



# ASES

### Autoservicio del Empleado

Documento de Manual de Usuario de Aplicación Móvil

# Emple@2







### Hoja de Control

Título	Documento de Manual de Usuario del Proyecto ASES: Autoservicio del Empleado		
Documento de Referencia	Plantilla para Documentos de Diseño Técnico de Proyecto con el Framework ATLAS	os realizados	
Responsable	Axpe Consulting		
Revisado por	Fecha Revisión		
Aprobado por	Fecha Aprobación		
Versión	5.00 Fecha Versión	21/01/2020	

Participantes en la elaboración del documento

Elaboradores	Unidad Organizativa MD/Proveedor
Adolfo Braojos Hormigos	Axpe Consulting

#### Registro de Cambios

Versión	Causa del Cambio	Responsable Cambio	Fecha Cambio
5.00	Nuevas funcionalidades de Fase 4 de ASES	Axpe Consulting	21/01/2020





# Contenido

1	In	ntroducción	3
1	1.1	Audiencia objetivo	3
1	1.2	Conocimientos previos	3
2	D	DESCRIPCIÓN	4
3	Ε	INTORNOS DISPONIBLES	5
4	Α	CTUALIZACIÓN DE VERSIÓN DE LA APLICACIÓN MOVIL	7
5	Α	ACCESO A LA APLICACIÓN	10
6	V	ISUALIZACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA	16
7	V	ISUALIZACIÓN DE MODELOS 190	18
8	Α	LTA/MODIFICACION DE DATOS	20
9	G	SENERACION DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE PERSONAL	22
10	G	SENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS DE FUNCIÓN PÚBLIC	A 26
11	V	ISUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO DE	
	Т	RIENIOS	33
12	С	ONSULTA DE ESLACES DE INTERÉS	35
13	С	ONSULTA DE AVISOS	36
14	V	ALORACION DE LA APLICACIÓN	37
15	S	ALIDA DE LA APLICACIÓN	38
16	Α	NEXOS	39
	16.1	1 ANEXO A: INSTALACION INICIAL DE LA APLICACIÓN	39
1	16.2	2 ANEXO B: ACCESO AL PORTAL DE APPS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	41
1	16.3	3 ANEXO C: PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA	41
	16	6.3.1 Identificación	41
	16	6.3.2 Cambio de contraseña	41
	16	6.3.3 Salir de la sección	42



#### 1 Introducción

Este documento contiene el manual de uso a nivel de usuario de los servicios ofrecidos por el Autoservicio de Empleado Público. Estos servicios son los siguientes:

- Consulta, visualización y descarga de Recibos de Nómina y Certificados de Retenciones de IRPF
- Generación on-line de **Certificados de Registro de Personal no docente**, con relación de servicio Funcionario de Carrera o Funcionario Interino.
- Generación on-line de Certificados de cursos gestionados por D.G. de Función Pública.
- Consulta, visualización y descarga de Resoluciones de Reconocimiento de Trienios.
- Gestión de sus datos de comunicación para usuario desde la aplicación móvil.
- Consulta de Enlaces de Interés.

En él se incluye información sobre cómo utilizar dichas funcionalidades desde la aplicación móvil.

#### 1.1 Audiencia objetivo

Este documento está dirigido a toda aquella persona que recibe su recibo de nómina mediante el medio tradicional actual y que, a partir de ahora, podrá consultar sus recibos de forma telemática.

#### 1.2 Conocimientos previos

Para un completo entendimiento de este manual, es aconsejable que el lector tenga conocimientos mínimos sobre:

- Instalación de aplicaciones móviles en Sistemas operativos Android.
- Instalación de aplicaciones móviles en Sistemas Operativos iOS (Apple).
- Manejo de aplicaciones para dispositivos móviles.



### 2 **DESCRIPCIÓN**

La aplicación *Autoservicios del Empleado* engloba diversos servicios orientados a facilitar la operativa personal, dentro del ámbito profesional, de los empleados de la Comunidad de Madrid.

Entre las prestaciones que ofrece este autoservicio, en este manual, nos centramos las funcionalidades que están disponible para los empleados públicos: servicio de consulta, visualización y descarga de Recibos de Nómina y Certificados de Retenciones de IRPF, generación de Certificados de Registro de Personal, generación de Certificados de cursos gestionados por Función Pública, así como Alta/Modificación de datos desde la aplicación móvil.

Describiremos las diferentes funcionalidades de las que se ha dotado a este servicio, tales como:

- Las diferentes formas que los usuarios tienen para realizar la instalación de la aplicación móvil, dependiendo del sistema operativo que posea su dispositivo.
- Como acceder a la aplicación.
- Como buscar documentos mediante el filtrado de datos.
- Como visualizar los documentos y como descargarlos, si deseamos almacenarlos en nuestro dispositivo móvil.



#### **3 ENTORNOS DISPONIBLES**

El objetivo de esta nueva aplicación es facilitar al máximo a los empleados públicos los servicios de:

- 1. Acceso a sus documentos de Recibos de Nómina y Modelos 190 del IRPF.
- 2. Consulta y modificación de datos de comunicación de usuarios.
- 3. Generación de Certificados de Registro de Personal.
- 4. Envío de este tipo de certificados por correo electrónico.
- 5. Generación de Certificados de cursos gestionados por D.G. Función Pública.
- 6. Envío de este tipo de certificados por correo electrónico.
- 7. Acceso a sus documentos de Resoluciones de Reconocimiento de Trienios.
- 8. Gestión de datos de comunicación personales de usuarios a través de la aplicación.
- 9. Consulta de Avisos a usuarios.
- 10. Consulta de Enlaces de interés.

Con este fin, la aplicación ha sido desarrollada para poder ser accesible no solo desde la **INTRANET** de la Comunidad de Madrid, sino también desde cualquier otra ubicación mediante **INTERNET** e, inclusive, a través de una **aplicación** instalable en cualquier dispositivo móvil con sistema operativo Android o iOS (Apple).

Los entornos de INTERNET e INTRANET se tratan en profundidad en el documento *ASES\_MUW\_05.00\_Manual\_Usuario\_Web.docx*, en este manual solo trataremos el entorno de la **aplicación para dispositivos móviles**.

El acceso seguro a los datos de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid es uno de los aspectos más cuidados del servicio.

Por este motivo se ha dado mucha importancia al acceso de los usuarios al sistema por primera vez, como veremos a continuación.



Novedades de la versión

El acceso a la aplicación para dispositivos móviles muestra las Novedades de la versión la primera vez que la instalamos, Gráfico 01.

El aspecto de la **aplicación para dispositivos móviles**, tanto para sistemas operativos **Android** como **iOS**, siria como muestra el siguiente Gráfico 02:

<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	<ul> <li>Novedades de la versión 1.5.0:</li> <li>Nueva versión del Autoservicio del Empleado Público dispone de las siguientes novedades:</li> <li>Nuevo servicio de consulta de Trienios</li> <li>Mejoras en el desarrollo del menú inteligente</li> <li>Enlaces de interés</li> <li>Posibilidad de generación de Certificados de Registro de Personal a fecha determinada</li> <li>Nueva información de Cestión de Usuario</li> <li>Manuales de usuario actualizados</li> </ul>
	Acceder
	Gráfico 01
V.1.5.0 Contacta Aviso legal LOPD	
Portales de la Comunidad de Madrid 🗹	
Gráfico 02	

Como se puede observar, si bien el aspecto difiere un poco entre ambos entornos, la funcionalidad es exactamente la misma.

En este manual se explicará también la forma de instalar esta aplicación en ambos sistemas operativos.



### 4 ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN DE LA APLICACIÓN MOVIL

Una vez que ya tenemos instalada la aplicación móvil en nuestro dispositivo móvil, el procedimiento de actualización difiere un poco de lo que sería la instalación inicial, que podemos consultar en el apartado de <u>Anexos</u> de este mismo manual.

Una vez que la aplicación esté preparada para ser actualizada, cuando intentemos acceder a ella, nos aparecerá con el aspecto que muestra el Gráfico 03.

Como podemos comprobar en este gráfico, la versión actual que tiene el usuario instalada en su dispositivo móvil es la *versión 1.4.2*, mientras que la que está disponible para actualizar es la *versión 1.5.0*.

Al pulsar sobre el enlace para descargar la nuevaversión, nos llevará a la pantalla que muestra el Gráfico 04.





Seleccionamos la plataforma para que deseamos actualizar a la nueva versión de ASES, nosotros vamos a actualizar la versión de la plataforma ANDROID, por lo tanto, deberemos pulsar sobre el botón que nos lleve al Google Play.

Esta selección nos llevará a la pantalla de Play Store que muestra el Gráfico 05.



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPLEO Y HACIENDA Comunidad de Madrid

Como podemos comprobar, el proceso correcto para la actualización a la nueva versión de dispositivos móviles de ASES se realiza en dos pasos:

1.- Desinstalar la versión actual.

2.- Acto seguido nos aparecerá la pantalla que muestra en Gráfico 06 para la instalación de la nueva versión.



3.- Pulsando sobre el botón de instalar se iniciará el proceso de actualización, primero descargando la aplicación, Gráfico 07 y, después, instalando la aplicación Gráfico 08.







CONSEJERÍA DE ECONOMIA, EMPLEO Y HACIENDA Comunidad de Madrid

Al finalizar el proceso de instalación de la nueva versión nos aparecerá la pantalla que muestra el Gráfico 09.

Al pulsar sobre la acción **HECHO**, el proceso nos redirigirá a la pantalla que muestra el **Gráfico 05**.

Ya debemos de pulsar sobre el botón ABRIR para que nos lleve a la pantalla inicial de ASES que se muestra en el Gráfico 11.

Para asegurarnos que hemos actualizado a la versión activa actualmente, basta con observar el pie de la pantalla y verificar la versión que nos ha instalado.

Comunidad de Madrid Autoservicio del Empleado	
► Acceder	
V.1.5.0   Contacta   Aviso legal   LOPD	
Portales de la Comunidad de Madrid 🗹	
Gráfico 09	A





# 5 ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación móvil, una vez instalada en nuestro dispositivo, difiere un poco de un acceso mediante Navegador Web. El acceso se realiza a través de un icono de aplicación similar al que se muestra en el siguiente gráfico:



Pulsando sobre este icono los usuarios acceden a la pantalla de principal, cuyo aspecto será similar al que se muestra en el gráfico superior de la derecha.





**IMPORTANTE:** Si un empleado introduce erróneamente estos datos, su usuario quedará bloqueado y deberá de ir a la Gestión de Usuario para poder desbloquearlo.

Esto únicamente se podrá realizar desde el entorno de INTRANET, nunca desde internet.

Al igual que ocurría con el acceso a la aplicación desde entorno Web (INTERNET/INTRANET), una vez superada la autenticación de Usuario y Contraseña de la pantalla anterior, siendo la primera vez que accedemos al sistema, nos aparecerá el segundo nivel de autenticación.

Esta pantalla es similar, en aspecto y funcionalidad, a la pantalla del entorno Web.

Como podemos observas, pese a mostrarnos cuatro campos, únicamente los campos de D.N.I. y de Código Seguro de Activación son obligatorios.

**IMPORTANTE:** Disponemos de tres intentos para introducir correctamente el D.N.I. y el Código Seguro de Activación, agotados estos tres intentos, nuestro usuario quedará bloqueado.

Deberemos ponernos en contacto con nuestro Habilitado de Nómina para que nos desbloquee el acceso mediante el Código Seguro de Activación.

En esta pantalla podemos observar que existen dos textos explicativos del uso de esta información que pasamos a describir:

1. Al situarnos sobre el campo *Código Seguro de Activación* nos parecerá una descripción del valor a introducir en este campo:









 A pie de formulario encontraremos una reseña de cómo se utilizarán los datos aportados en esta pantalla:



Gráfico 13B

(\*) La información marcada con este símbolo no es obligatoria. Su uso queda circunscrito exclusivamente a lo previsto en el fichero con datos de carácter personal "Personal de la Comunidad de Madrid" cuyo responsable es la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos (BOCM n° 75, de 29 de marzo de 2006 y n° 187, de 8 de agosto de 2013) y se empleará sólo a efectos de notificación de trámites relacionados con la finalidad del fichero. La introducción de estos datos supone el consentimiento expreso por parte del usuario para el uso de los mismos, sólo para estos fines, a través del Sistema de Autoservicio del Empleado. El usuario podrá revocar en cualquier momento este consentimiento.

Gráfico 13C





Superado este segundo nivel de autenticación, que solo aparecerá la primera vez que accedemos a la aplicación, ya aparecemos en la pantalla principal de ASES:





Vamos a describir, primero, los elementos de la pantalla principal:



Como hemos comentado con anterioridad, tenemos un menú desplegable en la aplicación al cual se accede desde el icono amostrando dicho menú como muestra el siguiente gráfico.

Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid



(1) Acceso a la pantalla mostrada en el Gráfico 11.
(2) Acceso a la pantalla mostrada en el Grafico 14.
(3) Acceso a los Recibos de nómina del Apartado 6.
(4) Acceso a los Modelos 190 de IRPF del Apartado 7.
(5) Acceso a Cert. de registro de personal del Apartado 9.
(6) Acceso a <b>Certificados de cursos de FP</b> del Apartado 10.
(7) Acceso a Reconocimientos de trienios del Apartado 11.
(8) Acceso a Alta/Modificación de datos del Apartado 8.
(9) Acceso a la consulta de Avisos a usuarios. Apartado 10.
(10) Visualizar Novedades de la versión. Gráfico 01.
(12) Acceso al portal de aplicaciones de la CM. Anexos.
(13) Valorar la App. Apartado 10.
(14) Salida de la aplicación. Apartado 11.



### 6 VISUALIZACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA

El objetivo de esta aplicación es facilitar al máximo a los empleados públicos el acceso a sus documentos de Recibos de Nómina y Modelos 190 del IRPF desde cualquier sitio.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, podemos acceder a nuestros Recibos de Nómina desde dos opciones, las cuales vimos en el apartado anterior:



Cuando un usuario entra en la aplicación y accede a consultar sus Recibos de Nómina, por defecto le aparecerán los últimos Recibos de Nómina publicados en el sistema hasta un máximo de 12.

A continuación pasamos a describir los elementos que componen la pantalla de visualización de los recibos de nómina:



Registro que identifica un Recibo de nómina del usuario logado. Pulsando en cualquier parte de línea accederemos a visualizar este recibo como muestra el Gráfico 17.



Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el principio de listado de recibos de nómina.		
×	Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta recibos de nómina.	a el final del listado de
Ł	Este botón permite a los usuarios descargarse el r dispositivo móvil. Mostrará un aviso como el que a 16A.	ecibo de nómina a su aparece en el Gráfico
	Botón que permite a los usuarios visualizar su r necesidad de descargar.	ecibo de nómina sin
Filtros 🗸	Sección de la pantalla que mantiene ocultos los o recibos. Cuando pulsamos sobre él nos aparec Gráfico 18.	ampos de filtrado de en como muestra el
Nomina2019-Jur Descargado con éxi	<sup>iio.pdf</sup> 15.00 9:10 Gráfico 16A ← Nomina201.	Gráfico 17 ೫ ⊈ .nll 1 4G ⊂
< ASES Recibo de l	nómina	
Filtros		VISMO V HACERDA , PRIMERA PLANTA CÓD. CTA. COTIZACIÓN
Año	OCTUBRIE AUTO APPLICUOS Y NOMBRE SANCHEZ TRANS, MARA MELAGINS CATEGORA/PULTOS TO TANANA/CUERPO DOCENTE	01E 28/088/00/91 D.N.J/CÓD. IDENTIFICACIÓN 28/7953A/0 Nº AFILIACIÓN S.S.
	A LIZEL LAR ALMANNITATIVO	45000387721/37 N.C.D. VINCULACIÓN LABORAL
Mes	CONTRACT     TRAN     TOTA     TRAN     TOTA     TRAN     TOTA     TRAN     TOTA     TTAN     TOTA     TTAN     TOTA     TTAN     TTA	11 3003****     1.9     1.7     1
Durser	REGULARZADAS 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	0,00 0,00 0,00 11Z.EMPR. % DEDUCCIONES ABONOS 1,232,34
Buscar	S COMPLANTO PERCENTAL METERSKI DE LA DESA DE LA DE LA DESA DE LA DESA DE LA DESA DE LA DESA DE LA D	535,05 15,4900 324,85 1,5500 40,51 0,1000 22,61 0,000 122,85
Limpiar filt	OS PCOTECCIONS SE DESEMPTIÓD DEPERTADO PCOTECCIONS SE DESEMPTIÓD DEPERTADO PCOTECCIONS SE DECEMPTIÓD DEPERTADO PCOTECCIÓN DE DEPERTADO PCO	14356 5336 64647
<b>2019</b> <b>Junio</b> Fecha Contrato: 01/12/1996		
	Gráfico 18	SUMA 490,82 2.097,15 TOTAL LIQUÍDO A PERCIBIR 1.606,33
Podremos hacer un filtrado p por ambos.	Dor Año, por mes o	

**IMPORTALTE:** Únicamente podremos visualizar y buscar recibos de nómina del año 2017 en adelante.





#### 7 VISUALIZACIÓN DE MODELOS 190

El acceso a los Modelos 190 del IRPF es similar al descrito en el apartado <u>6. VISUALIZACIÓN de</u> <u>RECIBOS DE NÓMINA</u>.



A continuación, pasamos a describir los elementos que componen la pantalla de visualización de los Modelos 190:





		Botón que permite a los usuarios visualizar su modelo 190 de IRPF sin necesidad de descargar.
	*	Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el principio del listado de modelos 190.
	×	Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el final del listado de modelos 190.
Filtros	~	Permite buscar un Modelo 190 correspondiente a un año concreto.
		<b>IMPORTALTE:</b> Únicamente podremos visualizar y buscar modelos 190 del año 2017 en adelante.

		` < ≡	ASES Certificado de Retenciones de IRPF
← irpf2017-05	. Q 🏠 :		
		Filtros	^
Comunidad de Madrid Impuesto sobr	retenciones e ingresos a cuenta del e la Renta de las Personas Físicas	Año	
Aprilice y renter S0427123Z ESCOBAR SANZ-DRANGUET ANA Dates de la persona e entidad pagadora Me			¥
S7800001E COMUNIDAD DE MADRID Rendimientos del trabajo, dietas exceptuadas de gravamen y rentas exent	Datos correspondientes al ejercicio 2017		Buscar
Rendimientos del trabajo: detalle de las percepciones y de las retenciones     Rendimientos correspondientes al ejercicio.     Direrais	Ingresos a cuenta Importe intego satisfecto 60.892,45 15.637,04		Duocui
Refluciones for derivades de incepacida laboral (de espacie	Ación hyeros a carte declados hyeros a carte rerocidos  Importe integra subieto Petercores pracicados  Ación Herona a carte eficitados heros a carte rerocidos		Limpiar filtros
An element of the state of the	the de preside soud integés angelera solarité de la destance de l		Año: 2019 N.I.F.: 50080221K Cod. Nómina: HVP
Se lace constantines con independencia et la incluiente autorismente altabilitati, et la incluiente autorismente altabilitati, et la incluiente altabilitat	eptio ca lagura en el excluderamento ha mellegació en el ejeccióna a cor este constante en el escola este en caractería en el escola de la este condar sinar el tara car estención en las respectivos ejeccións.		Gráfico
Información de Interior para el perceptor. El Instruyo de cartidades incluídas en destanciones d Amenistración tobacunia interfación de delsa escenarios y sen succas. La devalución de los enter en los antoulos 120.3 y 221.4 de la Ley 56/2003, de 17 de dicembre, General Tributaria.	I RPF ya presentacias por el contribuyente, dará derecho a éste a solicitar de la si indebidamente realizados en el Tesoro por esta causa, con arregio a lo dispuesto		irpf2019-HVP.pdf 7:25
Contrast exceptuades de gravement y retais seateds del Importé.     Contrast escalar de la provincia y retais escalar de la provincia de la departeción de la manual de la departeción departeción de la depa			Descargado con éxito



#### 8 ALTA/MODIFICACION DE DATOS

En este apartado vamos a describir la forma de dar de alta o realizar la modificación de los datos de Teléfono móvil y de Correo electrónico que servirán para realizar notificaciones a los usuarios de disponibilidad de sus documentos.

Estos datos pueden ser dados de alta, opcionalmente, desde la pantalla mostrada en el Gráfico 13 del apartado <u>5. ACCESO A LA APLICACIÓN</u>.

En el caso de no haber dado de alta esta información desde esa pantalla, o en el caso de querer realizar alguna modificación de los datos introducidos, tenemos esta opción de **ALTA/MODIFICACION DE DATOS**.

Como ocurría en los anteriores apartados, tenemos dos vías por las cuales podemos acceder a esta funcionalidad de la aplicación:





Como podemos ver en el Gráfico 21, este formulario dispone de dos botones:

RECHAZAR	Descartar el alta o modificación de los datos introducidos en los campos Teléfono móvil y Correo electrónico.
🖺 ENVIAR	Realiza el alta o la modificación de esta información para el usuario logado. Si los campos permaneces vacíos realizará el borrado de la información almacenada en el registro perteneciente a este usuario.

Podemos comprobar que tenemos un texto explicativo debajo de los dos botones del formulario. Este texto fue explicado en el apartado <u>5. ACCESO A LA APLICACIÓN</u> mediante los gráficos 13<sup>a</sup>, 13B y 13C.



#### 9 GENERACION DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE PERSONAL

En este apartado vamos a describir la forma de solicitar los Certificados de Registro de Personal de los empleados públicos identificados en el sistema.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, podemos acceder a Certificados de Registro de Personal desde dos opciones, las cuales vimos en el apartado <u>5. ACCESO A LA APLICACION</u>:



Como hemos visto en el esquema anterior (Gráficos 22 y 23), debemos realizar una selección previa (Funcionario de Carrera o Funcionario Interino) antes de poder acceder a la generación de los diferentes



*Certificados de Registro de Personal.* A continuación vamos a describir los elementos de la pantalla que mostramos en el Gráfico 22:

Relación de servicio	Antes de poder realizar el filtrado de certificados debemos de especificar si se tratan de certificados para <b>Funcionarios de Carrera</b> o para <b>Funcionarios Interinos</b> .		
Fecha	Mediante este campo, los usuarios podrán solicitar la generación de certificados de registro de personal, a <b>fecha indicada</b> en este campo.		
	Inicia la búsqueda de certificados de registro de personal en base a la información contenida en los filtros. En caso de no encontrar información al pulsar sobre este botón mostrará el siguiente aviso:		
Buscar	Certificado de registro de personal No se han encontrado resultados con los filtros especificados. ACEPTAR		
Limpiar filtros	Reinicia la búsqueda vaciando el campo Relación de Servicio.		
Modalidades situaciones administrativas	Botón que muestra un PDF con las Modalidades de situaciones administrativas de funcionarios.		
Una vez seleccionada la rel certificado mostrará todas el empleado haya manteni Cuerpo/Escala y/o Especial La información del certifica Registro de Personal a la fe mismo. Leer más	ación de servicio, el as vinculaciones que do agrupadas por dad. do es la que consta en cha de emisión del Si observa algún error/omisión en los datos del certificado, por favor contacte con Registro de Personal a través del correo registrodepersonal@madrid.org o en los teléfonos 914208881 / 914208815 / 914205937 / 914208824.		

#### A continuación vamos a describir los elementos de la pantalla que mostramos en el Gráfico 23:

Cuerpo INCENIEROS Y ARQUITECTOS SUPERIORES Escala INCENIERÍA SUPERIOR Especialidad URB.EDIF.OBRAS PUBL. Cenerar y env

Cada registro de esta pantalla representa un *Certificado de Registro de Personal* que podemos solicitar desde la aplicación móvil. Cada registro mostrará toda la información de Cuerpo, Escala y/o Especialidad del certificado a solicitar.





Este botón permite a los usuarios generar el Certificado de Registro de Personal correspondiente al Cuerpo-Escala-Especialidad seleccionado, y mostrárselo en pantalla. En caso de que se produzca algún error en el proceso, le aparece el siguiente aviso al usuario:







Este botón realiza la misma acción que el botón anterior. La diferencia reside en que lo realiza en segundo plano, genera un correo electrónico, anexa el Certificado de Registro de Personal y lo envía al correo electrónico que el usuarios logado tenga registrado en el sistema. Podemos encontrarnos con tres avisos posibles:

🔀 Generar y enviar	Envío correcto.	Email no informado.	Error de envió.			
	Certificado de registro de personal El certificado ha sido enviado a la cuenta de correo: ga_rrhh_noir@madrid.org.	Certificado de registro de personal No tiene email informado. Vaya a datos de comunicación, registre un email válido e inténtelo de nuevo. OK	Certificado de registro de personal Error enviando el mail OK			
*	Este botón permite a los de Cuerpos.	usuarios desplazarse ha	sta el principio del listado			
۲	Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el final del listad Cuerpos.					



### 10 GENERACIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS DE FUNCIÓN PÚBLICA

En este apartado vamos a explicar la forma de entrar a generar o a generar y enviar certificados de cursos, impartidos o realizados por los empleados públicos, gestionados por la D.G. de Función Pública.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, podemos acceder a estas funcionalidades desde dos opciones, las cuales vimos en el apartado <u>5. ACCESO A LA APLICACIÓN</u>:

Volver a la pantalla principal.	
ASES Cursos de Función Pública	Certificado de formación
Filtros avanzados ^	20-
Certificado de formación	Certificado de formacion
Seleccionar	
Limpiar filtros	
Gráfico 25	
۲	
Certificado historial de	
cursos impartidos	
Certificado de historial de O cursos recibidos	
Certificado individual de O	



Como hemos visto en el esquema anterior (Gráfico 25), debemos realizar una selección previa (Certificado historial de cursos impartidos, Certificado de historial de cursos recibidos o Certificado individual de cursos) antes de poder acceder a la generación de ellos.

A continuación vamos a describir los elementos de las diferentes pantallas que se mostrarán en función de la opción seleccionada.

#### Certificado historial de cursos impartidos

Al realizar esta selección, debemos pulsar sobre el botón <u>Seleccionar</u> para que aparezcan el resto de opciones disponibles.

	Filtros avanzados	~
	Certificado de formación Certificado historial de cursos impart	tidos 🔻
	Seleccionar 🛃 Generar 🛛 🔀 Generar y e	enviar
	Limpiar filtros	
		Gráfico 26
	Este botón permite a los usuarios cursos impartidos y mostrárselo en p tipo de información para el usuario lo	generar el Certificado de historial de pantalla. En caso de no encontrar este ogado, mostrará el siguiente aviso:
E Cenerar	Certificado his impartidos. El usuario no ha curso	impartido ningún ок
	Este botón realiza la misma acción reside en que lo realiza en segundo anexa el Certificado de Registro electrónico que el usuarios logad Podemos encontrarnos los siguiente	n que el botón anterior. La diferencia o plano, genera un correo electrónico, de Personal y lo envía al correo do tenga registrado en el sistema. es avisos:
🔀 Generar y enviar	Email no informado.	Error visualización de PDF.
	Certificado historial de cursos impartidos. No tiene email informado. Vaya a datos de comunicación, registre un email válido e inténtelo de nuevo. OK	Certificado de historial de cursos impartidos. Error al visualizar el pdf. OK



E	Error de generación de PDF.	Envío correcto.		
	Certificado historial de cursos impartidos. Error al generar el pdf.	Certificado historial de cursos impartidos. El certificado ha sido enviado a la cuenta de correo: ga_rrhh_noir@madrid.org.		

#### no\_reply@madrid.org

0 11:10

Remisión del Certificado historial de cursos Impartidos (Profesores) (AS Adjunto se remite el Certificado historial de cursos Impartidos solicitado por U...

	Certificado-Fil	Ч,		Ŧ	•		Ofenoid CONSE.	n General de Función Pública Justific de PRESIDENCIA Y JUSTICIA			
						Com	unidad de	e Madrid			
Direc	ción General de Función Pública					201	BG 060206	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO	22	02/02/2018	06/02/2018
CON	SELENA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA					2014	BG 060205	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO	11	10/01/2018	15/01/2018
Comunidad	de Madrid					2014	5G 060204	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO	3	10/01/2018	12/01/2018
						2014	BG 060203	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	6	04/04/2018	09/04/2018
	Certificado sobre historial de cursos	impartido	8			201	BG 060202	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	6	08/05/2018	11/05/2018
L - Discoltan						201	BG 060201	ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	7	10/07/2018	13/07/2018
La Direccioni G	seneral de Funcion Publica, certifica que D/D* LUIS MEAPET	PAAPEZ con	DNI 6948320	r, na		201	BG 060101	CURSO DE PRUEBA DESDE PLAN DE FORMACIÓN	4	12/04/2018	13/04/2018
inparado ios ag	guenes conses.					201	BG 020402	2223222	11	26/02/2018	01/03/2018
Código	Denominación del curao	Horas	Fecha Inicio	Fecha fin		2018	G 06060910	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LINEAS AL MENOS	12	26/02/2019	04/03/2019
2010CG041201	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (C1 Y C2)	4.5	29/01/2010	05/02/2010		2014	9G 060609	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LÍNEAS AL MENOS	10	13/05/2019	30/05/2019
2010CG041101	CURSO BASICO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA (A1 Y A2)	4.5	22/02/2010	01/03/2010		2014	BG 060605	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS	12	12/01/2018	15/08/2018
2010CG041102	CURSO BASICO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA (A1 Y A2)	4.5	05/04/2010	12/04/2010		201	G 060610	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES)	12	25/03/2019	28/03/2019
2010CG042001	EL PORTAL DE LA CONTRATACION PUBLICA Y EL PERFIL DEL CONTRATANTE	5	16/04/2010	16/04/2010			10672 (1611)	(PRESENCIAL) Y MAS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LINEAS AL MENOS		in our of the second	A COLOR
2010CG041204	CURSO BASICO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA (C1 Y C2)	4.5	19/04/2010	25/04/2010							2002
2010CG042002	EL PORTAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EL PERFIL DEL CONTRATANTE	5	30/04/2010	30/04/2010			Pa	ra que conste a los efectos oportunos, se expide en Madri	d a 29 de ma	rzo de 2019	texts
2010CG041103	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (A1 Y A2)	4.5	03/05/2010	10/05/2010	-8						0.0
20100/3042003	EL PORTAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EL PERFIL DEL CONTRATANTE	5	07/05/2010	07/05/2010	and the second s						quite
2010CG042004	EL PORTAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EL PERFIL DEL CONTRATANTE	5	21/05/2010	21/05/2010	C 16						and the second se
2010CG041104	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (A1 Y A2)	4.5	24/05/2010	31/05/2010							1 miles
2010CG041105	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (A1 Y A2)	4.5	07/06/2010	14/06/2010	a 121						and the second s
2010CG041207	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (C1 Y C2)	4.5	05/07/2010	12/07/2010	the carry of the carry						de out
2010CG100501	APLICACIÓN INFORMÁTICA C.D.R. (COMUNICACIÓN DE DATOS AL REGISTRO DE CONTRATOS)	5	14/10/2010	14/10/2010	a de ver						and op a
	APLICACIÓN INFORMÁTICA C.D.R. (COMUNICACIÓN DE DATOS AL REGISTRO DE CONTRATOS)	5	20/10/2010	20/10/2010	o se Esta						1 miles
2010CG100502	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LÍNEAS AL MENOS	12	25/02/2019	08/03/2019	de cott dire						
2010CG100502 2018G 060608	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MAS COSAS PARA QUE OCUPE DOS	22	12/08/2019	23/08/2019	diamo d vig						
2010CG100502 2018G 060608 2018G 060607	LINEAS AL MENOS	12	08/08/2018	10/08/2018	18						
2010CG100502 2018G 060608 2018G 060607 2018G 060607	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LÍNEAS AL MENOS										
2010CG100502 2018G 060608 2018G 060607 2018G 060607 2018G 060601 2018G 060601	RESCATE EN ZANJAS POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE COLPE DOS LINEAS AL MENOS RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCIAL) Y MÁS COSAS PARA QUE COLPE DOS LINEAS AL MENOS	12	04/00/0040	0010010040							
2010CG100502 2018G 060608 2018G 060607 2018G 060604 2018G 060604 2018G 060601	RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCEA) LINEAS AL MENOS RESCATE EN ZANJAS Y POZOS (INSTRUCTORES) (PRESENCEAL) Y LINEAS AL MENOS (PRESENCIAL) Y MAS COSAS PARA QUE OCUPE DOS LINEAS AL MENOS ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	12	04/02/2019	08/02/2019				Firmado digitalmente por (SOLO			
2010CG100502 2018G 060608 2018G 060607 2018G 060607 2018G 060601 2018G 060601 2018G 060209 2018G 060209	RESCATE EN LINES AL INFORMATION (PRESENCE) VALOCITATION (PRESENCE) VALOCITATION LINES AL VERIOS (RESCATE EN VALOCITATION DU ELTRO (RESCATE EN VALOCITATION DE SERVICO (RESCATE EN VALOCITATION DE SERVICO EL ADDRACION PARTE PRESTACION DE SERVICO	12 2 23	04/02/2019 07/02/2018	08/02/2019				Firmado digitalmente por (SOLO PRUEBASIDE NOMINACIÓN DE SISTEMA Firmitino por AC CAMPE FERMA FOR LE DAL			
2010CG100502 2018G 060608 2018G 060607 2018G 060607 2018G 060601 2018G 060601 2018G 060209 2018G 060208	RESCUTE IN LINELAS AL MENOS INTERCIONES) (PRESENCIA) AL MENOS MENOS INTERCIONES) LINELAS AL MENOS RESCUTE IN LAVAILAS Y NOZO KINETRICITORES) (PRESENCIA) Y ALMAN Y NOZO KINETRICITORES (PRESENCIA) LINELAS AL MENOS EL ANDINACIÓN PARTE PRESENCIANO DE SERVICIO PRESENCIAL) EL ANDINACIÓN PARTE PRESENCIALO DE SERVICIO PRESENCIAL)	12 2 23	04/02/2019 07/02/2018	08/02/2019		Pagi	na 2 de	Frendo diglativerin por (BX, 0 PHUEBAS)ENDIMACIÓN DE SISTEMA Emitio por AC CAMERIFIRMA FOR LEGAL PERSONS 2019/03/2011.02:42 CET 2		Mode	elo: Cert_33

L'annia Chara
Limpiar filtros

Siempre que deseemos cambiar de opción en el campo del Gráfico 26 deberemos pulsar sobre este botón para que los filtros queden como se muestran en el Gráfico 25.



#### Certificado historial de cursos recibidos

Al realizar esta selección, debemos pulsar sobre el botón para que aparezcan el resto de opciones disponibles. **Filtros avanzados** Certificado de formación Certificado de historial de cursos recibido 🛃 Generar 🔀 Generar y enviar Limpiar filtros Gráfico 27 Este botón permite a los usuarios generar el Certificado de historial de cursos recibidos y mostrárselo en pantalla. En caso de no encontrar este tipo de información para el usuario logado, mostrará el siguiente aviso: 🛃 Generar Certificado de historial de cursos recibidos. El usuario no ha recibido ningún curso ок no\_reply@madrid.org 0 Remisión del Certificado de Historial de Cursos Recibidos (ASES) 10:24 Adjunto se remite el Certificado de Historial de Cursos Recibidos solicitado por Ud. a travé...





kin General de Fundos Piliska Bulterik de Metaldiskoja, Julet car y Politikvocka del Gob Bet	10				Comunidad de Madrid	
kin General de Fundón Pilikka szlatikk del metsidéncia, justicia y Fortavocia del Goblerd	40					
					2018G 060201 ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO 12.67 Aprovechami 10/07/2018 13/01 (PRESENCIAL)	//2018
de Madrid					20100 0102014 CURSO SELECTWO PARA ACCESO AL CURPPO 16 Asistencia 0609/2018 1205 DE SUIMPRECTORES DE HADRINA DE LA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUIGRUP AZ, DE LA COMUNIDAD DE MARDIN	2018
Cartificado sobre historial de	CUIREOR	malizados			20100 0102015 CURBO SELECTIVO PARA ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACION ESPECIAL SUBGRUPO 42, DE	/2018
Certificado sobre historial de	cuisos	100112000	•		LA COMUNIDAD DE MADRID	
neral de Función Pública, certifica que D/D* NURV uientes cursos:	GARAPE	1 BRAAPE2	on DNI 89964	156Y, ha	Para que conste a los efectos oportunos, se expide en Madrid a 29 de marzo de 2019	
Denominación del curao	Duración	Certificado	Feche Inicio	Fecha fin		
CURSO SELECTIVO PARA ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A2, DE LA COMUNIDAD DE NADPEID	00	Aprovechami ento		2010		
TÉCNICAS CREATIVAS	15	Asistencia	15/03/2010	17/03/2010		
CURSO SELECTIVO PARA ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A2, DE LA COMUNIDAD DE MADRID	20	Asistencia	19/04/2010	14/05/2010		
CURSO SELECTIVO PARA ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A2, DE LA COMUNIDAD DE MADRID	80	Aprovechami ento	18/05/2010	27/05/2010		we muchiel or
CURSO SELECTIVO PARA ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A2, DE LA COMUNIDAD DE MARPEO	30	Aprovechami ento	10/08/2010	20/07/2010		andres a
CURSO SELECTIVO PARA ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBGRUPO A2, DE LA COMUNIDAD DE MANDEJO	10	Asistencia	17/06/2010	01/07/2010		to mark one
CURSO SELECTIVO PARA ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A2, DE LA COMUNIDAD DE MARPIO	08	Asistencia	28/06/2010	06/07/2010		at discontinues
CURSO SELECTIVO PARA ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBGRUPO A2, DE LA COMUNIDAD DE MARPIO	10	Asistencia	05/07/2010	12/07/2010		minimum of the second
CURSO SELECTIVO PARA ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A2, DE LA COMUNIDAD DE MADRIPO	10	Aprovechami ento	09/07/2010	15/07/2010		1
FINANCIACIÓN AUTONÓMICA	20	Aprovechami		2010		
		ennu				
GESTIÓN DE LAS CRÍTICAS Y DEL	18	Asistencia	11/01/2017	13/01/2017		
GESTIÓN DE LAS CRÍTICAS Y DEL RECONOCIMIENTO (PRESENCIAL) ELABORACION PARTE PRESTACION DE SERVICIO (PRESENCIAL)	18	Asistencia Asistencia	10/01/2017	13/01/2017		
	Certificado sobre historial de teral de Función Pública, certifica que DIO* NURU Jerries cursos:	Certificado sobre historial de cursos teral de Función Pública, certifica que DIO* NURA GARAPE Jerries cursos:	Certificado sobre historial de cursos realizados reral de Función Pública, cestifica que DIO* NURIA GARAFEI BRAAPES Jerries cursos Territoria de la curso de la	Certificado sobre historial de cursos realizados erai de Función Pública, certifica que DIO* NURIA GARAPET BRAAPE2 con DNI 8000 eraites cursos            Terrestanta         Denominación del curso         Denominación del curso           Cursos DELECTION PARA ACCESIO AL CUIENDO ES SUBJECTION PARA ACCESIO AL CUIENDO ES SUBJECTIONO PARA ACCESIO AL CUIENDO ES SUB	Pertificado sobre historial de cursos nealizados rera de Función Pública, cestifica que DD* NURIA GARAPET BRAZPEZ con DNI BOBASOT, ha Jerrise cursos Terresta de Superior de la contractiva d	Certificado sobre historial de cursos realizados           terad de Functión Pública, certifica que DIO" NURIA GARAFET BRARPEZ con DNI 800450°, ha Jerrites cursos           Terados Rozantes de Cursos Rescuestarias de Cursos de Curs

Este botón realiza la misma acción que el botón anterior. La diferencia reside en que lo realiza en segundo plano, genera un correo electrónico, anexa el Certificado de Registro de Personal y lo envía al correo electrónico que el usuarios logado tenga registrado en el sistema. Podemos encontrarnos los siguientes avisos:

🔀 Generar y enviar	Email no informado.	Error visualización de PDF.		
	Certificado de historial de cursos recibidos. No tiene email informado. Vaya a datos de comunicación, registre un email válido e inténtelo de nuevo. OK	Certificado de historial de cursos recibidos. Error al visualizar el pdf. OK		
	Error generación de PDF.	Envío correcto.		
	Certificado de historial de cursos recibidos. Error al generar el pdf. OK	Certificado de historial de cursos recibidos. El certificado ha sido enviado a la cuenta de correo: ga_rrhh_noir@madrid.org.		
Limpiar filtros	Siempre que deseemos cambiar de deberemos pulsar sobre este botón muestran en el Gráfico 25.	e opción en el campo del Gráfico 27 para que los filtros queden como se		



#### Certificado individual de cursos

Al realizar esta selección, debemos pulsar sobre el botón para que aparezca la lista de Seleccionar cursos realizados por el usuario logado. ASES < **Filtros avanzados** ~ Cursos de Función Pública Certificado de formación **Filtros avanzados** Certificado individual de cursos v Seleccionar Código curso 20100 01020118 Limpiar filtros Denominación CURSO SELECTIVO PARA ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA DE LA ADMINISTRACIÓN Gráfico 28 ESPECIAL, SUBGRUPO A2, DE LA COMUNIDAD DE MADRID Certificado Aprovechamiento Fecha fin 2010 🔀 Generar y enviar 🛃 Generar Código curso 2010CG020502 Denominación TÉCNICAS CREATIVAS Certificado Asistencia Fecha inicio Gráfico 29 Este botón permite a los usuarios generar el Certificado de historial de cursos recibidos y mostrárselo en pantalla. En caso de no encontrar este tipo de información para el usuario logado, mostrará el siguiente aviso: 🛃 Generar Certificado individual de cursos. El usuario no ha recibido ningún curso ок



Este botón realiza la misma acción que el botón anterior. La diferencia reside en que lo realiza en segundo plano, genera un correo electrónico, anexa el Certificado de Registro de Personal y lo envía al correo electrónico que el usuarios logado tenga registrado en el sistema. Podemos encontrarnos los siguientes avisos:





### 11 VISUALIZACIÓN DE RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS

El acceso a las Resoluciones de Reconocimiento de Trienios es similar al descrito en el apartado <u>6.</u> VISUALIZACIÓN de RECIBOS DE NÓMINA.



A continuación, pasamos a describir los elementos que componen la pantalla de visualización de los reconocimientos de trienios:

Fecha resolución 20/08/2019 Resolución de reconocimiento de trienio	Registro que identifica un documento relacionado con resoluciones de reconocimiento de trienios del usuario logado. Pulsando en el botón Visualizar accederemos a visualizar este recibo como muestra el Gráfico 31.
--	--



(1) 🕒 Visualizar	Este botón permite a los usuarios visualizar el reconocimiento de trienios a su dispositivo móvil.
🔀 Enviar	Botón que permite a los usuarios enviar por correo electrónico su reconocimiento de trienio.
*	Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el principio del listado de resoluciones de reconocimiento de trienios.
×	Este botón permite a los usuarios desplazarse hasta el final del listado de resoluciones de reconocimiento de trienios.
Filtros 👻	Permite buscar reconocimientos de trienios correspondiente a una relación de servicio.
<text><text><text><image/><text><image/><text><text><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></text></text></text></text></text></text>	ASES   Certificado de trienios     Filtros avanzados     Relación de servicio   Funcionario interino     Buscar   Limpiar filtros     Fecha resolución 20/08/2019   Resolución de reconocimiento de trienio     Visualizar     Enviar   Gráfico 32
<text><text></text></text>	Buscar Resolución de reconocimiento de trienios La resolución ha sido enviada a la cuenta de correo: ga_rrhh_noir@madrid.org. OK



### 12 CONSULTA DE ESLACES DE INTERÉS

En este apartado vamos a explicar la forma de entrar a consultar los enlaces de interés dados de alta en el sistema ASES.

Una vez estemos identificados dentro del sistema, podemos acceder a estas funcionalidades desde dos opciones, las cuales vimos en el apartado <u>5. ACCESO A LA APLICACIÓN</u>:



 $\square$ 

3



### **13 CONSULTA DE AVISOS**

En este apartado vamos a describir como visualizar los avisos a usuarios. El acceso a los avisos a usuarios es similar al descrito en el apartado <u>6. VISUALIZACIÓN de RECIBOS DE NÓMINA</u>.

Debemos tener en cuenta que vamos a tener un **indicador**, en el botón de acceso a ellos, que representa los avisos activos que tiene el empleado logado. Los avisos no están asignados a un usuario concreto si no a su código de nómina. Esto quiere decir que el indicador al que nos referimos no representa los avisos nuevos **NO leídos** del usuario logado, si no los avisos activos, es decir, **NO caducados**, que el código de nómina al que el usuario logado pertenece tiene en ese momento.





# 14 VALORACION DE LA APLICACIÓN

Existe un apartado, al que solo se puede acceder desde el menú de la aplicación, mediante el cual podemos dar una valoración a la aplicación ASES para Móviles, así como dar nuestra opinión o dejar nuestras sugerencias.

🖠 Valoración App	ASES Autoservicio del Empleado
Una vez que el usuario pulse sobre el botón ENVIAR quedarán registrados los datos incluidos en este formulario. Ninguno de los campos del formulario son obligatorios, por lo cual, se podría realizar valoraciones sin coemntarios. Se pude acceder a esta opción indefinidas veces, no restringe la valoración a una por usuario.	Valora esta aplicación   ¿Como estás de satisfecho con esta aplicación?
	Gráfico





### 15 SALIDA DE LA APLICACIÓN

Para salir de la aplicación correctamente, es decir, cerrando la sesión del usuario, tenemos el botón • Cerrar sesión del menú desplegable de la aplicación.

Al pulsar sobre el botón nos aparecerá una advertencia como la siguiente:



Gráfico 37

El botón **ACEPTAR** nos envía directamente a la pantalla inicial de la aplicación:

Usuario		
Usualio		
Usuario	e	-
Contraseña		
Contraseña		
_		
-	Acceder	
	Ir a inicio	
		Gráfico 38
Comunid	lad de Mac	drid
Autoservi	cio del Emple	eado
	Associat	
ر <b>ا</b>	Acceder	
V.1.4.0 Contacta	Aviso legal L	OPD
Dortalos do la C	Comunidad do Madri	d <b>17</b>
Portales de la C		
		Gráfico 39



### 16 ANEXOS

#### 16.1 ANEXO A: INSTALACION INICIAL DE LA APLICACIÓN

Antes de iniciar las explicaciones de funcionamiento del Autoservicio del Empleado vamos a instalar la aplicación para dispositivos móviles.

Para ello, desde nuestro dispositivo móvil debemos abrir el Navegador Web Google **Chrome**, u otro navegador Web, y dirigirnos a la dirección <u>https://gestiona3.madrid.org/portalapps/apps/ases</u>/ que nos llevará a la pantalla siguiente:







**ATENCIÓN:** El aspecto de algunas pantallas no tiene por qué ser idéntico al mostrado en los gráficos. Esto dependerá de la versión del Sistema Operativo que tenga el dispositivo móvil del usuario en el momento de la instalación e, incluso, del TEMA de escritorio que tenga instalado.

Gráfico 44



#### 16.2 ANEXO B: ACCESO AL PORTAL DE APPS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Mediante la opción del menú Se Portal Apps podremos acceder al Portal de Apps de la Comunidad de Madrid donde encontraremos las aplicaciones para dispositivos móviles internas de la CM. La pantalla a la que accederemos será la misma que podemos observar en el Gráfico 15, a partir de ella actuaremos con forme a las acciones que queramos realizar sobre la aplicación ASES.

#### 16.3 ANEXO C: PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA

16.3.1 Identificación	16.3.2 Cambio de contraseña
10:40 \$ \$ and \$.	16.3.2.1 Datos del usuario logado
🔒 gestiona7.madrid.org/usug_micu 🖾 🖸	**** micuenta Internet し
Comunidad de Madrid micuenta Internet	DNI: 50080221K Nombre: ADOLFO Primer apellido: BRAOJOS Segundo apellido: HORMIGOS
Contraseña	Gráfico 46
INICIAR Condiciones de acceso Política: usug_micuenta Versión 1.1.1 - 21/03/2019 Atlas 1.3.6 Aviso Legal   Contacto	Si olvida la contraseña o no puede acceder con su login, utilizaremos esta información para ayudarle a recuperar el acceso. Por favor introduzca una pregunta/respuesta de seguridad.
	Si desea renovar su pregunta de seguridad pulse aquí
Gráfico 45	Introduzca Pregunta de seguridad
	Incluir respuesta de seguridad
	Repetir respuesta de seguridad
	Gráfico 47





Como hemos indicado, esta sección únicamente tiene la función de permitir a los usuarios cambiar su contraseña de acceso al sistema.

#### 16.3.3 Salir de la sección

Cuando pulsamos sobre el botón para abandonar la sección 🕛 saldremos a la pantalla que se muestra a continuación:

