

MANUAL DE USO MÓDULO AUTOGESTIÓN



Kiosco Designer



En el siguiente instructivo
encontrará el paso a paso
para navegar al módulo de
autogestión

PARA RECORDAR

El personal de Talento Humano de su empresa en la que usted labora está capacitado para resolver todas sus inquietudes y prestar soporte si es requerido.

Recuerde que Designer Software SAS. NO presta servicio de soporte a los usuarios finales que utilicen la herramienta Módulo Autogestión Kiosco Nómina Designer, por ninguno de sus canales telefónicos, redes sociales, correo electrónico, video conferencia y/o presencial. Quien resolverá las inquietudes y prestará asesoría directa a los usuarios es el personal de Talento Humano de la empresa que adquirió los derechos de uso de la herramienta.

Si se presenta alguna falla técnica debe ser tramitada la solicitud de soporte a través de los encargados de administrar el sistema de Nómina Designer de la empresa.

Gracias.

Navegabilidad Kiosco Designer

Características principales

¿Cómo INGRESO al módulo Kiosco Designer?

- 1 Dando clic en el link de acceso al Kiosco dentro de la página web de la empresa o digitando la URL asignada:

<https://www.nominasas.com:8179/#/login/GrupoEmpresarial#>

- 2 Ingrese su usuario y contraseña.
En el campo **Usuario**, Ingrese el número de documento o el correo electrónico según el tipo de ingreso que haya seleccionado durante su registro.

- 3 Haga clic en “Ingresar”
Para acceder al módulo de autoconsulta kiosco

- 4 Ingrese a nuestras redes sociales para estar enterado de novedades y tutoriales



Menú principal

1

Submenú desplegable en donde se observa:

- El nombre, el correo y la foto del empleado
- La opción de cargar foto de perfil la cual es cargada por el trabajador dando clic en la flecha que sale en el costado derecho y eligiendo la opción cargar foto de perfil, en formato JPG y con un tamaño no mayor a 150KB.
- Opción para cambiar la contraseña
- Salir del módulo Kiosco Designer

2

Logo de la empresa a la que pertenece el empleado

3

Barra de navegación desplegable en donde se pueden encontrar las principales funciones de kiosco. Ver mas...

4

Información de interés del empleado relacionado a:

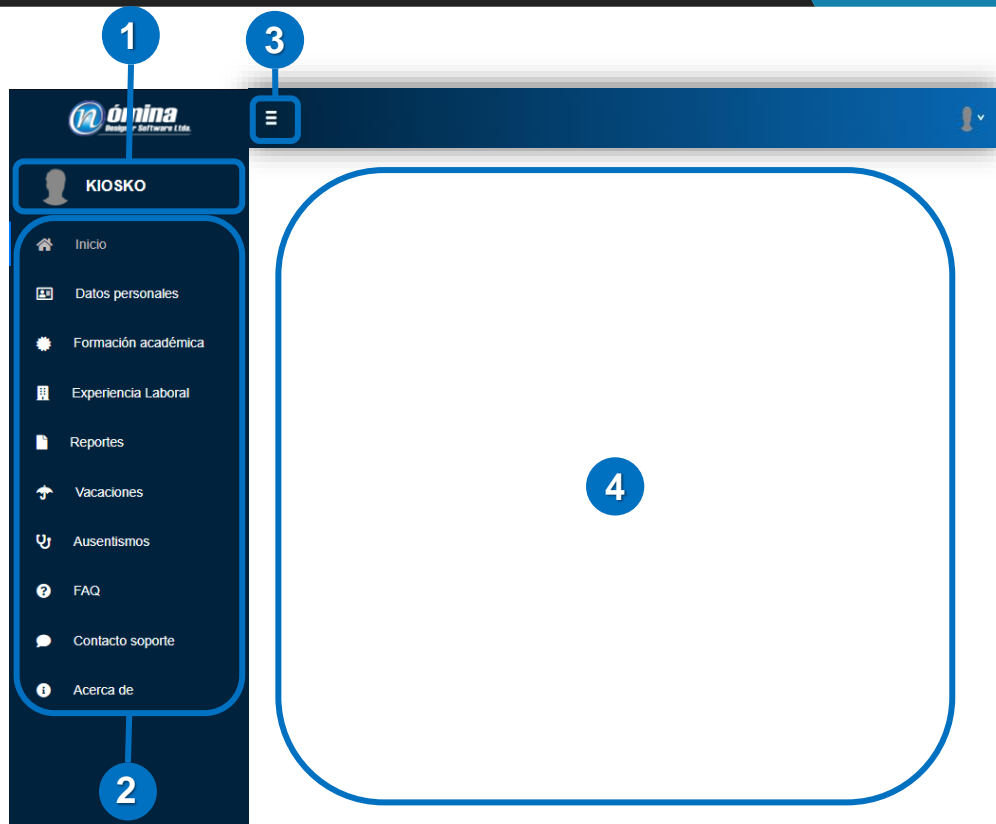
- Los datos principales del empleado como el salario, contrato etc.
- La información perteneciente a las entidades afiliadas al empleado
- Los datos asociados a las vacaciones del empleado en días

Barra de navegación



Barra de navegación

- 1 Imagen de perfil del usuario
Nombre del empleado
- 2 Se puede observar diferentes opciones seleccionables, que al dar clic mostrará las diferentes interfaces a necesidad del empleado como por ejemplo:
 - Datos personales
 - Formación Académica
 - Experiencia Laboral
 - Reportes
 - Vacaciones (si aplican para vacaciones)
 - Ausentismos (si aplican para ausentismo)
 - Preguntas Frecuentes (FAQ)
 - Contacto soporte
 - Acerca del sistema
- 3 Botón el cual minimiza la barra de navegación para visualizar de mejor manera la información principal.
- 4 Contenido de la interfaz el cual varía según que opción se ha seleccionado en la barra de navegación.



Formación Académica

1

En el presente apartado se podrán observar los detalles académicos y profesionales del empleado tanto los formales como los no formales. (Estos tienen que estar registrados en el aplicativo de nómina para poder ser visualizados en el módulo de autoconsulta Kiosco).









1

Estudios

Detalles Academicos

En este apartado encontrará detalles e información ligada a su vida profesional.

EDUCACIÓN FORMAL

 Educación	TECNICA	 Profesión	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
 Institución	*****	 Fecha expedición	25/02/2020
 Fecha vencimiento		 Adiestramiento	
 No. tarjeta profesional		 Observación	

Experiencia Laboral

1

En el presente apartado se podrá observar la experiencia laboral del empleado (Estos detalles tienen que estar registrados en el aplicativo de nómina para poder ser visualizados en Kiosco)


1

Experiencia Laboral

Detalles Laborales

En este apartado encontrará detalles e información ligada a su experiencia profesional.

EXPERIENCIAS LABORALES

 Empresa	XXXXXXXXXX	 Cargo	ASISTENTE COMERCIAL
 Fecha Inicio	01/01/2021	 Fecha Retiro	12/10/2021
 Jefe inmediato	XXXXXXX	 Celular Jefe	77777777
 Motivo Retiro	RENUNCIA	 Alcance	

Reportes

Para generar un reporte se selecciona la opción deseada y se debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

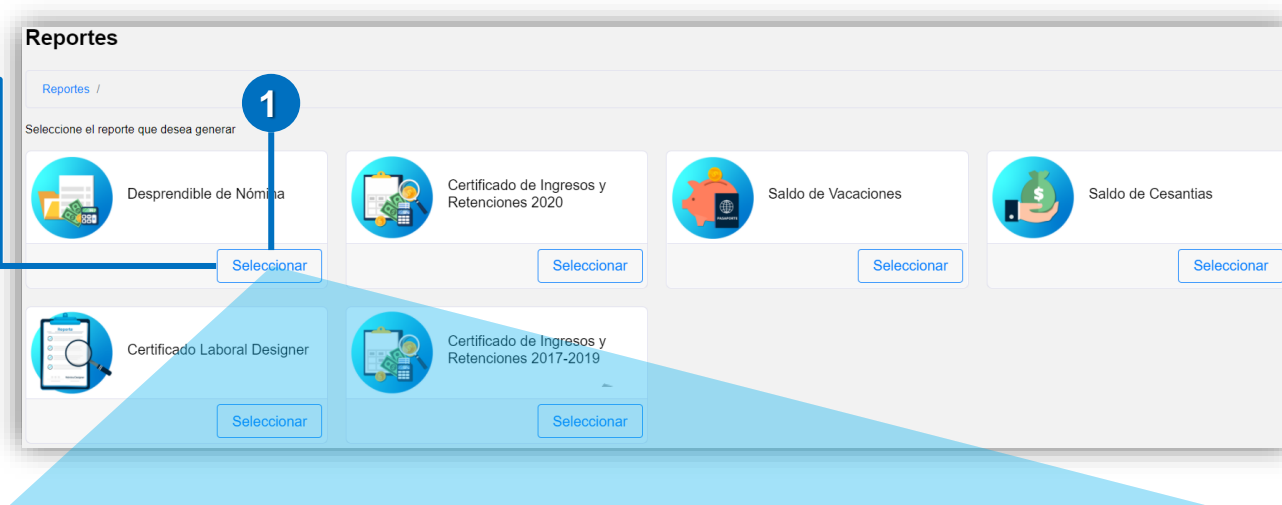
1 Fecha inicial y final del periodo.

Por ejemplo, si la empresa es quincenal y se desea generar el desprendible de pago de la segunda quincena de Enero debería ser:

16-01-2018 / 31-01-2018

2 Si desea enviar una copia del reporte a su correo electrónico, sólo debe seleccionar la casilla y el sistema traerá su correo electrónico registrado en la base de datos de la empresa.

Haga clic en “**Descargar Reporte**” para descargar y guardar el reporte en su equipo.



Generar Reporte - Desprendible de Nomina

Información del reporte

Para generar el reporte debe colocar las fechas desde y hasta que aparecen en la parte inferior y luego hacer clic en botón [Descargar Reporte]

The screenshot shows a form titled 'Generar Reporte - Desprendible de Nomina'. It includes a section 'Información del reporte' with the instruction 'Para generar el reporte debe colocar las fechas desde y hasta que aparecen en la parte inferior y luego hacer clic en botón [Descargar Reporte]'. Below this are two date input fields: 'Fecha desde:' with the value '01/12/2020' and 'Fecha hasta:' with the value '31/12/2020'. Below the date fields is a checkbox labeled '¿Desea enviar el reporte al correo?' which is currently unchecked. Below the checkbox is a blue button labeled 'Descargar Reporte' with a download icon. A blue callout box with a magnifying glass icon highlights the 'Descargar Reporte' button. A blue arrow points from the text 'luego hacer clic en botón [Descargar Reporte]' to the button. A blue arrow points from the text 'seleccionar la casilla' to the checkbox.

**CERTIFICADO
SALDO
PROVISIÓN
CESANTÍAS**

* **IMPORTANTE:** Certificación generada virtualmente; no tiene validez sin ser confirmada telefónicamente al siguiente número: 7475043 Gestión Humana - Nómina y Contratación.

Módulo de Vacaciones

Importante: Este apartado solo se mostrará si la empresa tiene contratada la administración de vacaciones a través del módulo de Vacaciones Kiosco.

1 En este apartado el empleado podrá generar la solicitud de vacaciones ingresando la fecha inicial de disfrute y los días a disfrutar.

2 En este apartado el empleado podrá ver la información de las solicitudes de vacaciones enviadas, aprobadas, rechazadas, liquidadas y canceladas.



Módulo de Vacaciones – Crear solicitud

Información de los días de los periodos de vacaciones provisionados, disfrutados y en dinero.


Nombre del jefe del empleado al cual se le enviarán las solicitudes de las vacaciones para su respectiva revisión y aprobación.

Información de los días de vacaciones solicitadas en **TIEMPO** (*Solo se pueden solicitar vacaciones en Tiempo*), el periodo provisionado a que corresponde y finalmente las fechas de inicio y fin de disfrute de las vacaciones.

Dar clic en “**Enviar Solicitud**” para enviar la solicitud de vacaciones con la información proporcionada.

Crear solicitud

Vacaciones / Crear Solicitud

 Días provisionados

24.83

 Días disfrutados

0

 Días en dinero

0

 Total días

25

Periodos disponibles

Días

05/05/2020 a 04/05/2021

15

Solicitar Vacaciones

Por favor diligencie los campos fecha de inicio de vacaciones y cantidad de días para realizar su solicitud.

La persona a cargo de autorizar sus vacaciones es: XXXX XXXXX XXXXX XXXX

Tipo Vacación:

TIEMPO

Fecha inicio:

dd/mm/aaaa



Periodo:

05/05/2020 a 04/05/2021

Días:



Fecha fin de disfrute:

dd/mm/yyyy

Fecha regreso a laborar:

dd/mm/yyyy

Enviar solicitud

Cancelar

Módulo de Vacaciones – Mis solicitudes

1

Aquí se mostraran las solicitudes de vacaciones que han sido enviadas, las que han sido aprobadas o rechazadas y las ya disfrutadas y liquidadas.

1

Mis solicitudes

[Vacaciones](#) / Mis solicitudes

Solicitudes propias

Enviadas	Aprobadas	Rechazadas	Liquidadas	Canceladas	Gráficos
----------	-----------	------------	------------	------------	----------

Solicitudes Enviadas

En este apartado se puede observar las solicitudes que se han enviado pero no han sido procesadas por el jefe.

Ver	Creación solicitud	Fecha inicio	Días solicitados	Fecha procesada	Estado
	18/02/2022	21/02/2022	3	18/02/2022	ENVIADO

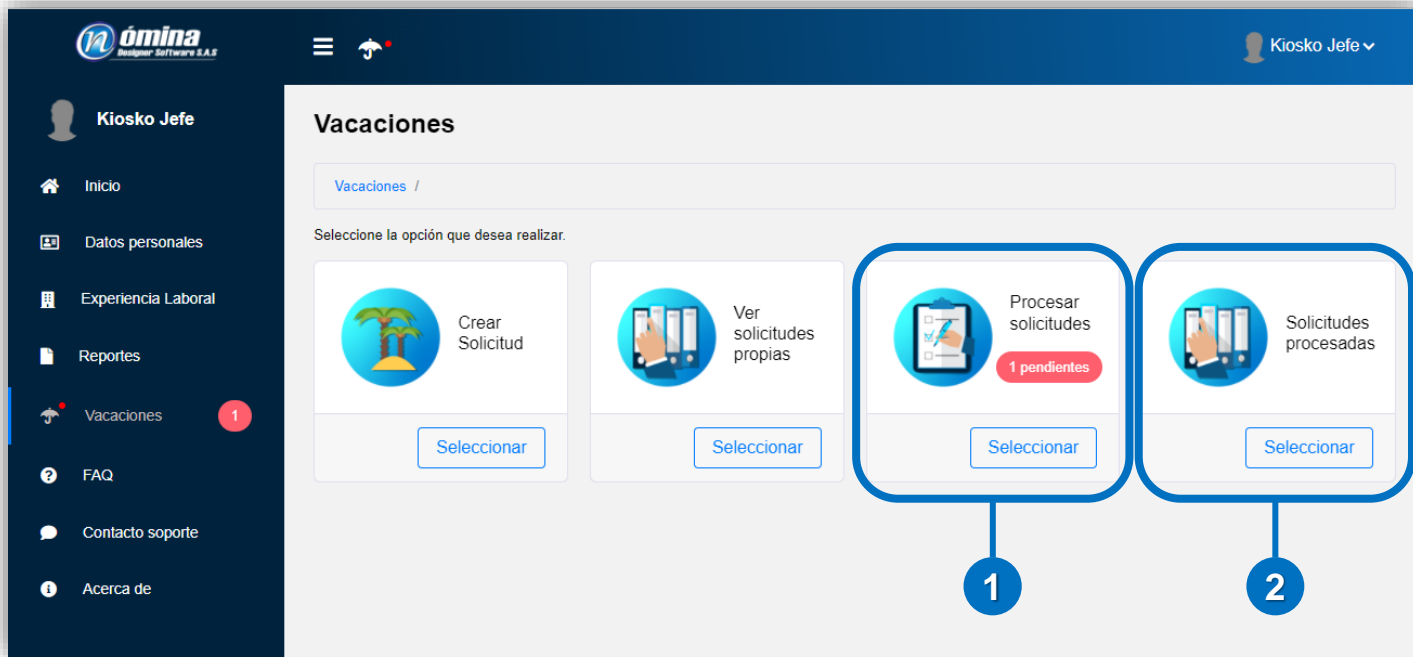
« Anterior **1** Siguiente »

Módulo de Vacaciones – Empleado Jefe

A los empleados que sean jefes, les aparecerán otras dos opciones en el módulo de vacaciones

1 En este apartado se mostrarán las solicitudes de vacaciones realizadas por los empleados.

2 En este apartado se mostrarán el historial de las solicitudes de vacaciones realizadas por los empleados.



Módulo de Vacaciones – Procesar Solicitudes


Dar clic en “**PROCESAR**” para aprobar o rechazar la solicitud de vacaciones del empleado.

- 1 Se mostrará la información del empleado, los días que solicitó de vacaciones, las fechas de disfrute y el periodo de estas.

Dar clic para “**APROBAR**” o “**RECHAZAR**” la solicitud de vacaciones del empleado.

Procesar solicitudes pendientes

Vacaciones / Procesar solicitudes


Kiosko Designer
1010777777

Fecha inicio Vacaciones: 17/01/2022
Fecha fin vacaciones: 19/01/2022
Fecha regreso a laborar: 20/01/2022
Días: 3

PROCESAR

Última modificación: 27/01/2022 02:30:51

Procesar solicitud


Kiosko Designer
1010777777

Fecha inicio Vacaciones: 17/01/2022
Fecha fin vacaciones: 19/01/2022
Fecha regreso a laborar: 20/01/2022
Días: 3
Periodo: 06/10/2020 a 05/10/2021
Jefe inmediato: KIOSO JEFE
Fecha pago:
Fecha solicitud: 27/01/2022 02:30:51

Motivo:

SI RECHAZA la solicitud, este campo es OBLIGATORIO.

APROBAR **RECHAZAR**

1

Cerrar

Módulo de Vacaciones – Histórico de Solicitudes

1

En este apartado se mostrarán los históricos de solicitudes de vacaciones de los empleados procesadas.

El estado de **“LIQUIDADO”**. Se refiere a que la solicitud fue pagada al empleado.

Histórico de solicitudes procesadas

1

[Vacaciones](#) / Histórico de solicitudes procesadas

Solicitudes procesadas

Filtrar

Ver	Código	Nombre	Solicitud	Fecha inicio	Fecha última modificación	Estado solicitud	Motivo
	1000001	Kiosco Empleado	31/03/2020 08:03:53	06/04/2020 12:04:00	01/04/2020 10:04:32	LIQUIDADO	N/A
	1000002	Kiosco Empleado1	01/04/2020 08:04:16	06/04/2020 12:04:00	01/04/2020 09:04:54	LIQUIDADO	N/A
	100003	Kiosco Empleado5	07/01/2020 04:01:35	24/03/2020 12:03:00	25/03/2020 03:03:45	RECHAZADO	CAMBIO DE PLANES
	444411111	Empleado Kiosco	09/12/2019 04:12:32	20/01/2020 12:01:00	12/01/2020 12:01:10	LIQUIDADO	N/A
	777799999	Kiosco Empleado7	29/10/2019 03:10:04	23/12/2019 12:12:00	04/12/2019 02:12:04	LIQUIDADO	N/A
	6655666	Kiosco Empleado13	14/08/2019 03:08:23	05/09/2019 12:09:00	26/08/2019 12:08:00	LIQUIDADO	N/A
	888888	Kiosco Empleado4	14/08/2019 03:08:15	26/08/2019 12:08:00	26/08/2019 12:08:40	LIQUIDADO	N/A
	2000003	Kiosco Empleado11	26/03/2019 08:03:33	04/04/2019 12:04:00	26/03/2019 09:03:19	LIQUIDADO	N/A

« Anterior 1 2 3 Siguiente »

Módulo de Ausentismos

Importante: Este apartado solo se mostrará si la empresa tiene contratada la administración de ausentismos a través del módulo de Ausentismos Kiosco.

1 En este apartado el empleado podrá reportar ausentismos ingresando causa, la fecha inicial del ausentismo y los días a ausentarse.

2 En este apartado el empleado podrá ver la información de los ausentismos .

Ausentismos

Ausentismos /


Seleccione la opción que desea realizar.



Reportar Ausentismo

Seleccionar

1



Ver mis ausentismos reportados

Seleccionar

2

Módulo de Ausentismos – Reportar Ausentismo

- 1 Nombre del empleado jefe que autoriza el ausentismo.
- 2 Descripción de la causa de ausentismo.
- 3 Código de diagnóstico de incapacidad laboral.

A000	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAE 01, BIOTIPO CHOLERAE	Seleccionar
A001	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAE 01, BIOTIPO EL TOR	Seleccionar
A009	COLERA NO ESPECIFICADO	Seleccionar

- 4 Días de ausentismo, fecha inicio y fecha fin de ausentismo.
- 5 Observación del reporte de ausentismo.
- 6 En caso de tener una justificación de incapacidad puede adjuntar dicho documento.
- 7 Dar clic en “**Enviar Novedad**” para enviar el reporte de ausentismo.

Reportar ausentismo

[Ausentismos](#) / Reportar Ausentismo

Reportar Ausentismo

Por favor diligencie los siguientes campos del formulario con la información de su ausentismo a reportar.

La persona a cargo de autorizar sus ausentismos es: XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX

* Campos obligatorios

Causa: *

Cód. diagnóstico:

NO APLICA

[Mostrar Código](#)

Días: *

Fecha inicio ausentismo: *

dd/mm/aaaa

Fecha fin ausentismo:

☐ ¿Es prórroga de otra incapacidad?

Observaciones:

☐ Anexar un archivo

[Adjuntar Documento](#)

[Enviar Novedad](#)

[Cancelar](#)

Módulo de Ausentismos – Ausentismos Reportados

1

Aquí se mostrarán los reportes de ausentismos que han sido enviados, los que han sido aprobados o rechazados y los liquidados.

1

Mis ausentismos

[Ausentismos](#) / Mis ausentismos

Solicitudes propias

Enviadas	Aprobadas	Rechazadas	Liquidadas	Canceladas	
----------	-----------	------------	------------	------------	--

Solicitudes Enviadas

En este apartado se puede observar las solicitudes que se han enviado pero no han sido procesadas por el jefe.

Ver	Creación solicitud	Fecha inicio	Días solicitados	Fecha procesada	Causa	Estado
	18/02/2022	22/02/2022	3	18/02/2022	ACCIDENTE DE TRABAJO	ENVIADO

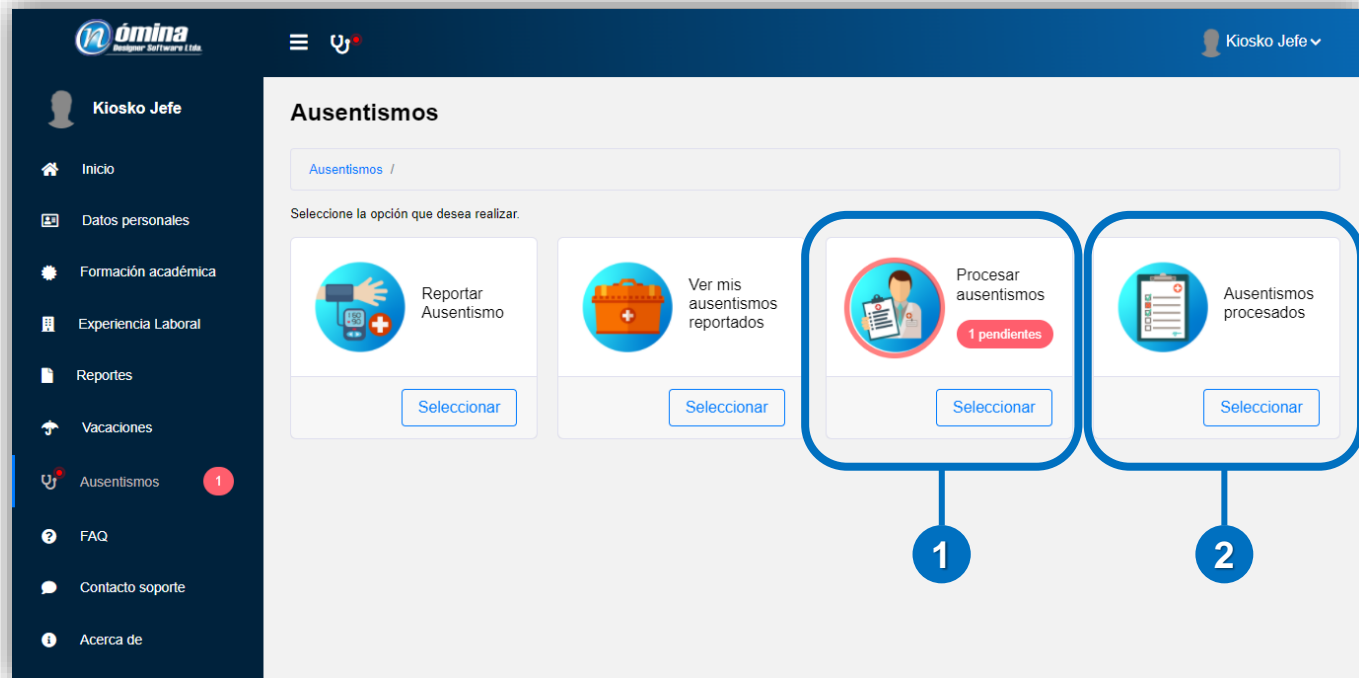
« Anterior 1 Siguiente »

Módulo de Ausentismos – Empleado Jefe

A los empleados que sean jefes, les aparecerán otras dos opciones en el módulo de ausentismos.

1 En este apartado se mostrarán los reportes de ausentismos realizadas por los empleados.

2 En este apartado se mostrarán el historial de los reportes de ausentismos de los empleados procesados.



Módulo de Ausentismos – Procesar Ausentismos

1

Se mostrará la información del empleado, los días que reporta de ausentismos, las fechas de ausentismos, prorrogas, observaciones, documentos anexos etc.

2

Haga clic en **“DESCARGAR ANEXO”** para descargar la justificación de la incapacidad enviada por el empleado.

3

Haga clic para **“APROBAR”** o **“RECHAZAR”** el reporte de ausentismo.

Procesar solicitudes pendientes

Ausentismos / Procesar solicitudes



Kiosko Empleado

1010777777

Fecha inicio
ausentismo:
26/01/2022

Fecha fin
ausentismo:
28/01/2022

Motivo
ausentismo:
MATERNIDAD-
PATERNIDAD

Días:
3

« Anterior Siguiete »

Pequeño resumen del
reporte de ausentismo
enviado por el empleado.

Procesar solicitud

1



Kiosko Empleado

1010777777

Fecha solicitud: 25/01/2022

Fecha inicio ausentismo:	26/01/2022
Fecha fin ausentismo:	28/01/2022
Días:	3
Causa:	MATERNIDAD-PATERNIDAD
Tipo:	INCAPACIDADES
Clase:	REMUNERADAS
Codigo:	N/A
Descripcion:	N/A
Prorroga:	NO
Jefe inmediato:	Kiosko Jefe
Observaciones:	N/A
Nombre Anexo	No anexa

DESCARGAR ANEXO

2

Motivo:

Si RECHAZA la solicitud, este campo es OBLIGATORIO.

3

APROBAR

RECHAZAR

En este apartado se mostrarán los históricos de los reportes de ausentismos procesados de los empleados.

El estado de “**LIQUIDADO**”. Se refiere a que el reporte de ausentismo fue liquidado en la nómina del empleado.

1

Histórico de ausentismos procesados

Ausentismos / Histórico de ausentismos procesados

Ausentismos procesados

Buscar...

Filtrar

Ver	Código	Nombre	Fecha reporte	Fecha inicio	Fecha última modificación	Estado	Causa
	1010777777	Kiosko Empleado	24/01/2022 09:01:22	25/01/2022	18/02/2022 02:02:25	AUTORIZADO	ENFERMEDAD GENERAL
<div>« Anterior 1 Siguiente »</div>							

Preguntas Frecuentes del módulo de KIOSCO

1

En este apartado se encontrarán las preguntas recurrentes que se puede realizar un usuario de Kiosco al momento de usar el módulo de autoconsulta kiosco.

1

Preguntas frecuentes

Preguntas acerca del módulo

¿Que debo hacer si olvide mi usuario?



Intente ingresar con su número de documento o su email. Si no sabe cual email tiene asignado en el sistema, consúltelo con el área de recursos humanos de su empresa.

¿Que puedo hacer si olvide mi contraseña?



¿A quién debo reportar un fallo en la aplicación?



¿Si hay algún error en la información generada en los reportes, a quien debo dirigirme?



Contacto Soporte

1

En este apartado se encontrarán los datos de contacto respecto a la persona del área de recursos humanos, la cual es mediadora del empleado frente a errores o inquietudes de el sistema de autoconsulta Kiosco.

Los datos que aparecerán de la persona del área de recursos humanos son:

- Nombre
- Correo Electrónico
- Teléfono

1

Contacto Soporte

Soporte Kiosco

Si tiene alguna inquietud o presenta algún error respecto al módulo Kiosco puede contactarse con:



Nombre:

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Correo:

XXXXXX@XXX

Teléfono:

XXXXXXX

“Acerca De”

1 En este apartado se podrá descargar el manual de registro e inicio de sesión del módulo de autoconsulta Kiosco.

2 En este apartado se podrá descargar el manual de uso y navegación del módulo de autoconsulta Kiosco.

3 Este link los redirigirá a la página de Designer Software donde encontrarán las políticas de privacidad de los sitios web de Designer software SAS.



Módulo de autoconsulta Kiosco Designer

Su compañía de tecnología y consultoría en nómina y talento humano desde 1998.



Manual de registro

Descargar



Manual de navegación

Descargar

Advertencia

Este programa está protegido por leyes y tratados nacionales e internacionales. La reproducción o distribución no autorizada de este programa o de parte del mismo dará lugar a graves penalizaciones tanto civiles como penales y será objeto de cuantas acciones judiciales correspondan en derecho.

Política de privacidad: <https://www.nomina.com.co/zona-clientes/politica-privacidad>


Licencia de uso libre

  
www.nomina.com.co

Versión 4.0.2

Copyright © 2022 Urbanui. All rights reserved.

Designer.KIO

01 DESPRENDIBLE
DE PAGO



DESCARGUE su desprendible actual
o histórico al correo electrónico

02 CERTIFICADO
LABORAL



IMPRIMA su constancia laboral
con membrete y firma digitalizada

03 CERTIFICADO
INGRESOS



OBTENGA su certificado de ingresos
con el formato de la DIAN

04 CERTIFICADO
VACACIONES



VALIDE los días pendientes y
disfrutados de cada periodo

05 CERTIFICADO
CESANTIAS



ENTERESE de lo provisionado por la
empresa a la fecha de corte

06 MÓDULO DE
VACACIONES



SOLICITE sus vacaciones a través del
módulo

07 MÓDULO DE
AUSENTISMOS



REPORTE sus ausentismos e
incapacidades

