



Manual de usuario

Administración de Usuarios



19 de Julio de 2021

Índice

Índice	2
Índice de Ilustraciones	3
Capítulo 1. Introducción	4
1.1. Objetivo del documento	4
1.2. Contenido	4
Capítulo 2. Descripción de la aplicación	5
2.1. Acceso a la aplicación	5
Capítulo 3. Caso de uso	6
3.1. Caso de uso. Administración de usuarios de Miembros y Socios.	6
3.1.1. Introducción	6
3.1.2. Pantallas	6
3.1.2.1. Pantalla 1. Búsqueda de usuarios por miembro/socio.	6
3.1.2.1.1. Descripción general	6
3.1.2.1.2. Captura	6
3.1.2.1.3. Validaciones	7
3.1.2.1.4. Acciones	7
3.1.2.2. Pantalla 2. Gestión de usuarios por miembro/socio	8
3.1.2.2.1. Descripción general	8
3.1.2.2.2. Captura	8
3.1.2.2.3. Validaciones	8
3.1.2.2.4. Acciones	8
3.1.2.3. Pantalla 3. Notificaciones	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

Índice de Ilustraciones

<i>Ilustración 1 Operación de menú</i>	5
<i>Ilustración II Búsqueda de usuarios de un miembro/socio</i>	6
<i>Ilustración III. Gestión de usuarios por miembro/socio</i>	8
<i>Ilustración IV. Notificaciones</i>	10

 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Miembros y Socios		 sispe
	Creación o última modificación: 19/07/2021	Versión: 1.0	

Capítulo 1. Introducción

1.1. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es el de servir de ayuda en el uso de la nueva aplicación de Gestión de Usuarios que permitirá a los gestores de los Servicios Públicos de Empleo realizar actividades de control sobre los usuarios de EURES Miembros y Socios que interactúan con ellos a través de aplicaciones informáticas.

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

Para acceder a esta aplicación, se debe seleccionar la opción de menú “EURES” en el catálogo de intranet. Y dentro de ella la nueva opción “Gestión de usuarios”->”Administración de usuarios”.

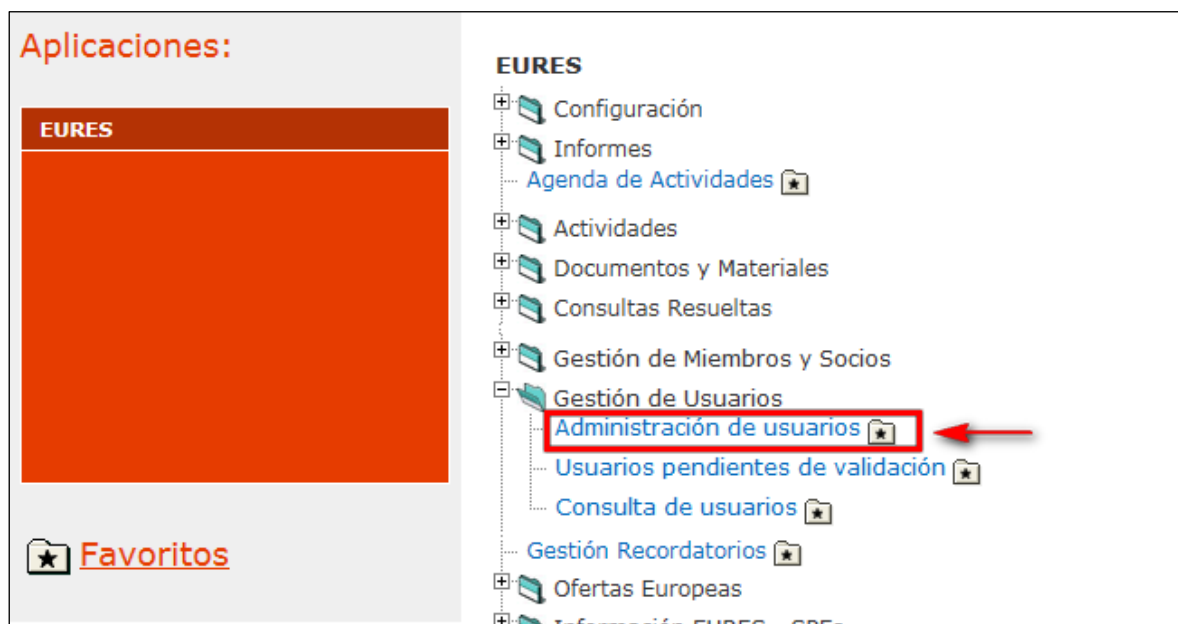


Ilustración I Operación de menú

Capítulo 3. Caso de uso

3.1. Caso de uso. Administración de usuarios de Miembros y Socios.

3.1.1. Introducción

Este caso de uso es el implementado en la aplicación “Administración de usuarios”.

3.1.2. Pantallas

3.1.2.1. Pantalla 1. Búsqueda de usuarios por miembro/socio.

3.1.2.1.1. Descripción general



Es la pantalla de inicio a la aplicación y permite realizar la búsqueda de los usuarios o de uno en concreto asociado a un miembro/socio.

En esta pantalla es obligatorio introducir el código del miembro/socio que quiere gestionarse y opcionalmente se puede incluir el NIF/NIE de un usuario concreto del miembro/socio. En caso de no introducirse el campo NIF/NIE se obtendrá la lista de todos los usuarios activos que se hayan dado de alta para trabajar en ese miembro/socio.

3.1.2.1.2. Captura



Ilustración II Búsqueda de usuarios de un miembro/socio

 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Miembros y Socios		
	Creación o última modificación: 19/07/2021	Versión: 1.0	

3.1.2.1.3. Validaciones

- El número de miembro/socio debe ser válido y el miembro/socio debe estar en activo.
- El NIF/NIE debe ser un documento válido en caso de ser incluido.

3.1.2.1.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón 'Aceptar' para realizar la búsqueda de/l usuario/s.
- Pulsar el botón "Limpiar", que devolverá la pantalla a su estado inicial con todos sus datos vacíos.
- Pulsar el botón "Cerrar", que cierra la ventana.

3.1.2.2. Pantalla 2. Gestión de usuarios por miembro/socio

3.1.2.2.1. Descripción general

En esta ventana se muestran los datos principales de los usuarios postulados previamente para actuar en el miembro/socio seleccionado.

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

Los usuarios serán autorizados o desautorizados por un gestor del SPE para operar con el miembro/socio asignado.

3.1.2.2.2. Captura



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


 Dirección General de Empleo
 CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
 EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid

Miembros y Socios »Gestión de usuarios por miembro/socio » Bienvenido, Realizando Pruebas

Gestión de usuarios por miembro/socio

Criterios de selección

Miembro/Socio : 1300000001 SUFRIFLEX, S.A.

Usuarios postulados en el miembro/socio

* Use el cuadro de la izda. para verificar o desautorizar y pulse Aceptar para salvar los cambios.
 * Si la casilla está señalada, el usuario está autorizado.

	NIF/NIE	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Usuarios autorizados	
<input checked="" type="checkbox"/>	04582242K	RAMON	GARCIA	RODERO		Eliminar
<input type="checkbox"/>	08684115M	CEFERINO	MALUENDA	MORGADO		Eliminar
<input type="checkbox"/>	34433511G	EMILIANO	GONZALEZ	GARCIA		Eliminar

Número de usuarios: 3

© Servicio Público de Empleo Estatal - INTRANET



Ilustración III. Gestión de usuarios por miembro/socio

3.1.2.2.3. Validaciones

- Ninguna.

3.1.2.2.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	Miembros y Socios		
	Creación o última modificación: 19/07/2021	Versión: 1.0	

- Marcar o desmarcar el cuadro de la primera columna para, respectivamente, autorizar o desautorizar al usuario una vez se pulse el botón 'Aceptar'.
- Pulsar un botón 'Eliminar' que dará de baja al usuario en concreto.
- Pulsar el botón Aceptar. 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.

3.1.2.3. Pantalla 3. Notificaciones

3.1.2.3.1. Descripción general

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

3.1.2.3.2. Captura



Ilustración IV. Notificaciones

3.1.2.3.3. Validaciones

- Ninguna.

3.1.2.3.4. 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.