

## Instructivo PORTAL DE AUTOGESTIÓN DE EMPLEADOS

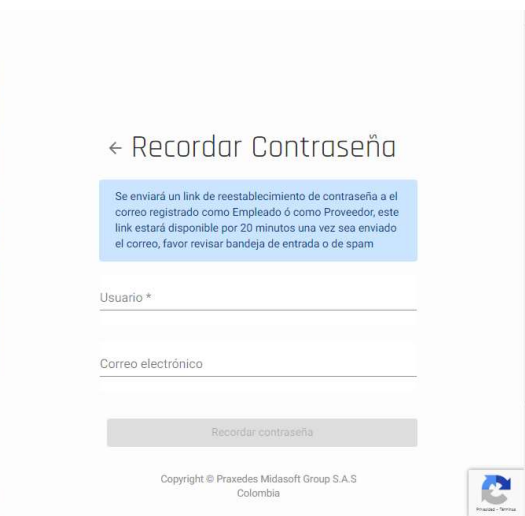
El presente instructivo se ha creado para que los colaboradores sepan como ingresar a la plataforma de autogestión y puedan obtener sus desprendibles de nómina, certificación laboral y certificado de ingresos y retenciones.

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



The screenshot shows the login interface for Solutions & Payroll SAS. At the top, there is a logo with a globe icon and the text 'S&P SOLUTIONS & PAYROLL'. Below the logo is a back arrow and the text '← SOLUTIONS & PAYROLL SAS'. There are two input fields: 'Usuario \*' and 'Contraseña \*'. Below the password field is a link that says '¿Ha olvidado su contraseña?'. To the right of this link is a button labeled 'INGRESAR'. Below the input fields is a button labeled 'REGISTRARSE'. In the bottom right corner, there is a small icon for 'Recuperar contraseña'.

- En caso de no recordar la contraseña, puedes hacer clic donde dice: **¿Ha olvidado su contraseña?**
- Te pedirá usuario (número del documento de identidad) y el correo registrado.



The screenshot shows the 'Recordar Contraseña' (Remember Password) page. At the top, there is a back arrow and the text '← Recordar Contraseña'. Below this is a blue box containing the text: 'Se enviará un link de reestablecimiento de contraseña a el correo registrado como Empleado ó como Proveedor, este link estará disponible por 20 minutos una vez sea enviado el correo, favor revisar bandeja de entrada o de spam'. Below this box are two input fields: 'Usuario \*' and 'Correo electrónico'. Below the email field is a button labeled 'Recordar contraseña'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © Praxedes Midasoft Group S.A.S Colombia'. In the bottom right corner, there is a small icon for 'Recuperar contraseña'.

- Una vez colocado el usuario (número del documento de identidad) y el correo registrado, hacer clic en **Recordar Contraseña**.



← Recordar Contraseña

Se enviará un link de reestablecimiento de contraseña a el correo registrado como Empleado ó como Proveedor, este link estará disponible por 20 minutos una vez sea enviado el correo, favor revisar bandeja de entrada o de spam

Usuario \*

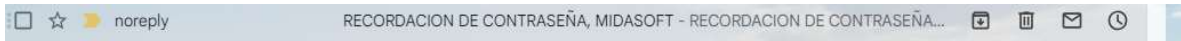
Correo electrónico

Recordar contraseña

Copyright © Praxedes Midasoft Group S.A.S  
Colombia

midasoft

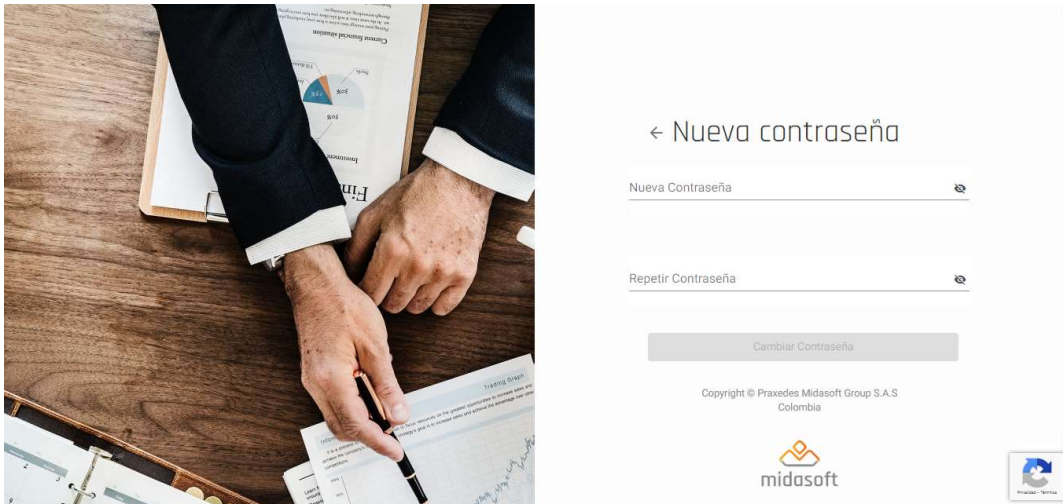
- Dirígete a la bandeja de entrada de tu correo y verás el siguiente email:



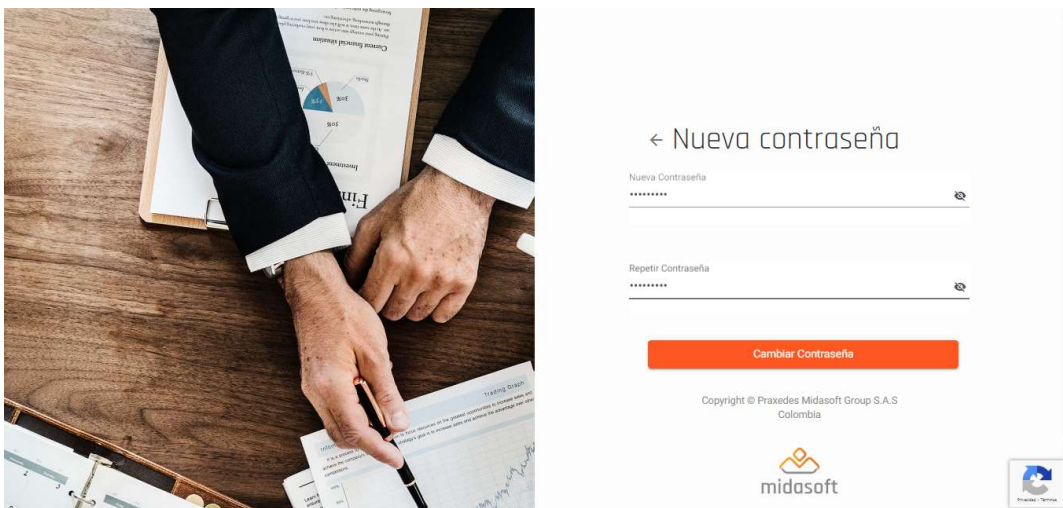
- Haz clic para abrirlo y verás la siguiente información:



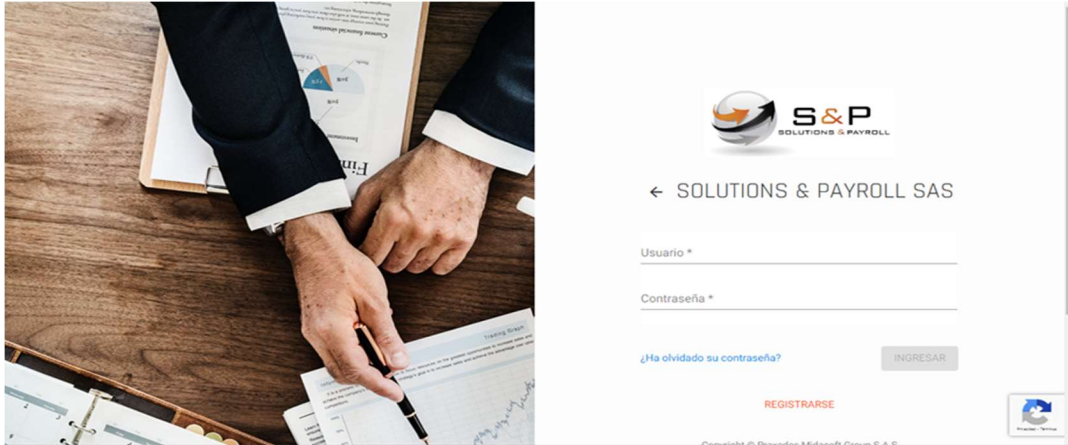
- Al hacer clic en [Restablecer mi contraseña](#), se abrirá la siguiente ventana:



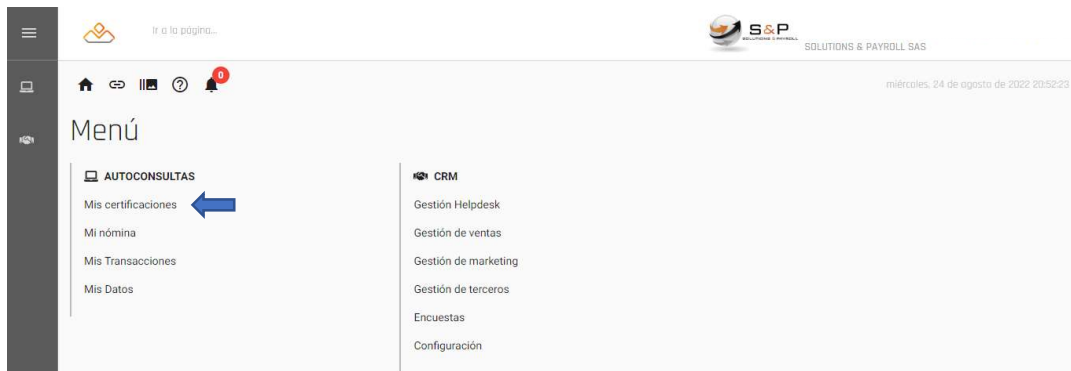
- Coloca tu nueva contraseña y repítela para confirmarla.



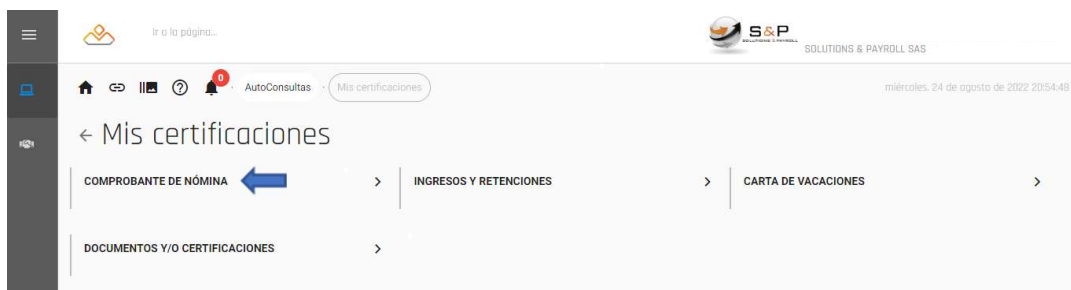
- Haz clic en [Cambiar contraseña](#) y listo, ya puedes acceder de nuevo a la página de inicio y usar tu nueva contraseña.
- Ingresa nuevamente al enlace proporcionado con anterioridad.
- Colocar usuario (número de documento de identidad) y contraseña.



- Ingresa al **Menú** de **Autoconsultas** y haz clic en **Mis certificaciones**.



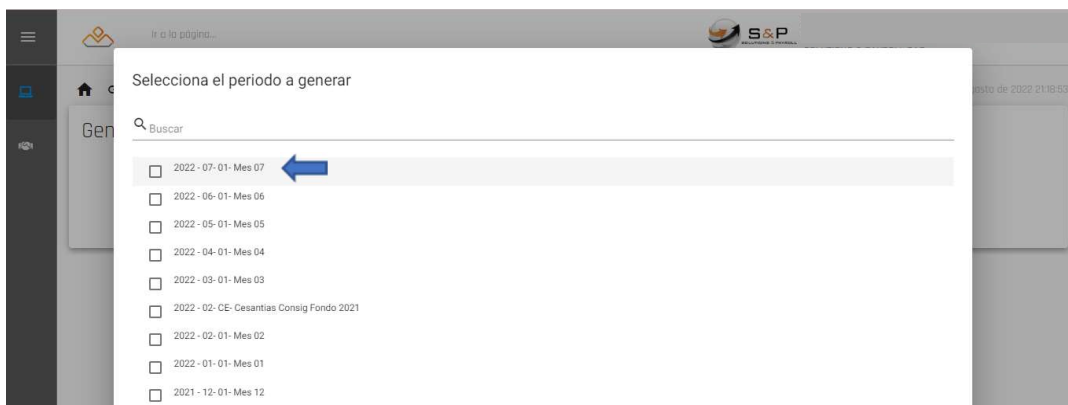
- Si deseas obtener tu desprendible de nómina, haz clic en **Comprobante de Nómina**.



- Haz clic en **Elementos seleccionados**.



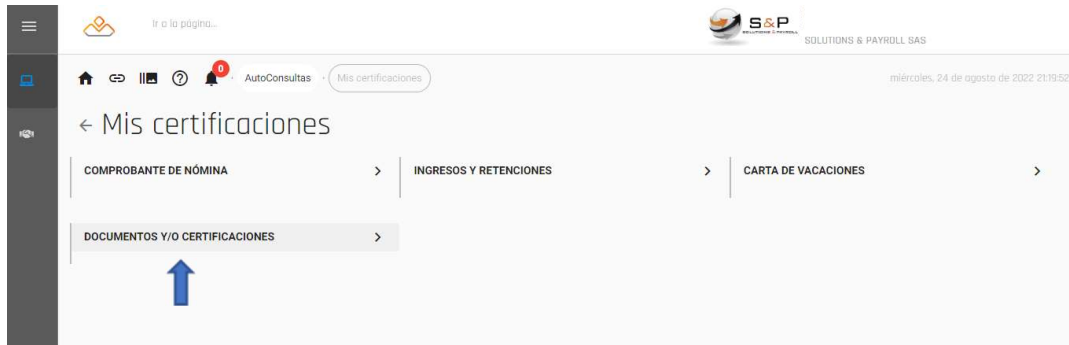
- Escoge el mes o los meses de los cuales deseas obtener tu(s) desprendible(s) de nómina.



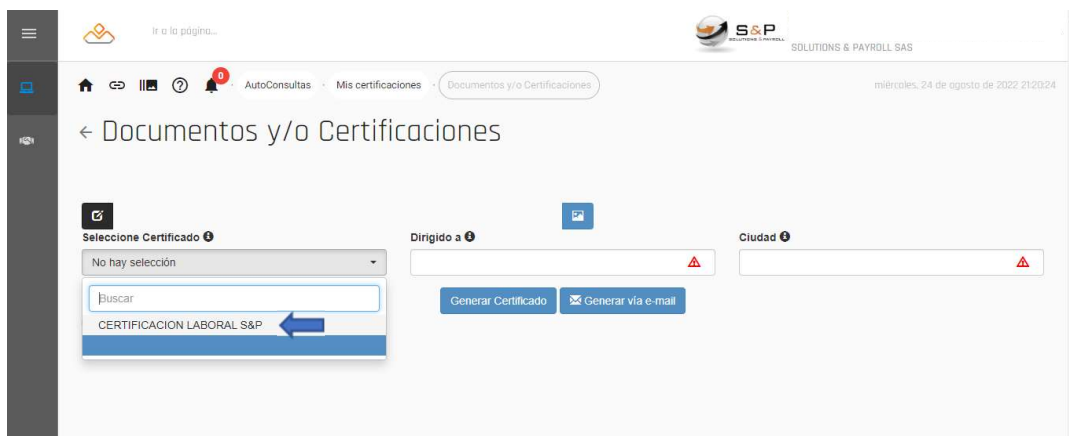
- Puedes enviar el comprobante de nómina a tu correo, descargarlo en tu dispositivo o solamente visualizarlo.



- Si deseas obtener una certificación laboral, haz clic en la pestaña **Documentos y/o Certificaciones**.



- Haz clic en la pestaña **Seleccione Certificado** y escoge **Certificación Laboral S&P**.



- Puedes hacer clic en **Generar Certificado** para obtenerlo automáticamente y descargarlo en tu dispositivo, o si deseas puedes darle al botón **Generar vía e-mail** y te llegará a tu correo electrónico registrado.



- Para obtener tu Certificado de **Ingresos y Retenciones** haz clic en el botón correspondiente.



- Haz clic para seleccionar el año a consultar.



- Luego haz clic en **Generar e-mail certificados** y te llegará a tu correo electrónico registrado, o si lo deseas puedes generarlo para imprimir desde tu dispositivo o generar el magnético de ingresos y retenciones.



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

**Control de cambios**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
01	09 sept 2022	Inicial.	KARINA E. ATENCIO