



# INSTRUCTIVO USOS INTRANET MUNICIPAL

ABRIL 2024  
UNIDAD DE INFORMÁTICA DAEM

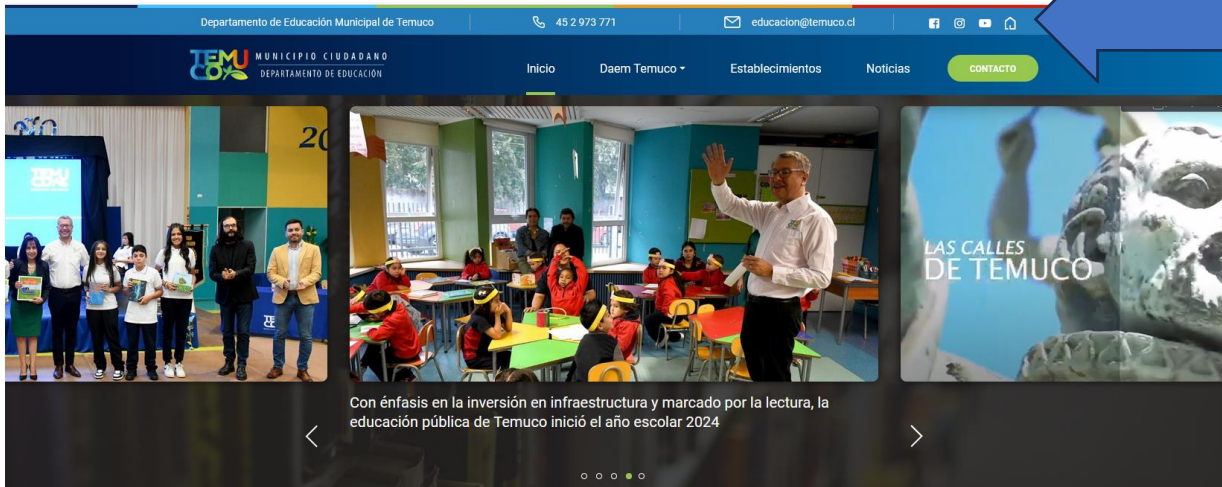
## Tabla de contenido

<b>COMO ACCEDER AL PORTAL DE INTRANET .....</b>	<b>3</b>
<b>COMO REGISTRARSE EN EL PORTAL DE INTRANET .....</b>	<b>4</b>
<b>COMO RECUPERAR CONTRASEÑA DE INTRANET .....</b>	<b>5</b>
<b>COMO ACCEDER A LAS LIQUIDACIONES DE SUELDO EN PORTAL DE INTRANET .....</b>	<b>7</b>

## COMO ACCEDER AL PORTAL DE INTRANET

1. Ingrese al sitio web del Departamento de Educación [www.daemtemuco.cl](http://www.daemtemuco.cl), el link de acceso a la intranet municipal lo puede encontrar en 3 parte del sitio:

Al inicio en el icono de la casa como muestra la flecha a continuación:

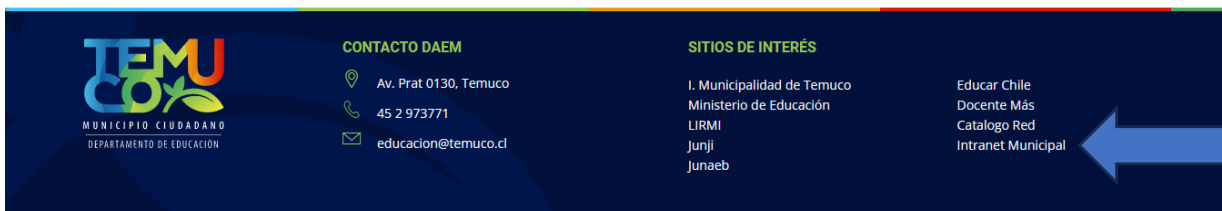


BIENVENIDOS A **DAEM TEMUCO**

En la mitad de la pagina de inicio del sitio donde dice Sitios de Interés, como se aprecia en la imagen mas abajo:



Y, además, en la parte final del sitio web donde también aparecen los sitios de interés:



2. Una vez que se da un clic en alguno de estos links nos direcciona inmediatamente al sitio de la Intranet Municipal apareciéndonos la imagen a continuación:



## COMO REGISTRARSE EN EL PORTAL DE INTRANET

1. Si nunca hemos ingresado a este sitio lo primero es registrarnos, para ello debemos dar clic en

la opción  ahí nos llevara a la siguiente pantalla:



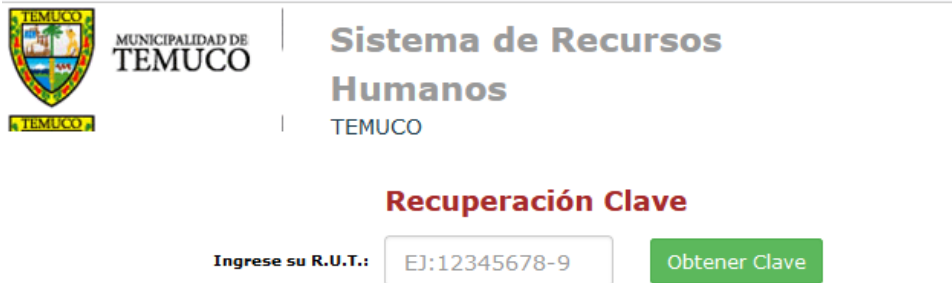
2. En esa pantalla debemos completar todos los datos, ahí debemos crear la clave, la cual puede ser con un mínimo de 4 dígitos, números o letras. Donde dice anexo Oficina podemos ingresar cualquier número de teléfono, si no tenemos ninguno lo dejamos en blanco.
3. Una vez creada nuestra clave debemos volver al inicio y digitar los datos para acceder.

## COMO RECUPERAR CONTRASEÑA DE INTRANET

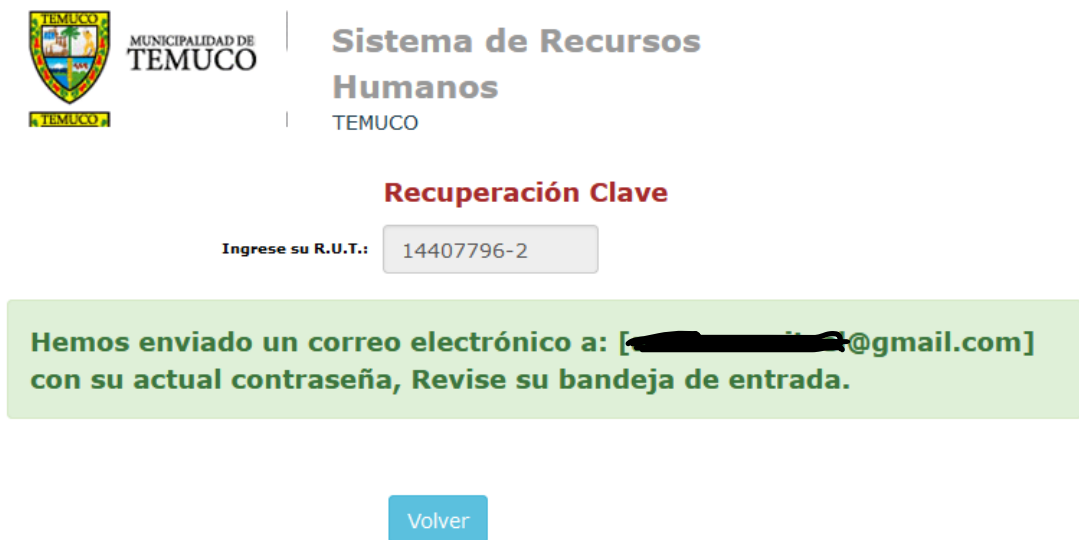
1. Si la plataforma nos indica que ya tenemos una clave, pero no la recordamos, debemos realizar el proceso de recuperación de clave, para ello debemos dar clic en el botón:

Recuperar Clave

Debemos ingresar nuestro numero de RUT, el cual se debe escribir de acuerdo al formato que se indica en la imagen, sin puntos y con guion, ejemplo 12345678-9.



2. Si el sistema cuenta con una dirección de correo electrónica correcta aparecerá el siguiente mensaje:




3. Posteriormente debemos revisar el correo electrónico donde nos aparecerá un mensaje como se muestra a continuación.

☑ ☆ ⌵ notificaciones@temu. Intranet Recursos Humanos Recuperación Contraseña - Estimado(a) V

**Nota: Si no aparece en la bandeja de entrada revisar en Spam.**

- Al abrir ese email debemos ver el siguiente mensaje, ahí encontraremos nuestra clave de reemplazo:

## Intranet Recursos Humanos Recuperación Contraseña Recibidos x

 **notificaciones@temuco.cl** <notificaciones@temuco.cl>  
para mí ▾

Estimado(a) NOMBRE DEL USUARIO

Su actual contraseña para ingresar al sistema de Intranet Recursos Humanos es:

x8A!o9r!

Saludos,  
Atte,  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

Favor no responder este correo a la dirección contacto, puesto que es un E-mail enviado automáticamente.

- Posteriormente si deseamos cambiar esa contraseña debemos ir donde dice:

[Cambie su Clave](#)

- Al dar clic en ese botón llegaremos a la siguiente pantalla:



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

## Sistema de Recursos Humanos

TEMUCO

### Cambio de Clave

Ingrese su R.U.T.

Clave Actual

Clave Nueva

Confirme Clave Nueva

Aceptar

Volver

- Aquí debe ingresar la clave que recibió en el email y mas abajo crear su nueva clave.
- Si, usted no tiene ningún email asociado o le aparece que el mensaje fue enviado a otra dirección de correo electrónico, puede enviar un email [aweitzel@temuco.cl](mailto:aweitzel@temuco.cl) o [francisco.moya@temuco.cl](mailto:francisco.moya@temuco.cl), solicitando una nueva clave, en el email debe **indicar su número de RUT, Nombre Completo y Establecimiento.**

## COMO ACCEDER A LAS LIQUIDACIONES DE SUELDO EN PORTAL DE INTRANET

1. Debemos ingresar los datos que se nos solicitan, RUT, el cual se debe escribir de acuerdo al formato que se indica en la imagen, sin puntos y con guion, ejemplo 12345678-9, luego la clave.



2. Una vez que se ha ingresado debe aparecer la siguiente pantalla:




**AÑO**

2024 ▾




2024  
2023  
2022  
2021  
2020  
2019  
2018  
2017  
2016  
2015  
2014  
2013

MES	
ENERO	
FEBRERO	
MARZO	



**AÑO**

2024 ▾

MES	-
ENERO	 <b>DESCARGAR</b>
FEBRERO	 <b>DESCARGAR</b>
MARZO	 <b>DESCARGAR</b>

