

**Manual de Uso**

**de la**

**Web Privada**



ÍNDICE:

1. Introducción .....	Pag. 3
2. ¿Cómo acceder a la Web? .....	Pag. 3
2.1. Desde la Aplicación de Escritorio .....	Pag. 3
2.2. Desde la Oficina Virtual de Empleo .....	Pag. 3
3. La Web Privada de Gescontrat@ .....	Pag. 4
4. Soporte .....	Pag. 5
4.1. Crear una nueva incidencia .....	Pag. 6
4.2. Consultar las incidencias .....	Pag. 7
4.3. Añadir una respuesta a una incidencia .....	Pag. 10
4.4. Asociar una incidencia a otra .....	Pag. 10
4.5. Ver las respuestas de una incidencia .....	Pag. 11
4.6. Ver los archivos Adjuntos .....	Pag. 12
5. Preferencias .....	Pag. 13

## 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@

Dentro del menú UTILIDADES seleccionaremos la opción de SOPORTE TÉCNICO que encontramos en el desplegable.



### 2.2.- Desde la Oficina Virtual del Servicio Andaluz de Empleo

A través de la acceso a soporte técnico dentro del apartado GEScontrat@.

[Enlace de acceso a la Web de Soporte Gescontrata](#)

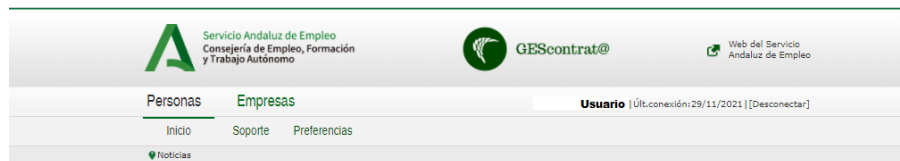
### 3.- LA WEB PRIVADA DE GEScontrat@

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

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**.

En la siguiente 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.



#### Nueva versión GEScontrat@ 4.11.3

14/07/2021

Buenas tardes, estas son las novedades de la nueva versión GEScontrat@ 4.11.3

- Resolución de defecto: Resolución del fallo de Login en la aplicación.
- Revisión de todos los modelos de contrataciones (actualizado a Junio 2021).
- Nueva Funcionalidad: Comunicación Nº EXPEDIENTE PFEA en los contratos de Empleo Agrario e Interés Social

Gracias por utilizar GEScontrat@

#### NUEVA VERSIÓN GEScontrat@ v4.11.

13/05/2021

Estimados/as usuarios/as, estas con las novedades de la versión:

- Mejora la comunicación de las Horas Complementarias: eliminación de las casillas de los porcentajes trimestrales que no se comunican a SEPE.
- Mejora en las Copias de Seguridad Automáticas: durante el proceso de instalación el usuario podrá activar la opción de las copias de seguridad automáticas y dónde guardarlas.
- Corrección del error en la duración máxima de las Prórrogas: corregido en los contratos 430, 530, 452 y 552 en la duración máxima cuando ha existido un periodo de discontinuidad. El aviso de error para aquellos casos en el que el tiempo máximo de contrato+prórroga sea superado aparecerá una vez se intente comunicar la contratación, no el momento de la validación.
- Corrección del error en la descarga de la respuesta en los envíos xml: Corregido el

#### Enlaces de interés

- Oficina Virtual Servicio Andaluz de Empleo
- Consejería de Economía Innovación Ciencia y Empleo. CEICE
- Consejo Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales
- Consejo Andaluz de Relaciones Laborales
- Consejo Económico y Social
- Boletín Oficial Junta de Andalucía (B.O.J.A.)
- Boletín Oficial del Estado (B.O.E.)
- Portal Europeo EURES
- Web de la Seguridad Social

#### Temas de interés

- Revista Empleo
- Boletín de Empleo-Europa
- Horarios de la Jornada Laboral

#### Utilidades

- Modelos Oficiales de Contratos Laborales
- Calendario laboral
- Catálogo de Ocupaciones de Difícil Cobertura

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

- Acceso a las **Noticias** relacionadas con la aplicación o con el empleo.
- 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.
- Acceso a los botones de **Soporte** y **Preferencias** en la parte superior.

#### 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.

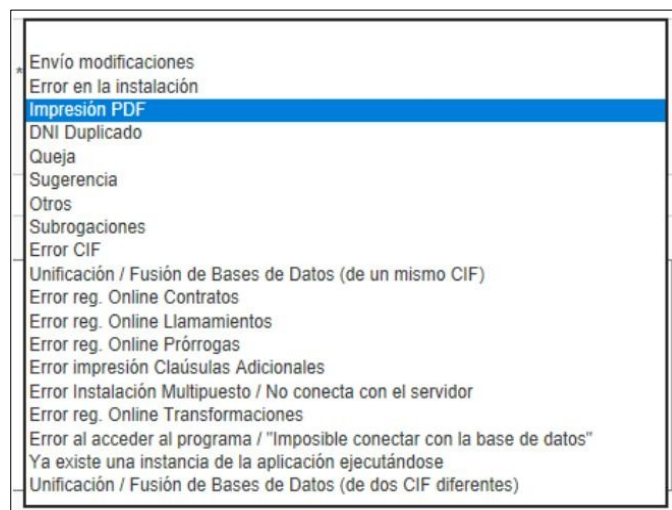
#### 4.1. Crear una nueva incidencia:

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

The screenshot shows the user interface for creating a new incident. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Servicio Andaluz de Empleo and the GEScontrat@ logo. Below the navigation bar, there are tabs for 'Personas' and 'Empresas', and a user profile section showing 'Usuario' and the last connection date 'Últ. conexión: 29/11/2021'. Below the navigation bar, there are links for 'Inicio', 'Soporte', and 'Preferencias'. The main content area contains a form with the following fields:

- NIF/NIE:** 12345678A
- CIF EMPRESA:** EMPRESA PRUEBA (2882823)
- \* TIPO DE INCIDENCIA:** A dropdown menu.
- \* RESUMEN:** A text input field.
- TEXTO:** A large text area for the incident description.
- Adjuntar archivo:** A button to select an attachment, with a note that the maximum size is 40Mb and that only .zip, .rar, .doc, and .pdf files are allowed.
- CREAR:** A button to submit the form.

- **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.

**\* RESUMEN**

Error en el DNI de la Trabajadora x

- **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/la trabajador/a está duplicado". Los datos de la trabajadora son: Milagros Pérez Fernández con DNI 22.222.222-F y fecha de nacimiento 01/01/1980

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 40Mb. Pulse sobre el botón EXAMINAR y elija el archivo a enviar.

Adjuntar archivo: (Máximo 40Mb)

Ningún archivo seleccionado

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

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 Identificador: 28677**

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**.

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.

The image displays two screenshots of the GEScontrat@ web application interface. The top screenshot shows the 'Índice de incidencias' (Incident Index) page. It features a navigation bar with 'Personas' and 'Empresas' tabs, and a user profile section with 'Usuario' and a connection timestamp. Below the navigation, there are three menu items: 'Inicio', 'Soporte', and 'Preferencias'. The main content area is titled 'Índice de incidencias' and contains two buttons: 'Nueva incidencia' (Create new incident) and 'Consultar Mis Incidencias' (View my incidents). The 'Consultar Mis Incidencias' button is circled in red, and a red arrow points from it to the second screenshot. The second screenshot shows the 'Soporte' (Support) page, which displays a list of incident states: 'Nuevas (0) Incidencias aún no resueltas' (New 0 Incidents not yet resolved), 'Pendientes (0) Pendientes' (Pending 0 Pending), 'Se necesitan más datos (18) Más datos' (Need more data 18 More data), and 'Resueltas (7) Resueltas' (Resolved 7 Resolved).

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

- **Nuevas:** Incidencias registradas sin haber, todavía, sido 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 por parte del usuario para ser resueltas.
- **Resueltas:** Incidencias resueltas.

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, por ejemplo el de Nuevas, nos encontramos con la siguiente pantalla:



**BUSQUEDA POR:**

ID INCIDENCIA:  TEXTO LIBRE:  DESDE:  HASTA:

NIF USUARIO:  ESTADO: NUEVA TIPO: Todos

CIF EMPRESA/ENTIDAD:  PRIORIDAD: Todos ASIGNACIÓN: Todos PROVINCIA: Todas

ID	Alta	CIF empresa/entidad	Provincia	Tipo incidencia	Asignación	Resumen	Prioridad
38349	07/07/2021	B21184015	HUELVA	Otros	FUNCIONAL	numero de contrato registrado en papel para hacer llamamiento	NORMAL

Nuevas 
  Pendientes 
  Se necesitan más datos 
  Resueltas 
  Cerradas

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.

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.

**DATOS DEL USUARIO/A**

NIF/NIE: 12345678-B  
 NOMBRE: PERSONA DE PRUEBA  
 TELÉFONOS: 666333111 EXT. MÓVIL: 666333111  
 EMAIL: correo@correo.es

**DATOS DE LA EMPRESA**

CIF/NIF/NIE: 12345678-B  
 RAZÓN SOCIAL: EMPRESA PRUEBA  
 PROV. (LOCALIDAD): SEVILLA (ALCALÁ DE GUADAÍRA)  
 VERSIÓN: 4.2.1

**DATOS DE LA INCIDENCIA**

Nº INCIDENCIA: 28678 FECHA DE ALTA: 15/04/2019 14:13:14 Nº RESPUESTAS: 0 ESTADO: NUEVA  
 ASIGNADO: FUNCIONAL TIPO INCIDENCIA: DNI Duplicado PRIORIDAD: NORMAL

CONSULTA INICIAL: ERROR EN EL DNI DE LA TRABAJADORA 28677 - FECHA: 15/04/2019 14:03:45

Buenos Días:  
 Al enviar un contrato me da el siguiente Error "El DNI del / la trabajador/a está duplicado". Los datos de la trabajadora son: Milagros Pérez Fernández con DNI 22.222.222-F y fecha de nacimiento 01/01/1980  
 Gracias, un saludo.

**ACCIONES DE LA INCIDENCIA**

ASOCIAR INCIDENCIA

En esta pantalla podemos ver:

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

En los siguientes apartados se detallan 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 Añadir una respuesta o archivo.

AÑADIR UNA RESPUESTA O ARCHIVO

Se desplegará la siguiente pantalla donde podremos introducir un texto y/o adjuntar archivos si fuera necesario. Al finalizar pulse sobre el botón **CREAR**.

Personas **Empresas** USUARIO | [Desconectar]

Inicio Soporte Preferencias

Crear nueva respuesta Volver

NIF/NIE: 123456788 CIF EMPRESA: EMPRESA PRUEBA (1234567) \* TIPO DE INCIDENCIA: DNI Duplicado

TEXTO:

Adjuntar archivo: (Máximo 20Mb)  
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.  
(Tipos archivos permitidos : .zip, .rar, .doc, .pdf)

Aceptadas las condiciones de uso de la web

CREAR

#### 4.4. ASOCIAR UNA INCIDENCIA A OTRA:

ACCIONES DE LA INCIDENCIA


ASOCIAR INCIDENCIA


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



En el caso de tener una incidencia asociada a otra aparecerá de la siguiente manera:





ACCIONES DE LA INCIDENCIA	
AOCIAR INCIDENCIA 	INCIDENCIAS ASOCIADAS <input type="text" value="30318 - FECHA : 11/04/2019 11:34:11"/>  

Para consultar una incidencia asociada pulse sobre el Icono 

Por ultimo si queremos eliminar la Asociación se debe pulsar sobre 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.





Al enviar un contrato me da el siguiente Error "El DNI del / la trabajador/a está duplicado". Los datos de la trabajadora son: Milagros Pérez Fernández con DNI 22.222.222-F y fecha de nacimiento 01/01/1980	
Gracias, un saludo.	
ARCHIVOS DE LA INCIDENCIA 	
ACCIONES DE LA INCIDENCIA	
AOCIAR INCIDENCIA 	INCIDENCIAS ASOCIADAS <input type="text" value="28677 - FECHA : 15/04/2019 14:03:45"/>  
RESPUESTAS A LA INCIDENCIA 	
<b>SOP. TÉCNICO</b> 16/04/2019 09:33:25  Nota: (1)	Buenos días. Le rogamos nos adjunte una captura de pantalla del error que el aparece en la aplicación y la última copia de seguridad disponible. Quedamos pendientes.
<b>USUARIO</b> 16/04/2019 09:34:37  Nota: (2) 	Buenos días. Adjuntamos captura de pantalla.
<b>USUARIO</b> 16/04/2019 09:35:01  Nota: (3) 	Ajuntamos copia de seguridad actualizada. Saludos.

#### 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**.

DATOS DE LA INCIDENCIA							
Nº INCIDENCIA	28678	FECHA DE ALTA	15/04/2019 14:13:14	Nº RESPUESTAS	3	ESTADO	PENDIENTE
ASIGNADO	CAU TÉCNICO	TIPO INCIDENCIA	DNI Duplicado		PRIORIDAD	NORMAL	
CONSULTA INICIAL	ERROR EN EL DNI DE LA TRABAJADORA					28677 - FECHA : 15/04/2019 14:03:45	
Buenos Días: Al enviar un contrato me da el siguiente Error "El DNI del / la trabajador/a está duplicado". Los datos de la trabajadora son: Milagros Pérez Fernández con DNI 22.222.222-F y fecha de nacimiento 01/01/1980 Gracias, un saludo.							
ARCHIVOS DE LA INCIDENCIA							
ACCIONES DE LA INCIDENCIA ASOCIAR INCIDENCIA  INCIDENCIAS ASOCIADAS <input type="text" value="28677 - FECHA : 15/04/2019 14:03:45"/> 							
RESPUESTAS A LA INCIDENCIA							

Tras pulsar sobre ese icono se desplegará el apartado mostrando los archivos adjuntados a la incidencia.

DATOS DE LA INCIDENCIA							
Nº INCIDENCIA	28678	FECHA DE ALTA	15/04/2019 14:13:14	Nº RESPUESTAS	3	ESTADO	PENDIENTE
ASIGNADO	CAU TÉCNICO	TIPO INCIDENCIA	DNI Duplicado		PRIORIDAD	NORMAL	
CONSULTA INICIAL	ERROR EN EL DNI DE LA TRABAJADORA					28677 - FECHA : 15/04/2019 14:03:45	
Buenos Días: Al enviar un contrato me da el siguiente Error "El DNI del / la trabajador/a está duplicado". Los datos de la trabajadora son: Milagros Pérez Fernández con DNI 22.222.222-F y fecha de nacimiento 01/01/1980 Gracias, un saludo.							
ARCHIVOS DE LA INCIDENCIA							
<b>USUARIOS</b>				<b>SOPORTE</b>			
 Adjunto_1.zip  Adjunto_2.zip							
ACCIONES DE LA INCIDENCIA							
ASOCIAR INCIDENCIA  INCIDENCIAS ASOCIADAS <input type="text" value="28677 - FECHA : 15/04/2019 14:03:45"/> 							
RESPUESTAS A LA INCIDENCIA							

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



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



Junto al comentario en el que se agregó un archivo adjunto concreto aparecerá el siguiente icono :  
Desde el que, al pulsarlo, también se descargará el archivo en cuestión.



## 5. PREFERENCIAS:

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

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.

Inicio		Soporte		Preferencias	
<p>📍 Usuarios/as GEScontrat@</p>					
<b>DATOS DEL USUARIO/A</b>				<b>GESTIÓN DE CLAVES</b>	
NIF/NIE:	12345678B	O. EMPLEO:	ALCALA DE GUADAIRA	FECHA ALTA:	19/02/2019
NOMBRE	Usuario				
TELÉFONO:	666333111	EXTENSIÓN:			
TELÉFONO 2:			EXTENSIÓN:		
EMAIL:	correo@correo.es	MÓVIL:	666333111		
TIPO DE USUARIO/A:	Otros				
SELECCIONAR EMPRESA A SOCIADA AL USUARIO/A:				EMPRESA PRUEBA (ACTIVO) - 28628235C	
<b>OFICINA DE EMPLEO DE LA MODIFICACIÓN</b>					
OFICINA DE EMPLEO:	ALCALA DE GUADAIRA				
<b>DATOS DE LA EMPRESA: EMPRESA PRUEBA</b>					
CIF/NIF/NIE:	12345678B	REG:	0151	CCC:	11/2121212/76
DIRECCIÓN:	DIRECCION DE PRUEBA		PERSONA CONTACTO:	PERSONA DE PRUEBA	
LOCALIDAD:	ALCALÁ DE GUADAÍRA		OFICINA DE EMPLEO:	ALCALA DE GUADAIRA	
CÓDIGO POSTAL:	41500	PROVINCIA:	SEVILLA	Nº AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA:	FECHA AUTORIZACIÓN:
<b>ESTADÍSTICAS DEL USUARIO RESPECTO A LA EMPRESA</b>					
CONTRATOS:	0	PRORROGAS:	0	TRANSFORMACIONES:	0
LLAMAMIENTOS:	0	TOTAL:	0		
<b>SEGUIMIENTO DE LA FICHA</b>					
ESTADO:	Activo			FECHA DE BAJA:	
CAUSA DE LA BAJA:				RESPONSABLE DE LA BAJA:	

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

**Para los datos de Empresa : Menú "Utilidades" > "Datos Generales de Usuario/a"**  
**Para los datos de Usuario/a : Menú "Utilidades" > "Gestión de Usuarios/as GEScontrat@"**