SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Manual de Usuario Empresa



Memorias de Sostenibilidad y Responsabilidad Social – DGTAESyRSE –

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Índice

1	Intr	roducción y Alcance del Documento	3
2	Fui	ncionalidad pública	4
	2.1	Solicitar Alta	4
	2.2	Memorias	7
	2.3 .1		
3	Fui	ncionalidad de empresa	13
	3.1	Memorias	13
	3.2	Publicar memoria	16
	3.3	Cambiar datos	19
	3.4	Cambiar contraseña	20
	3.5	Notificaciones	21

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Pantalla 1. Página de Inicio de la aplicación	4
Pantalla 2. Solicitar Alta - Datos de la Empresa	5
Pantalla 3. Solicitar Alta - Datos de contacto	6
Pantalla 4. Solicitar Alta - Logotipo de la Empresa	6
Pantalla 5. Solicitar Alta - Código de seguridad	7
Pantalla 6. Memorias	7
Pantalla 7. Memorias - Búsqueda por filtro	8
Pantalla 8. Memorias - Búsqueda Todos	8
Pantalla 9. Acceso	10
Pantalla 10. Acceder - Declaración de responsabilidad	11
Pantalla 11. Acceder - Creación de contraseña	11
Pantalla 12. Acceder - Recordar contraseña	12
Pantalla 13. Recordar contraseña	12
Pantalla 14. Página de inicio Empresa	13
Pantalla 15. Historial de memorias	14
Pantalla 16. Detalle de la memoria	15
Pantalla 17. Publicar memoria	16
Pantalla 18. Auditoría/Informe de certificación	17
Pantalla 19. Memoria	17
Pantalla 20. Informe o Memoria a Publicar	18
Pantalla 21. Cambiar datos	20
Pantalla 22. Cambio de contraseña	21
Pantalla 23. Notificaciones	21
Pantalla 24 Lectura de notificación	22

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1 Introducción y Alcance del Documento

En este documento se detalla la estructura general del Proyecto MEMRSE, Memorias de Responsabilidad Social de las Empresas (Acceso a la aplicación, organización del módulo, descripción de funcionalidades, etc.) de cara a la interacción con el usuario.

La aplicación se encuentra dividida en dos módulos funcionalmente independientes entre sí: Parte pública y Parte privada. En este documento se describe tanto la parte pública como el Portal de la Empresa. Todas las operaciones del módulo empresa serán accesibles para todas las empresas autenticadas en el sistema.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2 Funcionalidad pública

Cualquier entidad podrá acceder a la aplicación a través de la página de inicio sin estar autenticado en el sistema, de esta manera podrá registrarse en el sistema, consultar todas las memorias publicadas por el resto de entidades que hayan dado su consentimiento y acceder al sistema en caso de que ya dispongan de una cuenta para tal fin.



Pantalla 1. Página de Inicio de la aplicación

2.1 Solicitar Alta

Antes de realizar la autenticación en el sistema y por consiguiente publicar Memorias de responsabilidad social es necesario registrar la entidad en el sistema (opción disponible en el menú público), a continuación se detallan los pasos a seguir.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Pantalla 2. Solicitar Alta - Datos de la Empresa

El formulario de alta de empresa consta de varios subformularios dependiendo de la naturaleza de los datos a rellenar. En primer lugar se solicitan los datos referentes a la Empresa (todos ellos obligatorios):

Nombre/Razón Social: Nombre de la entidad.

Número de Identificación Fiscal: NIF de la entidad.

Tipo de Entidad: Tipología de la entidad.

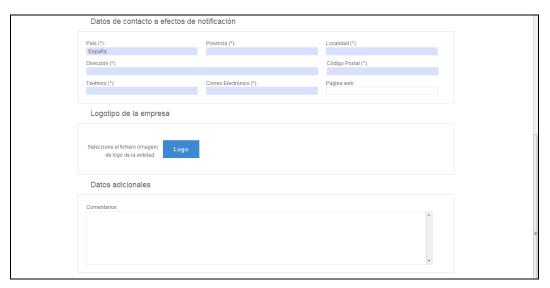
Forma Jurídica: Forma jurídica bajo la cual opera la entidad.

Datos del presentador de la solicitud: Nombre, apellidos, condición, tipo de documento presentado y número de documento.

Sector de Actividad Económica: Sector al que pertenece la entidad.

Número de trabajadores: Número de trabajadores del que consta la entidad.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Pantalla 3. Solicitar Alta - Datos de contacto

A continuación de los datos de la empresa se solicitan los datos de contacto a efectos de notificación (País, Provincia, Localidad, Dirección, Código Postal, Teléfono, Correo electrónico y Página Web).

De manera opcional se podrá seleccionar una imagen como logo de la entidad, esta deberá ser aprobada por un gestor antes de ser publicada en la aplicación. Para ello se deberá pulsar el botón que aparece en la parte central de la

pantalla . Una vez subido el archivo si se desea sustituir por cualquier otro bastará con pulsar el aspa roja * y seleccionar una nueva imagen.

En caso de que el logo seleccionado sea rechazado por el gestor de la aplicación o que con el paso del tiempo dicha entidad cambie de logo, se dará la opción de sustituirlo por uno nuevo (esta opción estará disponible en el perfil privado de la entidad).



Pantalla 4. Solicitar Alta - Logotipo de la Empresa

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Por último se dispone de un campo de Datos adicionales en el cual se podrán indicar comentarios sobre la entidad aportando así una información adicional para el gestor de la aplicación.

Una vez cumplimentado el formulario se deberá introducir un código de seguridad de control de spam tecleando los caracteres de la imagen y pulsar sobre Siguiente para finalizar la solicitud.



Pantalla 5. Solicitar Alta - Código de seguridad

Si todos los campos han sido introducidos correctamente se enviará a la dirección de correo electrónico indicada en los datos de contacto un email con la información de usuario/contraseña necesarios para acceder a la aplicación por primera vez.

2.2 Memorias

En la pestaña Memorias se tendrá acceso público a todas las memorias publicadas de las empresas que hayan dado su consentimiento.



Pantalla 6. Memorias

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Se podrán realizar búsquedas de entidades introduciendo la razón social (o parte de ella) en el campo Filtrar por razón social.



Pantalla 7. Memorias - Búsqueda por filtro

También se podrán listar por la letra de inicio de la entidad o listar todas las entidades del sistema.



Pantalla 8. Memorias - Búsqueda Todos

La ficha de cada entidad constará de los siguientes elementos:

Imagen – Logotipo de la entidad en caso de que haya sido aprobado.

Año – Desplegable con todos los años en los cuales la entidad tiene memorias publicadas. Una vez seleccionado un año se actualizarán los vínculos tanto de la Memoria como de la Auditoría (en caso de tenerla).

Memoria – Enlace a la memoria del año seleccionado.

Auditoría – Enlace a la auditoría de la memoria del año seleccionado.

Web – Enlace a la página Web de la empresa facilitada en datos de contacto (si la hubiera).



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Si la búsqueda realizada devolviera un número elevado de resultados se paginarán las fichas de las empresas a razón de 9 por página pudiendo navegar entre ellas con los botones Siguiente y Anterior que serán mostrados en la parte inferior de la página.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.3 Acceder

Por último en la página de inicio se dispondrá de la pestaña de acceso logado al sistema.



Pantalla 9. Acceso

En esta página nos encontramos con dos formas de autenticación, mediante usuario/contraseña y mediante certificado.

La primera vez se deberán introducir los datos enviados por correo electrónico cuando se realizó el alta de la entidad en el sistema (usuario/contraseña) y al igual que en el alta introducir el código de seguridad que se muestra en la imagen. Como caso excepcional al ser el primer acceso una vez logado se mostrará la siguiente pantalla de declaración expresa responsable para la solicitud de publicación de las memorias de sostenibilidad.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Pantalla 10. Acceder - Declaración de responsabilidad

Para poder continuar será obligatorio marcar el check de aceptación de términos. Una vez hecho se solicitará un cambio de contraseña debiendo esta cumplir una serie de criterios.

- Debe contener al menos una letra mayúscula.
- Debe contener al menos una letra minúscula.
- Debe contener al menos un número.
- Debe contener al menos uno de los siguientes caracteres: Punto (.), Coma (,), Guión medio (-), Guión bajo (_) o Dólar (\$).
- Debe constar de al menos 8 caracteres.



Pantalla 11. Acceder - Creación de contraseña

2.3.1 Recordar contraseña

En la propia página de acceso, se dispone de un vínculo para aquellas entidades que hayan olvidado la contraseña de acceso.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Pantalla 12. Acceder - Recordar contraseña



Pantalla 13. Recordar contraseña

Se deberán rellenar como datos identificativos, el NIF de la entidad, el correo electrónico que se facilitó al darse de alta y el nombre de usuario de acceso al sistema. Una vez validados los datos introducidos se enviará un correo electrónico a la dirección indicada con la nueva contraseña.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

3 Funcionalidad de empresa

Una vez que la entidad se ha autenticado en el sistema (y ha aceptado los términos de responsabilidad en su primer acceso), se le mostrará la página de inicio de la misma.



Pantalla 14. Página de inicio Empresa

El usuario puede visualizar el histórico de sus memorias independientemente del estado en el que están, agregar memorias o modificar aquellas que ya han sido publicadas, cambiar sus datos personales y logotipo, y por último modificar su contraseña de acceso al sistema. A continuación se detallan la funcionalidad de cada opción.

3.1 Memorias

En la pestaña de memorias se mostrará en primer término un historial de todas las memorias que el usuario ha dado de alta en el sistema independientemente de que estén aprobadas, rechazadas, subsanadas, caducadas o pendientes de revisión.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Pantalla 15. Historial de memorias

Sobre la tabla se pueden realizar diferentes acciones:

- 1. Modificar el número de registros a mostrar Mostrar 10 registros
- 2. Realizar búsquedas sobre los campos de la tabla
- 3. Ordenar tabla por aquellas columnas marcadas con el símbolo
- 4. Ver fichero de auditoría (si lo hay):

 ✓ Fichero a descargar con la auditoría adjuntada al dar de alta la memoria.
- 5. Ver fichero de memoria: Fichero a descargar con la memoria de responsabilidad social.
- 6. Ver detalle de memoria: Información complementaria sobre la memoria.
- 7. Resolución de reconocimiento: Fichero a descargar con la resolución de reconocimiento de memoria firmado por el gestor en caso de que se haya marcado dicha opción al dar de alta la memoria.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Pantalla 16. Detalle de la memoria

Una vez dentro del detalle de la memoria se mostrará la información más relevante sobre la misma así como la posibilidad de ver y descargar los archivos de auditoría y memoria.

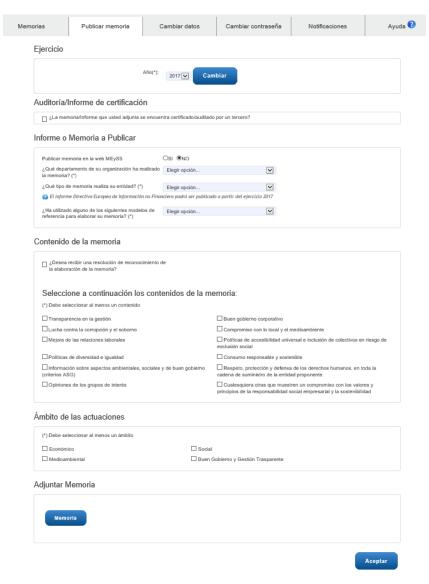
8. Despublicar: Toda memoria que esté publicada podrá ser despublicada automáticamente por el usuario propietario de la misma. Hecho esto la memoria no podrá volver a ser publicada en el sistema.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

3.2 Publicar memoria

La segunda opción del menú de empresa permite la publicación/modificación de memorias.



Pantalla 17. Publicar memoria

El formulario de publicación de memoria está formado por cinco bloques.

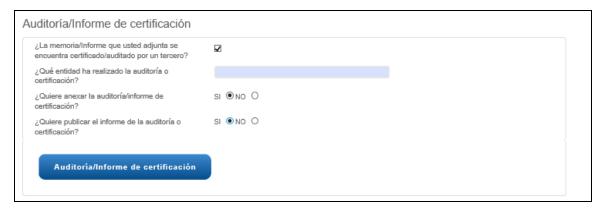
Ejercicio: Desplegable en el cual se deberá seleccionar el año en el que se quiere ingresar la memoria o en su defecto modificarla teniendo en cuenta las siguientes condiciones.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Si un ejercicio ya tiene una memoria publicada esta solo podrá ser modificada.
- 2. Si un ejercicio tiene una memoria denegada o despublicada se podrá ingresar una nueva pero no modificar la anterior.
- 3. Si un ejercicio tiene pendiente de aprobación una memoria no se podrán hacer cambios ni ingresar nuevas memorias para ese mismo año.
- 4. Si un ejercicio tiene una memoria en subsanación esta podrá ser modificada.
- 5. En el desplegable no aparecerán los ejercicios anteriores al último publicado.

Es imprescindible pulsar el botón CAMBIAR una vez seleccionado el año para que el cabio tenga efecto.

Auditoría/Informe de certificación: En el caso de que la memoria haya sido auditada y se desee adjuntar el informe se deberá marchar el check a partir del cual se solicitará el nombre de la entidad autora de la auditoría y el propio fichero.



Pantalla 18. Auditoría/Informe de certificación

Memoria: Documento que contiene la memoria.



Pantalla 19. Memoria

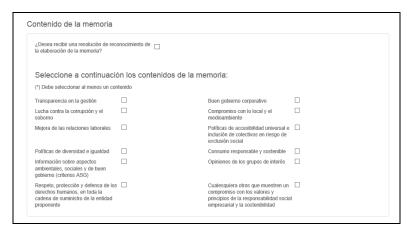
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Informe o Memoria a Publicar: En este apartado se mostrarán 3 desplegables en los cuales se deberá elegir de departamento autor de la memoria, el tipo de memoria y el estándar aplicado. En caso de que la opción no esté incluida se podrá indicar mediante un campo de texto marcando previamente la opción OTROS.



Pantalla 20. Informe o Memoria a Publicar

Contenido de la memoria: Se deberá rellenar también un apartado de opciones que constará de dos bloques. En el primero se dará la opción de generar una resolución con los contenidos de la memoria. En el segundo bloque se deberán elegir una serie de opciones sobre el contenido de la memoria.



Pantalla 21. Informe o Memoria a Publicar

Una vez que una memoria haya sido ingresada en el sistema será revisada por un gestor cuya resolución llegará a la entidad mediante una notificación. A su vez se



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

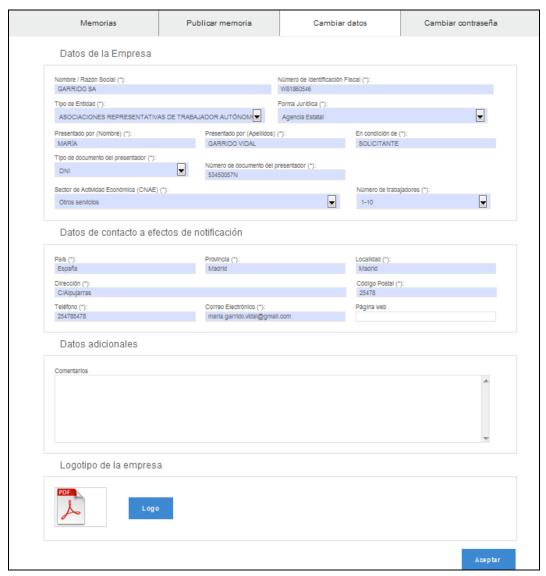
enviará un correo electrónico a la dirección indicada informando a la entidad que dispone de una nueva notificación pendiente de leer.

3.3 Cambiar datos

En este apartado se podrán modificar todos los datos de la entidad facilitados en el alta excepto el NIF de empresa.

Esta página no estará disponible en caso de que este pendiente de aprobar algún cambio en el logo de la entidad. Igualmente en caso de modificar el logo este no estará visible hasta que no haya sido revisado y aprobado por el gestor.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Pantalla 21. Cambiar datos

3.4 Cambiar contraseña

El procedimiento para el cambio de contraseña será idéntico al exigido la primera vez que se accedió al sistema teniendo las mismas restricciones en cuanto al formato de la misma.

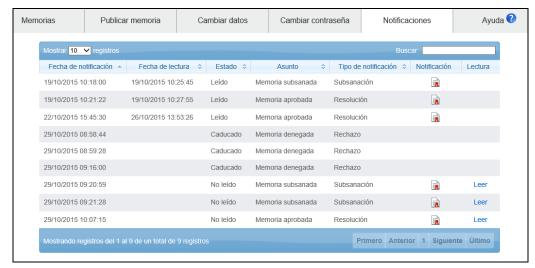
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Pantalla 22. Cambio de contraseña

3.5 Notificaciones

En último lugar se dispondrá de un apartado de notificaciones donde se mostrarán al usuario las resoluciones de las memorias dadas de alta así como las notificaciones de subsanación.



Pantalla 23. Notificaciones

La tabla de notificaciones constará de los siguientes elementos:

- 1. Fecha de notificación. Fecha en la cual se ha enviado un correo al usuario informándole sobre la generación de la resolución.
- 2. Fecha de lectura. Fecha en la que el usuario ha leído la notificación.
- 3. Estado. Estado en el que se encuentra la notificación.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- a. Leído La notificación ha sido leída por el propietario.
- b. No leído La notificación no ha sido leída por el propietario
- c. Rechazado La notificación de subsanación no ha sido leída por el usuario y han pasado 15 días desde su generación por tanto ya no puede ser leída ni descargada.
- 4. Asunto. Asunto de la notificación/resolución
- 5. Tipo de notificación. Motivo de la notificación/resolución
 - a. Resolución: Resolución de memoria aprobada.
 - b. Rechazo: Resolución de rechazo de memoria.
 - c. Subsanación: Notificación de memoria en subsanación.
- 6. Notificación: Fichero a descargar.
- 7. Lectura: Enlace para la lectura de la notificación, se mostrará una pantalla con la información referente a esta.



Pantalla 24. Lectura de notificación

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4 Atención a Usuarios

Para dudas de normativa, funcionales o de estado de las tramitaciones, puede contactar con la unidad instructora del procedimiento en la siguiente dirección de correo electrónico:

Correo electrónico: infoRSE@mitramiss.es

Para contactar con el Centro de Atención a Usuarios para incidencias técnicas con la aplicación, puede contactar por dos vías:

Teléfono: 900 494 453 (seleccionando la opción MEMRSE de la locución)

Correo electrónico: cau.memrse@mitramiss.es