



# Manual de Usuario

Sistema de Consulta de Recibos de Pago Online

Rol: Trabajador | Versión 1.0 | 30/06/2026

## 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://ccsc.lannube.com>

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

3 Complete los campos de acceso:

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

- 1 Haga clic en el menú **Reporte**.
- 2 Seleccione la opción **Recibo Emp**.

Ruta de acceso: **Reporte → Recibo Emp**

- 3 Se abrirá la pantalla de consulta. Debe completar los tres filtros disponibles:

Filtro	Descripción
<b>Cono Monetario</b>	Seleccione el cono monetario (tipo de moneda) correspondiente al período que desea consultar.
<b>Empresa</b>	Seleccione la empresa a la cual pertenece su nómina.
<b>Período</b>	Seleccione el período de nómina (quincena o mes) que desea consultar.

- 4 Una vez seleccionados los tres filtros, haga clic en el botón **Recibo** para visualizar y descargar su recibo de pago en formato PDF.

**Importante:** Los tres filtros son obligatorios. Si no selecciona alguno de ellos, no podrá generar el recibo de pago.

## 5. Constancia de Trabajo

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

- 1 Seleccione los tres filtros (Cono Monetario, Empresa y Período) tal como se describe en la sección 4.
- 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
<b>Cambiar contraseña</b>	Permite actualizar su contraseña de acceso. Se recomienda usar una contraseña segura de al menos 8 caracteres combinando letras y números.
<b>Salir</b>	Cierra su sesión de forma segura. <b>Siempre utilice esta opción</b> 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**.