



GLOBALIA

Sistemas y Comunicaciones

PRESENTACIÓN DE LA NUEVA VERSIÓN DEL PORTAL

PROYECTO : ***Portal del Empleado***

DESCRIPCIÓN : Cambio de estilos e imagen en el portal del empleado

DOCUMENTO : **Manual de usuario v3.**

Índice

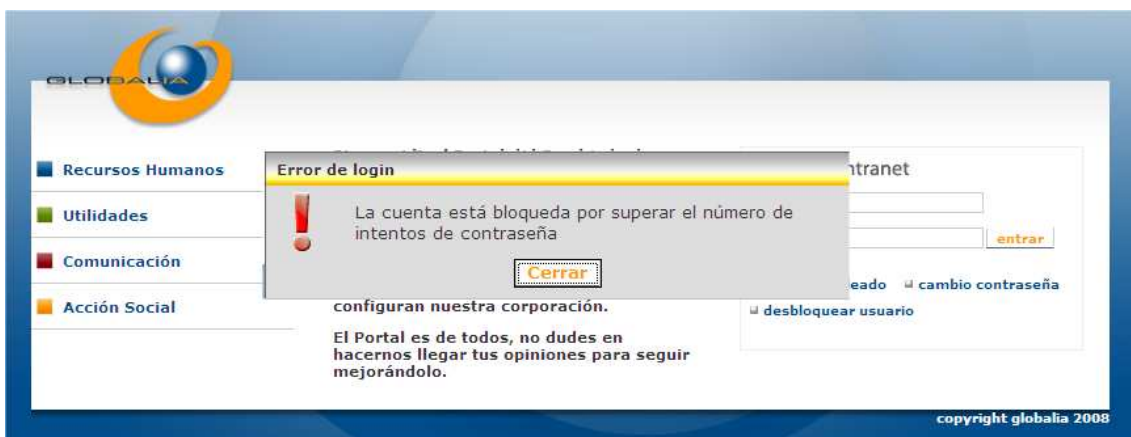
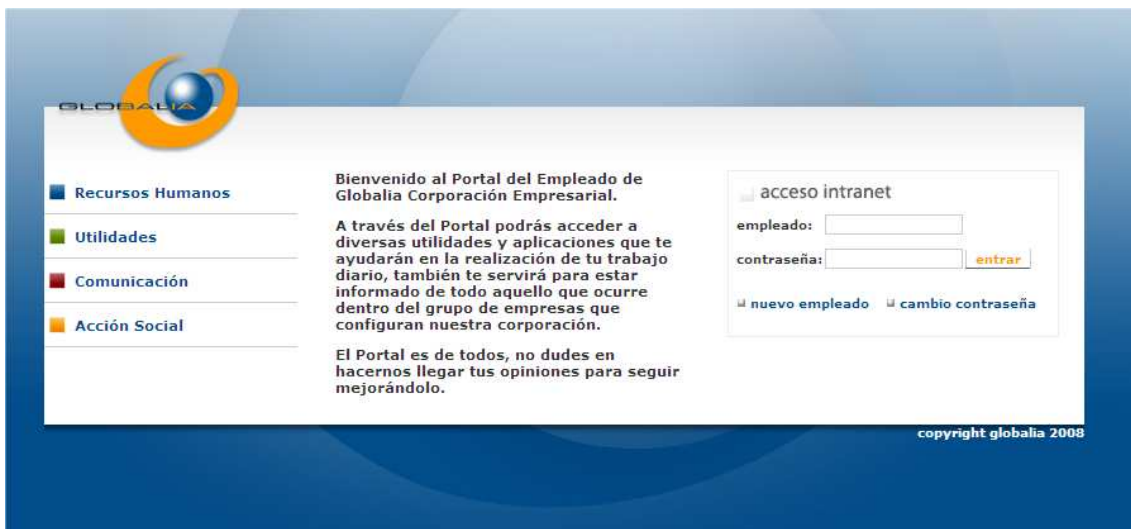
Acceso al portal del empleadopág. 3 a 8

- *Acceso al portal del empleado* pág. 3
- *Desbloqueo de una cuenta*..... pág. 4
- *Cambio de contraseña* pág. 5
- *Nuevo Empleado* pág. 6
- *Validación de usuario* pág. 8

Acceso al portal del empleado:

La ruta de acceso es: <http://www.globaliportal.com>

La pantalla de acceso sólo permite activación, cambio de contraseña o validación de una cuenta, y en caso de de una cuenta bloqueada, permite el desbloqueo (sólo se muestra la opción después de mostrar el mensaje de cuenta bloqueada).



Desbloqueo de una cuenta

Antes de pulsar sobre la opción de “desbloquear usuario” hay que volver a informar del número de empleado, en caso contrario, se mostrará un mensaje advirtiendo de tal necesidad. El campo destinado para la contraseña será obviado en este proceso, por lo que es indiferente lo que haya en él.



El formato para el DNI/NIF/NIE es de 8 dígitos más la letra, la letra también se comprueba y es obligatorio ponerla aunque una vez completado los 8 dígitos se vaya el mensaje de “Formato Inválido”, ya que en personal no se registra ningún usuario sin su letra correspondiente. En el caso de los NIE la letra inicial se comprueba que sea X. No se permiten ni espacios ni guiones ni ningún tipo de carácter especial.

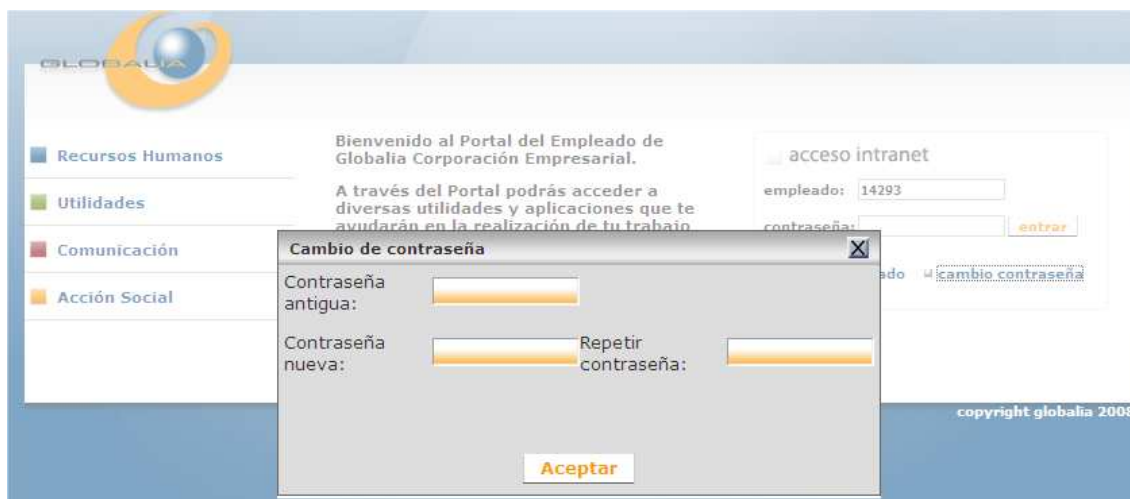
El formato de la fecha de nacimiento es dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y 4 dígitos para el año (DD/MM/YYYY). Las “/” son obligatorias y no se pueden omitir.

Si en alguno de los campos, se especifica que el formato es inválido, la comprobación no se llevará a cabo, hay que ajustar la información. El formato (que no la información) es correcto cuando el aviso desaparece.

Una vez que se envía la información a la base de datos, se devuelve un mensaje información de la operación, en caso de que el desbloqueo no sea correcto, se devuelve un mensaje genérico informando de que la información introducida no es válida para el número de empleado. **Siguiendo los requerimientos de la LOPD, no se informa de que campo es el incorrecto.**

Cambio de contraseña

Antes de pulsar sobre la opción de “cambio de contraseña” hay que informar del número de empleado, en caso contrario, se mostrará un mensaje advirtiéndolo de tal necesidad. El campo destinado para la contraseña será obviado en este proceso, por lo que es indiferente lo que haya en él.



Todos los campos son obligatorios, primero hay que poner la contraseña que está en vigor (contraseña antigua) y posteriormente la que se quiere establecer como activa (contraseña nueva); la nueva contraseña debe de tener un mínimo de 6 caracteres y el primero de ellos debe de ser una letra. No se permitirá ningún carácter especial y no se distinguirá entre mayúsculas y minúsculas a la hora de hacer uso de la nueva contraseña.

Por motivos de seguridad los campos de contraseña se muestran con los dígitos codificados y la nueva contraseña hay que escribirla correctamente dos veces, sin la posibilidad de hacer copiar / pegar.

Al finalizar el proceso, se informa del resultado con el mensaje correspondiente. Recordar que el cambio de contraseña que se efectúe en el portal, afectará a todas las aplicaciones de la corporación.

Nuevo Empleado

Al pulsar sobre la opción “nuevo empleado”, no es necesario que se haya informado ninguno de los campos de la validación (número de empleado o contraseña).



Nuevo Usuario

Nº de empleado: (nº de la tarjeta de GLOBALIA)

Fecha de nacimiento: (Ejemplo: 05/08/1972)

NIF/NIE: (Ejemplo: 43123987K)

Contraseña: **Comprobar Usuario**

Correo electrónico: (de empresa) opcional

Tif. Empresa: (Ejemplo: 971178123)

Extensión: (Ejemplo: 8123)

Móvil de Empresa:

Aceptar **Volver**

Texto legal. Política de **Privacidad**

Conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el titular es consciente que Globalia Corporación lleve a efecto el tratamiento automatizado de sus datos. Todos los datos facilitados serán tratados de forma confidencial y se destinarán a ofrecerle información comercial de los productos y servicios de Globalia Corporación o empresas asociadas. Adicionalmente le permitirán acceder a sus datos económicos y personales. Si usted desea acceder, rectificar o cancelar sus datos en todo lo referente la Ley orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter

He leído y acepto las condiciones

El proceso de activación de la cuenta, consta de dos partes: Identificación del usuario y Activación de la cuenta.


El campo de número de empleado aparece siempre vacío, se rellena automáticamente después de la identificación de la cuenta.

El formato de la fecha de nacimiento es dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y 4 dígitos para el año (DD/MM/YYYY). Las “/” son obligatorias y no se pueden omitir. En caso de errores en el formato, a la hora de Identificar al usuario se mostrará un error.


El formato para el DNI/NIF/NIE es de 8 dígitos más la letra. En el caso de los NIE la letra inicial se comprueba que sea X o Y. No se permiten ni espacios ni guiones ni ningún tipo de carácter especial. La letra es obligatoria aunque no se considere un error del formato. En el caso en el que desde recursos humanos hayan registrado el DNI/NIF con ceros a la izquierda (números de 7 dígitos) habrá que introducir los ceros para garantizar la identificación del usuario.

Con estos dos campos rellenos, se debe pulsar sobre el botón “comprobar usuario”, esta acción nos devolverá la información del número de empleado. Este proceso también comprueba si el usuario ya tiene creada una contraseña o no. En caso de que ya tenga una

contraseña creada, se le solicita que la introduzca, para validar el resto de la información, en caso de que la contraseña introducida sea incorrecta, se le comunica y se detiene el proceso.

Activación de Cuenta
 Su número de empleado es: 14293. Por favor, complete los datos laborales que falten por rellenar e introduzca su contraseña para activar la cuenta
Cerrar

En caso de que el usuario no tenga creada ninguna cuenta en el directorio de contraseñas, se le informa al usuario de tal caso y se le solicita que establezca una contraseña, esta contraseña tiene que ponerla dos veces, tiene que tener un mínimo de 6 caracteres y tiene que empezar por una letra.

Activación de Cuenta
 Su número de empleado es: 14293. Por favor, complete la información laboral que falte por rellenar y establezca la contraseña que usará en las diferentes herramientas de la corporación
Cerrar

En caso de que el usuario ya se encuentre activo, se cierra la aplicación y nos devuelve a la pantalla de inicio.

La información correspondiente a la dirección de correo electrónico y/o teléfonos, no es obligatoria y podrá ser rellenada por el usuario en cualquier momento desde dentro del portal del empleado.

Antes de poder activar la cuenta (pulsando sobre el botón "Aceptar") se tiene que aceptar la política de privacidad, que es el check que se encuentra al final del documento, justo después del texto legal.

Validación del usuario

Para un usuario que ya se encuentre activo en el portal y que no tenga la contraseña bloqueada o caducada, el acceso es de la siguiente manera:

Se informa el campo “empleado” con el código de empleado.

Se informa el campo “contraseña” con la contraseña del empleado

Y bien desde el mismo campo de contraseña se pulsa la tecla “Enter” o bien pulsando sobre el botón “entrar”, se procede a validar la información, que si es correcta nos da acceso al portal del empleado o en caso contrario nos informa de lo sucedido.

En caso de que la información de usuario y contraseña sea válida, pero que el usuario aun no se encuentre activo en el portal, se muestra automáticamente la información de “nuevo empleado”.



The screenshot shows the Globalia portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Globalia logo, a welcome message "Bienvenido al portal de Globalia" for user "JOSE MIGUEL MUNAR GALIANO", and a "Cerrar Sesión" button. Below the navigation bar are four menu items: Recursos Humanos, Comunicación, Utilidades, and Favoritos. The main content area is divided into several sections: "Noticias" with a news item about "FIDELITAS SE TRANSFORMA EN FLYING BLUE"; "Comunicación" with a link to "Funciones y Obligaciones Personal Grupo Globalia"; "Listín Telefónico" with a search form for "Nombre" and "Empresa"; "Enlaces Rápidos" with links for "Consulta De Vuelos", "Próximos Cursos", "Consulta Tus Nóminas", "Actualiza Tu Teléfono", and "Recortes De Prensa"; and "Atención al Empleado" with links for "Reclamaciones" and "Sugerencias". At the bottom, there is a decorative banner with four images: hands holding a globe, a globe, hands holding a globe, and a globe. The footer contains the text "copyright globalia 2008".