

Manual de usuario

Módulo de Autogestión HRO Cloud

El presente documento es una guía para ayudar a los empleados de la empresa a ingresar al portal de HRO Cloud, generar sus certificados y reportes respecto a la nómina y actualización de contraseña para ingreso al portal

Contenido

ENTREGA HRO CLOUD (MODULO DE AUTOGESTION)	2
Funcionalidad	3
CONSULTA DE REPORTE	4
Funcionalidad	4
REPORTES:.....	6
Comprobante de Nomina	6
Ingresos y retenciones.....	6
CAMBIO DE CONTRASEÑA DEL USUARIO	7
Funcionalidad	7
AUTOGESTION DE CONTRASEÑAS.....	8
Funcionalidad	8

ENTREGA HRO CLOUD (MODULO DE AUTOGESTION)

Este manual explica la funcionalidad del módulo de Autogestión del aplicativo HRO Cloud, junto con los parámetros requeridos por cada módulo.

Recuerde que debe usar Internet Explorer con versión superior a 6.0 ó cualquier otro navegador como Mozilla FireFox, Google Chrome, preferiblemente actualizado.

NO USAR INTERNET EXPLORER 6.0. Algunas versiones de Internet Explorer 11 presentan problemas de incompatibilidad, si es del caso por favor usar navegadores como Firefox, Chrome, Opera, safari.

Funcionalidad

Este módulo web se encarga de la autenticación básica del sistema, donde se deben ingresar los parámetros de entrada correctamente para que la aplicación deje acceder a las opciones proporcionadas por el sistema.

Entorno de Trabajo:



Los parámetros de entrada son:

- *Usuario*: Se debe ingresar el usuario asignado a la persona correspondiente.
- *Contraseña*: Se debe ingresar la contraseña correspondiente a cada empleado.

Para entrar al portal, luego de ingresar usuario y contraseña, dar clic al botón “Login” y será direccionado al sitio web con sus diferentes opciones.

CONSULTA DE REPORTE

Funcionalidad

Este módulo permitirá a los empleados, generar información relacionada con la nómina, certificado de ingresos y retenciones. Cada reporte será detallado con su respectiva funcionalidad.

Entorno de Trabajo:



En todas las pantallas existe un Botón llamado Generar, el cual genera un archivo tipo PDF o XLS, dependiendo de la opción de tipo de salida que este seleccionado (Esta opción puede ser algunas ocasiones una lista desplegable que consta de únicamente dos opciones: PDF y XLS), esta opción por defecto está en PDF.

Comprobante de Nomina
Para iniciar, seleccione alguno de los reportes que se li

Parámetros del reporte

* Año

* Mes

* Periodo

* Tipo de salida

Generar

Por otra parte en algunos reportes existen parámetros con una imagen de una lupa al lado, la cual al dar clic sobre ella muestra una ventana de consulta avanzada de tal parámetro.

HRO Cloud

Gestión Humana ▾ Reportes ▾ Competencias ▾ Actividades ▾

AUTOGESTION

- Comprobante de Nomina
- Ingresos y retenciones

Comprobante de Nomina

Para iniciar, seleccione alguno de los reportes que se listan a continuación y genere el reporte con sus parámetros.

Parámetros del reporte

* Año 

* Mes 

* Período 

* Tipo de salida PDF ▾

Generar

Search and Select: Mes

Avanzado

Correspondencia Todo Cualquiera

CODE MONTH

MONTH

Buscar Restablecer

CODE MONTH	MONTH
1	ENERO
2	FEBRERO
3	MARZO
4	ABRIL
5	MAYO
6	JUNIO
7	JULIO
8	AGOSTO
9	SEPTIEMBRE
10	OCTUBRE
11	NOVIEMBRE
12	DICIEMBRE

Aceptar Cancelar

REPORTES:

Comprobante de Nomina

Los datos o parámetros de entrada son:

- *Año:* Ingresar el año del certificado, este será el año del cual se requiere generar el reporte.
- *Mes:* Ingresar el mes del certificado, este será el mes del cual se requiere generar el reporte.
- *Periodo:* Ingresar 2 si requiere información sobre la primera Quincena, o ingresar 4 si requiere información de la segunda quincena.

The screenshot shows the iHRO Cloud web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'Gestión Humana', 'Reportes', 'Competencias', and 'Actividades'. The main content area is titled 'Comprobante de Nomina' and includes a sub-header 'AUTOGESTION' with a sidebar containing 'Comprobante de Nomina' and 'Ingresos y retenciones'. The main form area contains the following fields: 'Año' (text input), 'Mes' (text input), 'Periodo' (text input), and 'Tipo de salida' (dropdown menu set to 'PDF'). A 'Generar' button is located at the bottom of the form.

Ingresos y retenciones

Los datos o parámetros de entrada son:

- *Año:* Ingresar o seleccionar de la lista de valores el año del certificado, este será el año del cual se requiere generar el reporte.

The screenshot shows the iHRO Cloud web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'Gestión Humana', 'Reportes', 'Competencias', and 'Actividades'. The main content area is titled 'Ingresos y retenciones' and includes a sub-header 'AUTOGESTION' with a sidebar containing 'Comprobante de Nomina' and 'Ingresos y retenciones'. The main form area contains the following fields: 'Año(YYYY)' (text input) and 'Tipo de salida' (dropdown menu set to 'PDF'). A 'Generar' button is located at the bottom of the form.

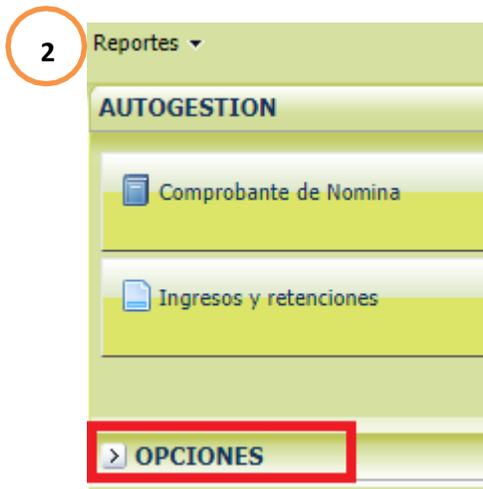
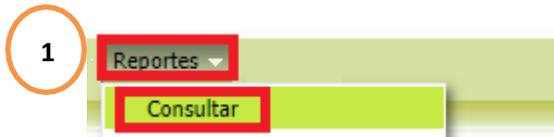
CAMBIO DE CONTRASEÑA DEL USUARIO

Funcionalidad

Este módulo permitirá cambiar la contraseña del empleado donde se debe tener como requisito la contraseña actual para permitir tal cambio.

Para ingresar al módulo de cambio de contraseña, después de ingresar al sitio con sus respectivas credenciales (Usuario y contraseña) se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic a la opción “reportes” seguidamente en “consultar”.
2. En la parte inferior izquierda dar clic en la pestaña “OPCIONES”.
3. Dar clic en el enlace “Cambiar contraseña”.



Los datos o parámetros de entrada son:

- **Contraseña actual:** Ingresar la contraseña actual que tiene para el aplicativo.
- **Contraseña nueva:** Ingresar la nueva contraseña que se desea tener para el ingreso al sitio web.
- **Confirmar contraseña:** Se debe volver a ingresar la contraseña nueva para efectos de seguridad.

AUTOGESTION DE CONTRASEÑAS

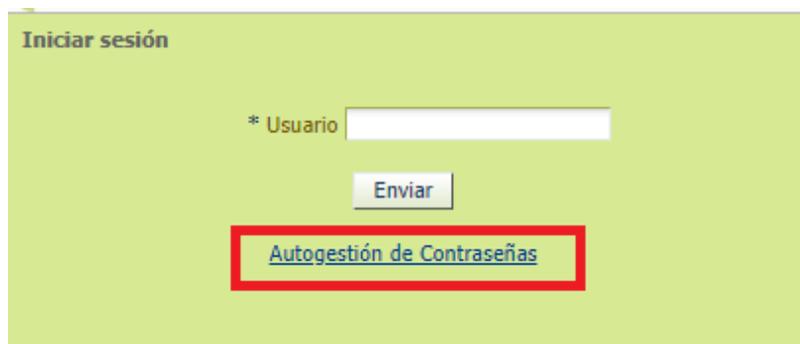
Funcionalidad

Este módulo permitirá generar la contraseña del empleado, se debe tener presente el documento de identidad y la información de la seguridad social del respectivo empleado.

Para ingresar al módulo de autogestión de contraseñas debemos estar en la pantalla del login (proceso mediante el cual se controla el ingreso individual al sitio).



Para empezar el proceso de autogestión de contraseña se debe ingresar al enlace que se encuentra en la parte inferior del botón Login.



Cuando se ingresa al enlace se abre una ventana emergente dando la bienvenida al inicio del proceso y recordando lo que debe tener presente para su generación de contraseña, después de leer tal información se puede hacer clic en el botón Next (Siguiente).

Inicio del proceso Back Next

Bienvenido.

Este es el primer paso en la creación/restauración de su contraseña para el ingreso al portal de autogestión de la herramienta RHSuite.

Para una mejor experiencia y mayor rapidez durante el proceso, por favor tenga a la mano su documento de identidad y la información de su seguridad social.

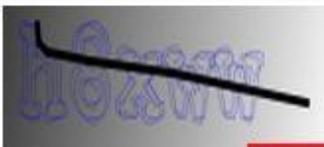
En la siguiente pantalla se debe ingresar el número de identificación del empleado y el código de la imagen (captcha), en caso de no entender la imagen se puede generar un nuevo código presionando el botón refrescar.

Identificación del empleado Back Next

Por favor ingrese el número del documento que tiene registrado en nuestra base de datos para poder iniciar con el proceso de validación.

* Número de Identificación

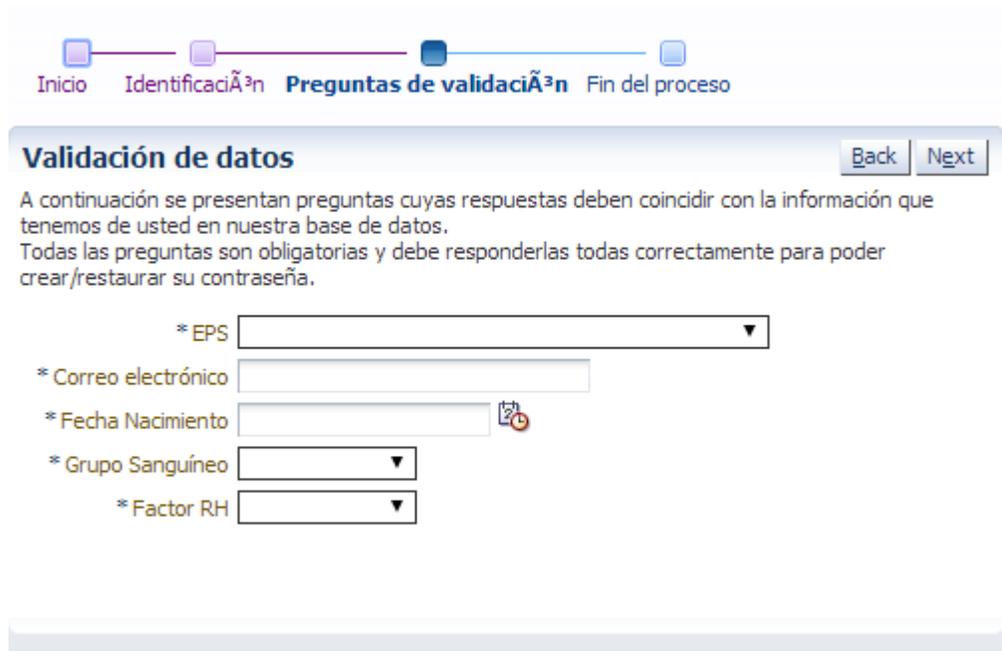
* Código de la imagen





Después de resolver el captcha y digitar el número de identificación se debe pasar al siguiente paso presionando nuevamente el botón Next.

La pantalla que aparece a continuación se conforma de ciertas preguntas que deben coincidir con la información suministrada en la base de datos para que pueda continuar con el próximo paso.



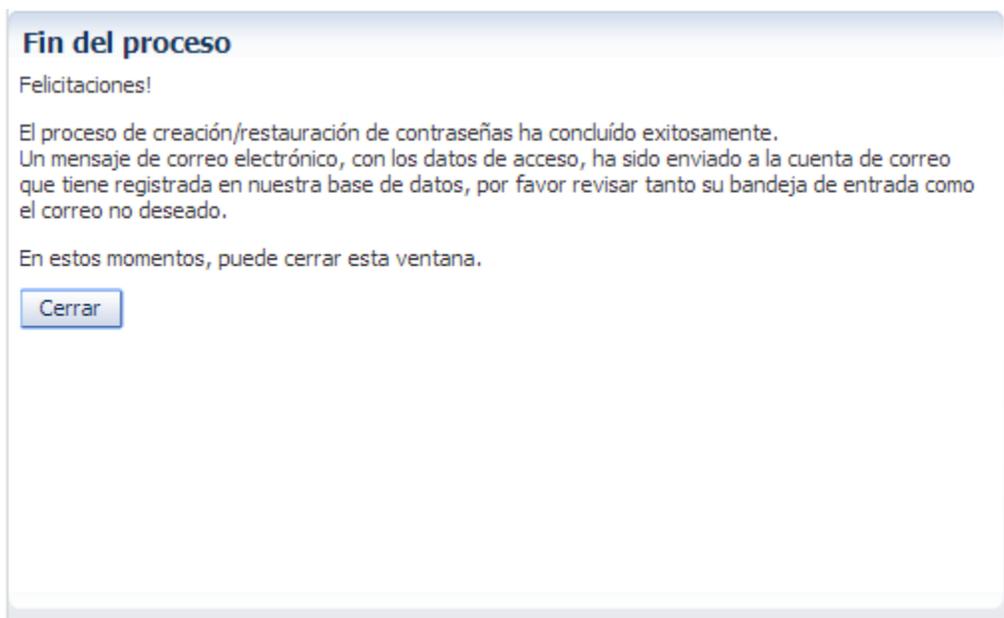
Los datos o parámetros de entrada son:

- *EPS*: La entidad EPS a la cual se encuentra afiliada.
- *Correo electrónico*: Cuenta del correo electrónico del empleado con el que se encuentra registrado en la base de datos.
- *Fecha Nacimiento*: Fecha de nacimiento siguiendo el formato de *dd/mm/yyyy* o seleccionarlo del calendario que se despliega al seleccionar el botón con la imagen de un “calendario-reloj”.
- *Grupo sanguíneo*: Grupo sanguíneo al cual pertenece.
- *Factor RH*: Factor RH del grupo sanguíneo al cual pertenece.

NOTA: Cada una de las preguntas que se realiza en este paso es para validación de datos y seguridad, se deben ingresar correctamente para dejar pasar al paso siguiente y tener en cuenta que debe ser la misma información que se encuentra en la base de datos.

Finalizada esta sesión dar clic en Next (Siguiente).

Con la siguiente pantalla se da por terminado el proceso y se enviara un mensaje con los datos de acceso al sitio de autogestión a la cuenta de correo que tiene registrada en la base de datos y hacer uso de las opciones que ofrece el servicio.



NOTA: En caso de no encontrar el mensaje en la carpeta de bandeja de entrada por favor verificar en la carpeta de correos no deseados.

Finalizado todo el proceso de autogestión de contraseña se puede proceder a cerrar la ventana emergente.