Acceso de empleados al autoservicio

Versión 1.1 · Actualizado: 12/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Los empleados tienen un autoservicio en **empleados.etax2.com**, donde ven sus marcaciones, su horario y su comprobante de pago, y piden vacaciones, permisos o la corrección de una marcación olvidada.

Esta pantalla le muestra, para cada empleado vigente:

- si tiene **clave del reloj** (sin ella no puede entrar);
- si ya entró alguna vez y cuándo fue su **último ingreso**;
- si su acceso está **activo** o **bloqueado**.

Y le permite **bloquear** a un empleado o **habilitarlo** de nuevo.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando un empleado dice que no puede entrar al autoservicio.
- Cuando un empleado sale de la empresa o hay que quitarle la entrada por otra razón.
- Para saber quién está usando el autoservicio.

Antes de comenzar

- Para ver la pantalla basta el acceso a Control de Asistencia. Para **bloquear o habilitar** necesita el permiso de gestión de nómina (`nomina.gestionar`).
- La compañía activa debe estar enlazada con su compañía de nómina. Si no, verá «La compañía activa no está enlazada con una compañía de nómina.».
- Solo aparecen los empleados vigentes. Si su usuario tiene el rol de supervisor en esta compañía (y no es administrador), solo verá a los de los centros de costo que supervisa; si todavía no le asignaron ninguno, no verá a nadie.

Cómo llegar a esta opción

Control de Asistencia → Acceso de empleados

Buscar opción

← Menú principal
Inicio
Asistencia
Incidencias
Aprobaciones
Horarios
Marcaciones
Ausencias
Reportes
Acceso de empleados
Supervisores
Configuración de relojes

Acceso de empleados al autoservicio

← Volver

El empleado entra en **empleados.etax2.com** con su **cédula** y la **misma clave con la que marca en el reloj**: no hay que darle ningún PIN. Ahí ve sus marcaciones, su horario y su comprobante de pago, y puede pedir vacaciones, permisos o la corrección de una marcación olvidada. Si olvidó su clave, se le cambia en su ficha de empleado.

Ver el texto completo

CÓDIGO	EMPLEADO	CÉDULA	CLAVE DEL RELOJ	ACCESO	ÚLTIMO INGRESO	
123	Empleado de ejemplo 26	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
1010	Empleado de ejemplo 503	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
107	Empleado de ejemplo 492	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
115	Empleado de ejemplo 23	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
698746	Empleado de ejemplo 489	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
105	Empleado de ejemplo 512	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
1115	Empleado de ejemplo 517	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
46000006	Empleado de ejemplo 510	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
106	Empleado de ejemplo 491	8-000-0000	Tiene	• Activo	12/09/2026 15:42	Bloquear
123321	Empleado de ejemplo 19	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
8-000-0000	Empleado de ejemplo 499	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0148	Empleado de ejemplo 9	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
8-000-0000	Empleado de ejemplo 1	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0141	Empleado de ejemplo 13	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
100	Empleado de ejemplo 509	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
5566	Empleado de ejemplo 20	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0127	Empleado de ejemplo 25	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
117	Empleado de ejemplo 452	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0145	Empleado de ejemplo 11	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
104	Empleado de ejemplo 490	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
00010	Empleado de ejemplo 508	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
8-000-0000	Empleado de ejemplo 498	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
abc	Empleado de ejemplo 495	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
8-000-0000	Empleado de ejemplo 502	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
101	Empleado de ejemplo 504	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
109	Empleado de ejemplo 494	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
108	Empleado de ejemplo 493	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
8-000-0000	Empleado de ejemplo 497	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0265123	Empleado de ejemplo 10	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0138	Empleado de ejemplo 16	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0149	Empleado de ejemplo 24	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0139	Empleado de ejemplo 15	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
1114	Empleado de ejemplo 516	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
70	Empleado de ejemplo 506	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
1116	Empleado de ejemplo 515	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
110	Empleado de ejemplo 501	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
1113	Empleado de ejemplo 518	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0144	Empleado de ejemplo 12	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0161	Empleado de ejemplo 39	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0154	Empleado de ejemplo 40	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0159	Empleado de ejemplo 41	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0158	Empleado de ejemplo 42	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0146	Empleado de ejemplo 43	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0156	Empleado de ejemplo 4	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
8-000-0000	Empleado de ejemplo 2	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
0142	Prueba Marin	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
119	Empleado de ejemplo 451	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
8-000-0000	Empleado de ejemplo 17	8-000-0000	Tiene	Aún no ha entrado	—	Bloquear
1118	Empleado de ejemplo 514	8-000-0000	Tiene	• Activo	12/09/2026 15:58	Bloquear

Acceso de empleados al autoservicio · Captura del 13/10/2026

Paso a paso

Saber cómo entra el empleado

No hay que darle ningún PIN ni crearle una cuenta. El empleado entra en **empleados.etax2.com** con:

1. su **cédula**, tal como está registrada en su ficha;
2. la **misma clave con la que marca en el reloj** (en el autoservicio se le llama «PIN»).

La primera vez que entra, su acceso queda registrado solo. Cómo usa el autoservicio el empleado se explica en El portal del empleado (Mi trabajo).

Revisar la lista

1. Entre a **Control de Asistencia → Acceso de empleados**.
2. La tabla **Empleados** muestra **Código**, **Empleado**, **Cédula**, **Clave del reloj**, **Acceso** y **Último ingreso**.
3. En **Clave del reloj** verá «Tiene» o «Sin clave: no puede entrar». La pantalla nunca muestra la clave.
4. En **Acceso** verá «Aún no ha entrado», **Activo** o **Bloqueado**.

Bloquear o habilitar a un empleado

1. En la fila del empleado, presione **Bloquear**.
    - Si ya había entrado alguna vez, verá «Acceso bloqueado. El empleado ya no puede entrar; sus solicitudes anteriores se conservan.».
    - Si todavía no había entrado, verá «Acceso bloqueado. El empleado no puede entrar aunque tenga su clave del reloj.».
2. Para devolverle la entrada, presione **Habilitar**. Mensaje: «Acceso habilitado: entra con su cédula y su clave del reloj.».

Si el empleado olvidó su clave

La clave se cambia en su ficha: **Recursos Humanos → Ficha de empleado**, al editar al empleado, en el campo **Clave del reloj** (el botón **Recalcular** propone una nueva, que queda en firme al guardar la ficha). La nueva clave sirve para el reloj y para el autoservicio. Vea Ficha de empleado.

¿Qué ocurre después?

- Un empleado **bloqueado** no puede entrar al autoservicio aunque conozca su clave. Su historial y sus solicitudes no se borran.
- Lo que el empleado pide desde el autoservicio llega a **Control de Asistencia → Aprobaciones**. Vea Aprobar solicitudes de los empleados.
- Esta pantalla no genera asientos contables.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **La clave del reloj ya es un secreto del empleado**: por eso no hace falta entregarle otro PIN. Si hay que cambiarla, se cambia una vez en la ficha y sirve para las dos cosas.
- **Se entra con la cédula, no con el correo**: muchos empleados comparten el correo de la empresa; la cédula es de cada quien.
- **Bloquear no borra**: se conserva quién pidió qué y cuándo, para poder explicarlo después.
- **Nadie ve la clave**: la pantalla solo dice si el empleado la tiene, porque sin ella no puede entrar.

Ejemplo práctico

La empleada ficticia **Ana Gómez** renuncia el 30/10/2026. Ese día, Recursos Humanos entra a **Acceso de empleados**, busca su fila (Acceso: **Activo**, Último ingreso: 28/10/2026) y presiona **Bloquear**. Desde ese momento Ana ya no puede entrar al autoservicio, y sus solicitudes anteriores siguen visibles en **Aprobaciones**.

Errores comunes

Mensaje o situación	Qué significa	Qué hacer
«Sin clave: no puede entrar»	El empleado no tiene clave del reloj en su ficha.	Asígnele una clave en su ficha de empleado.
El empleado dice que «La cédula o el PIN no coinciden»	La cédula no está escrita igual que en su ficha, la clave es otra, su acceso está bloqueado o ya no está activo en la planilla.	Revise la cédula y la clave en su ficha y el estado de su acceso en esta pantalla.
«No hay empleados vigentes.»	La compañía no tiene empleados activos (o ninguno de sus centros de costo).	Revise la compañía activa y sus centros de costo.
«La compañía activa no está enlazada con una compañía de nómina.»	eTax2 no sabe de dónde leer los empleados.	Pida al super administrador que enlace la compañía.

Preguntas frecuentes

¿Tengo que dar de alta a cada empleado en el autoservicio? No. Todo empleado vigente con cédula y clave del reloj puede entrar. Aquí solo se ve quién entró y se bloquea a quien haga falta.

¿Puedo ver la clave de un empleado aquí? No. Esta pantalla solo dice si la tiene.

¿Qué ve el empleado en el autoservicio? Sus marcaciones, su horario, sus vacaciones y su comprobante de pago, y desde ahí pide vacaciones, permisos o la corrección de una marcación olvidada. Vea El portal del empleado (Mi trabajo) y Pedir vacaciones, permisos y marcaciones olvidadas.

---

https://emenu2.com/manual/asistencia/acceso-de-empleados — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.