

Entrar en la consola

“ **Dirigido a:** cualquiera que use la consola por primera vez.

Entrar

Entras con tu **identificador de empleado** —el mismo que usa tu empresa para ti, no un correo electrónico— y tu contraseña.

Si todavía no tienes contraseña, no puedes crearla tú. Te la establece alguien con permisos de gestión de empleados; indícale [Empleados - Contraseña](#).

Dos cosas que la consola puede decirte al entrar

Tu cuenta tiene fecha de caducidad. Las cuentas de empleado caducan y, según se acerca la fecha, se te indica cuántos días quedan. Es un aviso, no un error: puedes seguir trabajando. Pide que la amplíen antes de que se agote, porque una vez caducada ya no puedes entrar ni para pedirlo.

Tu contraseña puede aparecer marcada como débil. Si no cumple las reglas de robustez se te avisa, y conviene cambiarla — ver [Tu perfil y tu contraseña](#).

Ninguno de los dos mensajes te bloquea. Los dos conviene atenderlos el día que aparecen y no el día que se convierten en un problema.

Si no puedes entrar

Repasa esto en orden:

Comprobación	Qué hacer
--------------	-----------

¿El identificador es el correcto?	Es tu identificador de empleado, no un correo
¿Tienes contraseña?	Un empleado nuevo no tiene ninguna hasta que alguien se la pone
¿Ha caducado tu cuenta?	Pide que la amplíen: esto no puedes hacerlo tú
¿Cliente o entorno correcto?	La consola es por cliente; confirma que estás en la dirección adecuada

Si los cuatro están bien y sigue fallando, pide a quien gestione empleados que confirme que tu ficha existe y está activa — ver [Localizar a un empleado](#).

Cuando ya has entrado

- **Pon una contraseña que vayas a conservar** si te la asignaron — [Tu perfil y tu contraseña](#).
- **Oriéntate** — [Moverte por la consola](#).
- **Entiende por qué ves lo que ves** — [Qué puedes ver, y por qué](#).