

Cómo restablecer la contraseña de las planillas electrónicas



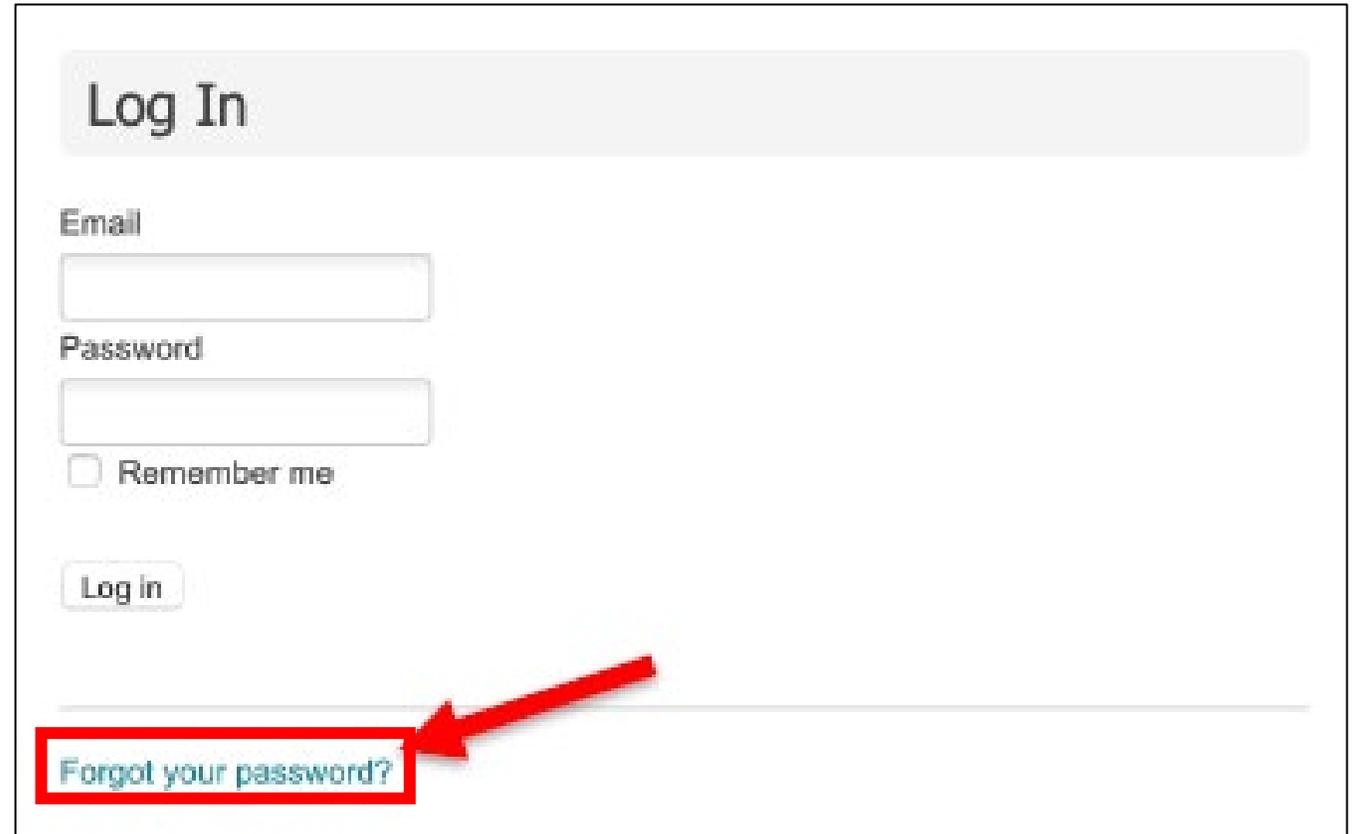
Este documento contiene instrucciones sobre cómo **restablecer su contraseña** en el sistema de las planillas electrónicas de horas trabajadas o eTimesheets.

Por favor, tenga en cuenta que para restablecer su contraseña, ya debe haber configurado una cuenta de eTimesheets. Para obtener información sobre cómo configurar una cuenta para las planillas electrónicas, haga clic [aquí](#).

Paso 1: Vaya al sitio web de las planillas electrónicas



- Vaya al sitio web de eTimesheets en:
https://timesheets.tempusunlimited.org/users/sign_in
- Haga clic en ***Forgot your password?***
(¿Olvidó su contraseña?)

A screenshot of the login page for eTimesheets. The page has a light gray header with the text 'Log In'. Below the header, there are two input fields: 'Email' and 'Password'. Below the 'Password' field, there is a checkbox labeled 'Remember me'. At the bottom of the form, there is a 'Log in' button. Below the form, there is a horizontal line, and below that line, the text 'Forgot your password?' is displayed in a blue, underlined font. A red rectangular box highlights the text 'Forgot your password?', and a red arrow points from the right side of the box towards the text.



Paso 2: Escriba su correo electrónico

Se le dirigirá a la página 'Olvidó su contraseña'

1. Escriba la dirección de correo electrónico que utilizó con el sistema de eTimesheets
2. Haga clic en **Send me reset password instructions** (Enviarme instrucciones para restablecer la contraseña)

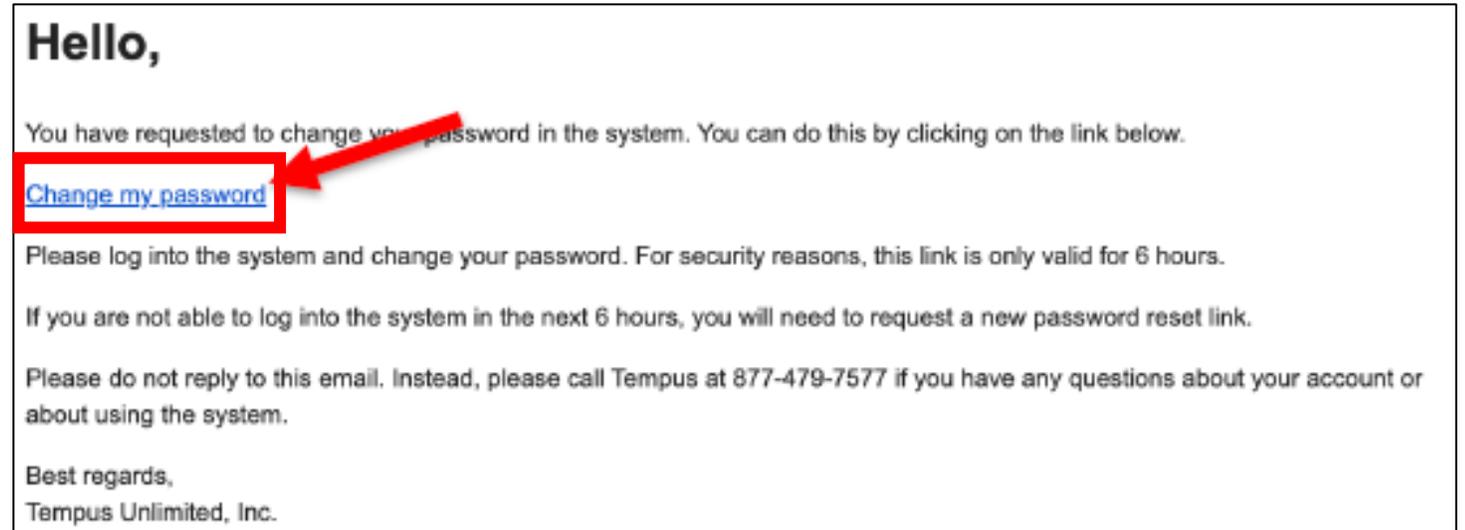
The screenshot shows a web form titled "Forgot your password?". Below the title, it says "Please enter below your email address that is registered with this system:". There are two input fields: the first contains "example@gmail.com" and is marked with a red box and a blue circle with the number "1"; the second is a button labeled "Send me reset password instructions" and is marked with a red box and a blue circle with the number "2". At the bottom left, there is a "Log in" link.



Paso 3: Revise su correo electrónico

- En pocos minutos, recibirá un correo electrónico de TempusETimesheets@annkissam.com con el asunto: “*Reset password instructions*” (Instrucciones para restablecer su contraseña)
- Este correo electrónico le pedirá que establezca una nueva contraseña. Haga clic en el enlace **Change my password** (Cambiar mi contraseña) desde su correo electrónico

***Nota:** El enlace para restablecer su contraseña solo estará activo por 6 horas. Si en esas 6 horas usted no puede establecer una nueva contraseña, tendrá que solicitar un nuevo enlace y vuelva a seguir los pasos 1 y 2*



Paso 4: Establezca una nueva contraseña



Después de hacer clic en el enlace de su correo electrónico, se le dirigirá a la página “*Change your password*” (Cambiar su contraseña)

1. Escriba una nueva contraseña que tenga **al menos 8 caracteres**
2. Escriba otra vez su nueva contraseña en el campo de ***Confirm new password*** (Confirmar nueva contraseña)

Nota: La nueva contraseña y la contraseña de confirmación deben coincidir exactamente

3. Haga clic en ***Change my password*** (Cambiar mi contraseña)

¡Su contraseña se ha cambiado con éxito y puede iniciar la sesión en eTimesheets!

The screenshot shows a web form titled "Change your password". It contains three input fields, each highlighted with a red border and a blue circle containing a number. The first field is labeled "New password" with a note "(8 characters minimum)" and is marked with a "1". The second field is labeled "Confirm new password" and is marked with a "2". The third field is a button labeled "Change my password" and is marked with a "3".