

Manual de usuario

Administración de usuarios

Índice.

Capítulo 1. Descripción de la aplicación	4
1.1. Objetivo del documento	4
1.2. Acceso a la aplicación	4
Capítulo 2. Administración de usuarios	6
2.1. Introducción	6
2.1.1. Pantalla 1. Búsqueda de usuarios por agencia	7
2.1.1.1. Descripción general	7
2.1.1.2. Captura	7
2.1.1.3. Validaciones	7
2.1.1.4. Acciones	8
2.1.2. Pantalla 2. Lista de usuarios operadores de una agencia	8
2.1.2.1. Descripción general	8
2.1.2.2. Captura	8
2.1.2.3. Validaciones	9
2.1.2.4. Acciones	9
2.1.3. Pantalla 3. Detalle de usuario	9
2.1.3.1. Descripción general	9
2.1.3.2. Captura	10
2.1.3.3. Validaciones	11
2.1.3.4. Acciones	11
2.1.4. Pantalla 4. Selección de perfil	12
2.1.4.1. Descripción general	12
2.1.4.2. Captura	12
2.1.4.3. Validaciones	13
2.1.4.4. Acciones	13
2.1.5. Pantalla 5. Notificaciones	13
2.1.5.1. Descripción general	13
2.1.5.2. Captura	13
2.1.5.3. Validaciones	14
2.1.5.4. Acciones	14
2.1.6. Pantalla 6. Selección de convenios (Específico para Agencia Colaboradoras)	14
2.1.6.1. Descripción general	14
2.1.6.2. Captura	14
2.1.6.3. Validaciones	15
2.1.6.4. Acciones	15

Índice de Ilustraciones.

<i>Ilustración 1 – Acceso a la aplicación.....</i>	<i>5</i>
<i>Ilustración 2 – Selección de usuario</i>	<i>7</i>
<i>Ilustración 3 – Lista de usuarios operador de una agencia.....</i>	<i>8</i>
<i>Ilustración 4 – Detalle de usuario sin convenios.....</i>	<i>10</i>
<i>Ilustración 5. Detalle de usuario con convenios.....</i>	<i>11</i>
<i>Ilustración 6 – Selección de perfil.....</i>	<i>12</i>
<i>Ilustración 7 – Notificaciones.....</i>	<i>13</i>
<i>Ilustración 8 – Selección de convenios.....</i>	<i>15</i>

Capítulo 1. Descripción de la aplicación

1.1. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es el de servir de ayuda en el uso de la aplicación de Administrador de Usuarios que permitirá a los usuarios con rol de administrador realizar actividades de control sobre los usuarios con rol de operador, de la agencia asociada al administrador, a través de aplicaciones informáticas.

1.2. Acceso a la aplicación

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

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


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

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

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

Para acceder a esta aplicación se debe pulsar la opción 'Administración de usuarios'.

Operaciones

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

[Volver](#)

Ilustración 1 – Acceso a la aplicación

Capítulo 2. Administración de usuarios

2.1. Introducción

Este es el detalle de la aplicación “Administración de usuarios”.

Se trata de una herramienta que permite a un usuario administrador de una agencia realizar el control sobre los usuarios que actúen en esa agencia con el rol de operadores de Agencias de Colocación.

Entre las tareas del usuario con rol de “Administrador”, se encuentran las de:

- Autorización/Desautorización de usuarios para operar con una agencia.
- Autorización/Desautorización de usuarios para operar con un convenio.
- Modificación del perfil de un usuario.

Los roles existentes en Agencias de Colocación son los siguientes:

1. ADMINISTRADOR

El administrador de una agencia administra, autoriza y les asigna perfiles a los distintos usuarios de dicha agencia.

2. OPERADOR

El operador visualiza y tiene permisos de operación para la realización de las tareas asignadas a su perfil.

La aplicación actual permite la asignación de los siguientes perfiles:

1. BÁSICO
2. MEDIO (Específico para Agencia Colaboradoras)
3. ALTO (Específico para Agencia Colaboradoras)

Las tareas asociadas según su perfil son:

1. BÁSICO

- Envío de ficheros
- Seguimiento de envíos
- Gestión de Memorias anuales

Los perfiles siguientes son exclusivos para el caso que se trate de una Agencia Colaboradora, es decir, que tenga algún convenio firmado con los Servicios Públicos de Empleo en vigor

2. MEDIO

- Consulta de datos del trabajador
- Gestión de Memorias anuales

3. ALTO

- Envío de ficheros
- Seguimiento de envíos
- Consulta de datos del trabajador
- Relación Demanda/Convenio - Descarga de la demanda
- Relación Demanda/Convenio - Reporte de sustituciones
- Modificación de datos consolidados de contratación
- Gestión de Memorias anuales

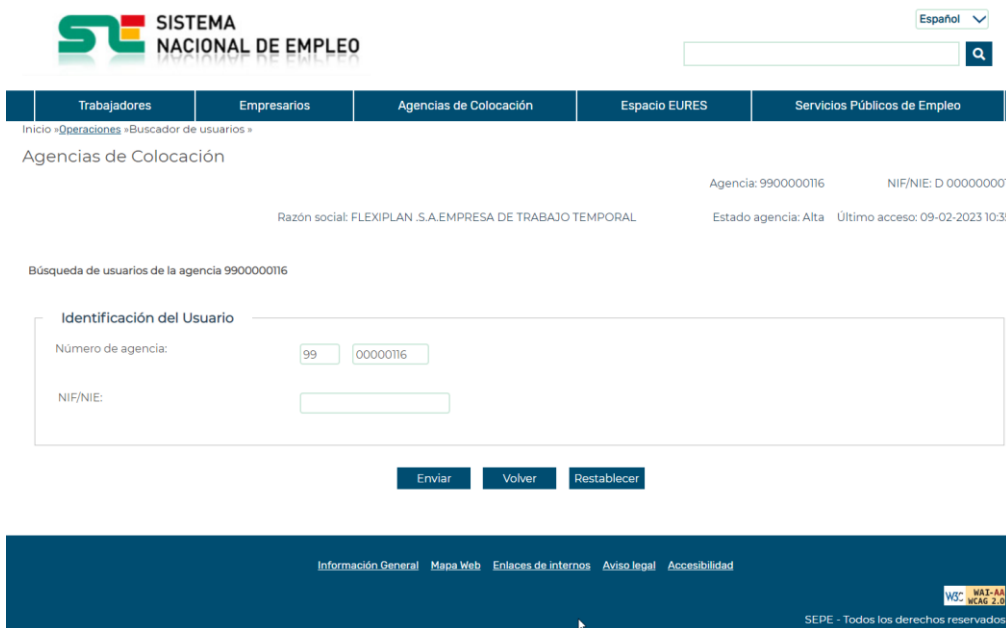
2.1.1. Pantalla 1. Búsqueda de usuarios por agencia

2.1.1.1. Descripción general

Es la pantalla de inicio a la aplicación y permite realizar la búsqueda de los usuarios operadores o de uno en concreto asociado a la Agencia de Colocación del administrador.

En esta pantalla se informa el código de la agencia del administrador y opcionalmente se puede incluir el NIF/NIE de un usuario concreto de la agencia. En caso de no introducirse el campo NIF/NIE se obtendrá la lista de todos los usuarios operadores activos que se hayan dado de alta con rol de operador para trabajar en esa agencia.

2.1.1.2. Captura



The screenshot shows the 'SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO' interface. At the top right, there is a language dropdown set to 'Español' and a search icon. Below the header is a navigation menu with options: Trabajadores, Empresarios, Agencias de Colocación (selected), Espacio EURES, and Servicios Públicos de Empleo. The main content area is titled 'Agencias de Colocación' and displays agency details for '990000016'. Below this, there is a search section for agency users, including a form for 'Identificación del Usuario' with fields for 'Número de agencia' (pre-filled with '99' and '0000016') and 'NIF/NIE'. At the bottom of the form are buttons for 'Enviar', 'Volver', and 'Restablecer'. The footer contains links for 'Información General', 'Mapa Web', 'Enlaces de internos', 'Aviso legal', and 'Accesibilidad', along with a 'WCAG 2.0' logo and the text 'SEPE - Todos los derechos reservados'.

Ilustración 2 – Selección de usuario

2.1.1.3. Validaciones

- El NIF/NIE debe ser un documento válido en caso de ser incluido.

2.1.1.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Enviar”, que realizará la búsqueda de usuarios.
- Pulsar el botón “Restablecer” que vacía el campo “NIF/NIE”.
- Pulsar el botón “Volver” que regresa al menú de operaciones de Agencias de Colocación.
- Pulsar el botón “Cerrar” que cierra la ventana.

2.1.2. Pantalla 2. Lista de usuarios operadores de una agencia

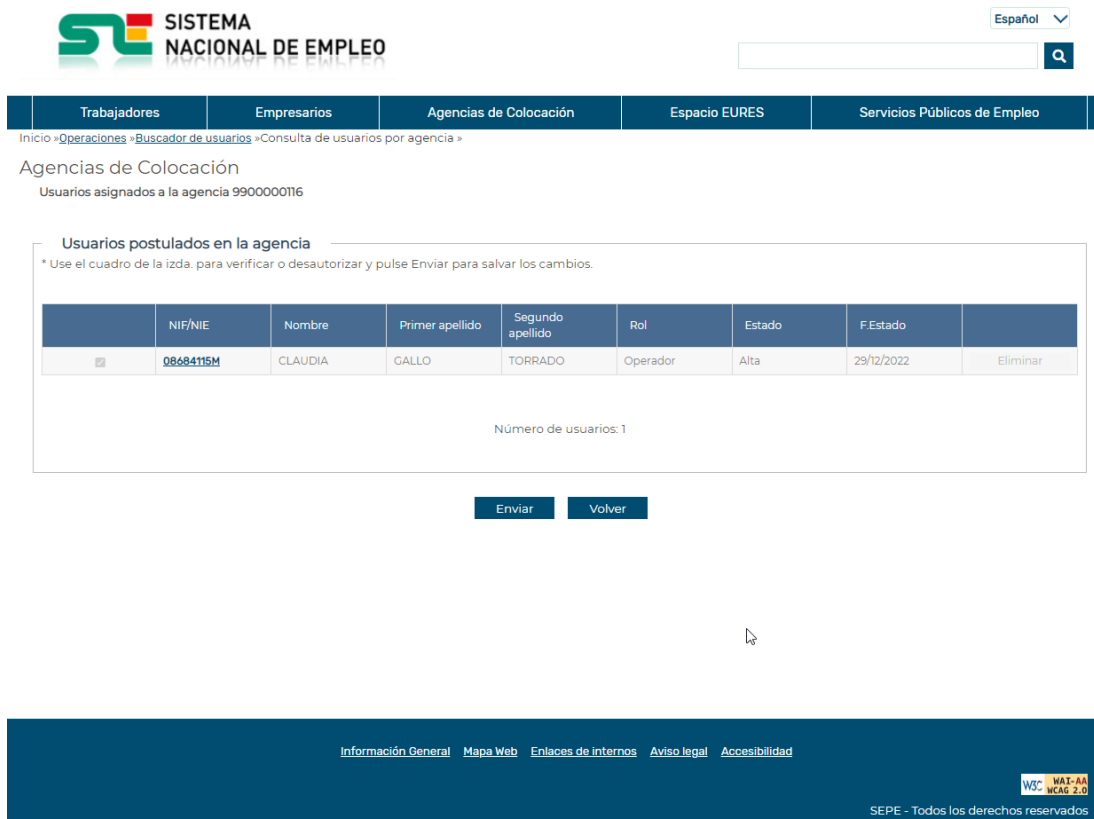
2.1.2.1. Descripción general

En esta ventana se muestran los datos principales de los usuarios postulados previamente como operadores para actuar en la agencia seleccionada.

La utilidad principal de esta pantalla es la de autorizar o desautorizar a los usuarios mostrados por parte de un administrador.

Sobre los usuarios se activa un enlace en su NIF/NIE que permite consultar el detalle del usuario.

2.1.2.2. Captura



Español ▾

Inicio » Operaciones » Buscador de usuarios » Consulta de usuarios por agencia »

Agencias de Colocación

Usuarios asignados a la agencia 9900000116

Usuarios postulados en la agencia

* Use el cuadro de la izda. para verificar o desautorizar y pulse Enviar para salvar los cambios.

	NIF/NIE	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Rol	Estado	F.Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	08684115M	CLAUDIA	GALLO	TORRADO	Operador	Alta	29/12/2022	Eliminar

Número de usuarios: 1

[Información General](#)
[Mapa Web](#)
[Enlaces de internos](#)
[Aviso legal](#)
[Accesibilidad](#)



 SEPE - Todos los derechos reservados

Ilustración 3 – Lista de usuarios operador de una agencia

2.1.2.3. Validaciones

- Ninguna.

2.1.2.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Marcar o desmarcar el cuadro de la primera columna para, respectivamente, autorizar o desautorizar al usuario una vez se pulse el botón 'Aceptar'. Aparecerán como deshabilitados los cuadros correspondientes a autorizaciones previas realizadas por un gestor.
- Pulsar un botón 'Eliminar' que dará de baja al usuario en concreto.
- Pulsar el enlace sobre un DNI/NIE con el que se accederá al 'Detalle de Usuario' del DNI/NIE pulsado.
- Pulsar el botón Enviar. Registra como autorizados a los usuarios marcados y como desautorizados los desmarcados. En cualquiera de los casos los usuarios recibirán un correo notificándoles la actuación realizada.
- Pulsar el botón "Volver", que regresará a la pantalla de búsqueda de usuarios.
- Pulsar el botón "Cerrar", que cierra la ventana.

2.1.3. Pantalla 3. Detalle de usuario

2.1.3.1. Descripción general

En esta pantalla se muestran los datos de detalle del usuario operador seleccionado.

Como detalle se muestra su dirección de correo electrónico, el perfil que tiene asociado y los datos generales.


Desde esta pantalla se asigna y se puede modificar el perfil del usuario así como la asignación de Convenios de Colaboración.


2.1.3.2. Captura


Ilustración 4 – Detalle de usuario sin convenios

IMPORTANTE:

Únicamente, para el caso de que se trate de una Agencia Colaboradora, es decir, que tenga algún convenio firmado con los Servicios Públicos de Empleo en vigor, desde esta pantalla se pueden asignar los permisos de operación con dichos convenios.



Español 



Trabajadores
Empresarios
Agencias de Colocación
Espacio EURES
Servicios Públicos de Empleo

Operaciones » Buscador de usuarios » Consulta de usuarios por agencia » Detalle de usuario »

Agencias de Colocación

Datos del usuario asignado a la agencia 9900000116

Datos del usuario

NIF/NIE :	08684115M
Nombre :	CLAUDIA
Primer apellido :	GALLO
Segundo apellido :	TORRADO
Correo electrónico :	prueba@prueba.es
Perfil :	ALTO Modificar Perfil

Convenios asignados al usuario

* Use el cuadro de la izda. para verificar o desautorizar y pulse Enviar para salvar los cambios.

	Convenio	Ámbito	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	02CONV0006	TODOS LOS COLECTIVOS	Baja	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	03CONV0002	TRABAJADORES EN OBRAS ESTRUCTURAS DE CONSTRUCCION Y AFINES	Baja	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	12CONV0006	- Beneficiarios RISCA, mayores 45 años y más de 2 años en desempleo. - Desempleados 25 y menos años, con formación y menos 6 meses en desempleo. - Desempleados entre 45-54 años con menos 6 de meses en desempleo	Baja	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	15CONV0003	VVC, RAI, Trabajadores con Discapacidad, beneficiarios de prestaciones, mujeres, etc.	Alta	Eliminar
		Garantía juvenil. Parados de larga duración. Beneficiarios de PIE		

<input checked="" type="checkbox"/>	15CONV0005	Garantía juvenil. Parados de larga duración. Beneficiarios de RIS. Beneficiarios de prestaciones o subsidios por desempleo. Mujeres.	Baja	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	99CONV0018	Personas trabajadoras en desempleo de 6 meses a 1	Baja	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	08CONV0008		Alta	<input type="button" value="Eliminar"/>

Número de convenios: 7

Ilustración 5. Detalle de usuario con convenios

2.1.3.3. Validaciones

- Ninguna.

2.1.3.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

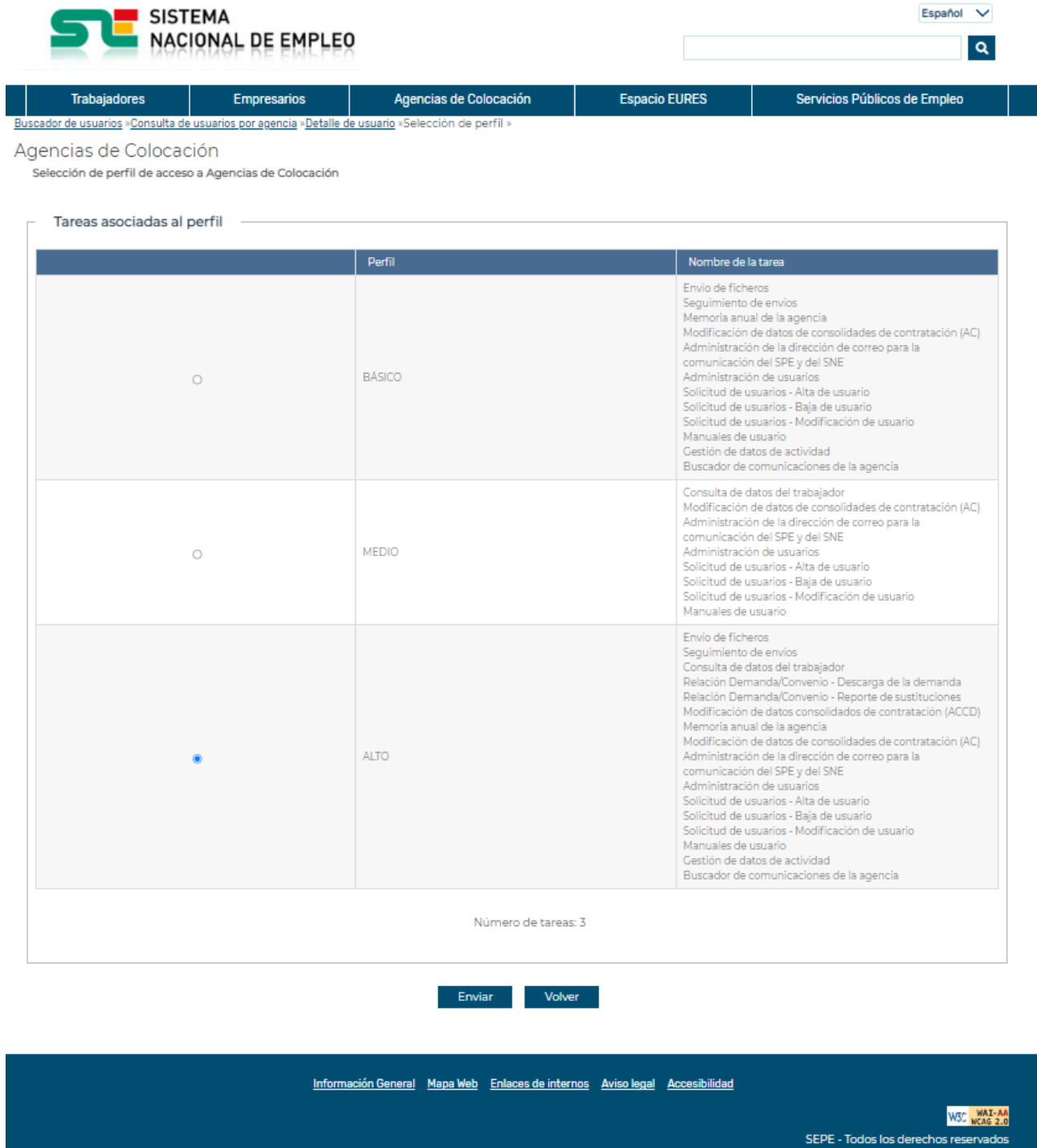
- Pulsar el botón 'Modificar Perfil' para acceder a la pantalla de 'Selección de perfil'.
- Pulsar el botón "Volver", que regresará a la pantalla de 'Lista de usuarios'.
- Pulsar el botón "Cerrar", que cierra la ventana.
- Para el Caso que se trate de una Agencia Colaboradora:
 - o Pulsar el botón 'Añadir' para acceder a la pantalla de 'Selección de convenios' y con ello asignar convenios al usuario.
 - o Pulsar un botón 'Eliminar' que dará de baja la asignación del convenio en concreto.
 - o Pulsar el botón 'Enviar'. Registra como autorizados a los convenios marcados y como desautorizados los desmarcados. Una vez autorizado un convenio el usuario podrá operar con él. El usuario recibirá un correo notificándole este evento.

2.1.4. Pantalla 4. Selección de perfil

2.1.4.1. Descripción general

En esta pantalla se muestran los perfiles existentes para seleccionar uno de ellos.

2.1.4.2. Captura



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO Español ▾

[Buscador de usuarios](#) » [Consulta de usuarios por agencia](#) » [Detalle de usuario](#) » [Selección de perfil](#) »


Agencias de Colocación
Selección de perfil de acceso a Agencias de Colocación

Tareas asociadas al perfil

	Perfil	Nombre de la tarea
<input type="radio"/>	BÁSICO	Envío de ficheros Seguimiento de envíos Memoria anual de la agencia Modificación de datos de consolidadas de contratación (AC) Administración de la dirección de correo para la comunicación del SPE y del SNE Administración de usuarios Solicitud de usuarios - Alta de usuario Solicitud de usuarios - Baja de usuario Solicitud de usuarios - Modificación de usuario Manuales de usuario Gestión de datos de actividad Buscador de comunicaciones de la agencia
<input type="radio"/>	MEDIO	Consulta de datos del trabajador Modificación de datos de consolidadas de contratación (AC) Administración de la dirección de correo para la comunicación del SPE y del SNE Administración de usuarios Solicitud de usuarios - Alta de usuario Solicitud de usuarios - Baja de usuario Solicitud de usuarios - Modificación de usuario Manuales de usuario
<input checked="" type="radio"/>	ALTO	Envío de ficheros Seguimiento de envíos Consulta de datos del trabajador Relación Demanda/Convenio - Descarga de la demanda Relación Demanda/Convenio - Reporte de sustituciones Modificación de datos consolidados de contratación (ACCD) Memoria anual de la agencia Modificación de datos de consolidadas de contratación (AC) Administración de la dirección de correo para la comunicación del SPE y del SNE Administración de usuarios Solicitud de usuarios - Alta de usuario Solicitud de usuarios - Baja de usuario Solicitud de usuarios - Modificación de usuario Manuales de usuario Gestión de datos de actividad Buscador de comunicaciones de la agencia

Número de tareas: 3

[Información General](#)
[Mapa Web](#)
[Enlaces de internos](#)
[Aviso legal](#)
[Accesibilidad](#)



 SEPE - Todos los derechos reservados

Ilustración 6 – Selección de perfil

2.1.4.3. Validaciones

- Ninguna.

2.1.4.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Seleccionar un perfil de la lista.
- Pulsar el botón “Enviar”, que asignará directamente el perfil seleccionado al usuario en curso.
- Pulsar el botón “Volver”, que regresará a la pantalla de ‘Detalle de usuario’ sin realizar cambios.

2.1.5. Pantalla 5. Notificaciones

2.1.5.1. Descripción general

En esta pantalla se muestra las notificaciones sobre los resultados de operaciones de registro de los datos manejados.

2.1.5.2. Captura




Español 



[Trabajadores](#) | [Empresarios](#) | [Agencias de Colocación](#) | [Espacio EURES](#) | [Servicios Públicos de Empleo](#)

Inicio » [Operaciones](#) » Consulta de usuarios por agencia »

Agencias de Colocación

Resultados

No se han realizado cambios.
Debe marcar o desmarcar una o más casillas para modificar el estado de verificación de los usuarios.

[Volver](#)

2.1.5.3. Validaciones

- Ninguna.

2.1.5.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Volver”, que regresará a la pantalla llamante.
- Pulsar el botón “Cerrar”, que cierra la ventana.

2.1.6. Pantalla 6. Selección de convenios (Específico para Agencia Colaboradoras)

2.1.6.1. Descripción general

En esta pantalla se muestran los convenios activos de la Agencia Colaboradora en curso que no han sido asignados al usuario en curso. Los convenios que se marquen será asignados directamente como autorizados al usuario en curso una vez se pulse ‘Aceptar’.

2.1.6.2. Captura




Español

[Trabajadores](#) | [Empresarios](#) | **[Agencias de Colocación](#)** | [Espacio EURES](#) | [Servicios Públicos de Empleo](#)

[Buscador de usuarios](#) » [Consulta de usuarios por agencia](#) » [Detalle de usuario](#) » [Selección de convenios](#) »

Agencias de Colocación
 Convenios de la agencia 9900000116

Convenios seleccionables

Convenio	Ámbito
Número de convenios: 0	

Ilustración 8 – Selección de convenios

2.1.6.3. Validaciones

- Ninguna.

2.1.6.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Marcar o desmarcar el cuadro de la primera columna para seleccionar o descartar el convenio.
- Pulsar el botón “Enviar”, que registrará los convenios marcados como asignados y autorizados al usuario en curso.
- Pulsar el botón “Volver”, que regresará a la pantalla de ‘Detalle de usuario’ sin realizar cambios.