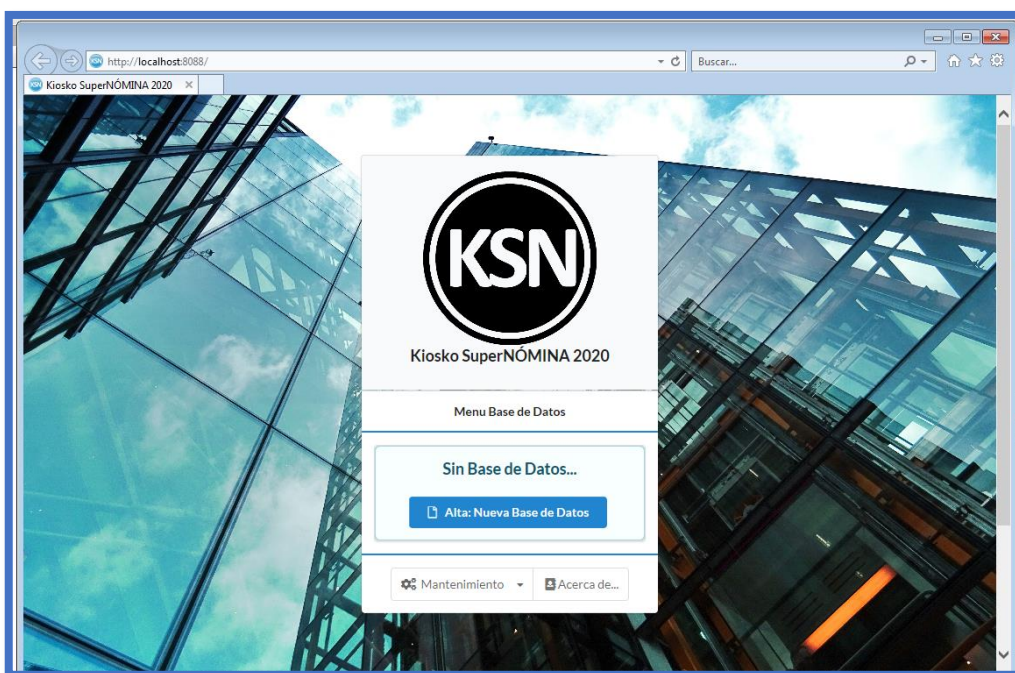


GUIA DE IMPLANTACION KIOSKO DE SUPERNOMINA

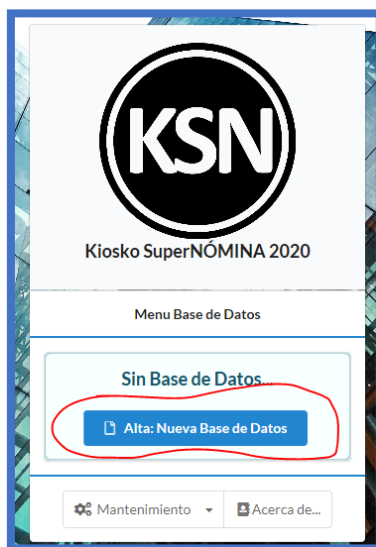
SuperNÓMINA

➤ Ingreso al Kiosko y creación de base de datos :

Para ingresar al sistema Kiosko si estamos en el equipo local donde está instalado el IIS, es necesario entrar a <http://localhost:8081>, para que ingresar al sistema kiosko desde otros equipos deberá de reemplazar localhost por la ip del servidor, ejemplo <http://192.168.0.1:8081>.



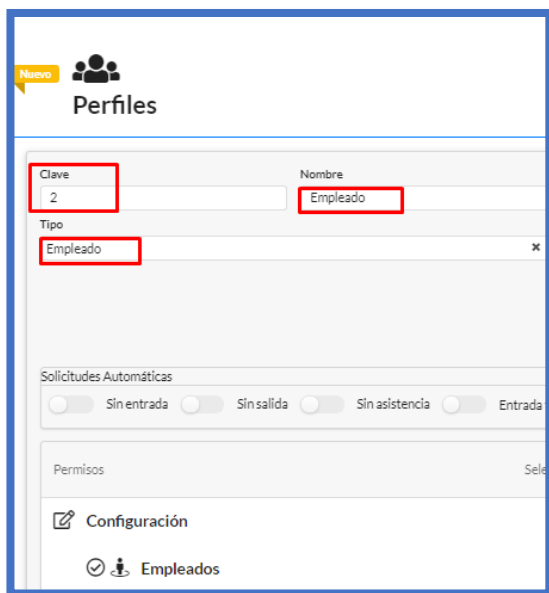
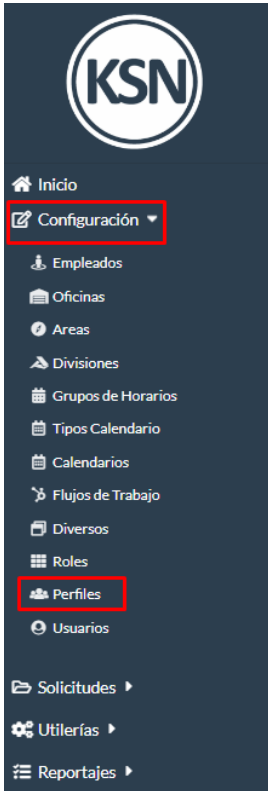
Para crear una base de datos debe de dar clic en el botón Alta: Nueva Base de Datos y seguir las instrucciones.



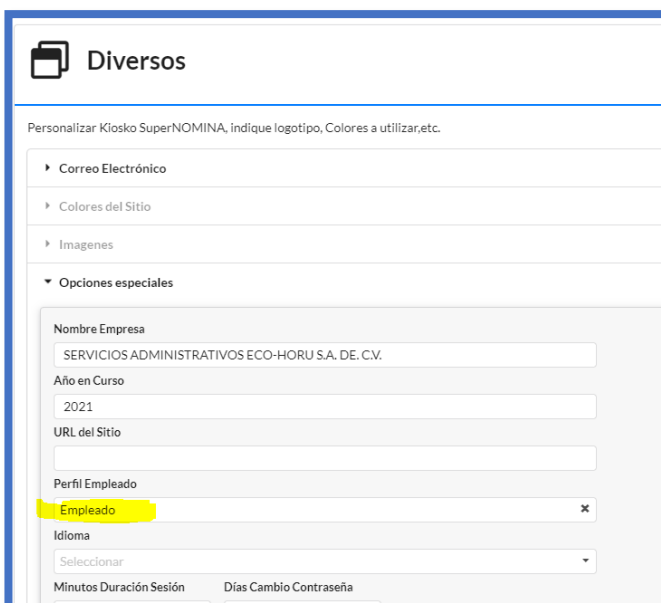
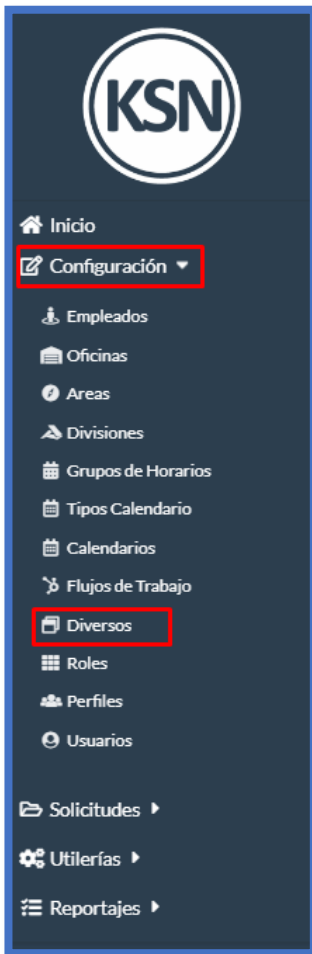
Para ingresar por primera vez usar el usuario: supervisor@supernomina.com con el password: Supervisor.

Importar empleados desde SuperNOMINA a Kiosko :

Paso 1.- Crear en el sistema kiosko el perfil para los empleados, eso se hace en la opción configuración >> perfiles

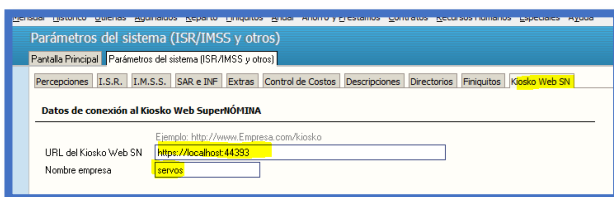
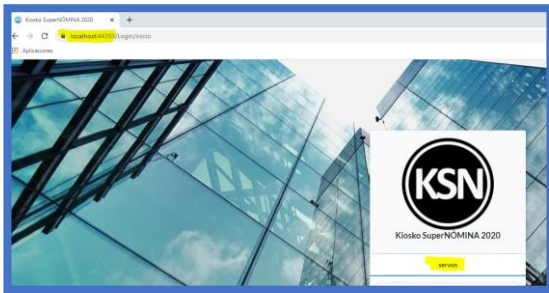


Paso 2.- Asignar el perfil del empleado dentro de la opción configuración >> diversos

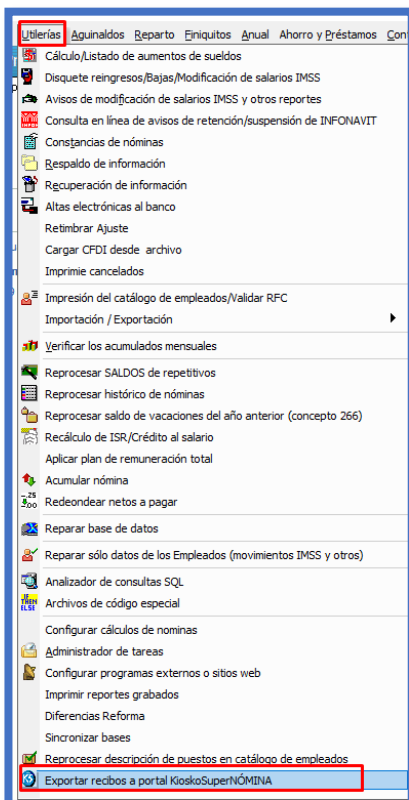


Paso 3.- Ingresar en SuperNOMINA a la opción para exportar los empleados al sistema kiosko, ingrese a variables >> parámetros del sistema ISR/IMSS y otros, opción Kiosko Web SN.

Indique la url del sitio y el nombre corto para identificar a la empresa.



Paso 4.- Ingrese a la opción utilerías >> Exportar recibos a portal kioskoSuperNÓMINA



En la pestaña configuración selecciones las opciones en caso de ser requeridas

Exportar datos a Kiosko Web SuperNÓMINA

Exporta información Configuración Importación

La url y nombre de empresa se configuran en Variables, Parámetros del sistema, Kiosko Web SN

URL del Kiosko Web SN

Nombre empresa

Usar SSL

Crear usuario y establecer la CURP como contraseña

Para finalizar utilice la pestaña exportación información para enviar los datos al sistema kiosko.

Exportar recibos a portal KioskoSuperNÓMINA

Pantalla Principal **Exportar recibos a portal KioskoSuperNÓMINA**

Exportar datos a Kiosko Web SuperNÓMINA

Exporta información Configuración Importación

Exportar histórico de periodos: Todos los años Solo el año actual (2021)

Esta opción actualiza la información de los empleados en el sistema Kiosko Web SN.

Exportando	Registros	Nuevos	Actualizados	Estatus
Histórico de periodos	27	0	0	Finalizado
Periodos	68	0	0	Finalizado
Catálogo Puestos	1	0	0	Finalizado
Catálogo Clases laborales	1	0	0	Finalizado
Catálogo Nomina	2	0	0	Finalizado
Catálogo conceptos	120	0	0	Finalizado
Catálogo empleados	21	0	0	Finalizado
Configuración Empresa	3	0	0	Finalizado
Instalación de Empresa	1	0	0	Finalizado
Saldos de vacaciones	21	0	0	Finalizado
Avisos INFONAVIT	1063	0	0	Finalizado

Exportar los CFDIs por año y mes:


2021 Estatus

Enero

Todos

Todos

SuperNOMINA 2021

 Proceso terminado.

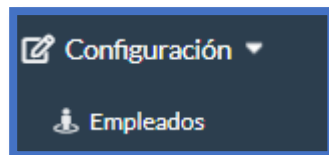


Kiosko SuperNOMINA :

Para ingresar por primera vez usar el usuario: supervisor@supernomina.com con el password: Supervisor.

KSN
Kiosko SuperNOMINA 2020
EcoHoru
Numero de Empleado
supervisor@supernomina.com
Ingresar
Inicia sesión
Olvido su Contraseña

Ingresar a Configuración >> Empleados para ver a los empleados de la base de datos para empezar a trabajar en el Kiosko SuperNOMINA



Empleados

Búsqueda por cualquier campo Registros por Página: 0

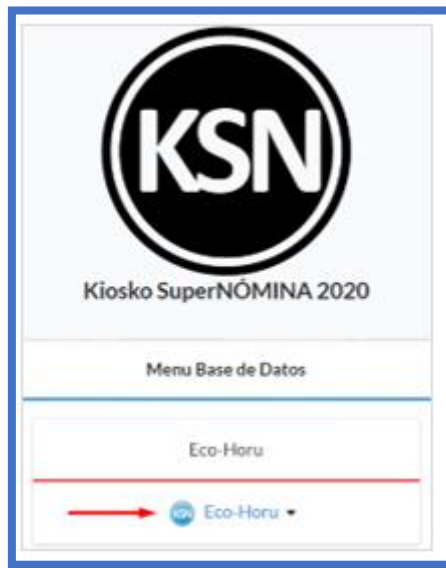
CLAVE IP	NOMBRE IP	APELLIDO PATERNO IP	APELLIDO MATERNO IP	NS5 IP	
1	MERCEDES	BERNAL	RODRIGUEZ	24826449175	<input type="button" value="✎"/>
2	MARGARITA	ENRIQUEZ	GONZALEZ	24075400168	<input type="button" value="✎"/>
3	BERTHA ALICIA	SOLANO	HARO	24916917651	<input type="button" value="✎"/>
4	DOMINGO	ARMENTA	RODRIGUEZ	23896607662	<input type="button" value="✎"/>
5	HÉCTOR MANUEL	FIGUEROA	LASTRA	57958028078	<input type="button" value="✎"/>
6	LEONARDO IVÁN	NAVARRO	BERNAL	24018260489	<input type="button" value="✎"/>
8	FRANCISCO JAVIER	RIVERA	OCHOA	24058418286	<input type="button" value="✎"/>
12	RAÚL RODOLFO	RUIZ	BUELNA	24836458265	<input type="button" value="✎"/>
14	JESÚS ALBERTO	ESPINOZA	BARRAZA	08149149851	<input type="button" value="✎"/>
17	VÍCTOR MANUEL	URIAS	RAMÍREZ	57937844124	<input type="button" value="✎"/>

Registros: 21

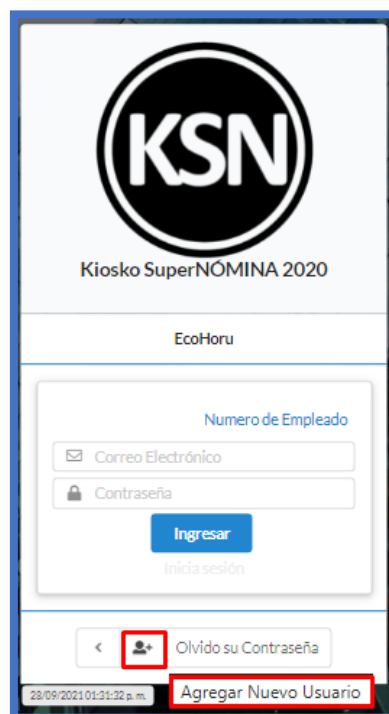
Registrar Usuario en el Kiosko :

Hay Dos formas de registrar a los usuarios en el kiosko:

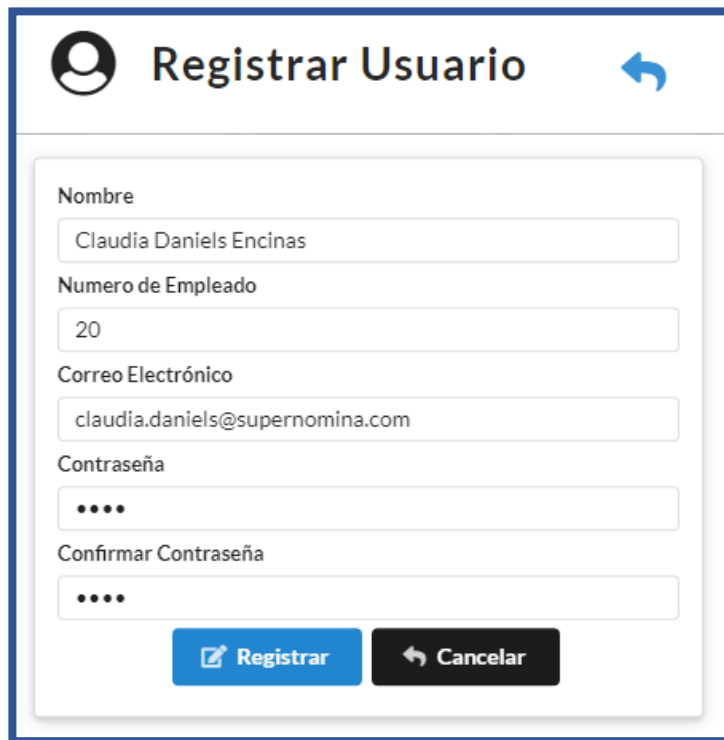
1.- En el navegador de su preferencia indicar la URL. En la pantalla de Menú Base de Datos, seleccione su Empresa.




Nuevo Usuario localizado en la parte inferior de la pantalla.



En la siguiente pantalla Registrar Usuario, capturar **Nombre** (obligatorio), **Número de Empleado** (opcional).

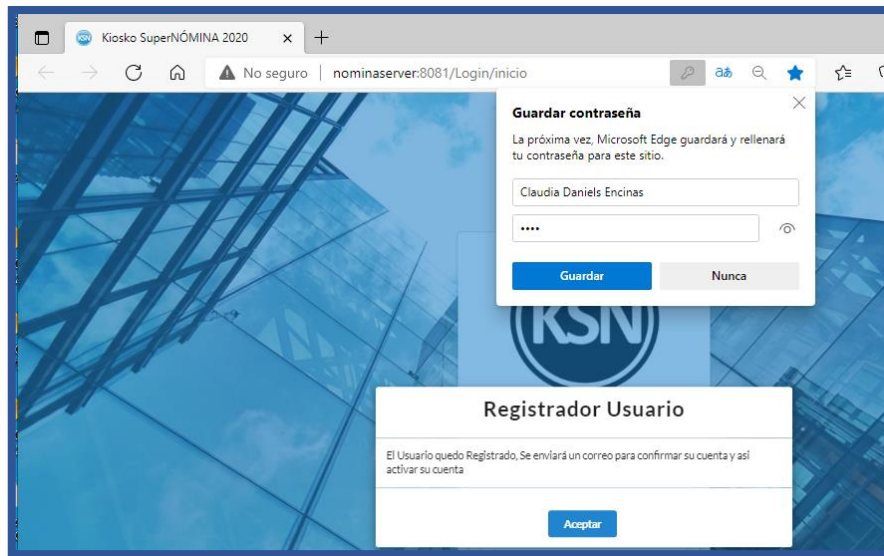


Si el Empleado ya existe se muestra el Correo Electrónico registrado;



de otro modo capturar el **Correo Electrónico** (obligatorio). Indicar la **Contraseña** del usuario para acceder al Kiosko y la **Confirmación de la Contraseña**.





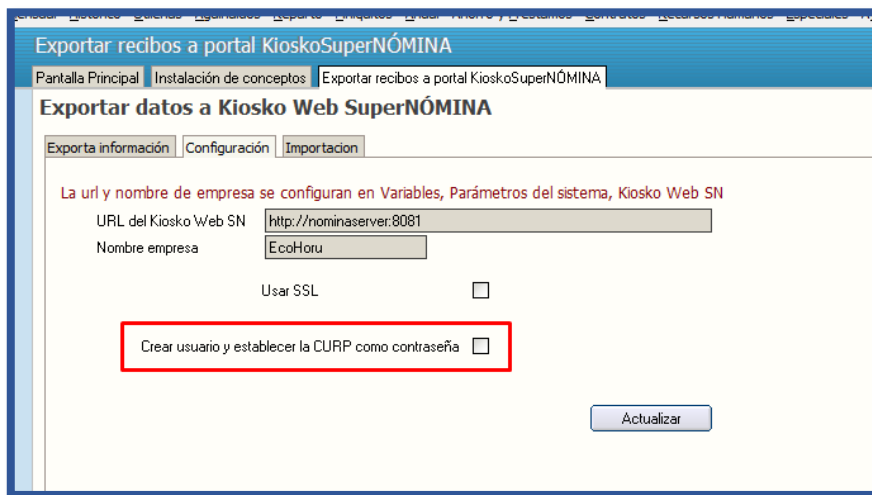
Se envía el correo dando la bienvenida al Kiosko SuperNÓMINA y Activar su cuenta.



Una vez activado ya puede ingresar a la cuenta de correo y la contraseña indicada.



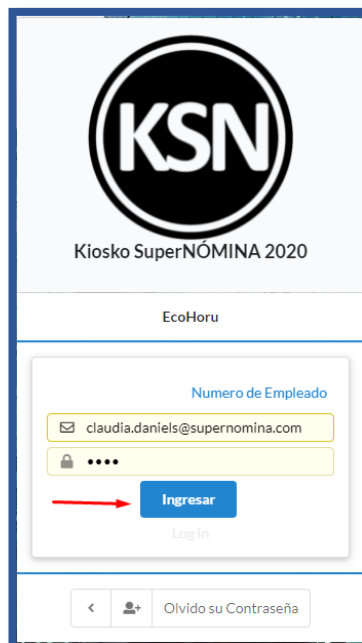
2.- Al traspasar la base de datos se activa Crear usuario y establece la CURP como contraseña:



La CURP será la contraseña y podrá cambiarla si así lo quiere.

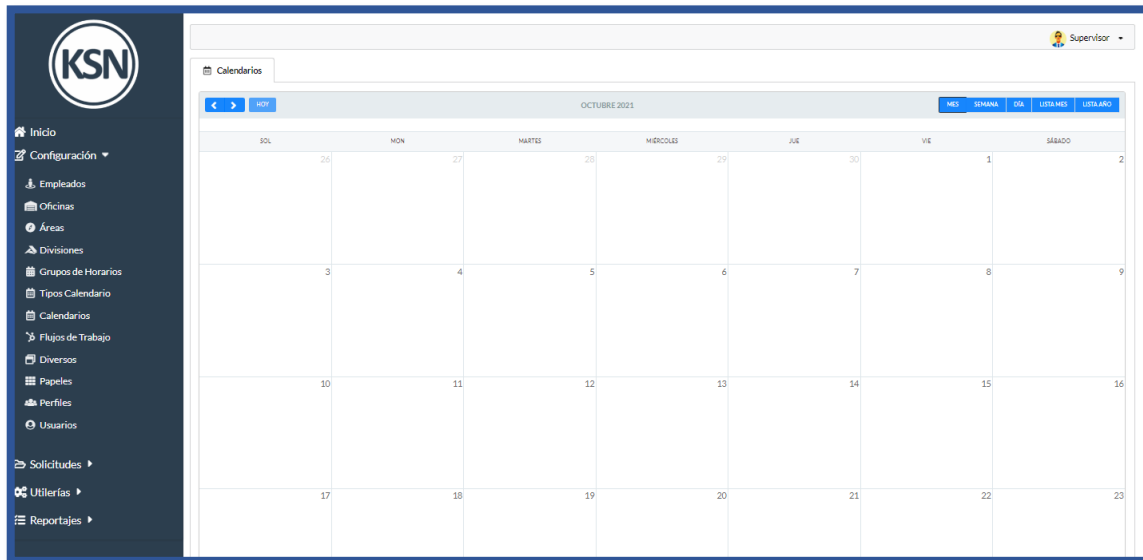
➔ Ingresar al Kiosko de SuperNÓMINA :

En su navegador entrar con la URL del sistema y en la pantalla inicial capturar **el Correo Electrónico o el Número de Empleado** dando clic sobre su nombre y la **Contraseña** del Usuario.



Dar clic en el botón **Ingresar**, si los datos son correctos se muestra la pantalla principal del sistema. En la parte izquierda se muestran los Menús y Opciones a los que tiene permiso el Usuario, según su Perfil.

Una vez que ingresaste te muestra la siguiente pantalla:



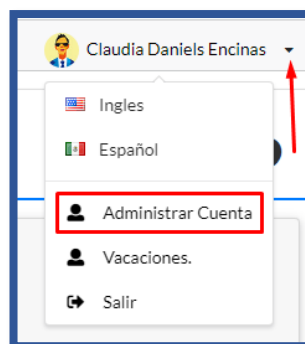
En la parte derecha se muestra el Calendario del mes actual con las Solicitudes existentes. A los Usuarios del Tipo Supervisor se le muestran todas las solicitudes que han generado los empleados a su cargo y que requieren de su autorización.

En el **Calendario** se tienen pestañas para la consulta de solicitudes por: **Mes, Semana, Día, Lista Mes, Lista Año.**

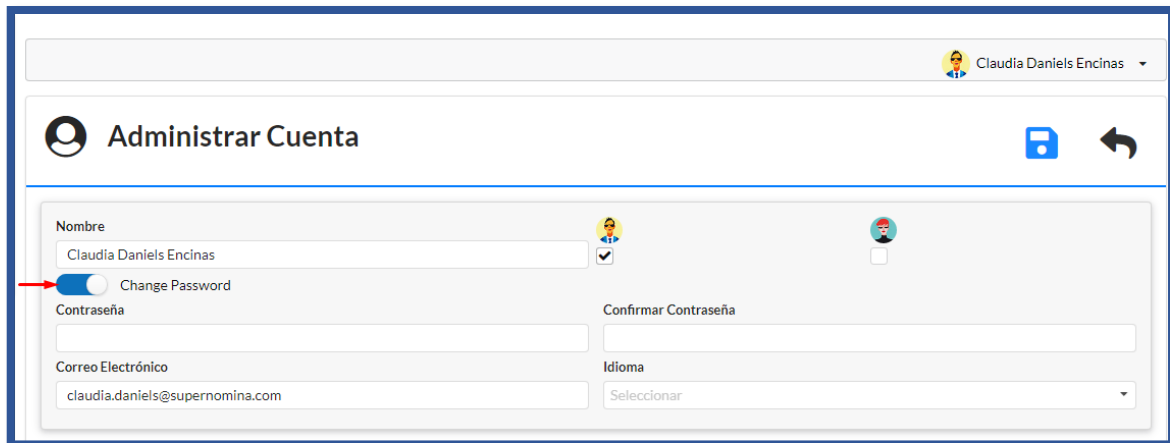
Al dar clic sobre la pestaña **Horarios de Empleados** se muestran los horarios de los empleados a su cargo. Al dar clic sobre una **Solicitud** se muestra la Solicitud con su detalle.

Administrar cuenta :

Dar clic sobre el nombre de Usuario ubicado en la parte superior derecha de la pantalla para mostrar/ocultar las opciones para seleccionar Idioma, Administrar Cuenta y Cerrar Sesión.



En la ventana mostrada dar clic en **Administrar Cuenta**. Seleccione esta opción para cambiar la Contraseña y/o Correo Electrónico.



Icono de Usuario

Activar la casilla del icono a mostrar con el nombre del Usuario.

Cambiar Contraseña:

Activar la opción **Cambiar Contraseña**. Capture la nueva **Contraseña** y en el campo siguiente **Confirmar Contraseña**. El sistema verifica que sean iguales y procede a hacer el cambio en caso contrario envía un aviso.

Correo Electrónico: para modificarlo capture el nuevo correo con el que ingresará al sistema.

Dar clic en el botón Grabar  para almacenar los cambios. Dar clic sobre  para regresar.

Nota: Use su nueva contraseña y/o correo electrónico la siguiente vez que ingrese al Kiosko.



Dar clic sobre el nombre de Usuario ubicado en la parte superior derecha de la pantalla para abrir la ventana de opciones.

Dar clic en  Cerrar Sesión para salir del sistema.



Menu Principal del Sistema :

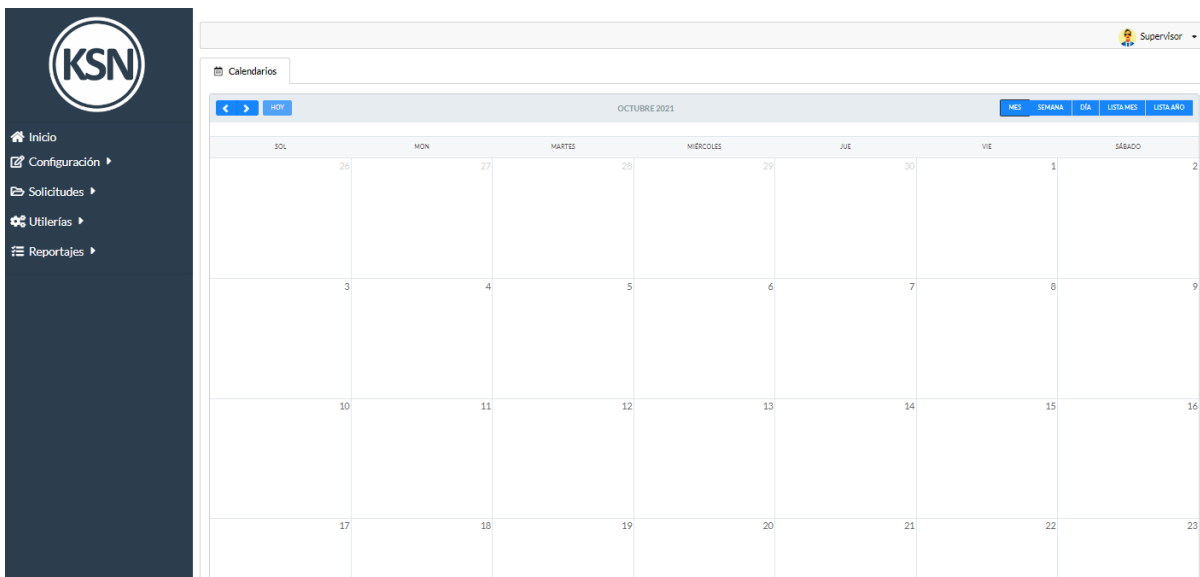
En la parte izquierda de la pantalla al ingresar se muestra el Menú con las opciones permitidas al Usuario según su Perfil.



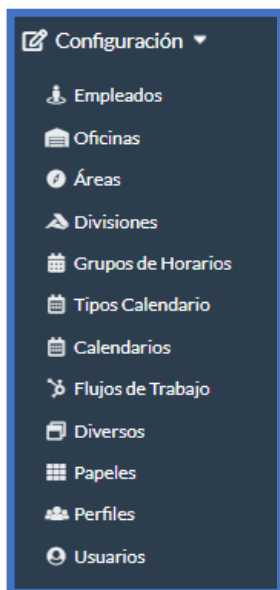
Dar clic sobre nombre del Menú para mostrar/ocultar las Opciones del **Menú** y dar clic sobre el nombre del **Opción** para seleccionarla.



INICIO.- Te aparece el calendario, es como pantalla principal.



CONFIGURACIÓN.- En este menú se parametriza el sistema según las necesidades de la empresa. Dar clic sobre el nombre del Menú para mostrar/ocultar sus Opciones.



Dar clic sobre el nombre de una **Opción** para entrar a su pantalla.



Empleados.- Dar clic en la opción **Configuración >> Empleados**. En esta opción se consultan y/o editan los empleados que están dados de alta en la base de datos. También en esta opción se puede cambiar el Horario a un grupo de empleados.

Se tiene la funcionalidad de búsqueda por cualquier campo del registro de Empleados. Capture el campo de búsqueda y se van mostrando los registros que cumplen con el criterio de búsqueda.

CLAVE #	NOMBRE #	APELLIDO PATERNO #	APELLIDO MATERNO #	NSS #	
1	MERCEDES	BERNAL	RODRIGUEZ	24826449175	<input checked="" type="checkbox"/>
2	MARGARITA	ENRÍQUEZ	GONZALEZ	24075400168	<input checked="" type="checkbox"/>
3	BERTHA ALICIA	SOLANO	HARO	24916917651	<input checked="" type="checkbox"/>
4	DOMINGO	ARMENTA	RODRIGUEZ	23896607662	<input checked="" type="checkbox"/>
5	HÉCTOR MANUEL	FIGUEROA	LASTRA	57958028078	<input checked="" type="checkbox"/>
6	LEONARDO IVÁN	NAVARRO	BERNAL	24018260489	<input checked="" type="checkbox"/>
8	FRANCISCO JAVIER	RIVERA	OCHOA	24058418286	<input checked="" type="checkbox"/>
12	RAÚL RODOLFO	RUIZ	BUELNA	24836458265	<input checked="" type="checkbox"/>
14	JESÚS ALBERTO	ESPIÑOZA	BARRAZA	08149149851	<input checked="" type="checkbox"/>
17	VÍCTOR MANUEL	URIAS	RAMÍREZ	57937844124	<input checked="" type="checkbox"/>

Editar Empleado

Para consultar o modificar los datos de un Empleado dar clic sobre el icono y se muestra la pantalla con los datos del empleado seleccionado.

Se muestran sus datos: la Clave que es el número de nómina, Nombre completo, Fecha de alta en la empresa, Fecha de baja, Número de Seguridad Social, RFC, CURP, Vigente, Correo electrónico, Puesto, Área, División, Oficina, Usuario y Horario de trabajo. Y los dos apartados para el Mantenimiento de Saldos de vacaciones y agregar Horarios.

Empleados

Clave: 20

Apellido Paterno: DANIELS | Apellido Materno: ENCINAS | Nombre: CLAUDIA

F. Alta: 04/05/2020 | F. Baja: dd/mm/aaaa | NSS: 248t

RFC: DAEC; | CURP: DAEC; | Vigente:

Area: Seleccionar | Division: Seleccionar | Oficina: Seleccionar

Puesto: Seleccionar | Puesto Desc.: DOCUMENTACION | Correo Electrónico: claudia.daniels@

Usuario: Seleccionar | Horario: Seleccionar

Mantenimiento de Saldos

Flujos de Trabajo	Saldo Anterior	Actual	Disfrutadas	Canceladas	Saldo Actual
<input type="button" value="+ Agrega"/> Agregar saldos por Flujo de Trabajo					

Horario

Fecha	Grupos de Horarios	
15/06/2020	<input type="button" value="+ Agrega Horarios"/>	

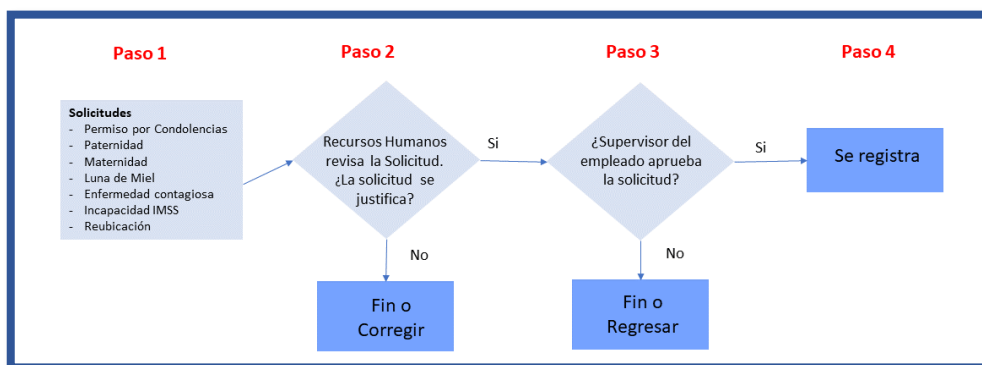
Importante: Para que un Empleado pueda realizar Solicitudes su Clave de Empleado (número de nómina) tiene que estar asignado en su Usuario.

CLAVE #	NOMBRE #	PERFIL #	ESTADO #	NUMERO DE EMPLEADO #		
1	Supervisor	Supervisor	Activo	99999		
2	Claudia Daniels Encinas	Supervisor	Activo	20		

Registros: 2

Flujo de Trabajo :

El Kiosko en su nueva versión 2020 tiene la funcionalidad de crear **flujos de trabajo** lo cual consiste en crear una serie de pasos o tareas que se tienen que realizar para completar una solicitud, cada solicitud tiene un objetivo muy específico, como por ejemplo solicitar una vacación o solicitar un permiso especial. Un ejemplo de un flujo de trabajo seria como el siguiente:



Explicación:

Permiso por Reubicación: Es cuando a un empleado se le permiten días de ausentismo debido a que es enviado a otra ciudad a trabajar ya sea porque requiere tiempo para realizar su mudanza o algún trámite especial producto de su reubicación.

Paso 1.- El solicitante solicita permiso por reubicación.

Paso 2.- El usuario Recursos Humanos (Payroll) revisa la justificación de la solicitud, si la justificación es válida aprueba la solicitud y pasa al paso 3.

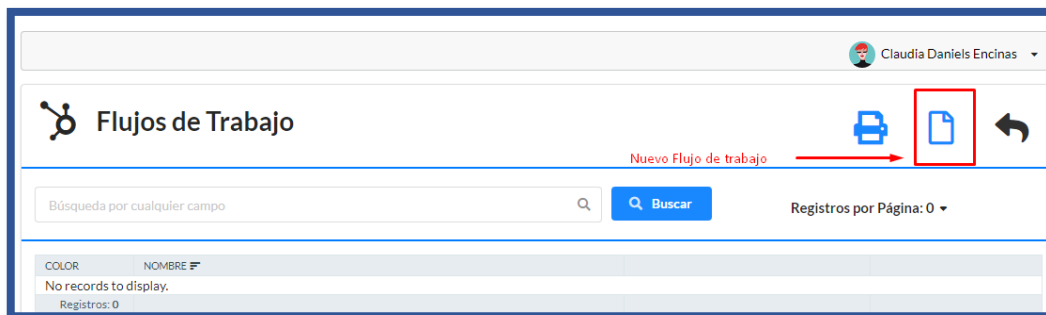
Paso 3.- El supervisor del empleado autoriza la solicitud que fue revisada por Recursos Humanos (Payroll), en caso de aprobarla, se finaliza la solicitud y se aprueba, en caso de que no proceda se regresa a Recursos Humanos (Payroll) o al empleado para que realicen los ajustes solicitados por el supervisor.

Creación del flujo de trabajo

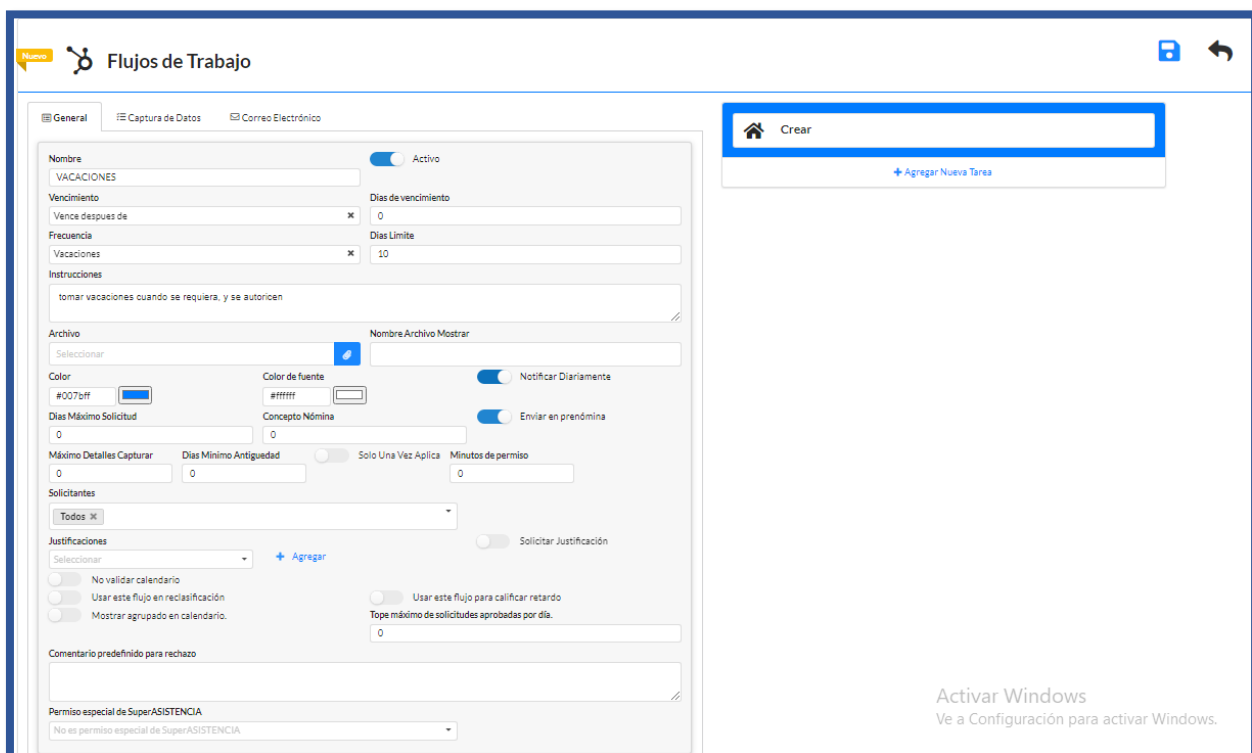
Para crear un nuevo flujo de trabajo se recomienda primero diseñar en forma de diagrama de flujo para identificar lo siguiente:

- 1.- El objetivo del flujo.
- 2.- Nombre o título del flujo para identificarlo.
- 3.- Que datos se solicitarán al momento de crear la solicitud.
- 4.- Número de tareas de que se compone.
- 5.- Que usuarios son los que intervienen en cada tarea.
- 6.- Cuales son las políticas que intervienen en la solicitud, ejemplo: *Solo se permite solicitar 3 días de vacaciones de forma continua.*

Ingrese a la opción **Configuración >> Flujos de Trabajo** se mostrará la siguiente pantalla.



Nuevo flujo de trabajo:



El sistema presenta la pantalla anterior para que realice las indicaciones en tres sencillos pasos:

- ✓ Paso 1. Descripción General del Flujo
- ✓ Paso 2. Captura de Datos
- ✓ Paso 3. Agregar las Tareas

Paso 1. Descripción del Flujo

Pestaña General

- 1.- Nombre. Es el nombre del flujo, por ejemplo: Solicitud de Vacación.
- 2.- Vencimiento. Indica si el flujo tiene un vencimiento en días.
- 3.- Días. Son los días de vencimiento del flujo.
- 4.- Días limite. Son los días por año que se le otorga al empleado para el flujo que se está creando.
- 5.- Frecuencia. Es la frecuencia:
 - Única vez. Cuando solo se otorga una vez, ejemplo: días por matrimonio.
 - Anualmente. Es para flujos donde se permite usarlo una cierta cantidad de días al año.
 - Vacaciones. Esta opción es especial se refiere a que los días se otorgan de acuerdo a la política de vacaciones y la tabla de antigüedad.
- 6.- En caso de que seleccione en el campo frecuencia un valor diferente a **única vez**, se mostrará la opción para poder generar los días, ejemplo: si selecciona que la frecuencia es anual y que los días límite son 3, en esta opción se generarán esos 3 días cuando el usuario lo crea necesario.

Año	Días	Aplicación	Usuario
Sin Registros...			
+ Agrega			

- 7.- Instrucciones. Es un texto para indicar las instrucciones o descripción del flujo para que al momento de ser utilizado estas instrucciones sean visibles al solicitante.
- 8.- Archivo. Seleccione el archivo que contiene las políticas aplicables al flujo de trabajo para que el empleado las conozca y elabore sus solicitudes acorde a las mismas.
- 9.- Notificar Diariamente. Activar este botón si se desea que diariamente se le envíe correos a los involucrados en el flujo que está pendiente la respuesta a la solicitud.
- 10.- Días Máximo Solicitud. Se indica cuál es el máximo de días que se pueden solicitar.
- 11.- Concepto de Nómina. Concepto utilizado en nómina para la solicitud.
- 12.- Solo una Vez Aplica. Activar si esta solicitud aplica solo una vez, por ejemplo: Permiso por Luna de Miel.
- 13.- Máximo Detalles a Capturar. Número máximo de registros a capturar en la solicitud.
- 14.- Días Mínimo de Antigüedad. Es el mínimo de días de antigüedad que debe tener un trabajador para realizar una solicitud de este flujo. Ejemplo, para solicitar vacaciones, mínimo 90 días de antigüedad.
- 15.- Solicitantes. Todos o un grupo.
- 16.- Justificaciones. Seleccionar en la Lista. La Lista se captura permitiendo Agregar más Justificaciones según lo requieran los distintos flujos. Al dar clic sobre el botón **+ Agregar** localizado a un lado de la Justificación se abre una ventana, capture la nueva Justificación, dar clic en el botón **Guardar** y se adiciona a la lista. Dar clic en el botón **Regresar** para no dar de alta la justificación

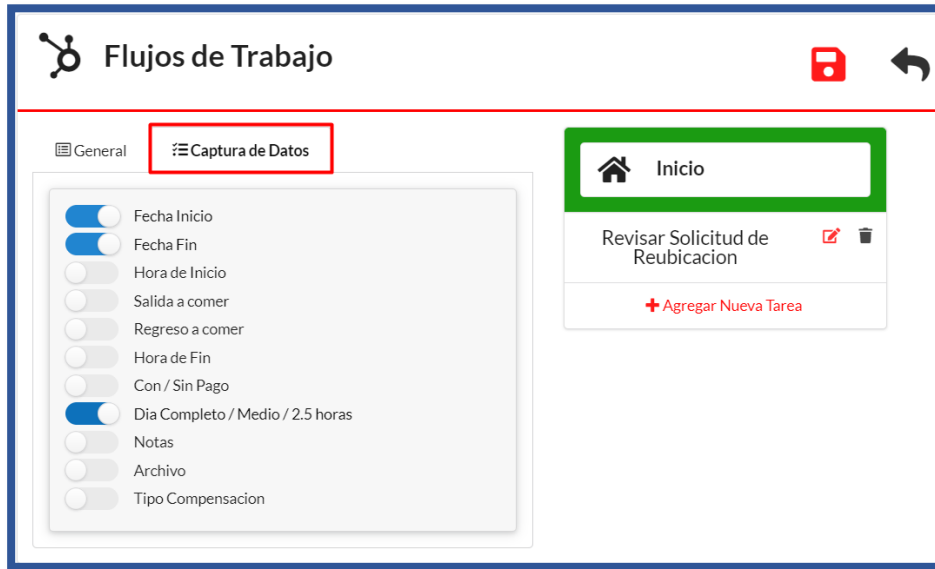


- 17.- Mostrar Justificación. Dar clic sobre el botón para mostrar/ocultar la justificación.

clic sobre el botón para mostrar/ocultar la justificación.

Paso 2. Captura de Datos

Dar clic sobre la **Captura de** muestra la campos para su

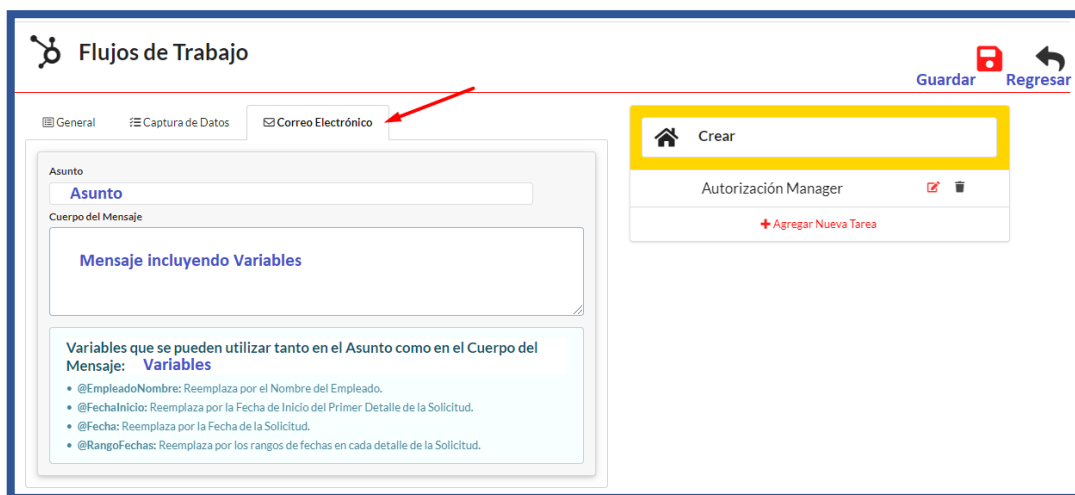


la **Pestaña Datos** y se lista de posibles selección.

Dar clic sobre los **botones de Datos** que se van a capturar (botón en color azul) en la solicitud a ser llenada por el empleado.

Paso 3. Correo Electrónico

Dar clic sobre la **Pestaña Correo Electrónico** y se muestra la pantalla para personalizar el contenido del correo.



Asunto. Capture el asunto del correo, el cual puede incluir Variables permitidas.

Cuerpo del Mensaje. Capture el contenido del mensaje donde se pueden incluir Variables que se sustituyen al envío del mensaje.

Variables:

- @EmpleadoNombre: reemplaza por el nombre del empleado.
- @FechaInicio: reemplaza por la fecha de inicio del primer detalle de la solicitud.
- @Fecha: reemplaza por la fecha de la solicitud.
- @RangoFecha: reemplaza por los rangos de fechas en cada detalle de la solicitud.

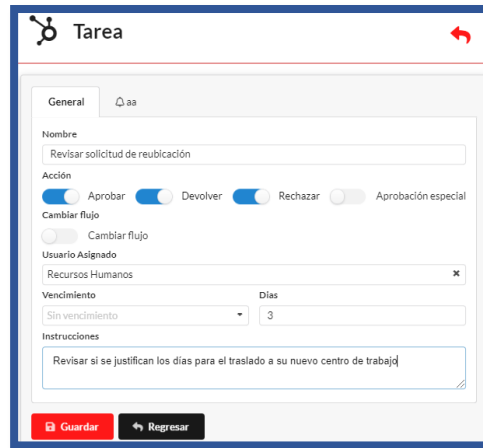
Nota: Las variables deben ser escritas como se indica. Por ejemplo: @EmpleadoNombre.

Paso 4. Agregar Tareas del Flujo de Trabajo

Agregar las Tareas que componen el Flujo de Trabajo. Dar clic en el botón **+ Agregar Nueva Tarea** localizado en la parte derecha de la pantalla y se abre la ventana de captura de la Tarea como se muestra a continuación.

+ Agregar Nueva Tarea

clic en el botón localizado en la parte derecha de la pantalla y se abre la ventana de captura de la Tarea como se muestra a continuación.



Nombre. Capturar la identificación de la tarea. Ejemplo: Revisar Solicitud Reubicación.

Acciones. Seleccionar una o varias acciones: Aprobar/ Devolver / Rechazar / Aprobación Especial. Según la tarea dar clic en las acciones que se permiten.

Usuario Asignado. Seleccionar el Usuario que llevará a cabo la tarea.

Cambiar Flujo. Dar clic en este botón para cambiar el flujo.

Vencimiento. La solicitud puede ser Sin vencimiento o Vencer después de.

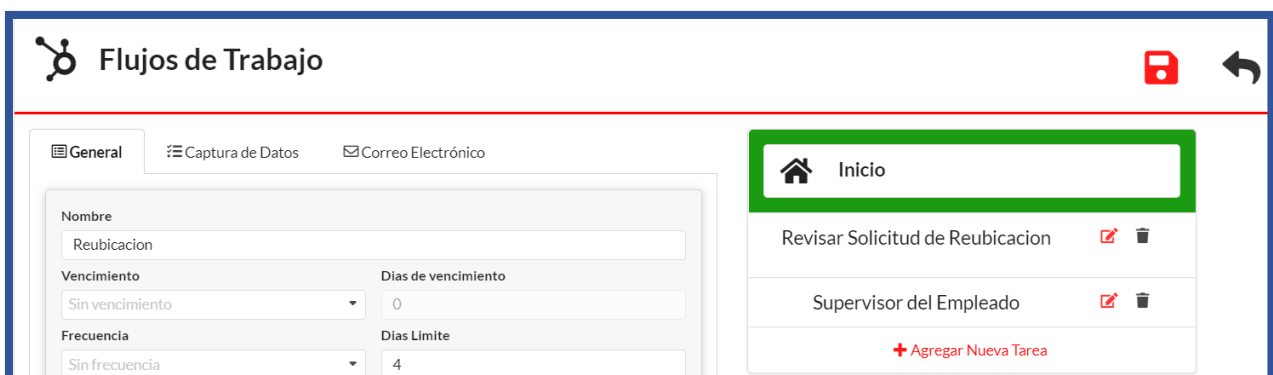
Días: capture los días si en el campo anterior se selecciono Vencer después de. Si transcurridos esos días la solicitud no fue aprobada entonces se cancela automáticamente por el sistema.

Instrucciones. Capturar las indicaciones según la tarea.

Dar clic en el botón **Guardar** para guardar la Tarea. Se regresa a la pantalla del flujo de trabajo y se muestra la tarea capturada.

Para salir sin guardar la Tarea dar clic en el botón **Regresar**.

Continúe agregando las Tareas y su pantalla se vería como la siguiente:



Grabar Flujo de Trabajo. Dar clic en el botón **Grabar** Para grabar el Flujo de Trabajo con todas sus indicaciones y Tareas.

Importante: Asegúrese de grabar para guardar sus cambios antes de salir de esta pantalla.

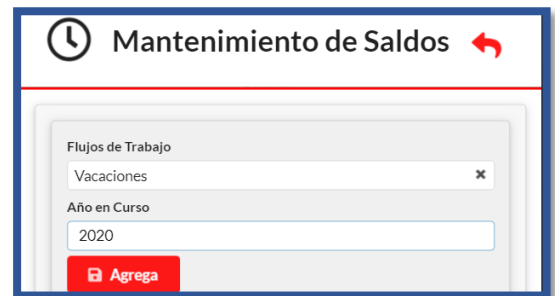
Dar clic en el icono de impresora para imprimir un listado del catálogo o clic en **Exportar** para exportar a un archivo Excel.




Mantenimiento de Saldos

En este apartado se muestran y se agregan los días anuales por Flujo de Trabajo que tiene el empleado, por ejemplo: Vacaciones, Permisos por Enfermedad, Incapacidades IMSS, otros. Y se muestran por cada Flujo de Trabajo: Saldo Anterior, Actual, Disfrutadas, Canceladas y Saldo Actual en días.

Dar clic en **+ Agrega** y se abre la ventana.



Seleccionar el Flujo de Trabajo y capturar el Año en Curso.

Dar clic en el botón **+ Agrega** y se regresa a la pantalla de Empleados para capturar los días . Dar clic en  para salir sin agregar.