

## 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/epsilon/epsilon/default.aspx>



The screenshot shows the login interface for the PWC Employee Self-Service portal. At the top, there is a red banner with the text "Portal del Empleado" and "Employee Self-Service" in white. Below the banner, the PWC logo is visible on the left. In the center, there are two input fields labeled "Usuario" and "Contraseña". Below these fields is an orange button labeled "Entrar" and a link that says "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "© Grupo Castilla 2003-2020. Todos los derechos reservados."

## 2. GENERAR CONTRASEÑA

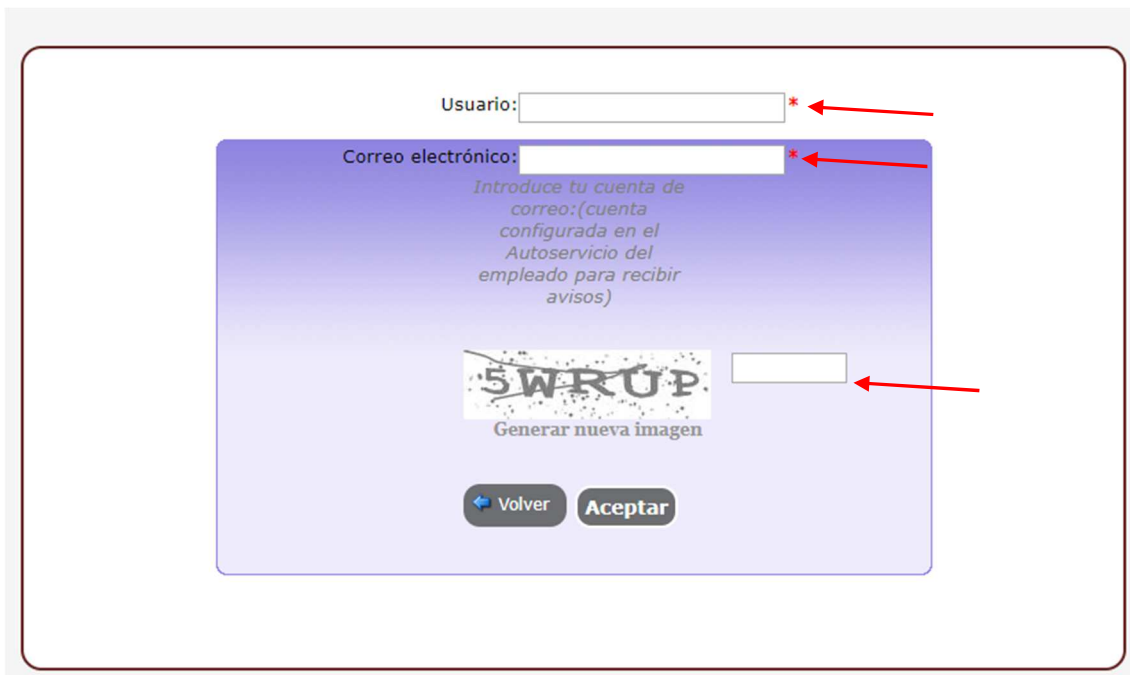
El propio empleado/a podrá generar su contraseña para el portal, ya sea por no haber recibido la inicial o por haber olvidado la anterior.

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



The screenshot shows the 'Portal del Empleado' (Employee Self-Service) login interface. At the top, there is a red banner with the text 'Portal del Empleado' and 'Employee Self-Service'. Below the banner is the 'pwc' logo. The login form consists of two input fields: 'Usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password). Below these fields are two buttons: 'Entrar' (Login) and '¿Olvidó su contraseña?' (Forgot your password?). The '¿Olvidó su contraseña?' button is circled in red, and a red arrow points to it from the right. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 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.



The screenshot shows the password reset verification screen. It features a light blue background with a white box containing the following elements: a 'Usuario:' label followed by an input field with an asterisk (\*) to its right; a 'Correo electrónico:' label followed by an input field with an asterisk (\*) to its right; a text instruction: 'Introduce tu cuenta de correo: (cuenta configurada en el Autoservicio del empleado para recibir avisos)'; a CAPTCHA image showing the word 'SWRUP' with a red arrow pointing to a small input field to its right; a link 'Generar nueva imagen' below the CAPTCHA; and two buttons at the bottom: 'Volver' (Back) and 'Aceptar' (Accept).

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”.

