

Recibos de nómina e-personal

Estimado(a) Asociado(a):

Te invitamos a que de manera periódica consultes nuestro portal **e-personal** para que firmes tus recibos de nómina y al descargarlos puedas validar que tu información sea correcta (RFC, CURP, nombre y más), es de suma importancia que cuentes con todos tus recibos emitidos y firmados.

¡Es muy fácil!, solo deberás seguir los pasos siguientes:

1. Ingresa a la liga:

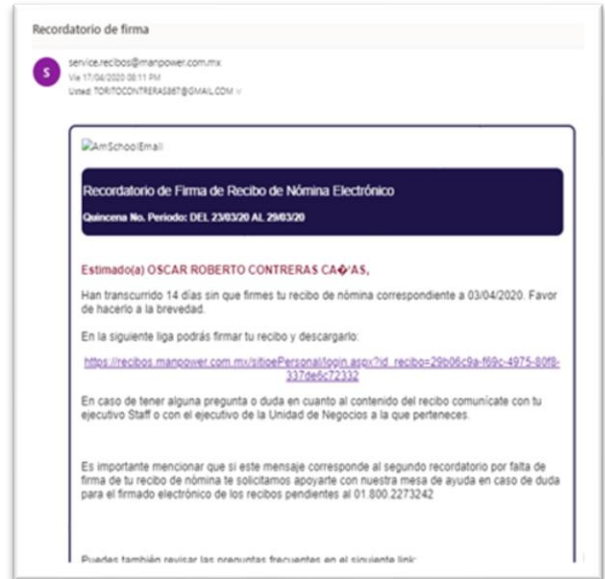
<https://recibos.manpower.com.mx/sitioePersonal/VerAnteriores.aspx>



The screenshot shows the login interface for the e-personal portal. At the top, there is the e-personal logo. Below it, a blue header bar reads "Portal de consulta de recibos de nómina". Underneath, the text "Ingrese sus datos de acceso" is displayed. There are two input fields: the first is labeled "Número de empleado o dirección de correo" and the second is labeled "Código de acceso". Below the second field is a blue link that says "Recuperar contraseña". At the bottom of the form is a blue button labeled "Entrar".

2. En caso de estar registrado en el portal, ingresa el número de empleado que Manpower te asignó desde tu ingreso, posteriormente teclea la contraseña que tú generaste, si no recuerdas tu número de empleado Manpower, también podrás ingresar con tu cuenta de correo electrónico, la cual nos proporcionaste desde el momento de tu contratación.

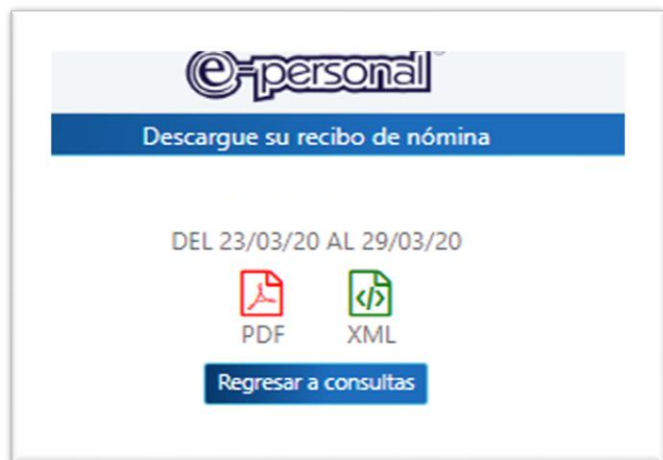
2.1. En caso de **NO** estar registrado, recibirás en tu cuenta de correo electrónico un correo llamado “Recordatorio de Firma”, al abrirlo encontrarás una liga de acceso a tus recibos.

A web form titled "Generación de contraseña" for "EMPLEADO DE PRUEBAS". It offers two options: "Contraseña" (selected) and "FIEL". The password requirements are: minimum 8 characters, one uppercase letter, one lowercase letter, one number, and one special symbol (excluding @, #, \$, %, ^, &, *, =, ~, !, "). The form includes fields for "Contraseña", "Nivel de seguridad", "Confirme contraseña", "Pregunta secreta", and "Respuesta secreta", followed by a "Generar" button.

2.2. Al ingresar a la liga, el sistema te pedirá que generes una contraseña y a su vez digites una pregunta secreta con su respectiva respuesta.

2.3. Al llenar los campos tendrás acceso al recibo de nómina en formato PDF.

Si deseas consultar todos tus recibos deberás oprimir “Regresar a consultas” y te direccionará a Consulta de recibos de nómina.



PDF	XML	Forma	Periodo	Fecha Pago	Periodo	Número Recibo
			2020-01-31	DEL 01/01/20 AL 31/01/20	20200131	20200131
			2020-02-27	DEL 27/01/20 AL 26/02/20	20200227	20200227
			2020-03-18	DEL 18/02/20 AL 18/02/20	20200318	20200318
			2020-03-31	DEL 31/02/20 AL 31/02/20	20200331	20200331
			2020-04-15	DEL 15/03/20 AL 15/03/20	20200415	20200415
			2020-04-30	DEL 30/03/20 AL 30/03/20	20200430	20200430
			2020-05-15	DEL 15/04/20 AL 15/04/20	20200515	20200515
			2020-05-31	DEL 31/04/20 AL 31/04/20	20200531	20200531
			2020-06-15	DEL 15/05/20 AL 15/05/20	20200615	20200615
			2020-06-30	DEL 30/05/20 AL 30/05/20	20200630	20200630
			2020-07-15	DEL 15/06/20 AL 15/06/20	20200715	20200715
			2020-07-31	DEL 31/06/20 AL 31/06/20	20200731	20200731

3. Consulta de Recibos de Nómina: Es importante que te asegures de que todos tus recibos de nómina, es decir, periodos de pago, se encuentren cargados en el portal.

4. Para visualizar tu recibo de nómina deberás hacer clic en el recuadro marcado como PDF.



5. Cuando realices la descarga en PDF deberás visualizar un archivo como el que se muestra a la izquierda.

6. Es importante que firmes de manera electrónica tus recibos de nómina, basta con dar clic en “Firma”, en automático te aparecerá el icono y ¡listo!

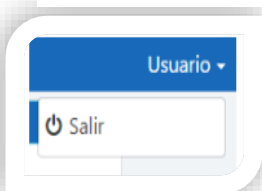
IMPORTANTE: Recuerda validar lo siguiente:

- Asegúrate que tu correo electrónico sea el mismo que nos proporcionaste al momento de tu contratación.
- Revisa que todos tus recibos de nómina se encuentren cargados en el portal.

Si requieres alguna actualización de tus datos deberás contactarnos a través de nuestro correo o teléfono:

care@manpowergroup.com.mx

800 024 10 10



7. Para salir del portal solo da clic en la opción usuario y seleccione salir.