

MANUAL DE REGISTRO MÓDULO AUTOGESTIÓN



Kiosco Designer



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. 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.

Registro e Ingreso 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: **EJEMPLO:**

<https://www.designer.com.co:8179/#/login/GrupoEmpresarial2>

- 2 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.

The screenshot shows a login interface for 'nómina Designer Software S.A.S'. At the top is the company logo. Below it, the title 'Módulo autoconsulta Kiosco' is centered. A subtitle reads 'Inicie sesión para consultar sus datos de personal.' The login form consists of three input fields: 'Usuario', 'Clave' (with a blue eye icon for toggling visibility), and a dropdown menu currently showing 'DESIGNER SOFTWARE SAS.'. Below these fields is a blue button labeled 'INGRESAR'. To the right of the button is a link that says '¿Olvidó su clave?'. Below the 'INGRESAR' button is a blue circle with the number '4' and a button labeled '¿No tiene una cuenta? Registrarse'. At the bottom are three social media icons for Facebook, YouTube, and Twitter.

- 5 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

Registro - Kiosko Designer.KIO

Registro de usuario

*Número de Documento:

*Empresa:

Su correo es:

nominad@ejemplo.com

El correo asociado es consultado en la información registrada por recursos humanos y/o nómina, si requiere alguna corrección por favor contactese con el área correspondiente de su empresa.

La contraseña debe contener al menos un número, una letra minúscula, una letra mayúscula, un carácter especial (@#\$%*._+~/,;()!)

*Nueva contraseña:



*Confirmar contraseña:



- 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*

- 7 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.

*¿Con qué usuario desea iniciar sesión?

☐ Número de documento

☐ Correo electrónico

Finalizar

Cancelar

7



¡Felicitaciones!

Los datos de tu cuenta han sido guardados exitosamente

OK

8



¡Revisa tu correo!

Se te ha enviado un correo a nominad@ejemplo.com para que valides tu cuenta. Recuerda que tienes una hora para validarla, de lo contrario deberás solicitar la generación de un nuevo correo.

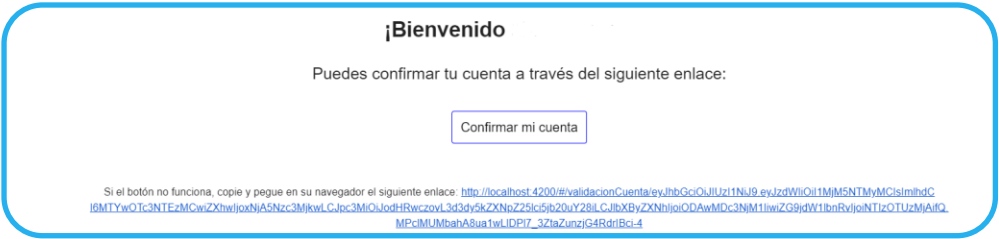
9

OK

- 8 Luego de haber llenado correctamente todos los campos del formulario de registro aparecerá una alerta denotando que la cuenta ha sido creada satisfactoriamente.

- 9 Deberá revisar el correo que aparece en la alerta emergente, con el fin de activar la cuenta.

10



Recuerde por favor **NO** responder o escribir a esta cuenta. Si requiere apoyo con alguna duda, por favor comuníquese con su área de Talento Humano o con Soporte técnico de su empresa.



11



¿Que hacer en
caso de olvidar mi
contraseña?

1

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

-Advertencia: No digitar la contraseña más de 3 veces erróneamente puesto que la cuenta del usuario se bloqueará.



La contraseña es inválida.

OK



Módulo autoconsulta Kiosco

Inicie sesión para consultar sus datos de personal.

Usuario

Clave

DESIGNER SOFTWARE SAS.

¿Olvidó su clave?

INGRESAR

¿No tiene una cuenta? Registrarse



1

- 2 Podrá observar un pequeño formulario en donde se encontrará el campo **"Usuario"** el cual se debe ingresar ya sea el correo electrónico o el numero de documento.
- 3 Además encontrará el campo **"Empresa"** el cual se debe ingresar según NIT de la empresa asociada al empleado.
- 4 Finalmente seleccionar el botón continuar para que el Kiosco envíe un mensaje de recuperación a el correo electrónico con la nueva contraseña para acceder a tu cuenta de nuevo y actualizar la contraseña personalizada.

Registro - Kiosco Designer.KIO

Reseteo de Contraseña

Por favor digite su usuario y el nit de su empresa para enviar a su correo la nueva contraseña.

*Usuario: 1000988658

*Empresa: DESIGNER SOFTWARE LTDA.

Continuar Cancelar

Tu nueva clave de Kiosco! Recibidos x

kioscodesigner@designer.com.co
para mí

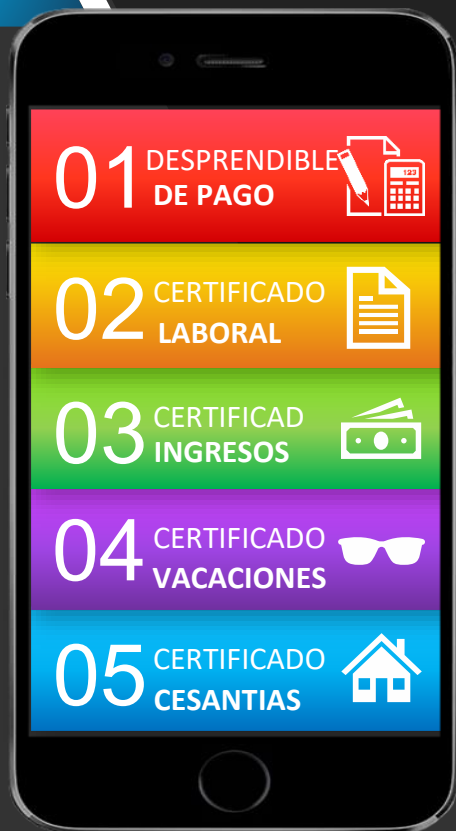
Tu nueva contraseña de Kiosco es:

eX<7D5'

¡Revisa tu correo! Te hemos enviado tu nueva contraseña!

OK

Designer.KIO



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

