

PROCEDIMIENTO: PWC PORTAL EMPLEADO – GENERAR CONTRASEÑA

Fecha: 04 2020	Autor: PILAR PALMA CRUZ	Nº: 2020 - 02
----------------	-------------------------	---------------

OBJETIVO:	GENERAR CONTRASEÑA EN EL PORTAL DEL EMPLEADO
DIRIGIDO A:	RRHH Y RESTO DE COMPAÑÍA

1. USUARIO Y LINK DE ACCESO

El usuario de acceso al portal del empleado siempre será su DNI con la letra en mayúscula.

El link de acceso al portal es el siguiente:

<https://mad.e-payroll.es/epsilonnet/default.aspx>

Portal del Empleado
Employee Self-Service

pwc

Usuario

Contraseña

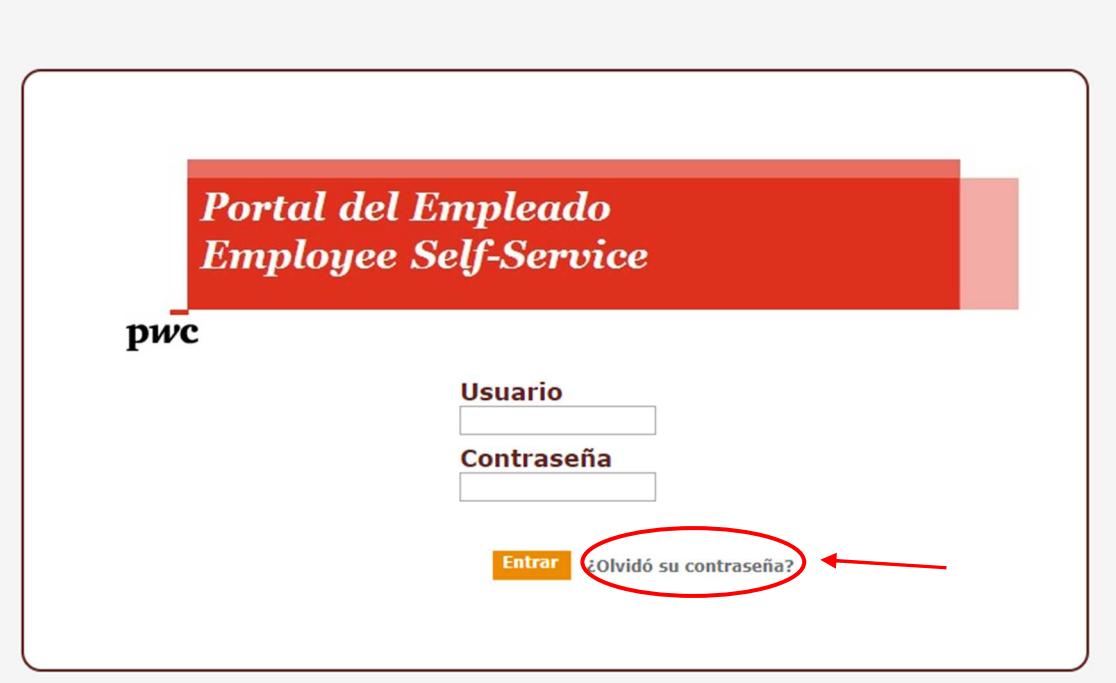
Entrar [¿Olvidó su contraseña?](#)

© Grupo Castilla 2003-2020. Todos los derechos reservados.

2. GENERAR CONTRASEÑA

El propio empleado/a podrá generar su contraseña para el portal, ya sea por no haber recibido la inicial o por haber olvidado la anterior.

Para hacerlo, en la página principal, debe elegir la opción “Olvidó su contraseña.



© Grupo Castilla 2003-2020. Todos los derechos reservados.

A continuación, se abrirá una pantalla como la que puede verse en la imagen inferior. El empleado/a debe indicar su usuario (DNI con letra mayúscula) y su email (el personal o el corporativo, será el que tuviera informado en el portal del empleado anterior) y cumplimentar en el espacio en blanco el mismo código de verificación que se le indica.



Una vez realizados los pasos anteriores, al empleado/a le llegará a su email la nueva contraseña de acceso al portal.

3. GENERAR CONTRASEÑA

Para poder cambiar la contraseña, una vez que el empleado/a acceda al portal con la contraseña que le ha llegado a su email, deberá dirigirse al apartado “Administración” y dentro de éste al subapartado “Cambiar contraseña”.

