

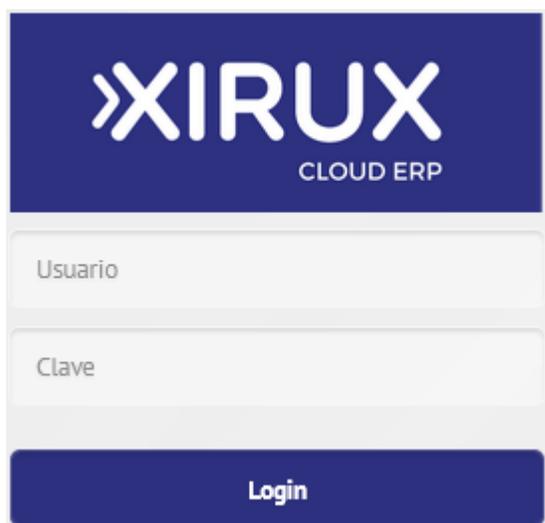
AUTOGESTION WEB

Nomina

Este aplicativo cuenta con la posibilidad de que cada empleado pueda consultar sus desprendibles de nómina mes a mes, certificados de ingresos y retenciones, certificado laboral y el histórico de vacaciones

NAVEGACION - APP WEB AUTOGESTION

- *Ingreso:* Se digita el numero de la cedula en el usuario y la clave por defecto es el numero de la cedula más el año de nacimiento, si olvido su contraseña, debe dirigirse con el administrador de los usuarios.
El link de ingreso es <http://cloudxirux.com/MINOMINA/Index.aspx>



The image shows a login form for XIRUX Cloud ERP. At the top, there is a dark blue header with the XIRUX logo and the text 'CLOUD ERP'. Below the header, there are two input fields: 'Usuario' and 'Clave'. At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'Login'.

- *Inicio:* Encontrará la siguiente ventana la cual nos permitirá ver a mano izquierda los botones habilitados de autogestión y a mano derecha el botón de cerrar sesión.

XIRUX
CLOUD ERP

Documentos

- Comprobante de Nomina
- Certificación laboral
- Consulta de Historico de Vacaciones
- Certificado de ingresos y retenciones

Administración

- Cambio de Contraseña

AVILA SOTOMONTE SAMUEL RODOLFO

- *Opciones del menú:* Cada proceso de autogestión tiene por separado su función por opciones, en la pestaña de documentos nos permite generar comprobante nomina, certificación laboral, consulta de histórico de vacaciones y certificado de ingresos y retenciones y en la pestaña de administración nos permite el cambio de contraseña
- *Comprobante de Nomina:* Tiene como función visualizar, imprimir, exportar, guardar, todos los desprendibles de nómina de cada mensualidad o quincena del empleado, al darle click en el botón de **SELECCIONAR** en la parte de debajo de la pantalla se podrá visualizar el comprobante de nomina

COMPROBANTE DE NOMINA

EMPLEADO Nombre Empleado: AVILA SOTOMONTE SAMUEL RODOLFO Desprendible por Nomina

DOCUMENTO	PERIODO	AÑO	MES	ACCION
DESPRENDIBLE N° 2020-11	1	2020	11	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2020-10	1	2020	10	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2020-09	1	2020	09	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2020-08	1	2020	08	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2020-07	1	2020	07	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2020-06	1	2020	06	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2020-05	1	2020	05	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2020-04	1	2020	04	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2020-03	1	2020	03	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2020-01	1	2020	01	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2020-02	1	2020	02	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2019-12	1	2019	12	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2019-11	1	2019	11	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2019-10	1	2019	10	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2019-09	1	2019	09	SELECCIONAR
DESPRENDIBLE N° 2019-08	1	2019	08	SELECCIONAR



- *Certificación laboral:* Tiene como función visualizar, imprimir, exportar, consultar y guardar la certificación de cada empleado en donde se encontrará nombre, cedula, fecha de ingreso, tipo de contrato, cargo, ingreso mensual y los beneficios extralegales que tenga el empleado. Adicionalmente saca la ciudad, día mes y año de la fecha actual de generación del documento y la firma digital del Gerente o persona Autorizada para la expedición de las certificaciones.



- *Consulta de Histórico de Vacaciones:* Tiene como función visualizar, imprimir, exportar, consultar y guardar todos los históricos de vacaciones que tenga el empleado de todos los contratos en donde se podrá visualizar después de dar clic en botón Generar, los datos de identificación del empleado y las vacaciones causadas.

Vacaciones Causadas

Periodo de Causación Desde: 2020-03-02 Hasta: 2021-03-01

FECHA DE INICIACION: 2020-05-04	FECHA REGRESO: 2020-05-10	FECHA DE LIQUIDACION: 2020-05-04
TOTAL DE DIAS CAUSADOS: 360,0	DIAS PENDIENTES: 10,0	VALOR PAGADO: \$280.000
DIAS DISFRUTADOS: 5,0	DIAS COMPENSADOS: 0,0	DIAS A PAGAR: 5,0

Periodo de Causación Desde: 2019-07-23 Hasta: 2020-01-31

FECHA DE INICIACION: 2020-01-31	FECHA REGRESO: 2020-01-31	FECHA DE LIQUIDACION: 2020-01-31
TOTAL DE DIAS CAUSADOS: 186,0	DIAS PENDIENTES: 9,0	VALOR PAGADO: \$670.000
DIAS DISFRUTADOS: 16,8	DIAS COMPENSADOS: 0,0	DIAS A PAGAR: 16,8

Periodo de Causación Desde: 2017-07-24 Hasta: 2019-07-23

FECHA DE INICIACION: 2019-11-05	FECHA REGRESO: 2019-11-05	FECHA DE LIQUIDACION: 2019-11-05
TOTAL DE DIAS CAUSADOS: 360,0	DIAS PENDIENTES: 9,0	VALOR PAGADO: \$640.000
DIAS DISFRUTADOS: 1,0	DIAS COMPENSADOS: 15,0	DIAS A PAGAR: 1,0

- *Certificado de ingresos y Retenciones:* Tiene como función visualizar, imprimir, exportar, consultar y guardar el certificado de ingresos y retenciones con la posibilidad de escoger el año a a consultar y generarlo por el medio del botón, este esta actualizado de acuerdo con los lineamientos de la DIAN.

CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE

Nombre Empleado: AVILA SOTOMONTE SAMUEL RODOLFO Periodo: 2019

Certificado de Ingresos y Retenciones Por Rentas de Trabajo y de Pensiones Año Gravable 2019 220

1. Cédula de identificación: 9

2. D.V. 6. DV: 9

3. Número de formulario: 4

7. Primer apellido: AVILA

8. Segundo apellido: SOTOMONTE

9. Primer nombre: SAMUEL

10. Otros nombres: RODOLFO

11. País: COLOMBIA

12. Fecha de expedición: 2019 12 31

13. Fecha de expedición: 2020 03 01

14. Lugar donde se practicó la retención: BOGOTA D.C.

15. Cód. de retención: 11

16. Cód. de contribuyente: 001

17. Clases de la empresa retenedora cuyos montos de retención se consolidan:

Concepto de los ingresos	Valor
37	0
38	0
39	0
40	0
41	0
42	0
43	0
44	0
45	0
46	0
47	0
42	0
Concepto de los aportes	
Valor	
49	0
50	0
51	0
52	0

- **Cambio de Contraseña:** En la pestaña de Administración encontramos el botón de cambio de contraseña el cual nos permite realizar el cambio de la contraseña, si esta no se recuerda se debe realizar por medio del administrador.

XIRUX
CLOUD ERP

Documentos

- Comprobante de Nomina
- Certificación laboral
- Consulta de Historico de Vacaciones
- Certificado de ingresos y retenciones

Administración

- Cambio de Contraseña

Modificación de Usuario

Cambio de Contraseña

CONTRASEÑA:

VUELVA A ESCRIBIR LA CONTRASEÑA:

NAVEGACION - APP WEB AUTOGESTION USUARIO ADMINISTRADOR

Un usuario administrador presenta unas funcionalidades diferentes en donde puede asignar las contraseñas y permite consultar todos los empleados de la siguiente manera:

- *Lista de Empleados:* En la pestaña de Administración encontramos el botón de lista de empleados el cual nos permite consultar todos los empleados activos en autogestión, al dar click en la cedula, nos abrirá una nueva ventana en donde se podrá cambiar la clave del usuario e inactivarlo de la aplicación, también el Rol si es empleado o un administrador del sistema de autogestión.



LISTA DE EMPLEADOS			
Cedula:	Nombre:	Rol:	Mostrar Todos
		Seleccione	Buscar
CEDULA	NOMBRE	ESTADO	ROL
[Redacted]	[Redacted]	ACTIVO	EMPLEADO

Modificación de Usuario

Cambio de Clave

ID: [Redacted]

ROL: EMPLEADO

ESTADO: Activo

CLAVE: [Redacted] 1234E

VUELVA A ESCRIBIR LA CLAVE: [Redacted] 1234E

Guardar

- *Creación de Usuarios:* En la pestaña de administración encontramos el botón de Creación de Usuarios el cual nos permite asignar contraseñas a los empleados nuevos en el sistema, si hay varios podemos crearlos masivamente dando check en el botón de crear todos.

CREACION DE LOGIN

ID: Crear Todos

CLAVE:

VUELVA A ESCRIBIR LA CLAVE

ROL

- *Creación de Usuarios:* En la pestaña de administración encontramos el botón de Auditoria el cual nos permite consultar por cedula del empleado todas las consultas que ha realizado en autogestión con la fecha y hora.

AUDITORIA

Cedula:

EMPLEADO	NOMBRE	FUNCIONALIDAD	OBSERVACIONES	FECHA
----------	--------	---------------	---------------	-------