

INTRANET



¿Qué debemos tener en cuenta para ingresar?

Este es un espacio destinado a todos los empleados, tanto de nómina directa como temporal.

A continuación, te contamos qué debes hacer para ingresar a la intranet:

1. Ingresa desde tu navegador de preferencia a intranet.combuscol.co.
2. Si ya cuentas con un usuario puedes diligenciarlo. Recuerda que para ingresar puedes colocar el nombre de usuario con el que te inscribiste o el correo electrónico. En caso de no tener te debes registrar de la siguiente manera:
 - Al ingresar te sale una opción de "crear cuenta", haz clic.

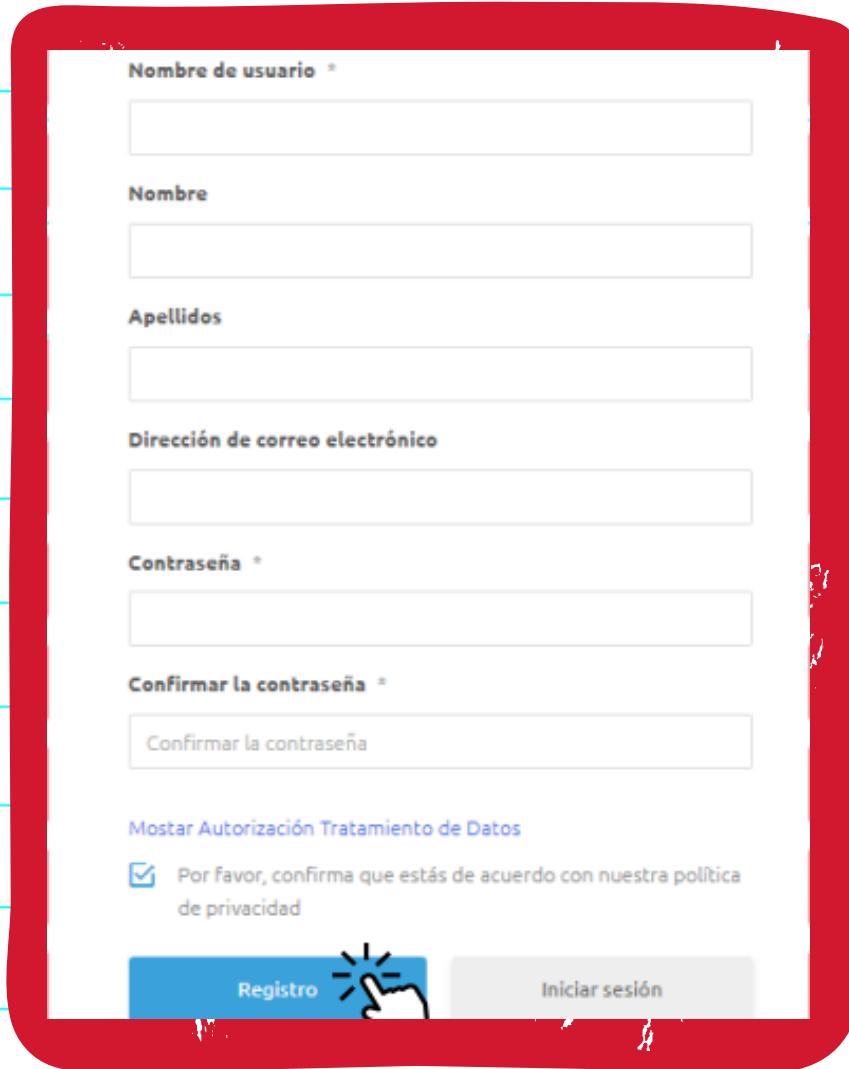
¿Eres nuevo?

Crea una cuenta y navega por nuestra intranet



Crear Cuenta

- Al hacer clic en el botón de registro, se abrirá una ventana en la que deberás ingresar tus datos para crear tu usuario. Una vez que hayas completado todos los campos, haz clic en el botón de registro para finalizar el proceso.



Nombre de usuario *

Nombre

Apellidos

Dirección de correo electrónico

Contraseña *

Confirmar la contraseña *

Confirmar la contraseña

Mostrar Autorización Tratamiento de Datos

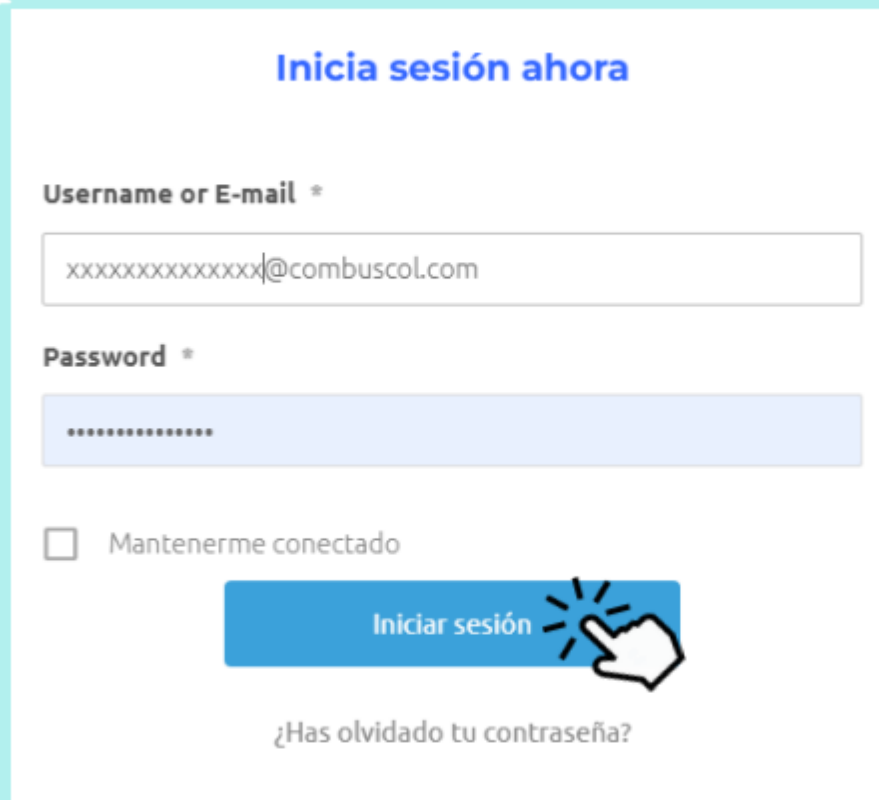
☒ Por favor, confirma que estás de acuerdo con nuestra política de privacidad

Registro Iniciar sesión

IMPORTANTE

Si cuentas con correo corporativo, regístrate utilizando ese correo. En caso de no tener, utiliza el correo personal, por el cual recibes el desprendible de nómina y seguridad social.

3. Para finalizar, accede a la intranet ingresando tu nombre de usuario o correo electrónico (puedes utilizar cualquiera de los dos), luego coloca tu contraseña y le das clic en iniciar sesión.



The screenshot shows a login interface with the title "Inicia sesión ahora" in blue. It contains two input fields: "Username or E-mail *" with the placeholder text "xxxxxxxxxxxxxx@combuscol.com" and "Password *" with masked characters "xxxxxxxxxxxx". Below the password field is a checkbox labeled "Mantenerme conectado". A blue button labeled "Iniciar sesión" is shown with a hand cursor icon clicking on it. At the bottom, there is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?".

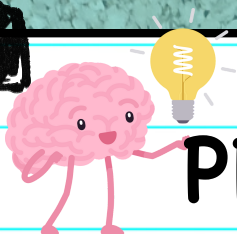


Recuerda utilizar una contraseña que recuerdes fácilmente, pero preferiblemente escríbela en tus notas ya sea en digital o en físico.



En el caso de los correos corporativos, es importante tener en cuenta que los dominios han cambiado. Sin embargo, para la intranet, se debe utilizar el usuario tal como se creó.

LA INTRANET... la mejor herramienta donde se integran todas las áreas de la empresa para brindarte información clara y oportuna, al alcance de tu mano.



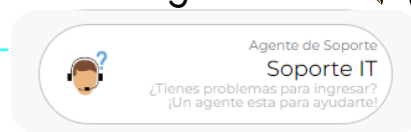
PREGUNTAS FRECUENTES?



1. Si no recuerdo la contraseña ¿qué debo hacer?

Cuando abres la intranet en la parte inferior de recuadro de usuario y contraseña, se encuentra la opción de restablecer contraseña, le das clic y a su vez te abrirá una pestaña donde te solicitará el nombre de usuario o correo electrónico que colocaste al hacer el registro. Escribes tu usuario y le das en recuperar contraseña, te llegará un correo con enlace donde podrás colocar una nueva contraseña y restablecer tu cuenta.

En caso de no poder realizar los pasos anteriores en la parte inferior de la intranet se encuentra un ícono de WhatsApp, debes hacer clic en la opción **soporte IT**, y por este medio realizar la solicitud de restauración de contraseña; el área encargada responderá tu solicitud de forma oportuna.



2. ¿El nombre de usuario es el mismo que tu nombre y apellido?

No son lo mismo, cuando realizaste el registro en la intranet te solicitaron un nombre de usuario, fuera de tu nombre y apellido; en la opción de nombre de usuario tienes la libertad de colocar bien sea tu nombre u otra frase. A la hora de iniciar sesión recuerda que debes colocar el nombre de usuario que elegiste o el correo electrónico con el que te registraste.

3. ¿Qué debo hacer si tengo alguna duda de la intranet?

En la parte inferior de la página se encuentra el ícono de WhatsApp al dar clic allí, te aparecerán tres opciones para comunicarte con el área bien sea de gestión humana, misión temporal o soporte IT, puedes elegir la opción que necesites de acuerdo a tu inquietud y el área encargada dará respuesta a tu inquietud de forma oportuna.



PREGUNTAS FRECUENTES

4. ¿Cada cuánto debo revisar la intranet?

No hay un número de veces establecidas para entrar a la intranet, puedes hacerlo cuantas veces desees, sin embargo, ten en cuenta que hay información que se actualiza mensual y semanalmente, así que crea el hábito de revisar periódicamente lo nuevo de la intranet así no te vas a estar al día con la información.

5. ¿La intranet solo es de Gestión Humana?

No, en la intranet podrás encontrar información relacionada con las diferentes áreas de la compañía.

6. ¿Qué puedo ver en la intranet?

En la intranet puedes encontrar información como:

- Cápsulas informativas
- Cursos y capacitaciones
- Comités
- Políticas
- Bienestar
- Isla de los famosos
- Entre otros.



7. ¿La intranet es una red social en la que puedo hablar y ver el perfil de otros?

No, la intranet es una herramienta por la cual la empresa brinda información a sus colaboradores, sin embargo, no se usa como red social, de hecho, tu perfil solo es visible para ti.

8. ¿Qué formularios debes diligenciar en la intranet?

- El formato de preguntas de la cápsula informativa.
- El consentimiento informado de la política de desconexión laboral y los demás consentimientos de políticas de gestión humana que así lo requieran.
- El consentimiento informado de las políticas del departamento de tecnología.