



Servicios Ciudadanos

Manual para la consulta y gestión de cuentas de colaboradores externos.

GESTIÓN DE IDENTIDADES

División Sistemas y
Tecnologías de la Información

ÍNDICE

1. “CONSULTA DE COLABORADORES EXTERNOS”
 - 1.1. ACCESO A LA “CONSULTA DE COLABORADORES EXTERNOS”
 - 1.2. USO DE “CONSULTA DE COLABORADORES EXTERNOS”
 - 1.2.1. FILTROS DE BÚSQUEDA
 - 1.2.2. EDICIÓN DE DATOS DE COLABORADORES EXTERNOS
 - 1.2.2.1. EDICION DE FECHA DE FINALIZACIÓN
 - 1.2.2.2. EDICION DE COMPAÑÍA DEL COLABORADOR EXTERNO
 - 1.2.2.3. BAJA INMEDIATA DEL COLABORADOR EXTERNO
 - 1.2.2.4. CAMBIO DE SUPERVISOR DEL COLABORADOR EXTERNO
2. “GESTIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS”.
 - 2.1. ACCESO A LA “GESTIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS”
 - 2.2. USO DE LA “GESTIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS”
 - 2.2.1. FILTROS DE BÚSQUEDA
 - 2.2.2. EDICIÓN DE DATOS DE COLABORADORES EXTERNOS
 - 2.2.2.1. ACEPTAR / “*LO DECIDIRÉ MÁS ADELANTE*”
 - 2.2.2.2. AMPLIACIÓN DE FECHA DE FINALIZACIÓN
 - 2.2.2.3. EDICION DE COMPAÑÍA DEL COLABORADOR EXTERNO
 - 2.2.2.4. BAJA INMEDIATA DEL COLABORADOR EXTERNO
 - 2.2.2.5. CAMBIO DE SUPERVISOR DEL COLABORADOR EXTERNO

1. “CONSULTA DE COLABORADORES EXTERNOS”

Ofrece la posibilidad al usuario de **modificar algunos datos de los colaboradores externos a su cargo** a través de una aplicación en la plataforma de **Gestión de Identidades (GDI)**. **Estos datos son:**

- La fecha de finalización de las cuentas de los colaboradores externos a su cargo.
- La compañía a la que pertenece el colaborados
- Causar baja Inmediata del colaborador
- Indicar que no se es el supervisor del colaborador

Adicionalmente podrá consultar los datos **filtrando** por fechas de finalización del servicio o nombre la compañía a la que pertenece el colaborador externo.

Este manual describe cómo **el sistema modifica la fecha de finalización de todos los colaboradores externos en una misma petición del usuario**.



La aplicación está disponible en la siguiente dirección:

<https://gdi.fcc.es/changeenddate/>

1.1. ACCESO A “CONSULTA DE COLABORADORES EXTERNOS”.

1. Entra en: <https://gdi.fcc.es/changeenddate/>

2. La aplicación detecta tu cuenta de usuario y solicita validación.

El sistema valida la cuenta de usuario Windows y accede automáticamente (en algún caso puede solicitar de nuevo el usuario y la contraseña de Windows).



Gestión De Identidades

Consulta de colaboradores externos

(Nombre Apellido)

Filtros

Fecha Fin

Desde:  

Hasta:  

Proveedores

Compañía: 

Filtrar

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Baja usuario inmediata	No soy supervisor
2, Usuario	12-feb-2014 	Sopra Group 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1, Usuario	10-mar-2014 	Telefonica 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5, Usuario	17-mar-2014 	Infogroup 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6, Usuario	27-feb-2014 	Setting 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3, Usuario	10-abr-2014 	UTE Tranvia de Murcia L-1 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar cambios

(Los usuarios marcados en rojo serán deshabilitados esta medianoche)

1.1. ACCESO A “CONSULTA DE COLABORADORES EXTERNOS”.



FCC Servicios Ciudadanos

Gestión De Identidades

Consulta de colaboradores externos

(Nombre Apellido)

Filtros

Fecha Fin
Desde: dd/mm/yyyy Hasta: dd/mm/yyyy

Proveedores
Compañía: Ninguna

NO EXISTEN USUARIOS

Usted no tiene ningún colaborador externo activo a su cargo
Si crees que estás viendo este mensaje por error, por favor, contacta con SDGDI_OIM@fcc.es

3. Usuarios “colaboradores externos”.

Si accede un usuario “No supervisor” o si todos los colaboradores externos ya han caducado y no están activos, la aplicación le avisará con este mensaje.

1.2. USO DE LA “CONSULTA DE COLABORADORES EXTERNOS”

1.2.1 FILTROS DE BÚSQUEDA

Filtros

Fecha Fin

Desde: Hasta:

Proveedores

Compañía:

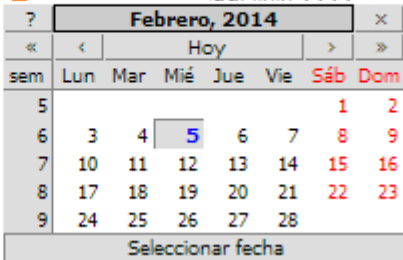
Filtrar

El filtro de búsquedas nos permite acotar los resultados. La aplicación permite realizar estos filtros por dos campos:

- **Fecha de finalización** del colaborador externo
 1. Para este campo podemos indicar el periodo de la fecha de finalización. Para ello introducimos la fecha **“Desde”** (inicio del periodo) y **“Hasta”**. Haz clic en la imagen del **calendario** que hay a la derecha de cada uno y seleccionar la fecha.

Fecha Fin

Desde: Hasta:

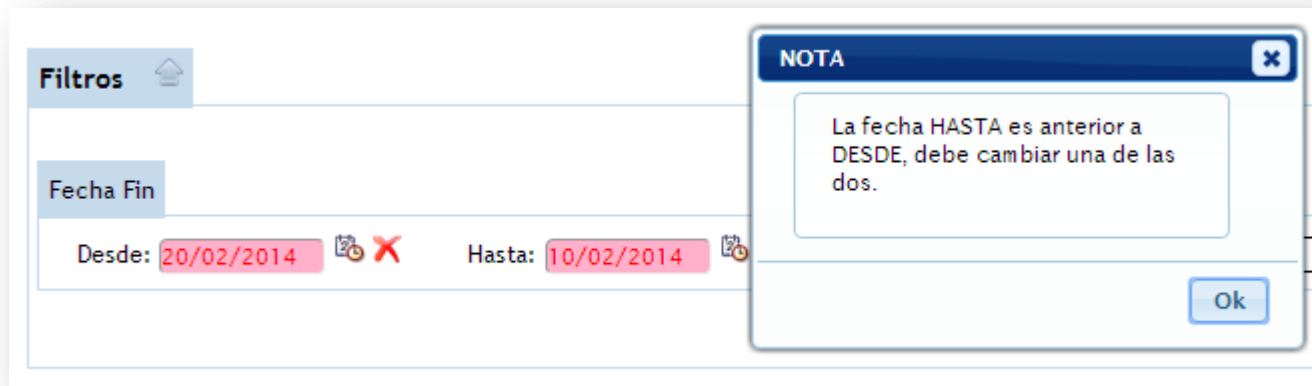



Febrero, 2014							
Hoy							
sem	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
5						1	2
6	3	4	5	6	7	8	9
7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28		

Seleccionar fecha

1.2.1 FILTROS DE BÚSQUEDA

- No es necesario indicar ambas fechas.** No obstante si se establecen ambas y se hace clic en el botón “Filtrar”, la aplicación validará que “Desde” siempre sea anterior a “Hasta”. En caso contrario nos indicará un error y marcará en rojo dichos campos.



- Para eliminar una fecha** basta con hacer clic en el , situado a la derecha de los campos y restaurará la fecha al valor inicial

1.2.1 FILTROS DE BÚSQUEDA

- Finalmente si indicamos fecha “Desde” el 01/03/2014 “Hasta” el 31/03/2014 y hacemos clic en el botón “Filtrar” nos mostrará sólo los usuarios que tienen su fecha de finalización en marzo del 2014.



Gestión De Identidades

Consulta de colaboradores externos

(Nombre Apellido)

Filtros

Fecha Fin

Desde:

Proveedores

Compañía:

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Baja usuario inmediata	No soy supervisor
1, Usuario	03-mar-2014 	SELSA 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3, Usuario	28-mar-2014 	Grupo CMC 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.2.1 FILTROS DE BÚSQUEDA

- **Compañía del colaborador externo**
 1. Sólo es necesario seleccionar una compañía del desplegable y hacer clic en el botón “Filtrar”. Nos mostrará los usuarios pertenecientes a dicha compañía.



Filtros

Fecha Fin
 Desde: dd/mm/yyyy Hasta: dd/mm/yyyy

Proveedores
 Compañía: **FCC**

- Externa-FCC Aqualia
- Externa-FCC Energia
- Externa-FCCAEU
- Externa-FCCCO
- Externa-FCCMA
- FCC
- FCC ACTIVI DE CONST INDUS
- FCC AMBITO
- FCC CONSTRUCCION S.A.
- FCC CONSTRUCCIÓN, S.A.
- FCC Construcción, S.A.
- FCC Environmental
- FCC LOGISTICA PORTUGAL**
- FCC LOGISTICA, S.A.
- FCC LOGISTICA, SA
- FCC, S.A.
- FCC, SA
- FCC, SA.
- FCC S.A.
- FCC SA

Usuario	Fecha finalización prevista
2, Usuario	05-feb-2014
1, Usuario	03-mar-2014
4, Usuario	12-abr-2014
5, Usuario	12-abr-2014
6, Usuario	10-abr-2014
3, Usuario	28-mar-2014

(Los usuarios marcados en rojo serán deshabilitados esta medianoche)

1.2.1 FILTROS DE BÚSQUEDA

Si al aplicar los filtros de búsqueda no se encuentra ningún colaborador externos se mostrará un mensaje indicándolo.



Gestión De Identidades

Consulta de colaboradores externos

(Nombre Apellido)

Filtros

Fecha Fin

Desde:

Proveedores

Compañía:

Filtrar

 **NO EXISTEN USUARIOS**





Los filtros establecidos no han devuelto ningun resultado.

Si crees que estás viendo este mensaje por error, por favor, contacta con SDGDI_OIM@fcc.es

1.2.2 EDICIÓN DE DATOS DE COLABORADORES EXTERNOS

Para cada colaborador externo podremos modificar:

- Fecha de Finalización
- Compañía a la que pertenece
- Generar la baja Inmediata del Colaborador Externo
- Indicar que no es el supervisor del Colaborador Externo





Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Baja inmediata	No soy supervisor
2, Usuario	12-feb-2014 	Sopra Group 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1, Usuario	10-mar-2014 	Telefonica 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5, Usuario	17-mar-2014 	Infogroup 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6, Usuario	27-feb-2014 	Setting 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3, Usuario	10-abr-2014 	UTE Tranvia de Murcia L-1 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


[Guardar cambios](#)

Para hacer efectivo las modificaciones en los colaboradores es necesario hacer clic en el botón “Guardar cambios”, situado en la esquina inferior derecha del listado.

Es posible realizar uno o varios cambios en distintos colaboradores antes de “Guardar” o hacerlo sólo en un colaborador.

1.2.2.1 EDICIÓN DE FECHA DE FINALIZACIÓN

Para modificar la fecha de finalización se debe hacer **clic en**  situado a la derecha de la fecha, se modificara la imagen y se verá  . Haga clic en la imagen del calendario, , y seleccione la fecha deseada. **NOTA EXPLICATIVA: la fecha permitida será como mínimo un día más a la fecha actual y como máximo 6 meses a partir de ese día**, es decir, si hoy es 05 de febrero de 2014, la fecha mas antigua que se puede seleccionar será el 06 de febrero de 2014 y la más lejana será el 05 de agosto de 2014.

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Baja usuario inmediata	No soy supervisor
2, Usuario	12-feb-2014 	Sopra Group 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1, Usuario	10-mar-2014  	Telefonica 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5, Usuario	17-mar-2014 ?	Marzo, 2014 ×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6, Usuario	27-feb-2014 << < Hoy > >>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3, Usuario	10-abr-2014	Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Los usuarios marcados en rojo serán deshabilitados esta medianoche)





Guardar cambios

Seleccionar fecha

Si finalmente no se desea cambiar la fecha de finalización basta con hacer clic en  para restaurar la fecha original.



1.2.2.2 EDICIÓN DE COMPAÑÍA DEL COLABORADOR EXTERNO

Para modificar la compañía a la que pertenece un colaborador externo se debe hacer clic en , situado a la derecha del nombre de la compañía de cada colaborador, **Infogroup** , se modificará el campo y se verá el siguiente desplegable **Infogroup**  . Para elegir una compañía distinta pulse sobre la lista desplegable y seleccione la que desee.



The screenshot shows a web interface for managing external collaborators. At the top left, there is a 'Filtros' section with a 'Fecha Fin' filter. Below it, there are two date input fields: 'Desde: dd/mm/yyyy' and 'Hasta: dd/mm/yyyy', both with red 'X' icons indicating they are not set. To the right, there is a 'Proveedores' section with a 'Compañía' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of companies: IBÉRICA DE SERVICIOS Y OBRAS, S.A., IBM, IECISA, INABENSA, Indra, INFOGROUP, Infogroup, JAQUE, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS, S.A., Martín Casillas, MATINSA, Metrolico, Microsoft (highlighted in blue), Movistar, NEORIS, Neoris, Oce, Oracle, Otros, and Paymacotas. Below the dropdown, there is a 'Filtrar' button and a 'No soy supervisor' checkbox. At the bottom, there is a table with columns 'Usuario' and 'Fecha finalización prevista'. The table contains five rows of data, each with a red 'X' icon next to the date. The first row is '2, Usuario' with '12-feb-2014'. The second row is '1, Usuario' with '10-mar-2014'. The third row is '5, Usuario' with '17-mar-2014'. The fourth row is '6, Usuario' with '27-feb-2014'. The fifth row is '3, Usuario' with '10-abr-2014'. To the right of the table, there is a 'Compañía' column with a dropdown menu showing 'Microsoft' (with a red 'X' icon) and 'Setting'. Below the table, there is a 'UTE Tranvía de Murcia L-1' entry with a red 'X' icon.

Usuario	Fecha finalización prevista
2, Usuario	12-feb-2014 
1, Usuario	10-mar-2014 
5, Usuario	17-mar-2014 
6, Usuario	27-feb-2014 
3, Usuario	10-abr-2014 

Si finalmente no se desea cambiar la compañía del colaborador basta con hacer clic en  para restaurar la compañía original.











1.2.2.3 BAJA INMEDIATA DEL COLABORADOR EXTERNO

Si se desea que el colaborador externo cause baja de inmediato, basta con marcar la casilla destinada a ello, situada en la columna “**Baja Inmediata**”.

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Baja usuario inmediata	No soy supervisor
2, Usuario	03-mar-2014 	Sopra Group 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1, Usuario	10-mar-2014 	Telefonica 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5, Usuario	17-mar-2014 	Infogroup 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6, Usuario	27-feb-2014 	Setting 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3, Usuario	10-abr-2014 	UTE Tranvia de Murcia L-1 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Guardar cambios](#)

Después de “**Guardar Cambios**” el colaborador modificado aparecerá en rojo y con la fecha actual. El colaborador será desactivado a medianoche.

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Baja usuario inmediata	No soy supervisor
2, Usuario	13-feb-2014 	Sopra Group 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1, Usuario	10-mar-2014 	Telefonica 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5, Usuario	17-mar-2014 	Infogroup 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6, Usuario	27-feb-2014 	Setting 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3, Usuario	10-abr-2014 	UTE Tranvia de Murcia L-1 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Guardar cambios](#)

(Los usuarios marcados en rojo serán deshabilitados esta medianoche)

1.2.2.4 CAMBIO DE SUPERVISOR DEL COLABORADOR EXTERNO

Si usted no es el supervisor de algún colaborador externo de los que se le muestran, debe marcar la casilla destinada a ello, situada en la columna “**No soy supervisor**”.

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Baja usuario inmediata	No soy supervisor
2, Usuario	13-feb-2014 	Sopra Group 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1, Usuario	12-mar-2014 	Telefonica 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5, Usuario	04-mar-2014 	Infogroup 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6, Usuario	27-feb-2014 	Setting 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3, Usuario	10-abr-2014 	UTE Tranvia de Murcia L-1 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Guardar cambios](#)

Esta opción es incompatible con ninguna de las otras modificaciones, por lo que si se ha marcado algún cambio más éstos se restablecerán a su valor inicial. Cuando se guarden los cambios, el colaborador externo que tenga marcada la casilla de “**No soy supervisor**” desaparecerá del listado.

2. “GESTIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS”

Esta funcionalidad ofrece la posibilidad al usuario de **ampliar la fecha de finalización de las cuentas de los colaboradores externos a su cargo** a través de una aplicación en la plataforma de **Gestión de Identidades (GDI)**.

El supervisor recibe una notificación que genera la aplicación, avisando los colaboradores externos a su cargo cuya fecha de finalización está próxima a caducar. El supervisor accede a la aplicación desde el aviso recibido:

- **Aviso de 30 días antes de la fecha de finalización** de los colaboradores externos a su cargo. Al acceder al enlace desde éste correo se mostrarán todos los colaboradores externos cuya fecha de caducidad sea menor o igual a 30 días.
- **Recordatorio de 15 días antes de la finalización** de los colaboradores. Al acceder al enlace desde éste correo se mostrarán todos los colaboradores externos cuya fecha de caducidad sea menor o igual a 15 días.

Si superado el periodo indicado no se ha realizado ninguna ampliación en las fechas de finalización de contrato los colaboradores externos a su cargo serán dados de baja.

2. “GESTIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS”

- Ejemplo de correo recibido de **Aviso a 30 días** de fecha de finalización:

Caducidad de cuentas informáticas de colaboradores externos con fecha fin 27-02-2014

De: AdminSgdi@fcc.es
 Para:
 Fecha:

Estimado/a Nombre Apellido :

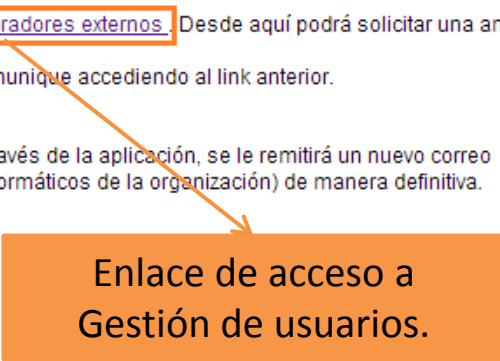
Le informamos que las cuentas del siguiente colaborador externo, del cual usted figura como su Responsable en FCC, van a ser deshabilitadas en un plazo de 30 días:

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Documento de Identidad	Employee ID	Sociedad	Fecha de Alta	Fecha de Fin de Contratación
Usuario	6		12345678X	E101502	Setting	17-01-2014	27-02-2014
Usuario	1.		12345678X	E101860	Setting	17-01-2014	27-02-2014

- GESTIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS:** para la gestión de las cuentas recibidas acceda a [Gestión colaboradores externos](#). Desde aquí podrá solicitar una ampliación de la "Fecha Fin del Servicio" o realizar la baja inmediata.
 (*) NOTA: En el caso de que usted no sea el responsable de algún usuario externo le rogamos que nos lo comunique accediendo al link anterior.
- DESHABILITACIÓN DE LAS CUENTAS:** Si en un plazo de 15 días usted no ha realizado modificación alguna a través de la aplicación, se le remitirá un nuevo correo recordatorio para el plazo final de 15 días, tras el cual se deshabilitará al usuario (y el acceso a los recursos informáticos de la organización) de manera definitiva.

Muchas gracias por su colaboración.

Equipo de Gestión de Identidades.
 División de Sistemas y Tecnología de la Información.



Enlace de acceso a Gestión de usuarios.

2. “GESTIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS”

- Ejemplo de correo recibido de **Recordatorio a 15 días** de fecha de finalización:

Recordatorio: Caducidad de cuentas informáticas de colaboradores externos con fecha fin 27-02-2014

De: AdminSgdi@fcc.es

Para:

Fecha:



Estimado/a Nombre Apellido :

Le RECORDAMOS que las cuentas del siguiente colaborador externo, del cual usted figura como su Responsable en FCC, van a ser deshabilitadas en un plazo de **15 días**:

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Documento de Identidad	Employee ID	Sociedad	Fecha de Alta	Fecha de Fin de Contratación
Usuario	6		12345678X	E101502	Setting	17-01-2014	27-02-2014

- GESTIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS:** para la gestión de las cuentas recibidas acceda a [Gestión colaboradores externos](#). Desde aquí podrá solicitar una ampliación de la "Fecha Fin del Servicio" o realizar la baja inmediata.
(*) NOTA: En el caso de que usted no sea el responsable de algún usuario externo le rogamos que nos lo comunique accediendo al link anterior.
- DESHABILITACIÓN DE LAS CUENTAS:** Si en un plazo de 15 días usted no ha realizado modificación alguna a través de la aplicación, se procederá a desactivar automáticamente las cuentas del usuario externo, deshabilitando todos sus accesos a los recursos informáticos de la organización.

Muchas gracias por su colaboración.

Equipo de Gestión de Identidades.
División de Sistemas y Tecnología de la Información.

Enlace de acceso a
Gestión de usuarios.

2.1. ACCESO A “GESTIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS”

1. Entra a través de los enlaces en los correos

2. La aplicación detecta tu cuenta de usuario y solicita validación .

El sistema valida la cuenta de usuario Windows y accede automáticamente (en algún caso puede solicitar de nuevo el usuario y la contraseña de Windows).

Gestión De Identidades

Gestión de colaboradores externos

(Nombre Apellido)

Filtros

Fecha Fin

Desde: dd/mm/yyyy

Hasta: dd/mm/yyyy

Proveedores

Compañía: Ninguna


Filtrar

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Aceptar	Baja usuario inmediata	Ampliación (meses)						Lo decidiré mas adelante	No soy supervisor adelante
					1	2	3	4	5	6		
1, Usuario	12-mar-2014	Telefonica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5, Usuario	04-mar-2014	Infogroup	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6, Usuario	27-feb-2014	Setting	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ver todos mis Externos

Guardar cambios

2.1. ACCESO A “GESTIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS”



Gestión De Identidades

Gestión de colaboradores externos

(TESTOIM01 APELLIDO TESTOIM01)



NO EXISTEN USUARIOS

Sólo se mostrarán los colaboradores externos que dependan del supervisor conectado y que tengan una fecha de finalización del servicio en un periodo de tiempo no superior a 30 días.

Si crees que estás viendo este mensaje por error, por favor, contacta con SDGDI_OIM@fcc.es

3. Usuarios “colaboradores externos”.

Si accede un usuario “No supervisor” o bien no se cumplen con los requisitos de tiempo establecidos, la aplicación le avisará con este mensaje.

2.2. USO DE LA “GESTIÓN DE COLABORADORES EXTERNOS”

2.2.1 FILTROS DE BÚSQUEDA

Contiene las mismas funcionalidades que la aplicación de “**Consulta de colaboradores externos**”. (Apartado 1.2.1 Filtros de Búsqueda. Página 6).

Gestión de colaboradores externos

(Nombre Apellido)

Filtros
🏠

Fecha Fin

Desde: Hasta:

Proveedores

Compañía:




Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Aceptar	Baja usuario inmediata	Ampliación (meses)						Lo decidiré mas adelante	No soy supervisor
					1	2	3	4	5	6		
1, Usuario	12-mar-2014	Telefonica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5, Usuario	04-mar-2014	Infogroup	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6, Usuario	27-feb-2014	Setting	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.2.2 EDICIÓN DE DATOS DE COLABORADORES EXTERNOS

Para cada colaborador externo podremos:

- Aceptar / Lo decidiré mas adelante
- Ampliar Fecha de Finalización del colaborador.
- Cambiar la Compañía a la que pertenece el colaborador
- Generar la baja Inmediata del Colaborador Externo
- Indicar que no se es el supervisor del Colaborador Externo

Además de ver los colaboradores externos que van a caducar en 30/15 días también se puede acceder a la aplicación de “Consultas” a través del botón **“Ver todos mis externos”**

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía		Aceptar	Baja usuario inmediata	Ampliación (meses)						Lo decidiré mas adelante	No soy supervisor
						1	2	3	4	5	6		
1, Usuario	12-mar-2014	Telefonica		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5, Usuario	04-mar-2014	Infogroup		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6, Usuario	27-feb-2014	Setting		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Ver todos mis Externos](#)

[Guardar cambios](#)

2.2.2.1 ACEPTAR / LO DECIDIRÉ MÁS ADELANTE

Si está de acuerdo con la fecha de finalización debe marcar la casilla **“Aceptar”**. En este caso si ha accedido a través del correo de 30 días, no se le enviará el recordatorio cuando queden 15 días para la deshabilitación del colaborador.

Cuando se guardan los cambios, el colaborador que tiene la casilla “Aceptar” marcada, desaparece del listado. Todos los usuarios que sean **“Aceptados”** podrán verse en la aplicación **“Consulta de Colaboradores Externos”**.

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Aceptar	Baja usuario inmediata	Ampliación (meses)						Lo decidiré más adelante	No soy supervisor	
					1	2	3	4	5	6			
1, Usuario	12-abr-2014	Telefonica	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5, Usuario	04-mar-2014	Infogroup	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6, Usuario	27-feb-2014	Setting	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ver todos mis Externos Guardar cambios

La casilla **“Lo decidiré más adelante”** viene marcada por defecto y se usa en el caso que no sepa si el colaborador debe ser deshabilitado o si se debe ampliar la fecha de finalización. Si llegan los 15 días antes de las deshabilitación del colaborador y no se ha tratado el colaborador, se realizará el envío del recordatorio por medio del correo electrónico.

2.2.2.2 AMPLIACIÓN DE FECHA DE FINALIZACIÓN

Si se quiere ampliar la fecha de finalización del colaborador se deberá marcar el número de meses deseado (de 1 a 6 meses) en la columna “**Ampliación**”.

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Aceptar	Baja usuario inmediata	Ampliación (meses)						Lo decidiré mas adelante	No soy supervisor
					1	2	3	4	5	6		
1, Usuario	12-mar-2014	Telefonica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5, Usuario	04-mar-2014	Infogroup	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6, Usuario	27-feb-2014	Setting	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>





Ver todos mis Externos Guardar cambios

Después de guardar los cambios se verá el colaborador con la nueva fecha deseada.

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Aceptar	Baja usuario inmediata	Ampliación (meses)						Lo decidiré mas adelante	No soy supervisor
					1	2	3	4	5	6		
1, Usuario	12-abr-2014	Telefonica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5, Usuario	04-mar-2014	Infogroup	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6, Usuario	27-feb-2014	Setting	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>


Ver todos mis Externos Guardar cambios

2.2.2.3 EDICIÓN DE COMPAÑÍA DEL COLABORADOR



Para modificar la compañía a la que pertenece un colaborador externo se debe hacer clic en , situado a la derecha del nombre de la compañía de cada colaborador, Telefonica , se modificará el campo y se verá el siguiente desplegable Telefonica  . Para elegir una compañía distinta pulse sobre la lista desplegable y seleccione la que desee.

Gestión de colaboradores externos

(Nombre Apellido)








Filtros 

Fecha Fin

Desde:   Hasta:

Lista de compañías:




- SELSA
- Sermicro
- SERVIÀ CANTÓ, S.A.
- SERVICIOS
- Servicios
- Setting
- SIC-HP
- Sopra Group
- Stratesys Consulting
- Telefonica**
- Tenea Tecnologias
- Urco Urbasa
- UTE Clear Channel Cemusa
- UTE Pavimentos Pamplona
- UTE Tranvia de Murcia L-1
- UTE`s FCCCO
- VSC-Informatica
- XMI
- ZZ - NO FACILITADO
- 616443448

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía				Ampliación (meses)						Lo decidiré mas adelante	No soy supervisor	
						1	2	3	4	5	6			
1, Usuario	12-mar-2014	Telefonica  		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5, Usuario	04-mar-2014	Infogroup 		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6, Usuario	27-feb-2014	Setting 		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ver todos mis Externos **Guardar cambios**

2.2.2.4 BAJA INMEDIATA DEL COLABORADOR EXTERNO

Si se desea que el colaborador externo cause baja de inmediato, basta con marcar la casilla destinada a ello, situada en la columna **“Baja Inmediata”**.

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Aceptar	Baja inmediata	Ampliación (meses)						Lo decidiré		
					1	2	3	4	5	6	mas adelante	No soy supervisor	
1, Usuario	12-mar-2014	Telefonica 	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5, Usuario	04-mar-2014	Infogroup 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6, Usuario	27-feb-2014	Setting 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ver todos mis Externos Guardar cambios

Después de **“Guardar Cambios”** el colaborador modificado desaparecerá del listado de colaboradores a su cargo.

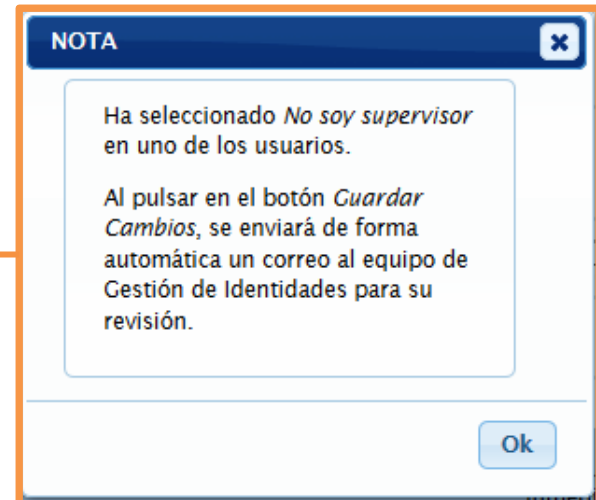
2.2.2.5 CAMBIO DE SUPERVISOR DEL COLABORADOR EXTERNO

Si usted no es el supervisor de algún colaborador externos de los que se le muestran, debe marcar la casilla destinada a ello, situada en la columna “**No soy supervisor**”.

Usuario	Fecha finalización prevista	Compañía	Aceptar	Baja usuario inmediata	Ampliación (meses)						Lo decidiré mas adelante	No soy supervisor
					1	2	3	4	5	6		
1, Usuario	12-mar-2014	Telefonica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5, Usuario	04-mar-2014	Infogroup	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6, Usuario	27-feb-2014	Setting	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>


Ver todos mis Externos Guardar cambios

Cuando se marca esta casilla aparecerá un **mensaje** de confirmación indicando los cambios que se van a realizar. Al guardar los cambios, el colaborador externo que tenga marcada la casilla de “**No soy supervisor**” desaparecerá del listado.



2.1. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL CAMBIO/MODIFICACIÓN DE FECHA.

A través de la “Gestión de colaboradores externos” se modifica la fecha de finalización de todos los colaboradores externos mostrados en pantalla, independientemente de la opción elegida. Los usuarios con las fechas modificadas no aparecerán en el listado hasta que se cumpla de nuevo el criterio de un mínimo de 30 días para la finalización del servicio.

- 
- 1. La aplicación envía notificaciones por correo al supervisor cuando quedan 30 días o 15 días para la caducidad de la cuenta de un colaborador externo y el enlace a la aplicación.**

Si el supervisor accede a modificar la caducidad a través de la aplicación “Autoservicio de externos” antes de los 15 días, la aplicación no enviará la segunda notificación.

- 2. Baja de usuario inmediata.**

La opción “Baja de usuario inmediata” actualiza la fecha de finalización del servicio del colaborador externo con la fecha actual del sistema. La desactivación del usuario no será efectiva hasta el día siguiente.

- 3. Aceptar la fecha finalización.**

La opción “**Aceptar**” mantiene la fecha de finalización mostrada para el colaborador externo. Esta opción también deshabilita el envío del segundo correo recordatorio y evitará que el usuario vuelva a salir en el listado de “Autoservicio de Externos”.

- 4. Ampliación de fecha finalización.**

El supervisor tiene la posibilidad de ampliar la fecha de 1 a 6 meses. La fecha se actualiza automáticamente añadiendo el número de meses a la fecha actual.