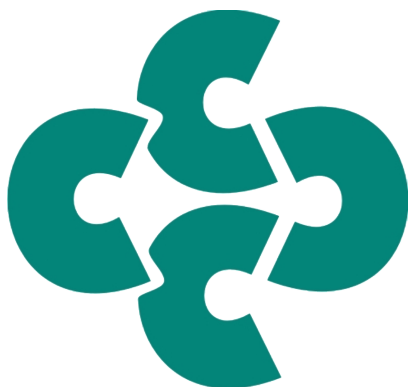




Manual de Usuario

Sistema de Consulta de Recibos de Pago Online

Rol: Trabajador | Versión 1.0 | 08/10/2026

1. Introducción

El **Sistema de Consulta de Recibos de Pago Online** del CCSC es una plataforma digital diseñada para facilitar a los trabajadores el acceso a su información de nómina de manera rápida, segura y desde cualquier lugar. A través de este sistema, cada empleado puede consultar y descargar en formato PDF sus recibos de pago correspondientes a cada período de nómina, así como generar su **Constancia de Trabajo** cuando la necesite, todo desde cualquier dispositivo con acceso a Internet.

Perfil de acceso: Su cuenta tiene asignado el rol **Trabajador**, que le permite consultar únicamente su propia información de nómina.

2. Ingreso al Sistema

- 1 Abra su navegador e ingrese a la dirección del sistema haciendo clic en el siguiente enlace o copiándolo en su navegador:

<https://www.ccscmed.lannube.com>

- 2 El sistema lo llevará automáticamente a la pantalla de inicio de sesión.

- 3 Complete los campos de acceso:

Campo	Descripción
Usuario	Ingrese su número de cédula de identidad solo con dígitos numéricos , sin la letra V, sin puntos ni espacios. <i>Ejemplo correcto:</i> 12345678 <i>Ejemplo incorrecto:</i> V-12.345.678
Contraseña	Ingrese la contraseña asignada. La contraseña distingue mayúsculas de minúsculas.

- 4 Haga clic en el botón **Ingresar**.

Credenciales incorrectas: Si el usuario o la contraseña no son válidos, el sistema mostrará el mensaje en rojo:

"Las credenciales introducidas son incorrectas."

Verifique que su número de cédula esté escrito correctamente (solo números) y que no tenga activado el bloqueo de mayúsculas al escribir la contraseña. Si el problema persiste, utilice la opción de recuperación de contraseña descrita en la sección 3.

3. Recuperación de Contraseña

Si olvidó su contraseña, puede recuperarla desde la pantalla de inicio de sesión:

- 1 En la pantalla de inicio de sesión haga clic en el enlace "[Recuperar la contraseña!](#)".
- 2 Ingrese el **correo electrónico** registrado en el sistema.
- 3 Haga clic en **Enviar**.
- 4 El sistema le enviará un correo electrónico con su nueva contraseña para que pueda ingresar al sistema.
- 5 Revise su bandeja de entrada (y la carpeta de spam si no lo encuentra).
- 6 Use esa contraseña para iniciar sesión y luego cámbiela por una de su preferencia (ver sección 5).

Correo no encontrado: Si al intentar recuperar su contraseña el sistema muestra el mensaje:

"Correo electrónico [su correo] no existe."

Significa que el correo ingresado no está registrado en el sistema. En ese caso diríjase al **Departamento de Talento Humano** para que actualicen su dirección de correo electrónico en el sistema.

4. Consulta de Recibos de Pago

Al ingresar al sistema, en el menú principal encontrará la opción **Reportes**. Siga estos pasos en orden:

- 1 Haga clic en el menú **Reporte**.
- 2 Seleccione la opción **Recibo Emp**.
Ruta de acceso: **Reporte → Recibo Emp**
- 3 Seleccione el **Cono Monetario** correspondiente al período que desea consultar (por defecto aparece **BsD**).
- 4 Verifique el campo **Empresa**.
Si su nómina pertenece a **una sola empresa**, el sistema la seleccionará automáticamente. Si pertenece a más de una empresa, seleccione la que corresponda al recibo que desea consultar.
- 5 Haga clic en el botón azul **Filtrar período**.
Este paso es **obligatorio**: carga la lista de períodos disponibles según la empresa seleccionada. Al completar, el sistema seleccionará automáticamente el período más reciente.

Paso obligatorio — Filtrar períodos:

Después de confirmar la Empresa, **siempre** debe hacer clic en el botón "**Filtrar períodos**" para cargar los períodos disponibles. Si omite este paso, la lista de períodos aparecerá vacía y el sistema no podrá generar el recibo.

Opcionalmente puede indicar un rango de fechas (Desde / Hasta) antes de filtrar, para reducir la cantidad de períodos que se muestran en la lista.

- 6 Verifique o cambie el **Período** en la lista desplegable *Periodo*.
El sistema selecciona automáticamente el primer período de la lista. Si necesita consultar uno distinto, selecciónelo manualmente.
- 7 Haga clic en el botón **Recibo** para visualizar y descargar su recibo de pago en formato PDF.

#	Campo	Descripción
1	Cono Monetario	Tipo de moneda del período (BsD, BsS o BsF). Normalmente se deja en BsD .
2	Empresa	Empresa a la que pertenece su nómina. Si solo tiene una empresa registrada, el sistema la selecciona automáticamente.
3	Filtrar períodos Botón obligatorio	Carga la lista de períodos según la empresa. Debe hacer clic aquí antes de poder generar el recibo. Al completar, selecciona automáticamente el período más reciente.
4	Período	Período de nómina a consultar. Se selecciona automáticamente el primero de la lista; cámbielo si necesita uno distinto.

Resumen del flujo correcto:

Cono Monetario → Empresa (auto-seleccionada si es única) → **Filtrar períodos** → Período (auto-seleccionado) → **Recibo**

5. Constancia de Trabajo

Desde la misma pantalla de consulta de recibos (**Reporte → Recibo Emp**) también puede generar su Constancia de Trabajo:

- 1 Complete los filtros (Cono Monetario, Empresa y Período) tal como se describe en la sección 4. Recuerde hacer clic en **Filtrar períodos** antes de seleccionar el período.
- 2 Haga clic en el botón **Constancia**.
- 3 El sistema generará su constancia de trabajo en formato PDF.

Condición para generar la Constancia: La constancia de trabajo solo puede generarse si usted se encuentra registrado como **empleado activo** de la empresa seleccionada. Si el sistema no genera el documento, verifique con el **Departamento de Talento Humano** el estatus de su relación laboral en el sistema.

6. Cambio de Contraseña y Cierre de Sesión

En la parte superior derecha de la pantalla encontrará el ícono de usuario (imagen de una persona con corbata) junto al texto "**Hola [su nombre]**", por ejemplo: *Hola María*. Al hacer clic sobre ese texto se despliega un menú con las siguientes opciones:

Opción	Descripción
--------	-------------

Cambiar contraseña	Permite actualizar su contraseña de acceso. Se recomienda usar una contraseña segura de al menos 8 caracteres combinando letras y números.
Salir	Cierra su sesión de forma segura. Siempre utilice esta opción antes de cerrar el navegador, especialmente si usa un equipo compartido.

7. Recomendaciones Generales

- No comparta su usuario ni contraseña con otras personas.
- Si sospecha que alguien más conoce su contraseña, cámbiela de inmediato desde el menú **Hola [su nombre] → Cambiar contraseña**.
- Siempre cierre su sesión al terminar de usar el sistema.
- Si tiene algún inconveniente con el acceso al sistema, contacte al **Departamento de Talento Humano**.