

2. MANUAL DE DETALLE DE LAS FUNCIONALIDADES PARA ENTIDADES

2.1. REGISTRO EN EL SISTEMA

El usuario accede al sistema activando la URL principal de la aplicación <https://rlanbide.lanbide.net/formacion/loginEmpresas.seam>

En caso de no estar registrado, deben pinchar al link [Registro](#) y le enviará a la siguiente ventana para que se registren:

Rellenar todos los campos que se solicitan (todos son obligatorios)

<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizo a verificar mis datos personales
<input type="checkbox"/>	Adjunto fotocopia NIF del usuario*
<input type="checkbox"/>	Adjunto copia de la tarjeta de identificación fiscal de la empresa*
<input type="checkbox"/>	Adjunto poder de representación o autorización para representar a la empresa*

El check "**Autorizo a verificar mis datos personales**" siempre debe estar marcado porque sino, no deja crear el usuario.

Se deben adjuntar tres ficheros:

1. Adjunto fotocopia NIF del usuario
2. Adjunto copia de la tarjeta de identificación fiscal de la empresa
3. Adjunto poder de representación o autorización para representar a la empresa

Al pinchar en el botón "**Aceptar**" sale un mensaje de confirmación de alta de usuario:

Confirmación
Se ha creado el usuario de acceso para empresas a LAN-F correctamente. Se le enviará un correo con los datos.
Aceptar

Se envía un correo electrónico con una clave de acceso, que se genera automáticamente, a la dirección de correo indicada anteriormente en el formulario.

2.2. ENTRADA AL SISTEMA

El usuario accede al sistema activando la URL principal de la aplicación <https://rlanbide.lanbide.net/formacion/loginEmpresas.seam>

En la pantalla de inicio se presenta el login de esta aplicación, el cual posibilita el acceso mediante la introducción del NIF de la Entidad, de un tipo y nº de documento, contraseña (e Idioma de acceso) y pinchando el botón "Aceptar".

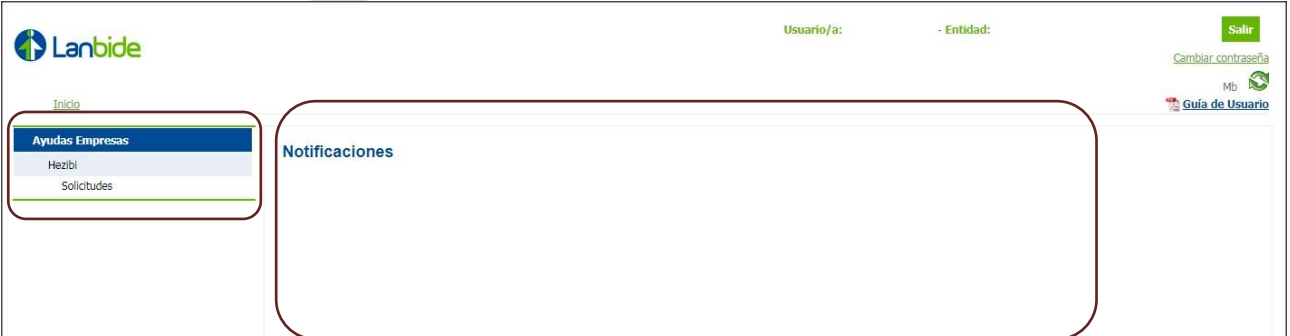


Una vez se acceda a un centro, se cargará el menú de acceso a las funcionalidades según el perfil correspondiente al Usuario logueado.

En el caso de los usuarios de Centros se mostrará el **menú**:

1. Ayudas Empresas

Asimismo, los usuarios verán las **notificaciones** correspondientes a su perfil en esta pantalla de inicio.



En caso de que no exista coincidencia con un usuario de esta aplicación, se mostrará un aviso indicándolo.



Lanbide
Euskal Enplegu Zerbitzua
Servicio Vasco de Empleo

Datos de la Entidad
NIF:

Datos del Usuario
Tipo documento: D.N.I (D) ▼
NIF:
Contraseña:
Idioma: Castellano ▼

Error de acceso. El tipo y nº de documento y la contraseña no corresponden con ningún usuario de la aplicación.



[Registro](#) [Aceptar](#)


2.3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña que se ha generado, el usuario debe acceder al sistema con los datos con los que se ha registrado, la contraseña que se le ha enviado por correo y acceder al aplicativo.

Pinchar en el link Cambiar contraseña e introducir la recibida en el email y dos veces la nueva contraseña que se desea. Dar al botón "Aceptar". Desde ese momento, cada vez que se quiera acceder a la aplicativo, se hará con la contraseña que ha metido el usuario.

Usuario/a: Pepe Botella Perez - Entidad: E48546923 - AURKENA S. COOP. LTDA. - 721 [Salir](#)

[Cambiar contraseña](#)

Mb  [Manual de usuario](#)

Notificaciones

Confirmación

Contraseña Antigua: *

Contraseña Nueva: *

Confirmar Contraseña Nueva: *

[Cancelar](#)
[Aceptar](#)

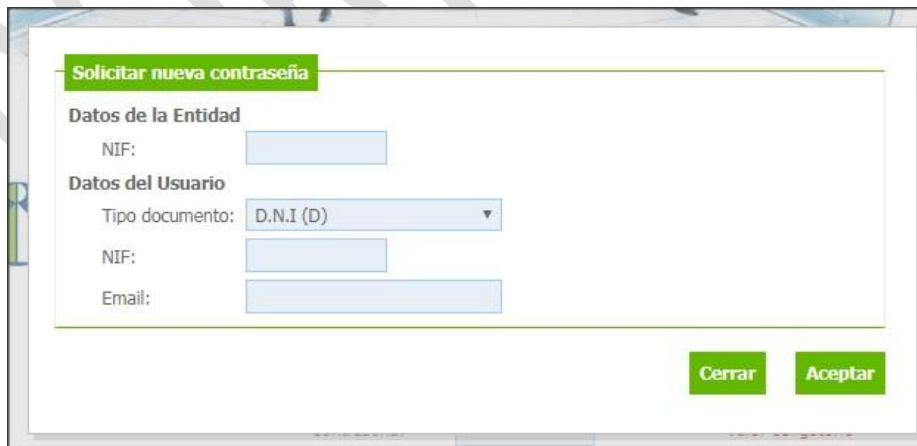
2.4. RESTAURACIÓN DE CONTRASEÑA

En caso de haber olvidado la contraseña, existe la opción de restablecerla en la pantalla de inicio del login de esta aplicación.



The screenshot shows the Lanbide login interface. At the top left is the Lanbide logo and the text "Euskal Enplegu Zerbitzua Servicio Vasco de Empleo". Below this is the logo of the Basque Government. On the right side, there are input fields for "Datos de la Entidad" (NIF), "Datos del Usuario" (Tipo documento, NIF, Contraseña, Idioma), and a "Guía de Acceso al Sistema" link. At the bottom right, there are "Registro" and "Aceptar" buttons, and a link labeled "¿Ha olvidado su contraseña?" which is highlighted with a red rectangular box.

Al pinchar en el enlace "[¿Ha olvidado su contraseña?](#)" se abre una pantalla emergente.

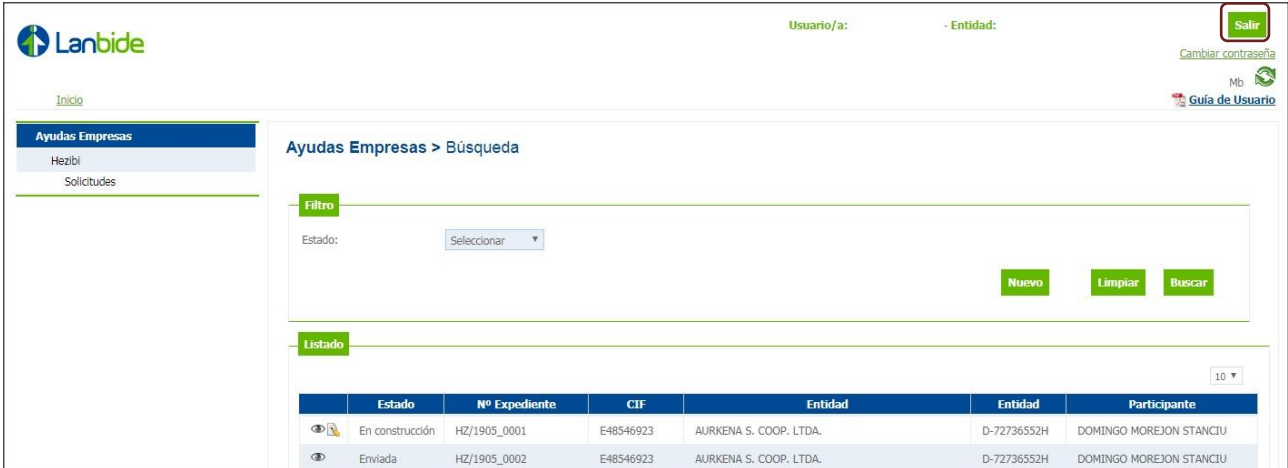


The screenshot shows a modal window titled "Solicitar nueva contraseña". It contains the following fields: "Datos de la Entidad" (NIF), "Datos del Usuario" (Tipo documento: D.N.I (D)), "NIF", and "Email". At the bottom right of the modal are "Cerrar" and "Aceptar" buttons.

Se introducen el NIF de la empresa, el DNI/NIF del usuario que se ha registrado y el Email, donde se va a recibir la nueva contraseña que se genera.

2.5. DESCONECTAR


Una vez se ha terminado el horario de la persona que gestiona los datos de la Entidad o se han terminado las gestiones dentro de la aplicación, el usuario deberá pinchar en el enlace “**Salir**” en lugar de cerrar directamente el navegador.



Usuario/a: - Entidad:

[Salir](#)

[Cambiar contraseña](#)

Mb 

[Guía de Usuario](#)

Inicio

Ayudas Empresas

Hezbi

Solicitudes



Ayudas Empresas > Búsqueda

Filtro

Estado:

[Nuevo](#) [Limpiar](#) [Buscar](#)

Listado

	Estado	Nº Expediente	CIF	Entidad	Entidad	Participante
	En construcción	HZ/1905_0001	E48546923	AURKENA S. COOP. LTDA.	D-72736552H	DOMINGO MOREJON STANCIU
	Enviada	HZ/1905_0002	E48546923	AURKENA S. COOP. LTDA.	D-72736552H	DOMINGO MOREJON STANCIU