



Establecer Contraseña (Usuarios Que Han Accedido) Plataforma Autoservicio

13-04-2024

Índice

- ✓ [1- Establecer Contraseña a los Usuarios que no la tienen \(Módulo de Personal\)](#)
- ✓ [2- Establecer Contraseña Selectivamente \(Módulo de Personal\)](#)
- ✓ [3- Cambiar Contraseña Empleados - Plataforma Autoservicio](#)
- ✓ [4- Cambiar Contraseña desde Plataforma Autoservicio](#)
- ✓ [5- Olvidé Contraseña Plataforma Autoservicio](#)

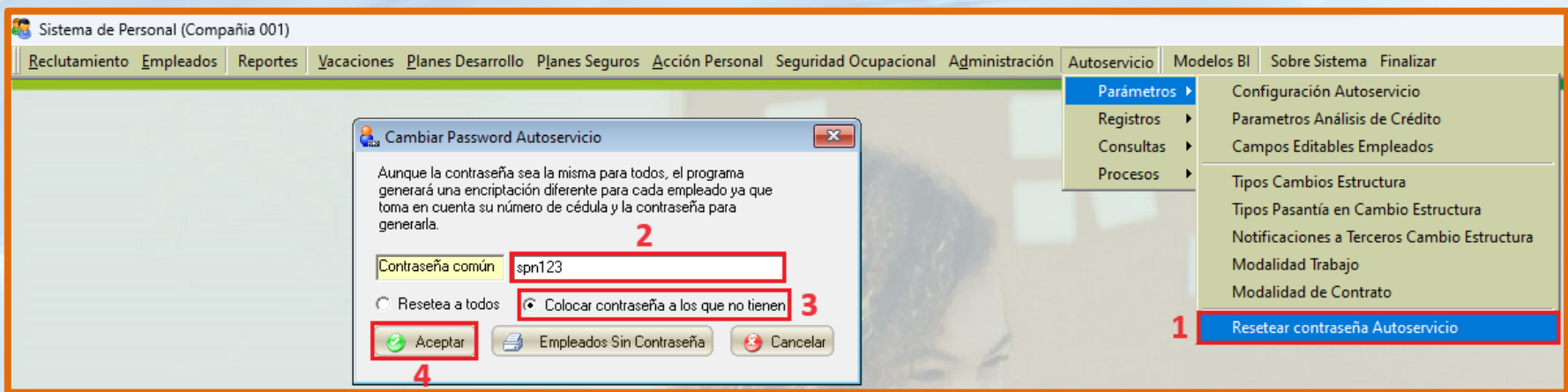


1- Establecer Contraseña a los Usuarios que no la tienen (Módulo de Personal)

SPN

1- Establecer Contraseña a los Usuarios que no la tienen (Módulo de Personal)

#1- Para realizar este proceso es necesario tener creado un Usuario en el Módulo de Personal y debe tener asignado el permiso total a la pantalla “Cambiar Password Autoservicio”.



The screenshot displays the 'Sistema de Personal (Compañía 001)' application. The 'Autoservicio' menu is open, showing options like 'Parámetros', 'Registros', 'Consultas', and 'Procesos'. The 'Procesos' sub-menu is expanded, highlighting 'Resetear contraseña Autoservicio' (1). A dialog box titled 'Cambiar Password Autoservicio' is shown in the foreground. It contains a text area for 'Contraseña común' with the value 'spn123' (2). Below it, there are two radio buttons: 'Resetea a todos' and 'Colocar contraseña a los que no tienen' (3), with the second one selected. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Aceptar' (4), 'Empleados Sin Contraseña', and 'Cancelar'.

#2- Al acceder a esta pantalla, el usuario deberá definir en el campo “Contraseña común” una contraseña genérica por defecto (Plataforma Autoservicio).

#3- Seleccionar el control “Colocar contraseña a los que no tienen”.

1- Establecer Contraseña a los Usuarios que no la tienen (Módulo de Personal)

#4- Hacer clic en el botón “Aceptar”. Al hacer esta acción el sistema le asignará a todos los Usuarios cuya contraseña sea nula, la misma contraseña que se definió en el campo “Contraseña común”. Luego de ello, todos los Usuarios deberán loguearse en la Plataforma de Autoservicio con esta contraseña y posteriormente podrá personalizar su contraseña.





2- Establecer Contraseña Selectivamente (Módulo de Personal)

SPN

2- Establecer Contraseña Selectivamente (Módulo de Personal)

#1- Para realizar este proceso es necesario tener creado un Usuario en el Módulo de Personal y debe tener asignado permiso total a la pantalla “Maestra de Empleados”.

Sistema de Personal (Compañía 001)

Reclutamiento Empleados Reportes Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

2 Datos Empleados

- Consulta Empleados
- Documentos Empleados
- Administración Fotos de Empleados
- Dependientes
- Beneficiarios de Seguros
- Asignaciones
- Políticas de Crédito
- Estudios Realizados
- Carga Masiva de Estudios Realizados
- Solicitud Masiva de Cursos
- Cambio Estado Cursos
- Experiencia de Trabajo
- Graduaciones
- Reconocimientos (Premiaciones)
- Disciplinas Correctivas
- Mensaje en Volante de Pago
- Permisos
- Licencias
- Ausencias
- Carga Masiva de Ausentismos
- Análisis Salarial
- Cambiar Supervisores en Lote
- Modificar BaseRate Empleado
- Cartas, Contratos y Certificaciones
- Reportes
- Reportes Ministerio de Trabajo
- Interfase Dispositivo Asistencia

Maestro de Empleados

Opciones Exportar Datos Exportar Datos con Códigos Carta Bienvenida Ayuda Salarios Ayuda Finalizar

Datos Generales Datos de Organización Datos de Nómina Otros Datos Documentos Consulta


Datos Personales

| | | | |
|---------------------|----------------------------|------------------|---------------|
| Código Nuevo | 1038 | Numero Solicitud | 0 |
| Código Auxiliar | 1038 | Edad | 40 Años |
| Nombres | PEDRO | Sexo | Masculino |
| Segundo Apellido | SIMSONG | Primer Apellido | MORILLO |
| Fecha Nacimiento | 05/01/1984 | Apodo | CHE |
| Nacionalidad | DOMINICANA | Lugar Nacimiento | Santo Domingo |
| Cédula | 000-0000000-0 | Lengua Nativa | Español |
| Estado Civil | Casado (a) | Pasaporte | 000000000 |
| Nivel Académico | LICENCIATURA | Referencia | |
| Profesión o Carrera | ADMINISTRACION DE EMPRESAS | Contraseña Web | |

Datos de localización

| | | | | | |
|---------------------|----------------------------------|-----------------|-----------------------|--------------|------------------------|
| Celular Corporativo | (111) 111-1111 | Teléfono 1 | (222) 222-2222 | Teléfono 2 | (333) 333-3333 |
| Celular Personal | (444) 444-5555 | Fax | | Tel. Oficina | (809) 682-5414 - 2369_ |
| E-Mail Corporativo | analista04+Supervisor@spn.com.do | E-Mail Personal | analista04@spn.com.do | | |
| Dirección | Calle Primera Residencial #ABCD | | | | |
| Zona | ESTE | Municipio | | | |
| Región | Santo Domingo | Ciudad | DISTRITO NACIONAL | | |
| Provincia | LA ALTAGRACIA | Sector/Barrio | ALTOS DE RIO DULCE | | |

Foto



Cargar todas las fotos

Barra de Estado

- Estatus
- Cumpleaños
- Licencia
- Ausencia
- Permiso
- Vacaciones
- Disciplina
- Sindicato
- Posición Crítica
- Posición Clave
- Es padre

2- Establecer Contraseña Selectivamente (Módulo de Personal)

#2- Al acceder a esta pantalla se procede a consultar y aperturar el detalle del perfil de un determinado colaborador, ubicamos en la pestaña “Datos Generales” el campo denominado “Contraseña Web” cuyo valor se visualiza encriptado.

#3- Se procede a borrar el contenido de este, se digita una nueva contraseña.

#4- Hacemos clic en el botón “Guardar”. Una vez realizado este proceso el Usuario deberá loguearse en la Plataforma de Autoservicio con esta contraseña y posteriormente podrá personalizar su contraseña.

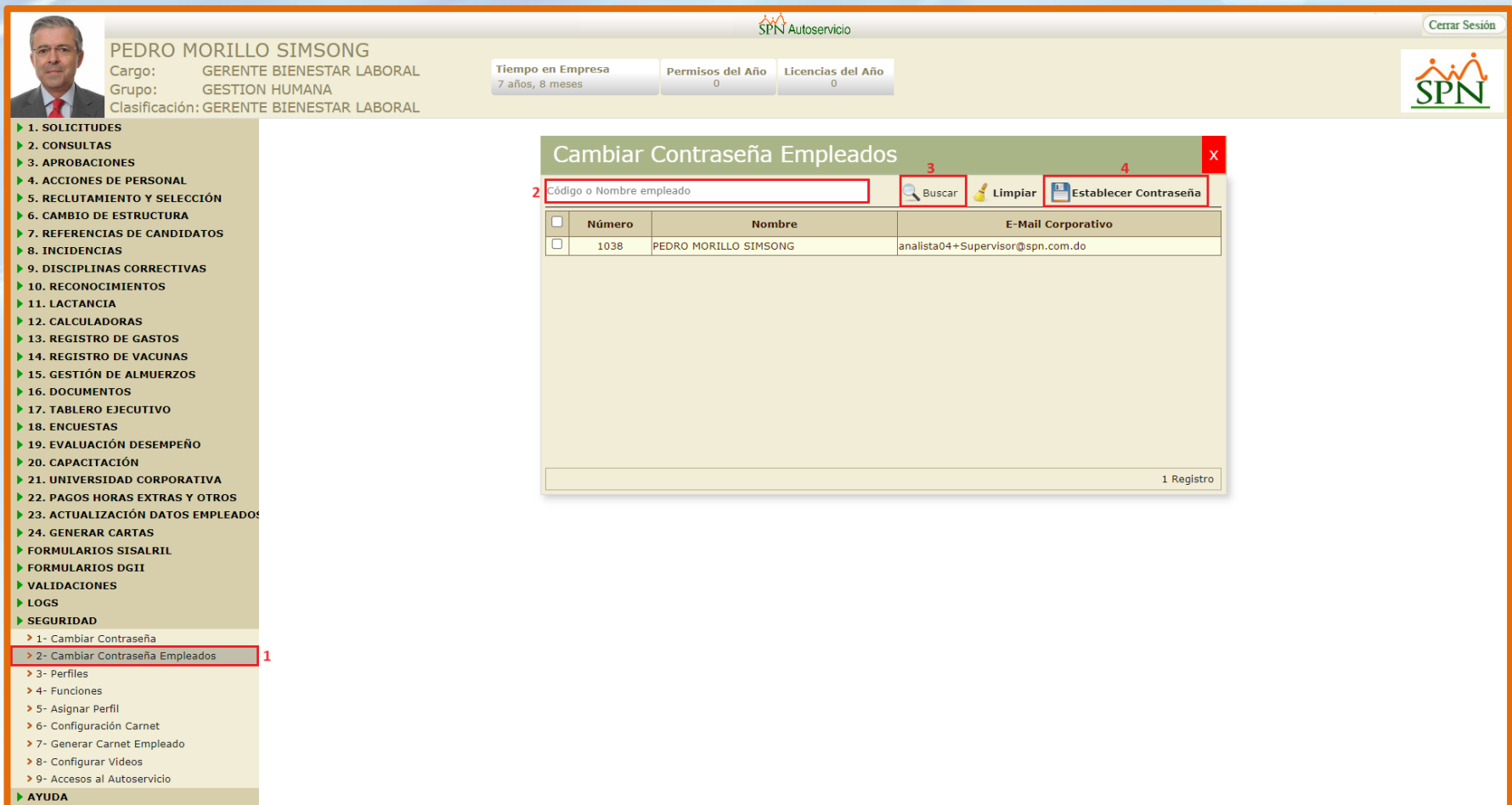


3- Cambiar Contraseña Empleados - Plataforma Autoservicio

SPN

3- Cambiar Contraseña Empleados - Plataforma Autoservicio

#1- Para realizar este proceso es necesario que el perfil del Usuario tenga asignado el Módulo “SEGURIDAD” y la Función “Cambiar Contraseña Empleado”.



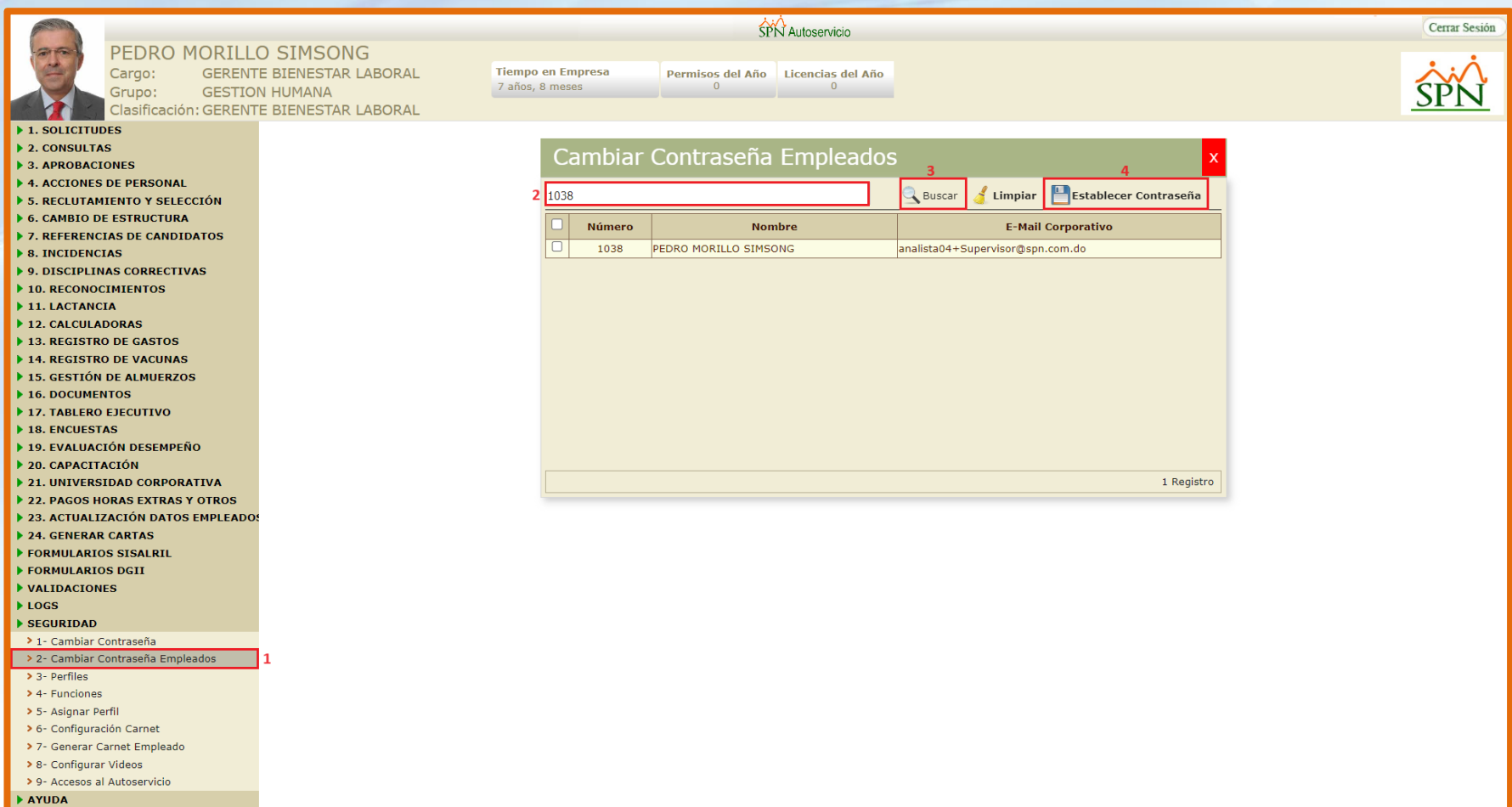
The screenshot displays the SPN Autoservicio interface. At the top, the user profile for PEDRO MORILLO SIMSONG is shown, including his cargo (GERENTE BIENESTAR LABORAL), grupo (GESTION HUMANA), and clasificación (GERENTE BIENESTAR LABORAL). Statistics for 'Tiempo en Empresa' (7 años, 8 meses), 'Permisos del Año' (0), and 'Licencias del Año' (0) are also visible. A sidebar on the left lists various modules, with 'SEGURIDAD' and '2- Cambiar Contraseña Empleados' highlighted. The main content area shows a modal window titled 'Cambiar Contraseña Empleados' with a search bar (labeled 2), a search button (3), a clear button (4), and an 'Establecer Contraseña' button. Below the search bar is a table with one record for Pedro Morillo Simsong.

| <input type="checkbox"/> | Número | Nombre | E-Mail Corporativo |
|--------------------------|--------|-----------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1038 | PEDRO MORILLO SIMSONG | analista04+Supervisor@spn.com.do |

1 Registro

3- Cambiar Contraseña Empleados - Plataforma Autoservicio

#2- Al acceder a la pantalla de la función “Cambiar Contraseña Empleados”, el Usuario El Usuario podrá realizar búsquedas puntuales o por coincidencia desde el campo “Empleado”, al digitar en este el “Código o Nombre empleado” y luego haciendo clic en el botón “Buscar”.



The screenshot displays the SPN Autoservicio user interface. At the top, the user profile for PEDRO MORILLO SIMSONG is shown, including his title (GERENTE BIENESTAR LABORAL) and department (GESTION HUMANA). A navigation menu on the left lists various system functions, with 'Cambiar Contraseña Empleados' highlighted. The main content area shows a search window for changing employee passwords. A search box contains the number '1038', and the 'Buscar' button is highlighted. Below the search box, a table lists the search results.

| | Número | Nombre | E-Mail Corporativo |
|--------------------------|--------|-----------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1038 | PEDRO MORILLO SIMSONG | analista04+Supervisor@spn.com.do |

1 Registro

3- Cambiar Contraseña Empleados - Plataforma Autoservicio

#3- Al ejecutar esta acción, el resultado de la búsqueda se visualizará en el grid de la pantalla, donde el Usuario deberá habilitar el control de selección (Checkbox) que corresponda al registro del o los Colaboradores que se le establecerá el cambio de contraseña.

#4- Por último, deberá hacer clic en el botón “Establecer Contraseña”.

#5- Al ejecutar este proceso el sistema le enviará a la dirección de correo que tenga el Usuario registrado en su perfil en el campo “Email Corporativo”, una notificación que contiene una “Contraseña Genérica Única” con la que podrá iniciar sesión y posteriormente podrá personalizar la misma.

SPN

3- Cambiar Contraseña Empleados - Plataforma Autoservicio



PEDRO MORILLO SIMSONG

Cargo: GERENTE BIENESTAR LABORAL

Grupo: GESTION HUMANA

Clasificación: GERENTE BIENESTAR LABORAL

Tiempo en Empresa
7 años, 8 meses

Permisos del Año
0

Licencias del Año
0



- 1. SOLICITUDES
- 2. CONSULTAS
- 3. APROBACIONES
- 4. ACCIONES DE PERSONAL
- 5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- 6. CAMBIO DE ESTRUCTURA
- 7. REFERENCIAS DE CANDIDATOS
- 8. INCIDENCIAS
- 9. DISCIPLINAS CORRECTIVAS
- 10. RECONOCIMIENTOS
- 11. LACTANCIA
- 12. CALCULADORAS
- 13. REGISTRO DE GASTOS
- 14. REGISTRO DE VACUNAS
- 15. GESTIÓN DE ALMUERZOS
- 16. DOCUMENTOS
- 17. TABLERO EJECUTIVO
- 18. ENCUESTAS
- 19. EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- 20. CAPACITACIÓN
- 21. UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- 22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS
- 23. ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEADOS
- 24. GENERAR CARTAS
- FORMULARIOS SISALRIL
- FORMULARIOS DGII
- VALIDACIONES
- LOGS
- SEGURIDAD
 - 1- Cambiar Contraseña
 - 2- Cambiar Contraseña Empleados
 - 3- Perfiles
 - 4- Funciones
 - 5- Asignar Perfil
 - 6- Configuración Carnet
 - 7- Generar Carnet Empleado
 - 8- Configurar Vídeos
 - 9- Accesos al Autoservicio
- AYUDA

Cambiar Contraseña Empleados

Código o Nombre empleado



| <input type="checkbox"/> | Número | Nombre | E-Mail Corporativo |
|-------------------------------------|--------|---|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | AMADA ALTAGRACIA MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | BELKIS JOSEFINA MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | MAGNOLIA PETRA MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | MARIANELA ALTAGRACIA MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | PATRICIA MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11 | MARIA DE LOS REYES MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |
| <input type="checkbox"/> | 12 | ARCENIA MERCEDES MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |
| <input type="checkbox"/> | 13 | FAZILEH DE LAS MERCEDES MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |
| <input type="checkbox"/> | 14 | ANA NELIS MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |
| <input type="checkbox"/> | 17 | ENERCIDA MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |
| <input type="checkbox"/> | 18 | TERESITA ANTONIA MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |
| <input type="checkbox"/> | 19 | CARMEN RAMONA MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |
| <input type="checkbox"/> | 20 | NURYS ALTAGRACIA MORILLO SIMSONG | analista04@spn.com.do |

1,218 Registros

3- Cambiar Contraseña Empleados - Plataforma Autoservicio

6- Notificación que reciben los Usuarios con la contraseña genérica única:



SPN – Autoservicio – Servicio de Notificaciones Σ Recibidos x



SPN - Autoservicio <analista04@spn.com.do>
para analista04+Supervisor ▼

Buenas tardes,

Se le ha asignado esta contraseña para el acceso a SPN:
pm705547

Cualquier duda al respecto favor de contactar al departamento de Recursos Humanos.

Favor de no hacer replay a este email.

SPN Servicio de Notificaciones.

Mediante este link se accede al Autoservicio:

<https://ptc-analista04/>

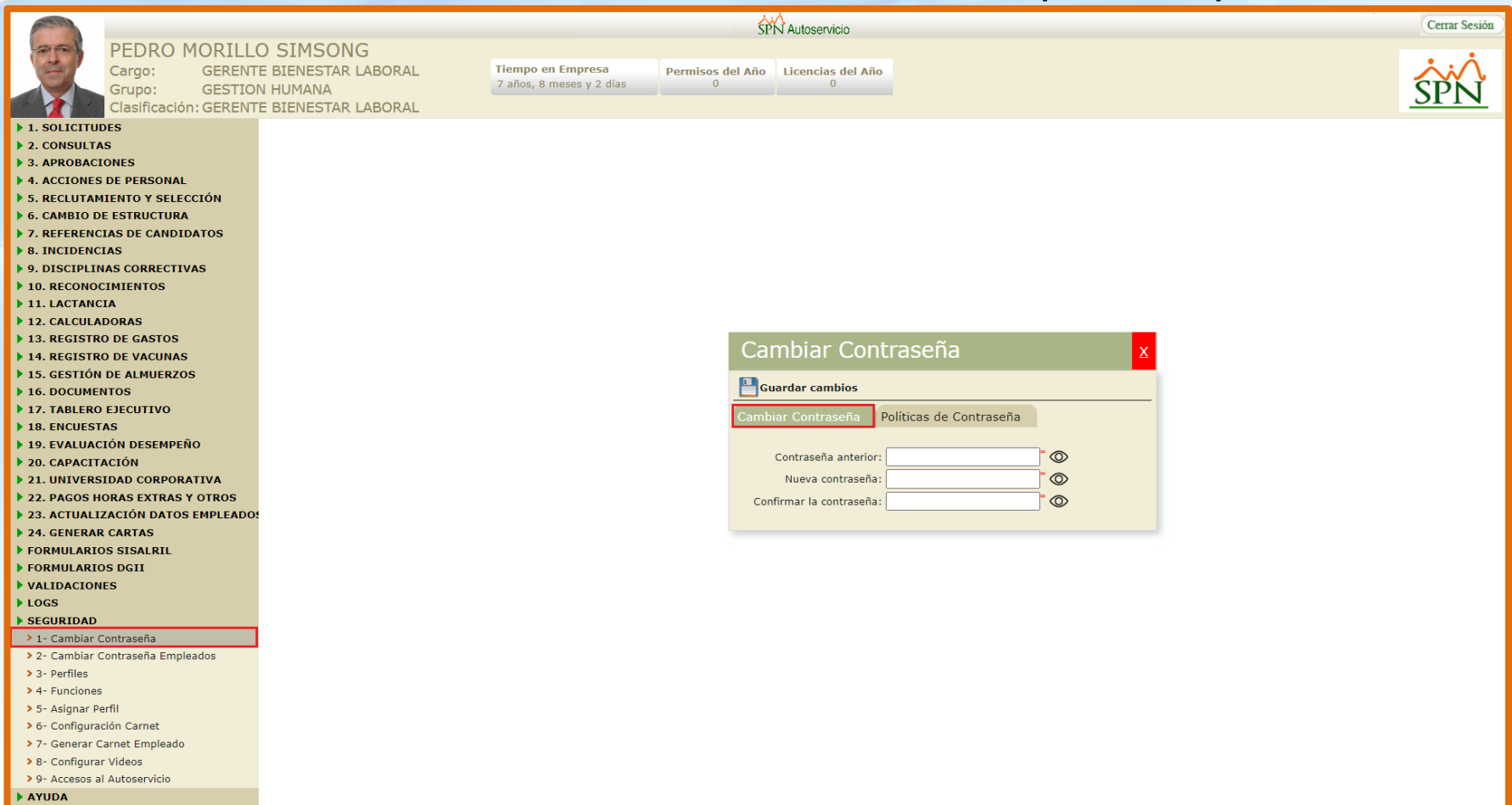


4- Cambiar Contraseña desde Plataforma Autoservicio

SPN

4- Cambiar Contraseña desde Plataforma Autoservicio

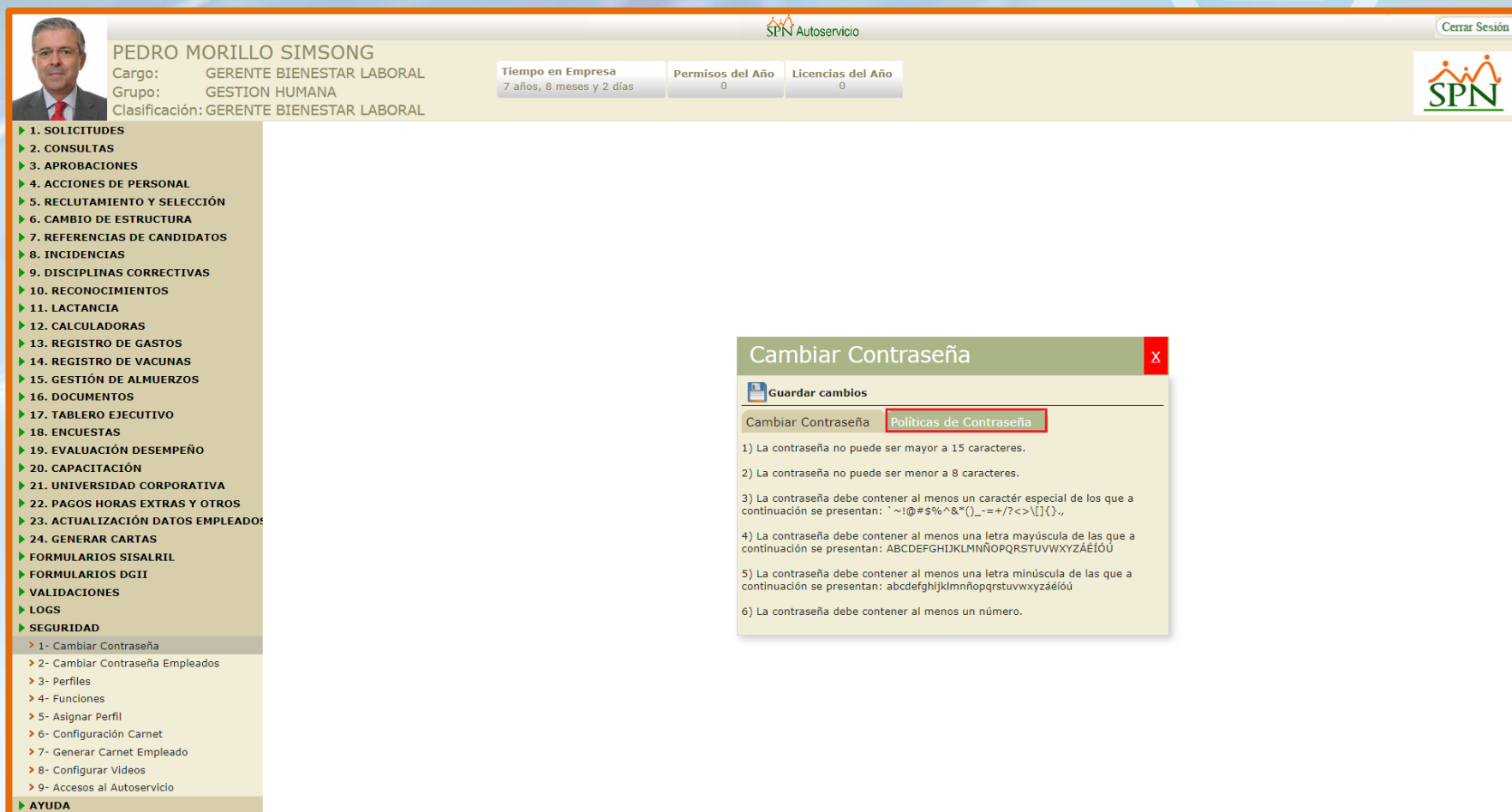
#1- Para realizar este proceso es necesario que el perfil del Usuario tenga asignado el Módulo “SEGURIDAD” y la Función “Cambiar Contraseña”. Desde la pantalla “Cambiar Contraseña” el Usuario podrá efectuar el cambio de contraseña todas las veces que lo requiera.



The screenshot displays the SPN Autoservicio user interface. At the top, the user's profile is shown for PEDRO MORILLO SIMSONG, GERENTE BIENESTAR LABORAL. The interface includes a navigation menu on the left with categories like SOLICITUDES, CONSULTAS, APROBACIONES, ACCIONES DE PERSONAL, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CAMBIO DE ESTRUCTURA, REFERENCIAS DE CANDIDATOS, INCIDENCIAS, DISCIPLINAS CORRECTIVAS, RECONOCIMIENTOS, LACTANCIA, CALCULADORAS, REGISTRO DE GASTOS, REGISTRO DE VACUNAS, GESTIÓN DE ALMUERZOS, DOCUMENTOS, TABLERO EJECUTIVO, ENCUESTAS, EVALUACIÓN DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, UNIVERSIDAD CORPORATIVA, PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS, ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEADOS, GENERAR CARTAS, FORMULARIOS SISALRIL, FORMULARIOS DGII, VALIDACIONES, LOGS, and SEGURIDAD. The 'SEGURIDAD' menu is expanded, showing options like '1- Cambiar Contraseña', '2- Cambiar Contraseña Empleados', '3- Perfiles', '4- Funciones', '5- Asignar Perfil', '6- Configuración Carnet', '7- Generar Carnet Empleado', '8- Configurar Videos', and '9- Accesos al Autoservicio'. The '1- Cambiar Contraseña' option is highlighted. The main content area shows the 'Cambiar Contraseña' form with a 'Guardar cambios' button and three input fields: 'Contraseña anterior:', 'Nueva contraseña:', and 'Confirmar la contraseña:'. The 'Cambiar Contraseña' tab is selected, and the 'Políticas de Contraseña' tab is also visible.

4- Cambiar Contraseña desde Plataforma Autoservicio

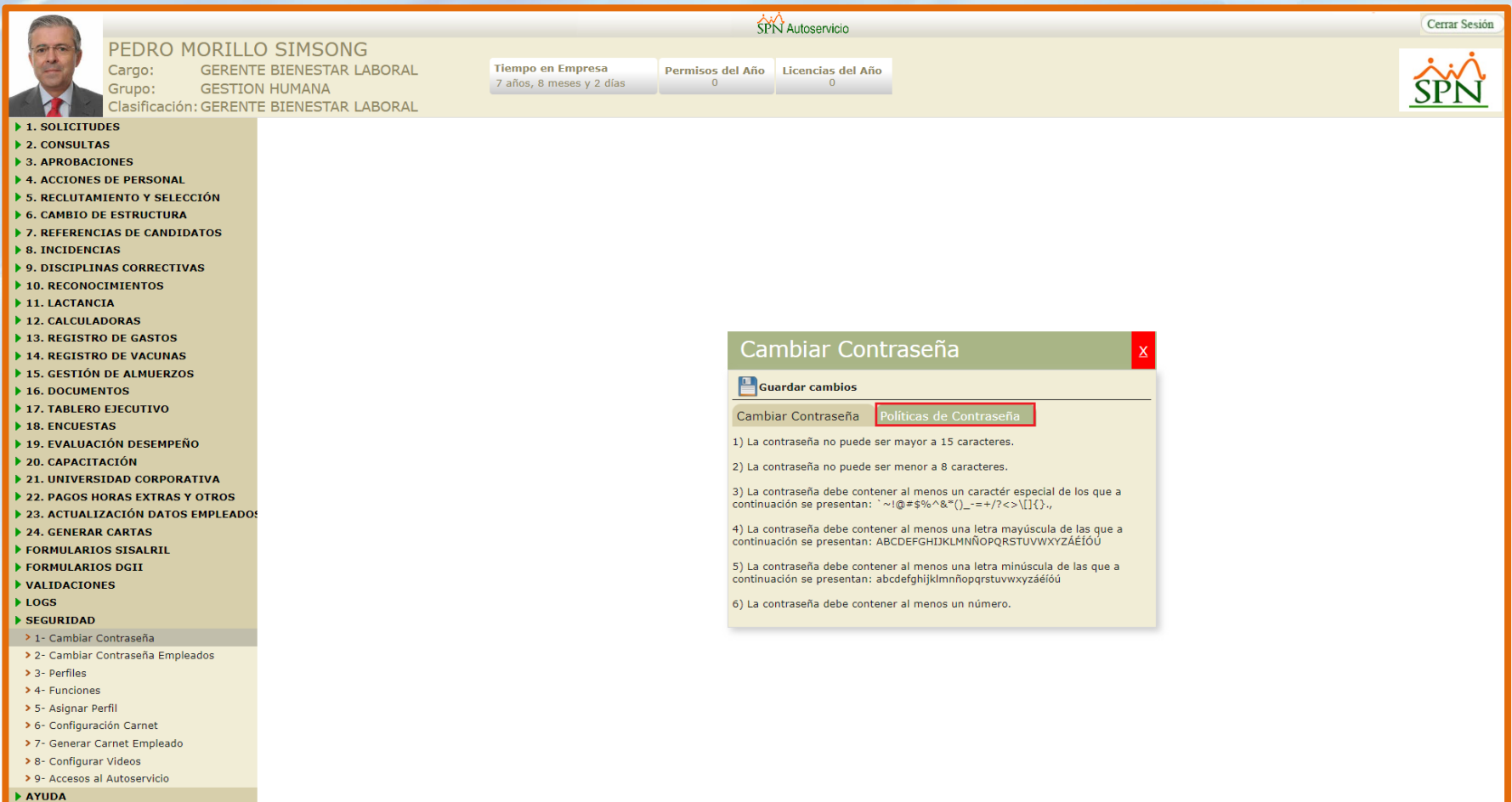
#2- Digitar el valor correspondiente en el campo “Contraseña Anterior”.



The screenshot displays the SPN Autoservicio user interface. At the top, the user's profile is shown for PEDRO MORILLO SIMSONG, with details such as 'CARGO: GERENTE BIENESTAR LABORAL' and 'GRUPO: GESTION HUMANA'. A navigation menu on the left lists various administrative functions, with 'SEGURO' expanded to show '1- Cambiar Contraseña'. A modal dialog box titled 'Cambiar Contraseña' is open, featuring a 'Guardar cambios' button and a 'Políticas de Contraseña' section. This section lists six password requirements: 1) Maximum length of 15 characters; 2) Minimum length of 8 characters; 3) Must contain at least one special character from a specific set; 4) Must contain at least one uppercase letter; 5) Must contain at least one lowercase letter; 6) Must contain at least one number.

4- Cambiar Contraseña desde Plataforma Autoservicio

#3- El Usuario debe conocer las políticas de contraseña, antes de crear una nueva contraseña. Podrá conocer a detalle las mismas al hacer clic en la pestaña “Políticas de Contraseña”.



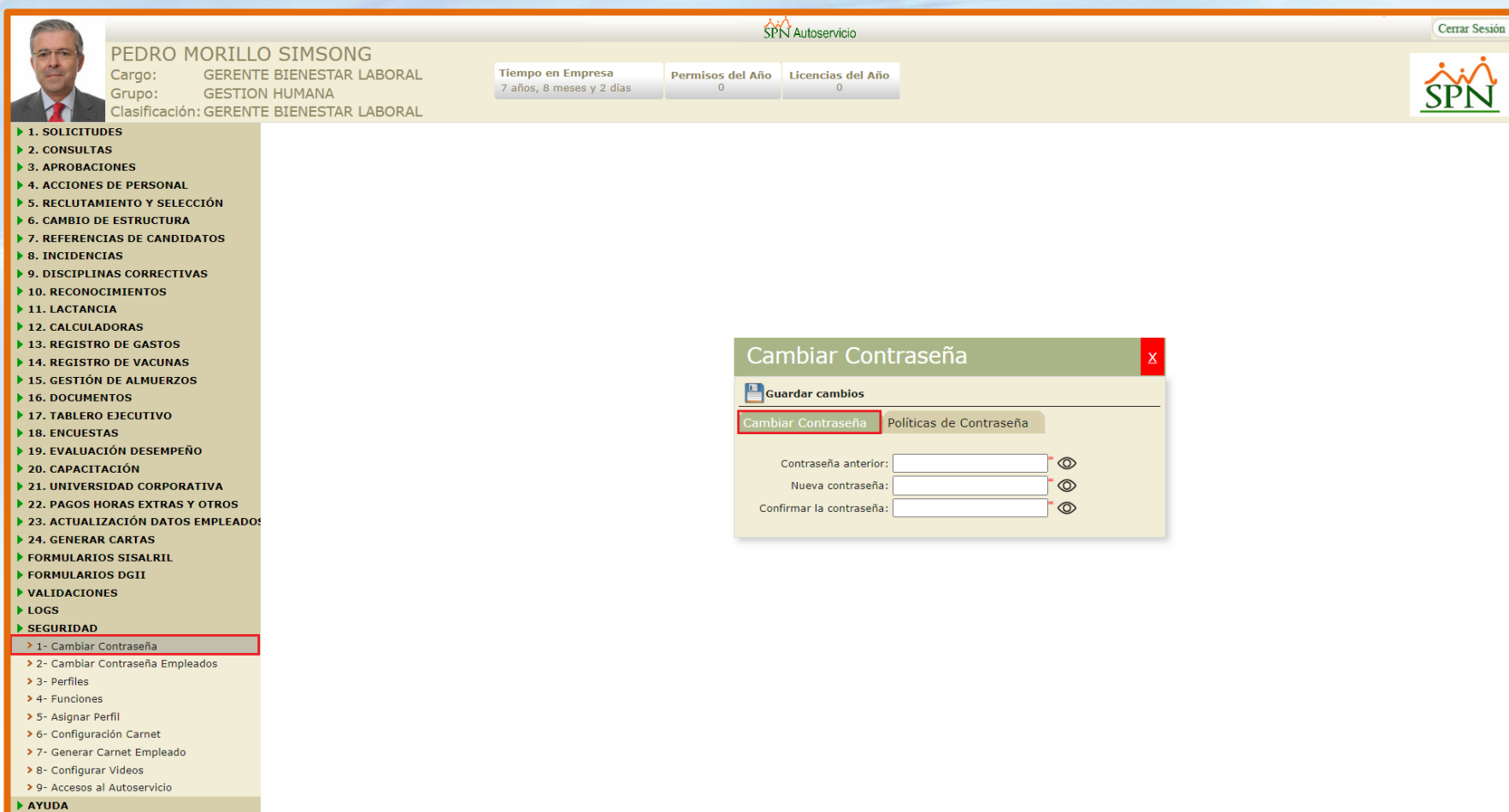
The screenshot displays the SPN Autoservicio user interface. At the top, the user's profile is visible: PEDRO MORILLO SIMSONG, GERENTE BIENESTAR LABORAL, with a photo and a 'Cerrar Sesión' button. Below the profile, there are three boxes showing 'Tiempo en Empresa' (7 años, 8 meses y 2 días), 'Permisos del Año' (0), and 'Licencias del Año' (0). A navigation menu on the left lists various administrative tasks, with '1- Cambiar Contraseña' highlighted. A modal dialog box titled 'Cambiar Contraseña' is open, featuring a 'Guardar cambios' button and a 'Políticas de Contraseña' link. The dialog lists six password requirements:

- 1) La contraseña no puede ser mayor a 15 caracteres.
- 2) La contraseña no puede ser menor a 8 caracteres.
- 3) La contraseña debe contener al menos un carácter especial de los que a continuación se presentan: `~!@#%&*()_-=+/?<>\\|}{,.`
- 4) La contraseña debe contener al menos una letra mayúscula de las que a continuación se presentan: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÁÉÍÓÚ
- 5) La contraseña debe contener al menos una letra minúscula de las que a continuación se presentan: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzáéíóú
- 6) La contraseña debe contener al menos un número.

4- Cambiar Contraseña desde Plataforma Autoservicio

#4- Digitar el valor correspondiente en el campo “Nueva Contraseña”.

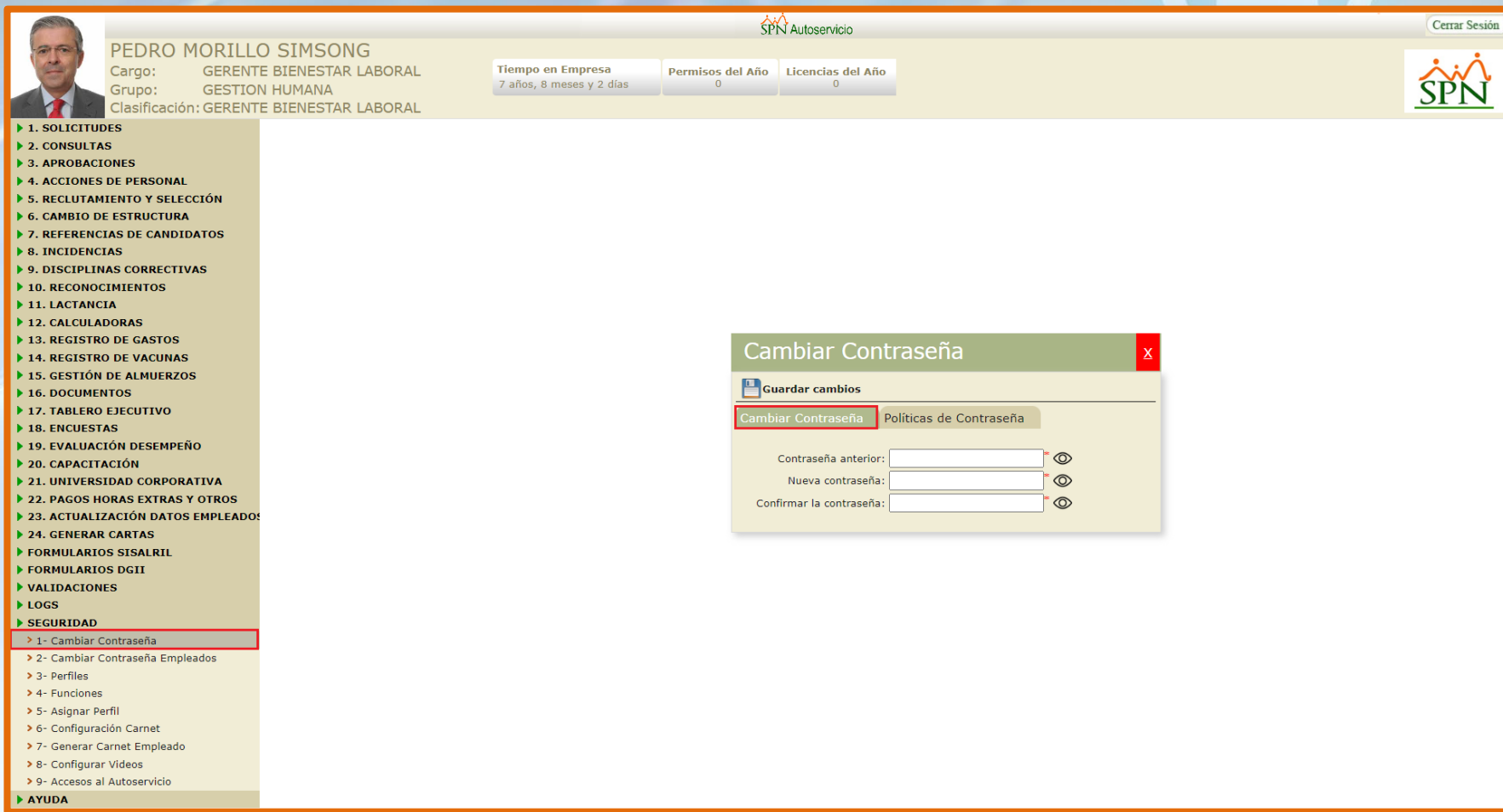
#5- Digitar el valor correspondiente en el campo “Confirmar la Contraseña”.



The screenshot displays the SPN Autoservicio user interface. At the top, the user's profile is shown: PEDRO MORILLO SIMSONG, GERENTE BIENESTAR LABORAL, with a photo and contact information. The interface includes a navigation menu on the left with categories like SOLICITUDES, CONSULTAS, APROBACIONES, etc., and a main content area. The 'Cambiar Contraseña' form is open, featuring three input fields: 'Contraseña anterior:', 'Nueva contraseña:', and 'Confirmar la contraseña:'. The 'Nueva contraseña:' field is highlighted with a red box, indicating the step described in the text. The form also includes a 'Guardar cambios' button and a 'Políticas de Contraseña' link.

4- Cambiar Contraseña desde Plataforma Autoservicio

#6- Hacer clic en el botón “Guardar cambios”.



The screenshot displays the SPN Autoservicio user interface. At the top, the user's profile is visible, including a photo of Pedro Morillo Singsong, his name, and his position as Gerente Bienestar Laboral. The interface includes a navigation menu on the left with various options like 'SOLICITUDES', 'CONSULTAS', and 'SEGURIDAD'. The 'Cambiar Contraseña' dialog box is open, showing three input fields for 'Contraseña anterior', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar la contraseña', each with a toggle for visibility. A 'Guardar cambios' button is highlighted in the dialog box.

SPN Autoservicio Cerrar Sesión

PEDRO MORILLO SIMSONG
Cargo: GERENTE BIENESTAR LABORAL
Grupo: GESTION HUMANA
Clasificación: GERENTE BIENESTAR LABORAL


Tiempo en Empresa: 7 años, 8 meses y 2 días
Permisos del Año: 0
Licencias del Año: 0


1. SOLICITUDES
2. CONSULTAS
3. APROBACIONES
4. ACCIONES DE PERSONAL
5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
6. CAMBIO DE ESTRUCTURA
7. REFERENCIAS DE CANDIDATOS
8. INCIDENCIAS
9. DISCIPLINAS CORRECTIVAS
10. RECONOCIMIENTOS
11. LACTANCIA
12. CALCULADORAS
13. REGISTRO DE GASTOS
14. REGISTRO DE VACUNAS
15. GESTIÓN DE ALMUERZOS
16. DOCUMENTOS
17. TABLERO EJECUTIVO
18. ENCUESTAS
19. EVALUACIÓN DESEMPEÑO
20. CAPACITACIÓN
21. UNIVERSIDAD CORPORATIVA
22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS
23. ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEADOS
24. GENERAR CARTAS
FORMULARIOS SISALRIL
FORMULARIOS DGII
VALIDACIONES
LOGS
SEGURIDAD
1- Cambiar Contraseña
2- Cambiar Contraseña Empleados
3- Perfiles
4- Funciones
5- Asignar Perfil
6- Configuración Carnet
7- Generar Carnet Empleado
8- Configurar Vídeos
9- Accesos al Autoservicio
AYUDA


Cambiar Contraseña X

Guardar cambios

Cambiar Contraseña Políticas de Contraseña

Contraseña anterior: 

Nueva contraseña: 

Confirmar la contraseña: 



5- Olvidé Contraseña Plataforma Autoservicio

SPN

5- Olvidé Contraseña - Login - Plataforma Autoservicio

Desde la pantalla “SPN Autoservicio - Login”, si el Usuario no recuerda su contraseña de acceso, realizando los siguientes pasos podrá recuperar su contraseña de acceso:

#1- Seleccionar el Tipo de Usuario a ingresar (Cédula o Código Empleado)



SPN Autoservicio - Login

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Seleccione el tipo de acceso e ingrese sus credenciales.

Cédula Código Empleado **1**

Usuario: **2** 000-0000000-0 *

Contraseña: *

3 [Olvidé mi contraseña](#)

5- Olvidé Contraseña - Login - Plataforma Autoservicio



#2- Digitar su Usuario


#3- Hacer clic en el vínculo “Olvidé mi contraseña”. Al hacer esta acción el sistema le enviará a la dirección de correo que tenga el Usuario registrado en su perfil en el campo “Email Corporativo”, una notificación que contiene una “Contraseña Genérica” con la que podrá iniciar sesión y posteriormente podrá personalizar la misma, tal como se describe en el punto “2- Cambiar Contraseña desde Plataforma Autoservicio” de este documento.

SPN

5- Olvidé Contraseña - Login - Plataforma Autoservicio

SPN Autoservicio - Login

Inicio de Sesión ✕


 Se ha enviado un correo con una nueva contraseña a la dirección que tiene registrada.

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)

SPN

5- Olvidé Contraseña - Login - Plataforma Autoservicio

Olvidó su contraseña  Recibidos x



SPN - Autoservicio <analista04@spn.com.do>
para analista04+Supervisor ▼

Saludos,

Usted olvidó su contraseña por lo que se ha cambiado por la siguiente:
5489001737412

Debe entrar con esta contraseña y cambiarla por una que usted pueda recordar.

Mediante este link se accede al Autoservicio:

<https://ptc-analista04/>



Establecer Contraseña (Usuarios Que Han Accedido) Plataforma Autoservicio

SPN

13-04-2024