

1

Generar un Código de verificación.

Deberá generar un **Código de Verificación** para poder acceder al sistema de la siguiente manera:

- 1 Escriba el usuario y contraseña.
- 2 A continuación, de clic en **Generar Código de Verificación**.
- 3 La pantalla mostrará el siguiente mensaje



2

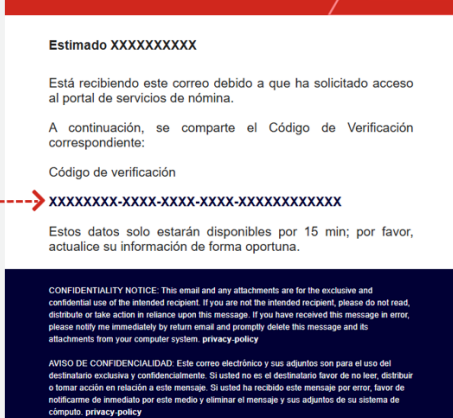
Copiar Código de verificación.

El sistema enviará un correo electrónico registrado en el portal al usuario con el **Código de Verificación** generado.

- 1 Copie el **Código de verificación** generado



El **Código de Verificación** tendrá una expiración de 15 minutos, será de un solo uso y únicamente podrá ser utilizado por el usuario solicitante.



3

Ingresar Código de verificación.

Para continuar con el inicio de sesión llenar los campos restantes de la siguiente manera:

- 1 Coloque el **Código de Verificación** proporcionado.
- 2 Ingrese los **caracteres de seguridad** (Captcha).
- 3 Finalmente de clic en el botón **Iniciar sesión**.



4

Pantalla de servicios.

Si los datos son correctos aparecerá la siguiente pantalla con el (los) servicio (s) contratado (s):



Recuperar contraseña



El portal de servicios de nómina les permite a sus empleados tener una gestión autónoma y manejo de su contraseña muy sencillo, debido a esto el portal cuenta con varias opciones para restablecimiento y actualización de su contraseña las cuales describiremos en este apartado.

1

Desde el apartado "Mi cuenta"

Para cambiar su contraseña con esta opción debe iniciar su sesión en el portal, una vez dentro realice los siguientes pasos:

- 1 De clic en el apartado **Mi cuenta**.
- 2 En el recuadro Perfil de usuario podrá visualizar sus datos personales y a la derecha podrá observar el recuadro **Cambiar contraseña**.

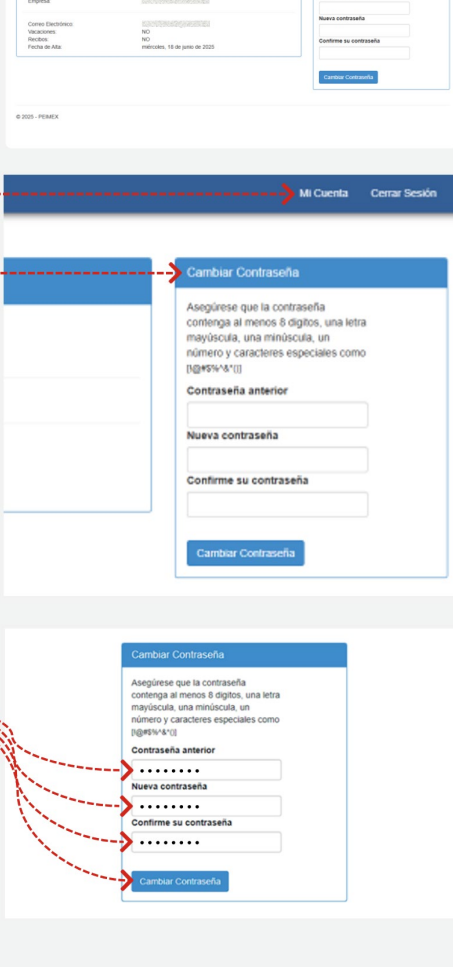


Se solicitará únicamente lo siguiente:

- Contraseña anterior
- Contraseña nueva
- Confirmar contraseña

- 3 Ingrese los datos correspondientes y de clic en **Cambiar contraseña**.

Posteriormente, se le redirigirá a la página principal y deberá iniciar sesión nuevamente para volver a ingresar al portal.

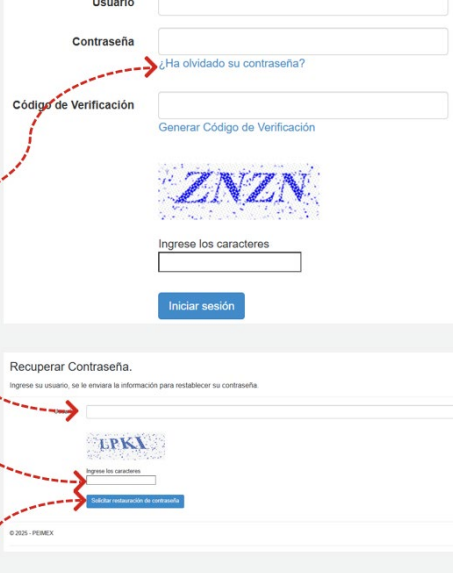


2

Desde la página principal.

Este proceso es mejor conocido como **Restablecimiento de contraseña** el cual se realiza de la siguiente manera:

- 1 De clic en **¿Ha olvidado su contraseña?**
- 2 Dentro de esta sección, deberá ingresar:
 - Usuario
 - Captcha
- 3 De clic en **Solicitar restauración de contraseña**.



Seguir las instrucciones

Inmediatamente después de solicitar la restauración, se le enviará un correo con los datos necesarios para proceder con el trámite.



Dentro del correo usted podrá encontrar:

- Usuario
- Correo electrónico
- Código de verificación

- 4 De clic en el botón **Ir al portal de servicios de nómina**.



Estos datos solo estarán disponibles por **15 min**. Por favor, actualice su información de forma oportuna.



Para proceder con el restablecimiento de contraseña, usted deberá capturar los siguiente:

- 5 Ingrese los siguientes datos:
 - Usuario
 - Correo electrónico
 - Código de verificación
 - Nueva contraseña
 - Confirmar su nueva contraseña
 - Ingresar el captcha

- 6 De clic en **Cambiar contraseña**.

Posteriormente, será redirigido a la pagina principal para iniciar sesión nuevamente de manera normal.



Su nueva contraseña deberá ser **diferente a las últimas 5 contraseñas utilizadas** recientemente.



Su nueva contraseña deberá contener:

- Al menos 8 caracteres.
- Una letra mayúscula.
- Una letra minúscula.
- Al menos 1 carácter especial.

Si la nueva contraseña no cumple con estos requerimientos no podrá proceder con la actualización.



Recuerde que **la contraseña asignada tendrán una validez de 90 días**, posterior a este tiempo, el portal no le permitirá el acceso hasta realizar la actualización de la contraseña expirada.

