



Servicios Ciudadanos

Gestión de Colaboradores Externos – Módulo para supervisores.

Guía de Usuario

División Sistemas y
Tecnologías de la Información

INDICE

INTRODUCCION

1. FORMAS DE ACCESO AL SERVICIO

1.1. PROCESO DE NOTIFICACIÓN

- BÚSQUEDA Y ASIGNACIÓN DEL NUEVO SUPERVISOR.

1.2. ACCESO DIRECTO A LA APLICACIÓN

INTRODUCCION

Este módulo está dirigido a los responsables de empleados de FCC con colaboradores externos a su cargo (cuentas de externos).

La finalidad de la aplicación es gestionar la asignación y reasignación de colaboradores externos (control de cuentas de sistemas) que están bajo la supervisión de empleados de FCC cuando se producen las siguientes situaciones:

- Empleado de FCC con un usuario externo bajo su supervisión causa baja.
- Ante la necesidad de modificar al supervisor de un colaborador externo.

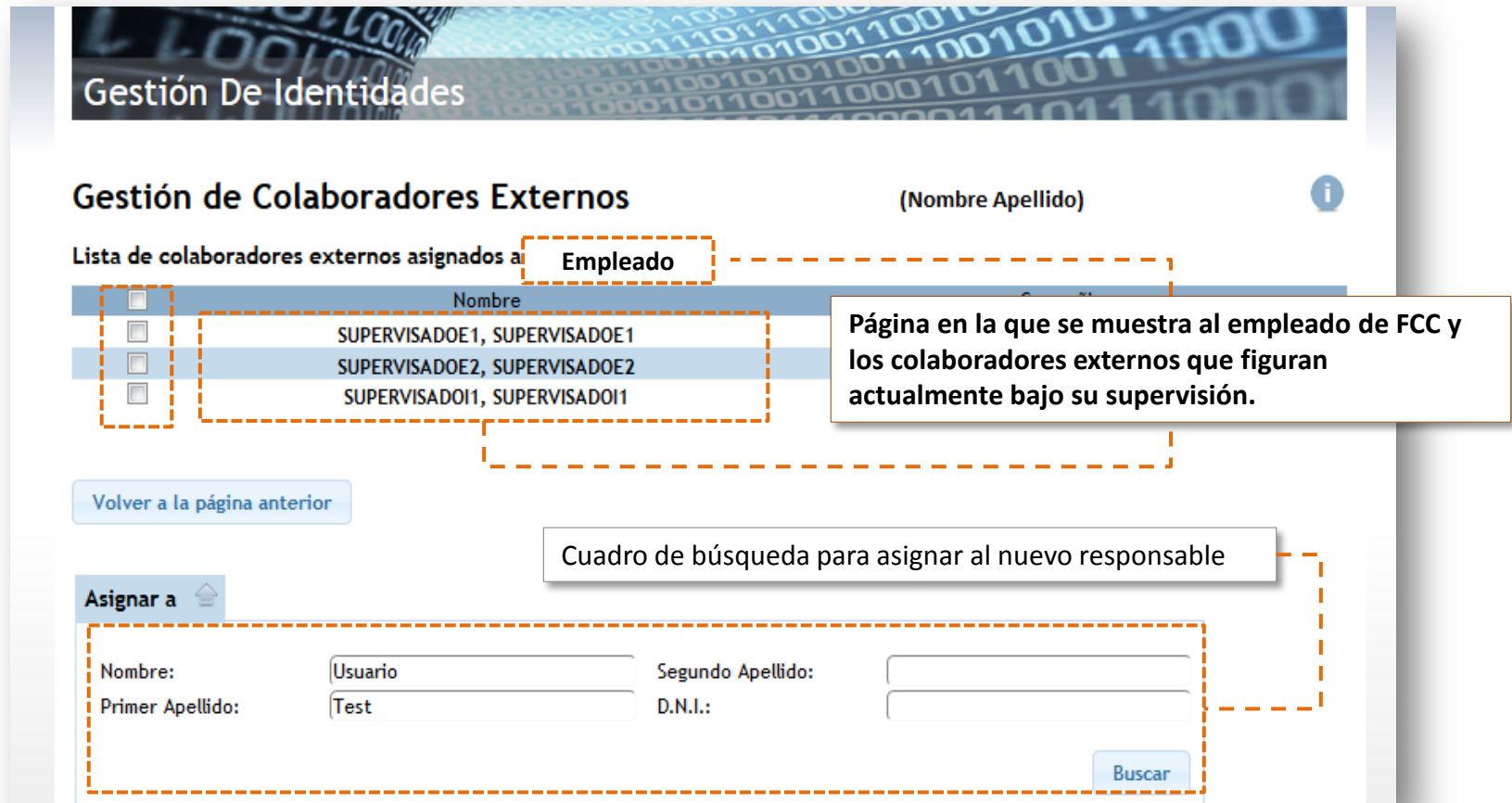


<https://gdi.fcc.es/mgrtool>

Estas acciones podrán realizarse desde una aplicación única en la plataforma de **Gestión de Identidades (GDI)**.

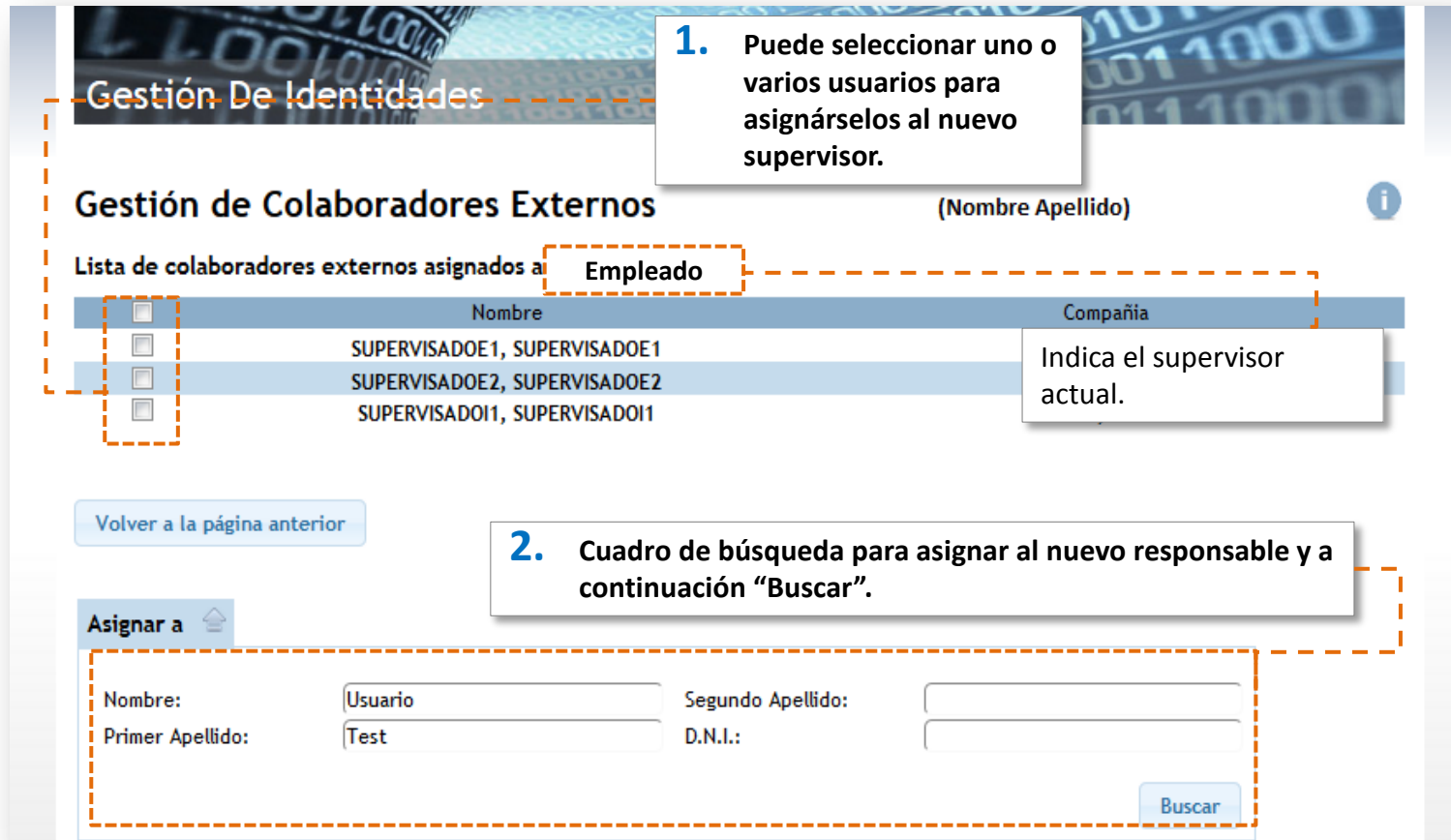
1.1. PROCESO DE NOTIFICACION.

1. Cuando un empleado de FCC cause baja su responsable jerárquico recibirá una notificación informando que los colaboradores externos asignados a dicho empleado han de ser reasignados a otro subordinado suyo, con el fin de supervisar las cuentas de los sistemas.
2. El responsable jerárquico accederá desde el enlace indicado en la notificación a la página desde donde podrá iniciar la reasignación.



The screenshot shows the 'Gestión de Colaboradores Externos' interface. At the top, there is a header 'Gestión De Identidades' and a sub-header 'Gestión de Colaboradores Externos' with a search filter '(Nombre Apellido)'. Below this is a table titled 'Lista de colaboradores externos asignados a Empleado'. The table has columns for 'Nombre' and 'Apellido'. The first row is highlighted and contains 'SUPERVISADOE1, SUPERVISADOE1'. The second row contains 'SUPERVISADOE2, SUPERVISADOE2'. The third row contains 'SUPERVISADOI1, SUPERVISADOI1'. A callout box points to the table with the text: 'Página en la que se muestra al empleado de FCC y los colaboradores externos que figuran actualmente bajo su supervisión.' Below the table is a button 'Volver a la página anterior'. At the bottom, there is a section 'Asignar a' with a search form. The form has fields for 'Nombre:' (split into 'Usuario' and 'Segundo Apellido:'), 'Primer Apellido:' (with 'Test' entered), and 'D.N.I.:'. A 'Buscar' button is at the bottom right. A callout box points to the search form with the text: 'Cuadro de búsqueda para asignar al nuevo responsable'.

1.1. PROCESO DE NOTIFICACION: búsqueda y asignación del nuevo supervisor.



1. Puede seleccionar uno o varios usuarios para asignárselos al nuevo supervisor.

2. Cuadro de búsqueda para asignar al nuevo responsable y a continuación "Buscar".

Indica el supervisor actual.

Volver a la página anterior

Asignar a

Nombre	Compañía
SUPERVISADOE1, SUPERVISADOE1	
SUPERVISADOE2, SUPERVISADOE2	
SUPERVISADOI1, SUPERVISADOI1	

Nombre: Usuario Segundo Apellido:

Primer Apellido: Test D.N.I.:

Buscar

1.1. PROCESO DE NOTIFICACION: búsqueda y asignación del nuevo supervisor

Gestión De Identidades

Gestión de Colaboradores Externos (Nombre Apellido) i

Lista de colaboradores externos asignados a: Supervisado 1

	Nombre	Compañía
<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERVISADOE1, SUPERVISADOE1	FCC, S.A.
<input type="checkbox"/>	SUPERVISADOE2, SUPERVISADOE2	FCC, S.A.
<input type="checkbox"/>	SUPERVISADOI1, SUPERVISADOI1	FCC, S.A.

[Volver a la página anterior](#)

3. Para asignar al nuevo empleado una vez introducidos los campos y realizada la búsqueda deseada indique **“Seleccionar”**

Asignar a 🏠

Nombre: <input type="text" value="Usuario"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>
Primer Apellido: <input type="text" value="Test"/>	D.N.I.: <input type="text"/>

[Buscar](#)

Nombre	Documento Legal	Número de Empleado	Tipo Usuario	Supervisor
TEST, USUARIO	12345678X	00000001	Interno	Nombre Apellido

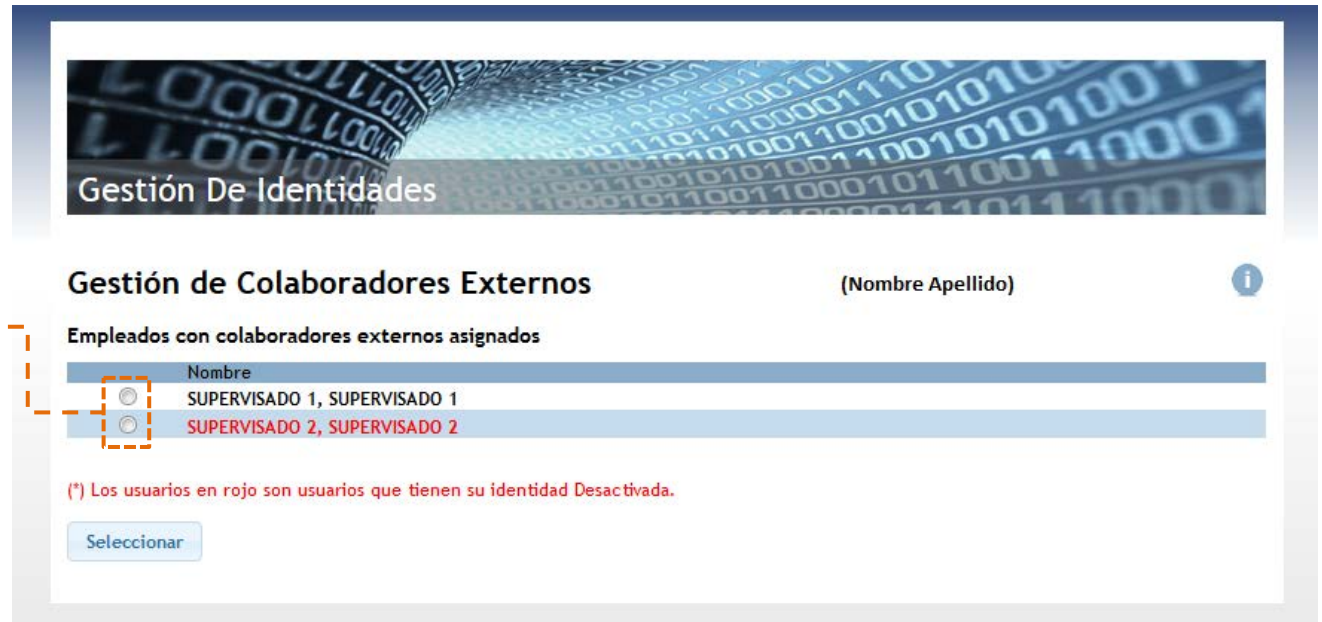
[Seleccionar](#)

1.2. ACCESO DIRECTO DESDE A LA APLICACIÓN.

1. El acceso directo a la aplicación es:
 - <https://gdi.fcc.es/mgrtool> o desde la Intranet corporativa
 - Desde **One > Áreas > Sistemas y Tec. de la Información > Servicios > Gestión de usuarios externos**
2. Accederás a la página en la que aparecen los usuarios a los que supervisas.

Al seleccionar uno le llevará a la página de búsqueda.

Seleccione uno de los empleados que aparecen para acceder a los colaboradores externos a su cargo. A continuación inicie el procedimiento de búsqueda y asignación del nuevo supervisor detallado anteriormente en este manual.



Gestión De Identidades

Gestión de Colaboradores Externos

(Nombre Apellido) ⓘ

Empleados con colaboradores externos asignados

Nombre
<input type="radio"/> SUPERVISADO 1, SUPERVISADO 1
<input type="radio"/> SUPERVISADO 2, SUPERVISADO 2

(*) Los usuarios en rojo son usuarios que tienen su identidad Desactivada.

Seleccionar