

Guía de usuario para el acceso al recibo de nómina mediante la intranet de la Conselleria

Estado actual

Estado	V1.3
Fecha modificación	4/6/2012
Autor	
Dirigido a	<i>Empleados de la Agencia Valenciana de Salud</i>
Ubicación/URL	

Abstract/Resumen

Este documento es una guía de usuario para el acceso inicial a la nueva intranet de la Conselleria y la obtención del recibo electrónico de la nómina.

Además de la posibilidad de consultar el recibo de la nómina, es necesario, tras el primer acceso, cambiar la contraseña inicial que se le asignó.

Índice

1. PÁGINA DE ENTRADA	2
2. PÁGINA PARA CONSULTA DE NÓMINA Y CAMBIO DE CONTRASEÑA	3
3. CONSULTA DE LA NÓMINA	4
4. CAMBIO DE CONTRASEÑA	6
4.1. CAMBIO OBLIGADO DE LA CONTRASEÑA.....	10
5. SOPORTE ANTE INCIDENCIAS	11
6. FAQ – PREGUNTAS FRECUENTES	11
6.1. AL REALIZAR LA CONSULTA, ME MUESTRA UN ERROR: “NO SE HAN ENCONTRADO DATOS”	11
6.2. ¿QUÉ OCURRE SI DEJO EN BLANCO EL CAMPO “MES”?	11
6.3. AL REALIZAR LA CONSULTA, OBTENGO MÁS DE UN PDF ¿QUÉ ES ESTO?	12
ANEXO I - AYUDA PARA DEFINIR UNA CONTRASEÑA ROBUSTA	13

1. Página de entrada



Está en: Intranet / Acceso Intranet / Inicio

Login **Inicio**

Nombre de usuario

Contraseña

Acceder al portal

Bienvenido a la Intranet de la Conselleria

Está usted en la página de acceso a la Intranet de la Conselleria de Sanidad.

La Intranet le permitirá, entre otras cosas,

- Comunicarse con otros compañeros
- Utilizar herramientas colaborativas
- Solicitar espacios para trabajar en colaboración
- Compartir información sobre usted

Su puesta en marcha oficial, con todos los contenidos, está prevista para las próximas semanas; sin embargo, adelantamos su publicación para ofrecer el acceso al recibo de nómina.

Consulta del recibo de nómina

Este servicio, el primero que le ofrece la intranet, le permite consultar el recibo de su nómina.

Acceda a la **guía del usuario** para saber cómo consultar su nómina y cómo cambiar su contraseña.

Guía rápida de usuario.

Acceso con certificado

Acceso a la nómina con certificado digital

Qué es

Esta es la página de acceso inicial a la intranet a través de la cual podrá, entre otras cosas, ver su recibo de nómina.

Qué he de hacer

Introduzca su “Nombre de usuario” y su “Contraseña”, y pulse el botón “Acceder al portal”.

- El “Nombre de usuario”: es su DNI con la letra o el NIE, sin espacios ni guiones (por ejemplo: 99882318K).
- La “contraseña”: si es la primera vez que accede, su contraseña inicial corresponde a las 6 últimas cifras de la cuenta bancaria en la que hizo la domiciliación de su nómina, seguidas por las letras “Aa” (por ejemplo: 662398Aa). Esta contraseña inicial tiene una vigencia reducida, por lo que una vez entre deberá cambiarla por una de su elección, tal como se le indica en los próximos pasos.

También puede acceder al recibo de nómina utilizando su certificado digital.

2. Página para consulta de nómina y cambio de contraseña

Valencià _Español
www.gva.es

Intranet
Conselleria de Sanitat

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE SANITAT

Acceso Nómina

Está en: Intranet / Acceso Intranet / Acceso Nómina

Cerrar sesión

Aviso **Nominas**

Si ha accedido con su contraseña inicial, tiene un número limitado de accesos.
Debe usted cambiarla lo antes posible por una de su elección.

Acceda a la [guía del usuario](#) para saber cómo consultar su nómina y cambiar su contraseña.

Una vez haya leído la guía, pulse al botón Cambiar contraseña para acceder al programa de cambio de contraseña.

Cambiar contraseña

NIF/NIE: (*) 12345678 - z

Año: (*) 2012

Mes: 5

(*) Datos obligatorios

Obtener nóminas

Qué es

Esta página le permitirá ver sus recibos de nómina y también le dará acceso a la aplicación para cambiar su contraseña inicial.

Qué he de hacer

- Consulte su recibo de nómina:

Puede consultar sus recibos de nómina, introduciendo el año y opcionalmente el mes, y pulsando el botón “Obtener nóminas”.

- Cambie la contraseña:

Si ha accedido con la contraseña inicial que se le asignó, debe usted cambiarla cuanto antes, porque el número de acceso con la contraseña inicial es limitado.

Para entrar en la aplicación de cambio de contraseña, pulse el botón “Cambiar contraseña”.



3. Consulta de la nómina

Nominas

[Volver](#)

NIF/NIE: 12345678-z

Nombre y apellidos:AAAA OOOOO, JUANJO

Año	Mes	Tipo de Nómina	Cod. Departamento	Descripción	Desde	Hasta	Bruto	Descuento	Líquido	
2011	10	Normal	201	DEPARTAMENTO H.GRAL CASTELLON	1	31	1545.64	462.3	1083.34	
2011	11	Normal	201	DEPARTAMENTO H.GRAL CASTELLON	1	30	3333.06	1208.3	2124.76	


Qué es

Una vez haya introducido los parámetros de búsqueda de los recibos de nómina, obtendrá una pantalla como la anterior, donde se muestran los resultados del periodo seleccionado.

Los datos asociados a cada uno de los recibos son:

- *Año*: Año en el que se cobró el recibo.
- *Mes*: Mes en el que se devengó el recibo.
- *Tipo de nómina*: Normal, Extra, Atrasos...
- *Código Departamento*: Asociado al departamento donde se emitió el recibo.
- *Descripción*: Nombre del departamento donde se emitió el recibo.
- *Desde*: Primer día del periodo reflejado en el recibo.
- *Hasta*: Último día del periodo reflejado en el recibo.
- *Bruto*: Importe bruto del recibo
- *Descuento*: Importe de descuento del recibo
- *Líquido*: Importe líquido del recibo

Qué he de hacer

- Puede obtener el fichero del recibo de nómina pulsando en el icono  para cada recibo emitido:

Nóminas

Volver

NIF/NIE: 12345678-z

Nombre y apellidos: AAAA OOOOO, JUANJO

Año	Mes	Tipo de Nómina	Cod. Departamento	D	B	10	30	34	
2011	10	Normal	201	H.C					
2011	11	Normal	201	DEPARTAMENTO H.GRAL CASTELLON	1	30	3333.06	1208.3	2124.76

Descargar recibo nómina ✕

Pulse el botón descargar para obtener el recibo de su nómina.

- A continuación puede descargar o visualizar el recibo electrónico de su nómina. En función de la configuración de su navegador se abrirá una ventana con el recibo que podrá imprimir o guardar, o se le dará la opción de guardarlo directamente en su disco duro para posteriormente poder abrirlo:

DADES DEL TREBALLADORA / DATOS DEL TRABAJADORA													
Cognoms i nom / Apellidos y nombre: AAAA OOOOO, JUANJO													
Departament / Departamento: DEPARTAMENT H.GRAL.													
Adreça / Dirección: AVDA BENIGNA S/N													
Població / Población: 12064 CASTELLON													
DADES DE L'EMPRESA / DATOS DE LA EMPRESA Codi de l'empresa / Código de la empresa: CMIGER BASCO 31 08010 Codi de compte català / Código cuenta catalán: Hospital General de 1.131. Mesura d'ingressos / Mesura de ingresos: 10 / 2011 Dies Pagats / Dias Pagados: 30				NIF: 12345678-z Classe de personal / Clase de personal: 6									
Cognoms i nom / Apellidos y nombre: AAAA OOOOO, JUANJO													
Lloc / Puesto: 00568		Denominació del lloc / Descripción del puesto: FACULTATIVO - ESPECIALISTA		Centre treball / Centro trabajo: 1603		Classificació / Clasificación: A, 24 - C							
Nº Afiliació S.S. / Nº Afiliación S.S.: 1		Nº Funcionari / N.º Funcionario: 1		Estatut / Estatuto: 0		Grup treball / Grupo trabajo: 103							
Codi / Código	Concepte / Concepto	Mencions / Devengos		Deduccions / Deducciones									
41	1118 GUARDIAS DIAS LABORALES 01	133.73											
41	1118 GUARDIAS ATC SABADOS 17	411.91				462.3							
96	RETENCION IRPF												
TOTALS / Totales:		1545.64		462.3									
LIQUID / Líquido:				1083.34									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Base S.S. (a): 1545.64</td> <td>Prop. Paga entre (b): 0</td> </tr> <tr> <td>Total IRPF (c): 1545.64</td> <td>Base IRPF: 0</td> </tr> <tr> <td>Base cot. Seg. social: 0</td> <td>Base IRPF: 1545.64</td> </tr> </table>								Base S.S. (a): 1545.64	Prop. Paga entre (b): 0	Total IRPF (c): 1545.64	Base IRPF: 0	Base cot. Seg. social: 0	Base IRPF: 1545.64
Base S.S. (a): 1545.64	Prop. Paga entre (b): 0												
Total IRPF (c): 1545.64	Base IRPF: 0												
Base cot. Seg. social: 0	Base IRPF: 1545.64												

4. Cambio de contraseña



Qué es

Es la página de acceso a la aplicación que le permitirá cambiar la contraseña. Se accede a ella a través del botón “Cambiar contraseña” de la pantalla principal.

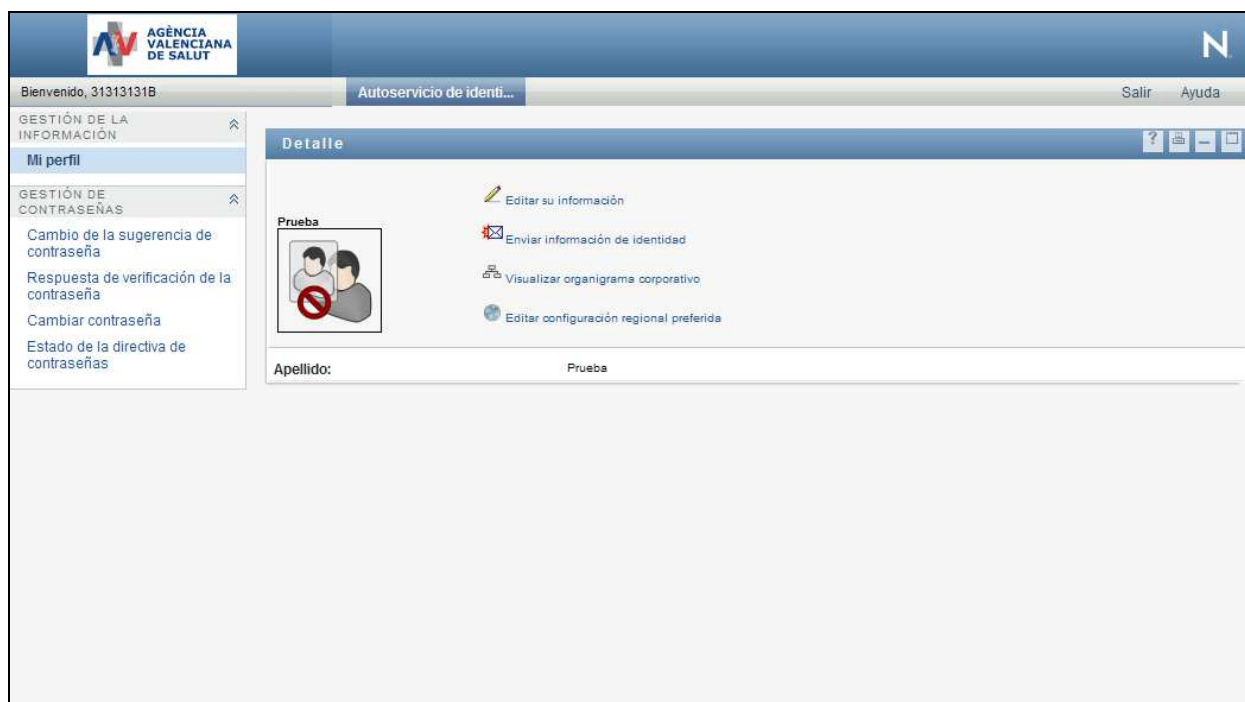
Qué he de hacer:

Introduzca de nuevo su “Nombre de usuario” y su “Contraseña”, y pulse el botón “Entrada”.

Recuerde que:

- El “Nombre de usuario”: es su DNI con la letra o el NIE, sin espacios ni guiones (por ejemplo: 99882318K).
- La “contraseña”: si es la primera vez que accede, su contraseña inicial corresponde a las 6 últimas cifras de la cuenta bancaria en la que hizo la domiciliación de su nómina, seguidas por las letras “Aa” (por ejemplo: 662398Aa).

Una vez acceda a la aplicación de cambio de contraseña se le mostrará la siguiente pantalla:



Qué es

Esta página le permite gestionar su cuenta de usuario. Entre otras cosas, podrá cambiar su contraseña.

Qué he de hacer

Pulse la opción Cambiar contraseña del menú vertical de la izquierda. Le aparecerá la siguiente pantalla:

Cambiar contraseña

La contraseña debe tener las siguientes propiedades:

- Número mínimo de caracteres en la contraseña: 8
- Número máximo de caracteres en la contraseña: 30

Puede utilizar números en la contraseña.

- Número mínimo de caracteres numéricos en la contraseña: 1

La contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas.

- Número mínimo de caracteres en mayúscula en la contraseña: 1
- Número mínimo de caracteres en minúscula en la contraseña: 1

Se pueden utilizar caracteres especiales en la contraseña.

Debe utilizar una contraseña exclusiva.

No puede utilizar los siguientes valores de atributo para la contraseña:

- CN
- Full Name
- Given Name
- Surname
- Telephone Number
- displayName

Contraseña antigua:

Contraseña nueva: Contraseña antigua:

Reescriba la contraseña:

Qué es

El cambio de contraseña se hace a través de la página que se muestra arriba.

Esta página le aparecerá automáticamente si es la última oportunidad para que cambie su contraseña.

La contraseña que debe elegir ha de cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe tener una longitud mínima de 8 caracteres (y máxima de 30 caracteres).
- Debe contener al menos:
 - Una letra mayúscula.
 - Una letra minúscula.
 - Un número.
- No debe contener una palabra del diccionario. Tampoco debe contener nombres propios ni fechas.

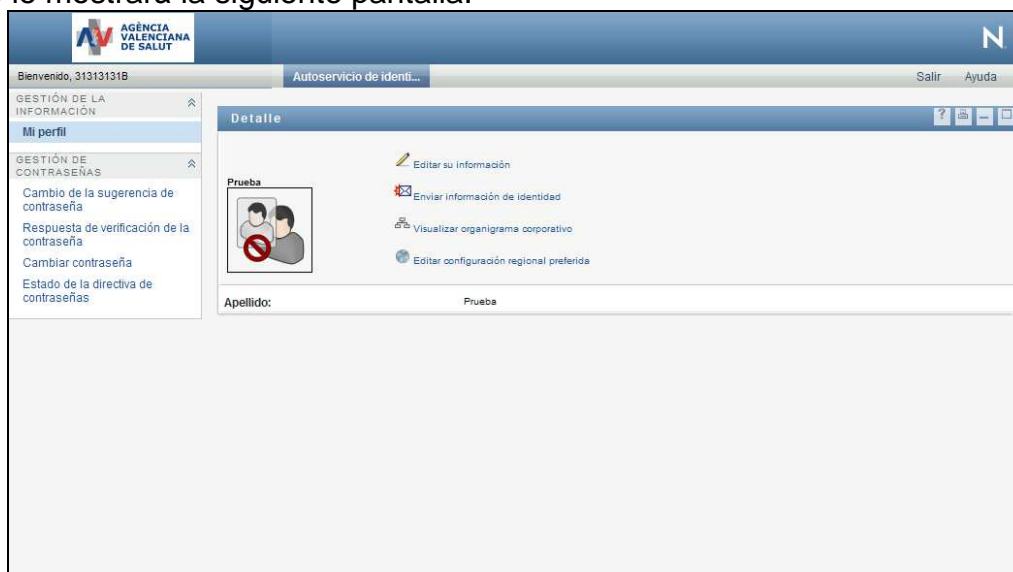
Aunque aparentemente es complicado crear una contraseña con todas estas restricciones, existen métodos muy sencillos para hacerlo.

El Anexo I le instruye sobre cómo definir una contraseña con estos requisitos, fácil de recordar por usted y al mismo tiempo difícil o imposible de adivinar por otros.

Qué he de hacer

1. Lea atentamente el Anexo I. Le ayudará a definir una contraseña robusta.
2. Elija una contraseña lo suficientemente robusta como para que su identidad no pueda ser suplantada por nadie. Una contraseña robusta debe ser difícil de descubrir y relativamente fácil de recordar por Ud. Mantenga secreta esta clave. No la escriba, memorícela.

3. Desplácese hasta el final de la ventana de cambio de contraseña utilizando la barra lateral de desplazamiento.
 4. Escriba en la casilla “Contraseña antigua” la contraseña que tiene actualmente.
 5. Escriba en la casilla “Contraseña nueva” la nueva contraseña que acaba de crearse.
 6. Vuelva a escribir la nueva contraseña en la casilla “Reescriba la contraseña”.
 7. Pulse el botón “Enviar”.
- Se le mostrará la siguiente pantalla:



8. Pulse la Opción “Salir” situada en la parte superior derecha de la pantalla. Volverá a la siguiente pantalla inicial:



9. Cierre la ventana. Se le mostrará entonces la pantalla inicial de consulta de nómina.

4.1. Cambio obligado de la contraseña

En caso de que no haya realizado el cambio de contraseña durante el primer acceso, el sistema detectará cuándo le queda una sola posibilidad para acceder a la intranet y le instará mediante el siguiente aviso a cambiar la contraseña en ese momento.

Si no cambia la contraseña en ese momento, la cuenta quedará bloqueada.



The screenshot shows the 'Cambio de contraseña' (Change password) page of the Intranet. The page header includes the logo 'Intranet Conselleria de Sanitat' and the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo. A navigation bar contains 'Acceso Nómina' and 'Cerrar sesión'. The main content area has a heading 'Cambio de contraseña' and instructions: 'Para evitar que su cuenta quede bloqueada debe usted cambiar en este momento su contraseña.' It also provides a link for help and a 'Cambiar contraseña' button. The footer contains logos for '2012 Generalitat Valenciana', 'AGENCIA VALENCIANA DE SALUT', and 'Oficina 2.0'.

Pulse el botón Cambiar contraseña y siga los pasos del apartado “Punto 4. Cambio de contraseña”, de esta guía.

Si no cambia la contraseña en ese momento, la cuenta quedará bloqueada y la próxima vez que intente acceder a la intranet le aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Aviso' (Warning) page of the Intranet. The page header includes the logo 'Intranet Conselleria de Sanitat' and the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo. A navigation bar contains 'Inicio' and 'Cerrar sesión'. The main content area has a heading 'Aviso' and a message: 'El acceso a la intranet no es posible porque su contraseña ha caducado. Por favor póngase en contacto con CATS (902393999).' The footer contains logos for '2012 Generalitat Valenciana', 'AGENCIA VALENCIANA DE SALUT', and 'Oficina 2.0'.

5. Soporte ante incidencias

Ante cualquier incidencia, puede solicitar ayuda al CATS (Centro de Atención Telefónica Sanitaria), en la extensión telefónica interna 989500 o en el número 902393999.

6. FAQ – Preguntas Frecuentes

6.1. Al realizar la consulta, me muestra un error: “No se han encontrado datos”

- Este error puede aparecer cuando se ha añadido una fecha igual o superior a la fecha actual, en donde todavía no existen las nóminas consultadas.



6.2. ¿Qué ocurre si deajo en blanco el campo “Mes”?

- Si se deja el campo Mes en blanco, el aplicativo devuelve todas las nóminas del año indicado.



6.3. Al realizar la consulta, obtengo más de un PDF ¿Qué es esto?

- Puede ocurrir que el usuario haya cobrado en el mes indicado los servicios pendientes a meses anteriores.
- Por ejemplo, si el usuario consulta por el mes 11, podría obtener dos recibos correspondientes a los meses 11 y 10, pero cobrados en el mes 11.



The screenshot shows a web interface for payroll management. At the top, there is a header with a logo and the word "Nominas". Below the header, there is a "Volver" button with a left-pointing arrow. Underneath, there are fields for "NIF/NIE:" and "Nombre y apellidos: APELLIDO_1 APELLIDO_2, NOMBRE". The main content is a table with the following columns: Año, Mes, Tipo de Nómina, Cod. Departamento, Descripción, Desde, Hasta, Bruto, Descuento, and Líquido. There are two rows of data in the table, both for the year 2011. The first row is for month 10, and the second row is for month 11. Both rows show a description of "Departamento 3-La Plana" and a "Desde" date of 1. The "Hasta" date is 31 for month 10 and 30 for month 11. The "Bruto" values are 229.84 and 2977.49, "Descuento" values are 45.99 and 757.99, and "Líquido" values are 183.85 and 2219.5. There are small PDF icons to the right of each row.

Año	Mes	Tipo de Nómina	Cod. Departamento	Descripción	Desde	Hasta	Bruto	Descuento	Líquido
2011	10	Normal	205	Departamento 3-La Plana	1	31	229.84	45.99	183.85
2011	11	Normal	205	Departamento 3-La Plana	1	30	2977.49	757.99	2219.5

Anexo I - Ayuda para definir una contraseña robusta

Una contraseña robusta es aquella que Ud. pueda recordar con facilidad, pero que sea extremadamente difícil, si no imposible, de descifrar o descubrir por cualquiera que pretenda suplantar su identidad en el sistema.

Para que la contraseña sea robusta debe cumplir unas restricciones mínimas:

- Debe tener una longitud mínima de 8 caracteres.
- Debe contener al menos:
 - Una letra mayúscula.
 - Una letra minúscula.
 - Un número.
- No debe contener una palabra del diccionario. Tampoco debe contener nombres propios ni fechas.

Para idear una contraseña robusta puede seguir estos dos pasos:

1. Pensar inicialmente en una frase que conozca.

Una frase inicial puede ser un verso, un refrán, un título de un libro, canción o película, etc. Mejor si es sólo conocida únicamente por Ud.

Por ejemplo, podemos utilizar la siguiente frase: *“Tenemos cien entradas para el teatro”*.

2. Aplicar a la frase una serie de transformaciones.

Hay varias posibilidades (no utilice las contraseñas de ejemplo siguientes para su cuenta):

- A. Elegir sólo las iniciales de cada palabra y añadir algunos números al final (o al principio). Por ejemplo, a partir de la frase anterior podríamos obtener: *Tcepat88*.
- B. Elegir sólo las consonantes o sólo las vocales y añadir algunos números al final (o al principio). Por ejemplo, partir de la frase anterior podríamos obtener: *Tcpt9876*.
- C. Sustituir las letras por números (algunas sustituciones típicas y fáciles de recordar son: el 3 por la ‘E’ o la ‘e’, el 4 por la ‘A’ o la ‘a’, el 0 por la ‘o’). Por ejemplo: *T3n3mos1003ntr4d4s*.
- D. Combinar diferentes transformaciones, pero siempre de forma que le permita recordarlas con facilidad.

En todo caso, la contraseña obtenida debe cumplir los requisitos mínimos indicados anteriormente.

Finalmente, recuerde no decir su contraseña a nadie, ni escribirla en ningún lugar visible. Mejor, memorícela.