

 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Agencias de Colocación		
	Creación o última modificación: <b>25/11/2016</b>	Versión: <b>2.0</b>	

## **Manual de Usuario Solicitud de usuarios de Agencias de Colocación**

## Índice

<b>Manual de Usuario</b>	<b>1</b>
<b>Solicitud de usuarios de Agencias de Colocación</b>	<b>1</b>
<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>Índice de Ilustraciones</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo 1. Introducción</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivo del documento	4
1.2. Contenido	4
<b>Capítulo 2. Descripción de la aplicación</b>	<b>5</b>
2.1. Acceso a la aplicación	5
<b>Capítulo 3. Caso de uso</b>	<b>7</b>
3.1. Caso de uso. Solicitud de usuarios	7
3.1.1. Introducción	7
3.1.2. Pantallas	7
3.1.2.1. Pantalla 1. Alta de usuario	7
3.1.2.1.1. Descripción general	7
3.1.2.1.2. Captura	8
3.1.2.1.3. Validaciones	8
3.1.2.1.4. Acciones	8
3.1.2.2. Pantalla 2. Modificación de usuario	9
3.1.2.2.1. Descripción general	9
3.1.2.2.2. Captura	9
3.1.2.2.3. Validaciones	9
3.1.2.2.4. Acciones	9
3.1.2.3. Pantalla 3. Baja de usuario	10
3.1.2.3.1. Descripción general	10
3.1.2.3.2. Captura	10
3.1.2.3.3. Validaciones	10
3.1.2.3.4. Acciones	10
3.1.2.4. Pantalla 4. Notificaciones	11
3.1.2.4.1. Descripción general	11
3.1.2.4.2. Captura	11
3.1.2.4.3. Validaciones	11
3.1.2.4.4. Acciones	11

## Índice de Ilustraciones

Ilustración I. Alta de usuario	8
Ilustración II. Modificación de datos de usuario	9
Ilustración III. Baja de usuario	10
Ilustración IV. Notificaciones	11

 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Agencias de Colocación		
	Creación o última modificación: <b>25/11/2016</b>	Versión: <b>2.0</b>	

---

## Capítulo 1. Introducción

---

### 1.1. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es el de servir de ayuda en el uso del nuevo grupo de tareas para el mantenimiento de usuarios de Agencias de Colocación.

---

### 1.2. Contenido

El documento se ha estructurado en los siguientes capítulos:

- [Capítulo primero](#): introducción.
- [Capítulo segundo](#): descripción de su acceso.
- [Capítulo tercero](#): descripción de este caso de uso.

## Capítulo 2. Descripción de la aplicación

### 2.1. Acceso a la aplicación

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

Se ha incorporado una nueva entrada, junto a la entrada habitual de agencias con usuarios y contraseña, que realizará el acceso a SEDE solicitando las credenciales de CL@VE.

The image shows a composite of screenshots from the application. On the left, a menu titled 'Agencias de colocación' lists several options: 'Declaración Responsable para operar como Agencia de Colocación', 'Obligaciones y Requisitos de actuación de las agencias de colocación', 'Relación de Agencias de Colocación', 'Identificación en la Plataforma Cl@ve', 'Agencias de colocación. Espacio Telemático Común. Envío de Información', 'Agencias de colocación colaboradoras de los servicios públicos. Espacio Telemático Común. Envío de Información', 'Alta de administrador de agencias de colocación', and 'Administración de usuarios de agencias de colocación'. On the right, a screenshot of the 'Sede Electrónica' interface shows an 'Acceso por Cl@ve' section with three options: 'CL@ve usuarios con contraseña', 'CL@ve usuarios con certificado digital', and 'CL@ve usuarios AVE'. A red circle highlights these options, with an arrow pointing to a login form below. The login form is titled 'Indique DNI/NIE y Cl@ve Permanente para garantizar su identidad' and includes fields for 'DNI/NIE' and 'Contraseña', along with 'Autenticar >' and 'Cancelar >' buttons. At the bottom, the 'cl@ve' logo and copyright information '© 2015 Cl@ve - Identidad Electrónica para las Administraciones - Gobierno de España' are visible.

Una vez identificado en CL@VE aparecerá un nuevo grupo de opciones de menú con el epígrafe "Solicitud de usuarios".

 **Portal del Sistema Nacional de Empleo** [Accesibilidad](#) | [Mapa Web](#) | [Escuchar](#)

Inicio » Operaciones »

### Operaciones

Operaciones

- Solicitud de usuarios ▼
- Alta de usuario
- Baja de usuario
- Modificación de usuario

©  Sistema Nacional de Empleo, 2007.

 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Agencias de Colocación		 sispe
	Creación o última modificación: <b>25/11/2016</b>	Versión: <b>2.0</b>	

---

## Capítulo 3. Caso de uso

---

### 3.1. Caso de uso. Solicitud de usuarios

#### 3.1.1. Introducción

Este caso de uso es la implementación en la aplicación “Solicitud de usuarios de Agencias de Colocación”.

Permite el mantenimiento de todos aquellos usuarios que deseen postularse como administradores o como usuarios operadores de una determinada agencia de colocación con la que se han identificado o seleccionado. La persona podría realizar toda la gestión del alta, baja y modificación de sus datos.

En el momento en que se produzca la autorización se enviará un correo al usuario postulado informándole de tal evento.

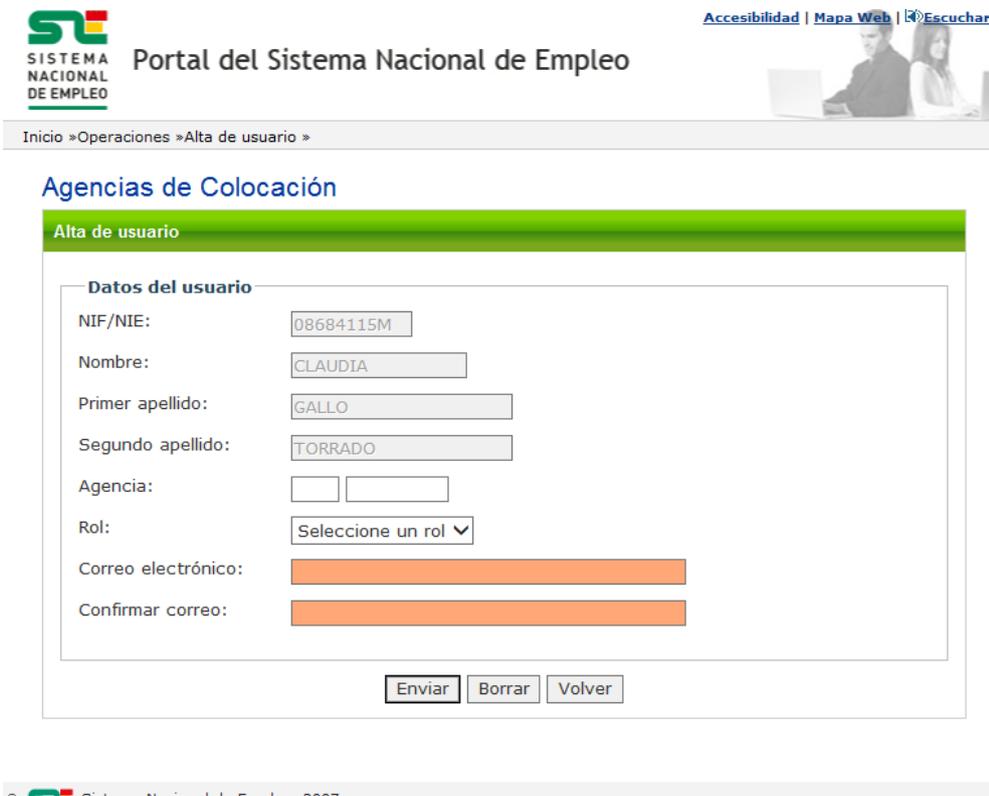
#### 3.1.2. Pantallas

##### 3.1.2.1. Pantalla 1. Alta de usuario

###### 3.1.2.1.1. Descripción general

En esta pantalla se presentarán inicialmente los datos personales del usuario obtenidos del certificado digital a los que el usuario debe obligatoriamente introducir una dirección de correo electrónico correcta para que posteriormente se le puedan enviar comunicados en relación a su autorización en relación a dicho rol de administrador.

### 3.1.2.1.2. Captura



[Accesibilidad](#) | [Mapa Web](#) | [Escuchar](#)


**Portal del Sistema Nacional de Empleo**

Inicio » Operaciones » Alta de usuario »

#### Agencias de Colocación

Alta de usuario

**Datos del usuario**

NIF/NIE:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Agencia:

Rol:

Correo electrónico:

Confirmar correo:

©  Sistema Nacional de Empleo, 2007.

Ilustración I. Alta de usuario

### 3.1.2.1.3. Validaciones

- Se comprueba que el código de la agencia sea válido y la agencia se encuentre activa.
- Debe seleccionarse un rol.
- Que la dirección de correo sea válida y que el correo y su campo de confirmación sean iguales.

### 3.1.2.1.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Enviar”, que registra los datos en base de datos.
- Pulsar el botón “Borrar” que vacía los campos “Agencia”, “Rol”, “Correo electrónico” y “Confirmar correo”.
- Pulsar el botón “Volver” que regresa al menú de operaciones de agencias de colocación.

### 3.1.2.2. Pantalla 2. Modificación de usuario

#### 3.1.2.2.1. Descripción general

En esta pantalla se presentarán inicialmente los datos personales del usuario obtenidos de CL@VE y la agencia y el correo electrónico registrado en base de datos.

Permite la actualización y corrección del correo electrónico del usuario facilitado al SEPE.

#### 3.1.2.2.2. Captura



Portal del Sistema Nacional de Empleo

Inicio » Operaciones » Modificación de usuario »

**Agencias de Colocación**

**Modificación de usuario**

**Datos del usuario**

NIF/NIE:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Agencia:

Correo electrónico:

Confirmar correo:

©  Sistema Nacional de Empleo, 2007.

Ilustración II. Modificación de datos de usuario

#### 3.1.2.2.3. Validaciones

- Se comprueba que la dirección de correo sea válida y que el correo y su campo de confirmación sean iguales.

#### 3.1.2.2.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón "Enviar", que registra los datos en base de datos.
- Pulsar el botón "Borrar" que vacía los campos "Correo electrónico" y "Confirmar correo".
- Pulsar el botón "Volver" que regresa al menú de operaciones de agencias de colocación.

### 3.1.2.3. Pantalla 3. Baja de usuario

#### 3.1.2.3.1. Descripción general

En esta pantalla se presentarán el NIF/NIE del usuario obtenido de CL@VE y la agencia a la que pertenece. El usuario debe seleccionar el rol en el que quiere darse de baja en caso de tener más de un rol.

Con ello se procederá a su baja de la agencia como usuario con el rol correspondiente.

Se solicita confirmación previa a la realización de la baja.

#### 3.1.2.3.2. Captura

Portal del Sistema Nacional de Empleo

Accesibilidad | Mapa Web | Escuchar

Inicio » Operaciones » Baja de usuario »

**Agencias de Colocación**

**Baja de usuario**

**Datos del usuario**

NIF/NIE:

Agencia:

Rol:

© Sistema Nacional de Empleo, 2007.

Ilustración III. Baja de usuario

#### 3.1.2.3.3. Validaciones

- En el caso que el usuario tenga más de un rol se comprueba que se haya seleccionado un rol en el campo del mismo nombre.

#### 3.1.2.3.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón "Enviar", que dará de baja los datos en base de datos.
- Pulsar el botón "Volver" que regresa al menú de operaciones de agencias de colocación.

### 3.1.2.4. Pantalla 4. Notificaciones

#### 3.1.2.4.1. Descripción general

En esta pantalla se presentan las notificaciones sobre las operaciones de alta, baja y modificación efectuadas.

#### 3.1.2.4.2. Captura

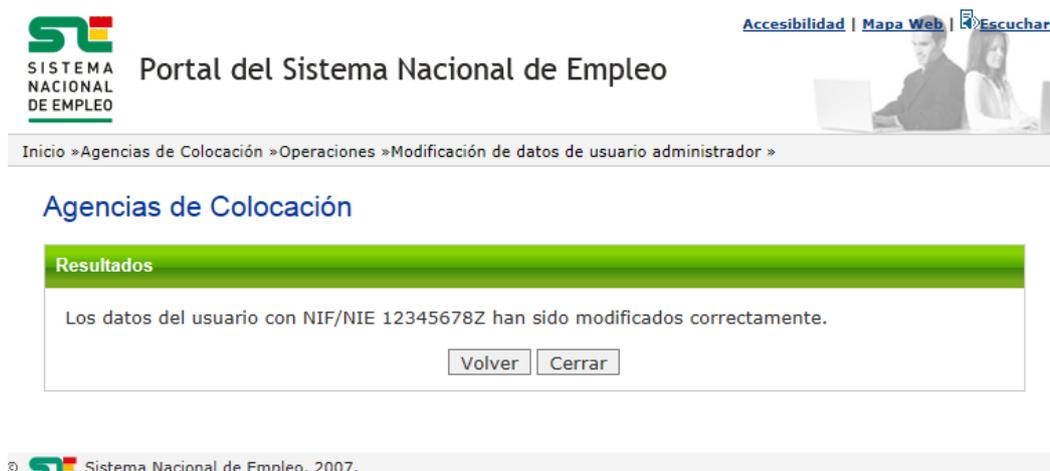


Ilustración IV. Notificaciones

#### 3.1.2.4.3. Validaciones

- Ninguna.

#### 3.1.2.4.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Volver” que regresa al menú de operaciones de agencias de colocación.
- Pulsar el botón “Cerrar” que cierra la ventana.