

## Habilitación Portal del Colaborador

# REX+

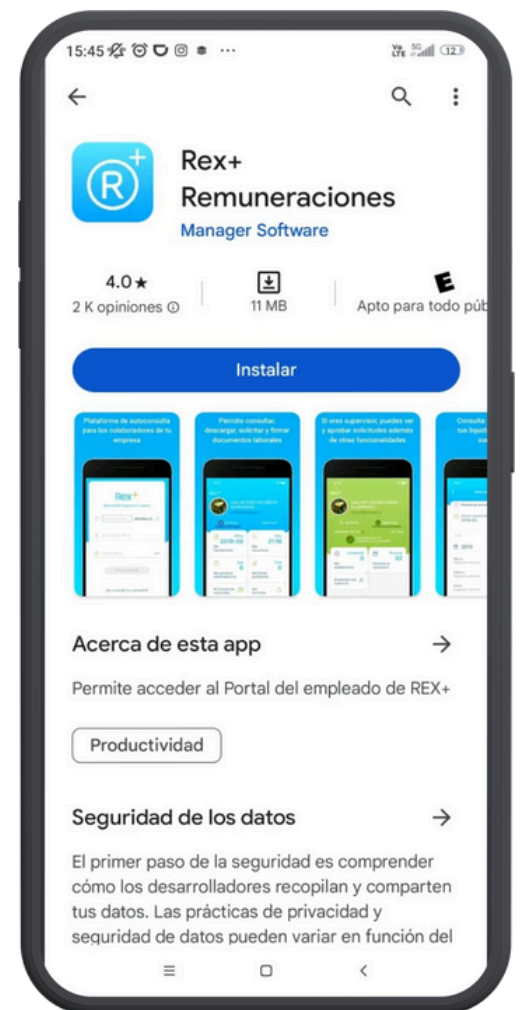
## Habilitación Portal del Colaborador

# 1



### Descarga e Instala REX+

Ingresa al buscador de **PlayStore** o **AppStore**, y busca la aplicación de Rexmas Remuneraciones



### Firma de documentos

Se podrán **firmar de forma electrónica** documentos **laborales y administrativos**, agilizando el proceso y reduciendo la necesidad de manejo de documentos físico.



### Descarga de liquidaciones de sueldo

Se podrá **descargar** de manera segura las **liquidaciones de sueldo**, proporcionando un **acceso rápido y organizado** a los comprobantes de pago.



### Firma de documentos

REX+ incluye una **funcionalidad para el marcaje de ingreso y salida en línea**, permitiendo a las y los trabajadores registrar sus horarios de trabajo de **manera remota y en tiempo real**, lo que facilita el control y seguimiento de la asistencia.

# 2



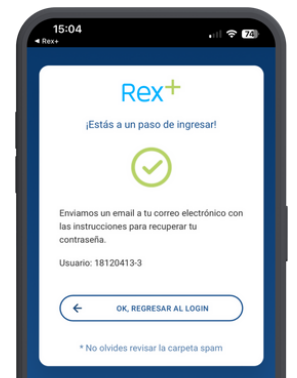
### Ingreso y creación de clave

Una vez **instalada la aplicación** Rexmas Remuneraciones, debes digitar lo siguiente:

**USM**

**RUT con guión y dígito verificador  
XX.XXX.XXX-X**

Luego debes ingresar a **“¿No recuerdas tu contraseña?”**



Para realizar **la creación y recuperación de su contraseña**, debe ingresar **su RUT con guión y dígito verificador**, para luego presionar **“ENVIAR EMAIL”**.

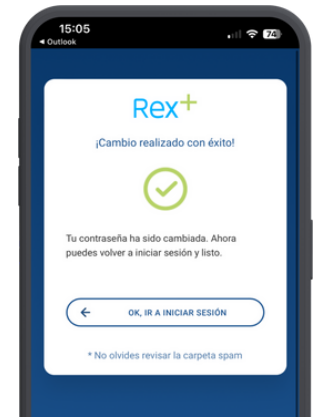
## Habilitación Portal del Colaborador

# REX+



## Ingreso y creación de clave

Una vez realizada la **solicitud de recuperación de contraseña**, recibirás el siguiente correo. En caso de **no recibir el correo de recuperación**, es importante se pueda contactar de inmediato con **informaciones.dgdp@usm.cl**. Recuerde revisar la **carpeta de SPAM** y correos no deseados.



En los siguientes campos debes **hacer ingreso de su contraseña**, la cual debe **cumplir con los requisitos** que se mencionan en la plataforma.

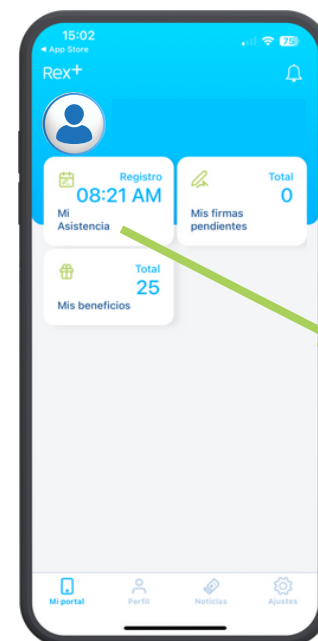
# 3



## Iniciar sesión

Una vez que ya puedas **ingresar al portal** del colaborador, desde la **aplicación móvil**, verás **habilitadas las opciones** que serán para **autogestión de cada funcionario**.

# 4



## Marcar desde la APP

Una vez en el **inicio de la aplicación**, debes presionar la opción de **“Mi Asistencia”**, para comenzar con el **proceso de marcaje**.



En el **cuadro de asistencia** debes presionar **“Registrar”**.



Cuando hayas ingresado, debes presionar en **“Área de Trabajo”**, para así **establecer tu lugar de jornada**. Continuando en **“Ver Ubicación”**, la aplicación solicitará **permisos para acceder a tu ubicación**, en este caso seleccionar **“Mientras la app está en uso”**, una vez permitido, la aplicación mostrará en el **mapa tu lugar de marcaje**, luego de esto debes volver a la **pantalla anterior**.



En este paso final del proceso de marcaje, **se habilitará el campo de “Ingreso Asistencia”**, con esto **quedará registrado el marcaje**, ya sea de entrada y salida.

