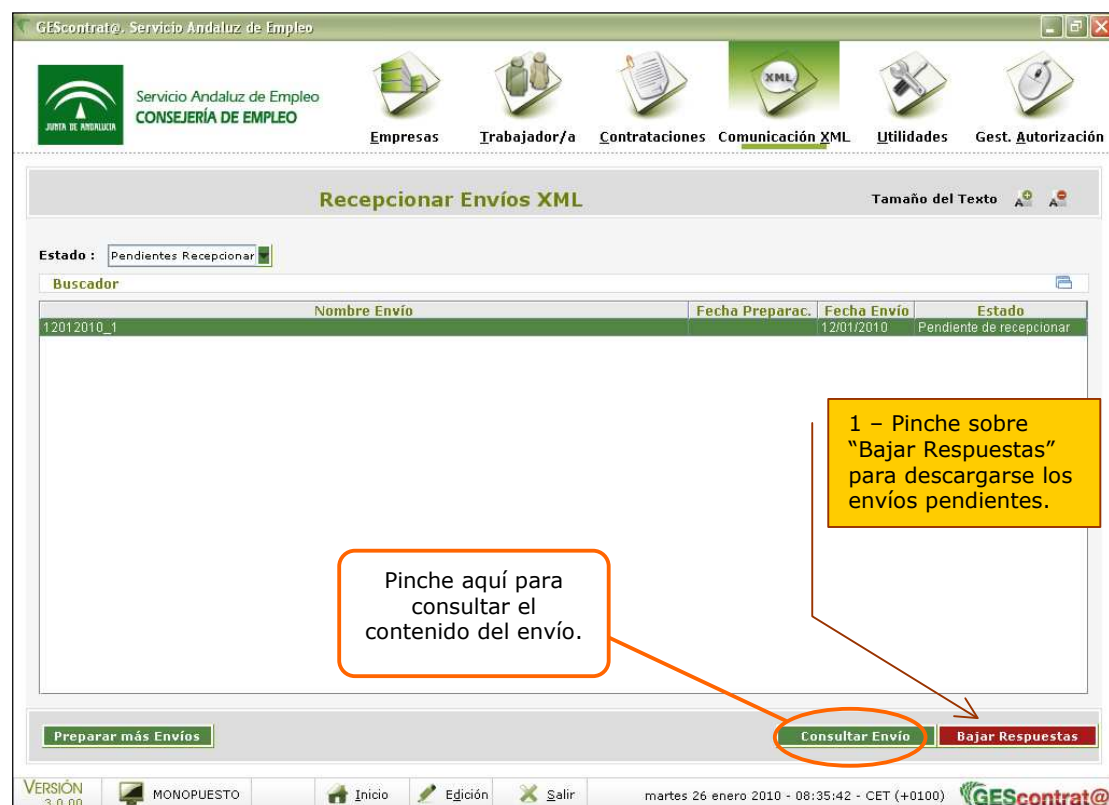
VERSIÓN 3.0.01 MONOPUESTO Inicio Edición Salir

jueves 11 febrero 2010 - 13:19:16 - CET (+0100) GEScontrat@

2.- Realizar Envío XML:



3.- Opción Recepción envíos XML:



4.- Opción Consulta envíos XML:



5.- GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.

En esta pantalla podrá encontrar todas las opciones necesarias que están relacionadas con su Autorización Administrativa, desde solicitar la autorización o recuperar las claves, pasando por la gestión de empresas y de usuarios.



Opciones a destacar en Gestión de Autorización.

Solicitud de la autorización

Formulario de Solicitud de la Autorización

Datos del representante de la empresa

DNI/NIE : Nombre:
 Primer Apellido: Segundo Apellido (1):

Datos de Identificación de la Empresa

CIF/DNI/NIE de la Empresa : CIF CCC (2): / /
 Razón social:

Dirección Postal de la Empresa

Vía pública:
 Municipio:
 Código Postal:

Otros Datos de la Empresa

Correo electrónico:
 Número de Teléfono (*): Número de Fax (*):

Lugar de Presentación

Lugar de presentación: ALMERIA ALBOX RAMON Y CAJAL,35 4800 - ALBOX 01014

Botones: Volver, Volver a leer las cláusulas, Imprimir Autorización, Enviar

VERSIÓN 3.0.01 MONOPUESTO Inicio Edición Salir viernes 12 febrero 2010 - 11:56:36 - CET (+0100) GEScontrat@

1 - Aquí ponga los datos del representante de la empresa.

2 - Aquí ponga los datos de identificación de la empresa.

3 - Ponga la dirección de la empresa y otros datos.

4 - Seleccione el lugar de presentación.

5 - Pulse enviar.

Recuperación de clave personal por olvido

Datos del representante de la empresa

DNI/NIE : Nombre:
 Primer Apellido: Segundo Apellido (1):
 Correo electrónico:

Datos de Identificación de la Empresa

CIF/DNI/NIE de la Empresa : CIF
 CCC (2): / /
 Municipio:

Lugar de Presentación

Lugar de presentación: ALMERIA ALBOX RAMON Y CAJAL,35 4800 - ALBOX 01014

Botones: Volver, Imprimir Documento, Enviar

VERSIÓN 3.0.01 MONOPUESTO Inicio Edición Salir viernes 12 febrero 2010 - 11:57:24 - CET (+0100) GEScontrat@

1 - Aquí ponga los datos del representante de la empresa.

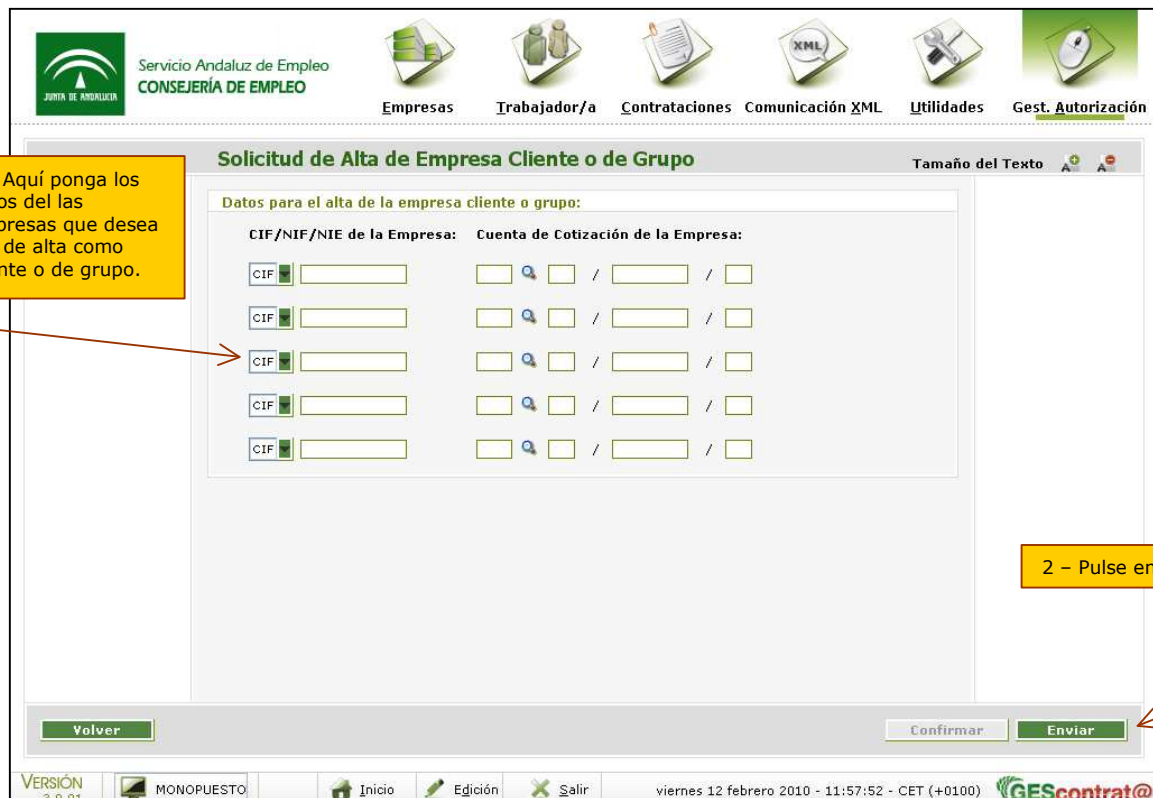
2 - Aquí ponga los datos de identificación de la empresa.

3 - Seleccione el lugar de presentación.

4 - Pulse enviar.

Gestión de la Autorización

En gestión de la autorización dentro de la opción "Gestión de empresa cliente o grupo de empresa" nos encontramos con la "Solicitud de Alta de Empresa cliente o de Grupo".



The screenshot shows the 'Solicitud de Alta de Empresa Cliente o de Grupo' form. The top navigation bar includes 'Empresas', 'Trabajador/a', 'Contrataciones', 'Comunicación XML', 'Utilidades', and 'Gest. Autorización'. The form title is 'Solicitud de Alta de Empresa Cliente o de Grupo'. Below the title, there is a section 'Datos para el alta de la empresa cliente o grupo:' with two columns: 'CIF/NIF/NIE de la Empresa:' and 'Cuenta de Cotización de la Empresa:'. Each column has five input fields. A yellow callout box with the text '1 - Aquí ponga los datos de las empresas que desea dar de alta como cliente o de grupo.' points to the first input field in the first column. At the bottom right, a yellow callout box with the text '2 - Pulse enviar.' points to the 'Enviar' button. The bottom status bar shows 'VERSIÓN 3.0.01', 'MONOPUESTO', and a date/time stamp: 'viernes 12 febrero 2010 - 11:57:52 - CET (+0100)'.



The screenshot shows the 'Consulta de Empresas Cliente o de Grupo' form. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The form title is 'Consulta de Empresas Cliente o de Grupo'. Below the title, there is a section 'Datos para el alta de la empresa cliente o grupo:' with three radio button options: 'Empresas Activas', 'Empresas no Activas', and 'Todas'. A yellow callout box with the text '1 - Seleccione una opción a consultar.' points to the 'Todas' radio button. At the bottom right, a yellow callout box with the text '2 - Pulse enviar.' points to the 'Enviar' button. The bottom status bar shows 'VERSIÓN 3.0.01', 'MONOPUESTO', and a date/time stamp: 'viernes 12 febrero 2010 - 11:59:22 - CET (+0100)'.

Gestión del Usuario/a Asociado/a



Alta de usuario/a asociado/a

Tamaño del Texto A A

Datos para el alta del/la usuario/a:

DNI/NIE:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Restringido/a: ☐

(1) Opcional si el tipo de documento es distinto de DNI.

VERSIÓN 3.0.01 MONOPUESTO Inicio Edición Salir viernes 12 febrero 2010 - 11:58:18 - CET (+0100) GEScontrat@

6.- UTILIDADES.

Desde el menú utilidades podrá acceder a distintas opciones de configuración de la aplicación.



Configuración

Tamaño del Texto A A

Tipo de Instalación

☒ Instalar en un solo PC (Monopuesto)

☐ Instalación en Red (Multipuesto)

☐ Pc Servidor IP : Puerto :

☐ Pc Cliente IP : Puerto :

Tipo de Conexión

☒ Banda Ancha (ADSL, Cable Modem, ...).

☐ Modem (56k ó superior).

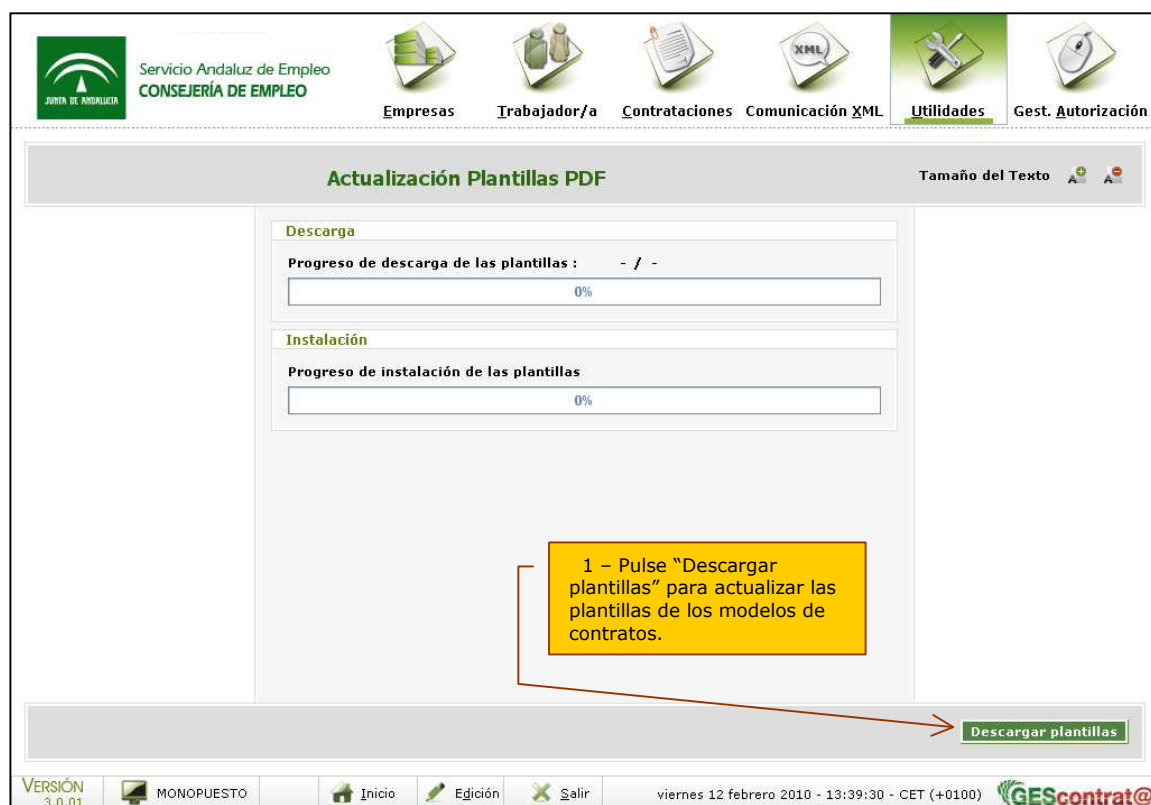
☐ Configuración manual.

Proxy :

Autenticación :

TimeOut : (segundos)

VERSIÓN 3.0.01 MONOPUESTO Inicio Edición Salir viernes 12 febrero 2010 - 12:59:23 - CET (+0100) GEScontrat@



Actualización Plantillas PDF

Tamaño del Texto

Descarga

Progreso de descarga de las plantillas : - / -

0%

Instalación

Progreso de instalación de las plantillas

0%

1 – Pulse "Descargar plantillas" para actualizar las plantillas de los modelos de contratos.

Descargar plantillas

VERSIÓN 3.0.01 MONOPUESTO Inicio Edición Salir viernes 12 febrero 2010 - 13:39:30 - CET (+0100) GEScontrat@



Datos Generales del Usuario/a

Tamaño del Texto

Datos de la Empresa

CIF/DNI/NIE*: 46789238Q Régimen(1): CCC(1): / /

Razón social*: JAVIER ANTONIO NISA AVILA

Persona contacto*: JAVIER ANTONIO NISA AVILA Teléfono*: 955033185 Ext: Teléfono 2:

Dirección*: AVDA. HYTASA, 14 Localidad*: SEVILLA

Código Postal*: 41006 Provincia*: SEVILLA Oficina de Empleo*: SEVILLA-AMATE

Autorización Envío Contrato

Número de Autorización: Fecha de la autorización: 01/01/1970

Datos del/de la Usuario/a GEScontrat@

DNI/NIE Usuario/a *: 46789238Q Nombre*: JAVIER ANTONIO NISA AVILA

Teléfono*: 955033185 Extensión: Teléfono 2: Extensión 2: Móvil*: 654318170

E-mail*: jantonio.nisa.ext@juntadeandalucia.es

Tipo de Usuario/a*: Profesional Colegiado sin CCC

Provincia*: SEVILLA Oficina de Empleo*: SEVILLA SEVILLA-AMATE

Oficina empleo para envío modificaciones

Reestablecer Datos

1 – Aquí puede visualizar los datos de la empresa usuaria de GEScontrat@.

2 – Aquí puede visualizar los datos de la autorización.

Pinche aquí para modificar algún dato del usuario.

3 – Aquí puede visualizar los datos del Usuario, autorización.

VERSIÓN 3.0.01 MONOPUESTO Inicio Edición Salir viernes 12 febrero 2010 - 13:43:36 - CET (+0100) GEScontrat@