

Acceso con certificado

- Si su certificado se encuentra dentro de un dispositivo **eToken** deberá introducirlo en cualquier ranura USB de su equipo.
- Si su certificado se encuentra dentro de una **tarjeta criptográfica**, deberá introducirla en su lector de tarjetas.



DNIe



FNMT

- Abrir un navegador y acceder a la Sede Electrónica: <https://236ws.dpteruel.es>
- Hacer clic en "Acceso con Certificado".



Acceso a la Sede Electrónica con certificado

- Introducir la contraseña del eToken o de la tarjeta criptográfica cuando se solicite.
- Tras identificarse como usuario, se deberá hacer clic en "Iniciar" y después en "Inicio".



Acceso a las aplicaciones de usuario

- A continuación, elegir del menú superior horizontal:
 - Para empleados: Botón "**Carpeta del Empleado**".
 - Para Diputados: Botón "**Carpeta del Diputado**".
- Seguidamente, la opción "**Datos Nómina**" del menú lateral de la izquierda.
- Haciendo clic sobre "**Impresión Histórico de Nóminas**" aparecerá la vista desde la que se podrá consultar los recibos de las nóminas.



Acceso a los recibos de nóminas

Consulta de recibos

- Seleccionar el año **Para el Año: 2011**
- Seleccionar el mes
la nómina: **NÓMINA JULIO 2011**
- Hacer clic en "**Solicitar**"
- Y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

Se ha solicitado el envío por correo de su nómina.
En breves instantes estará disponible en su buzón de correo electrónico.

Confirmación del envío de la nómina por correo electrónico

- Una vez se ha solicitado la nómina se recibirá un nuevo **correo electrónico**.



Acceso al correo del usuario

- Para entrar a la **bandeja de entrada** se debe hacer clic en "Iniciar" y seleccionar la opción "**Correo y Agenda**".