

Guía rápida PeopleNet – Nuevo portal del empleado -

1. ¿Cómo accedo al nuevo portal de empleado PeopleNet?

1) Empleados con correo electrónico corporativo (@maxam.net; @expal.biz; etc.):

Deben acceder por la dirección <https://ssomaxam.meta4.com/> Las credenciales de acceso (nombre de usuario y contraseña) serán las mismas que las utilizadas en Windows.

2) Empleados SIN correo electrónico corporativo que lo hayan facilitado a Recursos Humanos:

A través del link: https://esspayrollspa.meta4.com/sse_generico/generico_login.jsp incluyendo su nombre de usuario (DNI). Se mostrará la siguiente pantalla:



Aquí nos encontramos la opción:

 [He olvidado mi usuario/contraseña](#)

Deberán darle para recuperar la contraseña, que les llegará al correo electrónico que hayan proporcionado a Recursos Humanos y esté grabado en el sistema.

3) Empleados SIN correo electrónico corporativo y que NO hayan facilitado a Recursos Humanos una dirección de correo personal: En estos casos para poder acceder al portal es imprescindible primero facilitar una dirección de correo electrónico personal a Recursos Humanos indicando el nombre y apellidos del empleado que lo solicita así como el correo electrónico que quiera utilizar. Una vez esté registrado, podrá acceder según se indica en la forma de acceso 2.

2. ¿Cómo puedo consultar mis datos personales en PeopleNet?

Para acceder a los datos personales hay que entrar en Dossier del Empleado en la esquina superior derecha de la pantalla principal.



3. ¿Cómo accedo a mis recibos de nómina en PeopleNet?

Para acceder a los recibos de nómina, hay que entrar en el menú de la esquina superior izquierda (1) desplegar el apartado (2) MIS DATOS ECONÓMICOS y entrar en (3) Últimos recibos. En la pantalla aparecerán las nóminas para que se puedan consultar o imprimir. Recordad que la primera nómina en este portal es la de enero de 2018, para nóminas anteriores hay que acceder al portal antiguo de META4.



4. ¿Cómo recupero o cambio mi contraseña en PeopleNet?

Aquellos empleados que dispongan de correo personal (no corporativo) acceden por la siguiente pantalla:



Aquí nos encontramos la opción:



Deberán darle para recuperar la contraseña, que les llegará al correo electrónico que hayan proporcionado a Recursos Humanos y esté grabado en el sistema.

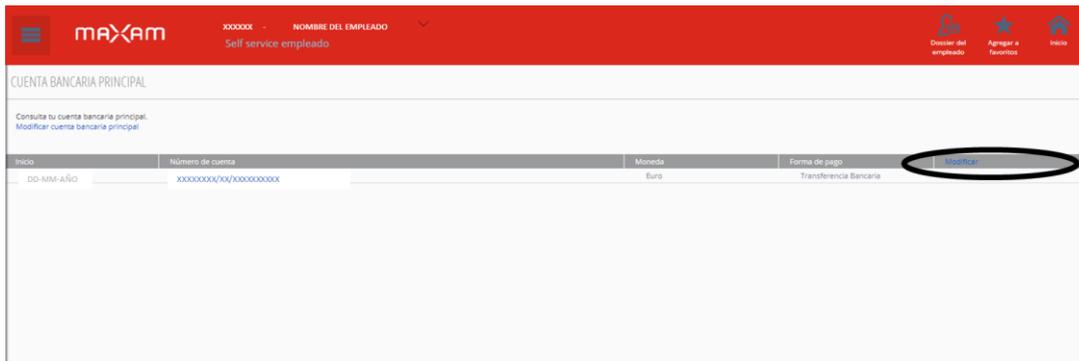
Para aquellos empleados con correo electrónico corporativo el SSO (Single Sign On) hace que la contraseña sea la misma de Windows, es decir cuando se cambie esa el sistema pedirá incluir la nueva y se podrá entrar normalmente. En este caso, no hay opción de recuperar o cambiar la contraseña.

5. ¿Cómo cambio mi cuenta bancaria en PeopleNet?

Accediendo al apartado (1) MIS DATOS ECONÓMICOS, se despliega el menú y está la opción (2) Mis datos bancarios y dentro de esta la de (3) Cuenta bancaria principal



Al acceder a la opción (3) Cuenta bancaria principal nos encontramos con la siguiente pantalla, donde vemos la fecha de inicio de la cuenta, el número de cuenta, y en la columna de más a la derecha tenemos la opción Modificar, a la que deberemos darle para cambiar el número de cuenta en la que queremos recibir la nómina.



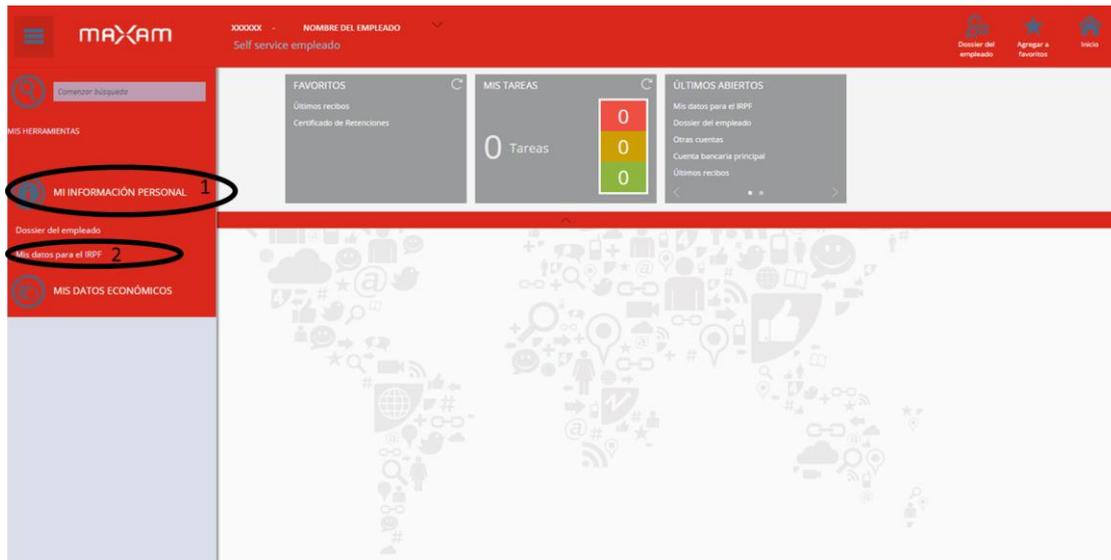
6 ¿Cómo puedo consultar mi certificado de retenciones del IRPF en PeopleNet?

Accediendo al apartado (1) MIS DATOS ECONÓMICOS, se despliega el menú y está la última opción (2) Certificado de retenciones, donde en la pantalla, una vez disponible estará el correspondiente certificado de retenciones. Os recordamos que los certificados de retenciones correspondientes a 2017 y años anteriores estarán disponibles en el antiguo portal del empleado META4 para su consulta hasta el próximo 31 de diciembre de 2018.



7. ¿Cómo puedo modificar mi situación familiar para el IRPF en PeopleNet?

Accediendo al apartado (1) MI INFORMACIÓN PERSONAL, y al menú (2) Mis datos para el IRPF.



En la siguiente pantalla nos dan diferentes opciones en la parte superior izquierda, la primera es Modificar situación IRPF, esa es la que debemos seleccionar para proceder al cambio de nuestra situación familiar:

MAXAM - XXXXXX - NOMBRE DEL EMPLEADO
Self service empleado

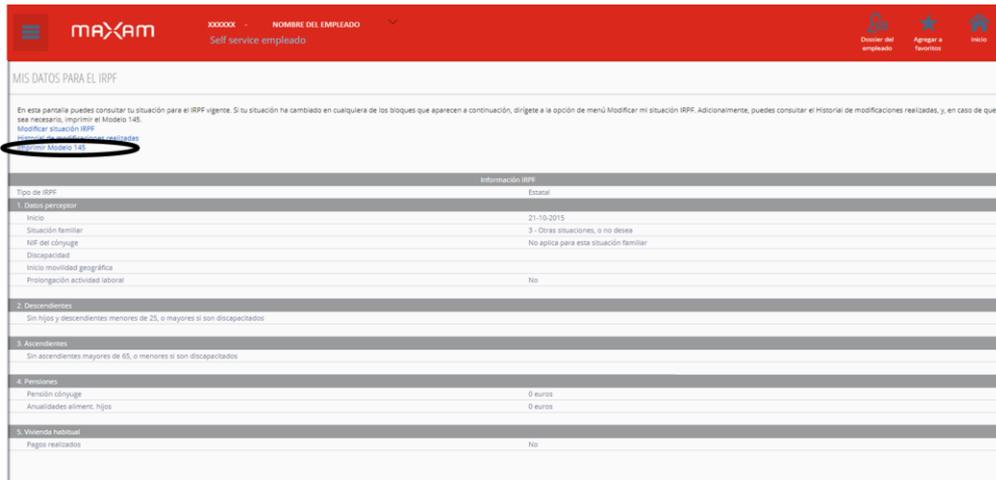
MIS DATOS PARA EL IRPF

En esta pantalla puedes consultar tu situación para el IRPF vigente. Si tu situación ha cambiado en cualquiera de los bloques que aparecen a continuación, dirígete a la opción de menú Modificar mi situación IRPF. Adicionalmente, puedes consultar el Historial de modificaciones realizadas, y, en caso de que sea necesario, imprimir el Modelo 145.

Modificar situación IRPF
Historial de modificaciones realizadas
Imprimir Modelo 145

Información IRPF	
Tipo de IRPF	Estatal
1. Datos perceptor	
Inicio	delimitado
Situación familiar	3 - Otras situaciones, o no desea
NIF del cónyuge	No aplica para esta situación familiar
Discapacidad	
Inicio movilidad geográfica	
Prolongación actividad laboral	No
2. Descendientes	
Sin hijos y descendientes menores de 25, o mayores si son discapacitados	
3. Ascendientes	
Sin ascendientes mayores de 65, o menores si son discapacitados	
4. Pensiones	
Pensión cónyuge	0 euros
Anualidades aliment. hijos	0 euros
5. Vivienda habitual	
Pagos realizados	No

En la misma pantalla el tercer epígrafe es Imprimir Modelo 145, donde podremos imprimirlo. Cuando se realice un cambio de situación familiar se solicita que se imprima el nuevo modelo y se haga entrega física al departamento de Recursos Humanos.



8. Accesos rápidos – agregar a favoritos



En todas las pantallas tenemos la opción en el menú superior de la derecha de Agregar a favoritos la página. Así nos aparecerá al inicio en el área de FAVORITOS, facilitando y siendo mucho más rápida la navegación por PeopleNet.



En caso de cualquier duda o cuestión sobre el uso del portal contactad con hrservices@maxam.net.

En caso de incidencia técnica por favor contactad con helpdesk@maxam.net