

2021

Sistema de AUTOGESTIÓN del CPCEF



Guía para Acceso al SISTEMA

Solicitud de usuario y recuperación de contraseña



Aspectos a tener en cuenta

- La persona que inicie la solicitud debe estar MATRICULADA en el CPCEF.-

Paso 1

Ingrese al link de Autogestión disponible en el Sitio WEB institucional del CPCEF.

Se visualizará el siguiente formulario

Debe seleccionar la opción "Solicitar Usuario"



Paso 2

En la siguiente pantalla deberá completar los siguientes datos:

- CUIT
- Correo electrónico
- Repetir correo electrónico
- Código de seguridad de la imagen

Por último deberá presionar el botón

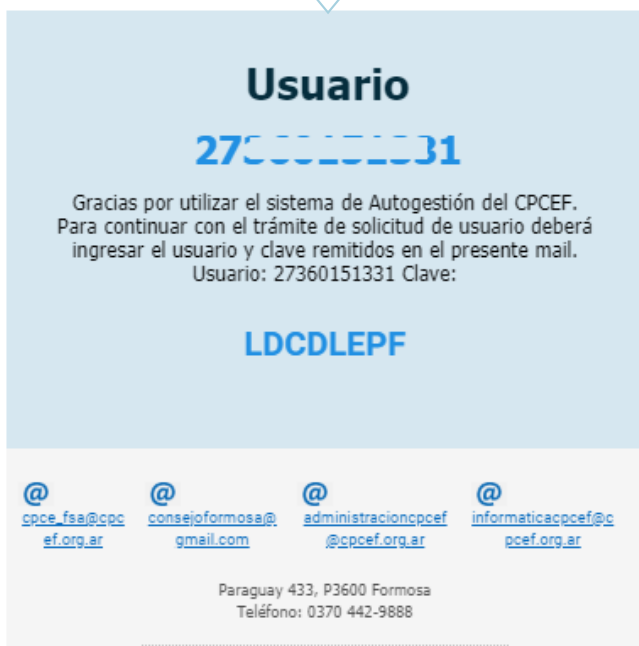
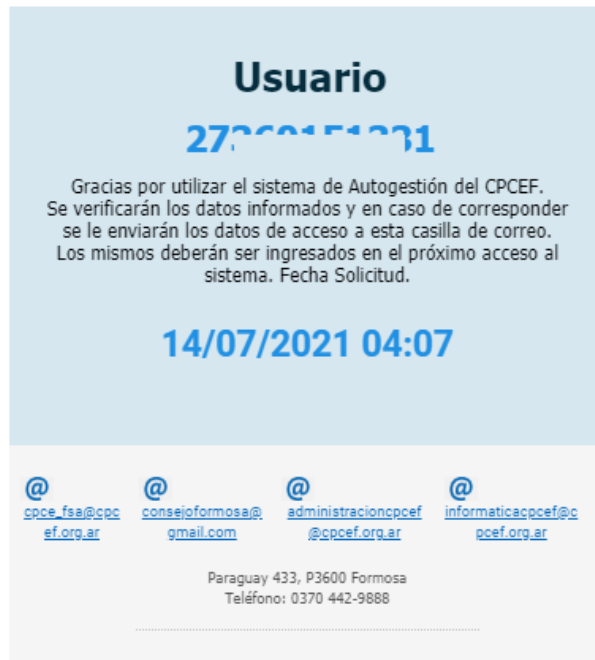
En caso de que la CUIT ingresada corresponda a un Matriculado se mostrará el siguiente mensaje:

Solicitud iniciada. Si los datos cumplen con la validación requerida, personal CPCEF confirmará el Alta de Usuario y se enviará un correo a feestudiocontablecok@gmail.com con los datos de acceso.

Al ingresar sus datos Ud. recibirá en su casilla de correo electrónico indicada el siguiente mensaje:



El CPCEF verificará que los datos ingresados sean correctos. Al ser confirmado sus datos, se finalizará con el proceso de alta de su usuario y Ud. recibirá una notificación en su casilla de correo con su nueva clave de acceso, como se visualiza a continuación:



Paso 3

En el próximo acceso al sistema deberá ingresar su CUIT y la clave recibida en su casilla de correo electrónico y presionar el botón



SOLICITUD DE USUARIO

Paso 4

Inmediatamente, al acceder al sistema, se solicitará Generar Nueva Contraseña como se observa en la imagen:

Deberá Completar los datos solicitados respetando las indicaciones para generación de nueva contraseña. Es importante tener en cuenta que la misma no puede iniciar con número.

Al presionar “Finalizar” quedará definida la nueva contraseña de su usuario para que pueda acceder al Sistema de Autogestión CPCEF.



The screenshot shows the 'Generar Nueva Contraseña' (Generate New Password) form. At the top is the CPCEF logo. Below it, the title 'Generar Nueva Contraseña' is displayed. There are two input fields: 'Contraseña' and 'Repetir Contraseña'. Below these fields, a list of requirements for the new password is shown: 'La nueva contraseña debe contener: * Al menos una letra mayúscula * Al menos una letra minúscula * Al menos un número * Su longitud debe contener como mínimo 8 caracteres y'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Finalizar'.

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

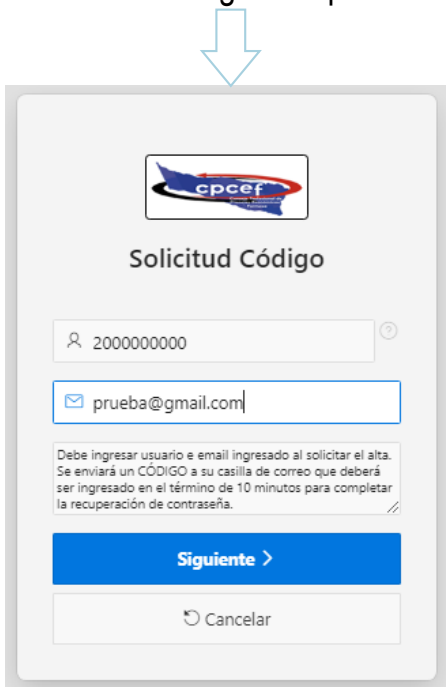
Paso 1

Si no recuerda su contraseña y desea recuperarla. Desde la pantalla de acceso principal, deberá presionar el botón “Recuperar Contraseña”

A continuación visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Autogestión CPCEF' (CPCEF Self-Management) login screen. At the top is the CPCEF logo. Below it, the title 'Autogestión CPCEF' is displayed. There are three input fields: 'CUIT/L', 'Contraseña', and 'Recordar Usuario'. Below these fields, there is a blue 'Ingresar' (Login) button. Below the 'Ingresar' button, there are two links: 'Solicitar Usuario' and 'Recuperar Contraseña'. The 'Recuperar Contraseña' link is highlighted with an orange circle.



The screenshot shows the 'Solicitud Código' (Request Code) form. At the top is the CPCEF logo. Below it, the title 'Solicitud Código' is displayed. There are two input fields: 'CUIT/L' (with the value '2000000000') and 'Email' (with the value 'prueba@gmail.com'). Below these fields, there is a text box with the following instructions: 'Debe ingresar usuario e email ingresado al solicitar el alta. Se enviará un CÓDIGO a su casilla de correo que deberá ser ingresado en el término de 10 minutos para completar la recuperación de contraseña.' Below the text box, there are two buttons: 'Siguiete >' and 'Cancelar'.

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Paso 2

Ingresar el número de CUIT e email que utilizó inicialmente para solicitar el alta de usuario y presionar el botón “**Siguiente**”. En ese momento se le enviará un nuevo código a su casilla de correo electrónico que deberá ser ingresada en el término de 10 minutos para completar la recuperación de contraseña.



Paso 3

El código enviado, debe ser ingresado en el siguiente formulario:

A screenshot of the "Generar Nueva Contraseña" (Generate New Password) form. At the top is the CPCEF logo. The form contains three input fields: the first contains "iAASUeXFBi", the second and third are masked with dots. To the left of these fields are three arrows: an orange arrow pointing to the first field, another orange arrow pointing to the second field, and a red arrow pointing to the third field. Below the fields are the "Reglas de seguridad para la contraseña" (Password security rules): "* 8 - 12 caracteres de longitud", "* Letras en mayúsculas", "* Números (0-9)", and "* Letras en minúscula". At the bottom of the form is a blue button labeled "Finalizar", which is highlighted with an orange rectangular box.

Además del código debe introducir la nueva contraseña y repetirla nuevamente, respetando las reglas para generación de contraseña que se visualizan en la imagen.

Paso 4

Presionar el botón “*Finalizar*”. Una vez que presione dicho botón, se le enviará un correo a su casilla informando que se cambió la contraseña con la respectiva fecha y hora del momento en el que lo hizo.



La próxima vez que desee ingresar al Sistema de Autogestión deberá hacerlo con su nueva contraseña.