

Cómo restablecer la contraseña de las planillas electrónicas



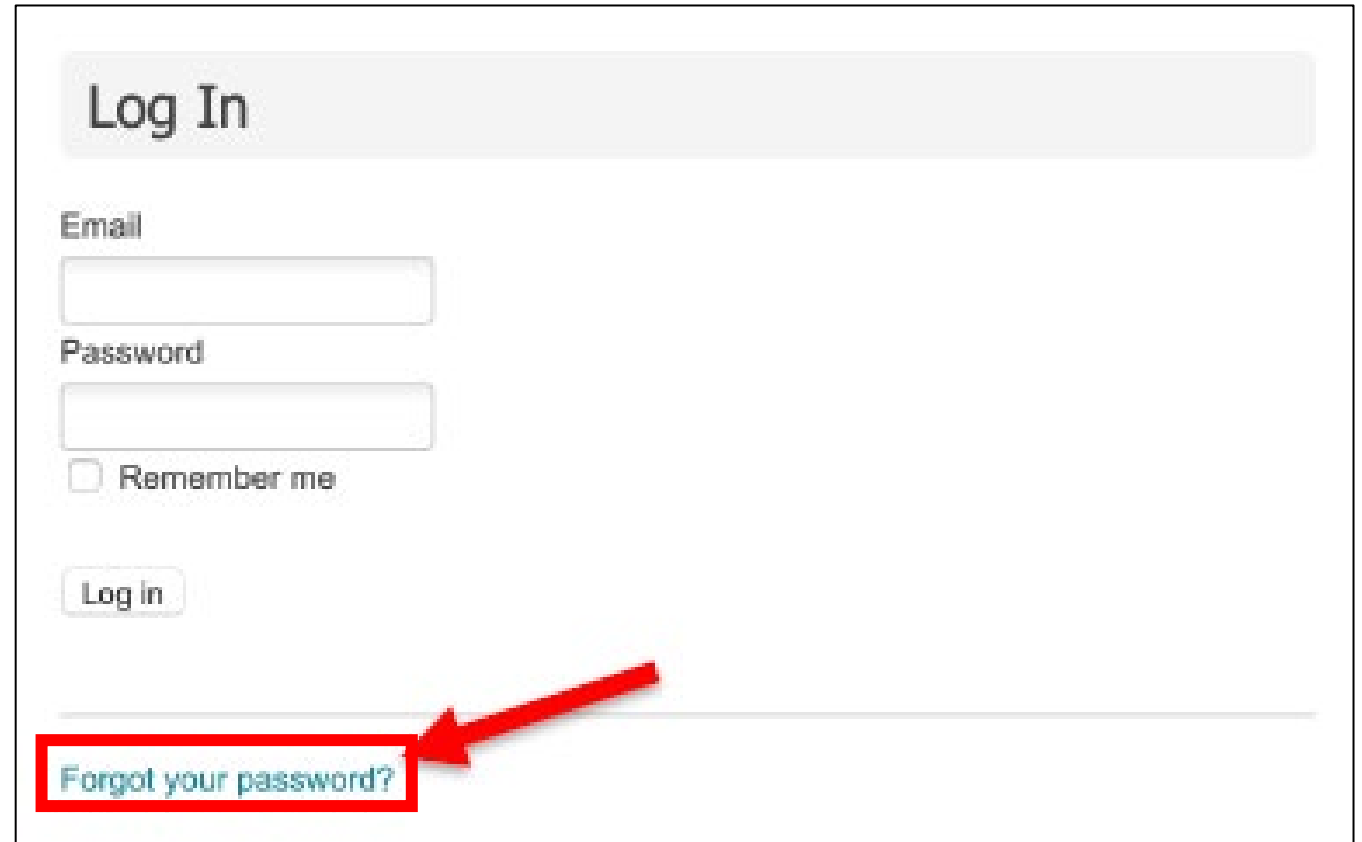
Este documento contiene instrucciones sobre cómo **restablecer su contraseña** en el sistema de las planillas electrónicas de horas trabajadas o eTimesheets.

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 is a checkbox labeled 'Remember me'. At the bottom of the form is a 'Log in' button. Below the form, there is a horizontal line, and below that line, the text 'Forgot your password?' is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the top right towards the 'Forgot your password?' link.

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)

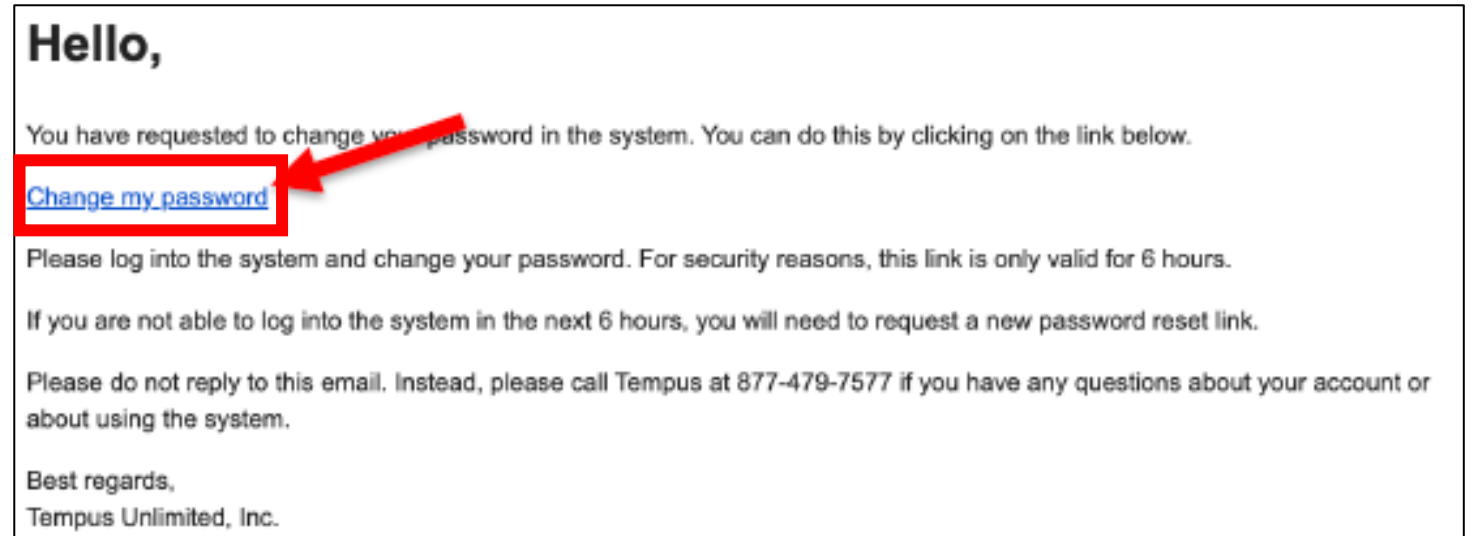
A screenshot of a web page titled "Forgot your password?". The page has a light gray header with the title. Below the header, there is a text prompt: "Please enter below your email address that is registered with this system:". There are two input fields. The first is a text box containing "example@gmail.com", which is highlighted with a red border and a blue circle containing the number "1". The second is a button labeled "Send me reset password instructions", which is also highlighted with a red border and a blue circle containing the number "2". At the bottom of the page, there is a horizontal line and a link labeled "Log in" in blue text.



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!

A screenshot of a web form titled "Change your password". The form has a light grey header with the title. Below the header, there are three input fields, each with a red border and a blue circle containing a number to its right. The first field is labeled "New password" with a note "(8 characters minimum)" below it, 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".

Change your password

New password
(8 characters minimum)

1

Confirm new password

2

3

Change my password