

Manual de Uso de la aplicación



Documento actualizado a Febrero 2010

GESCONTRAT@: GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN LABORAL POR INTERNET

1.- INTRODUCCIÓN.-

GEScontrat@ es la aplicación informática que el Servicio Andaluz de Empleo pone a disposición de los empresarios en general para la gestión y la comunicación de la contrataciones laborales. Se trata por tanto de una aplicación que, además de comunicar la contratación laboral, confecciona y guarda todos los datos de las empresas, trabajadores y contratos gestionados por el usuario en su propia Base de Datos.

En este primer apartado se explica el proceso de descarga e instalación de la aplicación desde la Oficina Virtual del Servicio Andaluz de Empleo. Para ello se necesitará conocer los requisitos mínimos de nuestro PC para que esta aplicación pueda funcionar correctamente.

2.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA

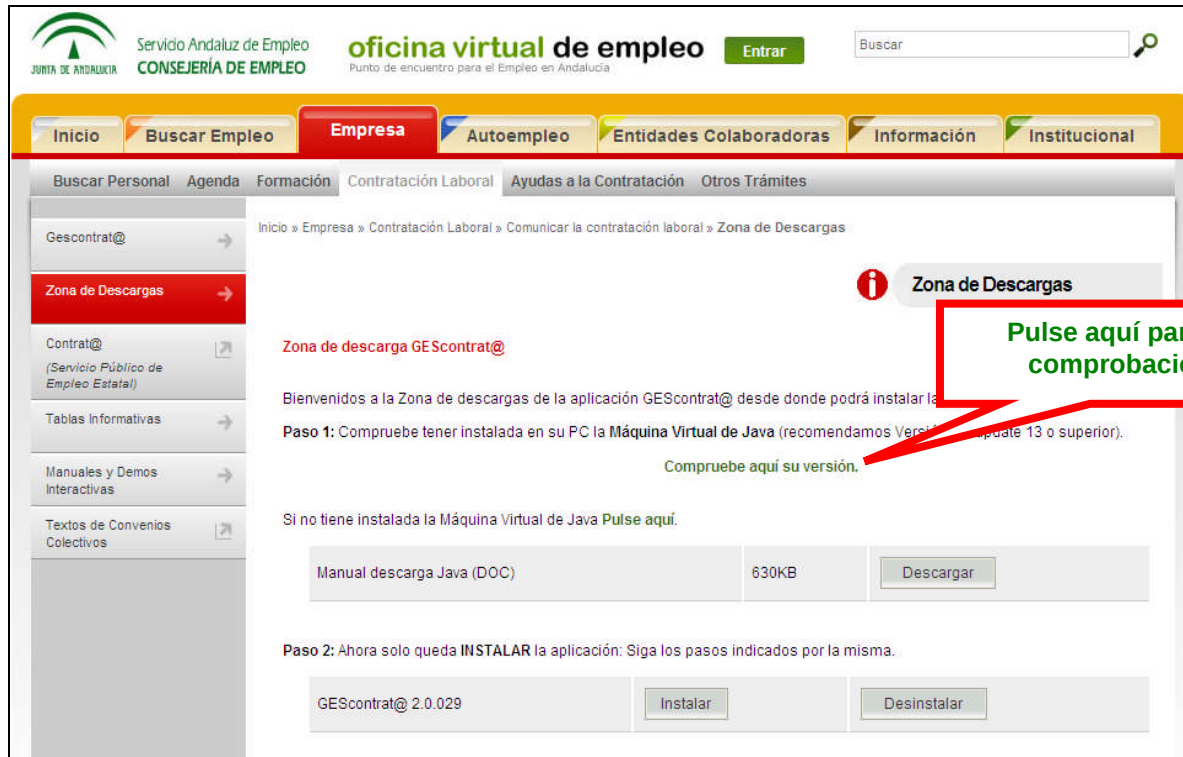
- Conexión a Internet, preferiblemente a través de cable o línea ADSL.
- Autorización Administrativa para las comunicaciones telemáticas.
- Navegador web INTERNET EXPLORER 5.5 o superior.
- Máquina virtual de Java 1.6. 13 o superior.
- Para generar los archivos PDF necesita tener instalado cualquier programa visualizador de PDF que puede encontrar en el mercado (*Adobe Acrobat Reader, Foxit PDF Reader, PDF-XChange Viewer, Cool PDF Reader, etc*)
- Sistemas operativos:
 - Windows 7
 - Windows VISTA.(ver instrucciones)
 - Windows XP (SP1 SP2), Windows 2003
 - Windows ME, Windows 2000 (SP4+)
- Tarjeta gráfica con resolución 1024x576

3.- INSTALACIÓN ESTÁNDAR DE GEScontrat@ (Monopuesto)

Entendemos por instalación estándar a la instalación de la aplicación en un solo PC. Para realizar dicha instalación de GEScontrat@ debe acceder a la siguiente página:

<http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/portal/es/empresa/comunicarContratacion/comunicarContratacion/descargas/>

En primer lugar compruebe que su ordenador tiene instalada la máquina virtual de Java (JRE). Pulse en el botón que le mostramos a continuación. Si la tiene instalada le mostrará la versión.



GEScontrat@

Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO

oficina virtual de empleo

Entrar

Buscar

Inicio Buscar Empleo Empresa Autoempleo Entidades Colaboradoras Información Institucional

Buscar Personal Agenda Formación Contratación Laboral Ayudas a la Contratación Otros Trámites

Inicio » Empresa » Contratación Laboral » Comunicar la contratación laboral » Zona de Descargas

Zona de Descargas

Contrat@
(Servicio Público de Empleo Estatal)

Tablas Informativas

Manuales y Demos Interactivas

Textos de Convenios Colectivos

Zona de descarga GEScontrat@

Bienvenidos a la Zona de descargas de la aplicación GEScontrat@ desde donde podrá instalar la aplicación.

Paso 1: Compruebe tener instalada en su PC la Máquina Virtual de Java (recomendamos Versión 13 o superior).

Compruebe aquí su versión.

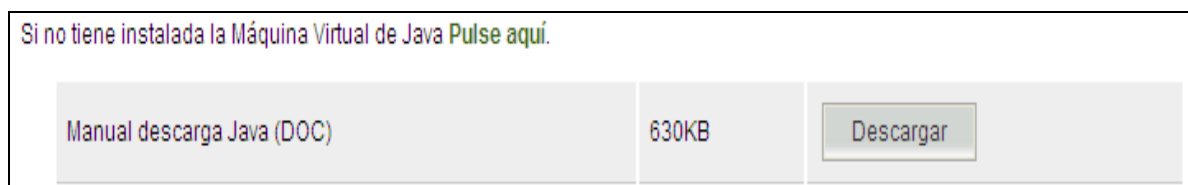
Si no tiene instalada la Máquina Virtual de Java Pulse aquí.

Manual descarga Java (DOC)	630KB	Descargar
----------------------------	-------	-----------

Paso 2: Ahora solo queda INSTALAR la aplicación: Siga los pasos indicados por la misma.

GEScontrat@ 2.0.029	Instalar	Desinstalar
---------------------	----------	-------------

Si su Pc NO tiene esta aplicación, descargársela de forma gratuita desde la opción de descarga de Java.

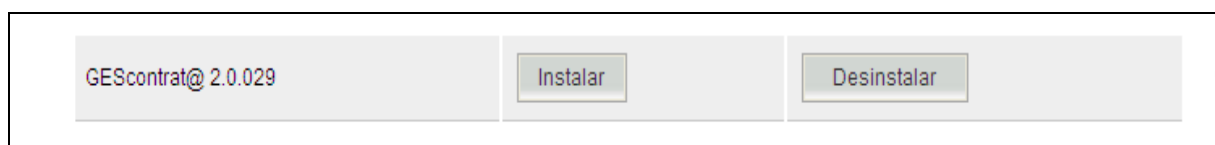


Si no tiene instalada la Máquina Virtual de Java Pulse aquí.

Manual descarga Java (DOC)	630KB	Descargar
----------------------------	-------	-----------

3.1. PASOS PARA LA INSTALACIÓN

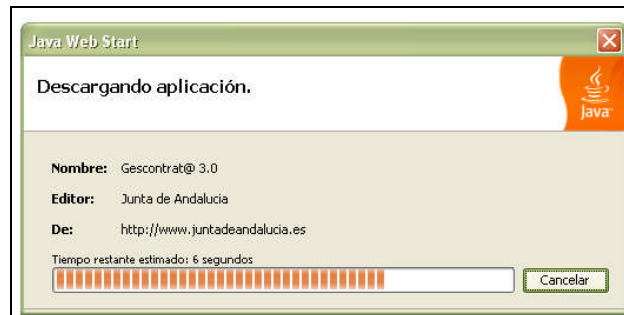
Pulse sobre el botón Instalar y comenzará el proceso de descarga de la Aplicación.



GEScontrat@ 2.0.029	Instalar	Desinstalar
---------------------	----------	-------------

3.2.- PASO PREVIO:

Descarga de la aplicación a través de la máquina Virtual de Java .



3.3.- INSTALADOR GESCONTRAT@: Este consta de cinco pasos:

- 1.- Bienvenida.
- 2.- Copia de Archivos
- 3.- Configuración de Internet.
- 4.- Registro de Usuario/a y Empresa.
- 5.- Datos de la Autorización Administrativa.
- 6.- Finalización.

PASO 1:

La aplicación le da la bienvenida como Nuevo/a Usuario/a. Para iniciar el proceso pulse sobre el botón Inicio.-



PASO 2:

Debe seleccionar la ruta donde se instalará la aplicación. Salvo que quiera cambiar la ruta predefinida recomendamos conservar la que aparece por defecto. Así mismo en este paso se crea de la base de datos de la aplicación donde se guardan los datos de empresas, trabajadores/as y contrataciones.

Pulsamos sobre el botón **Comenzar Instalación** y al finalizar la copia de archivos sobre el botón **Siguiente**.



PASO 3:

Este paso le permitirá configurar el acceso de la aplicación a Internet. Deberá seleccionar el que corresponda en su caso:

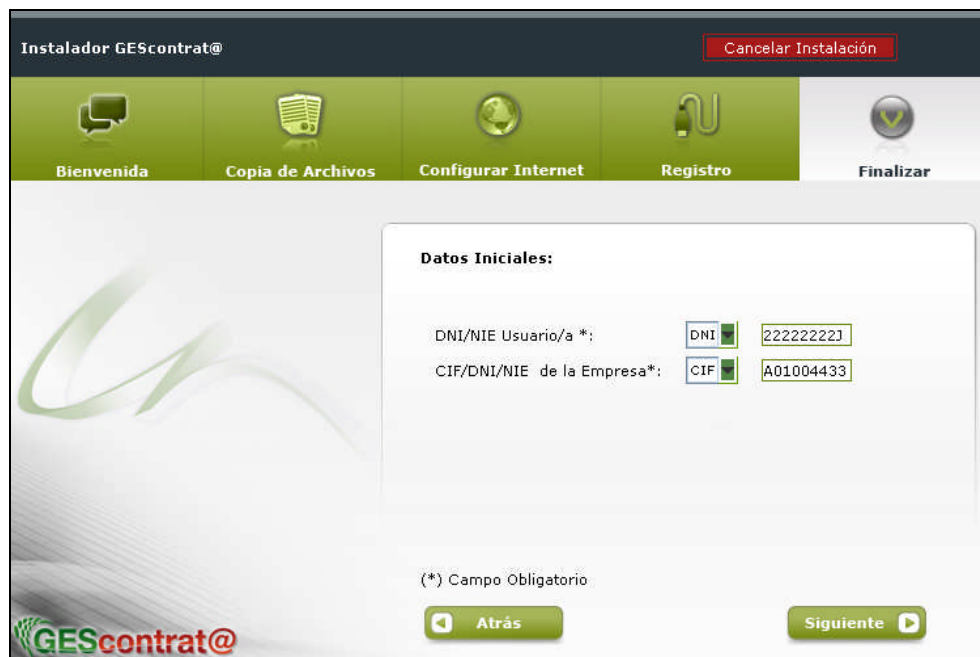
- Banda Ancha; MODEM (56k o superior).
- Configuración Manual en este caso debe indicar:
 - **Dirección IP del Proxy N° de puerto** (estos datos deberán ser suministrados por el informático de su empresa).
 - **Time Out** con un valor superior a 60 segundos.
 - Así mismo si el Proxy tiene **Usuario/a** y **Contraseña** deberán ser introducirlos en los campos correspondientes.



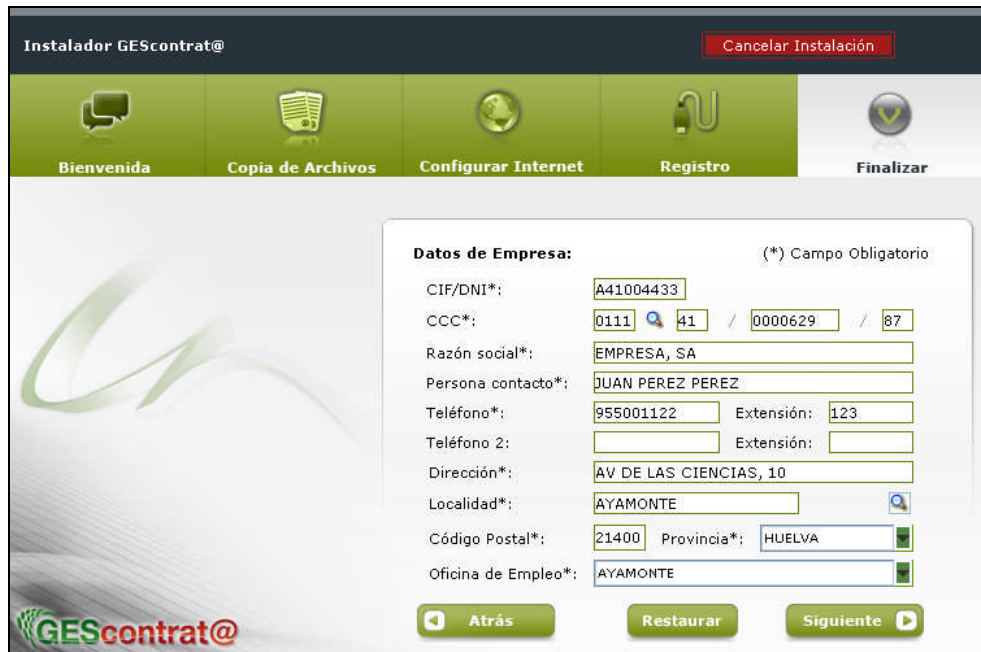
PASO 4:

Registro del/de la usuario/a y de la empresa usuaria.

En esta pantalla deberá introducir el NIF/NIE del/de la Usuario/a que va a utilizar la aplicación así como el CIF/NIF/NIE de la empresa usuaria. Estos dos datos son obligatorios.



A continuación debemos introducir los datos de la Empresa Usuaria. Los datos señalados con un asterisco son obligatorios.



Instalador GEScontrat@ Cancelar Instalación

Bienvenida **Copia de Archivos** **Configurar Internet** **Registro** **Finalizar**

Datos de Empresa: (*) Campo Obligatorio

CIF/DNI*: A41004433

CCC*: 0111 / 41 / 0000629 / 87

Razón social*: EMPRESA, SA

Persona contacto*: JUAN PEREZ PEREZ

Teléfono*: 955001122 Extensión: 123

Teléfono 2: Extensión:

Dirección*: AV DE LAS CIENCIAS, 10

Localidad*: AYAMONTE

Código Postal*: 21400 Provincia*: HUELVA

Oficina de Empleo*: AYAMONTE

Atrás Restaurar Siguiente

Por último debemos implementar los datos del/de la usuario/a que va a utilizar la aplicación y pulse siguiente.

Los datos señalados con un asterisco son obligatorios.



Instalador GEScontrat@ Cancelar Instalación

Bienvenida **Copia de Archivos** **Configurar Internet** **Registro** **Finalizar**

Datos de Usuario: (*) Campo Obligatorio

DNI/NIE Usuario/a *: 22222222J

Nombre*: RRHH EMPRESA SA

Teléfono*: 987654321 Extensión: 123

Teléfono 2: Extensión:

E-mail*: EMPRESA@EMPRESA.ES

Tipo de Usuario/a*: Empresa actuando en nombre propio

Provincia*: JAEN Móvil*: 600000001

Oficina de Empleo*: JAEN ALCALA LA REAL

Oficina de Empleo para envío modificaciones*: HUELVA AYAMONTE

Atrás Restaurar Siguiente

Siguiente pas

PASO 5:

Datos de la autorización administrativa.

En este paso deberá introducir los datos referentes a la autorización administrativa para poder comunicar contratos por vía telemática, así como el modo de uso de la aplicación que puede ser en “**PRUEBAS**” (podrá utilizar toda la aplicación excepto el envío de contratos on-line) o “**REAL**”.

Una vez rellenos estos datos pulse siguiente.

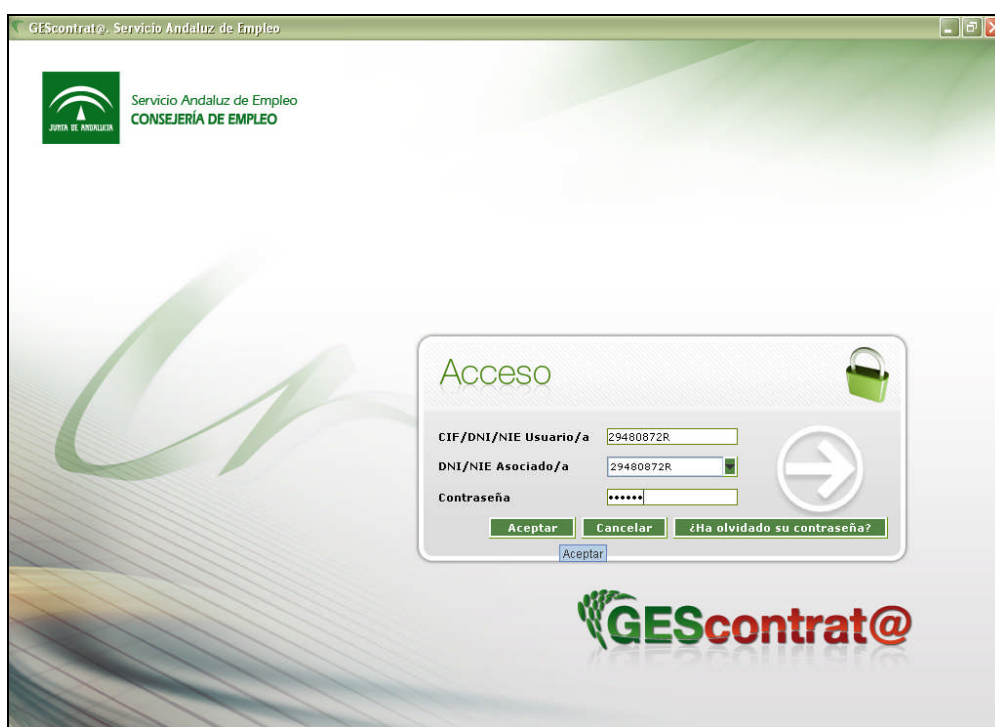


PASO 6:

Finalmente la aplicación le informará que ha sido registrado correctamente y que recibirá la contraseña para acceder a la aplicación y a la Web donde podrá comunicar sus incidencias.-

4.- ACCESO A LA APLICACIÓN GESCONTRAT@.

Tras ser registrado como nuevo/a usuario/a la aplicación le obligará a cambiar la contraseña que por defecto le ha proporcionado la aplicación y que por su seguridad debe cambiar.



5.- INSTALACIÓN MULTIPUESTO (Instalación en RED).

La instalación Multipuesto de la aplicación GEScontrat@ permite trabajar desde varios ordenadores simultáneamente, para ello deben estar conectados, previamente, a través de una Red Informática.

Utilizaremos un PC como SERVIDOR y el resto como PUESTOS CLIENTES.

5.1. CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR:

Desde el PC que vamos a utilizar como Servidor debe acceder a **Configuraciones** desde el menú **Utilidades**:

Seleccione la opción **Multipuesto-Servidor** y le aparecerá la **IP y el puerto de comunicación por defecto**.



NOTA: Una vez configurado el servidor reinicie la aplicación para que los cambios de configuración tengan efecto.

5.2. CONFIGURACIÓN DE LOS PUESTOS CLIENTES:

MUY IMPORTANTE:

Previamente deberá instalar la aplicación en los diferentes PC's que vaya a utilizar como Clientes, además debe tener en cuenta que el CIF/NIF/NIE PRINCIPAL debe coincidir con el CIF/NIF/NIE PRINCIPAL del PC que hace de Servidor ; sin embargo cada PC CLIENTE debe tener su propio NIF/NIE de Usuario/a.

Acceda, en cada PC, al menú Configuraciones desde el menú Utilidades.

Seleccione la opción **Instalación en Red (Multipuesto)**, a continuación introduzca la **misma IP del Servidor y el mismo Puerto** en los campos PC Cliente.



NOTA: Una vez configurado el/los puestos clientes reinicie la aplicación para que los cambios de configuración tenga efecto.

MUY IMPORTANTE: Para poder trabajar en Red desde los diferentes Puestos Clientes tenga siempre encendido el PC SERVIDOR de GEScontrat@ y la aplicación.

ALTA DE USUARIOS/AS

Ahora, en el PC SERVIDOR, debe dar de Alta los diferentes usuarios/as de GEScontrat@. Acceda a Gestión de Usuarios/as desde el menú Utilidades; opción Usuarios Multipuesto.

Pulse el botón **Nuevo** e Introduzca cada NIE o el NIF del Usuario/a asociado/a.



Desde la siguiente pantalla puede crear ó eliminar tantos usuarios/as como sean necesarios. También puede cambiar la clave de un/una usuario/a desde el botón "¿Cambiar Clave?".



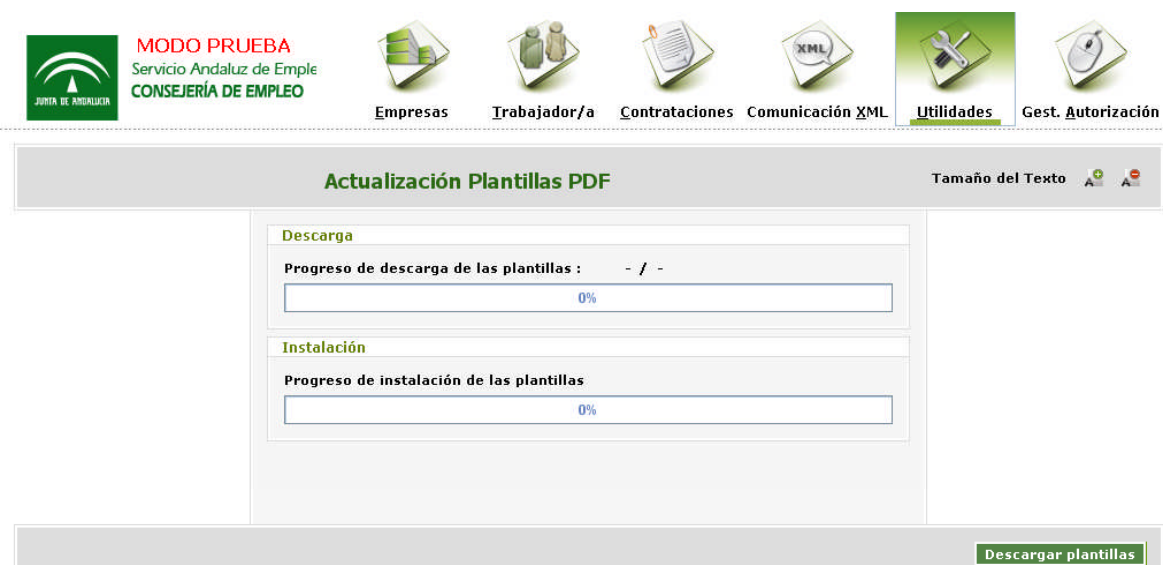
Tipo	DNI/NIE Usuario/a Asociad...	Nombre Usuario/a	Activo
Servidor	46789238Q	JAVIER ANTONIO NISA AVILA	☒

6.- DESCARGA DE LOS MODELOS DE CONTRATOS.

El Usuario tiene que descargarse los modelos de contratos cuando en la pantalla principal de la aplicación aparezca un aviso:

” DEBE ACTUALIZAR LOS MODELOS DE CONTRATOS ”

Acceda al menú UTILIDADES y pulse la opción de DESCARGAR PLANTILLAS.



Si la descarga no se realizará al 100%; el usuario puede descargarse las plantillas desde la siguiente URL

http://www.juntadeandalucia.es/empleo/descarga_gescontrata/pdfs.zip

7.- FUNCIONALIDADES

Una vez que accedamos a la aplicación; el usuario podrá visualizar la pantalla principal compuesta por los siguientes elementos:

- **Menú principal**, con las siguientes utilidades:
 - EMPRESAS.
 - TRABAJADOR/A.
 - CONTRATACIONES.
 - COMUNICACIÓN XML.
 - UTILIDADES.
 - GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.

- Botón INICIO
- Botón EDICIÓN
- Botón SALIR
- NOTICIAS DE INTERÉS.
- NOTICIAS GESCONTRATA.
- Botón MONOPUESTO / MULTIPUESTO.
- Leyenda de GEScontrat@; donde el/la usuario/a podrá visualizar la versión de su aplicación.



8.- EMPRESAS.

En esta opción del menú, el usuario puede acceder a todas las tareas relacionadas con el mantenimiento de las Empresas de las cuales se quiere comunicar contrataciones al Servicio Andaluz de Empleo.

8.1. CREAR.

Esta opción le permite crear una empresa en la base de datos de la aplicación. Pulse sobre la opción Empresas, posteriormente pulse en la pestaña Gestión de Empresa y pulse sobre el botón:

Crear

A partir de aquí el/la usuario/a debe de rellenar todos los datos relacionados con la EMPRESA; comenzando por el Código de Cuenta de Cotización que será verificado por la aplicación.

Por ultimo, y para que se cree la empresa, pulse sobre el botón GUARDAR.

Datos Obligatorios:

- **Código de Cuenta de Cotización.**
- **Régimen de la SEGURIDAD SOCIAL.:**
- **Tipo de Identificador.** Tiene tres posibles valores: CIF, NIF y NIE.
- **Nº del CIF / NIF /NIE.**
- **Nombre de la Empresa.**
- **Nombre del Representante de los/as Trabajadores/as.**
- **Actividad Económica de la empresa.**

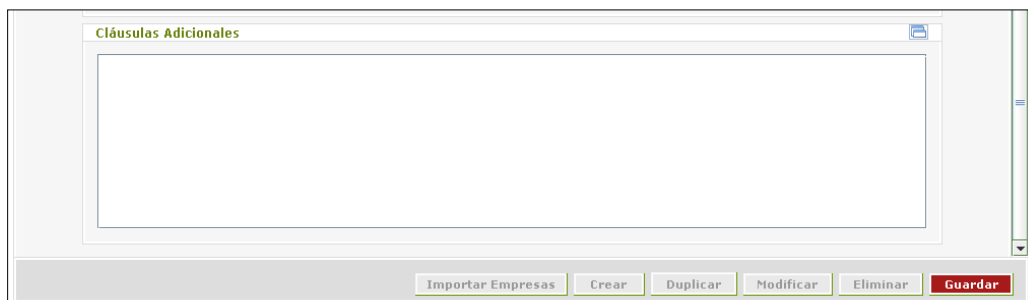
Datos Opcionales:

Son datos opcionales aunque se recomienda rellenar para que los documentos que obtengamos con la aplicación contengan mayor información.

- **Domicilio Social.**
- **Domicilio del Centro de Trabajo.** Por defecto, se tomarán de forma automática los datos del Domicilio Social.
- **Otros Datos.** Son datos opcionales, no obstante es recomendable introducir un valor para ellos.
- **Oficina de Empleo.** Este dato viene ya cumplimentado y es el mismo que se introdujo al registrar la aplicación y debe coincidir con la Oficina de Empleo que le ha concedido la Autorización Administrativa para la comunicación telemática de la contratación.
- **Teléfonos.**
- **Copia Básica.** Está formada por dos campos:
 - o **Tipo de firma por los representantes legales.** Es un campo obligatorio solo en el caso que quiera comunicar la copia básica.
 - o **Nombre representante de los trabajadores.** Es un campo opcional, que sólo se puede rellenar cuando el valor seleccionado para el campo anterior sea "Firmadas por los representantes legales".

Cláusulas adicionales

En cada una de las empresas se podrá introducir las cláusulas adicionales que serán incluidas en cada uno de sus contratos.



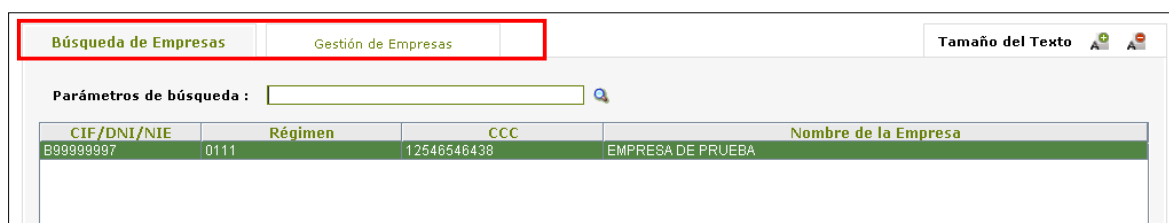
8.2. BÚSQUEDA y GESTIÓN DE EMPRESAS.

Desde estas utilidades puede acceder a la búsqueda automática de las empresas, que aparecen ordenadas alfabéticamente por Nombre de la Empresa, y a la Gestión de éstas.

Búsqueda de Empresas:

La Búsqueda se puede realizar por CIF/DNI/NIE, Régimen Seg. Social, CCC o nombre de la empresa en el campo denominado “Parámetro de búsqueda”.

Una vez introducido el texto de búsqueda pulse INTRO y se mostrará aquellas empresas que tengan coincidencias con dicho texto.



CIF/DNI/NIE	Régimen	CCC	Nombre de la Empresa
B00000000	0111	12546546438	EMPRESA DE PRUEBA

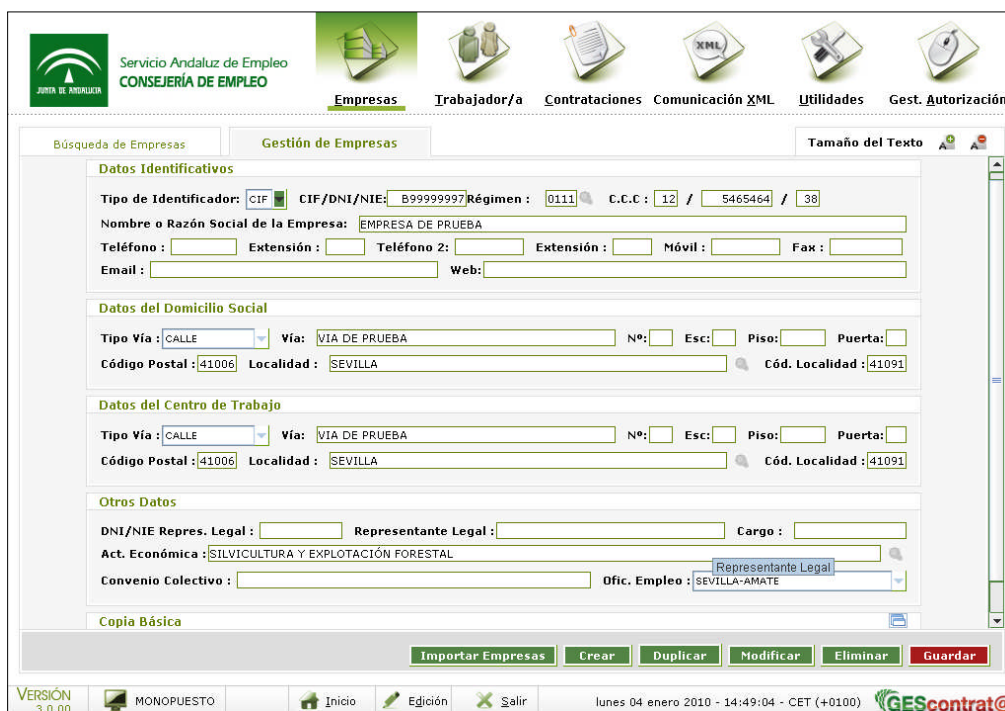
Para consultar los datos de una empresa en concreto haga doble click sobre ella, o bien posicione el cursor encima y pulse el botón:

Seleccionar

Seguidamente podrá visualizar todos los datos de la empresa seleccionada.

Gestión de Empresas:

Una vez seleccionada la empresa, y ya en la pantalla donde vemos todos sus datos, podremos utilizar las opciones que permite la aplicación.



8.3. DUPLICAR.

Esta opción le ayudará a crear una empresa duplicando los datos de otra ya existente. Seleccione primero la empresa que va a ser duplicada, seguidamente pulse el botón **DUPLICAR** e introduzca el Código de Cuenta de Cotización de la nueva empresa a crear. La aplicación cumplimentará el resto de datos de forma automática tomando los datos de la primera seleccionada.

Duplicar

Por ultimo pulse sobre el botón **GUARDAR** para que se cree la nueva empresa.

Esta opción es muy útil a la hora de dar de alta a una misma empresa con otro Código de Cotización.

8.4. OTRAS OPCIONES DE EMPRESAS.

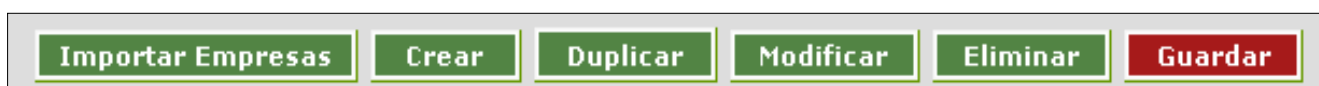
Además de las opciones anteriormente comentadas dentro de la pantalla Gestión de Empresas, la aplicación cuenta con las siguientes opciones:

Importar Empresas: con esta utilidad podrá importar los datos de una o varias empresas desde el programa de Nóminas que Usted utilice; Para ello debe cumplir los requisitos técnicos que se detallan en el Manual de Importación.

Modificar: a través de esta utilidad podrá modificar los datos de una empresa ya creada. Seleccione primero la empresa a modificar y, seguidamente pulse sobre el botón **MODIFICAR**. Por ultimo, y para que se guarden los cambios, pulse sobre el botón **GUARDAR**.

Eliminar: Pulsando sobre este botón eliminaremos los datos de la empresa previamente seleccionada.

Guardar: Esta utilidad es especialmente importante puesto que a través de ella confirmaremos varias de las acciones realizadas mediante las opciones anteriormente definidas.



9.- TRABAJADOR/A.

Esta opción de menú, permite acceder a todas las tareas relacionadas con el mantenimiento de los/as trabajadores/as que van a ser contratados por las empresas.

9.1. CREAR.

Pulsando sobre el botón Crear, en la pestaña Gestión de Trabajadores/as, puede insertar los datos de un/a nuevo/a trabajador/a.



Introduzca, primero, el tipo y número de documento del/la trabajador/a. Por defecto, el tipo de documento del trabajador será el D.N.I.



A continuación puede completar el resto de la información compuesta por:

Datos Obligatorios:

- **Apellidos y Nombre.** El segundo apellido sólo es obligatorio cuando el tipo de documento del /la trabajador/ a trabajador sea DNI.
- **Fecha de Nacimiento.**
- **Sexo.**
- **Estudios.**
- **Municipio de Residencia**

Datos Opcionales:

- **Datos del Domicilio.**
- **Nacionalidad.**
- **Teléfono.**
- **Datos del representante legal del menor.** En el caso que el/la trabajador /a sea menor de 18 años.
 - o Representante legal del menor.
 - o DNI Representante legal.
 - o Parentesco.

Una vez introducidos los datos pulse sobre el botón Guardar para insertarlos en la base de datos de los/as trabajadores/as.

Guardar

9.2. BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE UN /UNA TRABAJADOR/A.

Desde estas utilidades puede acceder a la búsqueda automática de trabajadores/as, que aparecen ordenadas alfabéticamente por Nombre, y a la Gestión de éstos/as.

Búsqueda de Trabajadores/as:

La Búsqueda se puede realizar introduciendo el N° del documento (DNI o NIE), N° Seg. Social o nombre del Trabajador/a en el campo denominado " Parámetro de búsqueda".

Seguidamente pulse INTRO y se mostrará aquellos/as que tengan coincidencias con dicho texto.

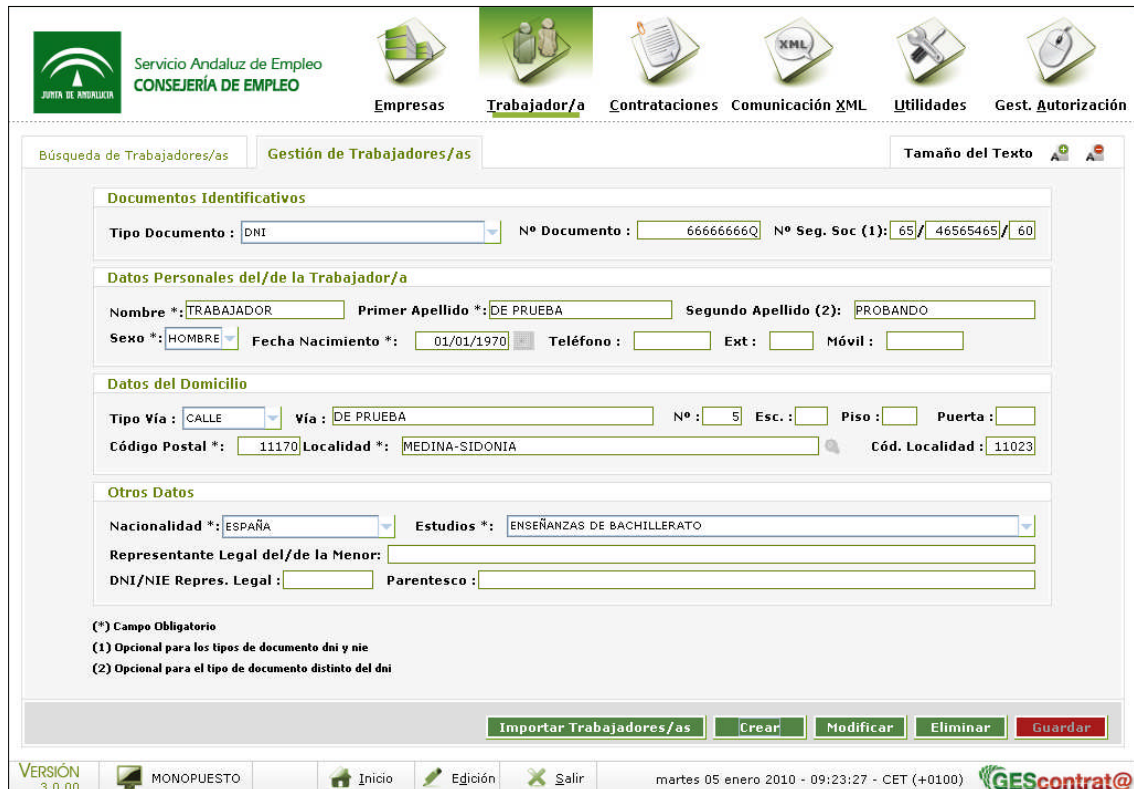
Búsqueda de Trabajadores/as		Gestión de Trabajadores/as	Tamaño del Texto
Parámetros de búsqueda :			
Nº Documento	Nº SS	Nombre del/de la trabajador/a	
888888888Q	854656546560	DE PRUEBA PROBANDO, TRABAJADOR	

Gestión de Trabajadores/as:

Un vez seleccionado/a el/la trabajador/a , y ya en la pantalla donde vemos todos sus datos, podremos utilizar las opciones que permite la aplicación.

Para consultar los datos un/a Trabajador/a en concreto haga doble click sobre él/ella, o bien posicione encima y pulse el botón:

Seleccionar



En la utilidad Trabajadores/as, la aplicación cuenta con las siguientes opciones:

Importar Trabajadores/as: con esta utilidad podrá importar los datos de uno/a o varios/as trabajadores/as desde el programa de Nóminas que Usted utilice; Para ello debe cumplir los requisitos técnicos que se detallan en el Manual de Importación.

Modificar: a través de esta utilidad podrá modificar los datos de un/una trabajador/a ya insertado/a. Selecciónelo/a primero y, seguidamente, pulse sobre el botón MODIFICAR. Por ultimo, y para que se guarden los cambios, pulse sobre el botón GUARDAR.

Eliminar: Pulsando sobre este botón eliminaremos los datos del/de la trabajador/a previamente seleccionado/a.

Guardar: Esta utilidad es especialmente importante puesto que a través de ella confirmaremos varias de las acciones realizadas mediante las opciones anteriormente definidas.

Importar Trabajadores/as

Crear

Modificar

Eliminar

Guardar

10. CONTRATACIONES.

A través de la utilidad Contrataciones del menú principal, el/la usuario/a puede realizar todas las tareas relacionadas con el gestión y la comunicación de las contrataciones laborales (contratos, prórrogas, transformaciones, llamamientos y modificaciones).

Al acceder a la utilidad CONTRATACIONES, el/la usuario/a dispone de las siguientes opciones:

- **Nueva Contratación.**
- **Comunicación no escrita.**
- **Otras comunicaciones.**
- **Edición.**
- **Buscar.**

10.1. NUEVA CONTRATACIÓN.

Esta opción le permite realizar, gestionar y comunicar los contratos laborales. Para ello debe pulsar sobre el botón **Nueva Contratación** y aparecerá el menú y el submenú donde puede seleccionar el tipo de contrato a gestionar.



Al seleccionar un contrato aparecerán en pantalla el panel de todos los datos que debemos introducir para poder realizar la comunicación de este y su posterior Gestión e Impresión.

Los datos están distribuidos en seis apartados:

- **Datos de la Empresa.**
- **Datos Personales del /de la Trabajador / a.**
- **Datos del Contrato.**
- **Otros Datos. (dependerá del tipo de contrato).**
- **Datos Específicos del Contrato.**
- **Datos Copia Básica.**



The screenshot displays the 'Contrato de trabajo de duración determinada. 401- Obra o Servicio a tiempo Completo' form. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Empresas', 'Trabajador/a', 'Contrataciones', 'Comunicación XML', 'Utilidades', and 'Gest. Autorización'. The main form is divided into sections: 'Datos de la Empresa' (with fields for company name, CIF, and account code), 'Datos Personales del/ de la Trabajador/a' (with fields for name, surnames, document type, number, sex, birth date, nationality, and domicile), 'Datos del Contrato' (with fields for start date, training level, job position, and center), and 'Otros Datos'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Volver', 'Nueva Contratación', 'Gestionar e imprimir', 'Validar', 'Duplicar', 'Huella', 'Reg. Online', and 'Guardar'. The footer shows the version '3.0.00', the user 'MONOPUESTO', and the date 'martes 05 enero 2010 - 09:46:43 - CET (+0100)'.

Con esta opción se verifica si los datos que se han introducidos cumplen con los

Validar

MUY IMPORTANTE: Debe atender los mensajes que se muestren en pantalla para que el contrato sea validado y posteriormente pueda ser comunicado.

Opción GUARDAR

Esta opción solo guarda los datos introducidos en el contrato.

Guardar

Opción DUPLICAR

Este botón se utiliza para duplicar un contrato existente. Se duplican todos los datos menos los del trabajador/a.

Duplicar

Opción GESTIONAR E IMPRIMIR

Este botón da la posibilidad de gestionar la impresión de los contratos, bien en formato papel, PDF, o enviándolos por e-mail.

Gestionar e imprimir

Opción VER LEGISLACIÓN

Este botón permite ver la legislación correspondiente a cada tipo de contrato.

Ver Legislación

Opción REGISTRO ONLINE

Este botón se utiliza para comunicar un contrato recibiendo respuesta inmediata del SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

Reg. Online

NOTA: Esta opción se explica con mayor profundidad en el apartado comunicación de la contratación.

HUELLA

La huella es el documento que da validez a la comunicación de un contrato, dicha Huella actuará como firma y sello del Servicio Público de Empleo.

La impresión de la Huella podrá llevarse a cabo mediante la descarga de esta por dos procesos diferentes:

1.- Descarga de la HUELLA desde el propio contrato.

Para descargar la huella de un contrato (previamente enviado) pulse sobre el botón

Huella

- Si es la primera vez que se descarga dicha huella, antes deberá identificarse a través el mismo proceso seguido en el registro online del contrato;

- Si ya ha descargado alguna vez la huella la aplicación la mostrará directamente en pantalla.

2.- Descarga de la HUELLA desde el listado de contratos (GESTIÓN DE CONTRATOS).

Acceda al menú general de “CONTRATACIONES” y pulse el botón de huella del contrato sobre el que desee descargarse o visualizar la huella

Trabajador/a	Fecha Inicio	Fecha Fin	F. Comunic.	Huellas
DE PRUEBA PROBANDO,TRA...	11/01/2010		01/01/2010	

Aparece la pantalla de identificación de usuario, donde tendrá que introducir los datos para descargar la huella del contrato.



Una vez descargada la huella del contrato, podrá además bajar la huella de la PRÓRROGA volviendo a seleccionar el contrato y volviendo a bajar la “HUELLA”. Le mostrará un mensaje: **“Para abrir la huella existente pulse VER Huella. Para actualizar la huella pulse NUEVA Huella”**.. En este caso introduzca los datos en la pantalla de identificación de usuario.



Mostrar escritorio.scf

En el caso de querer bajar la huella en TRANSFORMACIONES habrá que hacer el mismo mecanismo que en prórroga

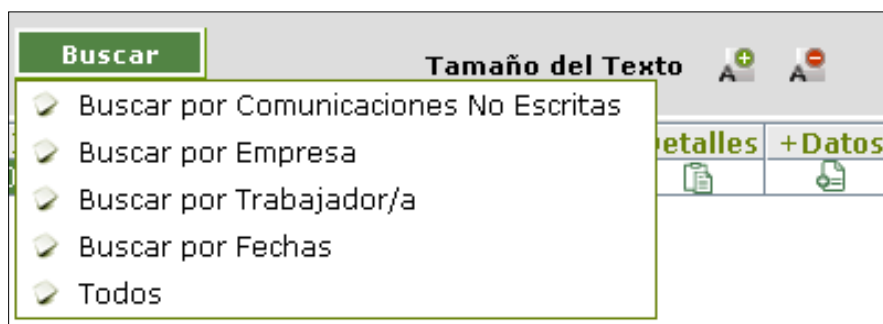
DETALLES

A través de esta opción se pueden consultar todos los datos específicos de un contrato: número de modificaciones, correcciones, horas complementarias, número de llamamientos, prórrogas y transformaciones y si existiese algún tipo de error.

Trabajador/a	Fecha Inicio	Fecha Fin	F. Comunic.	Huellas	Detalles
DE PRUEBA PROBANDO,TRA...	11/01/2010		01/01/2010		

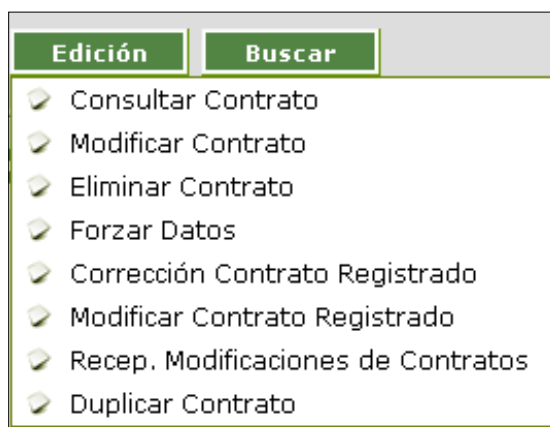
BUSCAR

En el panel de contrataciones se puede buscar las mismas por empresas y trabajadores utilizando los datos que sean devueltos de la búsqueda para próximos contratos.



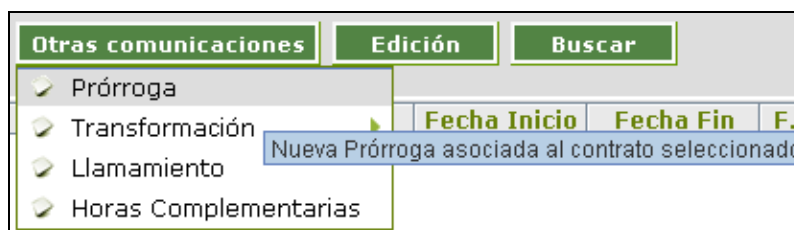
EDICIÓN

Pulsando sobre el botón Edición aparece un submenú donde puede seleccionar la opción que quiera utilizar sobre el contrato registrado.



10.2. GESTIÓN DE PRÓRROGAS

Una vez localizado el contrato que se quiere prorrogar; selecciónelo y pulse el botón **Otras comunicaciones**,



A continuación la aplicación muestra la siguiente ventana:

Comunicación de una Prórroga

Tamaño del Texto  

Datos del Contrato

Contrato: Tipo: OBRA O SERVICIO A TIEMPO COMPLETO

Fecha Inicio: Fecha Fin: Fecha Comunicación:

Datos de la Empresa

Nombre Empresa:

Identificador de la Empresa CIF/DNI/NIE: Código Cuenta Cotización: / /

Datos del/de la Trabajador/a

DNI/NIE: Apellidos, Nombre:

Datos específicos de la prórroga

Fecha Inicio: Fecha Fin:

¿Existe Convenio Colectivo que permite duración superior a la legalmente establecida?:

¿La discontinuidad es debida a una I.T.?:

Horas Formación: Formato (HHHH:MM)

Por ultimo la aplicación activará la opción Registro ONLINE para comunicar la prórroga de forma inmediata.-

Reg. Online

10.3. GESTIÓN DE TRANSFORMACIONES

Seleccione el contrato que se quiere transformar y pulse el botón **Otras comunicaciones**, a continuación seleccione el tipo de Transformación a realizar:

-  Prórroga
-  Transformación ▶
-  Llamamiento
-  Horas Complementarias

- Bonificado ▶
- Discapacitado ▶
- No Bonificado ▶

La aplicación le mostrará la pantalla donde deberá complementar los campos propios de la Transformación.

A continuación pulse el botón VALIDAR se validarán y guardarán los datos creando la correspondiente transformación. El funcionamiento es similar al de la gestión de contratos.



Ver Legislación **109 - Transformación tiempo completo bonificado** Tamaño del Texto A A

Datos de la Empresa
 Empresa : EMPRESA DE PRUEBA
 CIF/DNI/NIE : B99999997 Código Cuenta Cotización : 0111 12 / 5465464 / 38

Datos del/de la Trabajador/a
 DNI/NIE : 66666666Q
 Apellidos, Nombre : DE PRUEBA PROBANDO, TRABAJADOR

Datos del Contrato
 Contrato Inicial : 41-2010-2687489
 Tipo : 401 OBRA/SERVICIO TIEMPO COMPLETO
 Fecha de Inicio : 11/01/2010 Fecha de Término : 12/01/2010 Fecha de Comunicación : 01/01/2010

Datos de la Transformación
 Fecha Inicio de la Transformación :
 ¿ El contrato se acoge a la Disposición Adicional primera, Ley 12 / 2001 ? : ☐
 Indicador de discontinuidad : - Fecha término real :
 Ocupación : 0030 ESCALA BÁSICA
 Nacionalidad del centro de trabajo : España

Volver **Gestionar e Imprimir** **Validar** **Reg. Online** **Huella** **Guardar**

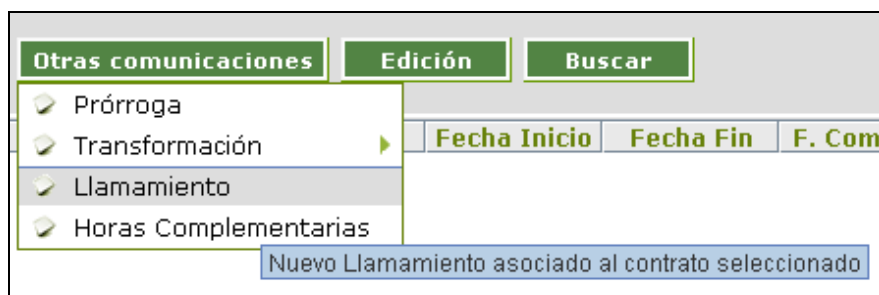
VERSIÓN 3.0.00 MONOPUESTO Inicio Edición Salir martes 05 enero 2010 - 13:56:42 - CET (+0100) GEScontrat@

Por ultimo la aplicación activará la opción Registro ONLINE para comunicar la Transformación de forma inmediata.-

Reg. Online

10.4. GESTIÓN DE LLAMAMIENTOS

Seleccione el contrato fijo discontinuo sobre el que se quiere realizar el Llamamiento y pulse sobre el botón **Otras comunicaciones**, a continuación seleccione la opción Llamamiento.



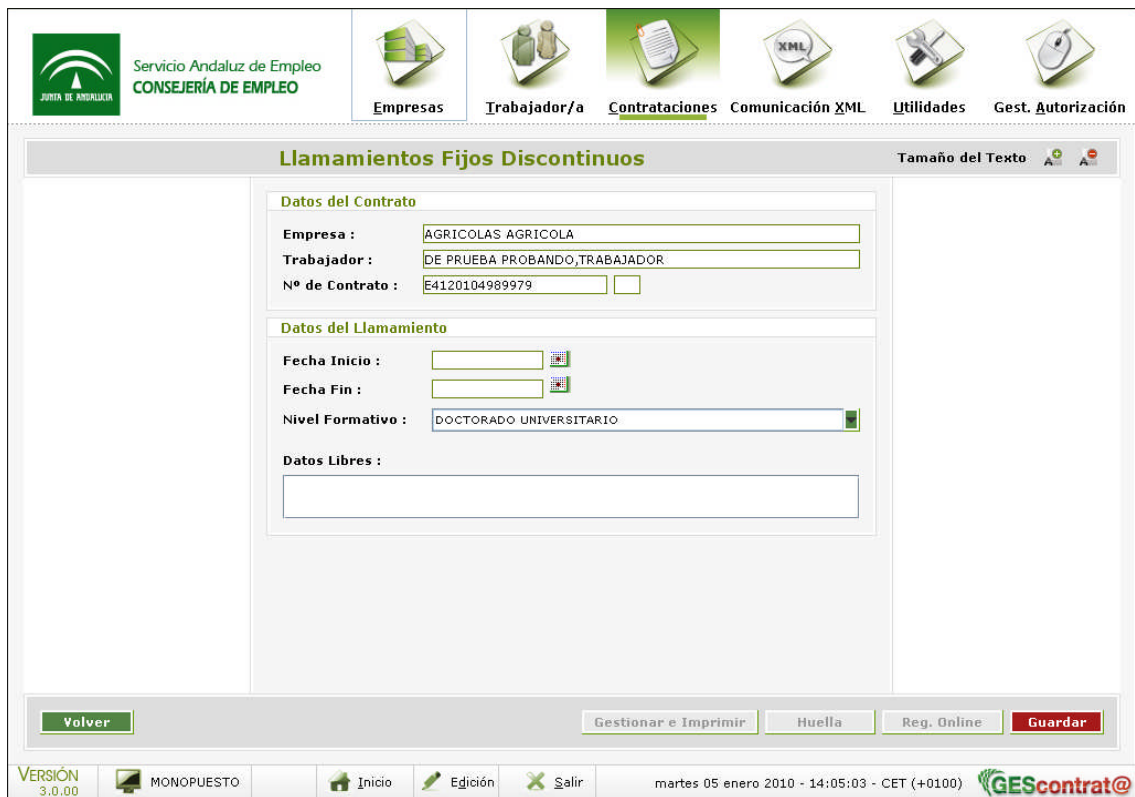
Otras comunicaciones **Edición** **Buscar**

- Prórroga
- Transformación
- Llamamiento**
- Horas Complementarias

Nuevo Llamamiento asociado al contrato seleccionado

Se mostrará en pantalla el formulario donde deberá complementar los campos propios del Llamamiento.

A continuación pulse el botón VALIDAR se validarán y guardarán los datos creando el llamamiento. El funcionamiento es similar al de la gestión de contratos.



Por ultimo se activará la opción Registro ONLINE para comunicar el Llamamiento de forma inmediata.-

Reg. Online

11. COMUNICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Existen dos formas de comunicar la contratación:

1. A través del REGISTRO ONLINE .
2. A través del ENVÍO de FICHERO XML.

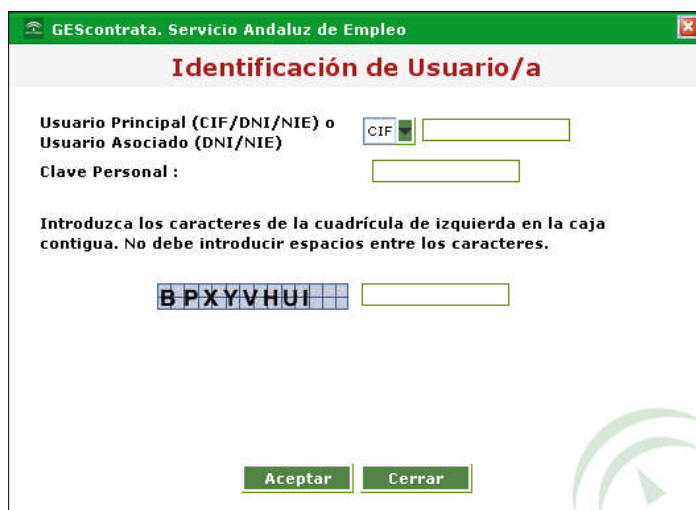
11.1. REGISTRO ONLINE

Con esta opción puede comunicar contratos, prórrogas, transformaciones y llamamientos (uno por cada envío) y recibir respuesta inmediata del Servicio Público de Empleo

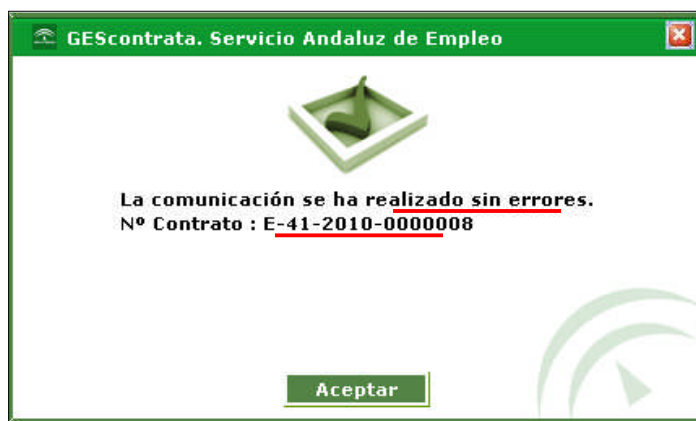
Seleccione la contratación a comunicar que deberá estar previamente grabado y validado desde y pulse el botón Envío ONLINE.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla donde se deberá introducir los datos del Usuario con el se comunica la contratación, su contraseña y las mismas letras de las cuadrículas azules de la parte inferior izquierda. Finalmente pulse ACEPTAR.

NOTA: Estos datos deberán coincidir con los de la Solicitud de Autorización Administrativa validada en su día por su Oficina de Empleo.



Cuando la comunicación se realiza correctamente la aplicación le emite en pantalla un mensaje de confirmación, donde se informa que la comunicación se ha realizado sin errores y con el Nº de Registro de la contratación.



11.2. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FICHEROS XML.-

Con esta opción puede comunicar hasta 1000 contrataciones (contratos, prórrogas, transformaciones, llamamientos y horas complementarias) recibiendo respuesta diferida (no inmediata) del Servicio Público de Empleo.

EN esta utilidad podrá encontrar las Opciones:

- Preparar Envío XML
- Realizar Envío XML
- Recepción de Envíos XML

- Consulta de Envío XML



Preparar y Realizar Envío de ficheros XML:

Seleccione la opción PREPARAR ENVÍO XML de la utilidad COMUNICACIÓN XML. A través de ella podrá preparar los envíos seleccionando los contratos, prorrogas transformaciones, llamamientos y horas complementarias a comunicar por este medio. Señalando en cada uno de ellos el check que está situado a la izquierda de la pantalla.



Seguidamente pulse sobre el botón PREPARAR ENVÍO

La aplicación emite un mensaje en el que le propone añadir a cada envío un Nombre para que, posteriormente, sea más fácil localizarlo. Este sistema está especialmente pensado para empresas que comunican un gran número de contrataciones. También tiene la posibilidad de dejarlo en blanco.

GEScontrata. Servicio Andaluz de Empleo

Le recomendamos añadir un NOMBRE al Envío, esto le facilitará su posterior búsqueda.

Nombre del envío :

Aceptar **Cancelar**

En esta pantalla se emiten los envíos ya preparados para ser enviados, para realizar la comunicación solo deberá pulsar sobre el botón ENVIAR.

Esta misma pantalla se emitirá seleccionando, directamente, la opción REALIZAR ENVÍO XML de la utilidad COMUNICACIÓN XML.

GEScontrat@. Servicio Andaluz de Empleo

**Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO**

Empresas **Trabajador/a** **Contrataciones** **Comunicación XML** **Utilidades** **Gest. Autorización**

Realizar Envíos XML **Tamaño del Texto**

Estado :

Buscador

Nombre Envío	Fecha Preparac.	Fecha Envío	Estado
ENVÍO DE LA EMPRESA PRUEBAS Nº22	25/01/2010		Pendiente de enviar

Preparar más Envíos **Consultar Envío** **Eliminar Envío** **Enviar**

VERSIÓN 3.0.00 **MONOPUESTO** **Inicio** **Edición** **Salir** **lunes 25 enero 2010 - 12:11:45 - CET (+0100)** **GEScontrat@**

GEScontrat@. Servicio Andaluz de Empleo

Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO

Empresas Trabajador/a Contrataciones **Comunicación XML** Utilidades Gest. Autorización

Realizar Envíos XML

Tamaño del Texto

Estado : Pendientes Enviar

Buscador

Nombre Envío	Fecha Preparac.	Fecha Envío	Estado
ENVÍO DE LA EMPRESA PRUEBAS Nº22	25/01/2010		Pendiente de enviar

Preparar más Envíos Consultar Envío Eliminar Envío Enviar

VERSIÓN 3.0.00 MONOPUESTO Inicio Edición Salir

lunes 25 enero 2010 - 12:11:45 - CET (+0100) GEScontrat@

Por ultimo se abre la pantalla de comunicación donde se introducen el **Usuario/a**, la **Clave Personal** y las **letras de la cuadrícula azul**.

GEScontrat@. Servicio Andaluz de Empleo

Identificación de Usuario/a

Usuario Principal (CIF/DNI/NIE) o Usuario Asociado (DNI/NIE) DNI 52553880F

Clave Personal :

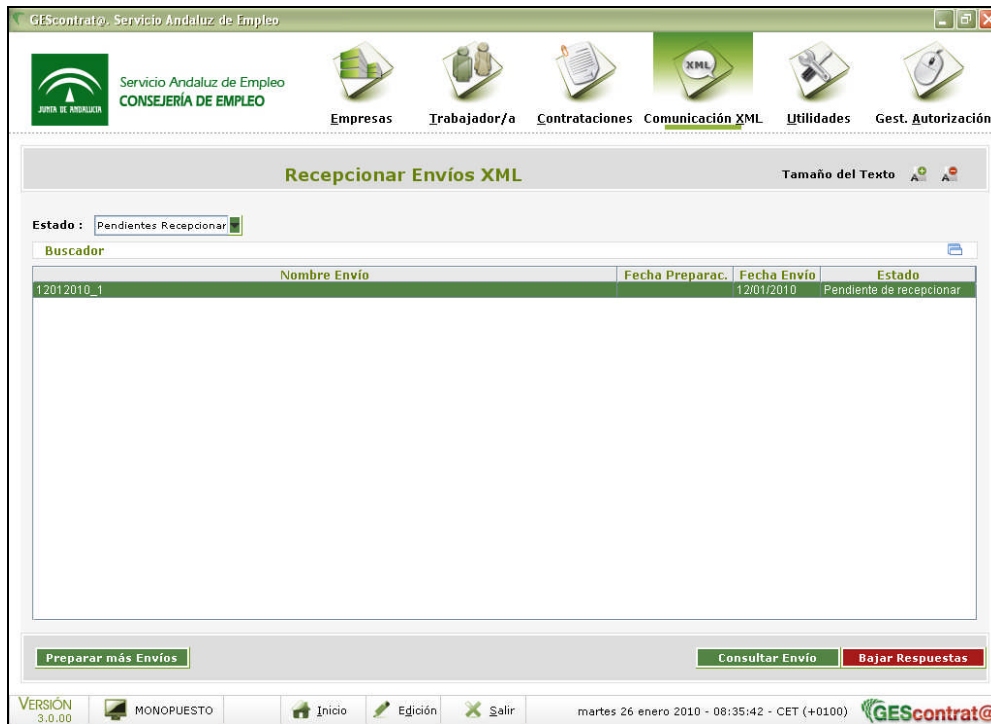
Introduzca los caracteres de la cuadrícula de izquierda en la caja contigua. No debe introducir espacios entre los caracteres.

QRYHHSYI

Aceptar Cerrar

Recepción Envíos XML:

Una vez se hayan enviado las contrataciones por XML, estos deben ser recepcionados a través de la opción RECEPCIÓN ENVÍO XML de la utilidad del menú principal.



Se deberán seleccionar los envíos Pendientes de Recepcionar en la pantalla RECEPCIONAR ENVÍOS XML y pulsar sobre el botón BAJAR RESPUESTA. La aplicación emitirá la pantalla de comunicación donde se introducen el **Usuario/a**, la **Clave Personal** y las **letras de la cuadrícula azul**.

Consulta de Envíos XML

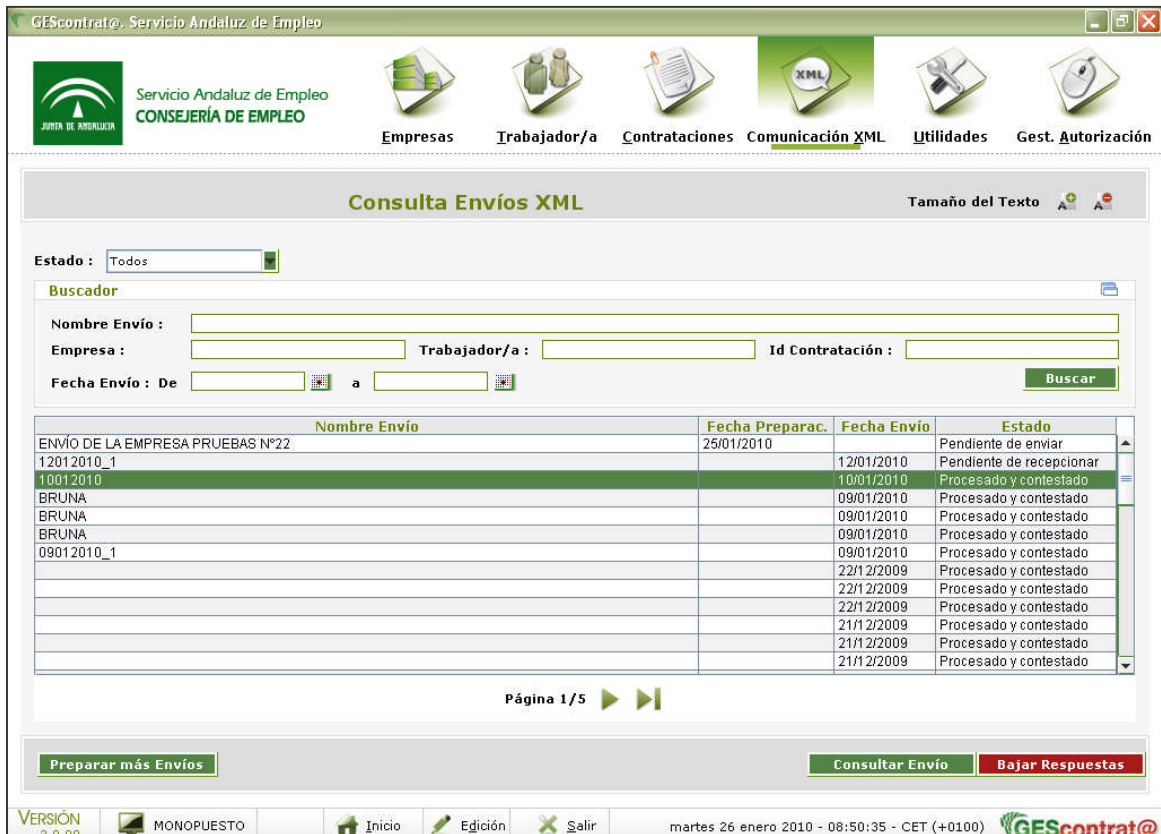
Esta opción le permite consultar cualquier envío sea cual sea su estado:

- **Todos.**
- **Pendientes de enviar:** envíos ya preparados pero no enviados.-
- **Pendientes de recepcionar:** envíos ya comunicados y pendientes de ser recepcionados.-
- **Procesados:** envíos ya comunicados y recepcionados.-

Además en esta opción cuenta con un buscador donde podrá localizar envíos por:

- **Nombre del envío.**
- **Empresa.**
- **Trabajador/a.**
- **Id Contratación.**
- **Fecha de Envío.**

Seleccionando un envío concreto y pulsando sobre el botón CONSULTAR ENVÍO podrá ver con detalle el contenido de este.



Consulta Envíos XML

Tamaño del Texto: A A

Estado: Todos

Buscador

Nombre Envío:

Empresa: Trabajador/a: Id Contratación:

Fecha Envío: De a

Nombre Envío	Fecha Preparac.	Fecha Envío	Estado
ENVÍO DE LA EMPRESA PRUEBAS Nº22	25/01/2010		Pendiente de enviar
12012010_1		12/01/2010	Pendiente de recepcionar
10012010		10/01/2010	Procesado y contestado
BRUNA		09/01/2010	Procesado y contestado
BRUNA		09/01/2010	Procesado y contestado
BRUNA		09/01/2010	Procesado y contestado
09012010_1		09/01/2010	Procesado y contestado
		22/12/2009	Procesado y contestado
		22/12/2009	Procesado y contestado
		22/12/2009	Procesado y contestado
		21/12/2009	Procesado y contestado
		21/12/2009	Procesado y contestado
		21/12/2009	Procesado y contestado

Página 1/5

VERSIÓN 3.0.00 MONOPUESTO Inicio Edición Salir martes 26 enero 2010 - 08:50:35 - CET (+0100) GEScontrat@

12. GESTIÓN E IMPRESIÓN DE LOS MODELOS DE CONTRATACIÓN Y SU ENVÍO POR E- MAIL.-

Con esta opción puede Gestionar e Imprimir una contratación laboral en su formulario oficial, así como enviarlo por Correo electrónico.

Seleccione la contratación y pulse sobre el botón GESTIONAR E IMPRIMIR.

Gestionar e imprimir

Accedemos al formulario de la contratación y en este se podrá implementar el resto de datos necesarios para los datos una pantalla donde se visualiza el contrato seleccionado en el cual puede añadir los datos adicionales para completar los contratos, cláusulas, copia básica y anexos.

Contrato

Cláusulas



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO

CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA

Contrato Comunicado al Servicio Andaluz de Empleo
FECHA : 07/01/2010 NÚMERO : E412010000008
Nº de autorización administrativa:

☒ TIEMPO COMPLETO
☒ Obra o servicio determinado
☐ Eventual por circunstancias de la producción
☐ Interinidad

CODIGO CONTRATO

401
402
410

CODIGO CONTRATO

501
502
510
540

☐ TIEMPO PARCIAL
☐ Obra o servicio Determinado
☐ Eventual por circunstancias de la producción
☐ Interinidad
☐ Situación jubilación parcial

CODIGO CONTRATO

501
502
510
540

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE
A04026852

D./DÑA.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
EMPRESA A
PAIS
ESPAÑA

MUNICIPIO
C. POSTAL

REGIMEN
0613

COD.PROV.
41

NÚMERO
0101010

DIG. CONTR.
73

ACTIVIDAD ECONÓMICA
AGRICULTURA, GANADERÍA, CAZA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON

01

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

PAIS
ESPAÑA

MUNICIPIO
TOCINA

DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A

D./DÑA.
DE PRUEBA DE PRUEBA,TRABAJADOR/A
Nº AFILIACIÓN S.S
MUNICIPIO
TOCINA

NIF/NIE
66666666Q
NIVEL FORMATIVO
ENSEÑANZAS DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFÉ
33

FECHA DE NACIMIENTO
01/01/1970
NACIONALIDAD
ESPAÑA
724

PAIS
ESPAÑA

724

Con la asistencia legal, en su caso, de D./Dña.
con N.I.F / N.I.E. en calidad de (3)

DECLARAN

Que reúnen los requisitos exigidos para la celebración del presente contrato y, en su consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA : El / la trabajador/a prestará sus servicios como (4) ESCALA BÁSICA incluido en el grupo profesional / categoría / nivel (5)
de acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la empresa, en el centro de trabajo
ubicado en (calle, nº localidad)CALLE ALCORNOCAL Nº 6

SEGUNDA : La jornada de trabajo será (6):
☒ A tiempo completo : La jornada de trabajo completo será de horas semanales, prestadas de , a , con
los descansos que establece la ley.
☐ A tiempo parcial : La jornada de trabajo ordinaria será de horas al día, a la semana, al mes, al año, siendo esta
jornada inferior a (7):
☐ La de un/a trabajador/a a tiempo completo comparable.
☐ La jornada a tiempo completo prevista en el Convenio Colectivo de aplicación.
☐ La jornada máxima legal.
La distribución del tiempo será

Volver

Contrataciones

Imprimir Copia Básica

Generar PDF e Imprimir

Enviar por E-mail

Guardar

VERSIÓN
3.0.00

 MONOPUESTO

 Inicio

 Edición

 Salir

martes 12 enero 2010 - 14:45:04 - CET (+0100)



Una vez introducidos los datos adicionales pulse el botón GUARDAR y se activarán las Opciones:

- GENERAR PDF E IMPRIMIR.-
- ENVIAR POR E-MAIL.-

12.1. GENERAR PDF E IMPRIMIR.-

Desde esta opción se genera el PDF del formulario del contrato, la copia básica y el anexo (si lo hubiere) y posteriormente Imprimirlos. Para ello deberá pulsar sobre el botón del mismo nombre.

Generar PDF e Imprimir

12.2. ENVÍO POR EMAIL

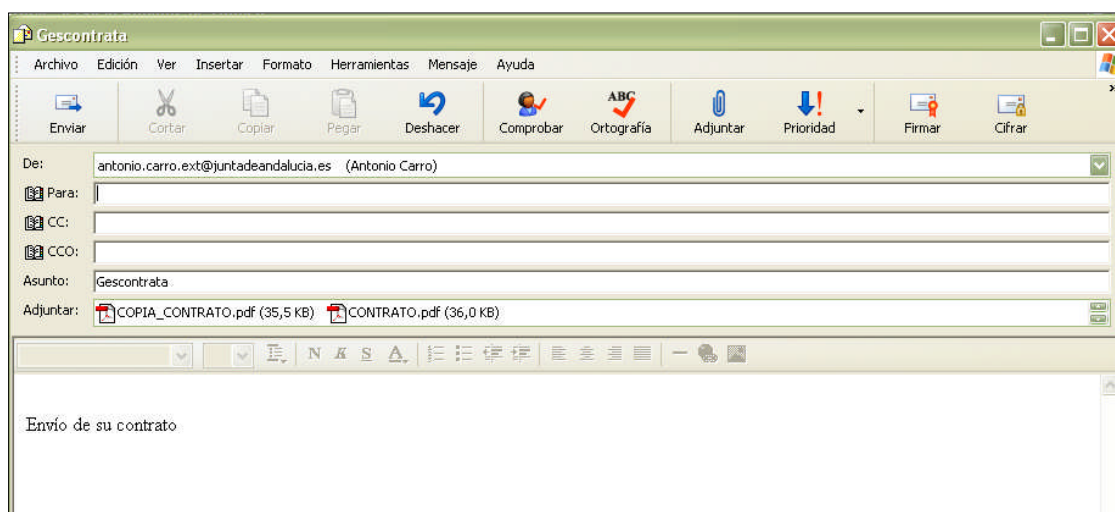
Desde esta opción tiene la posibilidad de enviar los contratos y sus anexos y las copias básicas, para ello la aplicación generará un nuevo mensaje de correo electrónico.

Enviar por E-mail

Dicho mensaje lleva adjuntado el PDF correspondiente al contrato seleccionado y se envía por defecto a la dirección facilitada en el registro de la aplicación.

Podrá enviar:

-  Enviar sólo Contratación
-  Enviar Contratación + Copia Básica
-  Enviar sólo Copia Básica



13. MODIFICACIONES Y CORRECCIONES ONLINE DE CONTRATOS

REGISTRADOS.

Modificaciones se utilizan para comunicar a las oficinas del Servicio Andaluz de Empleo los cambios que se han producido en un contrato registrado durante la vigencia de este; O bien rectificaciones de datos que se han producido por equivocación

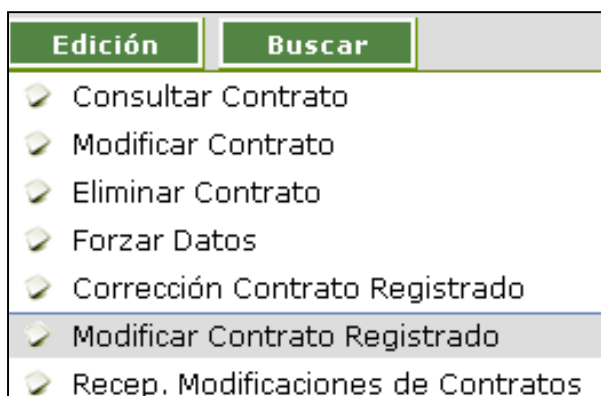
Esta utilidad solo está disponible en la aplicación GEScontrat@.

Correcciones están destinadas a **corregir errores** de datos erróneos concretos en el plazo máximo de 10 días desde la comunicación del contrato.

13.1 MODIFICACIONES:

Acceda a la utilidad CONTRATACIONES del menú principal, y busque el contrato a modificar mediante las opciones SELECCIONAR EMPRESA; TRABAJADOR/A o TODOS.

Seleccione el contrato a modificar y pulse el botón EDICION => MODIFICAR CONTRATO REGISTRADO



Ya en la pantalla de gestión de Modificación de Contrato Registrado pulse sobre el botón NUEVO.



Introduzca el dato a modificar en el campo Texto y ponga la fecha de modificación. A

continuación pulse GRABAR y ENVIAR.

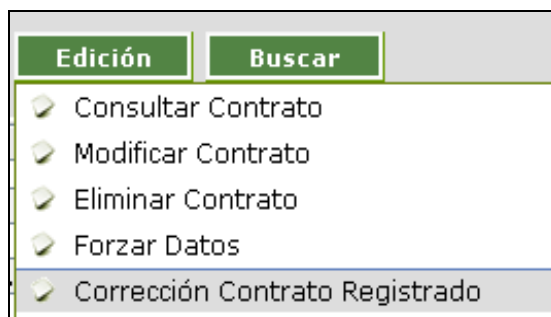


De esta forma la modificación llegará a la Oficina del Servicio Andaluz de Empleo que le corresponda para ser resuelta.

13.2. CORRECCIONES ONLINE.

Acceda a la utilidad CONTRATACIONES del menú principal, y busque el contrato a corregir mediante las opciones SELECCIONAR EMPRESA; TRABAJADOR/A o TODOS.

Seleccione el contrato a corregir y pulse el botón EDICION => CORRECCIÓN CONTRATO REGISTRADO



En la pantalla de gestión de Corrección de un Contrato Registrado pulse sobre el botón NUEVO.



A continuación introduzca el dato que quiere corregir y pulse sobre el botón VALIDAR. Cuando la corrección esté validada se activará el botón CORRECCIÓN ONLINE que deberá pulsar para comunicarla al Servicio Público de Empleo.



NOTA: Recordamos que esta utilidad nos permite corregir los datos erróneos de un contrato enviado correctamente a través de registro ONLINE durante los 10 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato.

14. UTILIDADES

El menú Utilidades esta compuesto por varias opciones con las que el usuario puede:

- Cambiar clave.
- Cambiar modo.
- Configuraciones
- Copias de Seguridad.
- Descargar plantillas PDF.
- Datos generales de usuario/a.
- Gestión de usuarios.
- Importar datos desde programas de nóminas.
- Mantenimiento de Código Postales y de Localidad
- Soporte técnico.
- Vencimientos



14.1. CAMBIAR CONTRASEÑA.

Para acceder a la aplicación GEScontrat@ debe introducir una contraseña que recibirá por correo electrónico.

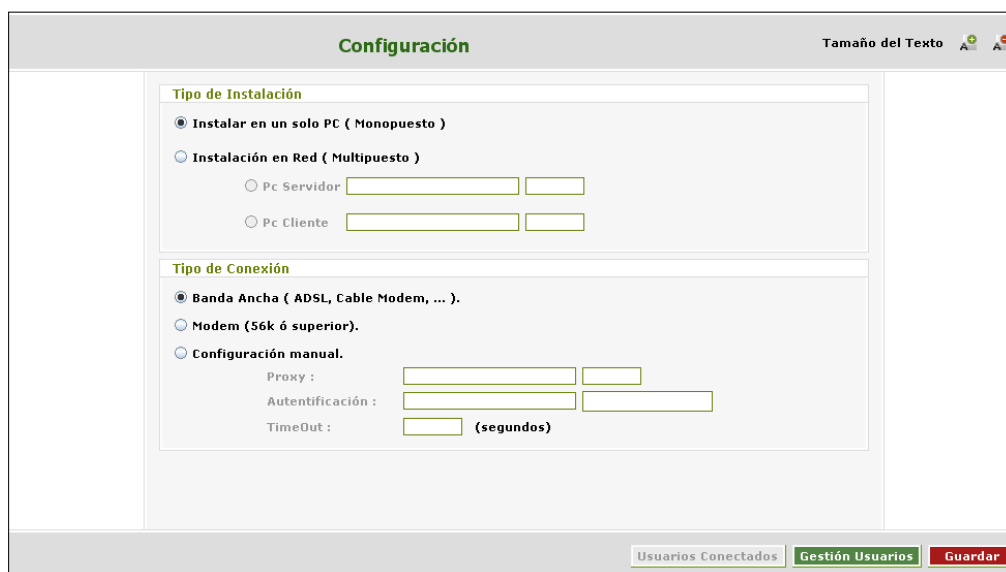
Usted puede cambiar esta clave a través de la opción CAMBIAR CONTRASEÑA.



14.2. CONFIGURACIONES:

Esta opción permite configurar:

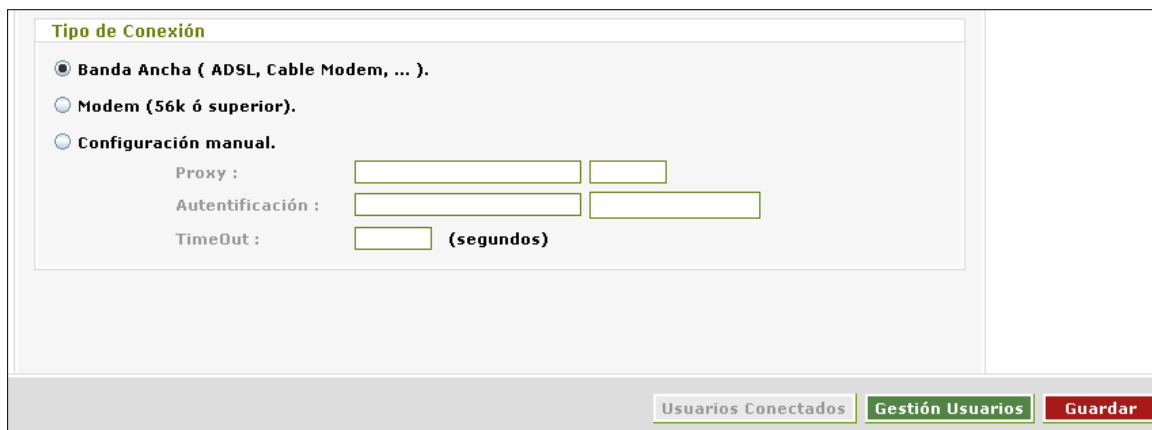
- **Acceso a Internet**
- **Tipo de Instalaciones:** en un solo PC (Monopuesto) o en RED (varios PC's o Multipuesto) .



Acceso a Internet:

Por defecto en el caso de la configuración de conexión a Internet aparecerá la opción de "Banda Ancha (ADSL ,Cable MODEM); Deberá seleccionar el que corresponda al acceso a Internet que Usted tenga contratado:

- Banda Ancha;
- MODEM (56k o superior)
- Configuración Manual.



En caso de seleccionar CONFIGURACIÓN MANUAL deberá indicar:

- Proxy ,
- Puerto(suministrado por el departamento informático de su empresa)
- Time out: con valor superior a 60 segundos.

Nota: Si no conoce estos datos deberá solicitarlos al informático de su empresa

Tipo de Instalaciones

- **En un solo PC (Monopuesto):** Deberá seleccionar la opción denominada **INSTALAR EN UN SOLO PC.-**
- **En RED (varios PC's o Multipuesto):** Instalación en varios PC's conectados a través de una Red informática con un PC que hace de **SERVIDOR** y otros de **PUESTOS CLIENTES.-**

La aplicación de GESCONTRAT@ por defecto se instala en Modo Puesto Simple o **MONOPUESTO**. Si el usuario quiere configurar la red como **MULTIPUESTO** deberá utilizar las opciones Multipuesto-servidor y Multipuesto –cliente.

NOTA: Para mayor información acceda al Manual Multipuesto en la siguiente dirección:

<http://web.sae.junta-andalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/portal/es/empresa/comunicarContratacion/comunicarContratacion/soporte/>

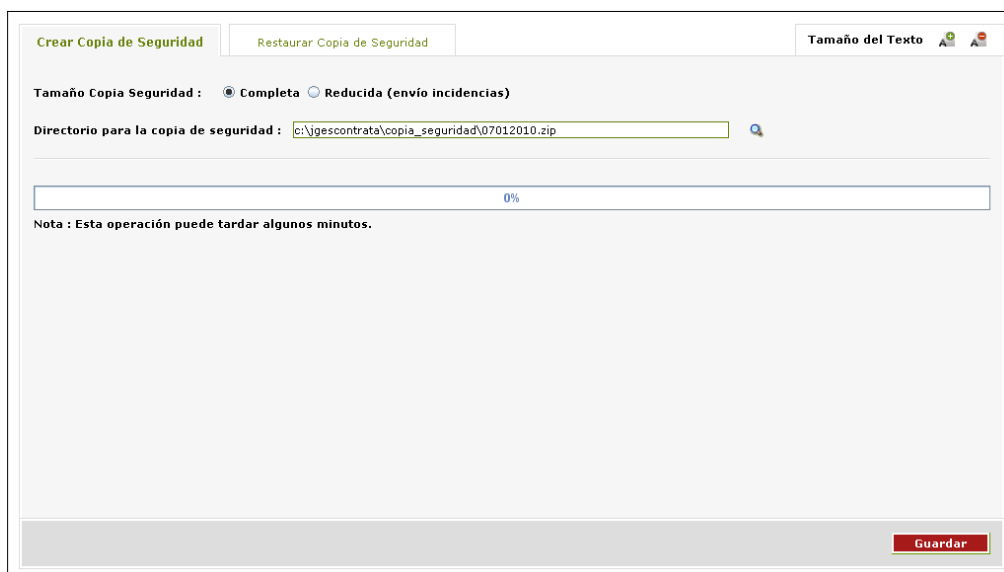
14. 3. COPIA DE SEGURIDAD.

Crear Copia de Seguridad:

Esta opción permite realizar **copias de seguridad** de los datos registrados en la aplicación. Por defecto, las copias de seguridad se guardan en la unidad C de su PC en el directorio “copia _ seguridad” de la aplicación, aunque puede cambiar el destino de estas.

El nombre del archivo de la copia de seguridad es el de la fecha en la que se realiza esta y su extensión es **.zip**.

MUY IMPORTANTE: Le Recomendamos realizar Copias de Seguridad de forma periódica y guardarlas en un lugar seguro incluso fuera del propio PC.



Restaurar Copia de Seguridad:

La opción RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD la encontramos dentro de la opción COPIAS DE SEGURIDAD, esta utilidad permite restaurar copias hechas con anterioridad insertando los datos guardados en la Base de Datos de la aplicación.

Por defecto, buscará el archivo de la copia de seguridad ubicada en el directorio copia_seguridad de la aplicación. Los datos serán restaurados en el directorio de la aplicación cuando pulsemos el botón RESTAURAR.

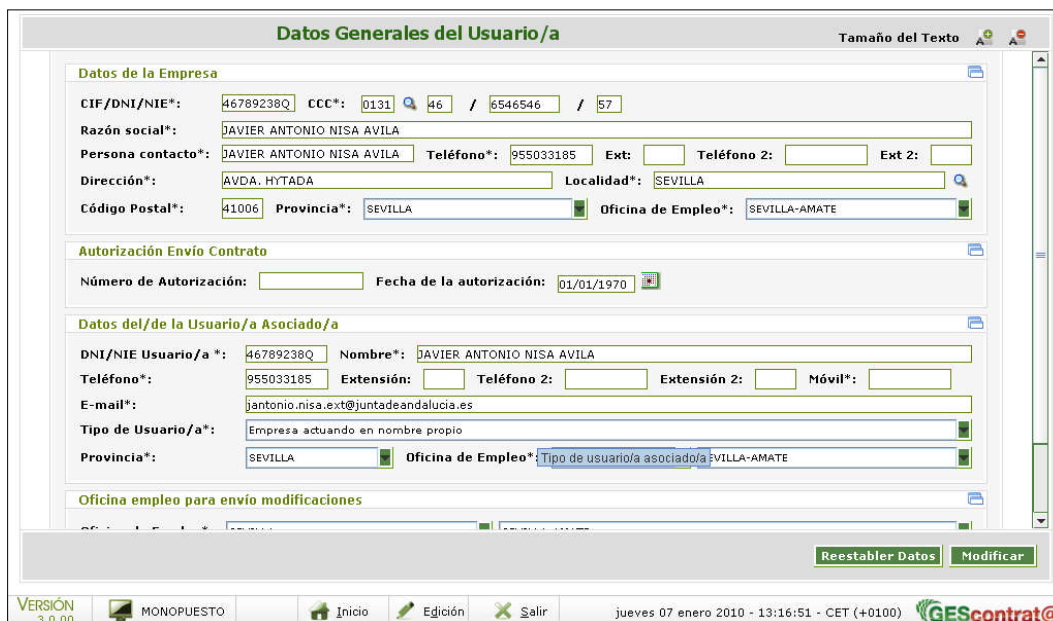
14.4. DESCARGAS DE PLANTILLAS PDF.

Esta opción permite actualizar las plantillas de modelos de contratos. Para ello deberá pulsar sobre le botón **Descargar plantillas** y la aplicación las actualizará de forma automática.



14.5. DATOS GENERALES DEL USUARIO/A.

A través de esta opción puede tanto consultar los datos de usuario/a como MODIFICAR éstos.



Datos de la Empresa

CIF/DNI/NIE*: 46789238Q CCC*: 0131 46 / 6546546 / 57

Razón social*: JAVIER ANTONIO NISA AVILA

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

Dirección*: AVDA. HYTADA 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 Asociado/a

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

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

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

Tipo de Usuario/a*: Empresa actuando en nombre propio

Provincia*: SEVILLA Oficina de Empleo*: Tipo de usuario/a asociado/a SEVILLA-AMATE

Oficina empleo para envío modificaciones

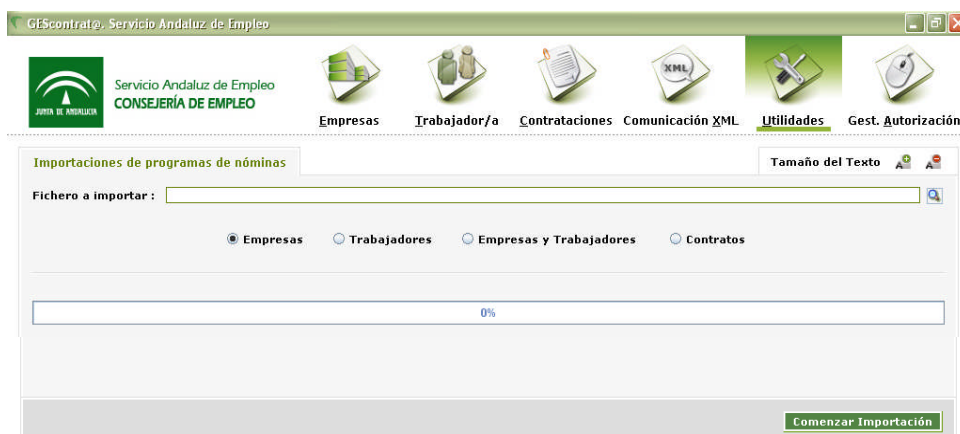
Reestablecer Datos Modificar

VERSIÓN 3.0.00 MONOPUESTO Inicio Edición Salir jueves 07 enero 2010 - 13:16:51 - CET (+0100) GEScontrat@

14.6. IMPORTAR DATOS DESDE PROGRAMAS DE NÓMINAS.

El/la usuario/a puede realizar la importación de datos desde los programas de nóminas que se adapten a los ficheros proporcionados por GEScontrat@, los datos que se pueden importar son los siguientes:

- Empresas.
- Trabajador/a.
- Empresas y Trabajadores/as.
- Contratos.



14.7. GESTIÓN DE CÓDIGOS POSTALES Y LOCALIDAD

Debido a los cambios constantes en cuanto a los códigos postales y ante la imposibilidad de que éstos se reflejen rápidamente en la aplicación, se ha proporcionado esta utilidad al/ a la usuario/a, para que este/a mismo/a pueda modificar los nombres, códigos y códigos postales de las localidades registradas y añadir nuevas o eliminar algunas ya existentes.



14.8. GESTIÓN USUARIOS / AS.

Esta utilidad permite:

- Dar de Alta a nuevos usuario/as.
- Modificar Usuarios/as.
- Dar de Baja a usuarios/as.

Estos procesos se realizan desde el PC habilitado como SERVIDOR.



NOTA: Para mayor información el usuario debe descargarse el Manual Multipuesto que podrá acceder desde la siguiente dirección:

<http://web.sae.junta-andalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/portal/es/empresa/comunicarContratacion/comunicarContratacion/soporte/>

14.9 LA WEB DE GESCONTRAT@

Los usuarios y usuarias de GEScontrat@ tienen a su disposición una Web Privada donde podrán encontrar varias utilidades. Pueden acceder a esta desde UTILIDADES => SOPORTE o bien a través de la Oficina Virtual del Servicio Andaluz de Empleo.



La contraseña de acceso a esta Web es recibida por correo electrónico junto a la de acceso a la aplicación, en el momento en que se instala la GEScontrat@.



The screenshot shows the login interface of the GEScontrat@ web. At the top, there is a header with the logo of the Servicio Andaluz de Empleo and the text 'Web Privada GEScontrat@'. Below the header, the main content area features a large yellow padlock icon on the left. To the right of the padlock, the word 'Acceso' is displayed in a large, stylized font. Further right, a welcome message reads 'Bienvenidos/as a la web GEScontrat@'. Below this, a prompt asks the user to enter their 'Nombre de Usuario y Contraseña'. There are two input fields: one for 'Usuario' and one for 'Contraseña'. A green 'Entrar' button is located to the right of the password field.

Soporte incidencias en la web.

Dentro de Los usuarios y usuarias puede acceder a las utilidades:

- SOPORTE, donde puede comunicar sus incidencias
- PREFERENCIAS.



The screenshot displays the user interface of the GEScontrat@ web after a successful login. The top header is identical to the previous screenshot. Below the header, a navigation bar contains two links: 'Soporte' and 'Preferencias', both highlighted with a red rectangular box. To the right of the navigation bar, the user's name 'Usuario/a: JAVIER ANTONIO NISA AVILA...' is displayed, along with a 'Cerrar' button. The main content area is titled 'Noticias' and features three news items, each with a date and a brief description. The first news item is dated 04/12/2009 and discusses investment in R+D in Andalusia. The second is dated 01/12/2009 and mentions the VII Agreement of Concertation. The third is dated 12/11/2009 and announces new services in the Virtual Office of Employment. To the right of the news items, there are two sections: 'ENLACES DE INTERÉS' (Links of Interest) and 'TEMAS DE INTERÉS' (Topics of Interest), each containing a list of relevant links.



3.3.2. SOPORTE TELEFÓNICO.

Así mismo los usuarios tienen a su disposición un teléfono donde pueden solventar sus incidencias urgentes:

902 105 131