# GUÍA DE ACCESO A PORTALONCE (solicitud de claves)

Esta guía está elaborada y pensada para trabajar desde la intranet corporativa PortalONCE (<https://portal.once.es>), tanto en su versión Web de ordenador como en su versión web para móviles. No obstante, también podemos descargarnos la App, que recoge las opciones más interactivas de PortalONCE y, en concreto, las del espacio de tramitación “Gestiona”. El mecanismo de generación de contraseña es similar en los dos casos.

## Contraseña de Acceso a la zona común de PortalONCE

El primer paso será generar, si no la tenemos ya, la contraseña de Portal ONCE. Para ello, en la página de acceso pulsaremos en “Establecimiento de contraseña para empleados de la ONCE” y seguiremos los pasos para establecer dicha contraseña, empezando por introducir en el campo “Código de usuario” el DNI (con letra) y en el campo “Fecha de nacimiento” nuestra fecha de nacimiento (sin guiones ni espacios).

En este momento el sistema comprobará si somos empleados de la ONCE y nos solicitará que escojamos mediante qué medio queremos que nos hagan llegar la nueva contraseña, ya sea a través de un SMS a nuestro teléfono particular o a través de un correo electrónico, estos datos serán los ya facilitados por el usuario a la ONCE.

En caso de que el usuario no disponga de un teléfono particular o un correo electrónico particular informados a la ONCE no podrá realizar el cambio de contraseña. El sistema mostrará un mensaje informativo en pantalla informando de que debe contactar con su centro para actualizar los datos.

Una vez nos llegue el comunicado con la nueva contraseña volvemos al inicio de PortalONCE y nos logamos, introduciendo nuestro DNI con letra en el campo “Usuario” y la contraseña que hemos recibido en el campo “Contraseña”. En este momento nos solicitará que cambiemos esta contraseña, la nueva deberá tener 8 caracteres, mínimo una letra mayúscula, una letra minúscula y un número (por ejemplo, Once1234). Una vez cambiada accederemos a la pantalla principal de PortalONCE.

## Contraseña de acceso a Gestiona.

“Gestiona” es la zona de PortalONCE desde donde cualquier trabajador puede realizar cualquier trámite o consulta que tenga que ver con su relación laboral con la ONCE, como consultar y modificar tus datos personales y laborales, solicitar permisos de diferente tipo o consultar y descargar tus nóminas, entre otros. Además, y como ampliaremos más adelante, incorpora un espacio específico de gestiones para vendedores denominada “Oficina Virtual del Vendedor”.

Para acceder a “Gestiona” tendremos que escribir otra contraseña diferente a la de entrada al Portal. Esto, aunque en un principio parezca algo incómodo, es bastante lógico porque nuestra información personal, nuestra nómina y nuestros datos de venta tienen que estar en un entorno más protegido.

Lo primero que tendremos que hacer será solicitar en nuestro Centro de Adscripción, si no la tenemos ya, la clave segura para este apartado. Para obtenerla será necesario firmar personalmente un formulario de solicitud de contraseña segura. El trámite lo podremos realizar en papel o electrónicamente:

* En papel: El formulario nos lo proporcionarán en nuestro Centro o nos descargaremos del propio Portal. Esto se hace una sola vez y habrá que hacerlo llegar firmada al centro de trabajo (graduado/a social), presencialmente o por correo postal (en este caso con copia de nuestro DNI). También en el Centro podremos solicitar que nos ayuden con este trámite.
* Electrónicamente: Podemos solicitar la contraseña en el propio Portal de manera electrónica rellenando el “formulario de solicitud para la [tramitación de acceso](https://portal.once.es/GestionLaboralNomina/Seguridad/SolicitudClaveSegura.aspx)” que aparece al pulsar el icono o apartado de “Gestiona”. Para realizar este trámite electrónicamente es indispensable que tengamos un correo electrónico personal dado de alta en la ONCE.