



Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A.
Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO

GESTIÓN AMBIENTAL DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A.
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DOCUMENTO / ARCHIVO

Título:	PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO
Fecha:	21/11/2016
Nombre archivo:	

	Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Autor:	JESÚS MORA MUÑOZ	RESPONSABLE DE SISTEMAS	21/11/2016	
Revisado por:				
Aprobado por:				



Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A.
Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha


PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO

PROC-SSE.
Rev: 02

PROC-SSE


Fecha de Aprobación: **25/01/2018**
Página 2 de 14

CONTROL DE REVISIONES			
REVISIÓN	FECHA	MOTIVO	PÁGINAS REVISADAS
0	21/11/2016	CREACION	TODAS
1	01/12/2016	CORRECCIÓN DE ERRORES	TODAS
2	03/01/2018	AMPLIACION	TODAS

 Geacam <small>Castilla-La Mancha</small> <small>Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A.</small> <small>Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha</small>	PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO	PROC-SSE. Rev: 02	PROC-SSE
		Fecha de Aprobación: 25/01/2018 Página 3 de 14	

ÍNDICE

0. OBJETO DEL DOCUMENTO	4
1. PORTAL DEL EMPLEADO (SELF-SERVICE DEL EMPLEADO).....	4
2. REGISTRO DE NUEVO USUARIO	5
2.1 SOLICITUD DE NUEVO REGISTRO	5
2.2. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA	7
3. ACCESO A DATOS ECONÓMICOS	8
3.1 MIS DATOS BANCARIOS	9
3.2 ÚLTIMOS RECIBOS.....	9
3.3 CERTIFICADO DE RETENCIONES	9
4. GESTIÓN DE VACACIONES Y AUSENCIAS	10
4.1 SOLICITUD DE VACACIONES	10
4.2 CONSULTA DE VACACIONES.....	11
4.3 SOLICITUD DE PERMISOS	12
4.4 CONSULTA DE AUSENCIAS	13
5. CONSIDERACIONES GENERALES	14

	PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO	PROC-SSE. Rev: 02	PROC-SSE
		Fecha de Aprobación: 25/01/2018 Página 4 de 14	

0. OBJETO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene como objeto recoger el procedimiento de registro y acceso al Portal del Empleado la Empresa Pública de Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha, SA.

1. PORTAL DEL EMPLEADO (SELF-SERVICE DEL EMPLEADO)

GEACAM, SA pone a disposición de sus empleado un Portal del Empleado en el que poder acceder a información relacionada con el puesto de trabajo.


En concreto se ofrecen los servicios de:

- Consulta/edición de datos personales
- Consulta de información económica
 - o Recibos de nómina
 - o Certificado de empresa
- Consulta/edición de situación personal (Mod. 145)
- Consulta/solicitud de vacaciones

Para acceder a este sistema, el usuario debe acceder a la siguiente URL:

<https://sseoutsourcing.meta4.com>

e identificarse con sus datos de inicio de sesión.

 Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A. Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO	PROC-SSE. Rev: 02	PROC-SSE
		Fecha de Aprobación: 25/01/2018 Página 5 de 14	

2. REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Para registrar un nuevo usuario, se utiliza un procedimiento de autoregistro.

2.1 SOLICITUD DE NUEVO REGISTRO

Para acceder al SSE, es necesario acceder vía navegador Web a la url:


<https://sseoutsourcing.meta4.com>

Una vez accedido, aparecerá una pantalla de autenticación como esta:



Para registrar nuevo usuario, hay que acceder a la zona de “Registrar nuevo usuario”

Al acceder, se presenta una pantalla en la que es necesario cumplimentar todos los datos, poniendo especial atención al email, que HA DE SER EL EMAIL CORPORATIVO (@geacam.com), y al DNI, que se introduce en formato 12345678L (completando con un 0 delante en caso de ser necesario).

 Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A. Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO	PROC-SSE. Rev: 02	PROC-SSE
		Fecha de Aprobación: 25/01/2018 Página 6 de 14	

Registro de nuevo usuario

Rellena los siguientes datos para registrar tu usuario de portal.
Si ya tienes usuario de portal, pero no recuerdas tu contraseña, [pulsa aquí](#).

Correo electrónico:

NIF (Ejemplo 12345678Z):

Por su seguridad, por favor introduzca los caracteres siguientes en el cuadro inferior





NOTA: Cualquier actividad en este procedimiento esta auditada.
El intento de suplantación de identidad o el intento de obtención ilícita de credenciales será perseguido aplicando las acciones legales oportunas.

Una vez formalizado el registro, se recibirá un correo electrónico con un enlace que debemos abrir para crear una nueva contraseña.

IMPORTANTE: La contraseña debe, obligatoriamente, contener mayúsculas, minúsculas, números y algún carácter especial (\$ ¡ _ % ...)

Ejemplo de contraseñas válidas:

Pericle\$16

PaSsW0rD_

Elefante_1234


Ejemplos de contraseñas no válidas:

Cancamusa123

123456789123456789

PAS\$WORD

\$Aa1

 Geacam <small>Castilla-La Mancha</small> Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A. <small>Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha</small>	PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO	PROC-SSE. Rev: 02	PROC-SSE
		Fecha de Aprobación: 25/01/2018 Página 7 de 14	

2.2. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

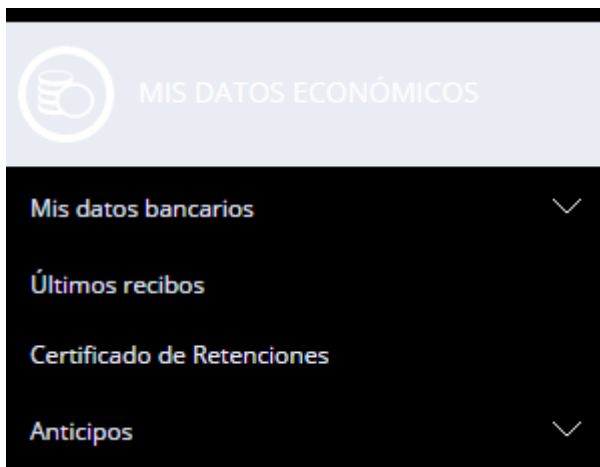
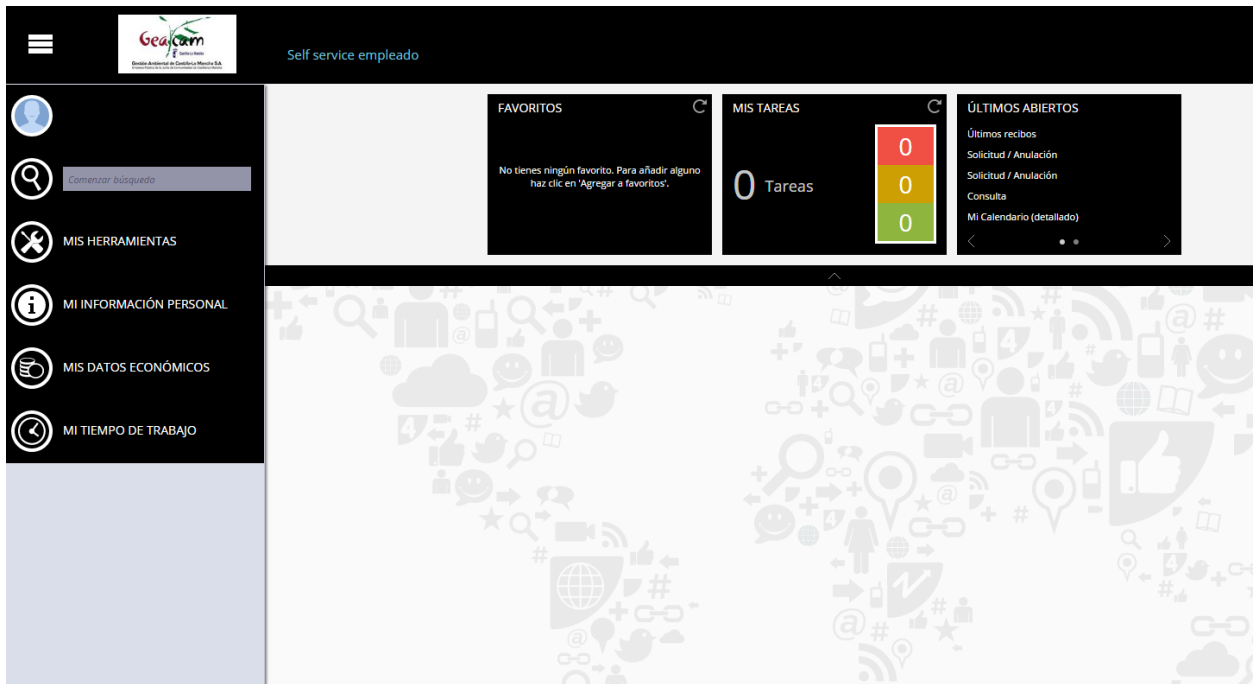
En caso de olvidar la contraseña, se puede recuperar accediendo a la pantalla principal y marcando la opción “He olvidado mi usuario/contraseña”.



El sistema en ese caso envía un correo electrónico a la dirección corporativa registrada, con los pasos a seguir para recuperar la contraseña y/o crear una nueva.

3. ACCESO A DATOS ECONÓMICOS

Una vez realizado el acceso al Portal del Empleado, podemos entrar en nuestros datos económicos desde el siguiente enlace:



3.1 MIS DATOS BANCARIOS

Desde esta pantalla, se pueden modificar los datos bancarios (IBAN, entidad, etc..) en los que deseamos recibir la nómina, actualizándose de manera automática en el sistema de emisión de pagos de la Empresa.

3.2 ÚLTIMOS RECIBOS


Permite el acceso a las nóminas del empleado.

ÚLTIMOS RECIBOS		
Consulta tus últimas pagas. Haz click en la cantidad neta para ver el recibo correspondiente.		
Paga	Fecha de pago	Neto abonado
Paga Normal de Julio 16	25-07-2016	...
Paga extra Verano 16	15-07-2016	...
Paga Normal de Junio 16	25-06-2016	...
Paga Normal de Mayo 2016	25-05-2016	...
Paga Normal de Abril 2016	25-04-2016	...

Haciendo clic en el icono de la lupa o en el importe, se abre una nueva ventana y se genera el recibo de nómina en formato PDF, descargándose en el PC.

3.3 CERTIFICADO DE RETENCIONES

Permite la descarga, cuando esté disponible, del certificado de retenciones correspondiente al ejercicio anterior.

 Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A. Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO	PROC-SSE. Rev: 02	PROC-SSE
		Fecha de Aprobación: 25/01/2018 Página 10 de 14	

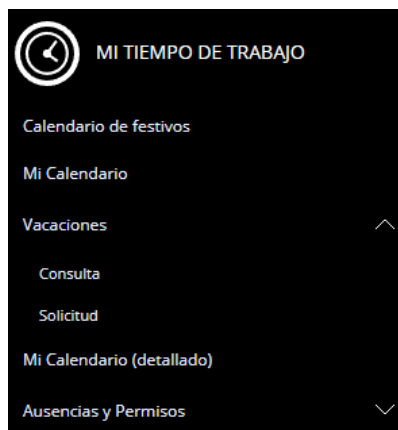
4. GESTIÓN DE VACACIONES Y AUSENCIAS

La gestión de vacaciones y ausencias está disponible desde el Portal del Empleado a través de la opción “Mi tiempo de trabajo”.

El Portal del Empleado discrimina entre vacaciones y ausencias, entendiendo ausencias aquellos permisos retribuidos con los que cuenta el trabajador (días moscosos, asuntos propios, por mudanza, por enfermedad de familiar, etc.). Las ausencias se refieren siempre a ausencias por día completo, es decir, no aplica al Portal del Empleado las comunicaciones de visitas al médico o similares.

Desde la sección de “Mi tiempo de trabajo” pueden realizarse las tareas de solicitud y consulta tanto de vacaciones como de permisos retribuidos (ausencias).

4.1 SOLICITUD DE VACACIONES



Para realizar la solicitud de vacaciones, debe pulsar el enlace “VACACIONES” y elegir en el desplegable la opción “Solicitud”.

Se abrirá una ventana con la información relativa a:

- Responsable de validación: cargo jerárquico superior encargado de validar las solicitudes de vacaciones y/o ausencias.
- Restante por validar: días restantes por disfrutar.
- Solicitud de nuevo periodo: Formulario donde se introduce la fecha de inicio y fecha de fin del periodo de vacaciones a solicitar. No es necesario introducir un comentario.

SOLICITUD DE VACACIONES

Solicitud de vacaciones o bien cancelar días ya solicitados/autorizados.
 Gráfico del estado de tus solicitudes
 Calendario de festivos

Para cancelar una solicitud pulsa en el aspa a la derecha de la misma ("Cancelar/Anular").
 - Si la solicitud ya ha sido aceptada por tu manager (el estado es "Petición Aceptada"), se creará otro registro con estado "Cancelación pendiente de validar" hasta que tu manager lo valide.
 - Si la solicitud de vacaciones todavía no ha sido validada (el estado es "Petición pendiente de validar"), se eliminará de la lista.

^ Saldo disponible



Nombre	Saldo
Vacaciones	51 días laborables

Tipo:


Responsable de validación:

Periodo Actual	Periodos Sigüentes	Periodos Anteriores	Periodo pendiente de validación	Periodo Teorico tras validación
26 días laborables	laborables	25 días laborables (Disponibles hasta el 31/1/2018)	0 días laborables	51 días laborables

Solicitud de nuevo periodo

*Fecha de inicio (inclusive)  *Fecha de fin (inclusive) 

Comentario



Una vez cumplimentados los datos de fecha de inicio y final, al pulsar el icono del "tic" verde, se enviará una solicitud al responsable de validación.

Si el periodo es validado o denegado, recibirá un correo electrónico con la información relativa al mismo. También puede consultar sus periodos validados o rechazados desde la misma sección.

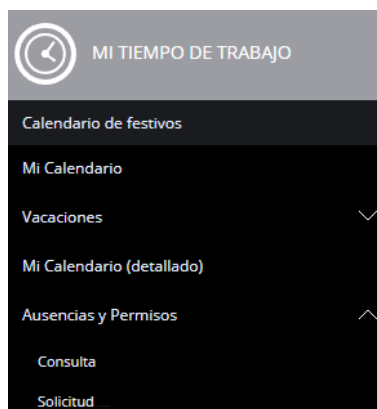
4.2 CONSULTA DE VACACIONES

La consulta de vacaciones se realiza desde el apartado "Consultas".

Una vez abierto el enlace, se muestran los periodos solicitados, y el resultado de la solicitud (aprobado o denegado).

4.3 SOLICITUD DE PERMISOS

La solicitud de permisos se realiza de forma similar a las vacaciones. Desde el menú “Ausencias y permisos” puede acceder a la opción “Solicitud”.



En el formulario que se presenta, aparecen:

- Saldo disponible de las distintas bolsas de ausencias y permisos retribuidos.
- Tipo: Desplegable para seleccionar el tipo de permiso a solicitar.

SOLICITUD DE AUSENCIAS Y PERMISOS

Solicitud de ausencias y permisos o bien cancelar días ya solicitados/autorizados.
[Gráfico del estado de tus solicitudes](#)
[Calendario de festivos](#)

Para cancelar una solicitud pulsa en el aspa a la derecha de la misma ("Cancelar/Anular").
 - Si la solicitud ya ha sido aceptada por tu manager (el estado es 'Petición Aceptada'), se creará otro registro con estado 'Cancelación pendiente de validar' hasta que tu manager lo valide.
 - Si la solicitud de vacaciones todavía no ha sido validada (el estado es 'Petición pendiente de validar'), se eliminará de la lista.

^ Saldo disponible


Nombre	Saldo
Fallecimiento Pariente hasta segundo grado	4 días laborables
Fallecimiento Pariente hasta segundo grado con Desplazamiento	6 días laborables
Hospitalización de Pariente hasta 2º grado	4 días naturales
Hospitalización de Pariente hasta 2º grado con Desplazamiento	6 días laborables
Moscoso	2 días laborables
Mudanza	0 días laborables

Tipo:

Para solicitar una ausencia, debe completarse la fecha de inicio y de final de la misma, y pulsar el “tic” verde. No es necesario añadir un comentario, aunque en algunos casos es recomendable, ya que esa información llegará al validador.

Una vez cumplimentados los datos de fecha de inicio y final, al pulsar el icono del “tic” verde, se enviará una solicitud al responsable de validación.


Si el periodo es validado o denegado, recibirá un correo electrónico con la información relativa al mismo. También puede consultar sus periodos validados o rechazados desde la misma sección.

 Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A. Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO	PROC-SSE. Rev: 02	PROC-SSE
		Fecha de Aprobación: 25/01/2018 Página 13 de 14	

4.4 CONSULTA DE AUSENCIAS

La consulta de ausencias se realiza desde el apartado “Consultas”.

Una vez abierto el enlace, se muestran los periodos solicitados, y el resultado de la solicitud (aprobado o denegado).

 Gestión Ambiental de Castilla-La Mancha S.A. <small>Empresa Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha</small>	PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO	PROC-SSE. Rev: 02	PROC-SSE
		Fecha de Aprobación: 25/01/2018 Página 14 de 14	

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- El SSE ELIMINA la nómina en papel. Si desea recibir la nómina en el formato papel, deberá comunicarlo al Departamento de Personal.
- El problema más común en el registro es que el email introducido no coincide con los datos que obran en poder del Dep. de Personal. Por favor, contacte con ellos.
- No existe soporte del departamento de Sistemas a incidencias relacionadas con el Portal del Empleado, ya que depende de un externo.
- En caso de que aparezca el mensaje de “usuario bloqueado por inactividad”, debe dirigir un correo electrónico a personal@geacam.com para realizar el desbloqueo.
- El acceso al SSE es completamente seguro y privado, pero GEACAM no puede garantizar accesos no autorizados por robo de contraseñas o similares.
- Es necesario contar con una versión actualizada de los navegadores Mozilla Firefox o Google Chrome para un correcto acceso al sistema.