* **VIDEO 1 - CREACIÓN DE TU COMPAÑÍA**

Una vez que ingreses a w-erp, dirígete al modulo de **Settings**, en la pestaña **Users y Companies**, se desplegará una lista de opciones, selecciona la opción de **Companies** y haz clic en el botón verde que dice **créate.**

Una vez que realices los pasos anteriores solo tienes que ingresar los datos que te solicite el formulario.

Recuerda que es la información general de tu empresa, como dirección, teléfono, en donde está ubicada, número de documento, la moneda en que vas a pagar en la nómina.

Es importante que tengas presente que para el gerente de nómina y el representante legal inicialmente debes crear el contacto. Los otros datos son opcional no son obligatorio.

* **VIDEO 2 - COMO CAMBIO DE IDIOMA**

Para cambiar el idioma de la plataforma solo debes dirigirte al nombre del usuario se desplegará una lista donde podrás salir de la plataforma al darle clic en **Log Out**  o podrás ajustar su usuario dando clic en **Preferences.**

En **proferences** encontrarás la opcion de cambiar el idioma, el medio por el que recibes las notificaciones y la firma, apenas termines de modificar solo debes darle en **save**.

* **VIDEO 3 - CREACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS**

Cuando necesites crear una empresa prestadoras de servicios como EPS, ARL, Fondos de pensión y cesantías, dirígete al módulo de **contacts** haz clic en **Create** e ingresar los datos que te solicite el formulario sobre la empresa a crear.

Una vez que llenes la información dirígete a la pestaña de **Features**  y selecciona el tipo de empresa que es, recuerda que una empresa puede prestar varios servicios, cuando finalices solo debes darle en **Save**.

* **VIDEO 4 - CREACIÓN DE PROVEEDOR**

Para crear un proveedor dirígete al módulo de **contacts** haz clic en **Create** e ingresar los datos que te solicite el formulario sobre el proveedor a crear.

Una vez que llenes la información dirígete a la pestaña de **Sales & Purchases** y selecciona **Is a Customer** si es cliente o  **is a Vendor** si es proveedor. Cuando finalices solo debes darle en **Save**.

* **VIDEO 5 - CREACIÓN DE PERSONAS NATURALES PARA EMPLEADOS**

Cuando necesites crear una persona natural para ser contratada por la empresa, dirígete al módulo de **contacts** haz clic en **Create,** dirígete a la pestaña de **Postulants**  y pon el check de Postulantpara indicar que es un empleado.

Ingresar la información personal que te solicite el formulario sobre el empleo, cuando finalices solo debes darle en **Save.**

* **VIDEO 6 - CREACIÓN O BÚSQUEDAS DE PAÍSES**

Dentro de la plataforma encontrarás creados todos los países con sus respectivas provincias y ciudades, cuando necesites revisar un país solo debes ir al módulo de **contacts,** en la pestaña **Configuration,** donde se desplegará una lista de sub módulos**,** selecciona la opción de **Countries,** encontrarás toda la información de los países creados.

* **VIDEO 7 - CREACIÓN O BÚSQUEDAS DE CIUDADES Y PROVINCIAS**

Dentro de la plataforma encontrarás creados todos los países con sus respectivas provincias y ciudades, cuando necesites revisar o crear una ciudad; solo debes ir al módulo de **contacts,** en la pestaña **Configuration,** donde se desplegará una lista de sub módulos**,** selecciona la opción de **Fed. States,** encontrarás toda la información de las ciudades y a que pais pertenece.

Para crear haz clic en **Create** e ingresar la información que te solicite el formulario, cuando finalices solo debes darle en **Save**

* **VIDEO 8 - CREACIÓN DE BANCOS**

Cuando necesites crear un banco debes dirígete al módulo de **contacts,** en la pestaña **Configuration,** donde se desplegará una lista de sub módulos**,** selecciona la opción de **Banks**.

Para crear haz clic en **Create** y ingresar la información que te solicite el formulario sobre el banco, cuando finalices solo debes darle en **Save**

**VIDEO 9 - CREACIÓN DE EMPLEADOS**

Para crear un empleado en la plataforma debes seguir tres pasos

1.Crear el contacto lo puedes ver en los videos anteriores

**2.** Crear el empleado: para eso debes dirigirte al módulo de **Employees y** haz clic en **Create.** Ingresa la información solicitada que te solicita el formulario.

* La pestaña de **Work Information** es la información laboral del empleado, es decir el puesto de trabajo, el área a que corresponde, entre otras.
* La pestaña **Private Information** es la información privada del empleado.
* La pestaña **HR Settings** ingresa la información de recursos humanos
* La pestaña de **Withholding Income** ingresa la información de retención en la fuente es decir método y deducciones del empleado.
* Las otras pestañas no son obligatorias sino opcionales.

3. Crear el contrato de trabajo, lo puedes ver en los videos siguientes

* **VIDEO 10 - CREACIÓN DE DEDUCCIONES PARA RETENCIÓN**

Para ingresar una deducción de retención a un empleado debes dirigirte al módulo de **Employees** Busca al empleado y dale clic, te llevará a la planilla de él, selecciona **Edit**  y dijiste a la pestaña de **Withholding Income.**

Para crear las deducciones, solo debes darle clic en **add line** e ingresar los datos que te soliciten, puedes crear deducciones de:

* Vivienda.
* Salud, pero ten en cuenta que para la deducción de salud debes ingresar el fondo desde la pestaña de **HR Settings**
* Dependientes solo debes colocar el check y se calcula automáticamente.

Una vez que termines de ingresar todas las deducciones del empleado debes hacer clic en **save.**

* **VIDEO 11 - CREACIÓN DE DEDUCCIONES RENTAS EXENTAS.**

Para ingresar una deducción de rentas exentas para la retención a un empleado debes dirigirte al módulo de **Employees,** dirigiste a la pestaña de **Novelty**  y haz clic en **Create.** Selecciona el tipo, el empleado, las fechas, la cuenta bancaria y el valor a descontar, una vez que llenes los datos solo debes darle **Save** y **Aproved.**

Automáticamente se crea en el empleado la deducción**,** pero ten en cuenta que para esta deducción debes ingresar el fondo desde la pestaña de **HR Settings.**

Ten presente que cuando no aplique más una deducción debes procesar la novedad y archivar las deducciones.

* **VIDEO 12 - CREACIÓN DE CONTRATO**

Para crear un contrato a un empleado nuevo debes dirigirte al módulo de **Employees** Busca al empleado y dale clic, te llevará a la planilla de él y en la parte superior derecha, encontrarás la opción de **Contracts y** darle clic.

Te llevará a la siguiente pantalla, para crear el contacto debes darle clic en **Create,** ingresar la información que te solicite el formulario completa sobre el contrato.

Selecciona la estructura salarial con la que se va a contratar el empleado, y reparte el valor correspondiente, cuando finalices solo debes darle en **Save;** dirígete a la página anterior y pásalo de estado **New** a **Running**  para que te lo tomé en la nómina.

Y así has finalizado de crear tu empleado

* **VIDEO 13 - CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

Para crear un puesto de trabajo en la plataforma debes dirigirte al módulo de **Recruitment y** haz clic en **Create,** ingresar la información que te solicite el formulario según el puesto a crear, los otros campos son opcional. Cuando finalices solo debes darle en **Save.**

* **VIDEO 14 - CREACIÓN DE DEPARTAMENTOS**

Cuando necesites crear un departamento debes dirígete al módulo de **Employees,** en la pestaña **Departments,** Para crear haz clic en **Create** y ingresar la información que te solicite el formulario sobre el departamento , cuando finalices solo debes darle en **Save**

* **VIDEO 15 - CREACIÓN DE FUNCIÓN EJECUTADA**

Cuando necesites crear una Función ejecutada debes dirígete al módulo de **Employees,** en la pestaña **Configuration,** donde se desplegará una lista de sub módulos**,** selecciona la opción de **Function Executed.**

Para crear haz clic en **Create** ingresar la información que te solicite el formulario sobre la función, cuando finalices solo debes darle en **Save.**

* **VIDEO 16 - CREACIÓN DE MACROÁREA**

Cuando necesites crear una macroárea debes dirígete al módulo de **Employees,** en la pestaña **Configuration,** donde se desplegará una lista de sub módulos**,** selecciona la opción de **MacroÁrea.**

Para crear haz clic en **Create** ingresar la información que te solicite el formulario sobre la macroárea, cuando finalices solo debes darle en **Save.**

* **VIDEO 17 - CREACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO**

Cuando necesites crear un Grupo de trabajo debes dirígete al módulo de **Employees,** en la pestaña **Configuration,** donde se desplegará una lista de sub módulos**,** selecciona la opción de **Work Group.**

Ingresar la información que te solicite el formulario sobre el banco, cuando finalices solo debes darle en **Save.**

* **VIDEO 18 - NOVEDADES INDIVIDUAL**

Cuando necesites grabar una novedad que va a afectar tu nómina debes tener presente lo siguiente.

Dentro de la plataforma vas a encontrar tres tipos y cada uno con sus subtipos de novedades como:

* Tipo Tiempo - Subtipos ausencia
* Tipo económi - sub tipo ocasional y fijo
* Tipo Procedimiento - subtipo Terminación de contrato y procedimiento

Ahora si puedes crear tus novedades dirígete al módulo de **Employees,** dirigiste a la pestaña de **Novelty** donde encontrarás todas las novedades creadas y haz clic en **Create.** Selecciona el tipo de novedad, el empleado, las fechas si es de ausencia o el valor a descontar o pagar según corresponda, una vez que llenes los datos solo debes darle **Save, Wait** y **Aproved.**

Si necesitas editar una novedad ya creada recuerda pasarla a **Draf**, editarla y volver a aprobar.

La nómina tomará todas las novedades que se encuentre en estado **Aproved**

* **VIDEO 19 - NOVEDADES MASIVAS**

Si tienes varias novedades, Recuerda que puedes subir las novedades de manera masiva solo debes seguir los siguientes pasos.

1. Debes Crear un excel con la información a subir, debe tener este formato para que el sistema lo acepte, Ten presente lo siguiente:

* los eventos y los nombres de los empleados deben estar igual que en la plataforma y el estado siempre debe ser Wait.

2. Una vez que llenes la información descarga el excel, ve a la plataforma dirígete al módulo de **Employees,** a la pestaña de **Novelty** y selecciona la opción de **Import.**

* **VIDEO 20 - CIERRE DE NOVEDADES**

Si en tu empresa hay varios usuarios y necesitas cerrar las novedades para que no te afecte la nómina, solo ve al módulo de **Payroll**  selecciona la pestaña **Closes** y el sub módulo de **Event**.

Para crear haz clic en **Create** ingresar la información que te solicite el formulario, cuando finalices solo debes darle en **Save** y **Confirm.**

* **VIDEO 21 - CREACIÓN DE SUB CONTRATO**

Para crear un Sub contrato o un otro si a un empleado debes dirigirte al módulo de **Employees** Busca al empleado y dale clic, te llevará a la planilla de él y en la parte superior derecha, encontrarás la opción de **Contracts y** darle clic.

Te llevará a la siguiente pantalla, donde te mostrará los contratos que tiene ese empleado, ingresa al que esté en estado **Running,**  En la parte superior encontraras una opción de **Create Subcontract** donde se activará la siguiente pantalla.

Ingresar la información que te solicite el formulario completa y dale clicl **Create Subcontract**  automáticamente el contrato anterior pasa ha estado **Expired** y el contrato en que se encuentra en estado **Running** es el otro si, solo debes entra a editar la información y dale clic en **save.**

* **VIDEO 22 - CREACIÓN DE SUB CONTRATO MASIVO**

Si tiene cambios de salarios de todos los empleados recuerda que puedes hacer subcontratos de manera masiva, solo debes seguir los siguientes pasos:

1. Debes Crear un Excel con la información a subir, debe tener este formato para que el sistema lo acepte, Ten presente lo siguiente:

* Recuerda que los campos con formato texto debe estar escritos igual que la plataforma
* Si un empleado tiene dos conceptos flexibles debes ponerlos así.
* Si el empleado no tiene conceptos flexibles no debes colocar nada en estos campo

una vez que llenes la información descarga el Excel, ve a la plataforma dirígete al módulo

de **Employees,** a la pestaña de **Child Contract Batch** y selecciona la opción de **Create**

Ingresa la información que te solicite, carga el documento y haz clic en **Imported**, una vez cargada la información dale **Validate** la plataforma pasara el contrato nuevo a En proceso, y estará listo para la próxima nómina.

* **VIDEO 23 - PROCESAMIENTO DE NÓMINA DEL MES**

Si necesita generar la nómina y cargue las novedades correspondiente a cada empleado, solo debes dirigirte al módulo de **Payroll** donde encontrarás todas las nomina creadas, dirígete a la pestaña de  **Payslips Batches y** haz clic en **Crete**

Ingresa los datos la información solicitada por el formulario y dale en **Save, una** vez realizado este paso haz clic en **Generate Payslips** y selecciona los empleados desde **Add a line**, y haz clic en **Generate,** espera que cargue.

Una vez que cargue haz clic en el Botón de **Calculate Withholding Income** en la parte inferior te indicará que está cargando el proceso, una vez finalice el proceso haz clic en **Compute sheets,**  Cuando finalice de cargar podrás revisar tu nómina

* **VIDEO 24 - RECONOCIMIENTO DE NÓMINA**

Una vez que generes de nómina de manera masiva encontrarás los siguientes cálculos para cada empleado, desde el módulo de **Payroll** puedes ver los procedimientos: y al entrar en una nómina encontrarás los siguientes:

* En la pestaña de  **worked days and Input**  podrás ver los días trabajados o los días que el empleado se ausentó
* En la pestaña **Salary Computation** encontrarás los cálculos de la nómina los pagados y descontados, también los gastos que corresponde a la empresa.
* En la pestaña **Detaild by salary Rule Category** encontrarás un resumen de los conceptos básicos
* En la pestaña **Accounting information** encontrarás a que procesamiento pertenece la nómina
* En la pestaña **Entities** encontrarás las entidades que el empleado está afiliado
* En la pestaña de **Withholding Income** encontrarás el detalle del cálculo de la retención en la fuente que ves en la pestaña de **Salary Computation**
* **VIDEO 25 - PAGO DE PRIMA**

Si necesitas pagar la prima en la nómina diríjase al módulo de **Payroll**, a la pestaña de  **Payslips Batches y** haz clic en **Create,** ingresa la información que te solicite y recuerda activar el check de **Pay Biannual**  lo que indica que se debe pagar la prima a los empleados y dale clic en **save**.

Realizado este paso haz clic en **Generate Payslips** y selecciona los empleados desde **Add a line**, y haz clic en **Generate,** espera que cargue.

Una vez que cargue haz clic en el Botón de **Calculate Withholding Income** en la parte inferior te indicará que está cargando el proceso, una vez finalice el proceso haz clic en **Compute sheets,**  Cuando finalice de cargar podrás revisar tu nómina.

* **VIDEO 26 - CIERRE DE PRESTACIONES SOCIALES**

Si necesitas cerrar las provisiones del año y poder saber el valor a pagar en al año siguiente,

Diríjase al módulo de **Payroll**, a la pestaña de  **Payslips Batches y** haz clic en **Create** recuerda que debe ser la última nómina del año.

Ingresa la información que te solicite y dirígete a la pestaña de **Rules** y haz clicen **Add a line,** busca los conceptos de consolidado y selecciónalos.

Realizado este paso haz clic en **Generate Payslips** y selecciona los empleados desde **Add a line**, y haz clic en **Generate,** espera que cargue.

Una vez que cargue haz clic en el Botón de **Calculate Withholding Income** en la parte inferior te indicará que está cargando el proceso, una vez finalice el proceso haz clic en **Compute sheets,**  Cuando finalice de cargar podrás revisar tu nómina.

* **VIDEO 27 - PAGO DE INTERESES DE CESANTÍAS**

Cuando vas a pagar las cesantías, diríjase al módulo de **Payroll**, a la pestaña de  **Payslips Batches y** haz clic en **Create,** ingresa la información que te solicite y recuerda activar el check de **Pay Contribution**  lo que indica que se debe pagar los intereses a los empleados y dale clic en **save**.

Realizado este paso haz clic en **Generate Payslips** y selecciona los empleados desde **Add a line**, y haz clic en **Generate,** espera que cargue.

Una vez que cargue haz clic en el Botón de **Calculate Withholding Income** en la parte inferior te indicará que está cargando el proceso, una vez finalice el proceso haz clic en **Compute sheets,**  Cuando finalice de cargar podrás revisar tu nómina.

* **VIDEO 28 - CESANTÍAS PARCIALES O CAMBIO DE SALARIO**

Cuando tengas un empleado y necesites pagarles las cesantías que lleve hasta el momento, ve al módulo de **Payroll** puedes ver los procedimientos, busca en el procesamiento el empleado que necesites y seleccionalo.

Dirígete a las pestañas de **Rules** y en la opción de **add a line** y selecciona los conceptos que necesites, guarda los cambios y haz clic en **Calculate all,** Cuando finalice de cargar podrás revisar tu nómina.

* **VIDEO 29 - CIERRE DE NÓMINA**

Una vez que revises y depurar tu nómina, ya está lista para pagar, solo debes ir al módulo de **Payroll,** dirígete a la pestaña de  **Payslips Batches,** busca e ingresa la nómina que deseas cerrar.

Haz clic en el botón **Request Confirmation** automáticamente cambiará el estado y solo debes darle en **Confirm,** al momento que le das **Confirm** el sistema automáticamente te acumulara las prestaciones sociales, te creará el desprendible de liquidación, te sumará a cada empleado el 1,25 correspondiente y te calculará el acumulado de las rentas exentas.

* **VIDEO 30 - RECÁLCULO SEMESTRAL**

Para realizar el proceso de cálculo de porcentaje para método 2 de la retención en la fuente, ingresa al módulo de **Payroll** ve a la pestaña **Iw recalc** y haz clic en **Create.**

Ingresa la información solicitada y haz clic en **save.**

Haz clic en **Add Employees** y selecciona los empleados, una vez que los seleccione haz clic en el botón de **Generate employee** y espera que cargue.

Finalizando este paso genera el proceso de **Compute sheet RF** una vez que cargue selecciona **Create Payslip.**

Cuando termine de cargar y hayas revisado los cálculos, solo debes darle en **Open**  y después en **Closed**, te cambiará los porcentajes de los empleados automáticamente en el empleado.

Recuerda que para los empleados de método dos seguirá con método dos y para los empleados de método uno escogerá el menor porcentaje.

* **VIDEO 31 - TERMINACIÓN DE CONTRATO**

Para crear una terminación de contrato debes dirigirte al módulo de **Employees,** a la pestaña de **Novelty** y haz clic en **Create.**

Busca el tipo de terminación de contrato por el cual vas a liquidar el empleado, selecciona el empleado la fecha siempre al finalizar el día y aprueba la novedad, donde se activará el siguiente link.

Ingresa por el link, llena los datos faltantes y aprueba la terminación de contrato, se activará una línea de nómina, ábrela y dale clic en **Calculate all,** cuándo finalice de cargar podrás revisar tu liquidación.

* **VIDEO 32 - TERMINACIÓN CON SUMA CONCILIATORIA**

Para crear una terminación de contrato debes dirigirte al módulo de **Employees,** a la pestaña de **Novelty** y haz clic en **Create.**

Inicialmente debes crear una novedad de suma conciliatoria con el valor acordado con el empleado, una vez finalizado el proceso pásala la novedad ha estado  **Approved** y dirígete a crear la novedad de terminación de contrato.

Busca el tipo de terminación de contrato por el cual vas a liquidar el empleado, selecciona el empleado la fecha siempre al finalizar el día y aprueba la novedad, donde se activará el siguiente link.

Ingresa por el link, llena los datos faltantes y aprueba la terminación de contrato, se activará una línea de nómina, ábrela y dale clic en **Calculate all,** cuándo finalice de cargar podrás revisar tu liquidación.

* **VIDEO 33 - EXPORTACIÓN DE INFORMACIÓN**

Si necesitas exportar información desde la plataforma, dirígete al módulo que necesites ponlo en formato lista y dirígete a la pestaña **Action** se desplegará una lista escoge la opción **Export.**

Selecciona los campos para que necesites exportar y haz clic en **Export to file** y está listo para ver la información.

Recuerda que puedes encontrar el nombre de los campos en la parte de documentación.

.