



Business@Mail Payrolls Platform  
Manual de Usuario

Título del documento:	Business@Mail Payrolls Platform
Nombre del fichero:	ES_BMPAYROLLS_manual_de_usuario_destinatario.odt
Versión:	1.0
Estado:	REVISADO
Fecha:	19/12/2013
Autor:	Francisco Belda

**Revisión, Aprobación**

Revisado por:	Isidoro Alonso, Germán Sánchez	Fecha: 22/01/14
Aprobado por:	Germán Sánchez	Fecha: 22/01/14

**Historial de cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la acción	Páginas
1.0	22/01/14	Versión inicial. Se inhabilita temporalmente Cambio de email y Cambio de contraseña.	Todas
1.1	26/12/2014	Se habilitan las opciones Cambio de Email y Cambio de contraseña	12

# Índice de contenido

<b>1 Business@Mail Payrolls Platform.....</b>	<b>4</b>
1.1 Introducción.....	4
1.1.1 Funciones.....	4
1.2 Acceso a la Plataforma.....	4
1.2.1 introducción.....	4
1.2.2 Uso de certificados electrónicos en la plataforma.....	5
<b>2 Panel de control.....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Pantalla principal.....	6
2.1.2 Carpetas.....	7
2.1.3 Área principal.....	7
<b>3 Opciones sobre documentos.....</b>	<b>9</b>
3.1 Opciones del menú.....	9
3.2 Revisar y Aceptar Documentos.....	9
3.2.1 Pasos para Aceptar un Recibo de nómina.....	10
3.2.2 Salir sin aceptar.....	11
3.2.3 Descargar documento.....	11
<b>4 Configurar mi perfil.....</b>	<b>12</b>
4.1 Cambio de email.....	12
4.2 Cambiar Contraseña.....	12
4.3 Opciones Generales.....	13

# 1 BUSINESS@MAIL PAYROLLS PLATFORM

## 1.1 INTRODUCCIÓN

---

Business@Mail Payrolls Platform es un servicio diseñado específicamente para la entrega y firma de nóminas en formato electrónico. La solución simplifica los procesos de distribución de las nóminas de trabajadores de manera segura, entregándolas a través de un portal web privado e integrando sistemas de encriptación y firma electrónica para garantizar la confidencialidad de todo el proceso.

La plataforma tiene un entorno publicador desde donde las empresas publican las nóminas a sus empleados y un entorno destinatario donde los empleados pueden consultar los documentos recibidos e indicar su aceptación.

Este manual explica las opciones para el usuario Empleado.

### 1.1.1 FUNCIONES

La principal función de la plataforma es asegurar al publicador que la nómina llega al empleado y obtener de éste su conformidad.

La aplicación permite al usuario empleado:

- Recibir notificación inmediata por correo electrónico avisando de documentos pendientes de revisar en la plataforma.
- Revisar los recibos de Nómina y dar su aceptación al contenido de la nómina y en caso necesario indicar a la empresa que existen observaciones a revisar.
- Recibir los documentos enviados por la empresa de manera segura y confidencial gracias al uso de la firma electrónica. Dentro de cada documento se incluye la nómina y los ficheros asociados que la empresa ha remitido al Empleado y que solo él puede ver.
- El Empleado puede descargar los documentos a su disco duro desde la plataforma para almacenarlos en el formato original enviado por la empresa.

## 1.2 ACCESO A LA PLATAFORMA.

---

### 1.2.1 INTRODUCCIÓN.

El empleado recibirá una email de notificación de alta con los datos de acceso. La dirección email a la que se envía este correo es indicada por la empresa que da de alta al empleado. Los datos de acceso a la plataforma son el código de empleado y su contraseña de acceso. Para acceder al portal de empleados el empleado debe seguir las indicaciones que aparecen en la notificación de alta.

- **Paso 1.-** Seguir las instrucciones de la notificación para acceder a la plataforma.
- **Paso 2.-** Ingresar en la plataforma con el código de empleado y la contraseña incluida en el correo de notificación de alta de usuario.
- **Paso 3.-** Al acceder por primera vez un formulario permitirá ampliar o modificar la información del perfil. Por seguridad se recomienda completar esta información con datos que solamente el empleado conozca.
  - Si lo desea, puede cambiar la dirección email que aparece por defecto por otra dirección Email. Esta dirección Email le permitirá poder recuperar sus datos de acceso y recibir avisos de nuevos documentos.
  - Deberá indicar una Pregunta y Respuesta de seguridad. Esta información es muy importante ya que permite recuperar la contraseña automáticamente en caso de olvido.

**Importante:** No es necesario que la pregunta sea una de las preguntas listadas por defecto. El usuario puede elegir la opción de incluir su propia pregunta de seguridad, borrar el texto que aparece por defecto y escribir una nueva.

- **Paso 4.-** Una vez completado el perfil podrá acceder a la plataforma y comenzar a revisar los mensajes recibidos.

*Nota: Después del primer acceso, los datos del perfil como el email o la pregunta de seguridad pueden ser modificados en cualquier momento desde las opciones del menú principal "Mi Perfil".*

## 1.2.2 USO DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS EN LA PLATAFORMA.

La plataforma intercambia mensajes encriptados entre el publicador (la empresa) y el receptor (el empleado). Para hacer uso del servicio el empleado necesita un certificado electrónico personal asociado a su usuario en la plataforma para descifrar y poder ver sus mensajes.

La plataforma generará automáticamente un certificado electrónico asociado al empleado cuando el usuario accede por primera vez a la plataforma. El correo electrónico con la notificación de alta de nuevo usuario indica los datos de este certificado que va a generarse para uso exclusivo dentro la plataforma Business@Mail Payrolls Platform.

**Nota:** En algunos casos la Empresa puede asociar al usuario un certificado electrónico en la plataforma cuando realiza el alta del empleado en el sistema, En esos casos la notificación de alta no hará referencia al certificado. En este caso para más información sobre el certificado consultar con la Empresa del empleado.

## 2 PANEL DE CONTROL.

El panel de control es la aplicación web que permite al usuario controlar y acceder a todas las funciones de la plataforma a través de varios menús, pantallas y diálogos.

### 2.1.1 PANTALLA PRINCIPAL.

The screenshot shows the main control panel of the Business@Mail Payrolls Platform. The interface is divided into several sections:

- Header:** Contains the logo and navigation links: **Mi perfil**, **Ayuda**, **Contactar**, and **Cerrar sesión**.
- Left Sidebar:** Displays a folder tree under the user identifier **MX.EMPRESA1\_CI.EMPLEADO101**. The folders are **Nóminas (5)**, **Pendientes de revisar (5)**, **Nóminas aceptadas (0)**, and **Nóminas con observaciones (0)**.
- Main Content Area:**
  - Section Header:** **Pendientes de revisar** (5).
  - Actions:** **Seguimiento del documento**, **Previsualizar**, and **Búsqueda de documentos**.
  - Table:** A table with 5 columns: **Nº Doc**, **Fecha**, **Fecha Recepción**, **Asunto**, and . It lists 5 documents:
 

Nº Doc	Fecha	Fecha Recepción	Asunto	
EMPR1EMPL101NOM0001	01/12/2012	22/01/2014 12:54:35	Nomina101 01	Nómina
EMPR1EMPL101NOM0002	01/12/2012	22/01/2014 12:54:36	Nomina101 02	Nómina
EMPR1EMPL101NOM0003	01/12/2012	22/01/2014 12:54:37	Nomina101 03	Nómina
EMPR1EMPL101NOM0004	01/12/2012	22/01/2014 12:54:39	Nomina101 04	Nómina
EMPR1EMPL101NOM0005	01/12/2012	22/01/2014 12:54:39	Nomina101 05	Nómina

En la pantalla principal se distinguen los siguientes puntos:

- **Menú principal (A)**, donde:
  - Opción **Mi perfil**. Permite Configurar las opciones de usuario como el correo de notificación o la contraseña de acceso.
  - Opción **Ayuda**. Permite acceder a la documentación de ayuda.
  - Opción **Contactar**. Permite acceder al formulario de solicitud de ayuda para generar una solicitud de soporte, que será atendida por la empresa que publicó el recibo de nómina del empleado.
  - Opción **Cerrar sesión**. Permite salir de la aplicación. Se recomienda siempre salir de este modo.
- **Árbol de carpetas (B)**. Árbol de carpetas con la carpeta seleccionada resaltada. Al seleccionar una carpeta, se listarán en la área principal los mensajes de la carpeta seleccionada.
- **Área de documentos (C)**. Son los mensajes correspondiente a la carpeta seleccionada listados en una tabla. Cada línea es un mensaje recibido

con un documento adjunto, cada columna refleja datos informativos del mensaje o documento.

- **Barra de herramientas (D)** Muestran las opciones que se pueden ejecutar en cada momento sobre el elemento seleccionado en el área principal.

### 2.1.2 CARPETAS.

La aplicación cuenta con una serie de carpetas para agrupar los documentos según tipo y situación. Si se selecciona una de las carpetas, el área principal de la aplicación cambiará para mostrar los mensajes correspondientes.

#### ***Carpeta Nóminas.***

La carpeta "Nóminas" guarda los documentos de tipo Recibo de nómina que ha recibido el empleado de su empresa. Los documentos pueden atravesar tres situaciones.

- **Pendientes de revisar.** Estos documentos han sido recibidos y todavía no han sido revisados por el usuario receptor. En esta carpeta aparecen en negrita los documentos que acaban de ser recibidos y dejan de estar en negrita cuando se previsualizan por primera vez. Aunque no se indique la aceptación.
- **Nóminas aceptadas.** Estos documentos han sido revisados y aceptados sin observaciones.
- **Aceptadas con observaciones.** Los documentos han sido revisados y el usuario ha indicado observaciones.

Para saber mas sobre el proceso de aceptación de los documentos de tipo nómina consulte el punto **Aceptar documentos**.

*Nota: Si se selecciona el nodo principal Nóminas, todos los documentos de este tipo será visibles independientemente de su situación.*

### 2.1.3 ÁREA PRINCIPAL.

En el área principal del panel de control se listan los documentos de la carpeta seleccionada en cada momento. Cada una de las filas corresponde con un determinado documento y cada una de las columnas muestra información sobre dicho documento o el mensaje dentro del cual llegó a la plataforma.

#### ***Columnas.***

Las columnas son:

- **Nº Doc.** Indica el número de referencia del mensaje.
- **Fecha.** Indica la fecha asociada al Recibo de nómina.
- **Fecha Recepción.** Indica la fecha en que el empleado recibió el documento en la plataforma. La fecha de recepción no está relacionada con la fecha en que se emitió el Recibo de nómina.

- **Asunto.** Indica un texto descriptivo o de referencia asociado al documento por el publicador, para que el empleado pueda reconocer de qué se trata.
- **Tipo de Documento.** Indica el tipo de documento contenido en el mensaje.



### 3 OPCIONES SOBRE DOCUMENTOS.


Sobre cada documento se pueden ejecutar distintas acciones desde la barra de herramientas o el menú contextual. Primero se debe seleccionar el documento haciendo clic sobre él.

#### 3.1 OPCIONES DEL MENÚ.

---

- **Seguimiento del documento.** Permite visualizar la información de auditoría asociada al documento, por ejemplo cuando fue aceptado o si se han añadido observaciones. La información de seguimiento es única para cada documento en la plataforma y tanto el Empleado como la Empresa pueden verla.
- **Previsualizar.** Previsualizar permite acceder a la ventana de previsualización de los documentos. Desde esta ventana el usuario puede ver el documento nómina, revisarlo y Aceptarlo. Ver punto **Aceptar Documentos** para más información. También puede descargar si lo desea el archivo con todos sus contenidos al disco duro.

**Importante:** Si se ha configurado la opción de solicitar contraseña al previsualizar aparecerá un mensaje previo. La contraseña es la misma que la usada para acceder al Portal.

- **Búsqueda de documentos.** La opción **Buscar**. Permite indicar un criterio de búsqueda asociada a una columna concreta. Según la columna seleccionada se pueden indicar intervalos de valores, fechas o listas de valores. Cuando la búsqueda está activa los documentos listados que no cumplan con el criterio de búsqueda se ocultarán. Cuando el criterio está activo aparece el criterio de filtrado sobre el nombre de las columnas y puede cancelarse con el botón  o cambiando de carpeta.

#### 3.2 REVISAR Y ACEPTAR DOCUMENTOS.

---

Business@Mail Platform permite al empleado revisar los Recibos de Nóminas que le envía su Empresa y Aceptarlos generando un acuse de recepción que confirma a la empresa su recepción. En este proceso el usuario puede añadir observaciones que se comunican a la Empresa a través de este Acuse de aceptación.

Los documentos **pendientes de revisar** son los documentos recibidos que todavía requieren aceptación por parte del cliente. El resultado de la Revisión puede ser

- **Aceptado.** Implica que el Empleado acepta el contenido del documento como correcto y la empresa tiene su conformidad para proseguir con la gestión administrativa habitual para su pago y cobro por parte del empleado.
- **Aceptar con Observaciones** implica que el Empleado ha observado alguna incidencia en la nómina que debe ser revisada por la empresa. De este modo se lo comunica a la empresa.

### 3.2.1 PASOS PARA ACEPTAR UN RECIBO DE NÓMINA.

Los pasos para **Aceptar** o **Aceptar con observaciones** un documento son los siguientes.

- **Paso 1.-** Seleccionar el documento de la carpeta "Pendientes de revisar".
- **Paso 2.-** Abrir el documento con la opción **Previsualizar**. Esta acción de previsualizar por primera vez cambiará el tipo de letra con que aparece el documento en la carpeta de negrita a texto normal. Aunque no se prosiga con la aceptación.
  - Si el usuario ha indicado la opción general Solicitar contraseña al previsualizar, se pedirá que indique de nuevo su contraseña de acceso antes de permitir acceder al documento.
- **Paso 3.-** El documento PDF aparecerá en la ventana de previsualización para que el usuario lo revise. En la parte inferior de la ventana se puede ver una botonera con la opción **Aceptar (A)** y **Aceptar con observaciones (B)**.

Ver informe del documento

Fecha de impresión: 14/01/2014 09:07:10 Página: 1

### Recibo de Nómina CFDI

EMPRESA		TRABAJADOR	
RFC	EMPRESA	RFC	EMPLEADO
Nombre	Nombre Empresa	Nombre	Nombre Empleado
Registro patronal	2 - Sueldos y salarios	Tipo de jornada	COMPLETA
Tipo de régimen	0.00	Número de días pagados	12345
Tipo de contrato	TIEMPO INDETERMINADO	Periodicidad de pago	Semanal
Fecha inicio de relación laboral	01/11/2000	CLABE	Número de seguridad social 12345678901
Fecha de pago	05/01/2014	Banco	CURP
Fecha final de pago	05/01/2014	Salario diario integrado	Departamento Departamento Empleado
Fecha inicial de pago	30/12/2013	Salario base	Puesto Técnico
			Antigüedad 688
			Riesgo puesto

**Percepciones**

Total gravado		Total exento	
628.72	0.00		

Tipo percepción	Clave	Concepto	Importe gravado	Importe exento
001 - Sueldos, Salarios - Rayas y Jornales	P01	SALARIO NORMAL	2,200.52	0.00
020 - Prima dominical	P05	PRIMA DOMINICAL	78.59	78.59
016 - Otros	P17	DIA FESTIVO DOBLE	628.72	0.00

**Deducciones**

Total gravado		Total exento	
0.00	1,489.40		

Tipo deducción	Clave	Concepto	Importe gravado	Importe exento
002 - ISR	D01	ISR	0.00	345.90
001 - Seguridad social	D02	CUOTAS IMSS	0.00	73.20
019 - Cuotas sindicales	D03	CUOTA SINDICAL	0.00	22.01
001 - Seguridad social	D06	FONDO DE AHORRO	0.00	286.07
004 - Otros	D12	COMEDOR	0.00	77.70
003 - Pago por crédito de vivienda	D08	INFONAVIT	0.00	456.99

**A** **B**

- **Paso 4.-** El Usuario puede ahora **Aceptar** o **Aceptar con observaciones** el documento. En caso de aceptar con observaciones aparecerá un cuadro de texto donde se indicar los comentarios.
- **Paso 5.-** Tras un tiempo de proceso aparecerá un mensaje indicando que el proceso de aceptación se ha realizado.

El recibo de nómina pasará entonces desde la carpeta "Pendientes de revisar" a:

- Carpeta "Nóminas aceptadas" si ha sido aceptado sin observaciones.
- Carpeta "Nóminas con observaciones" si se han añadido observaciones.

Automáticamente el acuse de esta aceptación se comunica a la empresa en el entorno del publicador.

**Importante:** una vez aceptado el documento, No se puede modificar la elección realizada, Los documentos en Nóminas Aceptadas o Nóminas con Observaciones pueden volverse a previsualizar, pero los botones de aceptación ya no aparecerán.

### 3.2.2 SALIR SIN ACEPTAR.

Si el usuario no quiere confirmar el documento en ese momento, puede usar la opción **Salir**. Esta opción cierra la previsualización sin realizar ninguna acción de aceptación.

El documento dejará de estar en negrita en la carpeta Pendientes de revisar para reflejar que el usuario ya lo ha leído e indicar a la plataforma que no es necesario volver a notificar la recepción de este documento.

### 3.2.3 DESCARGAR DOCUMENTO

Desde la ventana de previsualización, en cualquier momento, el empleado puede descargar el archivo de recibo de nómina. Cada mensaje que aparece en el área principal del portal puede estar formado al menos por la representación gráfica de la nómina (El PDF de la previsualización) y el documento xml original de la nómina.

Cuando el usuario selecciona la opción **Descargar** estos ficheros se descargan de la plataforma en un archivo comprimido ZIP.

**Nota:** Además este fichero puede contener cualquier otro fichero que el Empleado y la Empresa hayan acordado previamente intercambiar.

## 4 CONFIGURAR MI PERFIL.

### 4.1 CAMBIO DE EMAIL.

---

Esta opción permite cambiar la cuenta de correo electrónico asociado al usuario. La cuenta de correo indicada es donde se recibirán las notificaciones generadas por la aplicación.

- Menú principal **Mi Perfil**: Opción **Cambio de email**.

El formulario muestra la cuenta de correo anterior que va a ser modificada con la nueva cuenta de correo. Una vez realizado el cambio se recibirá un correo electrónico de confirmación tanto en la cuenta anterior como en la nueva cuenta.

A partir de ese momento todas las notificaciones asociadas al usuario se recibirán en la nueva cuenta.

***Nota:** La plataforma irá notificando periódicamente de la existencia de documentos pendientes de Revisar hasta que sean previusualizados por el usuario.*

### 4.2 CAMBIAR CONTRASEÑA.

---

El usuario puede cambiar la contraseña de usuario para validarse en la aplicación y también la pregunta y respuesta de seguridad.

- Menú principal **Mi perfil** - Opción **Cambiar contraseña**.

Si se pulsa esta opción se muestra el formulario *Cambio de Contraseña* para cambiar la contraseña y la pregunta y respuesta de seguridad. Se deben seguir los pasos para realizar el cambio de contraseña. Los campos disponibles son:

- **Usuario**. Código de Empleado para iniciar la sesión. Un campo no editable que identifica al usuario de forma unívoca en la organización de la empresa.
- **Pregunta y Respuesta**. Estos dos campos permiten indicar la pregunta secreta y la respuesta correspondiente utilizada para recuperar la contraseña en caso de olvido. El usuario puede dejarla como estaba si no desea cambiarla.

**Importante:** No es necesario que la pregunta sea una de las preguntas listadas por defecto. El usuario puede elegir la opción de incluir su propia pregunta de seguridad, borrar el texto que aparece por defecto y escribir una nueva.

- El campo **Contraseña** permite introducir la nueva contraseña de acceso del usuario. Es necesario repetir la misma contraseña en el campo **Reescriba la contraseña** para evitar errores. La nueva contraseña debe cumplir con los requisitos indicados en pantalla.

Una vez indicados los datos se debe pulsar el botón **Aceptar** para guardar los cambios realizados.

## 4.3 OPCIONES GENERALES.

---

Algunas de las opciones generales de usuario como el idioma o la zona horaria se configuran desde

- Menú principal **Mi perfil**: opción **Opciones generales**.

Las opciones generales de usuario son las siguientes:

- **Solicitar contraseña al previsualizar.** Permite proteger la previsualización de documentos con una contraseña, la contraseña es la misma que la utilizada para acceder al Portal.
- **Idioma.** Permite cambiar el idioma de la aplicación para este usuario. Se debe reiniciar la sesión.
- **Zona Horaria.** Permite seleccionar la zona horaria en que se mostrarán las fechas de la interfaz.