

INSTRUCTIVO PORTAL DE AUTOGESTION DE EMPLEADOS

El presente instructivo se ha creado para que los colaboradores sepan como ingresar a la plataforma de autogestión y poder obtener sus desprendibles de nómina, certificación laboral y certificado de ingresos y retenciones.

- Ingrese al enlace que se les proporcionó en correos anteriores.
- Colocar usuario (número de documento de identidad) y contraseña



- En caso de no recordar su contraseña puede darle clic donde dice: "[¿Ha olvidado su contraseña?](#)"
- Le pedirá usuario (número del documento de identidad) y el correo registrado.



- Una vez colocado el usuario (número del documento de identidad) y el correo registrado Hacer clic a **Recordar Contraseña**



- Diríjase a la bandeja de entrada de su correo y verá el siguiente email:



- Hacer clic para abrirlo y verá la siguiente información:



- Hacer clic en "Restablecer mi contraseña", se le abrirá la siguiente ventana:





- Coloque su nueva contraseña y repítela para confirmarla.



← Nuevo contraseña

Nueva Contraseña

Repita Contraseña

Cambiar Contraseña

Copyright © Proceer Midasoft Group S.A.S
Dinámica

midasoft

- Hacer clic en Cambiar contraseña y listo, ya puede acceder de nuevo a la página de inicio y usar su nueva contraseña.
- Ingrese nuevamente al enlace proporcionado con anterioridad.
- Colocar usuario (número de documento de identidad) y contraseña.



SOLUTIONS & PAYROLL

← SOLUTIONS & PAYROLL SAS

Usuario *

Contraseña *

¿Ha olvidado su contraseña?

INGRESAR

REGISTRARSE

- Ingrese al Menú de Autoconsultas y Hacer clic en “Mis Certificaciones”



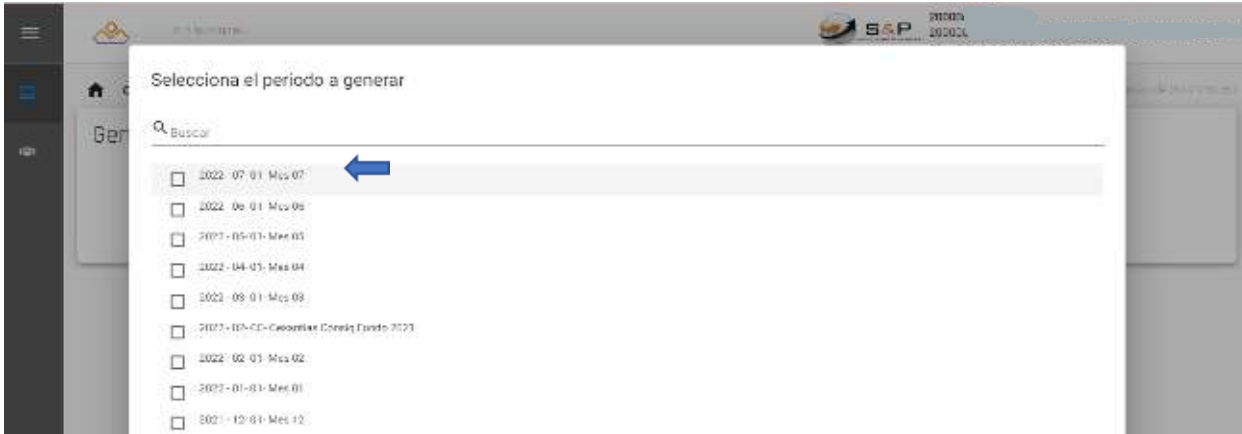
- Si desea obtener su desprendible de nómina, Hacer clic en “Comprobante de Nómina”



- Hacer clic en “Elementos Seleccionados”



- Escoja el mes o los meses de los cuales desee obtener sus desprendibles de nómina.



- Puede enviar el comprobante de nómina a su correo, descargarlo en su dispositivo o solamente visualizarlo.



- Si desea obtener una certificación laboral, hacer clic en la pestaña: "Documentos y/o Certificaciones"



- Hacer clic a la pestaña "Seleccione Certificado" y escoja "Certificación Laboral S&P"



- Puede darle clic en "Generar Certificado" para obtenerlo automáticamente y descargarlo en su dispositivo o si desea puede darle al botón "Generar vía e-mail" y le llegará a su correo electrónico registrado.



- Para obtener su Certificado de Ingresos y Retenciones hacer clic al botón que así lo indica.



- Hacer clic al año a consultar



- Luego hacer clic a “Generar vía e-mail” y le llegará a su correo electrónico registrado, o si bien lo desea lo puede generar para imprimir desde su dispositivo o generar el magnético de ingresos y retenciones.



- Si presenta inconvenientes con la plataforma favor comunicarse con el área de contratación o gestión de personal.



Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Autor
01	09 sept 2022	Inicial.	KARINA E. ATENCIO