

eDocumentos: Guía de Usuario

2017



eDocumentos: Guía de Usuario

- Acceso y Login
- Modificar contraseña
- Recuperar contraseña
- Documentos
- Mi Perfil



Acceso y Login



Acceso y Login

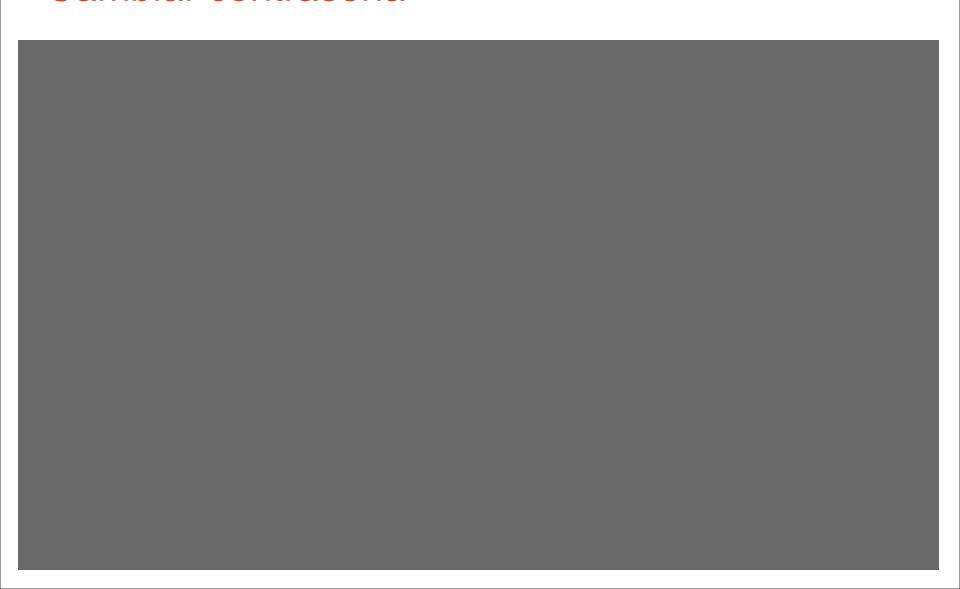
- Al módulo de eDocumentos se accede desde el Portal del Empleado, habiéndose autentificado previamente en éste con su usuario y contraseña de Windows.
- Al acceder al módulo de eDocumentos se debe introducir la contraseña específica creada para este módulo y que le ha sido comunicada en un email.
- Esta contraseña se puede modificar o recuperar desde el propio módulo.



Acceso y Login









- Para modificar la contraseña pulse en el enlace "cambiar contraseña"
- Se le mostrará la pantalla siguiente:



eDocumentos



Usted va a entrar en un portal privado en el que puede encontrarse con información confidencial. Recuerde que los documentos del Portal del Empleado que guarde en su equipo personal son de su responsabilidad.

Contraseña anterior: Nueva contraseña: Repetir contraseña:	Reglas que tiene que cumplir la nueva contraseña: Su longitud debe ser de 8 caracteres como mínimo. El primer carácter tiene que ser siempre una letra. Debe estar compuesta por caracteres de al menos 3 de los siguientes grupos: Mayúsculas Minúsculas
Volver	Aceptar Números Símbolos (!"@#\$%&/(), etc.)

@ ArcelorMittal



 Introduzca la contraseña anterior, la nueva contraseña y confirme de nuevo la nueva contraseña







- Si ha olvidado su contraseña actual puede recuperarla mediante el enlace "he olvidado mi contraseña"
- Se le mostrará en pantalla el mail al que se le enviará la nueva contraseña de acceso



eDocumentos



Usted va a entrar en un portal privado en el que puede encontrarse con información confidencial. Recuerde que los documentos del Portal del Empleado que guarde en su equipo personal son de su responsabilidad.



© ArcelorMittal



• Si no tiene el mail registrado en los sistemas de ArcelorMittal se le solicitará su número de Seguridad Social y su fecha de nacimiento.





Usted va a entrar en un portal privado en el que puede encontrarse con información confidencial. Recuerde que los documentos del Portal del Empleado que guarde en su equipo personal son de su responsabilidad.



@ ArcelorMittal



 Una vez comprobado que los datos introducidos son correctos, se le mostrará una pantalla en la que podrá informar el mail en el que quiere recibir la contraseña.



eDocumentos



Usted va a entrar en un portal privado en el que puede encontrarse con información confidencial. Recuerde que los documentos del Portal del Empleado que guarde en su equipo personal son de su responsabilidad.

@ ArcelorMittal



- Introduzca su mail y pulse en "enviar" para recibir en la cuenta indicada el mail con la nueva contraseña de acceso.
- En último caso, si no dispone de una cuenta de mail puede pulsar sobre el botón "saltar" para que le sea mostrada la contraseña por pantalla.



eDocumentos

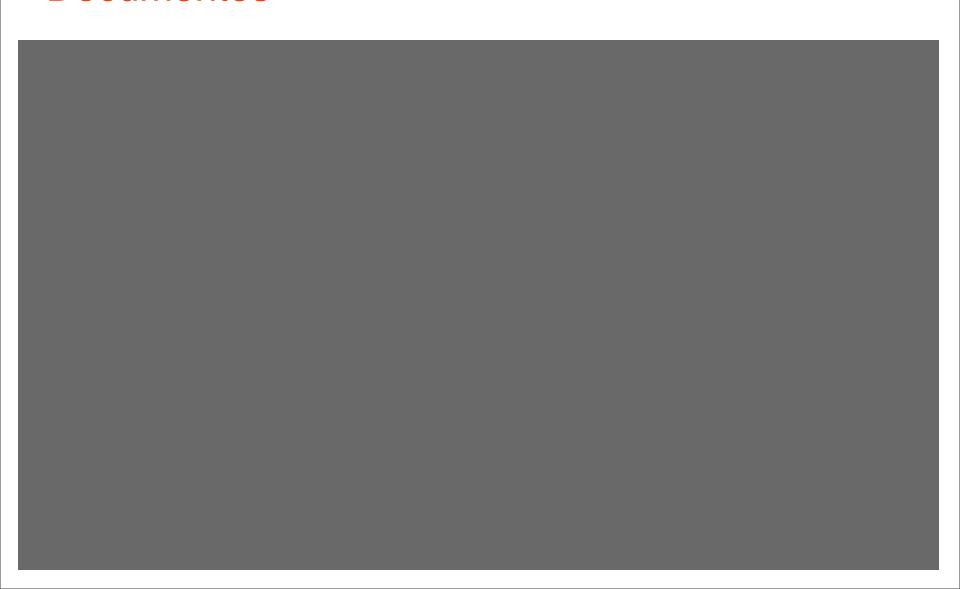


Usted va a entrar en un portal privado en el que puede encontrarse con información confidencial. Recuerde que los documentos del Portal del Empleado que guarde en su equipo personal son de su responsabilidad.



@ ArcelorMittal

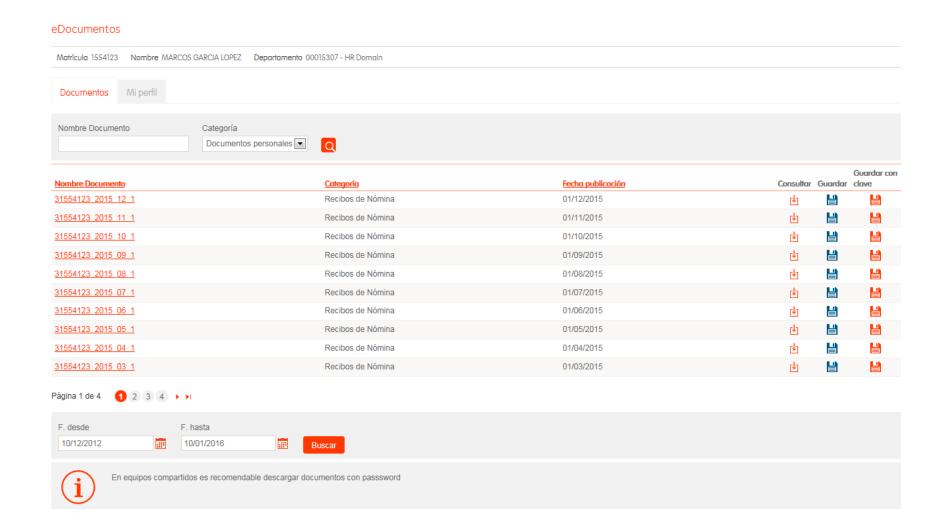




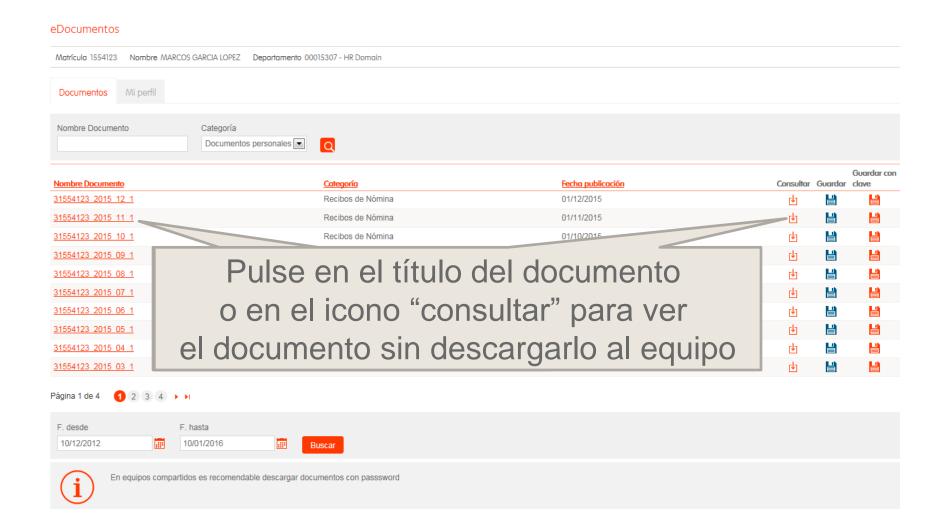


- Una vez dentro del módulo se le muestran los últimos documentos publicados, ordenados por fecha de publicación (de más reciente a más antiguo), y agrupados en páginas de 10 documentos, permitiéndole navegar de una página a otra.
- La aplicación también permite realizar búsquedas por fecha de publicación, título o tipo de documento (categoría).
- Puede consultar un documento sin guardarlo
- Puede descargarlo al PC
- Puede descargarlo al PC protegiéndolo con contraseña.





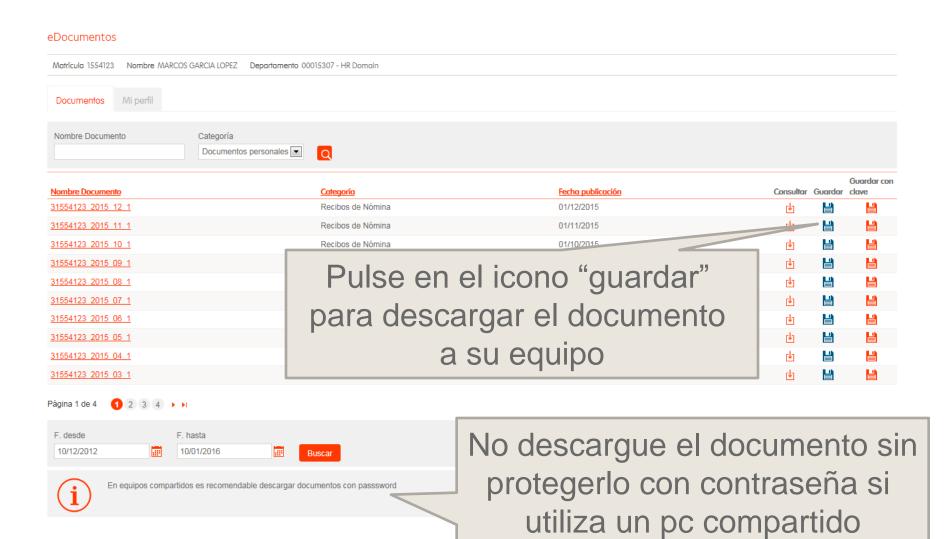








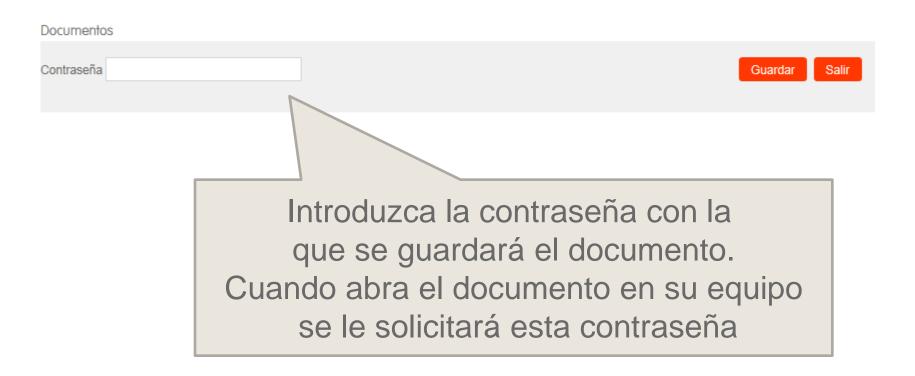














Mi Perfil





Mi Perfil

• En la pestaña Mi Perfil puede modificar el mail al que se le enviará la contraseña en caso de necesitar recuperarla.



Mi Perfil

Matrícula 1554123	Nombre MARCOS GARCIA LOPEZ	Departamento 00015307 - HR Domain
Documentos	Mi perfil	
		Modificar
Email		
MARCOS.GARCIA	@ARCELORMITTAL.COM	



eDocumentos: Guía de Usuario

