



En el siguiente instructivo encontrará el paso a paso para realizar la configuración e ingreso al módulo de autogestión



PARA RECORDAR

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

Recuerde que Designer Software SAS. <u>NO</u> 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.

Registro e Ingreso Kiosco Designer

Características principales

¿Cómo INGRESO al módulo Kiosco Designer?

Dando clic en el link de acceso al Kiosco dentro de la página web de la empresa o digitando la URL asignada. **Por ejemplo:**

https://www.nominas.co:8179/#/login/GrupoEmpresarial#

En el campo **Usuario**, por favor coloque el código con que está registrado en la empresa.

3 Haga clic en "Ingresar"

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



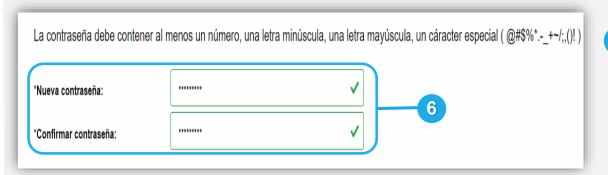
4 Si es la primera vez que ingresa al módulo Kiosco deberá seleccionar la opción "¿No tiene una cuenta? Registrarse", la cual se encuentra debajo del botón "INGRESAR".

-Después de realizar el paso anterior le redireccionará a otro apartado el cual tiene como fin crear el nuevo usuario a usar por el empleado.



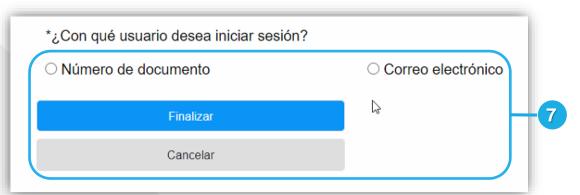
Deberá ingresar su número de documento y además seleccionar la empresa en la que usted se encuentra asociado, finalmente se evidencia el correo electrónico del empleado, este puede estar desactualizado, en caso de estarlo debe comunicarse con recursos humanos de su empresa para realizar la actualización de este dato





6 La contraseña se debe confirmar y debe contener al menos un número, una letra minúscula, una letra mayúscula, un carácter especial y su longitud mínima es de 8 caracteres, por ejemplo: Designer01*

Debe elegir el método de inicio de sesión ya sea con número de documento o correo electrónico, por último haga clic en "Finalizar". ¡Felicitaciones! Ahora puede ingresar al Kiosco con su nueva contraseña.





- B Luego de haber llenado correctamente todos los campos del formulario de registro aparecerá una alerta denotando que la cuenta ha sido creada satisfactoriamente.
- Deberá revisar el correo que aparece en la alerta emergente, con el fin de activar la cuenta.

Este es el correo que recibirá al momento de registrarse, deberá dar click en el botón "Confirmar mi cuenta" o en su defecto, si el botón presenta inconvenientes, deberá darle click al link que está en la parte inferior para activar su cuenta.



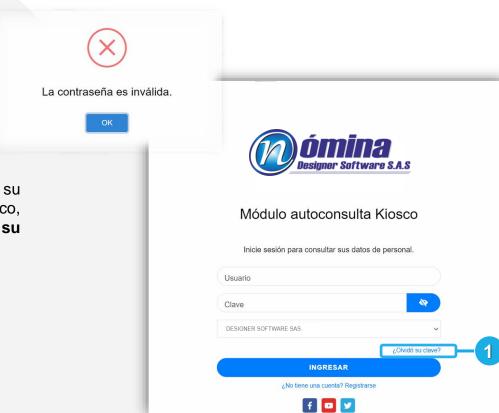


Luego de haber realizado el paso anterior lo redirigirá a una nueva pestaña en donde le mostrará un mensaje confirmando que su cuenta ha sido validada correctamente. Una vez tu cuenta se ha validado, ya puedes ingresar a tu módulo de autoconsulta Kiosco!



¿Qué hacer en caso de olvidar mi contraseña?





1 En caso de olvidar la contraseña de su usuario del módulo de autoconsulta Kiosco, deberá dirigirse a la opción "¿Olvidó su clave?".

- Visualizará un formulario en el que se le solicitará su usuario y empresa. En el campo "Usuario" deberá digitar su correo electrónico o número de documento, según lo que haya seleccionado al momento de su registro.
- 3 En el campo "Empresa" deberá seleccionar la opción que indique el nombre de la empresa asociada a su usuario.
- Finalmente dar click en el botón continuar, recibirá en su correo una nueva contraseña que podrá cambiar una vez haya ingresado a su Kiosco.



Designer.KIO

O 1 DESPRENDIBLE DE PAGO

02 CERTIFICADO LABORAL

03 CERTIFICAD INGRESOS

04 CERTIFICADO VACACIONES

05 CERTIFICADO CESANTIAS

DESCARGUE su desprendible actual o histórico al correo electrónico

IMPRIMA su constancia laboral con membrete y firma digitalizada

OBTENGA su certificado de ingresos con el formato de la DIAN

VALIDE los días pendientes y disfrutados de cada periodo

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

