

Manual de usuario aplicativo nómina WEB para generar los desprendibles de pago, Certificados laborales y certificados de ingresos y retenciones.

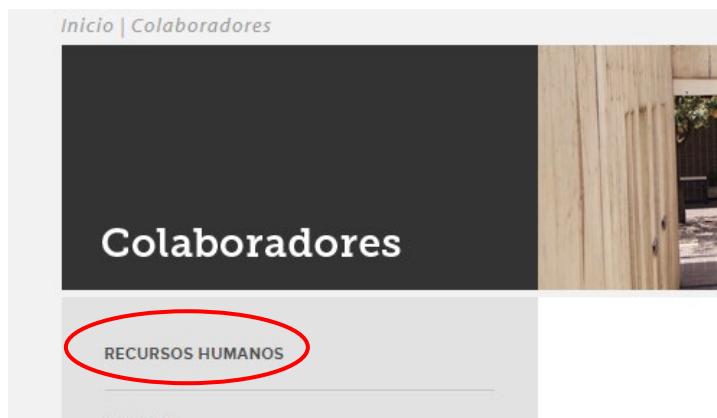
Este manual lo guiará paso a paso en la generación del desprendible de pago, los certificados de ingresos y retenciones y certificados laborales. Este medio estará disponible desde cualquier navegador de Internet que se encuentre dentro de la red de las instalaciones del colegio (no podrá consultarla desde su casa).

A continuación, se mostrarán los pasos a seguir para ingresar y generar los documentos que necesite.

1- Ingrese a la página Web del campestre www.campestre.edu.co

2- Diríjase a la pestaña llamado: **COLABORADORES**
Staff

3- Al lado izquierdo encontrara el sitio para recursos humanos:



4- Acá encontrara el icono del manual de usuario y el de ingreso al aplicativo WEB de nómina: **RECURSOS HUMANOS**

A continuación encontrará información referente a su nómina, la cual le permitirá obtener de forma fácil y rápida documentos como **desprendibles de pago y certificados de ingresos y retenciones**. Ingrese aquí a la aplicación Consulta de Nómina Web

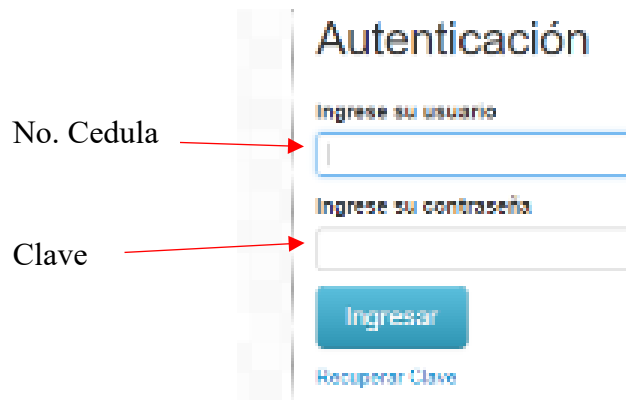


Al oprimir el icono de “Manual aplicativo nómina” se abrirá una pestaña con el manual de usuario del aplicativo (el cual es el que está consultando en este momento). Al oprimir el icono llamado “Consulta Nómina Web” ingresaremos al aplicativo.

5- La siguiente es la imagen que debe ver para asegurarse que está en el aplicativo:



6- Ingrese su número de cedula y su clave inicial (estas claves serán por el departamento de sistemas), después de cambiar su clave (se explicará en los siguientes pasos) ingresara de la misma manera a la aplicación con su clave personalizada:

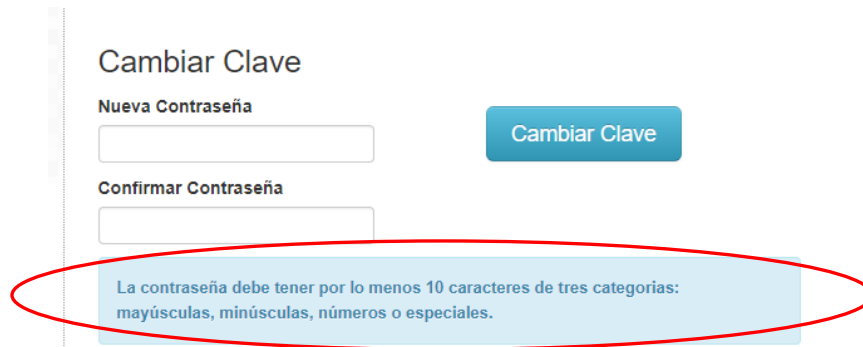


7- Al ingresar por primera vez solicitará la configuración de un correo a donde podrá recuperar su contraseña de ingreso:



Al digitar su correo confirmelo y oprima el botón “Continuar”.

- 8- Después de ingresar su correo el sistema solicitara cambiar la clave inicial por una personalizada que el usuario usara de aquí en adelante:

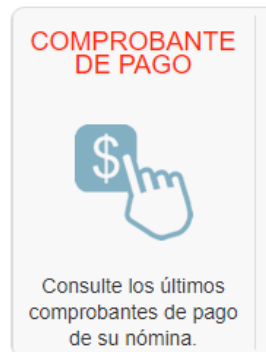


NOTA: Debe tener en cuenta al cambiar la clave inicial y poner su clave definitiva, que debe tener mínimo 10 caracteres que incluyan letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales (*-¡#...)

- 9- Con su nueva clave ya podrá acceder a las opciones de **COMPROBANTE DE PAGO, CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES** y **CERTIFICADO LABORAL**.

10- COMPROBANTE DE PAGO:

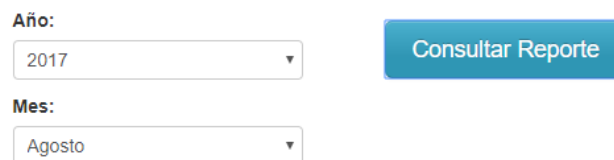
a.



Diríjase a esta opción y de clic con el mouse.

- b. Al ingresar solicitara el año y el mes del cual desea generar el comprobante de pago:

Comprobante de Pago



- c. Inmediatamente después, mostrará el nombre del archivo en formato PDF con el cual se generará el comprobante y una casilla donde podrá digitar un correo

a donde quiera que le sea enviado (esto si desea enviarlo a un correo de lo contrario déjelo en blanco):

Comprobante de Pago

80184572_2017_7_7_01.pdf

Consultar Reporte

Enviar a E-Mail:

pablo.sanchez@hotmail.com

Para generarlo o enviarlo oprima “**Consultar Reporte**”

11- CERTIFICADO INGRESOS Y RETENCIONES:

a.



Diríjase a esta opción y de clic con el mouse.

b. A diferencia del comprobante de pago, esta opción solo tiene la casilla para incluir el correo electrónico donde desea que le sea enviado el certificado (esto si desea enviarlo a un correo de lo contrario déjelo en blanco):

Certificado de Ingresos y Retenciones

Enviar a E-Mail:

Generar Certificado

Para generarlo o enviarlo oprima “**Generar Certificado**”.

12- CERTIFICADO LABORAL:

a.

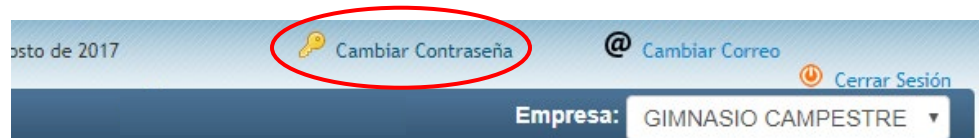


Diríjase a esta opción y de clic con el mouse.

b. A diferencia del comprobante de pago, esta opción solo tiene la casilla para incluir el correo electrónico donde desea que le sea enviado el certificado laboral (esto si desea enviarlo a un correo de lo contrario déjelo en blanco):

Para generarlo o enviarlo oprima “**Generar Certificado**”.

13- En la opción “**Cambiar Contraseña**” podrá modificar su contraseña en el momento que desee:



Cambiar Clave

Nueva Contraseña

Cambiar Clave

Confirmar Contraseña

14- Si desea cambiar el correo electrónico, puede hacerlo en la opción “**Cambiar Correo**”:



Actualizar Correo Electrónico

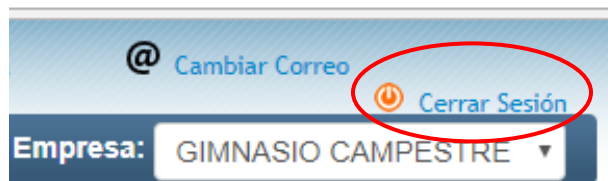
Ingrese su correo electrónico

Continuar

El correo electrónico es necesario para poder realizar el proceso de recuperación de contraseña.

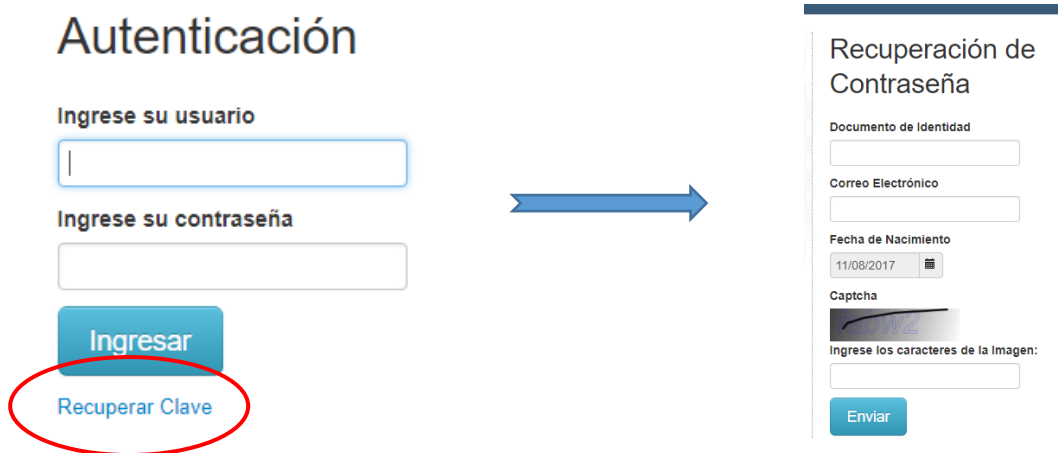
Ingrese su nuevo correo y de clic en el botón “**Continuar**”.

15- Para salir del aplicativo de clic en “**Cerrar Sesión**”, este se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla:

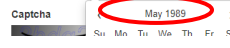


Retenciones

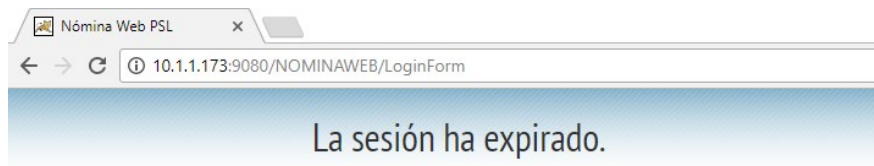
- 16- Si olvida su contraseña de ingreso puede recuperarla ingresando a la opción “Recuperar Clave”:



Ingrese sus datos de verificación que el sistema pide (Documento de identidad, correo electrónico, fecha de nacimiento -en la fecha de nacimiento para mayor fluidez al escoger la fecha puede hacerle doble clic

a donde se encuentra el mes y año  así podrá escoger el mes y año específicos sin necesidad de ir hacia atrás o adelante con las flechas- y código de verificación) oprima “Enviar” y se le notificara en su correo con un mensaje recordando la clave de ingreso.

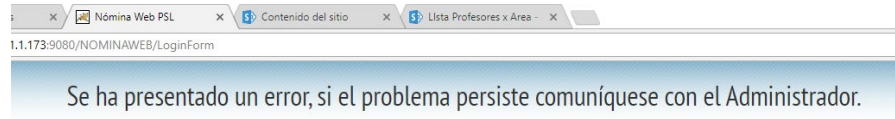
- 17- Después de 3 intentos fallidos en la autenticación del usuario para ingresar al aplicativo, la sesión se cerrará y mostrará el siguiente mensaje:



Cierre la pestaña del navegador espere un minuto y vuelva abrir el aplicativo.

NOTA: Si le sigue presentando el mensaje al pasar el tiempo indicado, por favor informe a la oficina de sistemas para restaurar su sesión.

18- Si tiene la aplicación abierta y deja de trabajar en ella por un tiempo e intenta realizar alguna acción aparecerá el siguiente mensaje:



Al suceder esto cierre la pestaña del explorador, espere un minuto e ingrese nuevamente a la aplicación.

NOTA: Si le sigue presentando el mensaje al pasar el tiempo indicado, por favor informe a la oficina de sistemas para restaurar su sesión.