

**MANUAL DEL USUARIO
AUTOSERVICIOS DEL EMPLEADO**

**CONSULTAS Y DESCARGAS
VOLANTES DE PAGO, CERTIFICACIONES LABORALES Y DE
INGRESOS Y RETENCIONES**



INDICE

Si desea ir directamente a cualquier opción de click en el nombre, para regresar de click en “ir al Índice” ubicado al final de cada hoja.

[INGRESO AL PORTAL](#)

[VOLANTE DE NOMINA](#)

[TODOS LOS PAGOS DEL MES](#)

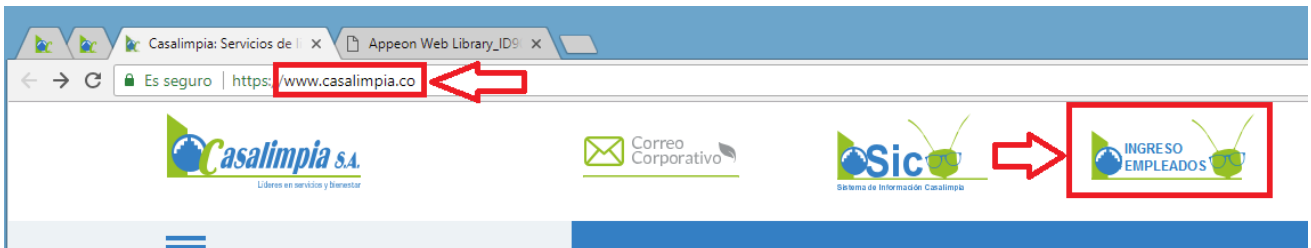
[CERTIFICACION LABORAL](#)

[CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES AÑO ANTERIOR](#)

[SALIR \(CERRAR APLICACIÓN\)](#)

INGRESO AL PORTAL

Para ingresar al portal de empleados de Casalimpia, se debe digitar en un navegador de internet la pagina web de Casalimpia, www.casalimpia.co y dar click en el icono “INGRESO EMPLEADOS”, como lo muestra la imagen adjunta:



Tener en cuenta que este portal es para empleados activos, los empleados retirados deben ir a las oficinas de Casalimpia a nivel Nacional.

Luego aparecerá un menú informativo que les ayudara a validar y/o cambiar el correo electrónico personal, este correo es indispensable para poder realizar cambios de contraseña.



Si ya ha realizado consultas y/o descargas de información en el portal y no tiene problemas de click en “Continuar”, pero si tiene problemas y no ha podido entrar a consultar y/o descargar información del portal de click en “Actualizar”, el cual lo enviara a la validación de datos personales, por seguridad de la información, como lo muestra la imagen.

[IR AL INDICE](#)

Validación de datos

Documento de identidad

Fecha de nacimiento (Dia/Mes/Año)

▼

[Continuar](#)

Después de digitar el numero de la cedula y la fecha de nacimiento, ingresará a cambiar el correo electrónico para poder solicitar cambio de contraseña en el portal de empleados o en esta pantalla podrá ver o descargar este manual para realizar las diferentes opciones disponibles del portal, como lo muestra la imagen.

SICasalimpia
CONTROL DE ACCESO A PORTAL SINERGY

Validación de datos

Datos del usuario.

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input style="width: 90%;" type="text" value="JEISSON"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="STEVEN"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="RODRIGUEZ"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="PEREZ"/>
Documento	Telefono	Correo Electronico Actual	
<input style="width: 90%;" type="text" value="1071609197"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="3227500615"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="jeisonrodriguez947@gmail.com"/>	
Nuevo Correo Electronico		*Nota: Recuerde que la actualizacion del correo electronico es necesaria, solo si ha tenido problemas al ingresar al portal o desea cambiar su correo electronico.	
<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Digite sin espacios, unicamente con letras y numeros.			

Actualizar correo electronico


Regresar al portal empleados

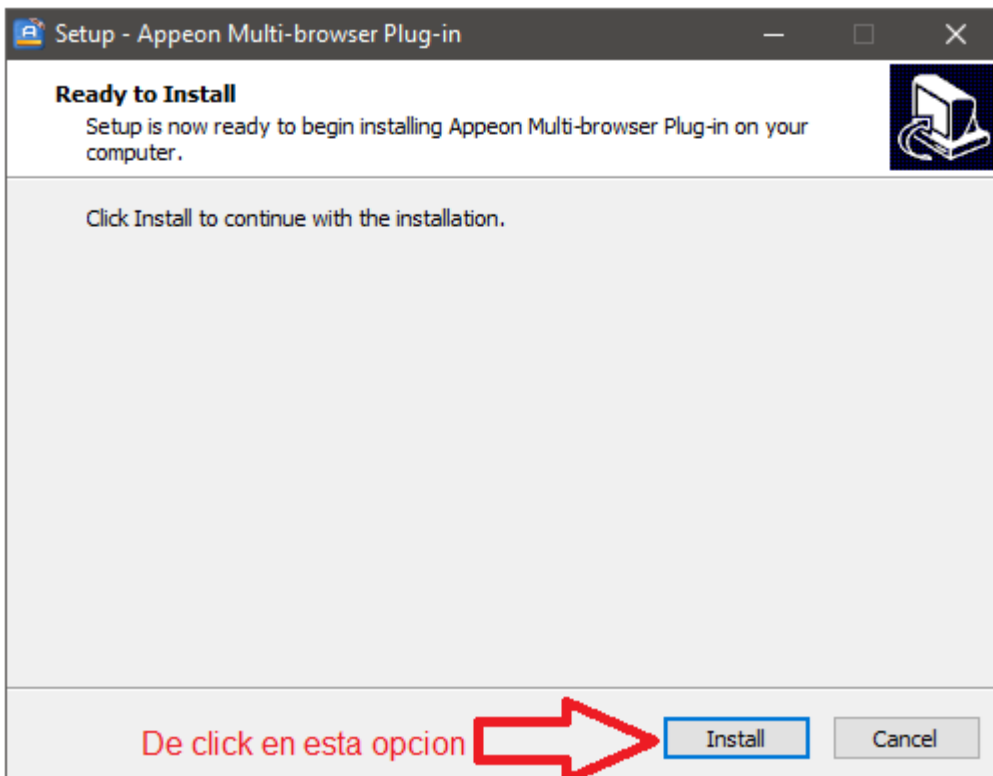
Por esta pantalla puede consultar, actualizar el correo electrónico, descargar este manual y/o regresar al portal de empleados.

Al dar click en “Actualizar correo electrónico” o “Regresar al portal de empleados”, si es la primera vez que ingresa, deberá instalar el programa que permitirá la entrada al portal, siga los pasos como lo muestran las imágenes:

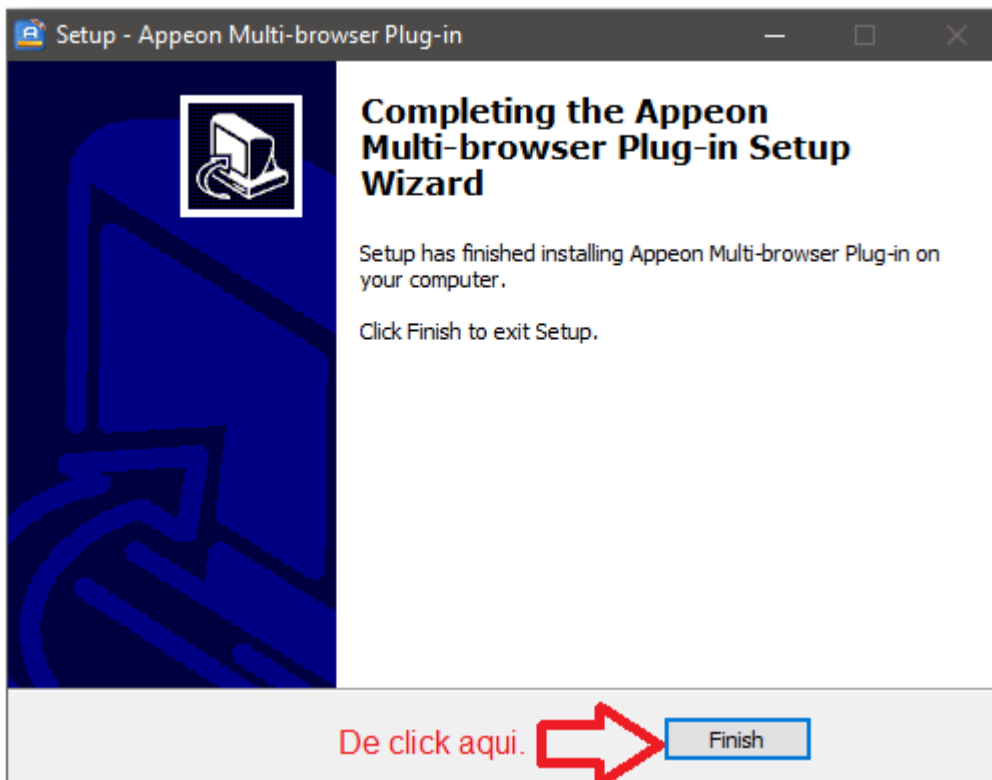
[IR AL INDICE](#)



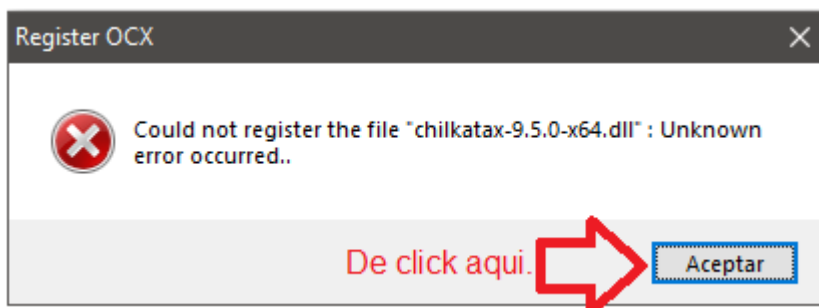
De click aqui. 



[IR AL INDICE](#)



En algunos navegadores de internet generan este mensaje, de click en aceptar, como lo muestra la imagen.



Luego podrá ingresar al portal de empleados donde le solicitará el usuario y contraseña, como lo muestra la imagen.

[IR AL INDICE](#)

Inicio de sesión

The image shows a login interface for the 'Portal HCM ®' by SENERGY & LOWELLS. It features a form with the following elements:

- A header with the logo and 'Portal HCM ®'.
- A text input field labeled 'Dirección de correo electrónico' containing '0001NUMERO DE CEDULA|'.
- A password input field labeled 'Contraseña' with masked characters '*****'.
- A button labeled 'Iniciar sesión'.
- Two links at the bottom: 'Cambiar contraseña' and 'Olvido de contraseña'.

Red arrows point to the email field, the password field, the 'Iniciar sesión' button, and both recovery links. To the right of the form is a photograph of four business professionals sitting on a bench, each using a different device (newspaper, tablet, laptop, smartphone). Below the photo is the text 'Gestión del capital humano al máximo nivel'.

Para ingresar al portal de empleados debe digitar en la casilla “Dirección de correo electrónico” los siguientes números seguido del número de su cédula. **Ejemplo:** números 0001 y su número de cédula 79444977, de esta forma debe quedar 000179444977 y si es la primera vez que ingresa en la casilla “Contraseña” su número de cédula según este ejemplo sería 794449777 y dar click en “Iniciar sesión”, donde si es la primera vez le pedirá cambio de contraseña, recuerde que debe haber ingresado el correo electrónico personal.

Contraseña: Cuando es un ingreso por primera vez, la contraseña corresponderá a la cédula de cada uno de los empleados; en el primer ingreso solicitará el cambio.

Cambio de contraseña: En el momento en que el empleado desee realizar el cambio de su contraseña, debe haber llenado como requisito los campos Usuario (Dirección de correo electrónico) y Contraseña para así poder realizar el cambio.

Olvido de contraseña: En caso de que el usuario haya olvidado su contraseña, esta opción le permitirá realizar la solicitud para que se la recuerde por medio del correo electrónico personal que previamente envió.

[IR AL INDICE](#)

Luego podrá ingresar a las opciones del portal de empleados, como lo muestra la imagen.

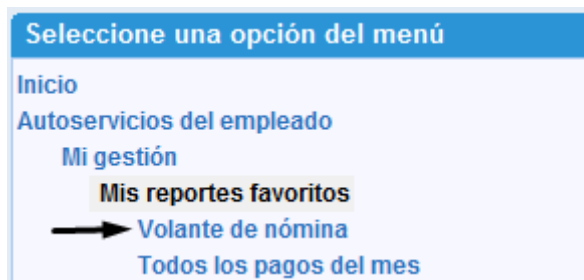
The screenshot shows the SENERGY & LOWELLS Portal HCM interface. At the top, there is a logo and the text 'Portal HCM ®' with a dropdown menu set to 'Autoservicios'. Below this, there is a navigation menu on the left titled 'Seleccione una opción del menú' with options: Inicio, Autoservicios del empleado, Mi gestión, and Mis reportes favoritos (highlighted). Under 'Mis reportes favoritos', there is a list of options: Volante de nómina, Todos los pagos del mes, Certificado laboral Casalimpia, Certificado laboral Servilimpia, Certificado laboral Giraldo, Certificado de ingresos y retenciones Casalimp, Certificado de ingresos y retenciones Servilimp, and Certificado de ingresos y retenciones Giraldo. On the right, there is a table titled 'Mis reportes favoritos' with a header 'Grupo de servicios'. The table contains two columns of services: 'Volante de nómina' and 'Comprobante de pago', 'Todos los pagos del mes' and 'Todos los pagos del mes', 'Certificado laboral Casalimpia' and 'Certificado laboral Casalimpia', 'Certificado laboral Servilimpia' and 'Certificado laboral Servilimpia', 'Certificado laboral Giraldo' and 'Certificado laboral Giraldo', 'Certificado de ingresos y retenciones Casalimpia S.A.' and 'Certificado de ingresos y retenciones', 'Certificado de ingresos y retenciones Servilimpia S.A.' and 'Certificado de ingresos y retenciones', and 'Certificado de ingresos y retenciones Giraldo' and 'Certificado de ingresos y retenciones Giraldo'.

OPCIONES DEL MENU

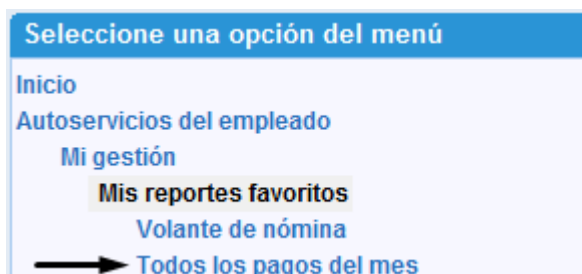
Autoservicios de empleado

Se podrá visualizar una barra de menú con las opciones de inicio, Autoservicios del empleado, Mi gestión y Mis reportes favoritos, con la opción de inicio lo que podría devolver a la pantalla principal de una manera rápida, y con la otra opción (Autoservicios del empleado) visualizar y realizar gestión de los siguientes puntos:

- **Volante de nómina:** Por medio de esta opción, se podrá generar el Volante de pago dentro de nómina de una quincena o mes en específico.



- **Todos los pagos del mes:** Por medio de esta opción, se podrá generar el Volante de todos los pagos de una quincena o un mes en específico.



[IR AL INDICE](#)

Para generar cualquiera de las opciones anteriores, se debe digitar los siguientes datos solicitados:

Año: Año que se quiere consultar el volante de pago de nómina, (únicamente los últimos 6 meses).

Mes: Mes que se quiere consultar el volante de pago de nómina, (únicamente los últimos 6 meses).

Periodo: Para personal administrativo, puede ser 1 primera Quincena, 2 segunda Quincena ó 0 todo el mes, para Operativa debe ser 1.


Por último, hacer click en Ejecutar reporte para que se muestre la información.

Volante de nómina mensual

Imprimir Exportar a Excel Vista de impresión Filtro

Condiciones Reporte

Sec.	Nombre	Tipo	Valor
1	año	Número	2018
2	mes	Número	2
3	periodo	Número	2

Ejecutar reporte  Dar click aqui.

Para realizar la impresión del volante, se hace click en el botón imprimir.

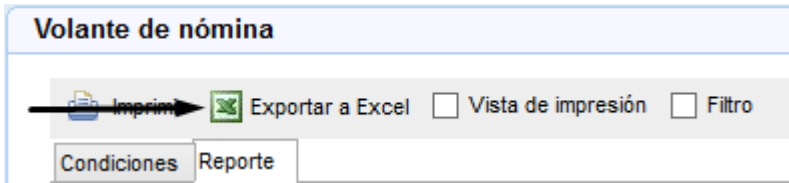
Volante de nómina

Imprimir Exportar a Excel Vista de impresión Filtro

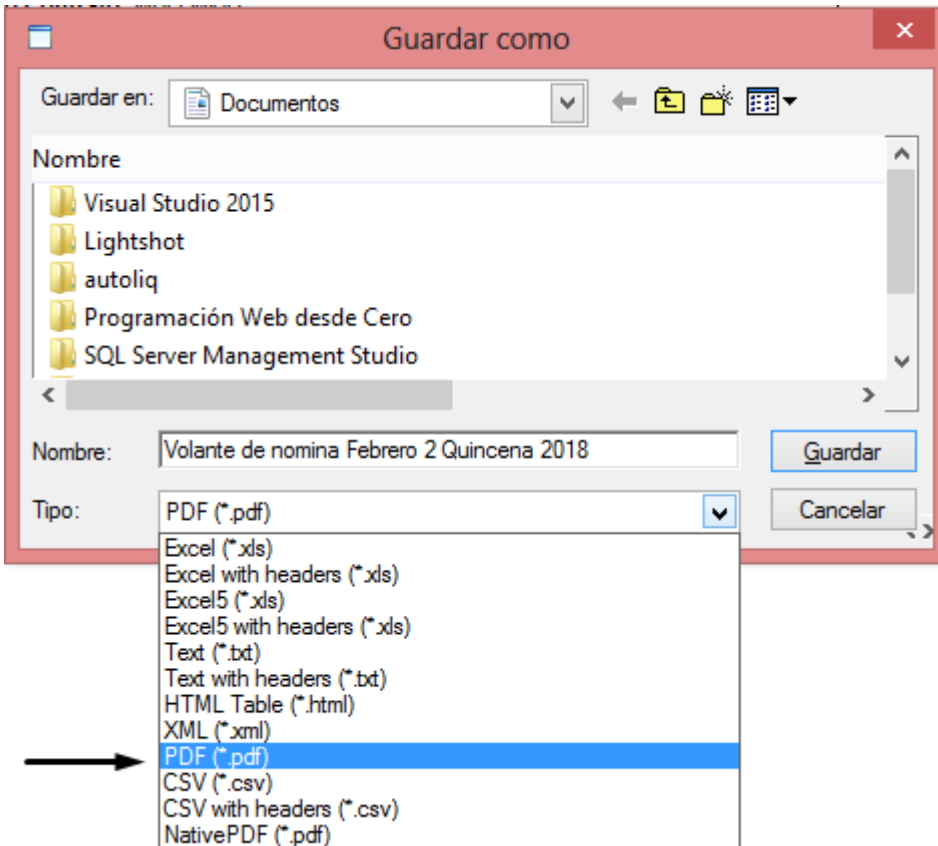
Condiciones Reporte

[IR AL INDICE](#)

Para guardar en PDF, se debe hacer click en Exportar a Excel.



El navegador abrirá una ventana en la cual seleccionaremos la ruta en donde se guardará el archivo. Adicional, se debe elegir un nombre apropiado para el archivo y cambiar el tipo a PDF. Por último, hacer click en guardar.



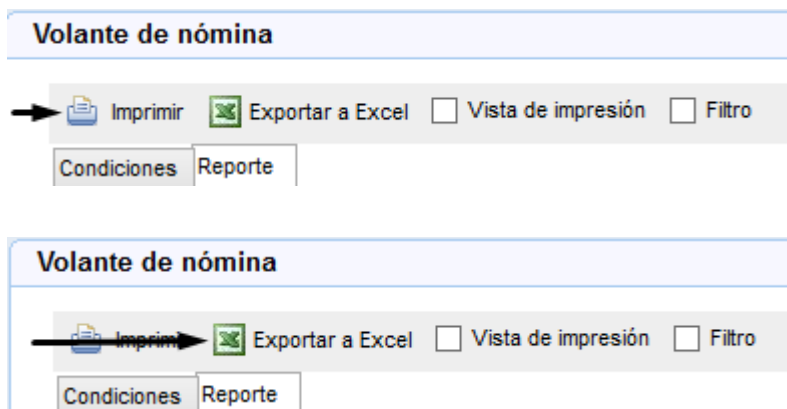
[IR AL INDICE](#)

- **Certificación Laboral**

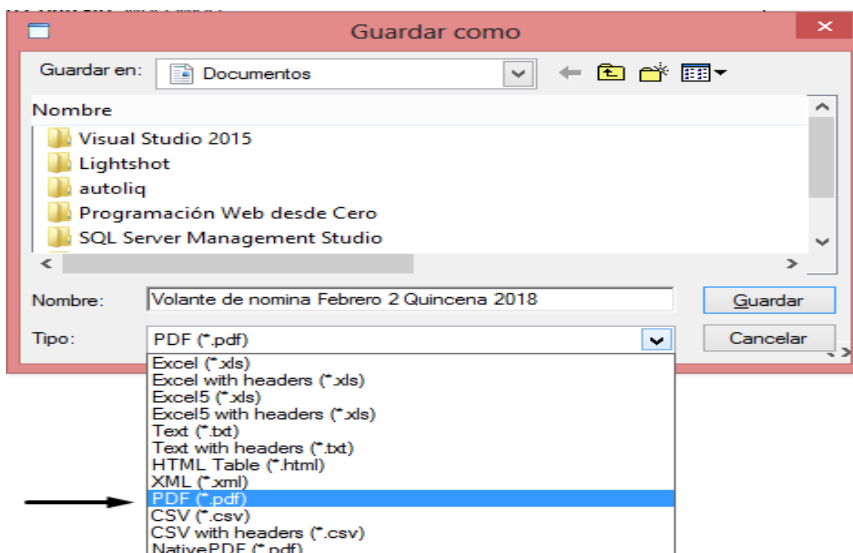
Para generar la certificación laboral, debe dar click en la opción Certificado laboral como lo muestra la imagen.



Al dar click, aparece la certificación laboral, la cual se puede imprimir o guardar en un archivo PDF, como lo muestran las imágenes.



Seleccionaremos la ruta en donde se guardará el archivo. Adicional, se debe elegir un nombre apropiado para el archivo y cambiar el tipo a PDF. Por último, hacer click en guardar.



- **Certificado de ingresos y retenciones**

Para generar el certificado de ingresos y retenciones de los pagos realizados en el año anterior, según la empresa donde laboro, debe dar click en la opción Certificados de Ingresos y retenciones como lo muestra la imagen.



Al seleccionar la opción, se mostrará la siguiente ventana en donde es necesario digitar los datos solicitados:

Certificado de ingresos y retenciones Casalimpia S.A.

Imprimir Exportar a Excel Vista de impresión Filtro

Condiciones Reporte

Sec.	Nombre	Tipo	Valor
1	año	Cadena	
2	empresa	Cadena	

Ejecutar reporte De click aqui.

[IR AL INDICE](#)

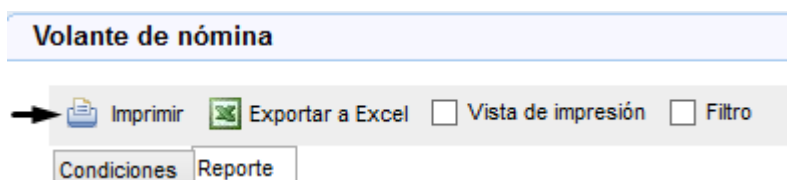
aano: Año del cual se requiere que se genere la información.

Nota: No es posible generar años anteriores al 2017 ya que el formato de estos años es diferente.

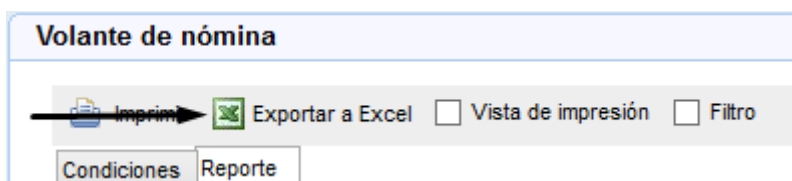
aempresa: Empresa en la cual laboró en el transcurso del periodo requerido en el anterior argumento. Según la empresa donde laboro, se debe digitar **casalimpia** , **servilimpia** o **Giraldo**.

Por último, dar click en el botón **Ejecutar reporte**, para que el sistema arroje la información.

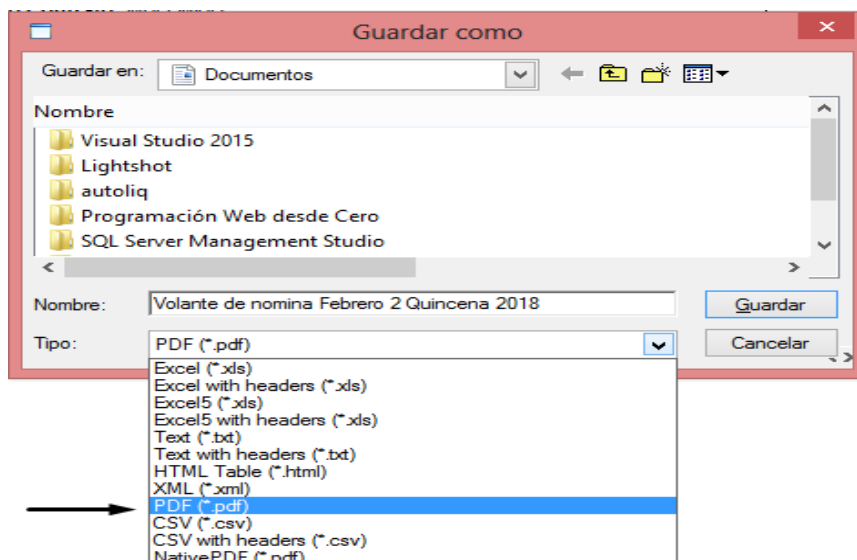
- Para realizar la impresión del volante, se hace click en el botón imprimir.



- Para guardar en PDF, se debe hacer click en Exportar a Excel.




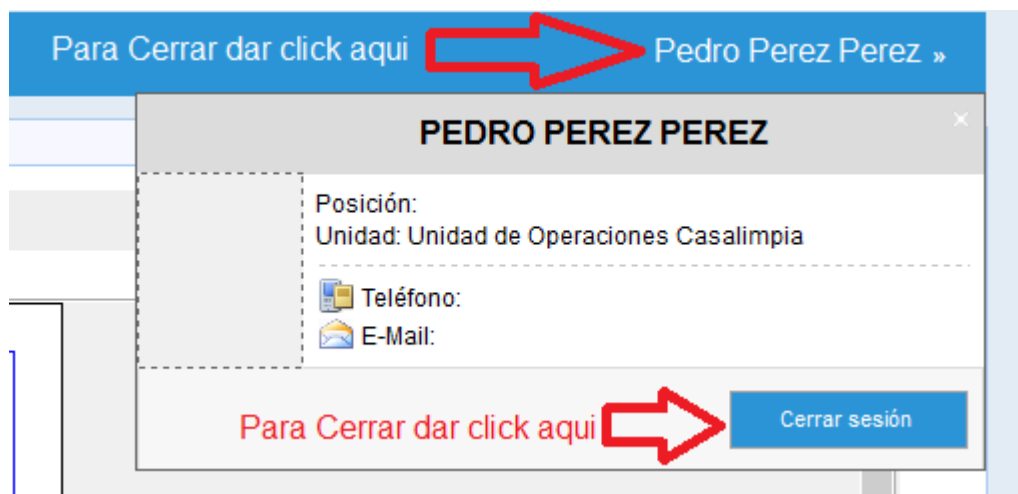
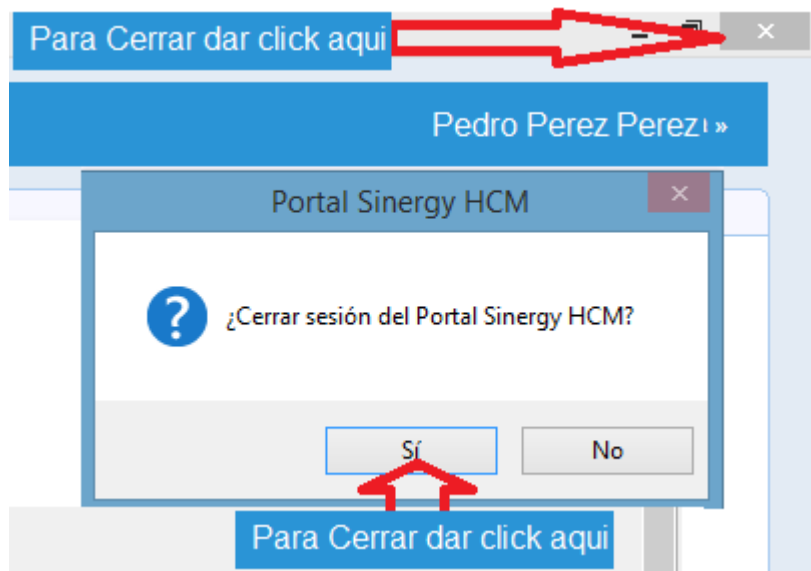
El navegador abrirá una ventana en la cual seleccionaremos la ruta en donde se guardará el archivo. Adicional, se debe elegir un nombre apropiado para el archivo (Certificado de ingresos y retenciones año 2017) y cambiar el tipo a PDF. Por último, hacer click en guardar.



[IR AL INDICE](#)

Salir del sistema

Para salir(cerrar) del portal de empleados podemos dar click en la  o puede dar click en el nombre y luego click en cerrar sesión.



NOTA: Para cualquier duda, se comunica al teléfono 4578383 extensión 8550 Jefer Barragan.