



holaserunion: **Guía rápida del usuario**



ÍNDICE

1	Creación de tu cuenta	3
2	Problemas con el registro.....	6
3	Modificar contraseña.....	7



1 Creación de tu cuenta

A. En la pantalla principal, haz clic en el botón “Crear cuenta”.

Usuarios registrados	Nuevos usuarios	Cesión datos
<p>Modificar contraseña</p> <p>N.I.F</p> <input type="text" value="05423274N"/>	<p>Date de alta en holaserunion</p>	<p>Si aun no has sido contratado/a y estás a punto de ser un/a nuevo/a trabajador/a, necesitamos que nos facilites tus datos personales</p>
<p>Contraseña</p> <input type="password" value="....."/>		
<p><input type="checkbox"/> Recordar credenciales</p>		
<p> Entrar</p>	<p> Crear cuenta</p>	<p> Ceder</p>
<p>Guía rápida del usuario incidencias@serunion.elior.com 933671325</p>		

B. A continuación, deberás completar obligatoriamente los siguientes campos:

- DNI/NIF/NIE
- Número de RRHH generado por Serunion (disponible en una nómina antigua o, si has sido contratado digitalmente, en el correo de bienvenida).
- Número de la Seguridad Social.

Una vez completados los campos clics en “Continuar”.

Registrar una nueva cuenta	¿Ya eres usuario?
<p>N.I.F</p> <input type="text" value="00000000A"/>	
<p>Nº RRHH</p> <input type="text" value="000000"/>	
<p>Nº AFILIACION S.S.G.C</p> <input type="text" value="Nº Seg. Social"/>	
<p> Continuar</p>	
<p>¿Necesitas ayuda?</p>	

Información: en caso de que ya tengas una cuenta creada y, por error rellenes este formulario, te aparecerá el menú “Eliminar cuenta / Modificar contraseña”. Si no deseas hacer ninguna de estas dos acciones, simplemente vuelve a la página principal y entra al portal a través de la sección “Usuarios registrados”.



- C. Si eres empleado de más de una sociedad de Serunion, el portal lo detectará automáticamente y te aparecerá una opción para que selecciones con qué empresa quieres acceder. Este dato es obligatorio para entrar a holaserunion.

The screenshot shows the login interface with three main sections: 'Usuarios registrados', 'Nuevos usuarios', and 'Cesión datos'. The 'Usuarios registrados' section includes fields for 'N.I.F', 'Contraseña', a 'Recordar credenciales' checkbox, and a 'Selecciona una sociedad' dropdown menu. A red arrow points to this dropdown menu. Below these fields is an 'Entrar' button. The 'Nuevos usuarios' section has a 'Date de alta en holaserunion' field and a 'Crear cuenta' button. The 'Cesión datos' section contains a text block and a 'Ceder' button. At the bottom, there are links for 'Guía rápida del usuario', 'incidencias@serunion.elior.com', and the phone number '933671325'.

- D. Para crear tu cuenta deberás completar un último formulario que contiene la información que facilitaste en la página anterior (N.I.F, número de RRHH y afiliación a la Seguridad Social), pero con los campos de correo electrónico y contraseña vacíos para que nos proporciones ambos datos. Ten en cuenta que te pediremos que los escribas dos veces para verificar que son correctos y que la contraseña debe tener un mínimo de seguridad. Al terminar, clicas en “Finalizar”.

The registration form is titled 'Registrar una nueva cuenta' and includes a link for existing users: '¿Ya eres usuario?'. It contains the following fields: 'N.I.F', 'Nº RRHH', 'Nº AFILIACION S.S.G.C', 'Selección idioma' (set to 'Español'), 'Correo electrónico', 'Confirmar correo electrónico', 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. Below the password fields, it shows 'Nivel de contraseña 0'. A 'Finalizar' button is at the bottom, followed by a link: '¿Necesitas ayuda con el Password?'.



- E. Para informarte de que ya has registrado tu cuenta, te aparecerá en pantalla un mensaje indicándotelo. Seguidamente, recibirás un correo electrónico en la dirección que nos hayas proporcionado con los últimos pasos para finalizar el registro.

Registro realizado con éxito

Te acabamos de enviar un correo a la dirección electrónica que nos has proporcionado. Para finalizar el registro debes seguir las instrucciones que te indicamos allí. No olvides comprobar tu bandeja de "Correo no deseado" en caso que no recibas el correo en la bandeja de entrada

- F. Una vez dentro de tu correo electrónico, accede al correo que te permitirá finalizar el registro. Tan solo deberás clicar el botón "Completar registro".



Completa tu registro en el Portal

Confirma que los datos son correctos y finaliza el registro.

Nombre:

Apellidos:

Completar registro

Información: ten en cuenta que este correo tendrá una validez de 30 minutos, si pasado este periodo de tiempo no has clicado en "Completar registro" deberás realizar de nuevo todo el proceso desde el principio (primer formulario del portal).

- G. Se te abrirá automáticamente la página de holaserunion. Para acceder al portal tan solo deberás introducir tu DNI/NIF/NIE y contraseña.



2 Problemas con el registro

En caso de que no recibas el correo electrónico de confirmación que te permitirá finalizar el registro o quieras cambiar dicho correo, deberás eliminar tu cuenta y volver a iniciar el proceso desde el principio. Para ello, primero tienes que acceder al portal como si fueras un nuevo usuario:

- A. Ir a “Crear cuenta” y completa el menú que te hemos explicado en el apartado anterior (ver en la foto). Cuando hayas finalizado, clicas en “Continuar”.

Registrar una nueva cuenta [¿Ya eres usuario?](#)

N.I.F.
00000000A

Nº RRHH
000000

Nº AFILIACION S.S.G.C
Nº Seg. Social

Continuar

¿Necesitas ayuda?

- B. Automáticamente, te aparecerá un nuevo menú. El botón “Eliminar” te permitirá borrar tu cuenta. Una vez eliminada, ya no tendrás acceso a la misma.

Gestión de cuenta [Volver](#)

N.I.F. Nº RRHH

Nº AFILIACION S.S.G.C Correo electrónico:

Si el correo electrónico facilitado durante el registro a holaserunion es incorrecto o no puedes acceder a él, elimina tu cuenta en el portal y crea una de nueva.

Si has olvidado tu contraseña crea una de nueva.

Eliminar Modificar contraseña



Para confirmar que has borrado tu cuenta satisfactoriamente te aparecerá este mensaje:

The screenshot shows the 'Usuarios registrados' section of the portal. A modal window titled 'Información' is displayed in the center, containing the text: 'Tu cuenta ha sido eliminada. Si quieres volver a acceder al portal deberás crear una de nueva.' Below the text is a dark red button with a white checkmark icon and the word 'Entendido'. In the background, the login form is visible with fields for N.I.F. (38833566K) and Contraseña, and a 'Ceder' button on the right side.

A partir de este momento, si quieres volver a entrar a holaserunion deberás iniciar el proceso de registro desde el principio.

3 Modificar contraseña

Si necesitas modificar la contraseña (porque la has olvidado o bien porque quieres cambiarla) tienes dos opciones:

- Desde la página principal a través de la opción “Modificar contraseña”. Recuerda que necesitarás el correo electrónico con el que te registraste al portal.




The screenshot shows the 'Usuarios registrados' section of the portal. The 'Modificar contraseña' link is highlighted in red. The form contains fields for N.I.F. (05423274N) and Contraseña, a 'Recordar credenciales' checkbox, and an 'Entrar' button. To the right, the 'Nuevos usuarios' section has a 'Crear cuenta' button, and the 'Cesión datos' section has a 'Ceder' button. At the bottom, there are links for the user guide, email support, and a phone number.




- En caso de que no recuerdes tu correo electrónico, accede a “Nuevos usuarios” y sigue los pasos A y B del punto anterior. Se te abrirá el menú que ves a continuación donde aparece tu correo y:

A. Clica en “Modificar contraseña”.



Gestión de cuenta [Volver](#)

N.I.F	Nº RRHH
Nº AFILIACION S.S.G.C	Correo electrónico: 

Si el correo electrónico facilitado durante el registro a holaserunion es incorrecto o no puedes acceder a él, elimina tu cuenta en el portal y crea una de nueva.

 **Eliminar**

Si has olvidado tu contraseña crea una de nueva.

 **Modificar contraseña** 

B. A continuación te aparecerá un formulario donde deberás indicar el NIF y el correo electrónico con el que te diste de alta en holaserunion.

Cambiar contraseña [Volver](#)

N.I.F

Correo electrónico

Enviar correo

C. Al finalizar clica en “Enviar correo”.



- D. Te aparecerá este mensaje indicándote que debes conectarte a tu correo electrónico y acceder al correo que te habremos mandado.

Cambiar contraseña [Volver](#)

N.I.F

38833566KI910

Información para el empleado

Te acabamos de enviar un correo a la dirección electrónica que nos has proporcionado. Para finalizar el cambio de contraseña debes seguir las instrucciones que te indicamos allí. No olvides comprobar tu bandeja de "Correo no deseado" en caso que no recibas el correo en la bandeja de entrada

Entendido

- E. Este es el correo que recibirás y que te permitirá modificar tu contraseña cuando cliques en "Cambiar contraseña".



Finalizar el proceso de recuperación de contraseña

El siguiente correo es para finalizar el proceso de modificación de tu contraseña en el portal. Clicka en el siguiente botón para acceder al formulario de configuración de la nueva contraseña.

[Cambiar contraseña](#)



- F. Por último, deberás rellenar los siguientes campos indicando la nueva contraseña y confirmándola. Cuando termines clica en “Cambiar contraseña”.

Cambiar contraseña

NIF Nº RRHH Nº AFILIACION S.S.G.C

Contraseña Confirmar contraseña

Nivel de seguridad de la contraseña 0

Cambiar contraseña

- G. Seguidamente te aparecerá el mensaje de que el cambio de contraseña se ha realizado correctamente.

¡Gracias!

Tu contraseña ha sido cambiada correctamente.

Entendido

DAMOS LA BIENVENIDA

