

Manual de Uso de la Web Privada



Actualizado a Febrero de 2010

1.- Introducción.

La **Web Privada de GEScontrat@** es un espacio a disposición de las personas usuarias de la aplicación GEScontrat@ en la que podrán encontrar el soporte necesario para resolver cualquier incidencia, duda o sugerencia que le pueda surgir durante el funcionamiento de la aplicación. La nueva web está diseñada para solucionar de una manera más ágil e intuitiva todas las posibles incidencias, además en ella se podrán realizar otros trámites como la gestión del usuario en la que se puede solicitar una nueva clave por olvido o cambiarla por una nueva.

2.- ¿Cómo acceder a la WEB?.

Las personas usuarias de GEScontrat@ pueden acceder desde dos sitios diferentes:

2.1.- Desde la aplicación GEScontrat@ haciendo click sobre el botón **SOPORTE** que encontramos en la pantalla de inicio de la aplicación.



2.2.- Desde la Oficina Virtual del Servicio Andaluz de Empleo a través de la acceso a soporte técnico dentro del apartado GEScontrat@.

2.3.- También pueden acceder directamente desde el siguiente enlace:

<http://www.juntadeandalucia.es/empleo/gescontrata/>

3.- La WEB Privada de GEScontrat@

Esta es la **pantalla de acceso** que las personas usuarias encontrarán. En ella deberá introducir el **Usuario** y la **Contraseña** para acceder a la misma:



The screenshot shows the login interface of the GEScontrat@ web application. 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 de GEScontrat@'. Below this message, 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.

La Contraseña se recibe por correo electrónico junto a la contraseña de usuario/a de la aplicación, **en el momento en que se instala GEScontrat@**. Una vez introducidos los datos debe presionar el botón **ENTRAR**.



The screenshot shows the terms and conditions page of the GEScontrat@ web application. The page has a green header with the logo of the Servicio Andaluz de Empleo and the text 'Web Privada GEScontrat@'. Below the header, the main content area contains a scrollable text box with the following text: 'Bienvenido a la WEB PRIVADA GEScontrat@ (en adelante la web)'. Below this, a section titled 'POR FAVOR LEA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTOS APARTADOS AL OBJETO DE CONOCER LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO DE LA WEB' contains several paragraphs of text. At the bottom of the text box, there are two radio buttons: 'Acepto' (selected) and 'No Acepto'. A green 'CONTINUAR' button is located to the right of the radio buttons.

En esta pantalla se muestra el **pliego de condiciones de utilización** de la Web Privada de GEScontrat@. Una vez leídas y aceptadas las condiciones podrá acceder a la pantalla principal.



Estas son las opciones a las que disponen las personas usuarias:

1. Acceso a las **Noticias** y **Novedades** todas relacionadas con la aplicación o con el empleo.
2. Situada en la zona de la derecha podrán acceder a los **Enlaces de Interés, Temas de Interés y Utilidades**, todos relacionados con la temática laboral.
3. Acceso a los botones de **Soporte** y **Preferencias** en la parte superior izquierda.

4.- Soporte.

Desde este acceso las personas usuarias pueden **comunicar sus incidencias, quejas o mejoras** que crean convenientes a los diferentes soportes.



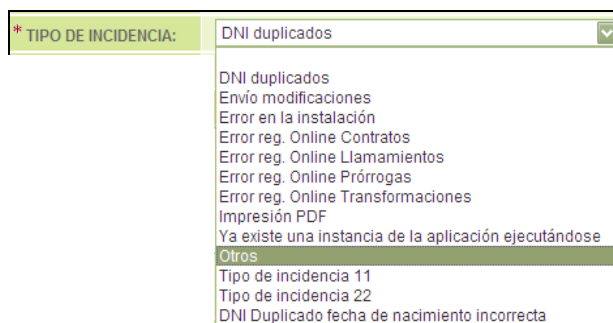
Pulsando sobre la opción **Nueva incidencia** podremos **dar de Alta una incidencia**.

4.1. CREAR UNA NUEVA INCIDENCIA:

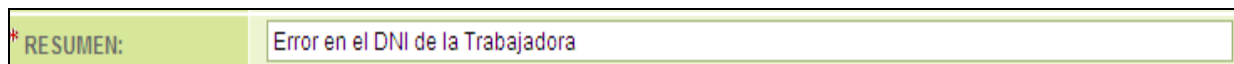
Esta es la pantalla donde las personas usuarias pueden crear y enviar sus incidencias. Para ello debemos seguir los siguientes pasos:



- **Tipo de Incidencia:** en primer lugar deberá escoger del menú desplegable el tipo de incidencia que corresponda al problema real. Si no encuentra ninguna correspondencia puede seleccionar el tipo **OTROS**.



- **Resumen** En este campo expondremos la causa de la incidencia de forma breve.



- **Texto:** describiremos con detalle la incidencia , sugerencia, duda o queja que quiera comunicar.

* TEXTO:

Buenos Días:

Al enviar un contrato me da el siguiente Error "El DNI del trabajador está duplicado". Los datos del trabajador sobn: Manuel Pérez Pérez con DNI: 22.222.222-E y fecha de nacimiento: 01/01/1970.

Gracias, un saludo.-

Estos **3 campos son obligatorios rellenarlos**, si no es así la web no permitirá dar de alta una incidencia.

- **Adjuntar archivos:** Se pueden enviar archivos tipo **ZIP, RAR, DOC y PDF** por si fuera necesario enviar algún archivo, con una **capacidad Máxima de 20MG**. Pulse sobre el botón EXAMINAR y elija el archivo a enviar.

ADJUNTAR ARCHIVO: (Máximo 20MG)

(Tipos archivos permitidos : .zip, .rar, .doc, .pdf)

Examinar...

Una vez cumplimentados estos campos haga click sobre el botón **Enviar**, con ello la incidencia llegará al soporte de la Web dándole un número de referencia para ser identificada en todo momento.

Incidencia creada con el ID: 97

Para regresar a la página anterior de soporte pulse **Volver**.

4.2. CONSULTAR LAS INCIDENCIAS:

Para consultar las incidencias dadas de alta previamente pulse sobre la opción **Consultar Incidencias**.



The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Servicio Andaluz de Empleo and the text 'Web Privada GEScontrat@'. Below the navigation bar, there are two main buttons: 'Nueva incidencia' (with a subtext 'Registrar una nueva incidencia') and 'Consultar Incidencias' (with a subtext 'Nuevas (1) ; Pendientes (0) ; Resueltas (0) ; Cerradas (0) ; Se necesitan mas datos (0)'). The 'Consultar Incidencias' button is highlighted with a green border.

Bajo el literal **Consultar Incidencias** podrá comprobar el número de Incidencias que tiene en los diferentes Estados.

Al acceder a la opción de Consulta podrá visualizar todas las incidencias dadas de alta. Éstas incidencias están divididas en estados según el momento en el que éstas se encuentren.

Los **Estados** están diferenciados entre sí por colores y se corresponden con los siguientes significados:

- **Nuevas:** Incidencias registradas sin haberse, todavía, ser gestionadas por el servicio técnico.
- **Pendientes:** Incidencias que se están solventando por parte del Soporte técnico.
- **Se necesitan más datos:** Incidencias que necesitan más información para ser resueltas.
- **Resueltas:** Incidencias resueltas.
- **Cerradas:** Son las incidencias ya resueltas y que son enviadas a un archivo de forma automática por la Web.



Junto a los Estados podemos observar el **Número de incidencias** que tenemos en cada uno de ellos. Si hacemos click sobre uno de los estados nos encontramos con la siguiente pantalla:



En esta pantalla (ejemplo de incidencias Nuevas) podemos ver una zona de búsqueda de incidencias llamada **"Búsqueda por"**, común a todos los estados y en la

que mediante un menú desplegable llamado **Estado** podemos seleccionar el estado sobre el que deseamos hacer una búsqueda.



Última actualización: 21/01/2010

Soporte Usuarios Modificaciones Estadísticas Herramientas Usuario: Soporte Especifico 1

Gestion Incidencias

DATOS DEL USUARIO/A				Ver Ficha →		DATOS DE LA EMPRESA	
NIF/NIE						CIF/NIF/NIE	
NOMBRE	ELENA					RAZÓN SOCIAL	ELENA
TELÉFONOS	EXT	MÓVIL				PROV. (LOCALIDAD)	Almería (ALMERÍA)
EMAIL						VERSIÓN	2009.3.0.00

DATOS DE LA INCIDENCIA			
Nº INCIDENCIA	929	FECHA DE ALTA	26/01/2010 10:36:31
Nº RESPUESTAS	0	ESTADO	NUEVA
ASIGNADO	SIN ASIGNAR	TIPO INCIDENCIA	Otros
PRIORIDAD	NORMAL		

CONSULTA INICIAL: DATOS DEL TRABAJADOR MAL

He grabado un trabajador nuevo y he puesto mal los apellidos los he cambiado de orden y ya he registrado el contrato. Como puedo modificarlos para imprimir bien el contrato? ya he modificado los datos del trabajador.

Gestionar Incidencia

ACCIONES DE LA INCIDENCIA

ASOCIAR INCIDENCIA

Asimismo encontramos las incidencias que existen en ese estado, mostrándose:

- El ID de la Incidencia.
- La fecha de alta.
- El CIF de la empresa que ha creado la incidencia.
- La provincia.
- El tipo de incidencia.
- El Equipo Técnico al que está asignada.
- El resumen de la misma
- El botón de visualizar (derecha de la imagen).

Una vez hemos localizado la incidencia pulsamos sobre el botón  **Visualizar** para ver todos los datos de esta.



Soporte Preferencias Usuario: JACINTO MUÑOZ FERNANDEZ

Gestion Incidencias

DATOS DEL USUARIO/A		DATOS DE LA EMPRESA	
NIF/NIE USUARIO/A	25000000E	CIF/NIF/NIE PRINCIPAL	A4100000E
USUARIO/A INSERCIÓN	JOSÉ PÉREZ PÉ REZ	RAZÓN SOCIAL	EMPRESA, S.A.
TELÉFONO	953225535	PROV. (LOCALIDAD)	Jaen (JAEN)
EMAIL	apurbina@sadiel.es	VERSIÓN	2007.2.0.031

DATOS DE LA INCIDENCIA			
Nº INCIDENCIA	15	FECHA DE ALTA	24/08/2009 13:31:26
ESTADO	NUEVA		
ASIGNADO	SIN ASIGNAR	TIPO INCIDENCIA	DNI duplicados
PRIORIDAD	NORMAL		

CONSULTA INICIAL: ERROR AL ENVIAR UN CONTRATO: "EL DNI DE LA TRABAJADORA ESTÁ DUPLICADO" NÚMERO DE RESPUESTAS 0

Buenos Días al intentar enviar el contrato de la trabajadora María Pérez Pérez, con DNI 2222222W y fecha de nacimiento 01/01/1970, me comunican el siguiente error: No se ha podido realizar la comunicacion del contrato El DNI de la trabajadora tiene duplicados.
Ruego pronta solución.

Un Saludo -

Gestionar Incidencia

En esta pantalla podemos ver:

- Los datos del usuario/a.
- Los datos de la empresa.
- Los datos de la incidencia y las distintas acciones que se pueden realizar sobre ella.

Estas son las acciones que se pueden realizar en una incidencia:

4.3. AÑADIR UNA RESPUESTA A UNA INCIDENCIA:

Si queremos añadir una respuesta o una aclaración al SOPORTE en una incidencia pulsaremos sobre botón **Gestionar** y se desplegará la siguiente pantalla donde podremos introducir un texto y/o adjuntar archivos si fuera necesario.

Al finalizar pulse sobre el botón **ENVIAR**.



4.4. ASOCIAR UNA INCIDENCIA A OTRA:

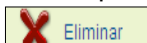


Esta acción es utilizada para los casos en los que hayan una o varias incidencias relacionadas entre sí con un problema concreto. Para asociar una incidencia con otra pulse sobre el  **ASOCIAR** o el Icono:

Para consultar una incidencia asociada pulse sobre VER o el Icono:

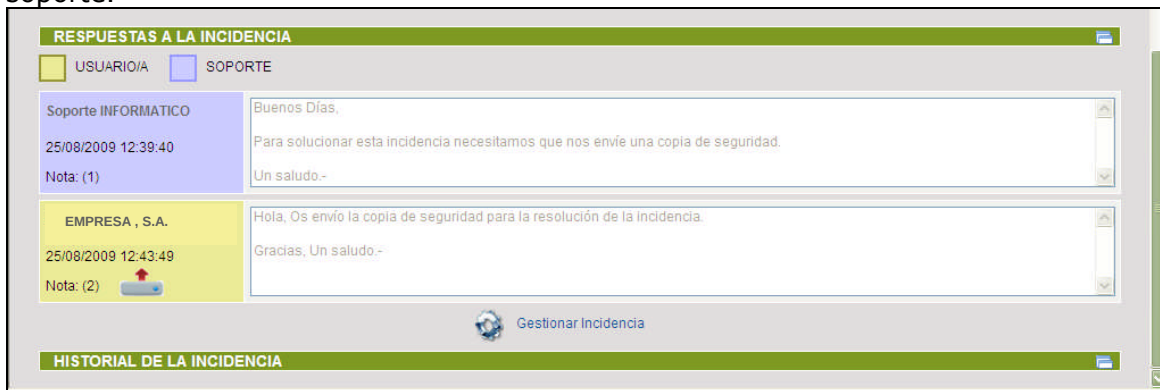


Por ultimo si queremos eliminar la Asociación se debe pulsar sobre Eliminar o el Icono:



4.5. VER LAS RESPUESTAS DE UNA INCIDENCIA:

En esta parte puede ver todas las respuestas dadas por la persona usuaria o el soporte.



4.6. VER LOS ARCHIVOS ADJUNTOS:

Si queremos ver uno o más **archivos adjuntos** enviados por el/la usuario/a o recibidos del soporte, pulsaremos sobre el botón situado a la derecha de la barra **ARCHIVOS DE LA INCIDENCIA**.

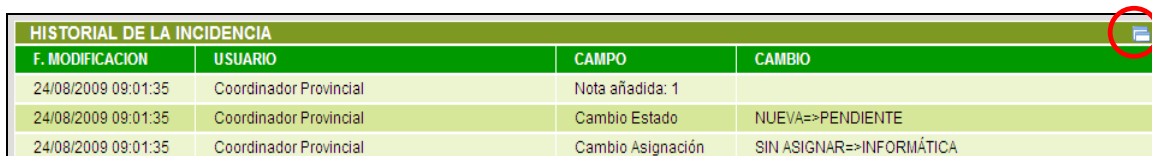


- En la zona de la izquierda (USUARIOS) podrá consultar los archivos enviados por los/as usuario/as pulsando sobre el siguiente icono: 

- En la zona de la derecha (SOPORTE) podrá consultar los archivos enviados por el Soporte pulsando sobre el siguiente icono: 

4.7. VER EL HISTORIAL DE LA INCIDENCIA.

En esta parte de la incidencia podemos ver todas las acciones que se han realizado sobre la incidencia, para ello debe pulsar el botón señalado con el círculo rojo.



F. MODIFICACION	USUARIO	CAMPO	CAMBIO
24/08/2009 09:01:35	Coordinador Provincial	Nota añadida: 1	
24/08/2009 09:01:35	Coordinador Provincial	Cambio Estado	NUEVA=>PENDIENTE
24/08/2009 09:01:35	Coordinador Provincial	Cambio Asignación	SIN ASIGNAR=>INFORMÁTICA

5.- Preferencias

Esta Opción está situada en la **Pantalla Principal** de la Web.



The screenshot shows the main interface of the GEScontrat@ web application. 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, there is a navigation bar with buttons for 'Soporte' and 'Preferencias'. The 'Preferencias' button is highlighted with a red rectangle. To the right of the navigation bar, there is a user login area with the text 'Usuario/a:' and a 'Cerrar' button. The main content area is divided into several sections: 'Noticias' (News) with a list of recent updates, 'ENLACES DE INTERÉS' (Interesting Links) with a list of external links, 'TEMAS DE INTERÉS' (Interesting Topics) with a list of topics, and 'UTILIDADES' (Utilities) with a list of tools.

En **Preferencias**, y haciendo clic sobre este botón, podemos consultar todos los datos referentes al/a la usuario/a así como cambiar la clave de acceso a la WEB.

Si desea realizar algún cambio en los datos de usuario/a debe realizarlo en la aplicación GEScontrat@ y éstos serán actualizados en la WEB de forma automática.



The screenshot shows the 'Preferencias' (Preferences) page in the GEScontrat@ web application. The page is divided into several sections: 'DATOS DEL USUARIO/A' (User Data), 'GESTIÓN DE CLAVES' (Key Management), 'DATOS DE LA EMPRESA : CAUCHOS SAN DIEGO, S.L.' (Company Data), and 'SEGUIMIENTO DE LA FICHA' (Form Follow-up). The 'DATOS DEL USUARIO/A' section contains fields for NIF/NIE, O. Empleo, Fecha Alta, Nombre, Teléfono, Extensión, Teléfono 2, Extensión, E-mail, Móvil, Tipo de Usuario/a, and Versión. The 'GESTIÓN DE CLAVES' section contains fields for CLAVE ACTUAL, NUEVA CLAVE, and CONFIRMAR CLAVE, along with 'Generar Clave' and 'Modificar Clave' buttons. The 'DATOS DE LA EMPRESA' section contains fields for CIF/NIF/NIE, Rég., CCC, Persona Contacto, Dirección, Oficina de Empleo, Localidad, Teléfono, Ext., Teléfono 2, Ext., Código Postal, Provincia, N° Autorización adtva, and Fecha Autorización. The 'SEGUIMIENTO DE LA FICHA' section contains fields for Estado, Activo, Fecha de baja, and Responsable de la baja.

**iGracias
por su confianza!**