



PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE USUARIO DE HUMANO EN LINEA

Soporte Lógico

NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE USUARIO DE HUMANO EN LINEA
VERSIÓN	1.0
FECHA	Mayo 19 del 2008
ELABORADO POR SOPORTE LÓGICO LTDA.	Peter Díaz
APROBADO POR	



Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia
Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

SopORTE LÓGICO

MANUAL DE USUARIO DE HUMANO EN LÍNEA

SopORTE LÓGICO

HUMANO EN LINEA

Manual de Usuario



MANUAL DE USUARIO DE HUMANO EN LÍNEA

HUMANO en línea es la herramienta de acceso a consultas vía Web, que le permitirá a los funcionarios de las Secretarías de Educación obtener sus comprobantes de pago, certificaciones y otros documentos, desde cualquier lugar, con sólo conectarse a Internet y acceder a la página de HUMANO en Línea.

Todos los funcionarios podrán acceder a esta información ingresando el número de su documento de identidad y una clave personal que le será dada por la Secretaría, esta clave podrá ser cambiada por el usuario en cualquier momento desde el Sistema. Recuerde que cualquier problema que tenga con el acceso a la aplicación o los datos reportados debe reportarlos a la Secretaría de Educación.

PROCEDIMIENTOS

Ingresar a HUMANO en Línea

Desde la página Web de la secretaria de educación acceda al enlace de Humano en Línea.

HUMANO

Recursos Humanos dispuso para usted de la mejor y más eficaz herramienta de consulta. **Humano en Línea** será una ayuda que le permitirá acceder a diferentes opciones con las que podrá ver determinada información. Humano en Línea le ofrece:

SEGURIDAD
Con sólo su número de documento y su clave podrá verificar información y solicitar determinados certificados. Contará con las siguientes facilidades:

- Mayor control y completa confidencialidad de su información.
- Cambio de clave.
- Recuerde, por su seguridad, cambiar su clave periódicamente.

CONSULTAS
Con sólo su número de cédula y su clave podrá consultar:

- Su comprobante de pago
- Su certificado de Ingresos y Retenciones

HUMANO EN LINEA le brinda las mejores posibilidades:

- Consultar información que usted requiera en cualquier momento.
- No tiene necesidad de llamar ni de acudir a una tercera persona.
- No tendrá que esperar ni hacer largas filas.

Ingresar

Numero Documento

Clave

Aceptar

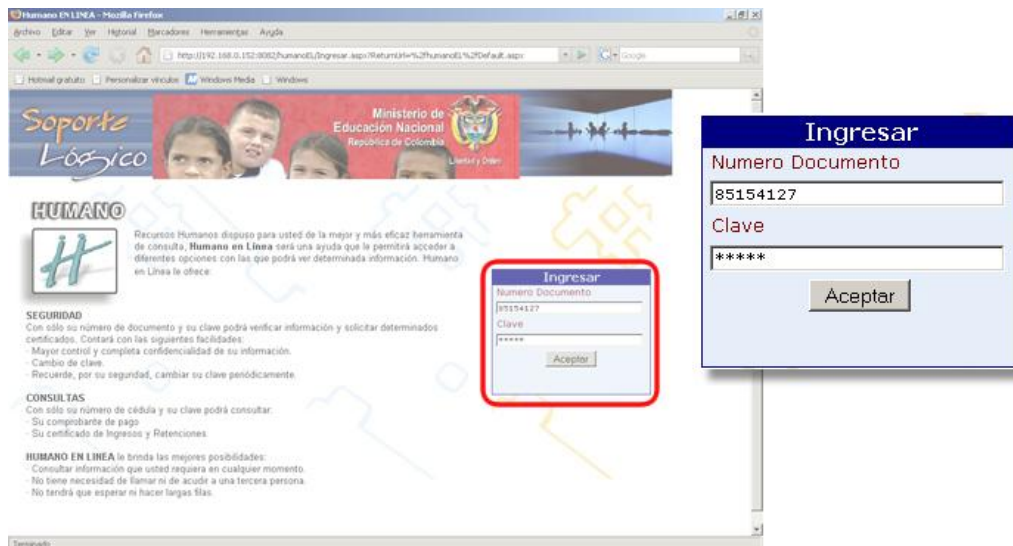


Autenticarse en el Sistema

Para acceder a la información disponible en HUMANO en Línea usted debe contar con una Clave de ingreso, esta clave será proporcionada por cada Secretaría, es importante que usted cambie esta clave por motivos de seguridad.

La página inicial de HUMANO en Línea le mostrará un formulario de autenticación que le permitirá digitar sus datos para acceder de forma segura a los comprobantes, reportes y certificados que genera el Sistema.

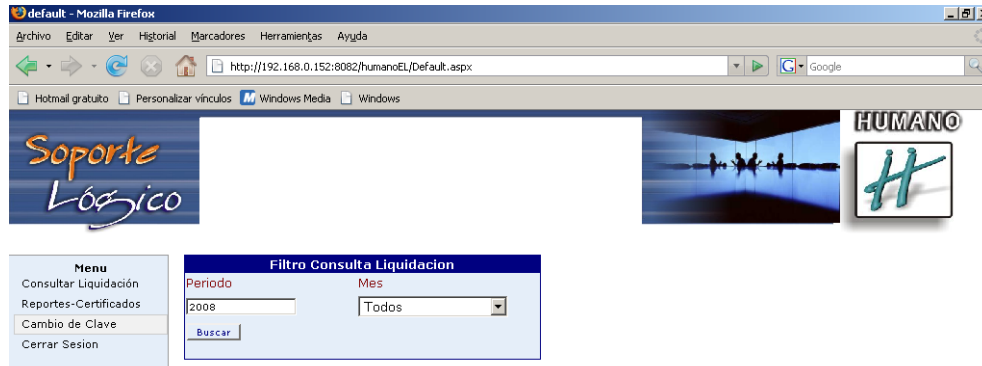
Es necesario que usted digite en este formulario su número de documento y su clave y luego pulse el botón **ACEPTAR**.



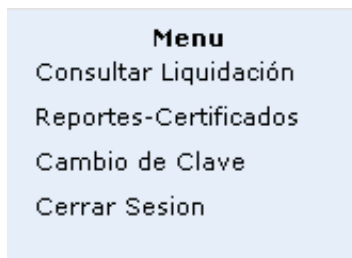
Si su documento de identidad no corresponde o la contraseña no es la correcta, aparecerá al pie del formulario un texto en rojo indicándole el motivo por el cual no puede ingresar al Sistema: '**Usuario no registrado**' o '**Clave incorrecta**'. En estos casos usted debe confirmar que la información introducida es correcta y volver a digitar los campos.



Una vez autenticado, el Sistema le mostrará la ventana de Filtro de Consultas de Liquidación en donde usted podrá consultar las nóminas de los meses que tiene liquidados y pagados.



Al lado izquierdo usted podrá encontrar el menú principal que le presenta todas las opciones que le presenta el sistema:



Desde este menú podemos acceder a todas las opciones que nos presenta el sistema, este menú es visible desde cualquier página de Humano EL y podemos acceder a el para Consultar comprobantes de pago desde Consultar Liquidación, visualizar e imprimir los Certificados como el certificado de Ingresos y retención y cambiar nuestra clave de acceso al sistema.

Consultar comprobantes de Pago

Para consultar el comprobante de pago de un mes particular sólo debe escoger, en el Filtro Consulta Liquidación, el año y el mes de la nómina que necesita, luego de clic en el botón **BUSCAR**.



Filtro Consulta Liquidacion

Periodo: 2008
Mes: Todos

Buscar

1 Seleccione de la lista el mes del cual desea generar su comprobante de pago

2 Luego haga clic en el boton Buscar

El Sistema le mostrará, en la ventana Liquidaciones Disponibles, la lista de meses de los comprobantes de pago de las nóminas, según los datos filtrados en la consulta. Para visualizar el comprobante de pago de un mes debe hacer clic en el enlace del mes.

Liquidaciones disponibles

Enero de 2008

haga clic en el Mes del cual desea visualizar el comprobante de pago



Inmediatamente el Sistema le mostrará el comprobante de pago con los datos correspondientes al mes que seleccionó.

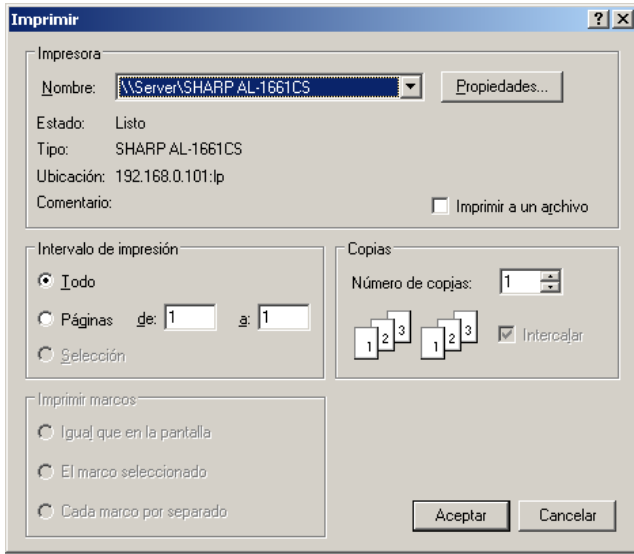
Aquí aparecerá el logo de la Entidad

SECRETARIA DE EDUCACION DEL GUAINIA 892099149-0		Humano En Línea	
COMPROBANTE DE PAGO			
Nombre	DIAZ SARMIENTO PETER JOHN	Esquema	Secundaria
Centro Costo	Internado Jose Celestino Moreno	Documento	85154127
Cargo	Docente	Basico	1,000,000.00
Periodo pago	1 Jan 2008 a 31 Jan 2008	Fecha Expd	14 May 2008
CodConcepto	Concepto	Tercero	Ingresos Egresos
PGINC	Pago Incapacidad Comun Ambulatoria		720,183.00 0.00
APFNT	Aporte Fondo Prestacional Mag Tercera Parte		0.00 675,171.00
		Totales:	720,183.00 675,171.00
		Neto a pagar:	45,012.00

Imprimir el Comprobante de Pago

Para imprimir el comprobante de pago usted debe ir al Menú principal de su explorador y hacer clic en Archivos, seleccione la opción Imprimir del menú que se despliega:

Seleccione Archivo en el menu principal y luego haga clic en Imprimir



Aparecerá la ventana Imprimir, ajuste la configuración de la impresión seleccionando la impresora y ajustando los parámetros necesarios, luego de clic en **ACEPTAR**. Inmediatamente tendrá impreso su desprendible de pago.

“Recuerde que usted podrá repetir este procedimiento las veces que quiera y desde cualquier lugar. Con HUMANO en Línea sólo necesitará conectarse a Internet para obtener la información que necesite”

Generando Informes y Certificados

La versión actual de humano EN LINEA nos permite consultar lo nuestros certificados de ingreso y retención. Este certificado esta disponible para su consulta por todos los empleados. Para acceder a el haga clic en Reportes – Certificados:

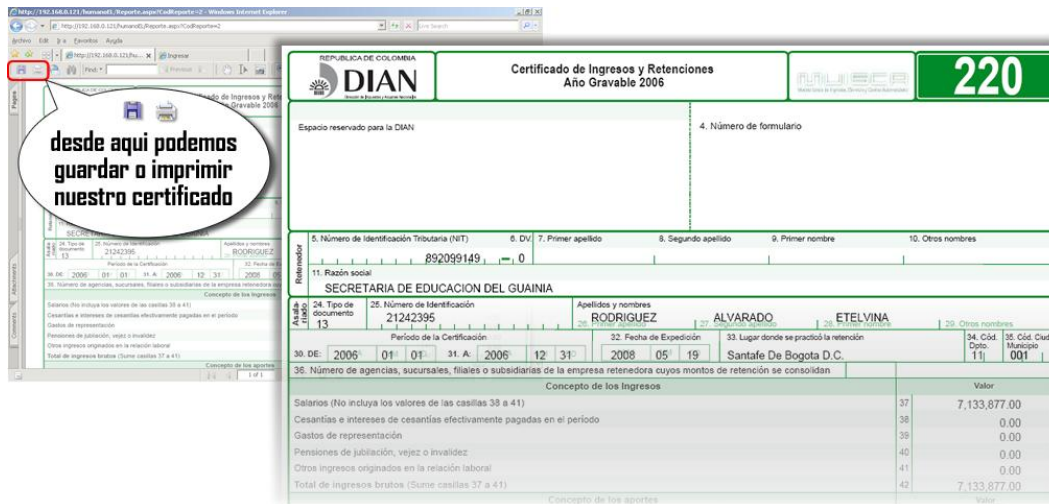


Aparecerá un listado de todos los certificados de Ingreso y retención disponibles para visualizar y descargar:



Hga clic en el certificado que desea visualizar

Se visualizará el certificado de ingresos y retención, el cual usted podrá guardar o imprimir



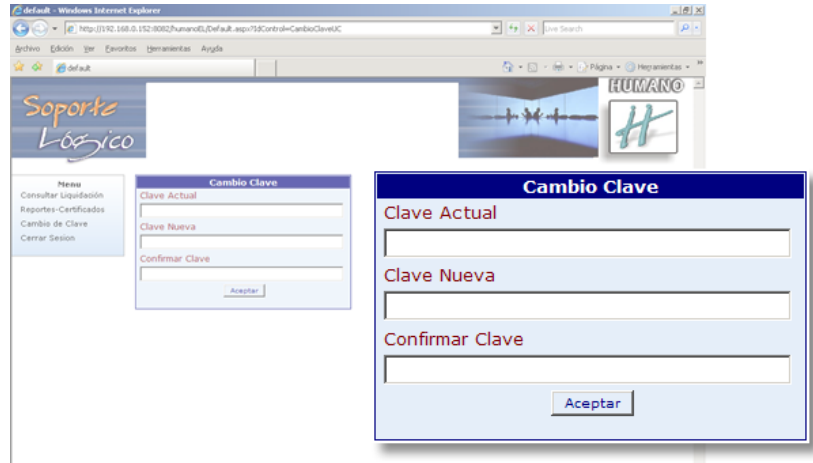
Cambiar Clave

Humano en Línea nos permite cambiar nuestras claves, por seguridad se recomienda cambiar nuestra clave una vez la recibimos y luego hacerlo periódicamente.



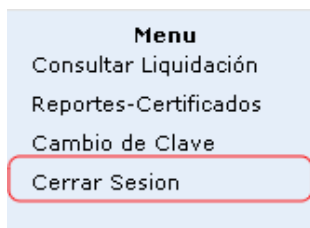
Para cambiar la clave solo tenemos que hacer clic en la opción cambio de clave del menú principal, aparecerá el formulario de cambio de clave.

Digite la clave actual y luego digite y confirme la clave nueva en los campos del formulario. Haga clic en aceptar y el sistema informará 'la clave ha sido cambiada con éxito' cuando el cambio de clave haya sido exitoso, en caso contrario el sistema informará que no se pudo cambiar la clave.



Cerrar Sesión

Una vez hemos terminado de trabajar con humano EN LINEA, debemos cerrar sesión antes de cerrar el explorador para evitar accesos a nuestra información a humano En Línea por otra persona. Para cerrar sesión debemos hacer clic en la opción "Cerrar Sesión" del Menú Principal:



Una vez cerrada la sesión el sistema nos lleva a la página de inicio donde se encuentra el formulario de autenticación; para volver a consultar nuestra información debemos ingresar nuevamente al sistema.