

Manuales miplanilla.com

Portal Empleados

Versión. 1.0 - 0514



Tabla de Contenido

Administración Usuarios Empleados	. 2
Certificados para Empleados	. 4



Administración Usuarios Empleados

Este manual ha sido realizado con el objetivo de administrar los empleados que han solicitado aprobación o que ya se encuentran aprobados para poder acceder al Portal de Empleados, en donde ellos mismos pueden generar y consultar sus certificados de aportes.

Paso 1:

Ingrese a www.miplanilla.com, digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. (Imagen 1)

Paso 2:

Seleccione un periodo y seguido haga clic en el botón Continuar. (Imagen 2)

Paso 3:

Una vez ingrese, elija la opción Datos > Administración usuarios empleados. (Imagen 3)





Imagen 3



Lea las utilidades de esta herramienta y haga clic en el botón *Continuar*. (Imagen 4)

Por último, seleccione el empleado que solicitó permisos para poder acceder al portal de empleados y haga clic en el botón *Aprobar*. (Imagen 5)

De esta manera el empleado ya puede ingresar al Portal de empleados a crear o consultar sus certificados. (Imagen 6)

Nota:

Al empleado le llegará al correo electrónico un mensaje de miplanilla.com indicando que ya puede acceder al portar.



Imagen 6

Volver



Certificados para Empleados

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a los empleados la generación y consulta de diferentes certificados de pago según su necesidad desde miplanilla.com

Paso 1:

Ingrese a www.miplanilla.com y haga clic en el vinculo Certificados para empleados ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. (Imagen 1)

Paso 2:

Si no se encuentra registrado para acceder al portal de empleados, para generar y consultar sus certificados de aportes, haga clic en el botón *Registrar*. (Imagen 2)



Imagen 2



Paso 3:

Una vez ingrese, registre los datos solicitados, seguido haga clic en el botón *Registrarse y Aceptar.* (Imagen 3) (Imagen 4)

Nota:

Comuníquese con su empresa para que sea autorizado su acceso. Una vez autorizado, miplanilla.com le enviará un mensaje a su correo electrónico indicando que ya puede acceder al portal, tenga presente el usuario que le ha sido asignado y la clave que proporcionó.

Paso 4:

Una vez la empresa autorice la solicitud del empleado, digite su usuario y clave con los que se registró, en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla, seguido haga clic en el botón *Ingresar*. (Imagen 5)

Paso 5:

Elija la opción que se ajuste a sus necesidades, haga clic en el botón Crear certificado o Consultar certificado. (Imagen 6)

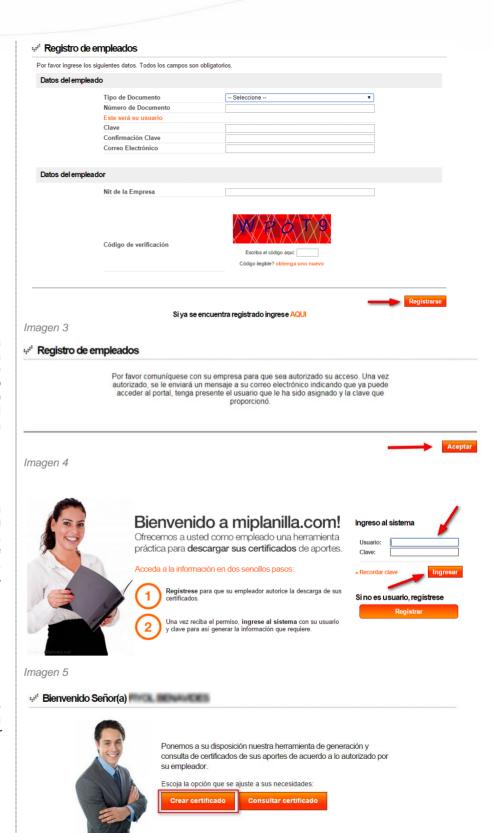


Imagen 6



Al seleccionar el botón *Crear certificado*, ingrese los datos en los campos correspondientes, al finalizar haga clic en el botón *Continuar*. (Imagen 7)

Haga clic en la opción *Ver Archivo* del certificado que desee descargar en un archivo pdf. (Imagen 8) (Imagen 9)

Para finalizar haga clic en el *botón Consultar certificado*. (Imagen 10)

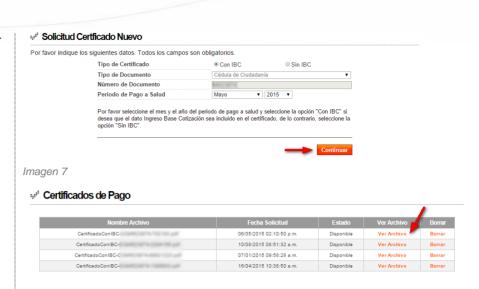


Imagen 8



⊯ Bienvenido Señor(a)



Imagen 10



Seguido haga clic en el vínculo *Ver Archivo* del certificado que desee descargar en un archivo pdf. (Imagen 11) (Imagen 12)

Nombre Archivo	Fecha Solicitud	Estado	Ver Archivo	Borrar
CertificadoConIB	06/05/2015 02:10:50 p.m.	Disponible	Ver Archivo	Borrar
CertificadoSinIBC	10/08/2015 08:56:22 a.m.	Disponible	Ver Archivo	Borrar
Certificado Con IB(10/08/2015 08:51:32 a.m.	Disponible	Ver Archivo	Borrar
CertificadoSinIBC	10/08/2015 08:57:30 a.m.	Disponible	Ver Archivo	Borrar
CertificadoConIBC	07/01/2015 09:58:28 a.m.	Disponible	Ver Archivo	Borrar
CertificadoConIB(16/04/2015 10:38:50 a.m.	Disponible	Ver Archivo	Borrar

Imagen 11



Imagen 12

Volver