



Manual de usuario

Alta de Socio



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. Alta de Socio.	6
3.1.1. Introducción	6
3.1.2. Pantallas	6
3.1.2.1. Pantalla 1. Introducir datos del Socio a dar de alta.	6
3.1.2.1.1. Descripción general	6
3.1.2.1.2. Capturas	7
3.1.2.1.3. Validaciones	8
3.1.2.1.4. Acciones	8
3.1.2.2. Pantalla 2. Verificación CIF/NIF de miembro/socio que ya ha existido anteriormente.	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
3.1.2.4. Pantalla 3. Resultado de la operación de alta de Socio.	10
3.1.2.4.1. Descripción general	10
3.1.2.4.2. Captura	10
3.1.2.4.3. Validaciones	10
3.1.2.4.4. Acciones	10
3.1.2.5. Pantalla 5. Introducir centros de trabajo del socio.	11
3.1.2.5.1. Descripción general	11
3.1.2.5.2. Captura	11
3.1.2.5.3. Validaciones	12
3.1.2.5.4. Acciones	12
3.1.2.6. Pantalla 6. Modificar centro de trabajo.	13
3.1.2.6.1. Descripción general	13
3.1.2.6.2. Captura	13
3.1.2.6.3. Validaciones	13
3.1.2.6.4. Acciones	13

Índice de Ilustraciones

<i>Ilustración 1 Opción de menú</i> _____	5
<i>Ilustración 2 Alta de Socio</i> _____	7
<i>Ilustración 3 Verificación CIF/NIF existente anteriormente</i> _____	9
<i>Ilustración 4 Resultado de alta de socio</i> _____	10
<i>Ilustración 5 Lista de centros por socio</i> _____	11
<i>Ilustración 6 Modificar centro de trabajo.</i> _____	13

 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 aplicación de Gestión de Miembros y Socios que permitirá a los gestores de los Servicios Públicos de Empleo realizar altas de 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 opción “Gestión de Miembros y Socios” → “Alta de Socio”.



Ilustración I Opción de menú

Capítulo 3. Caso de uso

3.1. Caso de uso. Alta de Socio.

3.1.1. Introducción

Este caso de uso es el implementado en la aplicación “Alta de Socio”.

3.1.2. Pantallas

3.1.2.1. Pantalla 1. Introducir datos del Socio a dar de alta.

3.1.2.1.1. Descripción general

Es la pantalla de inicio a la aplicación y permite realizar la introducción de datos del Socio que se va a dar de alta. Está dividida en los datos de identificación del socio, tipo de actividad EURES, el ámbito de actuación, el domicilio social de la empresa y los datos de contacto.

En la **identificación del socio** hay una serie de campos que se deberán rellenar obligatoriamente, como son el CIF/NIF del socio que se quiere dar de alta, teniendo un botón para Verificar si existe o no ese CIF/NIF, el campo de denominación, la fecha de resolución y si es una empresa de trabajo temporal o no. Y un campo opcional que es el número de registro SPE.

En el **tipo de actividad EURES**, al tratarse de un Socio, se deberá marcar obligatoriamente al menos una de las tareas mostradas.

En el **ámbito de actuación** se deberá marcar una de las dos opciones, o “exclusivamente por medios electrónicos” o “centros de trabajos establecidos”, y si se selecciona ésta, se tiene que marcar una o varias comunidades autónomas donde haya centros de trabajo. Según la opción que se marque, habilitará unos botones u otros como se observa en las capturas siguientes.

En el **domicilio social de la empresa**, como campos obligatorios, se deberá rellenar la provincia, que tienen un botón de filtrar para que nos muestre sus municipios, el municipio, el tipo de vía, el nombre, número y código postal. Y como campos opcionales estarán bis/duplicado, escalera, piso y puerta.

En los **datos de contacto** se rellenará obligatoriamente el teléfono, el correo público, se confirmará este correo público poniéndolo otra vez, y el correo de comunicación. Como campos opcionales están un check para que se envíen SMS de comunicación de alta, el cual estará deshabilitado hasta que se rellene el teléfono en un formato correcto, un campo para el fax y otro para la página Web de la empresa.

3.1.2.1.2. Capturas


 Dirección General de Empleo
 CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
 EMPLEO Y HACIENDA

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

Comunidad de Madrid

Miembros y Socios » Alta »
Bienvenido, Realizando Pruebas

Alta de Miembro/Socio

Identificación del Socio

(1) CIF/NIF:

(1) Denominación:

Número registro SPE:

(1) Fecha resolución: / /

(1) ¿Es una empresa de trabajo temporal?: SI NO

Tipo de actividad EURES

(1) Los Socios de EURES deben marcar al menos una de las siguientes tareas:

Contribuir al conjunto de ofertas de empleo conforme al art 17, apartado 1, letra a)

Contribuir al conjunto de demandas de empleo y de CV conforme al art 17, apartado 1, letra b)

Prestar servicios de apoyo a trabajadores y empresas conforme a los art 23 y 24, art 25, apartado 1, art 26 y, en su caso, art 27

Ámbito de actuación

Exclusivamente por medios electrónicos

Centros de trabajo establecidos en varias comunidades o ciudades autónomas

<input type="checkbox"/> ANDALUCÍA	<input type="checkbox"/> ARAGÓN
<input type="checkbox"/> ASTURIAS	<input type="checkbox"/> CANARIAS
<input type="checkbox"/> CANTABRIA	<input type="checkbox"/> CASTILLA LA MANCHA
<input type="checkbox"/> CASTILLA Y LEÓN	<input type="checkbox"/> CATALUÑA
<input type="checkbox"/> CEUTA	<input type="checkbox"/> COMUNIDAD VALENCIANA
<input type="checkbox"/> EXTREMADURA	<input type="checkbox"/> GALICIA
<input type="checkbox"/> ILLES BALEARS	<input type="checkbox"/> LA RIOJA
<input type="checkbox"/> MADRID	<input type="checkbox"/> MELILLA
<input type="checkbox"/> NAVARRA	<input type="checkbox"/> PAÍS VASCO
<input type="checkbox"/> REGIÓN DE MURCIA	

Domicilio social de la empresa

(1) Provincia:

(1) Municipio:

(1) Tipo vía:

(1) Nombre: (1) Número: Bis/Duplicado:

Escalera: Piso: Puerta: (1) Código Postal:

Datos de contacto

(1) Teléfono: Deseo enviar SMS de comunicación de alta

Fax:

(1) Correo público:



(1) Confirmar correo:

(1) Correo comunicación:

Página Web:

© Servicio Público de Empleo Estatal - INTRANET

Ilustración 2 Alta de 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 CIF/NIE de socio debe ser válido y el socio no tiene que estar dado ya de alta.
- La fecha de resolución tiene que tener un formato válido de fecha.
- En el domicilio social de la empresa, tanto el número como el código postal sólo admite numéricos
- El teléfono debe ser numérico de 9 posiciones y debe empezar por 6, 7, 8 ó 9.
- El correo público debe tener un formato de correo electrónico válido.
- La confirmación del correo debe ser igual que el correo público.
- El correo comunicación es obligatorio, debe tener un formato de correo electrónico válido y tiene que ser diferente al correo público.
- Debe existir al menos una tarea marcada en Tipo de actividad EURES.
- El SPE que realiza el alta debe coincidir con la comunidad de la sede del Socio y si está seleccionada la opción "Centros de trabajos establecidos" debe tener al menos un centro en dicha comunidad.
- Debe haberse dado de alta al menos un centro en las comunidades marcadas.

3.1.2.1.4. Acciones

- Pulsar el botón "Verificar CIF/NIF Existente" para comprobar el CIF/NIF que se ha introducido. Si ha existido, muestra una pantalla con los datos, y el cualquier otro caso muestra un mensaje en la misma pantalla.
- Pulsar el botón "Filtrar" en la provincia para mostrar los municipios de la provincia seleccionada

Se podrán realizar las siguientes acciones según la opción que se haya marcado en el ámbito de actuación:

Opción "**Exclusivamente por medios electrónicos**":

- Pulsar el botón "Alta" para dar de alta el socio. y se publica los datos en la página web del SNE.
- Pulsar el botón "Limpiar", que devolverá la pantalla a su estado inicial con todos sus datos vacíos.
- Pulsar el botón "Cancelar", que cierra la ventana.

Opción "**Centros de trabajo establecidos en varias comunidades o ciudades autónomas**".

- Pulsar el botón “Siguiente” para los datos de los centros de trabajo asociados al socio.
- Pulsar el botón “Limpiar”, que devolverá la pantalla a su estado inicial con todos sus datos vacíos.
- Pulsar el botón “Cancelar”, que cierra la ventana.

3.1.2.2. Pantalla 2. Verificación CIF/NIF de miembro/socio que ya ha existido anteriormente.

3.1.2.2.1. Descripción general

Cuando se ha pulsado el botón de “Verificar CIF/NIF Existente” si el miembro/socio no está dado de alta pero ya ha existido registro de el, mostrará esta pantalla con la información del miembro/socio.

3.1.2.2.2. Captura

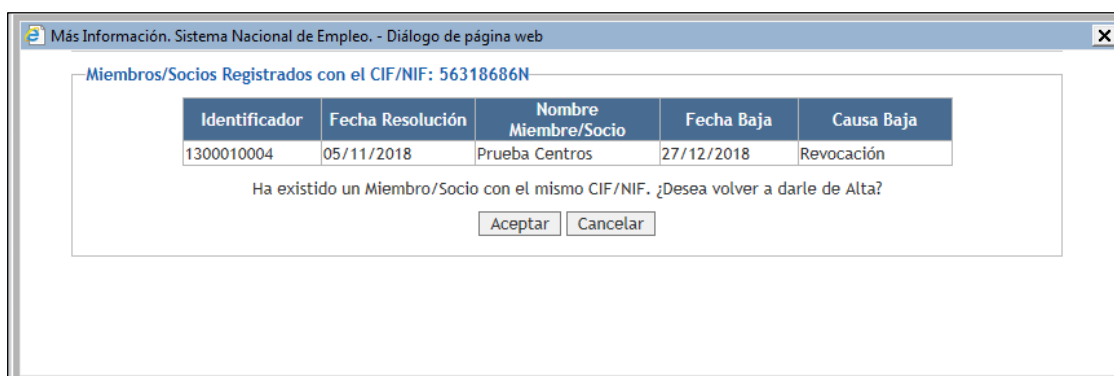




Ilustración 3 Verificación CIF/NIF existente anteriormente

3.1.2.2.3. Validaciones

- Ninguna

3.1.2.2.4. Acciones

- Pulsar el botón “Aceptar” para continuar con el alta de este mismo miembro/socio.
- Pulsar el botón “Cancelar” para cerrar la pantalla

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

3.1.2.4. Pantalla 3. Resultado de la operación de alta de Socio.

3.1.2.4.1. Descripción general

Si en el **ámbito de actuación** se ha seleccionado la opción exclusivamente por medios electrónicos se pasará a esta pantalla, pulsando el botón de Alta.

En esta opción, se validará que esté rellena la fecha de resolución.

3.1.2.4.2. Captura



The screenshot shows the 'Comunidad de Madrid' portal. At the top, it identifies the 'Dirección General de Empleo' and 'CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA'. The main heading is 'Miembros y Socios'. A central message box states: 'El Socio se ha dado de alta satisfactoriamente con número de identificación 1300010014. Se ha enviado un correo electrónico con las indicaciones de acceso a la aplicación'. A 'Cerrar' button is located below the message. The footer includes '© Servicio Público de Empleo Estatal - INTRANET'.

Ilustración 4 Resultado de alta de socio

3.1.2.4.3. Validaciones

- Ninguna

3.1.2.4.4. Acciones

- Pulsar el botón “Cerrar”, que cierra la ventana.

3.1.2.5. Pantalla 5. Introducir centros de trabajo del socio.

3.1.2.5.1. Descripción general

Si en el **ámbito de actuación** se ha seleccionado la opción de los centros de trabajo se pasará a esta pantalla. Apareciendo todos los ámbitos que se han seleccionado.

Por defecto habrá un centro de trabajo añadido a cada ámbito pero sin datos, habrá que modificarlo para completar el alta. Y cada nuevo centro añadido aparecerá en la lista.

3.1.2.5.2. Captura



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


 Dirección General de Empleo
 CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
 EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid

Miembros y Socios » Bienvenido, Realizando Pruebas

Centros de Trabajo

IMPORTANTE:

- Debe rellenar al menos un centro de trabajo.

Datos del Miembro/Socio

Miembro/Socio:

CIF/NIF: 99293677D



Denominación: REFLEXC, S.a.

MADRID

Id. Centro	Provincia/Municipio	Domicilio	
/			<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="button" value="(+) Nuevo Centro de Trabajo"/>			

© Servicio Público de Empleo Estatal - INTRANET

Ilustración 5 Lista de centros por socio

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

3.1.2.5.3. Validaciones

- Debe rellenarse al menos un municipio y su domicilio de cada ámbito.

3.1.2.5.4. Acciones

Se podrán realizar las siguientes acciones:

- Pulsar el botón “Modificar” para abrir una nueva pantalla donde se podrá modificar los datos del centro de trabajo.
- Pulsar el botón “(+) Nuevo Centro de Trabajo” para añadir una nueva línea para un nuevo centro de trabajo en esa Comunidad Autónoma.
- Pulsar el botón “Alta” para dar de alta el socio y se publiquen los datos en la página web del SNE. Validará que esté cumplimentada la fecha de resolución y si está correcto ira a la pantalla 3 de “alta de socio”
- Pulsar el botón “Restablecer Centros de Trabajo” para devolver al estado inicial los centros de trabajo.
- Pulsar el botón “Volver”, que volver a la pantalla inicial de alta.

3.1.2.6. Pantalla 6. Modificar centro de trabajo.

3.1.2.6.1. Descripción general

En esta pantalla se modificarán los datos de un centro de trabajo del socio que esté seleccionado.

3.1.2.6.2. Captura



Dirección General de Empleo
 CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
 EMPLEO Y HACIENDA

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

Comunidad de Madrid

Miembros y Socios » Bienvenido, Realizando Pruebas

Centros de Trabajo

IMPORTANTE:

- Debe rellenar al menos un centro de trabajo.

Datos del Miembro/Socio

Miembro/Socio:

CIF/NIF: 99293677D

Denominación: REFLEXC, S.a.

Datos del centro

Identificador Centro: Nuevo centro sin guardar

⁽¹⁾Municipio : -- Seleccione Municipio --

⁽²⁾Teléfono :

⁽¹⁾Domicilio :

Código Postal :

Correo electrónico :

Observaciones :



© Servicio Público de Empleo Estatal - INTRANET

Ilustración 6 Modificar centro de trabajo.

3.1.2.6.3. Validaciones

- Ninguna.

3.1.2.6.4. Acciones

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

- Pulsar el botón “Aceptar” para enviar estos datos del centro a la pantalla anterior de alta de socio.
- Pulsar el botón “Eliminar” para borrar el centro entero.
- Pulsar el botón “Cancelar” para volver a la pantalla de alta de socio sin guardar ningún cambio en el centro.