

Oficina de Asistencia Letrada al Personal (OALP)
Manual del usuario

Fecha de modificación: 20 de febrero de 2023

Versión 3.0

Índice

1	Introducción	3
2	Comienzo.....	3
2.1	Inicio de sesión.....	3
2.2	Crear una cuenta de usuario	4
2.3	Contraseña olvidada	5
2.4	Nombre de usuario olvidado.....	6
2.5	Contacto	6
2.6	Tablero (“Dashboard”)	7
2.7	Cambio de contraseña	7
2.8	Cerrar sesión(“Sign Out”)	8
3	Crear nuevos casos.....	8
3.1	“Personal Details” (datos personales)	9
3.2	“Request Details” (detalles de la solicitud)	10
3.3	“Chronology” (cronología)	11
3.4	Historial de versiones	15
3.5	Terminar de cargar documentos.....	16

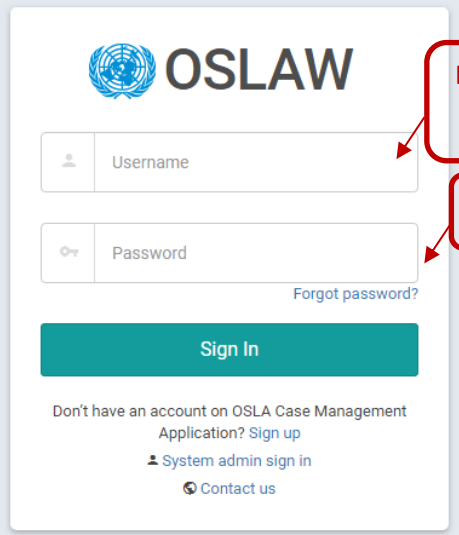
1 Introducción

Este documento tiene por objeto reflejar el flujo de trabajo actual y el proceso que siguen de principio a fin todos los miembros del personal de la OALP.

2 Comienzo

2.1 Inicio de sesión

1. Para acceder al sistema de la OALP, introduzca `<https://staff-oslaw.un.org/>` en su navegador y se mostrará el diálogo de inicio de sesión.



The image shows the OSLAW login interface. At the top left is the United Nations logo, followed by the text "OSLAW". Below this are two input fields: "Username" and "Password". A "Forgot password?" link is located to the right of the password field. A prominent teal "Sign In" button is centered below the fields. At the bottom, there are links for "Sign up", "System admin sign in", and "Contact us". Two red callout boxes with arrows point to the "Username" and "Password" fields, containing the text "Introduzca su nombre de usuario o dirección de correo electrónico" and "Introduzca su contraseña" respectively.

2. Si usted ya es usuario, introduzca su nombre de usuario o dirección de correo electrónico y su contraseña en los recuadros que se indican en la imagen.
3. Haga clic en el botón "Sign In" ("Iniciar sesión") para iniciar sesión después de introducir sus credenciales

2.2 Crear una cuenta de usuario

OSLAW

Username

Password

[Forgot password?](#)

Sign In

Don't have an account on OSLA Case Management Application? [Sign up](#)

[System admin sign in](#)

[Contact us](#)

Crear una cuenta

Introduzca su nombre de usuario

Vuelva a introducir su contraseña

Introduzca su(s) apellido(s)

Introduzca los caracteres

OSLAW

Create New User Account

[Go back to Login](#)

User Name: *
Enter User Name

Password: *
(Password must contain at least 7 characters including one special character)
Enter Password

Confirm Password: *
Enter Confirm Password


First Name: *
Enter First Name

Last Name: *
Enter Last Name

Email: *
Enter Email

Index Number: *
Enter Index Number

Picture: *
Type the characters in the picture below.

 [Can't see the word? Generate a new image.](#)

(If you are still unable to see the word contact ccms-support@un.org)
The picture contains 6 characters.

Characters: *
Enter Characters

Create User

Anything marked with red asterisk is required.

Introduzca su nueva contraseña

Introduzca su nombre

Introduzca su dirección de correo electrónico

Introduzca su número de empleo

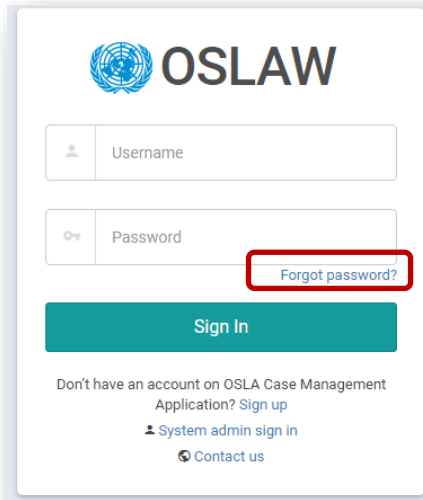
- 1) Si es usted un usuario nuevo, haga clic en “Sign Up” (ver la imagen de más arriba) para acceder a la página de creación de cuenta como se indica a continuación.
- 2) Introduzca su nombre de usuario y contraseña, su nombre y apellido(s) y su dirección de correo electrónico en los campos respectivos, como se muestra a continuación.

- 3) A continuación, introduzca los caracteres que aparecen en la imagen CAPTCHA y haga clic en “Create User” para crear su cuenta de usuario.
- 4) El nombre de usuario debe tener entre 5 y 25 caracteres, sin espacios.
- 5) La contraseña debe tener como mínimo 7 caracteres, con al menos un carácter especial.
- 6) El nombre y el apellido pueden tener hasta 100 caracteres cada uno.

- 7) La dirección de correo electrónico debe tener el formato [xxx@xxx.xxx](#), con un máximo de 255 caracteres.
- 8) Recibirá una notificación por correo electrónico cuando haya creado la cuenta.
- 9) Introduzca la misma contraseña junto con su nombre de usuario para iniciar sesión.

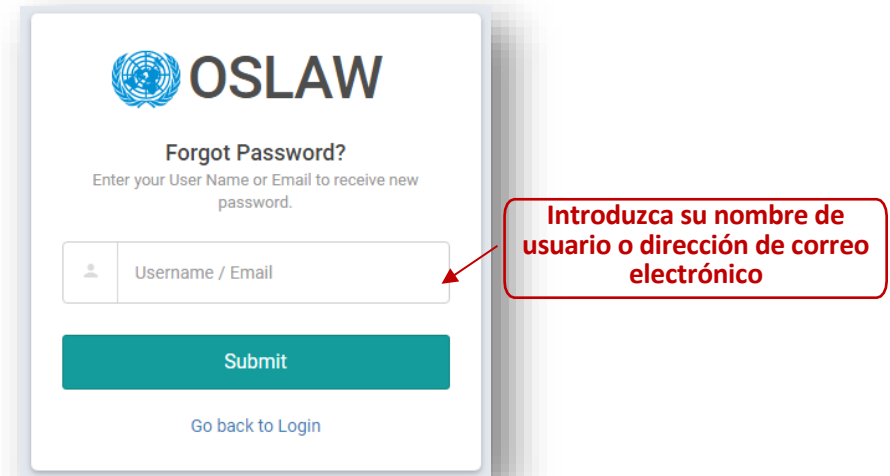
2.3 Contraseña olvidada

- 1) Si ha olvidado su contraseña, haga clic en “Forgot Password”, como se ve en la siguiente imagen, para crear una nueva contraseña.



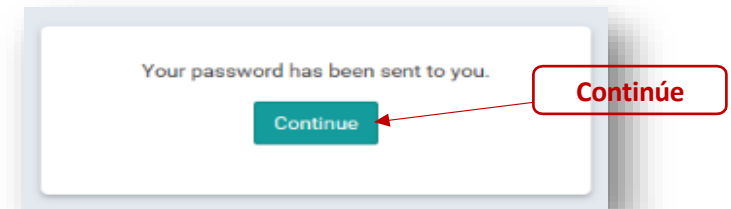
The image shows the OSLAW login interface. At the top is the OSLAW logo. Below it are two input fields: 'Username' and 'Password'. To the right of the 'Password' field is a link labeled 'Forgot password?' which is enclosed in a red rectangular box. Below the input fields is a teal 'Sign In' button. At the bottom, there is text: 'Don't have an account on OSLA Case Management Application? Sign up', followed by links for 'System admin sign in' and 'Contact us'.

- 2) Se le redirigirá a una nueva página en la que deberá introducir su nombre de usuario o dirección de correo electrónico, como se indica en la imagen siguiente, y hacer clic en el botón “Submit”.



The image shows the 'Forgot Password?' page. At the top is the OSLAW logo. Below it is the text 'Forgot Password?' and 'Enter your User Name or Email to receive new password.'. There is a single input field labeled 'Username / Email' which is highlighted with a red box. An arrow points from a red callout box containing the text 'Introduzca su nombre de usuario o dirección de correo electrónico' to this input field. Below the input field is a teal 'Submit' button and a link 'Go back to Login'.

- 3) Después de introducir el nombre de usuario o la dirección de correo electrónico correctos, aparecerá el siguiente mensaje

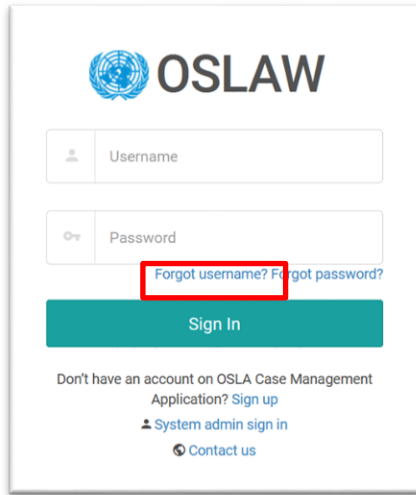


The image shows a confirmation message: 'Your password has been sent to you.'. Below the message is a teal 'Continue' button, which is highlighted by a red callout box containing the text 'Continúe'.

- 4) Haga clic en “Continue” para volver al diálogo de inicio de sesión.
- 5) Recibirá una notificación por correo electrónico con su nueva contraseña.
- 6) Introduzca la misma contraseña junto con su nombre de usuario en el diálogo de inicio de sesión para acceder al tablero. Es recomendable cambiar la contraseña después de iniciar sesión.

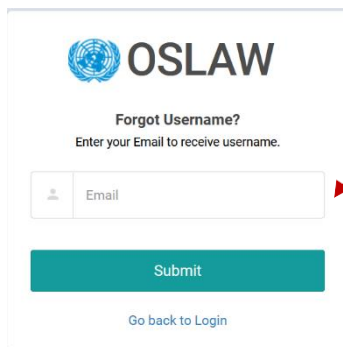
2.4 Nombre de usuario olvidado

1. Si ha olvidado su número de usuario, haga clic en “Forgot Username”, como se ve en la siguiente imagen, para obtener un nombre de usuario.



The image shows the OSLAW login page. At the top is the OSLAW logo. Below it are two input fields: 'Username' and 'Password'. Under the 'Password' field, there is a link that says 'Forgot username? Forgot password?'. Below the input fields is a teal 'Sign In' button. At the bottom, there is text that says 'Don't have an account on OSLA Case Management Application? Sign up' and 'System admin sign in', along with a 'Contact us' link.

2. Se le redirigirá a una nueva página en la que deberá introducir su dirección de correo electrónico, como se indica en la imagen siguiente, y hacer clic en el botón “Submit”.



The image shows the 'Forgot Username?' page. At the top is the OSLAW logo. Below it is the text 'Forgot Username? Enter your Email to receive username.'. There is an 'Email' input field and a teal 'Submit' button. At the bottom, there is a link that says 'Go back to Login'.

Introduzca su nombre de usuario o dirección de correo electrónico

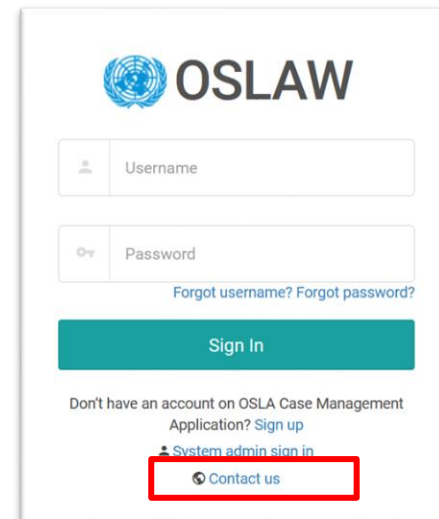
3. Una vez que haya introducido su dirección de correo electrónico, recibirá el siguiente mensaje:

An email has been send to you with your username.

4. Haga clic en “Continue” para volver al diálogo de inicio de sesión.
5. Recibirá una notificación por correo electrónico con su nueva contraseña.
6. Introduzca la misma contraseña junto con su nombre de usuario en el diálogo de inicio de sesión para acceder al tablero. Es recomendable cambiar la contraseña después de iniciar sesión.

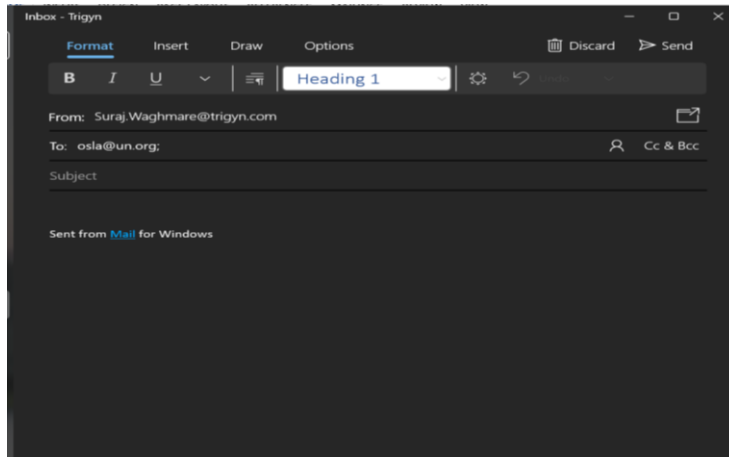
2.5 Contacto

Puede hacer clic en “Contact Us” para ponerse en contacto con los administradores si tiene alguna pregunta.



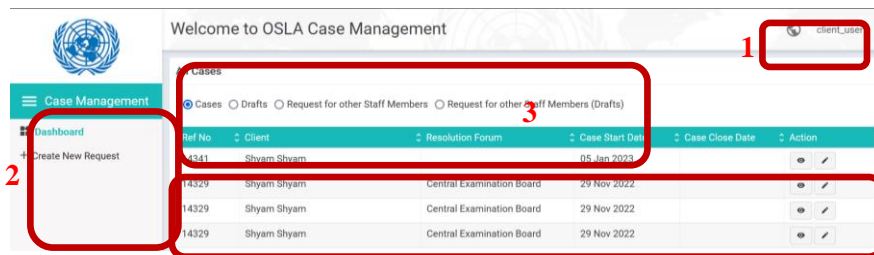
The image shows the OSLAW login page. At the top is the OSLAW logo. Below it are two input fields: 'Username' and 'Password'. Under the 'Password' field, there is a link that says 'Forgot username? Forgot password?'. Below the input fields is a teal 'Sign In' button. At the bottom, there is text that says 'Don't have an account on OSLA Case Management Application? Sign up' and 'System admin sign in', along with a 'Contact us' link.

Después de hacer clic en “Contact Us”, podrá enviar un mensaje de correo electrónico al personal de asistencia de la OALP.



2.6 Tablero (“Dashboard”)

En el tablero se muestra una visión general de sus casos y borradores.

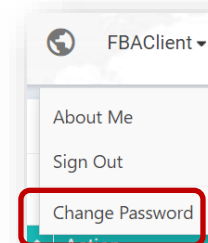


- 1) **“User Settings” (configuración de usuario):** Puede acceder a funciones como las de cerrar sesión y cambiar contraseña a través del menú desplegable, como se muestra en la imagen.
- 2) **“Navigation Pane” (panel de navegación):** Desde aquí puede crear un caso nuevo o acceder al tablero.
- 3) **“All Cases” (todos los casos):** Puede elegir si desea ver una lista de

sus borradores (“Drafts”) o sus casos (“Cases”), o de las solicitudes (“Requests”) o los borradores de solicitudes que usted haya presentado en nombre de otros miembros del personal. Para ello deberá seleccionar la opción adecuada. Está seleccionada por defecto la opción “Cases” y debajo aparece la lista correspondiente.

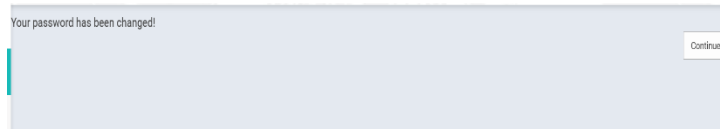
- 4) **“List” (lista):** Una vez seleccionada la opción que desee en “All Cases”, verá la lista correspondiente a esa opción. Desde aquí también puede ver (“View”) o modificar (“Edit”) los registros.
- 5) **“Pages Navigation” (navegación por las páginas):** Desde aquí puede desplazarse a las páginas anteriores y siguientes.
- 6) **“Entries per page” (entradas por página):** Desde aquí puede indicar cuántas entradas desea ver en cada página.

2.7 Cambio de contraseña

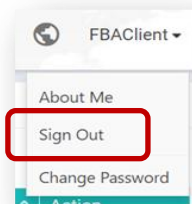


- 1) Haga clic en su <nombre de usuario>, en la esquina superior derecha del tablero, y verá un menú desplegable.
- 2) En el menú desplegable, seleccione la opción “Change Password” para cambiar la contraseña.
- 3) Se abrirá una página nueva con opciones para crear una nueva contraseña, como se muestra en la imagen siguiente.

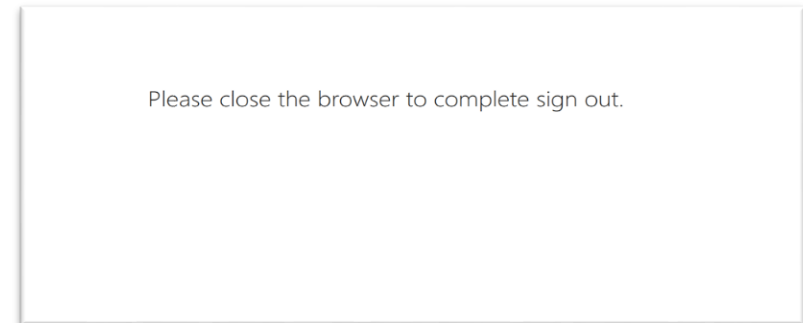
- 4) Introduzca su contraseña actual (“Current Password”) y la nueva contraseña (“New Password”) en los campos correspondientes. Vuelva a introducir su nueva contraseña en el campo “Re-Enter New Password” y haga clic en “Change Password” para cambiar la contraseña.
- 5) Una vez cambiada la contraseña, verá un mensaje de confirmación.



2.8 Cerrar sesión (“Sign Out”)



- 1) Haga clic en su <nombre de usuario>, en la esquina superior derecha del tablero, y verá un menú desplegable.
- 2) En el menú desplegable, seleccione la opción “Sign Out” para cerrar la sesión, como se muestra en la imagen de más arriba.
- 3) Cierre su navegador para cerrar definitivamente la sesión.



3 Crear nuevos casos

Haga clic en el botón “+ Create New Request” (“Crear una nueva solicitud”), en el panel de navegación de la izquierda, y se abrirá la siguiente pantalla.

En el modo de visualización (“View”), puede desplazarse por el formulario haciendo clic en los encabezados de las secciones.

En el modo de edición (“Edit”), para desplazarse por el formulario haga clic en los botones “Next” (siguiente) y “Prev” (anterior).

3.1 “Personal Details” (datos personales)

- 1) En este apartado deberá introducir sus datos personales. Los campos marcados con un asterisco se tienen que rellenar obligatoriamente para pasar al siguiente apartado.
- 2) Haga clic en “Next” (siguiente) cuando haya rellenado todos los campos necesarios.
- 3) Si está rellenando el formulario en nombre de otro miembro o antiguo miembro del personal, marque la casilla “Are you requesting assistance on behalf of another (former) staff member?” Esto hará que se vacíen todos los campos que se hayan rellenado automáticamente. En este apartado deberá introducir los datos personales. Los campos marcados con un asterisco se tienen que rellenar obligatoriamente para pasar al siguiente apartado.

Are you requesting assistance on behalf of another (former) staff member?

Esta página está dividida en tres secciones: **“Personal Details”** (datos personales), **“Case Details”** (detalles del caso) y **“Chronology”** (cronología).

3.2 “Request Details” (detalles de la solicitud): En esta sección deberá introducir la información relacionada con el caso y con el empleo.

The screenshot shows the 'Request For Assistance' form with the 'Request Details' tab selected. The form is divided into several sections:

- Reference ID:** New
- Case Information:**
 - Have you previously contacted OSLA?
 - Please enter the decision or action you wish to contest:
 - Who Took The Decision Or Action You Would Like To Question Or Challenge?:
 - Decision-making Entity (who took the contested decision):
 - Employment Information At Time Of Contested Decision:
 - Employing Entity of Staff Member * (at time of contested decision):
 - Duty Station * (city):
 - Continent / Region *:
 - Contract Type *:
 - Category / Grade / Step *:
 - Current Employment Status*:
 - Currently employed by the UN
 - Retired
 - Former Staff Member
- Do you have an immediate deadline?
- If OSLA is in a position to provide Legal Representation, do you authorize the chief of OSLA to appoint counsel on your behalf? *
- Have you approached the Ombudsman, your managers or other parties to seek informal resolution of this matter. Please provide details in your chronology in the next tab.
- Today's Date:

Buttons: Prev, Next

Si usted ya se puso antes en contacto con la OALP, marque la casilla “Have you previously contacted OALP?” e introduzca la fecha del contacto y el nombre del funcionario con el que se comunicó.

This close-up shows the 'Case Information' section of the form:

- Have you previously contacted OSLA?
- if so, when?
- Please enter previously contacted legal officer

Si se trata de un miembro del personal jubilado, seleccione “Retired” en el campo “Current employment status” (“Situación de empleo actual”). Si usted está trabajando actualmente para las Naciones Unidas, deberá rellenar el campo “Current Employment Information” (“Información sobre el empleo actual”), que es obligatorio. Si hace clic en “Same as above” (“Igual que arriba”), este campo se rellenará automáticamente con la información que figura en “Employment information at time of contested decision” (“Información sobre el empleo en el momento de la decisión impugnada”).

This close-up shows the 'Current Employment Information' section of the form:

- Current Employment Information *: [Same as above](#)
- Duty Station * (city):

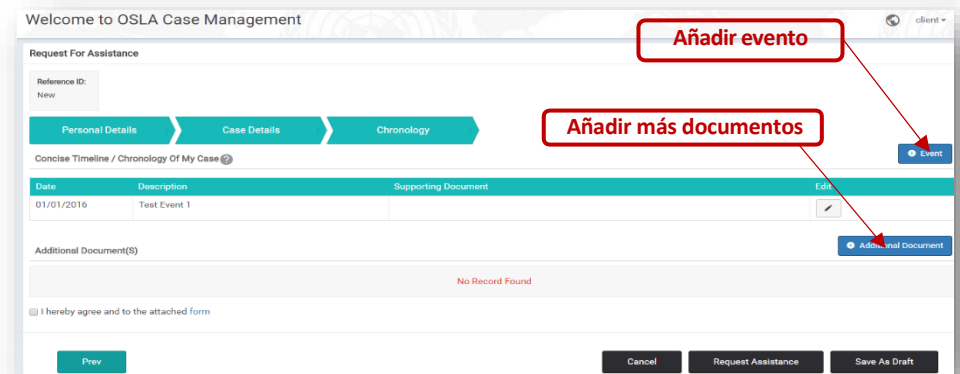


Es obligatorio Seleccionar “S” para autorizar al Jefe de la Oficina a nombrar un asesor jurídico.

Si usted tiene una fecha límite próxima, marque la casilla que se indica más abajo y se abrirá un diálogo para que pueda introducir esa fecha límite y su finalidad.

3.3 “Chronology” (cronología):

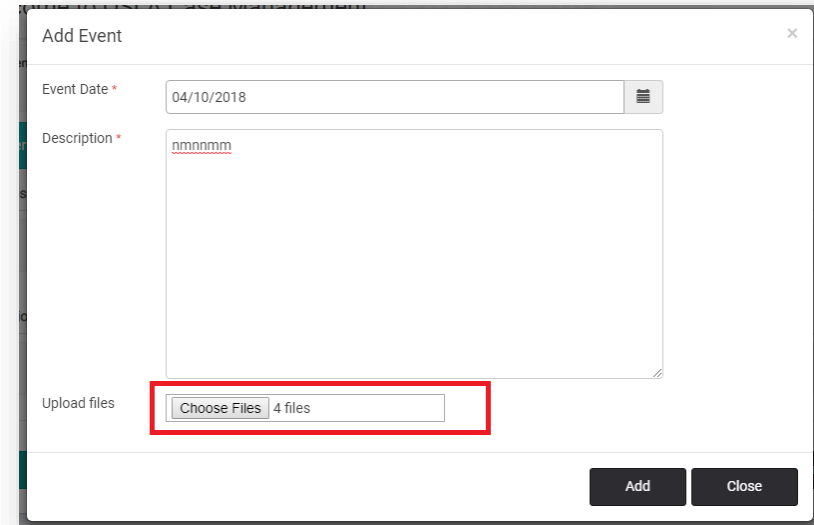
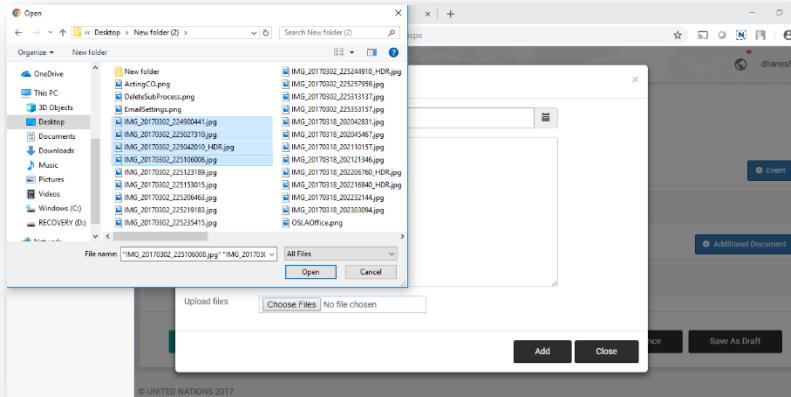
- 1) Puede incluir cualquier evento relacionado con el caso, en orden cronológico, cargando la documentación correspondiente en esta sección.
- 2) Puede cargar varios documentos por evento.



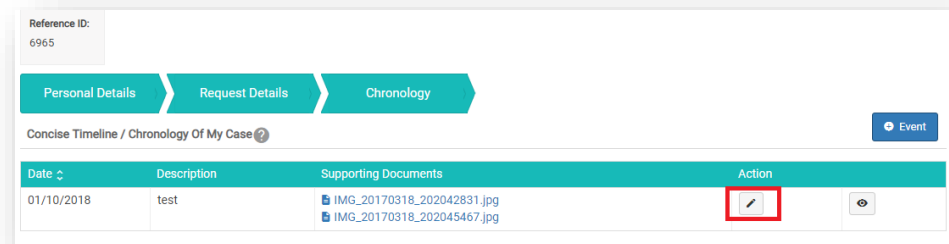
- 3) Haga clic en el botón “Event”(evento) que se muestra en la imagen de más arriba. Se abrirá una ventana emergente en la que podrá cargar y registrar cada evento, como se muestra a continuación

- 4) Introduzca la fecha en la que se produjo el evento en el campo “Date”.
- 5) Describa el evento en el campo “Description”.

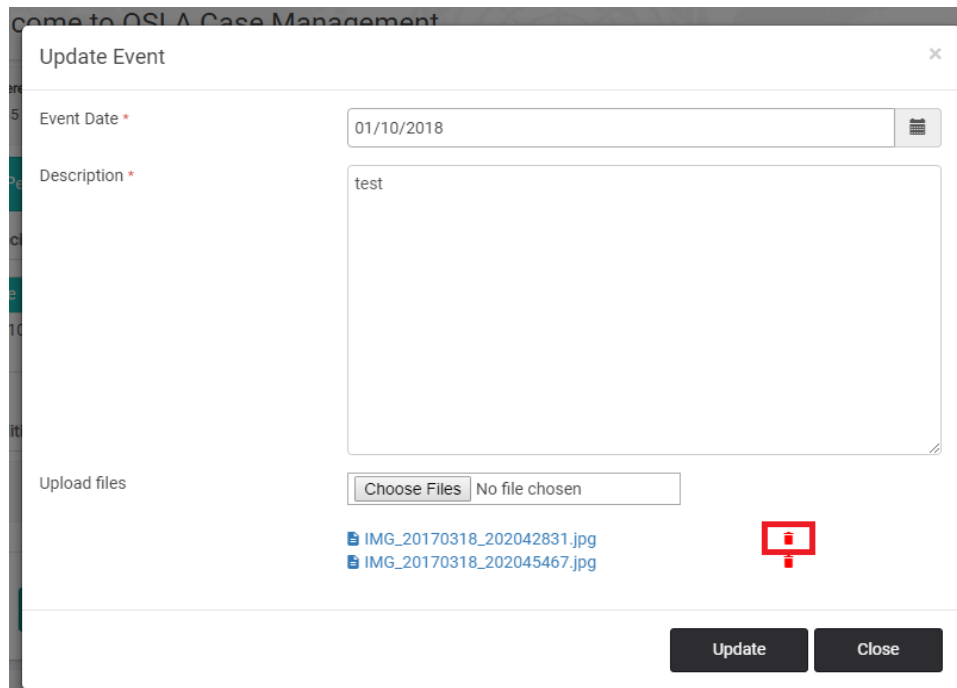
- 6) Haga clic en el botón “Choose Files” para seleccionar los archivos que desea cargar desde su sistema. Si desea cargar varios archivos al mismo tiempo, puede hacerlo manteniendo pulsada la tecla de mayúsculas y haciendo clic en “Open”.



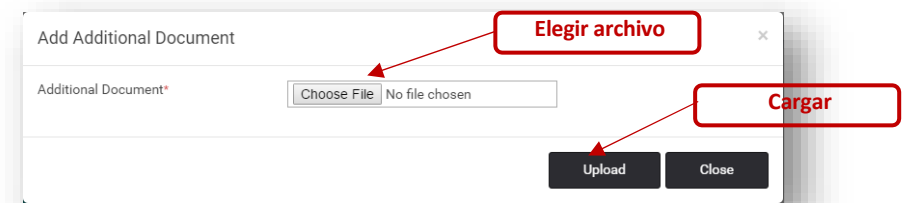
- 7) Haga clic en “Add” para cargar el archivo.
8) Para modificar un evento en particular, haga clic en el icono “Edit” que se encuentra junto al evento en cuestión, como se ve en la imagen siguiente.



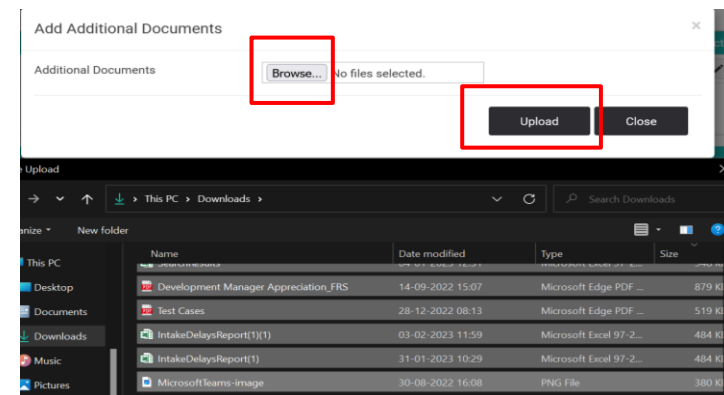
- 9) Modifique los detalles y haga clic en “Update” para guardarlos.

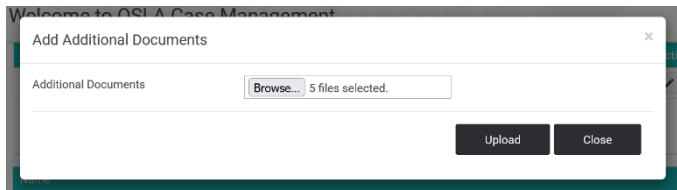


- 10) Si desea eliminar un documento ya cargado, haga clic en el icono "Delete" que se encuentra junto a él.
- 11) Si desea cargar más documentos, haga clic en el botón "Additional Documents" de la sección "Chronology", como se muestra en una imagen anterior.
- 12) Aparecerá una ventana emergente como la que se muestra a continuación. Haga clic en "Choose Files" y seleccione el documento que desea cargar. Si desea cargar varios archivos al mismo tiempo, puede hacerlo manteniendo pulsada la tecla de mayúsculas y haciendo clic en "Open".

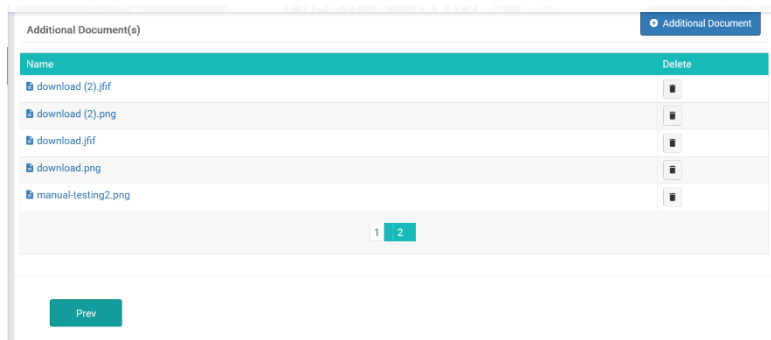


- 13) Haga clic en el botón "Upload" para agregar el archivo a la documentación
Nota: Antes de cargar los documentos, asegúrese de que tengan un nombre apropiado que describa debidamente su contenido.
- 14) Cada documento no puede exceder de 250 mb, y no se pueden cargar dos documentos con el mismo nombre
- 15) Para cargar varios documentos al mismo tiempo, pulse en "Browse...", seleccione todos los documentos que desea cargar y haga clic en el botón "Update".

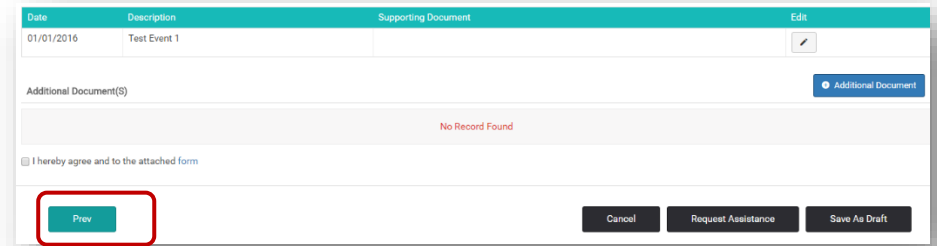




16) Los archivos cargados se muestran como en la imagen siguiente



- 17) **Nota:** Antes de cargar los documentos adicionales, asegúrese de que tengan un nombre apropiado que describa debidamente su contenido.
- 18) Mientras está rellenando el formulario, si en cualquier momento tiene que volver a las secciones anteriores, pulse el botón “Prev” (“Atrás”), como se muestra en la siguiente imagen.



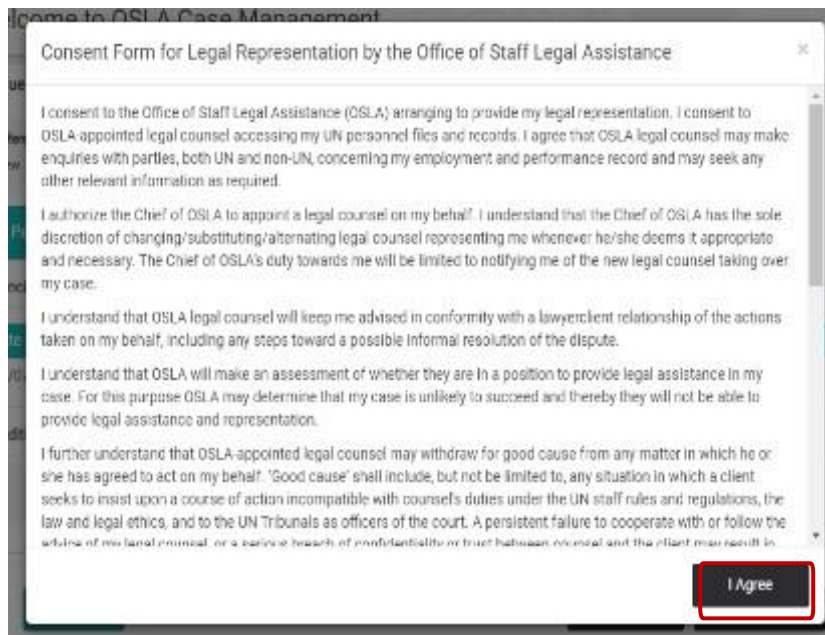
19) Si hay alguna información específica del caso que usted quiera rellenar más adelante, puede guardar un borrador de todo el formulario haciendo clic en el botón “Save as Draft”.

20) Desde el tablero se pueden ver los detalles del formulario. Para ello, haga clic en “Dashboard” en el panel de navegación de la izquierda, como se muestra a continuación



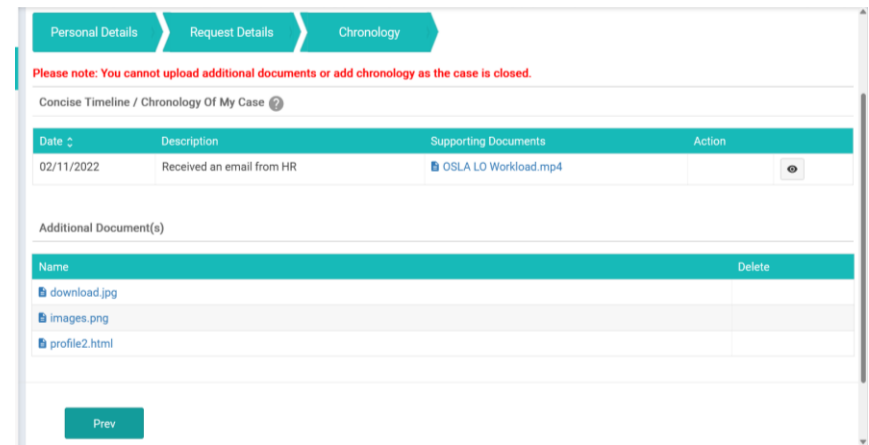
21) Puede ver o modificar el borrador haciendo clic en los botones “View” o “Edit”, respectivamente, como se muestra en la imagen de arriba

22) Si ha terminado de rellenar el formulario y desea enviarlo al personal de la OALP, haga clic en el botón “Request Assistance”. Se abrirá el formulario de consentimiento. Para que su solicitud se envíe correctamente, debe leer el formulario de consentimiento y pulsar “I Agree” (“Acepto”).



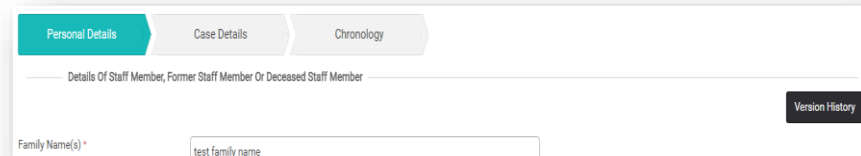
23) Tenga en cuenta que, una vez enviado el caso al personal de la OALP, no podrá hacer ningún cambio en la sección de detalles del caso (“Case Details”). Sí podrá modificar en cualquier momento la sección de datos personales (“Personal Details”) y añadir eventos y documentos adicionales (en los apartados “Events” y “Additional Documents”, respectivamente) después de enviar el caso.

24) Una vez cerrado el caso, no podrá cargar documentos ni añadir eventos. Cuando un caso esté cerrado, verá en la pantalla las instrucciones que se muestran a continuación:



3.4 Historial de versiones:

- 1) Las modificaciones que se hayan introducido en las secciones de datos personales o detalles del caso se pueden ver haciendo clic en “Version History” (historial de versiones), como se muestra en la siguiente imagen.



- 2) Se abrirá la ventana emergente que aparece en la imagen siguiente. Puede hacer clic en la opción “View More”, que se ve resaltada en la imagen, para ver los detalles de la versión.

Ver más

Version Number	First Name	Last Name	Date Of Birth	Index Number	Gender	Home Telephone	Work Telephone	Modified By	Modified Date	Select Version
2.0	test name	test family name	01/01/1981	132456	Male	789546	456798	client	14/12/2016	View More..
1.0	test name	test family name	01/01/1981	132456	Male	789546	456798	client	13/12/2016	View More..

3) La ventana del historial de versiones de la página de datos personales tiene el aspecto que se muestra en la siguiente imagen.

Ir a la página anterior

[Go To Previous Page](#)

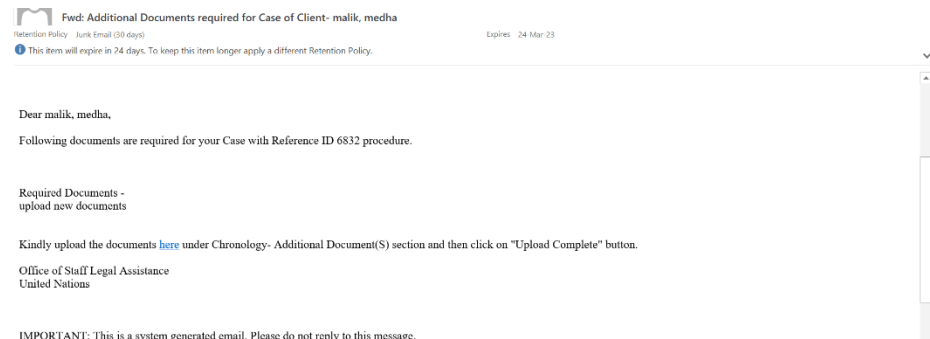
First Name	test name
Last Name	test family name
Date of Birth	01/01/1981
Gender	Male
Date of Entry	
Index Number	132456
UNLSPF Number	
Nationality	
Functional Title	
Address	
Permanent Address	
Work Telephone	456798
Home Telephone	789546
Cell Phone	
Fax	
Email	client@trigyn.com
Alternate Email	
TimeZone	

- Haga clic en “Previous Page” para regresar al menú del historial de versiones, como se muestra en la pantalla anterior.
- Para ver las versiones de un evento, vaya a la sección “Chronology” y haga clic en el icono “View” que aparece junto al evento.

Date	Description	Supporting Documents	Action
01/10/2018	test		

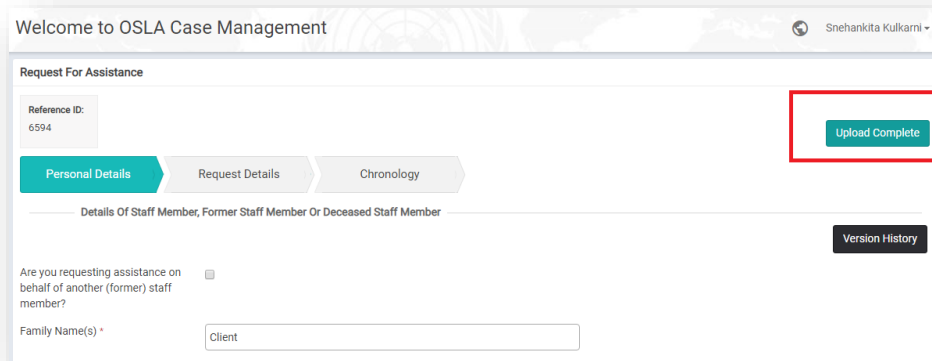
3.5 Terminar de cargar documentos

- Si los documentos cargados no son suficientes, o si la OALP necesita más documentos para representar su caso, la administración de la OALP le enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico que usted haya indicado indicando qué documentos debe cargar.



- Haga clic en el enlace que verá en el mensaje de correo electrónico y acceda al sistema de gestión de casos de la OALP con sus credenciales.
- Vaya a la sección “Chronology” haciendo clic en “Next”. Cargue los documentos necesarios en la sección “Additional Documents”, como se describe en el apartado 3.3, en la sección “Chronology”.

- 4) Una vez completada la actividad, haga clic en “Upload Complete” (“Carga completa”), en la parte superior, y el personal de la OALP recibirá una notificación.



Welcome to OSLA Case Management Snehankita Kulkarni

Request For Assistance

Reference ID: 6594 **Upload Complete**

Personal Details | Request Details | Chronology

Details Of Staff Member, Former Staff Member Or Deceased Staff Member Version History

Are you requesting assistance on behalf of another (former) staff member?

Family Name(s) *