



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual del Portal de Consulta y Descarga del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

Contenido

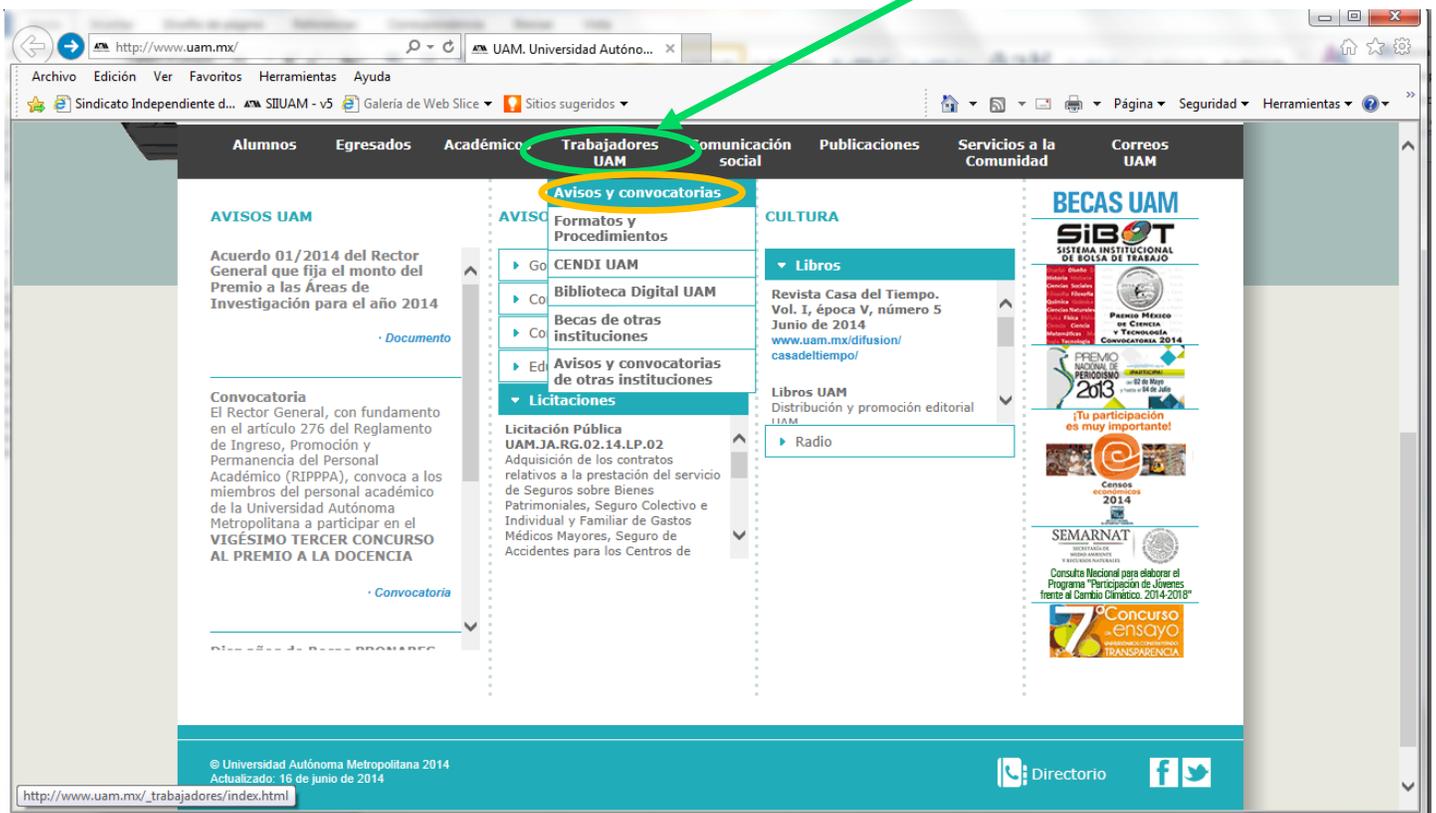
| | |
|--|-----------|
| 1. Ingreso al portal | 2 |
| 1.1 Dirección web del portal | 2 |
| 1.2 Usuario y Contraseña | 4 |
| 1.3 Recuperación de Contraseña | 5 |
| 1.4 Usuario Bloqueado | 7 |
| 2. Menú del portal | 8 |
| 2.1 Tipos de filtros para hacer consultas..... | 9 |
| 2.2 Pasos para realizar una consulta y/o descargar los recibos de nómina..... | 10 |
| 3. Tipos de archivos a descargar | 11 |
| 3.1 Archivo PDF | 11 |
| 3.2 Archivo XML | 11 |
| 4. Cambiar contraseña | 17 |
| 5. Consideraciones especiales para la visualización del Internet Explorer | 18 |
| 5.1 Configuración de la vista de compatibilidad | 18 |
| 6. Asistencia | 18 |

1. Ingreso al portal

Para ingresar al portal se deberá utilizar un navegador, se sugiere que se utilice *Internet Explorer* o *Google Chrome*.

1.1 Dirección web del portal

En la barra de direcciones ingresar la URL: <http://www.uam.mx/> en la sección Trabajadores UAM y posteriormente en Avisos y Convocatorias.



The screenshot shows the website <http://www.uam.mx/> in a browser window. The navigation menu at the top includes: Alumnos, Egresados, Académico, **Trabajadores UAM**, Comunicación social, Publicaciones, Servicios a la Comunidad, and Correos UAM. The 'Trabajadores UAM' menu is expanded, showing options like 'Avisos y convocatorias' (highlighted with a yellow circle), 'Formatos y Procedimientos', 'CENDI UAM', 'Biblioteca Digital UAM', 'Becas de otras instituciones', and 'Avisos y convocatorias de otras instituciones'. The main content area features 'AVISOS UAM' with a document titled 'Acuerdo 01/2014 del Rector General...' and a 'Convocatoria' section. A sidebar on the right lists 'CULTURA' (Libros, Libros UAM, Radio) and 'BECAS UAM' (SIBOT, Premio Nacional de Ciencias y Tecnología, Premio Nacional de Periodismo, Censos, SEMARNAT, Consulta Nacional, Concurso ensayo). The footer contains copyright information for 2014 and social media icons for Directorio, Facebook, and Twitter.

Fig. 1 Página principal

Se abre la siguiente pantalla:

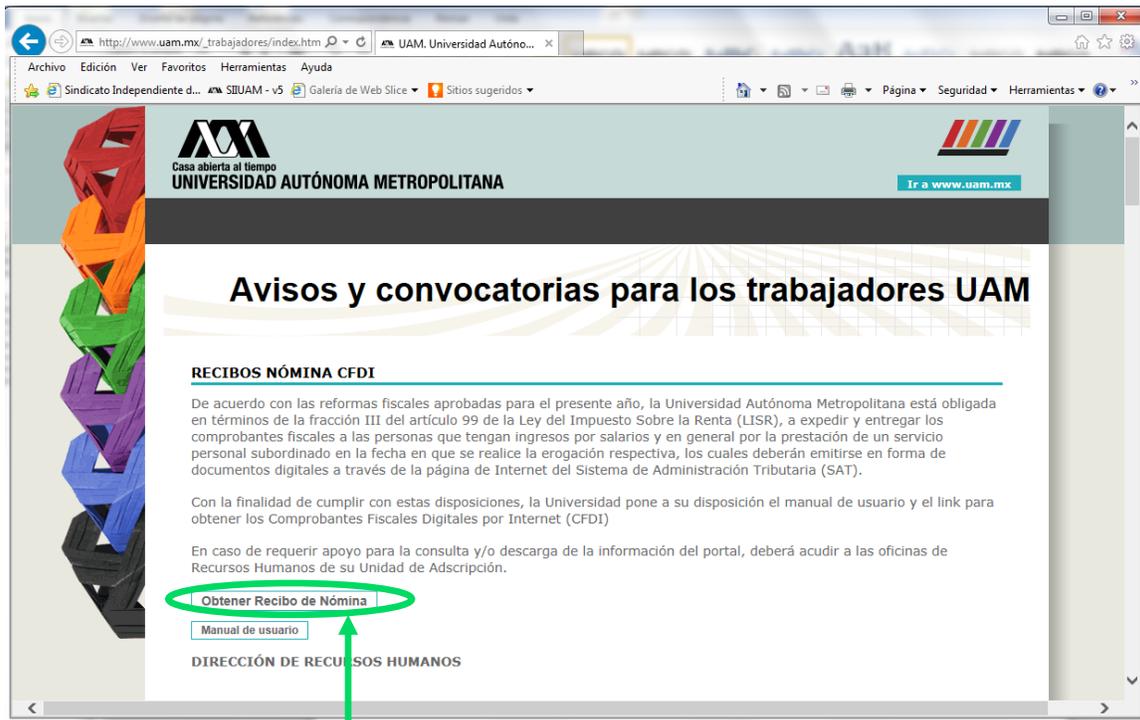


Fig. 2 Ingreso al portal

Dar clic en la liga “Obtener Recibo de Nómina” y accederá a la siguiente pantalla:

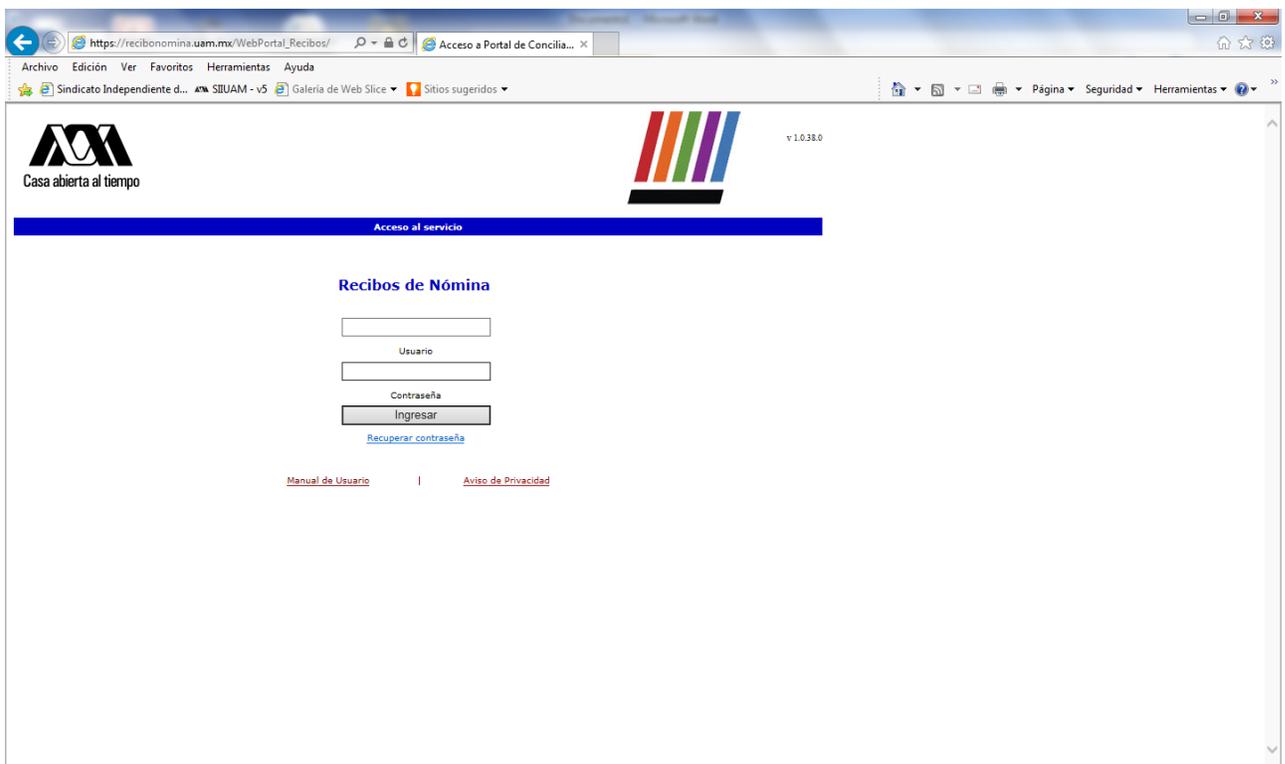


Fig. 3 Usuario y Contraseña

1.2 Usuario y Contraseña

Una vez que ingresó a la página del portal, tendrá que introducir los siguientes datos:

Usuario: Proporcione su RFC con homoclave **Contraseña:** Proporcione su RFC con homoclave

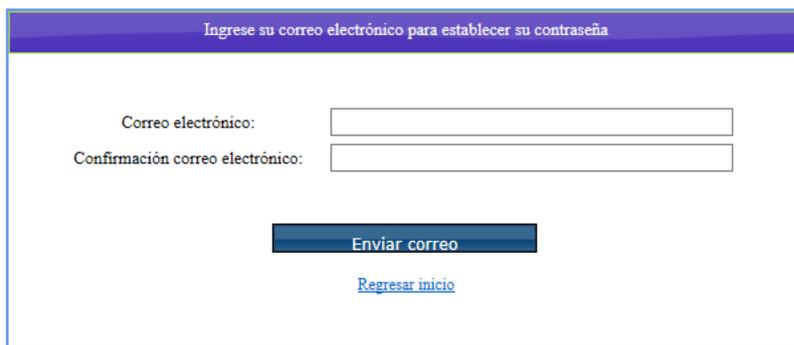
NOTAS:

- I. Al ingresar por primera vez, el RFC con homoclave de la contraseña, deberá digitarlo en mayúsculas.
- II. Al cambiar la contraseña, está puede ser alfanumérica y escribirse en mayúsculas y/o minúsculas.

Clic en el botón “Ingresar”

Al ingresar por primera vez al portal, le solicitara que proporcione una cuenta de correo electrónico y deberá confirmarla, al terminar de registrarla dar clic en el botón “Enviar correo”.

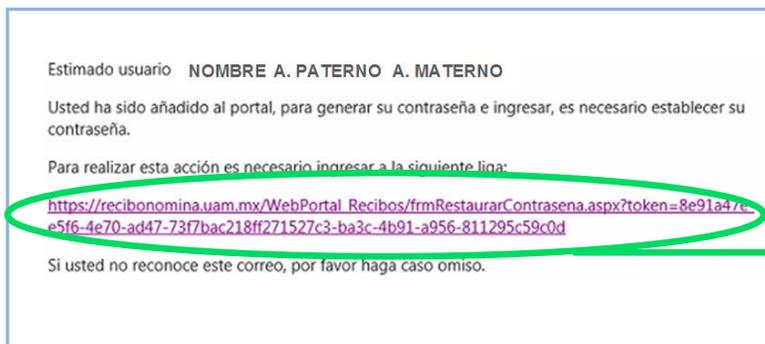
Es importante mencionar que el correo que registre, servirá para la recuperación de la contraseña en el caso que se le llegara a olvidar.



The screenshot shows a web form titled "Ingrese su correo electrónico para establecer su contraseña". It contains two input fields: "Correo electrónico:" and "Confirmación correo electrónico:". Below the fields is a blue button labeled "Enviar correo" and a blue link labeled "Regresar inicio".

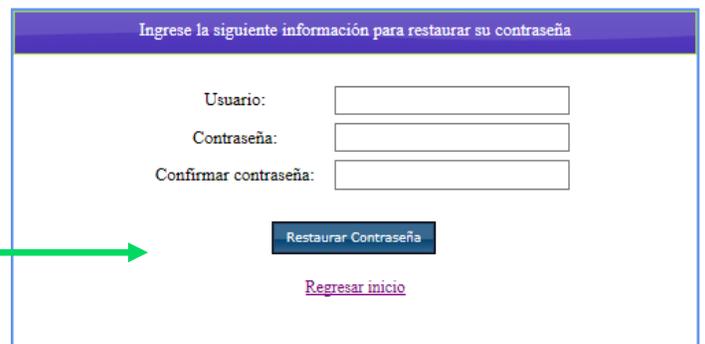
Fig. 4 Registro de Correo electrónico

Hecho la anterior, consulte su correo electrónico, ya que en este recibirá un mensaje del portal, notificándole que deberá cambiar su contraseña, proporcionando una dirección electrónica subrayada, es decir una liga, deberá dar clic en dicha liga, para que lo redireccione a la pantalla en la cual deberá proporcionar nuevamente su usuario y su nueva contraseña, al terminar de registrarla, dar clic en el botón “Restaurar Contraseña”



The screenshot shows an email notification. The text reads: "Estimado usuario NOMBRE A. PATERNO A. MATERNO", "Usted ha sido añadido al portal, para generar su contraseña e ingresar, es necesario establecer su contraseña.", "Para realizar esta acción es necesario ingresar a la siguiente liga:", followed by a URL: https://recibonomina.uam.mx/WebPortal_Recibos/frmRestaurarContrasena.aspx?token=8e91a47ce5f6-4e70-ad47-73f7bac218ff271527c3-ba3c-4b91-a956-811295c59c0d. The URL is circled in green. The email concludes with "Si usted no reconoce este correo, por favor haga caso omiso."

Fig. 5 Notificación al correo electrónica para cambio de contraseña



The screenshot shows a web form titled "Ingrese la siguiente información para restaurar su contraseña". It contains three input fields: "Usuario:", "Contraseña:", and "Confirmar contraseña:". Below the fields is a blue button labeled "Restaurar Contraseña" and a blue link labeled "Regresar inicio".

Fig. 6 Registro de contraseña

1.3 Recuperación de Contraseña

En caso de que no recuerde la contraseña, deberá generar una nueva, dando clic en la opción “Recuperar contraseña”.

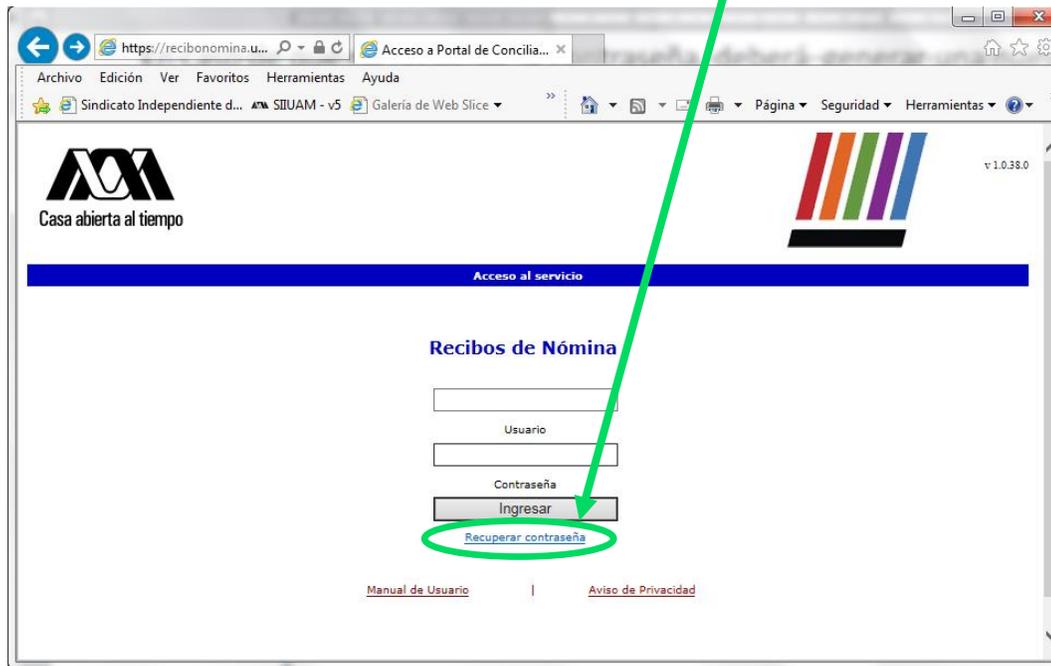


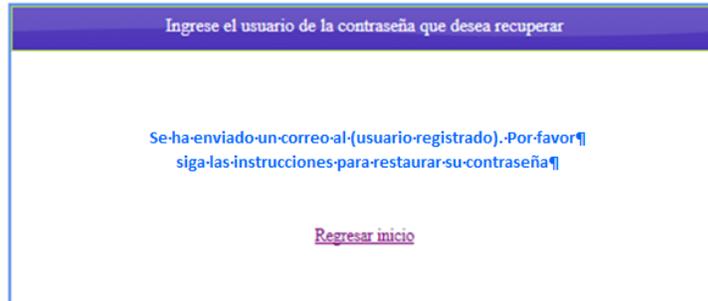
Fig. 7 Recuperar contraseña

Al ingresar a la siguiente pantalla, deberá proporcionar su RFC con homoclave y dar clic en el botón “Recuperar Contraseña”.



Fig. 8 Ingresando usuario

Aparecerá el siguiente mensaje:



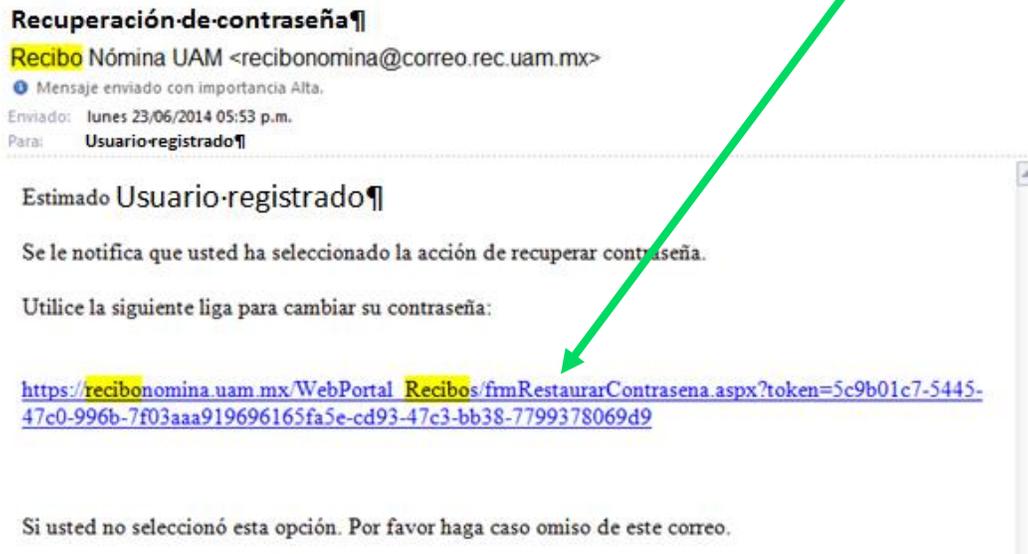
Ingrese el usuario de la contraseña que desea recuperar

Se ha enviado un correo al-(usuario-registrado).-Por favor
siga las instrucciones para restaurar su contraseña

[Regresar inicio](#)

Fig. 9 Mensaje instrucciones para recuperar contraseña

En el correo electrónico registrado, recibirá un mensaje que contendrá la liga para cambiar su contraseña.



Recuperación de contraseña

Recibo Nómina UAM <recibonomin@correo.rec.uam.mx>

Mensaje enviado con importancia Alta.

Enviado: lunes 23/06/2014 05:53 p.m.

Para: **Usuario registrado**

Estimado **Usuario registrado**

Se le notifica que usted ha seleccionado la acción de recuperar contraseña.

Utilice la siguiente liga para cambiar su contraseña:

<https://recibonomin@uam.mx/WebPortal/Recibos/fmRestaurarContrasena.aspx?token=5c9b01c7-5445-47c0-996b-7f03aaa919696165fa5e-cd93-47c3-bb38-7799378069d9>

Si usted no seleccionó esta opción. Por favor haga caso omiso de este correo.

Fig. 10 Ejemplo de notificación de recuperación de contraseña

Para restaurar su contraseña, deberá ingresar su RFC con homoclave, la nueva contraseña, confirmarla y dar clic en “Restaurar Contraseña”.



Ingrese la siguiente información para restaurar su contraseña

Usuario:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

[Regresar inicio](#)

Fig. 11 Ejemplo de restaurar la contraseña

Una vez restaurada la contraseña, aparecerá la siguiente pantalla:



Fig. 12 Confirmación de cambio éxitos de contraseña

1.4 Usuario Bloqueado

El portal permite 5 intentos para proporcionar los datos correctos de usuario y contraseña, si se excede el número de intentos, se bloqueará al usuario por razones de seguridad y se le notificará; para desbloquear su cuenta, deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: recibonomina@correo.rec.uam.mx, solicitando el desbloqueo, para lo cual es necesario proporcionar su nombre completo, número de empleado y RFC.

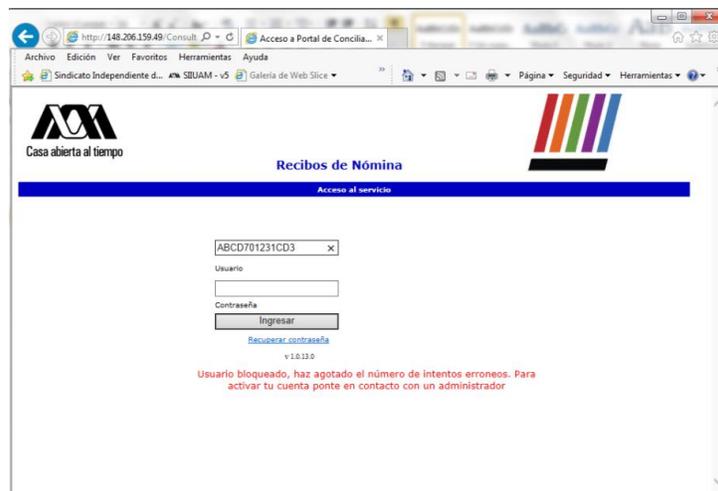


Fig. 13 Informe de Usuario Bloqueado

2. Menú del Portal

En el menú se podrán consultar y descargar los recibos de nómina generados quincenalmente. Para obtener todos los recibos de nómina, seleccione la opción “Fecha Recibo” e ingrese en la opción “Fecha Inicio” el 1 de Enero del 2014 y digite en la opción “Fecha Fin” la fecha en que este realizando su consulta y de clic en la imagen de la lupa 

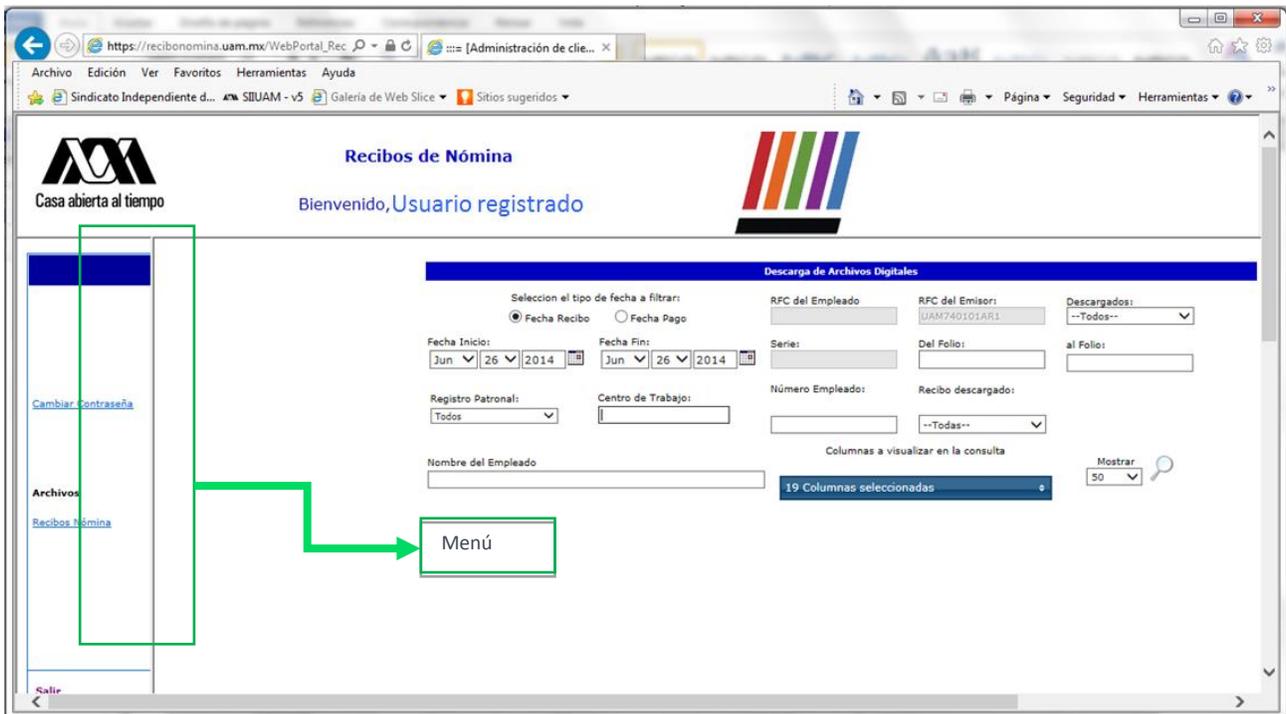
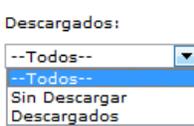
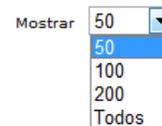


Fig. 14 Pantalla principal

2.1 Tipos de Filtros para hacer consultas

Se pueden aplicar diferentes tipos de filtros para realizar la consulta del recibo de nómina.

| Filtros | |
|---|---|
| Campo | Descripción |
|  | <p>Se pueden realizar las consultas por rangos de fecha, ya sea por la del recibo o por la de pago. Por ejemplo:</p> <p>Si desea traer la información de la quincena 9, deberá seleccionar la opción “Fecha Pago” e ingresar como fecha de inicio el 1/05/2014 y como fecha fin 15/05/2014</p> |
|  | <p>Buscar por descargados: Las opciones para realizar el filtrado son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos - Sin Descargar: mostrará los archivos que no han sido descargados - Descargados: mostrará los archivos que han sido descargados |
|  | <p>Muestra en bloques de número de recibos según se seleccione, de 50, 100, 200 o todos.</p> |
|  | <p>Con esta opción se pueden seleccionar las columnas que se desean visualizar en el resultado de la consulta, entre las que podemos seleccionar son RFC Emisor, RFC del Receptor, Serie, etc.</p> <p>✓ Marca todas Al dar clic en esta opción se seleccionarán todas las columnas, también se pueden marcar de manera manual una por una.</p> <p>✗ Desmarque todas Al dar clic en esta opción se desmarcarán todas las columnas, también se pueden desmarcar de manera manual una por una.</p> |
| <p>NOTA: Se pueden realizar diferentes combinaciones de filtros.</p> | |

2.2 Pasos para realizar una consulta y/o descargar los recibos de nómina

1. Seleccione (el) o (los) filtro(s) por los cuales se va a realizar la consulta o descarga, en el caso de que requiera obtener todos los recibos de nómina, deberá seleccionar la opción "Fecha Recibo" e ingresar en la opción "Fecha Inicio" el 1 de Enero del 2014 y digitar en la opción "Fecha Fin", la fecha en que esté realizando su consulta y dar clic en la imagen de la lupa

| <input type="button" value="Seleccionar Todos"/> <input type="button" value="Seleccionar Ninguno"/> <input type="button" value="Genera un solo PDF"/> <input type="button" value="PDF Seleccionados"/> <input type="button" value="Generar Reporte"/> <input type="button" value="XML Seleccionados"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|----------------|-------|-----------------|--------------------------------------|----------------|----------------|-------------|------------|-------------|--------|----------|--------------------|--------------------|------------------|-------------------|-------------------|----------|----|
| RFC Emisor | RFC Empleado | Serie | Folio | UUID | Fecha Emisión | Fecha Descarga | Fecha Consulta | Monto Total | Imprimible | XML Firmado | Estado | Empleado | Número Empleado | Fecha Pago Inicial | Fecha Pago Final | Registro Patronal | Centro de Trabajo | Descarga | |
| <input type="checkbox"/> | UAM740101AR1 | A8 CD701231CD3 | N | 201401059999900 | 36F2C8C5-425A-4627-A67E-ESD1745B0496 | 27-05-2014 | 18-06-2014 | 27-05-2014 | \$6,966.14 | | | VIGENTE | USUARIO REGISTRADO | 99999 | 01-01-2014 | 15-01-2014 | | | SI |
| <input type="checkbox"/> | UAM740101AR1 | A8 CD701231CD3 | N | 201402059999900 | 349A3FAB-5CF7-4693-8899-136FEE907380 | 28-05-2014 | 18-06-2014 | 29-05-2014 | \$9,079.81 | | | VIGENTE | USUARIO REGISTRADO | 99999 | 16-01-2014 | 31-01-2014 | | | SI |
| <input type="checkbox"/> | UAM740101AR1 | A8 CD701231CD3 | N | 201403059999900 | 972A798C-6661-4060-A2C0-97C2E82000A3 | 28-05-2014 | 18-06-2014 | 02-06-2014 | \$8,541.19 | | | VIGENTE | USUARIO REGISTRADO | 99999 | 01-02-2014 | 15-02-2014 | | | SI |
| <input type="checkbox"/> | UAM740101AR1 | A8 CD701231CD3 | N | 201404059999900 | 71175C90-1C70-47E9-BA08-9E43AF2DA80 | 29-05-2014 | 18-06-2014 | 03-06-2014 | \$9,441.19 | | | VIGENTE | USUARIO REGISTRADO | 99999 | 16-02-2014 | 28-02-2014 | | | SI |

Cambiar pantalla Fig. 15 Ejemplo de Resultado de la consulta

Al generar la consulta en la parte superior se visualizarán dos opciones de selección:



- **Seleccionar Todos:** Seleccionar todos los registros del resultado de la consulta

Descarga de Archivos Digitales

Selección el tipo de fecha a filtrar:
 Fecha Recibo Fecha Pago

RFC del Emisor: Descargados:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Registro Patronal: Centro de Trabajo:

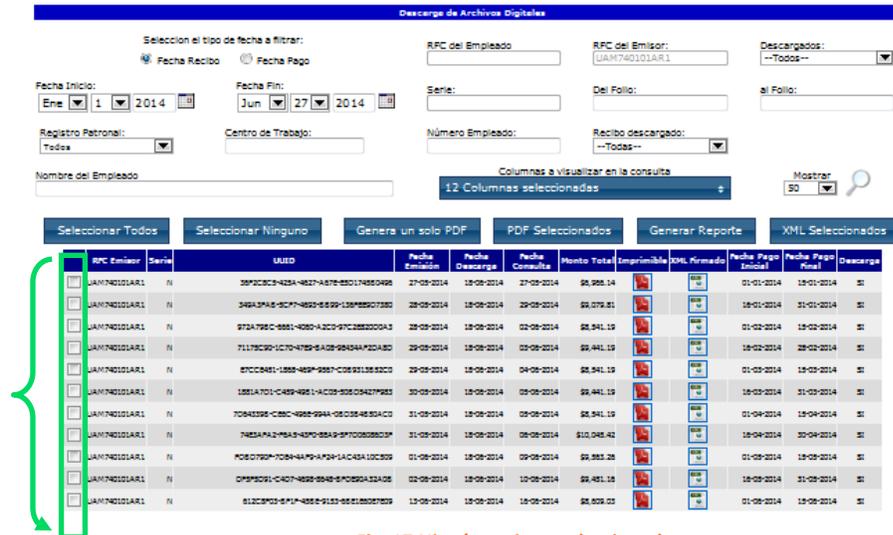
Nombre del Empleado:

Columnas a Visualizar en la consulta:

| RFC Emisor | Serie | UUID | Fecha Emisión | Fecha Descarga | Fecha Consulta | Monto Total | Imprimible | XML Firmado | Fecha Pago Inicial | Fecha Pago Final | Descarga |
|-------------------------------------|--------------|------|---------------------------------------|----------------|----------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | JAM7N0101AR1 | N | 36F2C8C5-425A-4627-A67E-ESD1745B0496 | 27-05-2014 | 18-06-2014 | 27-05-2014 | \$6,966.14 | | 01-01-2014 | 15-01-2014 | SI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | JAM7N0101AR1 | N | 349A3FAB-5CF7-4693-8899-136FEE907380 | 28-05-2014 | 18-06-2014 | 29-05-2014 | \$9,079.81 | | 16-01-2014 | 31-01-2014 | SI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | JAM7N0101AR1 | N | 972A798C-6661-4060-A2C0-97C2E82000A3 | 28-05-2014 | 18-06-2014 | 02-06-2014 | \$8,541.19 | | 01-02-2014 | 15-02-2014 | SI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | JAM7N0101AR1 | N | 71175C90-1C70-47E9-BA08-9E43AF2DA80 | 29-05-2014 | 18-06-2014 | 03-06-2014 | \$9,441.19 | | 16-02-2014 | 28-02-2014 | SI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | JAM7N0101AR1 | N | 87CC89E1-1582-889F-285F-C0E9313853C0 | 29-05-2014 | 18-06-2014 | 04-06-2014 | \$8,541.19 | | 01-03-2014 | 15-03-2014 | SI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | JAM7N0101AR1 | N | 1821A701-C489-4921-1AC09-908054279685 | 30-05-2014 | 18-06-2014 | 05-06-2014 | \$9,441.19 | | 16-03-2014 | 31-03-2014 | SI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | JAM7N0101AR1 | N | 70843398-C8BC-4982-294A-0E0364830AC0 | 31-05-2014 | 18-06-2014 | 06-06-2014 | \$8,541.19 | | 01-04-2014 | 15-04-2014 | SI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | JAM7N0101AR1 | N | 74E5AFA2-2F8A-43F0-85A9-9F700608803F | 31-05-2014 | 18-06-2014 | 06-06-2014 | \$10,048.42 | | 16-04-2014 | 30-04-2014 | SI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | JAM7N0101AR1 | N | P080192P-7028-6A4P4-P24-1AC45A10C809 | 01-06-2014 | 18-06-2014 | 09-06-2014 | \$9,983.28 | | 01-05-2014 | 15-05-2014 | SI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | JAM7N0101AR1 | N | 0F9F5091-C407-4692-6848-6F0B50433A05 | 02-06-2014 | 18-06-2014 | 10-06-2014 | \$9,481.18 | | 16-05-2014 | 31-05-2014 | SI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | JAM7N0101AR1 | N | 813C8P03-6F1F-4852-9135-668188078209 | 13-06-2014 | 18-06-2014 | 18-06-2014 | \$8,808.03 | | 01-06-2014 | 15-06-2014 | SI |

Fig. 16 Todos los registros seleccionados

- **Seleccionar Ninguno:** Esta opción sirve para desmarcar los registros seleccionados



Descarga de Archivos Digitales

Selección el tipo de fecha a filtrar:
 Fecha Recibo Fecha Pago

Fecha Inicio: Ene 1 2014 Fecha Fin: Jun 27 2014

Registro Patronal: Todas Centro de Trabajo:

RPC del Empleado: RPC del Emisor: UAM760101AR1 Descargados: --Todas--

Serie: Del Folio: al Folio:

Número Empleado: Recibo descargado: --Todas--

Nombre del Empleado: Columnas a visualizar en la consulta: 12 Columnas seleccionadas Mostrar: 50

Seleccionar Todos Seleccionar Ninguno Genera un solo PDF PDF Seleccionados Generar Reporte XML Seleccionados

| | RPC Emisor | Serie | UUID | Fecha Emisión | Fecha Descarga | Fecha Contable | Monto Total | Imprimible | XML Firmado | Fecha Pago Social | Fecha Pago Total | Descarga |
|--------------------------|--------------|-------|---------------------------------------|---------------|----------------|----------------|-------------|------------|-------------|-------------------|------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | UAM760101AR1 | N | 38F02C34-4234-4827-4878-85D174880498 | 27-09-2014 | 18-09-2014 | 27-09-2014 | \$8,988.14 | | | 01-01-2014 | 18-01-2014 | |
| <input type="checkbox"/> | UAM760101AR1 | N | 348A3F48-8C77-4692-8169-139F8507388D | 28-09-2014 | 18-09-2014 | 28-09-2014 | \$9,079.81 | | | 18-01-2014 | 31-01-2014 | |
| <input type="checkbox"/> | UAM760101AR1 | N | 872A798C-8881-408D-42CD-97C388200A13 | 28-09-2014 | 18-09-2014 | 02-09-2014 | \$8,941.19 | | | 01-03-2014 | 18-03-2014 | |
| <input type="checkbox"/> | UAM760101AR1 | N | 71179C9D-1C70-4789-8A29-9843A4F0DA8D | 29-09-2014 | 18-09-2014 | 03-09-2014 | \$9,441.19 | | | 18-02-2014 | 28-02-2014 | |
| <input type="checkbox"/> | UAM760101AR1 | N | 87CC8A81-1588-489F-2887-C089313832C0 | 29-09-2014 | 18-09-2014 | 04-09-2014 | \$8,941.19 | | | 01-03-2014 | 18-03-2014 | |
| <input type="checkbox"/> | UAM760101AR1 | N | 1881A701-C459-4681-4AC09-808C0A27F983 | 30-09-2014 | 18-09-2014 | 05-09-2014 | \$9,441.19 | | | 18-03-2014 | 31-03-2014 | |
| <input type="checkbox"/> | UAM760101AR1 | N | 70843398-C88C-4698-99A4-08C094830A0D | 31-09-2014 | 18-09-2014 | 06-09-2014 | \$8,941.19 | | | 01-04-2014 | 19-04-2014 | |
| <input type="checkbox"/> | UAM760101AR1 | N | 7485A4A2-78A3-43F0-88A9-97008088803F | 31-09-2014 | 18-09-2014 | 06-09-2014 | \$10,048.42 | | | 18-04-2014 | 30-04-2014 | |
| <input type="checkbox"/> | UAM760101AR1 | N | FC8C078F-7084-4A78-4F28-1A0A110C3029 | 01-08-2014 | 18-08-2014 | 09-08-2014 | \$9,883.28 | | | 01-08-2014 | 18-08-2014 | |
| <input type="checkbox"/> | UAM760101AR1 | N | D98F8091-C407-4688-8848-8F0880A32A0E | 02-08-2014 | 18-08-2014 | 10-08-2014 | \$9,481.18 | | | 01-08-2014 | 18-08-2014 | |
| <input type="checkbox"/> | UAM760101AR1 | N | 812C8F03-8F1F-4882-8153-858188087809 | 13-08-2014 | 18-08-2014 | 18-08-2014 | \$8,809.03 | | | 01-08-2014 | 18-08-2014 | |

Fig. 17 Ningún registro seleccionado

También se puede marcar de manera manual una por una. Una vez seleccionados los registros que se desean descargar, deberá realizar los pasos que a continuación se describen:

3. Tipos de Archivos a descargar

Los tipos de archivos que se pueden descargar son los siguientes:

3.1 Archivo PDF (sigla del inglés *portable document format*, formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento de documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware

Para poder visualizar el recibo de nómina PDF, deberá tener instalado en su equipo el software Adobe Reader, si no dispone de dicho software lo puede descargar de la siguiente dirección

<http://www.adobe.com/mx/downloads.html>

3.2 Archivo XML, siglas en inglés de *eXtensible Markup Language* ('lenguaje de marcas extensible'), Tiene un papel muy importante en la actualidad ya que permite la compatibilidad entre sistemas para compartir la información

Descarga de Archivos Digitales

Selección del tipo de fecha a filtrar: Fecha Recibo Fecha Pago

RFC del Empleado: RFC del Emisor: UAM7N00101AR1 Descargados: --Todos--

Fecha Inicio: Ene 1 2014 Fecha Fin: Jun 27 2014 Serie: Del Folio: al Folio:

Registro Patronal: Centro de Trabajo: Número Empleado: Recibo descargado: --Todas--

Nombre del Empleado:

Columnas a visualizar en la consulta: 12 Columnas seleccionadas

| ✓ | RFC Emisor | Serie | UUID | Fecha Emisión | Fecha Descarga | Fecha Consulta | Monto Total | Imprimible | XML Firmado | Fecha Pago Inicial | Fecha Pago Final | Descarga |
|-------------------------------------|---------------|-------|---------------------------------------|---------------|----------------|----------------|-------------|------------|-------------|--------------------|------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | UAM7N00101AR1 | N | 38F2C28C-A42A-4827-A47E-83C11485D496 | 27-09-2014 | 18-09-2014 | 27-09-2014 | \$8,988.14 | | | 01-01-2014 | 15-01-2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UAM7N00101AR1 | N | 34645FAE-8CFF-485D-8159-13985807380 | 28-09-2014 | 18-09-2014 | 29-09-2014 | \$8,078.81 | | | 01-01-2014 | 31-01-2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UAM7N00101AR1 | N | 972A798C-6981-409D-A3C9-97C288200A1 | 28-09-2014 | 18-09-2014 | 03-10-2014 | \$8,941.19 | | | 01-02-2014 | 15-02-2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UAM7N00101AR1 | N | 71779C9D-1C70-478D-A426-9294AF2C4ACD | 28-09-2014 | 18-09-2014 | 03-10-2014 | \$8,941.19 | | | 18-02-2014 | 28-02-2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UAM7N00101AR1 | N | 87CC8861-1388-486F-9987-C0830319383C0 | 29-09-2014 | 18-09-2014 | 04-10-2014 | \$8,941.19 | | | 01-03-2014 | 15-03-2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UAM7N00101AR1 | N | 1881A701-C489-4851-A439-838CB4279981 | 30-09-2014 | 18-09-2014 | 09-10-2014 | \$8,941.19 | | | 18-03-2014 | 31-03-2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UAM7N00101AR1 | N | 70841288-C88C-488D-994A-08C384835A1C0 | 31-09-2014 | 18-09-2014 | 09-10-2014 | \$8,941.19 | | | 01-04-2014 | 15-04-2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UAM7N00101AR1 | N | 7A84A12F8A3-N4D0-85A9-8F7C03088803F | 31-09-2014 | 18-09-2014 | 09-10-2014 | \$10,048.42 | | | 18-04-2014 | 30-04-2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UAM7N00101AR1 | N | P08D790F-7038-4A74-8F4A-34C45A12C835 | 01-10-2014 | 18-09-2014 | 09-10-2014 | \$8,983.28 | | | 01-09-2014 | 15-09-2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UAM7N00101AR1 | N | 079F8591-C4C7-4828-8948-8F0828A15A108 | 02-10-2014 | 18-09-2014 | 15-10-2014 | \$8,461.18 | | | 18-09-2014 | 31-09-2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UAM7N00101AR1 | N | 8132CF09-87A7-4858-8159-8B838587859 | 10-10-2014 | 18-09-2014 | 18-10-2014 | \$8,838.03 | | | 01-08-2014 | 15-08-2014 | |

Fig. 18 Pantalla con las imágenes de los archivos PDF y XML de consulta y/o descarga

a) Consultar y/o descargar recibo de nómina en archivo PDF

Para poder consultar el recibo de nomina en PDF sólo será necesario dar clic en la imagen que se visualiza en la columna **Imprimible** y una vez abierto el documento se puede guardar o imprimir



b) Consultar y/o descargar el archivo XML Firmado

Para poder consultar el recibo de nomina en XML sólo será necesario dar clic en la imagen que se visualiza en la columna **XML Firmado** y una vez abierto el documento se puede guardar o imprimir



c) Generar un solo archivo PDF.

Se puede seleccionar más de un recibo de nómina de la consulta y guardarlos en un solo archivo PDF

- Clic en  de la primera columna
- Clic en

d) Guardar los archivos seleccionados en PDF

Se puede seleccionar más de un recibo de nómina de la consulta, y estos se guardaran en un archivo comprimido (ZIP) el cual contendrá los archivos PDF.

- Clic en  de la primera columna de los recibos que se desea descargar o consultar
- Clic en

Con ello nos presenta las siguientes opciones

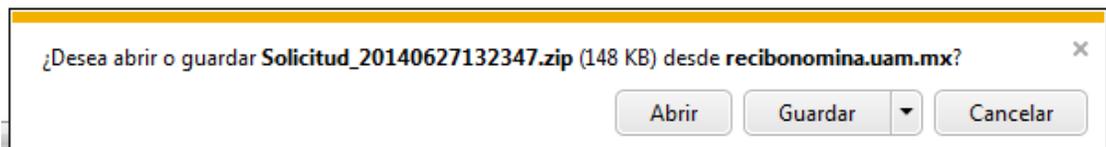


Fig. 19 Pantalla Abrir o guardar PDF



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Al seleccionar la opción de “Guardar”, los documentos serán grabados en la carpeta “Descargas”, en un archivo comprimido (ZIP)

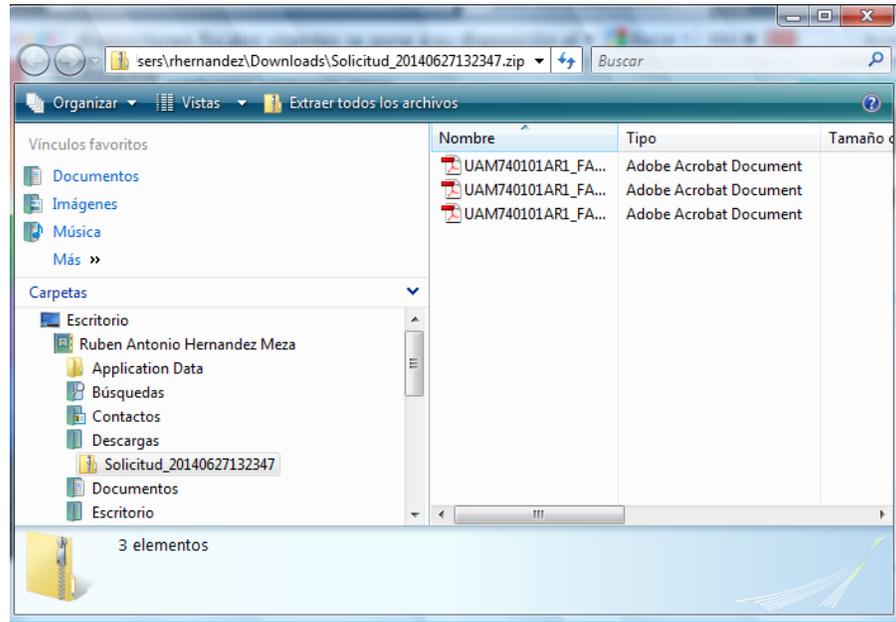


Fig. 20 Ubicación del archivo comprimido .ZIP

En el caso de seleccionar la opción de “Abrir”, nos mostrará los documentos de la siguiente forma:

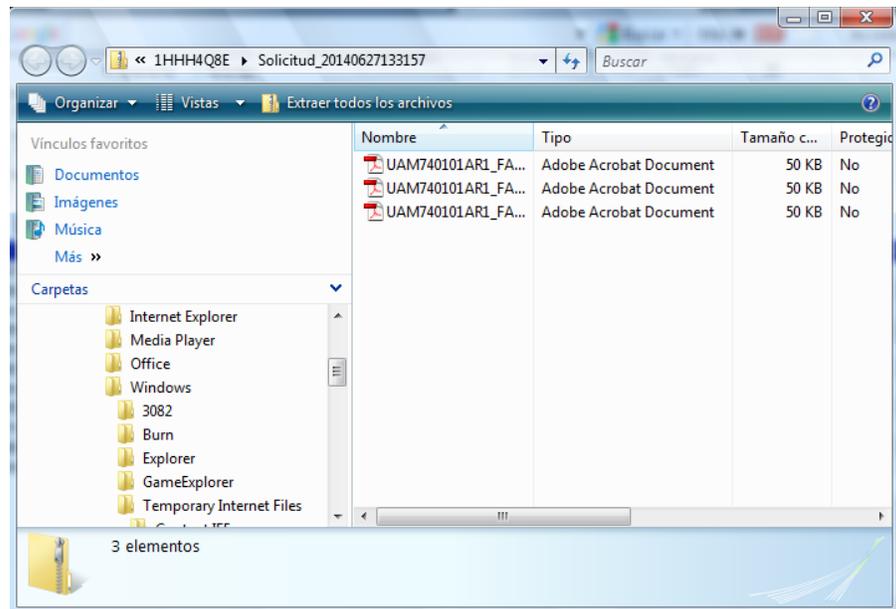


Fig. 21 Contenido del archivo comprimido .ZIP

Para consultar el recibo en PDF sólo requerimos dar doble clic en el archivo seleccionado y éste se abrirá.

e) **Guardar los archivos seleccionados en XML**

Se puede seleccionar más de un recibo de nómina de la consulta, y estos se guardaran en un archivo comprimido (ZIP) el cual contendrá los XML.

- Clic en  de la primera columna
- Clic en 

Con ello nos presenta las siguientes opciones

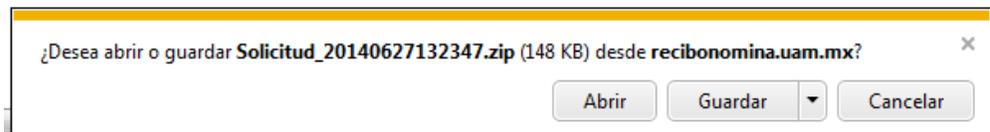


Fig. 22 Pantalla Abrir o guardar XML

Al seleccionar la opción de “Guardar”, los documentos serán grabados en la carpeta “Descargas”, en un archivo comprimido (ZIP)

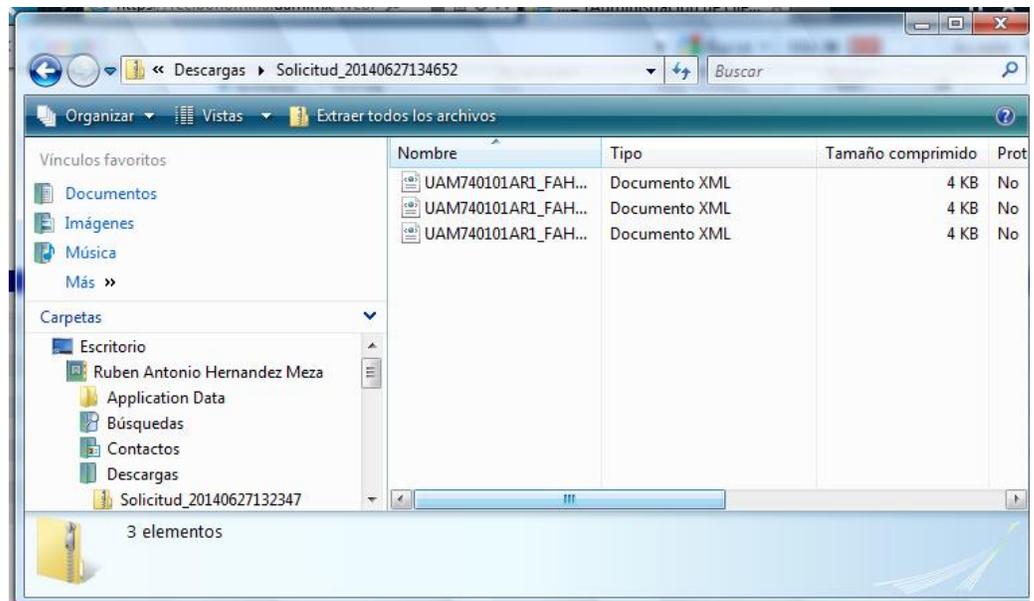


Fig. 23 Ubicación del archivo comprimido .zip



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el caso de seleccionar la opción de “Abrir”, nos mostrará los documentos de la siguiente forma:

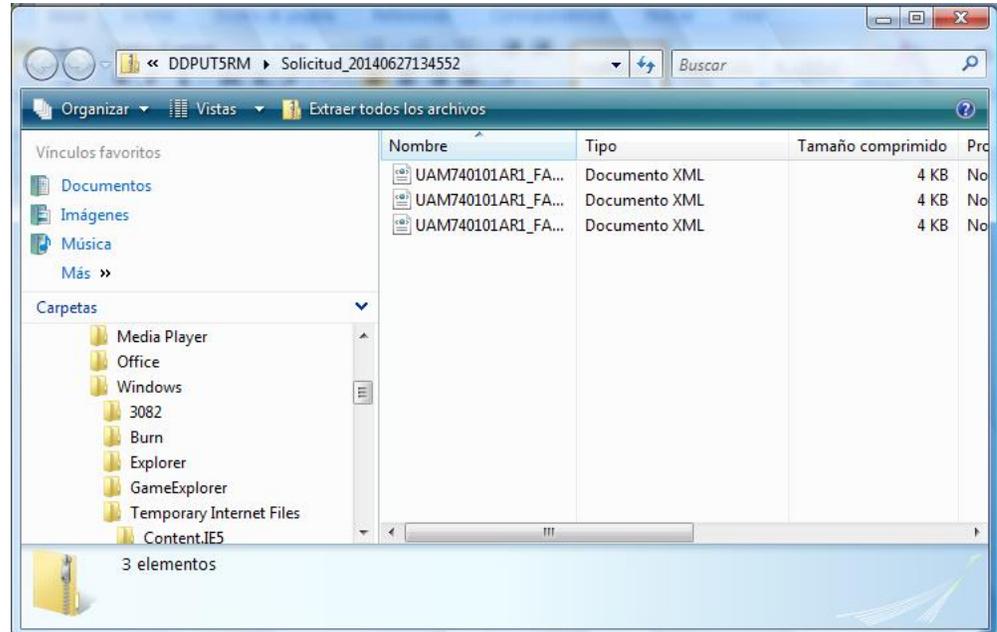


Fig. 24 Contenido del archivo comprimido .zip

Para consultar el recibo en XML sólo requerimos dar doble clic en el archivo seleccionado y éste se abrirá.

f) **Genera reporte**

Con esta opción se generará un reporte en Excel de los recibos seleccionados

- Clic en  de la primera columna
- Clic en 

Con ello nos presenta las siguientes opciones:



Fig. 25 Pantalla Abrir o guardar reporte en excel .xls



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Si se da clic en la opción de “Abrir” se obtiene el siguiente reporte:

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|--------------|---------------|-------|-----------------|------------|---------|----------------------|---------|
| 1 | Emisor | Receptor | Serie | Folio | Fecha | Total | UUID | Estado |
| 2 | UAM740101AR1 | ABCD701231CD3 | N | 201402059999900 | 27-05-2014 | 6966.14 | 36F2C8C5-425A-4627-A | VIGENTE |
| 3 | UAM740101AR1 | ABCD701231CD3 | N | 201402059999900 | 28-05-2014 | 9079.81 | 349A3FAB-5CF7-4693-B | VIGENTE |
| 4 | UAM740101AR1 | ABCD701231CD3 | N | 201402059999900 | 29-05-2014 | 9441.19 | 71175C90-1C70-47E9-B | VIGENTE |
| 5 | | | | | | | | |

Fig. 26 Archivo en Excel (Reporte)

Si se da clic en la opción “Guardar” se genera el siguiente mensaje:



Fig. 27 Pantalla Abrir o Abrir carpeta del reporte en excel .xls

El archivo queda guardado en la carpeta de “DESCARGAS”, como se ve en la siguiente imagen:

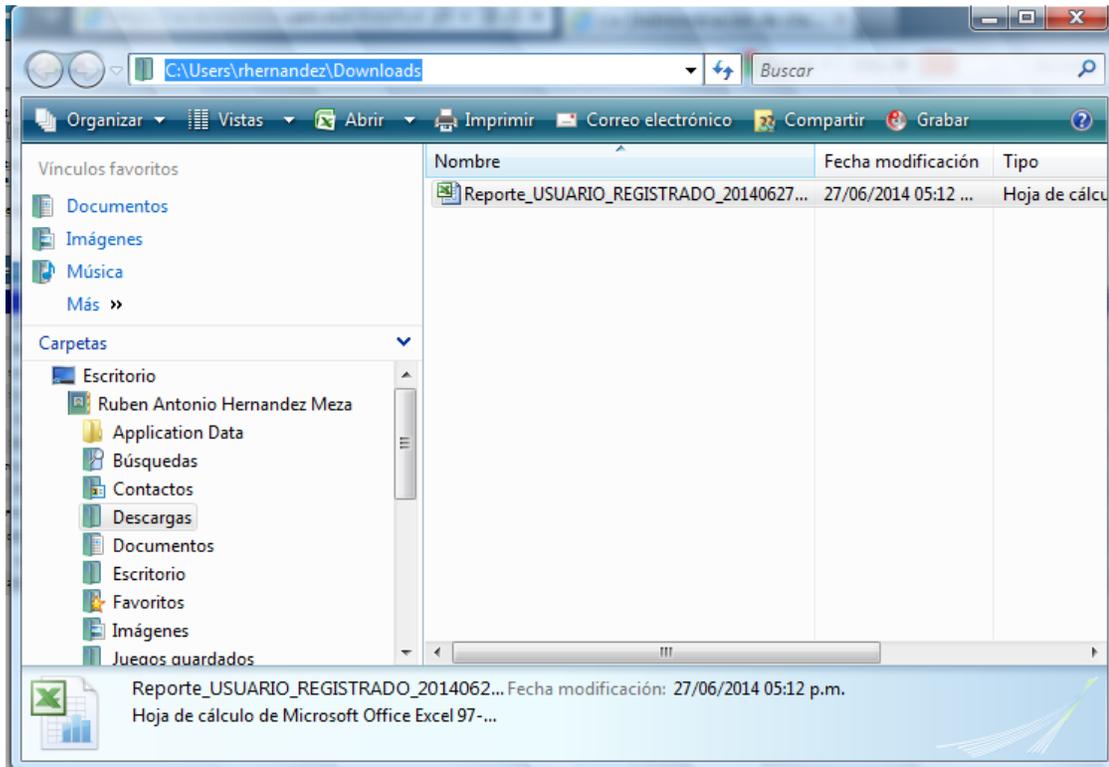


Fig. 28 Ubicación física donde se guarda el reporte en excel

4. Cambiar contraseña

Para realizar el cambio de la contraseña, deberá de dar clic en la opción del menú “Cambiar contraseña”, con lo cual se presentará la siguiente pantalla:

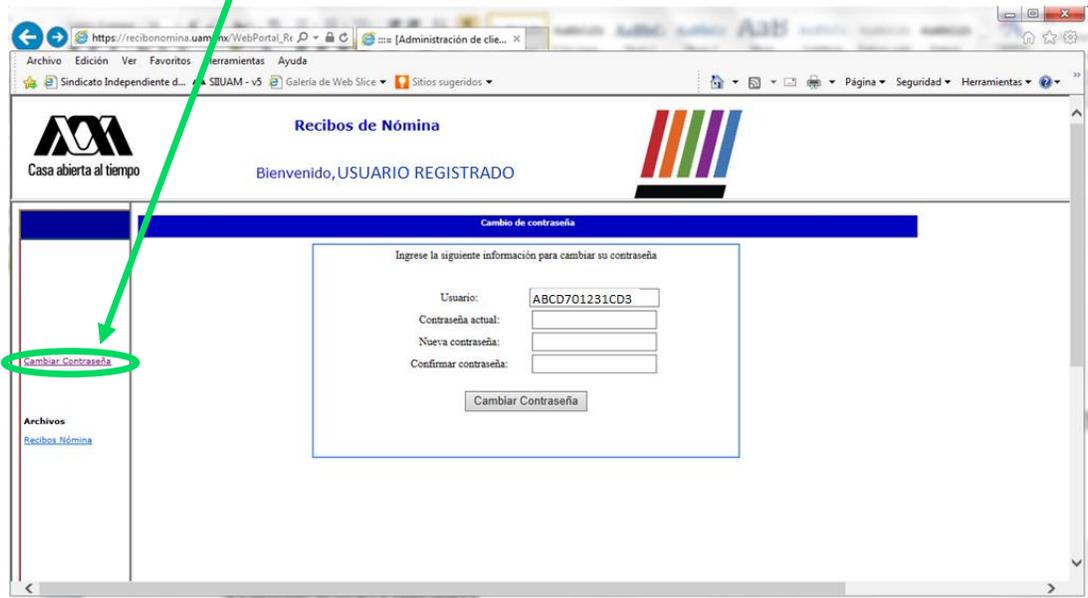


Fig. 29 Pantalla cambiar contraseña

Deberá proporcionar la contraseña anterior, la nueva y dar clic en el botón guardar aparecerá un mensaje indicando que se realizó el cambio de la contraseña.

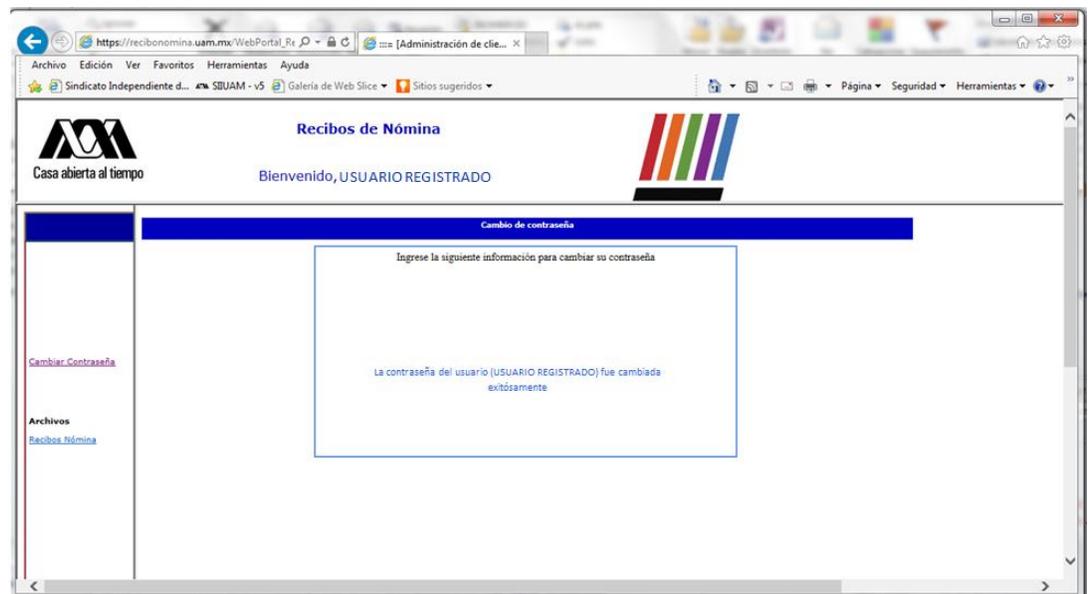


Fig. 30 Mensaje cambio de contraseña exitoso

5 Consideraciones Especiales

Si usted utiliza el navegador de Internet Explorer y no puede visualizar el portal o alguna de sus pantallas puede ser que requiera activar la función de compatibilidad, para lo cual tiene la siguiente alternativa.

5.1 Configuración vista de compatibilidad (Internet Explorer)

Para configurar la vista de compatibilidad del navegador Internet Explorer, seleccione el menú “Herramientas”, con esto se desplegará un menú con varias opciones, seleccione “Configuración de Vista de compatibilidad”.

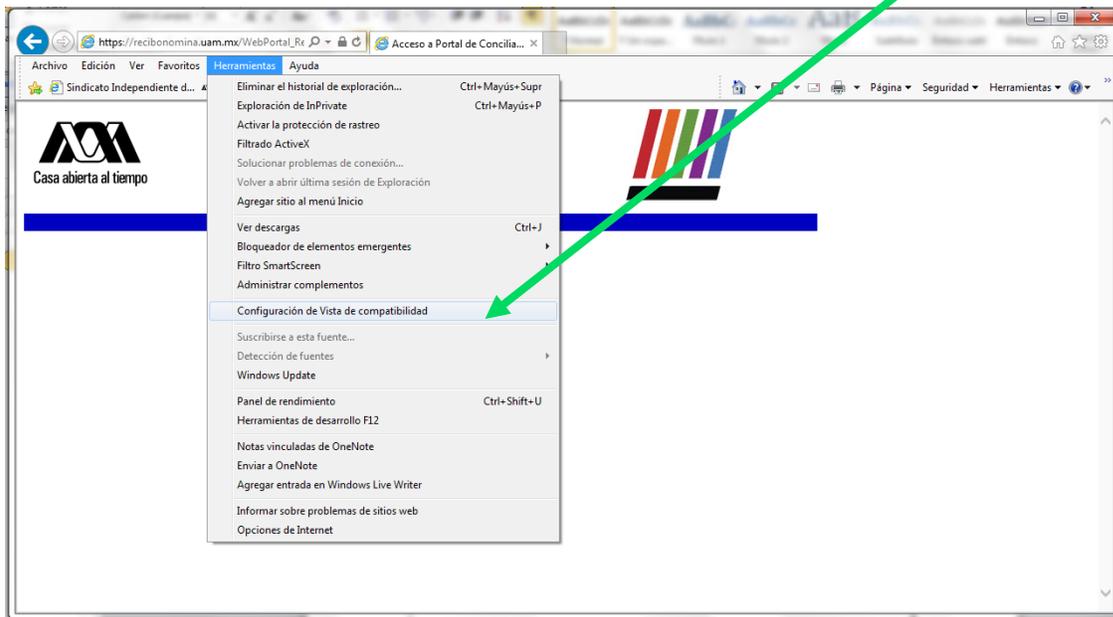


Fig. 31 Menú Herramientas, con la opción Configuración de Vista de compatibilidad

Al seleccionar la opción indicada, se desplegará una pantalla, que muestra la dirección del portal Web y deberá dar clic en el botón agregar, una vez realizado; dar clic en el botón cerrar.

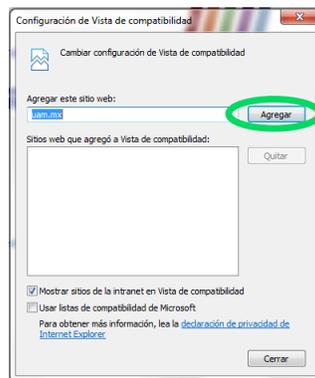


Fig. 32 Configuración de vista de compatibilidad

6 Asistencia

En caso de requerir apoyo para la consulta y/o descarga de la información del portal, deberá acudir a las oficinas de Recursos Humanos de su unidad de adscripción.