

Empleados - Contraseña

Para asignar o cambiar una contraseña a un empleado deberá acceder al menú **EMPLEADOS**.



En el buscador introduzca el parámetro de búsqueda; si el usuario existe, aparecerá en la tabla posterior:

Filtros y Búsqueda

Estado

Activo

Tipo

Todos

Categoría

Todos

Buscar por ID o nombre...

20000000

ID	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono	Estado
20000000	PRUEBA	PRUEBA PRUEBA			ACTIVO

Una vez localizado el usuario, haga clic en esa línea; se abrirá una nueva ventana con toda la información de dicho usuario:

ID 20000000

Active

Información Personal

Nombre

PRUEBA

Apellido

PRUEBA

2º Apellido

PRUEBA

Teléfono

Email

Fecha de inicio ⓘ

01/01/2000

Fecha de expiración ⓘ

19/09/2050

Dirección

Dirección

Número

Ciudad

Código Postal

Contraseña

Define o cambia la contraseña del empleado.

Cambiar contraseña

Definir o cambiar la contraseña

En la sección de contraseña podrá generar una contraseña para dicho usuario (si no la tiene) o cambiar una existente por una nueva.

Contraseña

Define o cambia la contraseña del empleado.

Este empleado aun no esta dado de alta. Debes definir una contraseña (maximo 10 caracteres).

Definir contraseña

Definir contraseña

Contraseña*

Una vez restablecida o creada, aparecerá un mensaje en la parte superior y dicho usuario podrá acceder a la consola.

Cambios actualizados con éxito

Cerrar

“ Solo los usuarios con los roles "**Gestor de Empleados**" o "**Administradores**" podrán crear o restablecer las contraseñas.

Created 2026-09-09 22:41:08 UTC by Fran Sanchis

Updated 2026-09-17 17:50:14 UTC by Fran Sanchis