

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

Estado actual

Estado	V1.4
Fecha modificación	23/06/2020
Autor	
Dirigido a	Personal de la Conselleria de Sanidad y Salud Pública
Ubicación/URL	

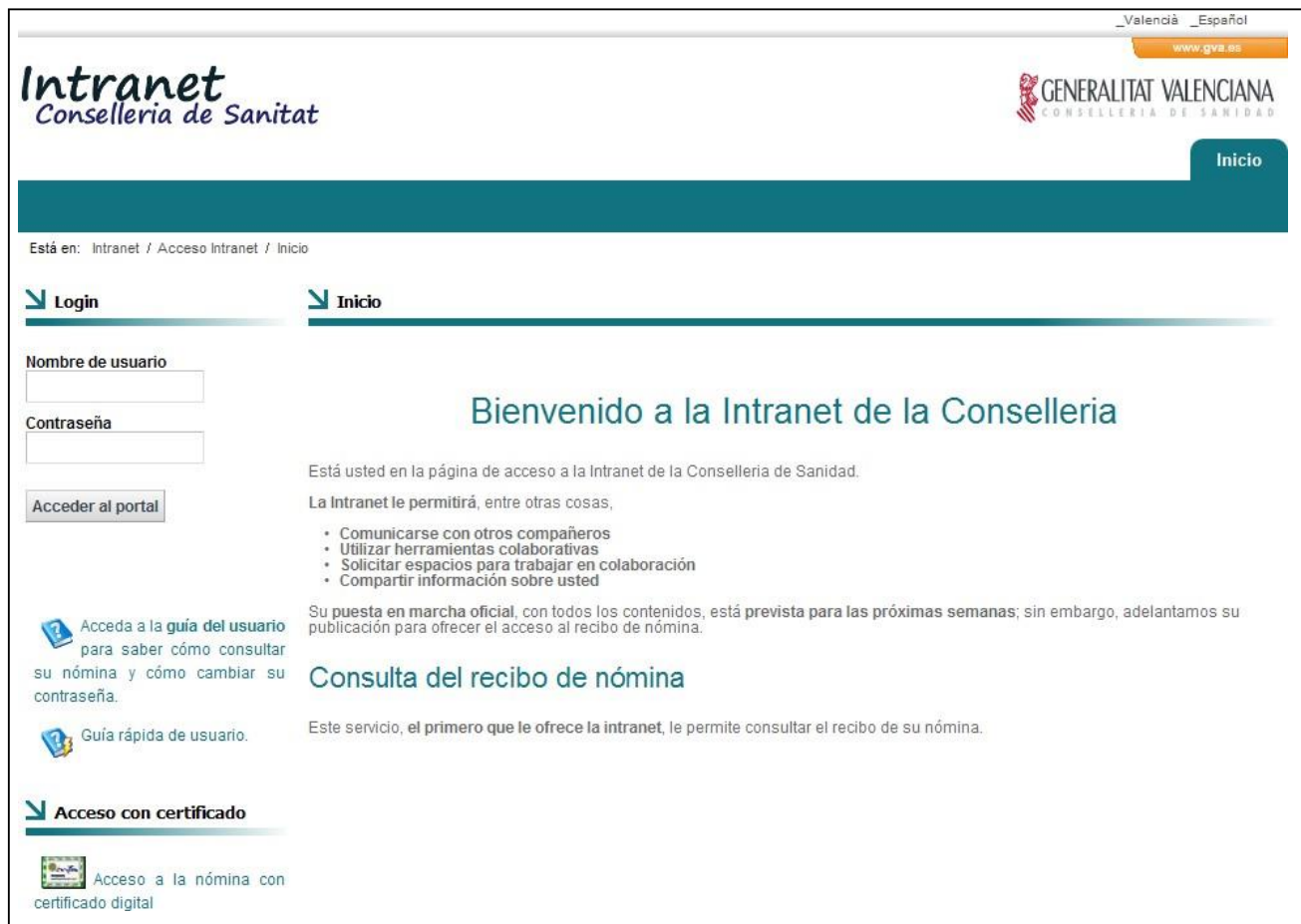
Abstract/Resumen

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.

Índice

1. PÁGINA DE ENTRADA	2
2. PÁGINA PARA CONSULTA DE NÓMINA	3
3. CONSULTA DE LA NÓMINA	4
4. SOPORTE ANTE INCIDENCIAS.....	6
5. FAQ – PREGUNTAS FRECUENTES.....	6
5.1. AL REALIZAR LA CONSULTA, ME MUESTRA UN ERROR: “NO SE HANENCONTRADO DATOS”	6
5.2. ¿QUÉ OCURRE SI DEJO EN BLANCO EL CAMPO “MES”?	6
5.3. AL REALIZAR LA CONSULTA, OBTENGO MÁS DE UN PDF ¿QUÉ ES ESTO?.....	7
ANEXO I - AYUDA PARA DEFINIR UNA CONTRASEÑA ROBUSTA.....	8

1. Página de entrada



The screenshot shows the login page of the Intranet. At the top right, there are language options for 'Valencià' and 'Español', and the website address 'www.gva.es'. The main header features the 'Intranet Conselleria de Sanitat' logo and the 'GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE SANITAT' logo with an 'Inicio' button. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Está en: Intranet / Acceso Intranet / Inicio'. The page is divided into two main sections: 'Login' on the left and 'Inicio' on the right. The 'Login' section contains input fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and an 'Acceder al portal' button. The 'Inicio' section features a large heading 'Bienvenido a la Intranet de la Conselleria', a welcome message, a list of features, and a prominent link for 'Consulta del recibo de nómina'.

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.

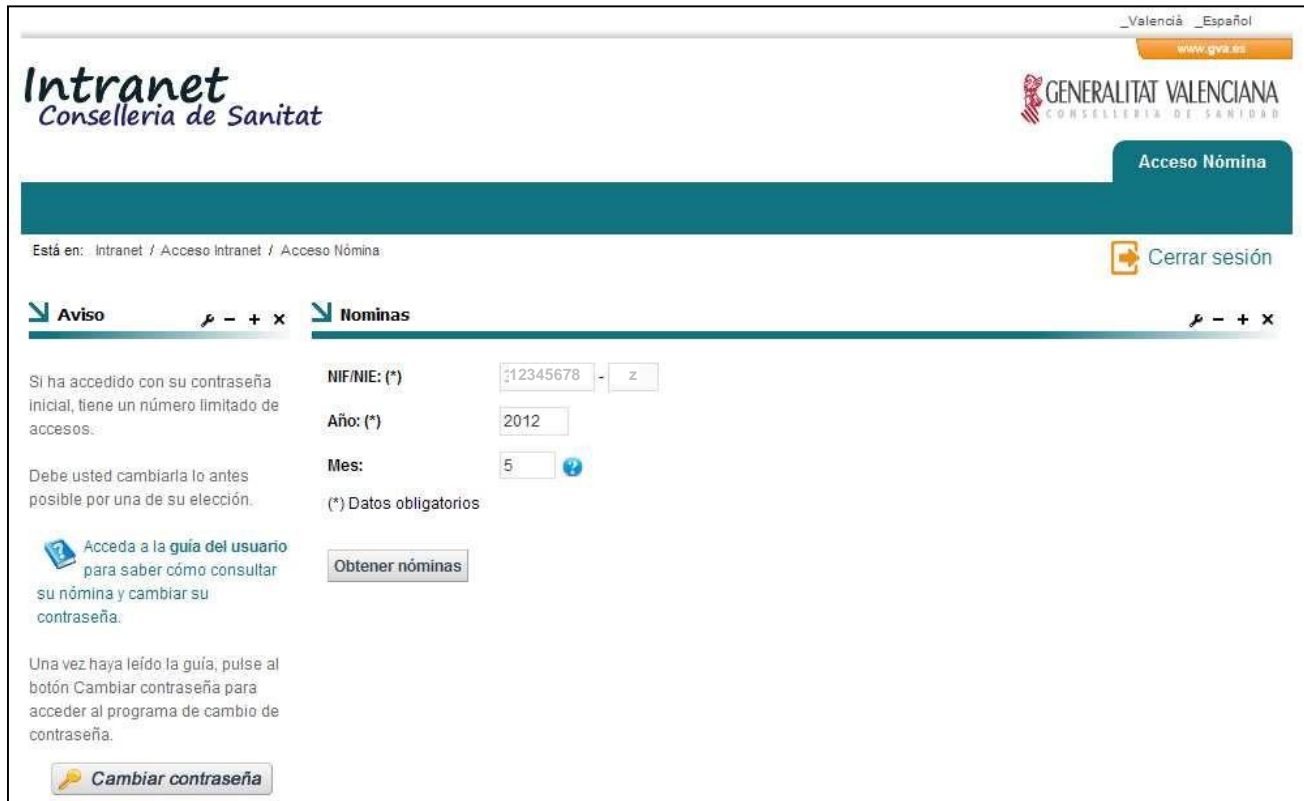
Qué he de hacer

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



The screenshot shows the 'Acceso Nómina' page of the Intranet. The page header includes the 'Intranet Conselleria de Sanitat' logo and the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo. A navigation bar contains 'Acceso Nómina' and 'Cerrar sesión'. The main content area is divided into two sections: 'Aviso' and 'Nominas'. The 'Nominas' section contains a form with the following fields: 'NIF/NIE: (*)' with a value of '12345678', 'Año: (*)' with a value of '2012', and 'Mes:' with a value of '5'. There is a 'Cambiar contraseña' button and a 'Cerrar sesión' link. The 'Aviso' section contains a warning message and a 'Cambiar contraseña' button.

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

Intranet
Conselleria de Sanitat

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE SANITAT

Portada

Noticias/Avisos

Información

Documentos/Imágenes

Eventos/Agenda

Consulta de nómina

Buscar...



Está en: Intranet / Conselleria de Sanitat / Consulta de 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:

Nominas

Volver

NIF/NIE: 12345678-z

Nombre y apellidos: AAAA OOOOO, JUANJO

Año	Mes	Tipo de Nómina	Cod. Departamento	D	H.C.	1	30	3333.06	1208.3	2124.76
2011	10	Normal	201							
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.

Descargar Cancelar

- 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 TREBALLADORIA / DATOS DEL TRABAJADORIA																											
Cognoms i nom / Apellidos y nombre: AAAA OOOOO, JUANJO																											
Departament / Departamento: DEPARTAMENT H.GRAL.																											
Adreça / Dirección: AVDA. BENICASIM, SN																											
Població / Población: 12084, CASTELLON																											
DADES DE L'EMPRESA / DATOS DE LA EMPRESA																											
Codi / Código: 4866		Codi centre costejat / Código centro colación: 103																									
Període liquidat / Período liquidado: 1/11/2011		Dies Pagats / Dias Pagados: 30																									
N. Pluricapaçió / N. Pluricapaço: 1		Estatut / Estatuto: 2																									
N. Aliança S.S. / N. Aliación S.S.		N. Ocupació / Ocupación: 103																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codi / Código</th> <th>Concepte / Concepto</th> <th>Meritacions / Devengos</th> <th>Deduccions / Dedicaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>41</td> <td>1110 GUARDIAS DIAS LABORALES 01</td> <td>133.73</td> <td></td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>1110 GUARDIAS ATC SABADOS 17</td> <td>411.91</td> <td></td> </tr> <tr> <td>98</td> <td>RETENCION IRPF</td> <td></td> <td>482.3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALS / Totales:</td> <td>1545.64</td> <td>482.3</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">LIQUID / Liquidado: 1063.34</td> </tr> </tbody> </table>				Codi / Código	Concepte / Concepto	Meritacions / Devengos	Deduccions / Dedicaciones	41	1110 GUARDIAS DIAS LABORALES 01	133.73		41	1110 GUARDIAS ATC SABADOS 17	411.91		98	RETENCION IRPF		482.3	TOTALS / Totales:		1545.64	482.3			LIQUID / Liquidado: 1063.34	
Codi / Código	Concepte / Concepto	Meritacions / Devengos	Deduccions / Dedicaciones																								
41	1110 GUARDIAS DIAS LABORALES 01	133.73																									
41	1110 GUARDIAS ATC SABADOS 17	411.91																									
98	RETENCION IRPF		482.3																								
TOTALS / Totales:		1545.64	482.3																								
		LIQUID / Liquidado: 1063.34																									
Base S.C. 04: 1545.64		Pag. Pago extra (B): 0																									
Total (A + B): 1545.64		Base ATEP: 0																									
Base cot. Seg. social: 0		Base IRPF: 1545.64																									

4. 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.

5. FAQ – Preguntas Frecuentes

5.1. 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.



5.2. ¿Qué ocurre si dejo en blanco el campo “Mes”?

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



5.3. 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.

Nominas

[← Volver](#)

NIF/NIE:

Nombre y apellidos: APELLIDO_1 APELLIDO_2, NOMBRE

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: *Tcept88*.
- 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.