



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.

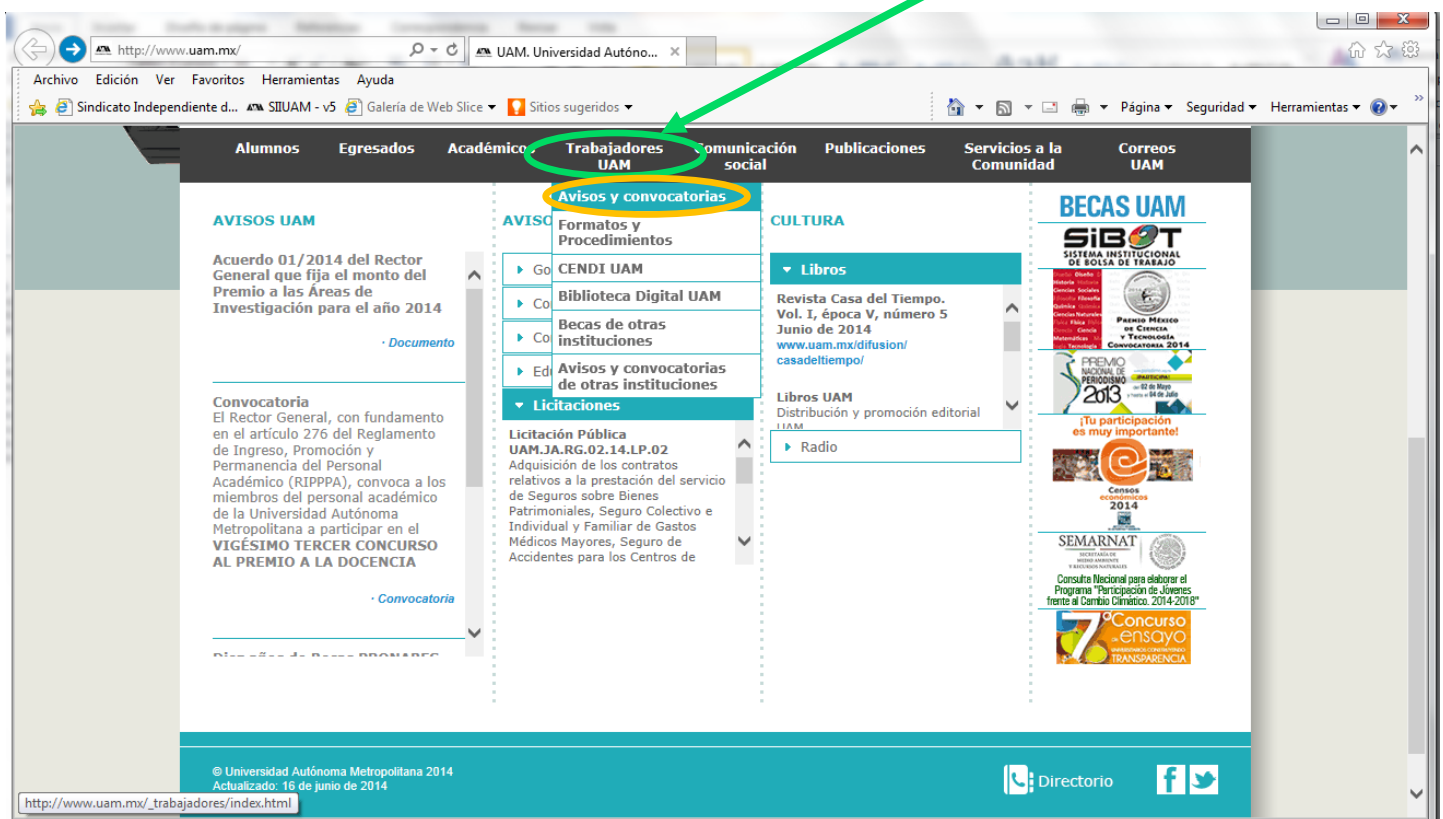


Fig. 1 Página principal

Se abre la siguiente pantalla:

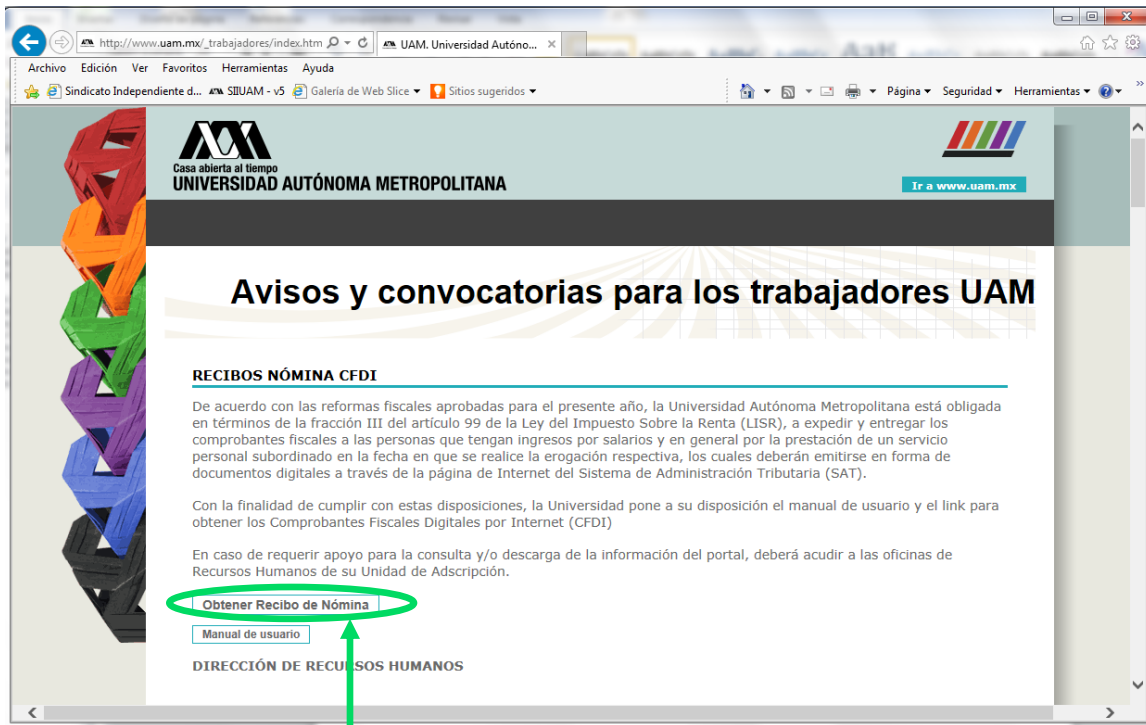


Fig. 2 Ingreso al portal

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

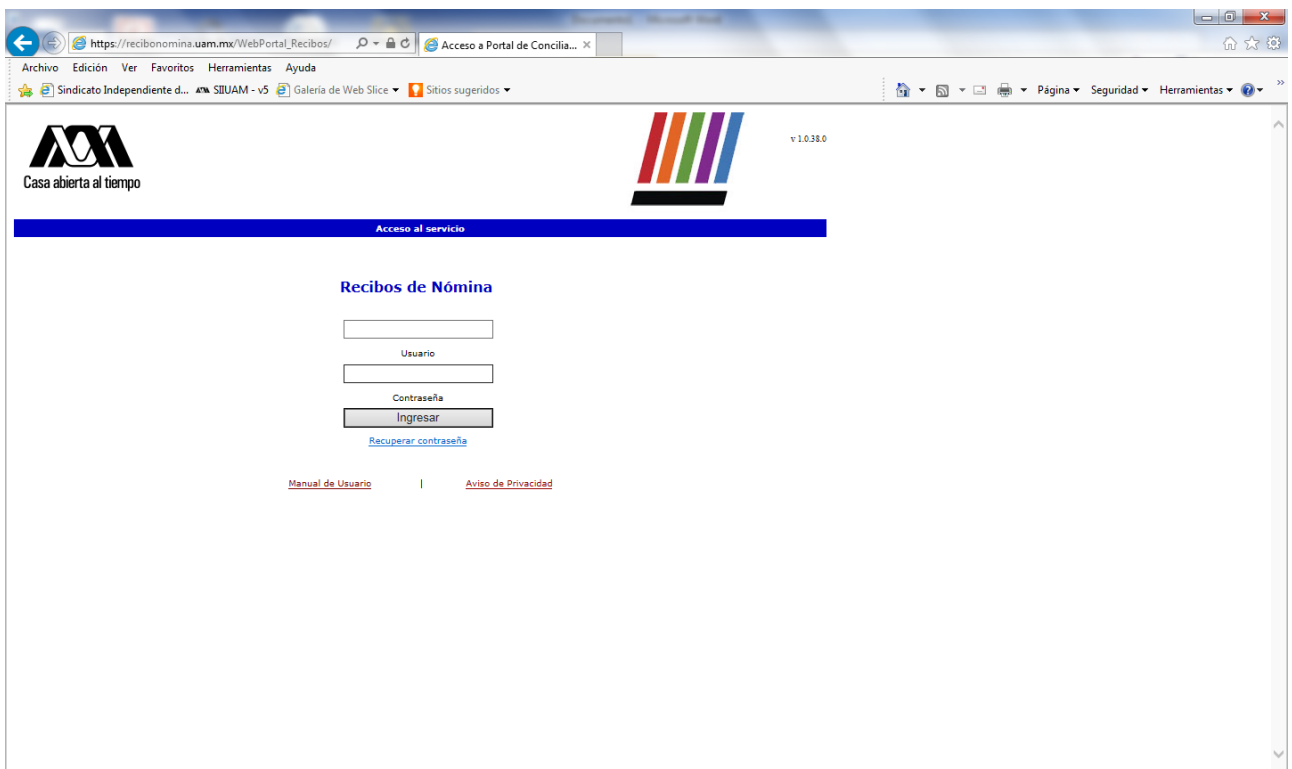


Fig. 3 Usuario y Contraseña

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

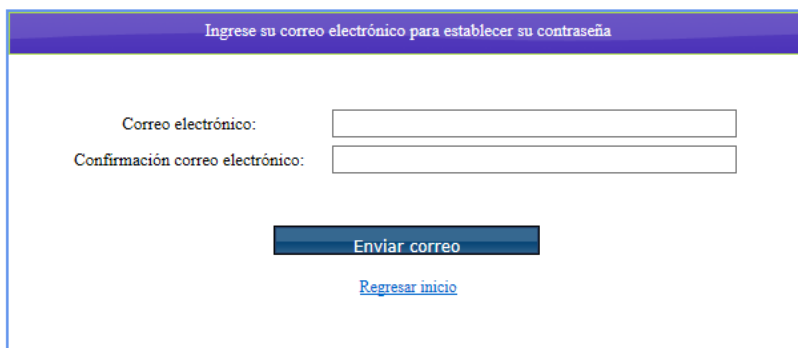
NOTAS:

- 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”.

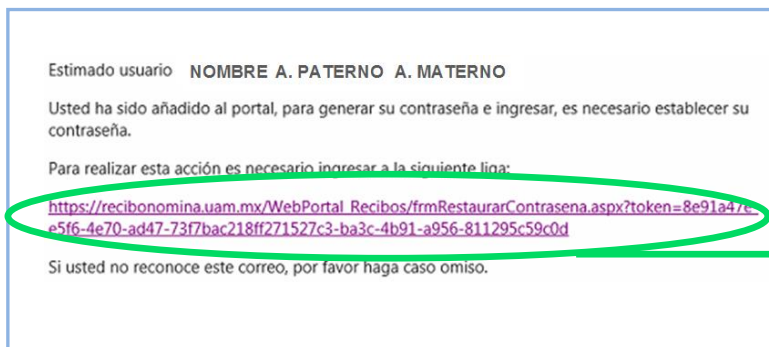
Es importante mencionar que el correo que registre, servirá para la recuperación de la contraseña en el caso que se le llegara a olvidar.



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".

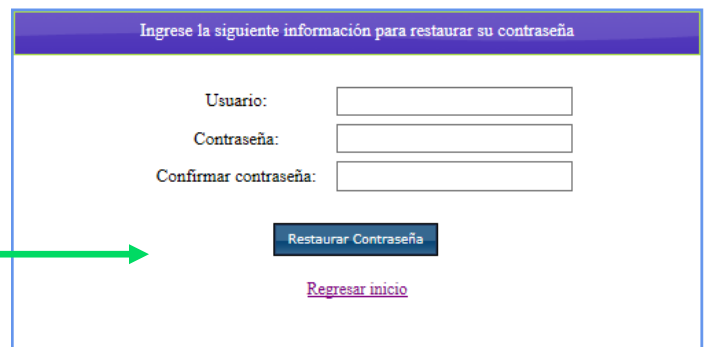
Fig. 4 Registro de Correo electrónico

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”.

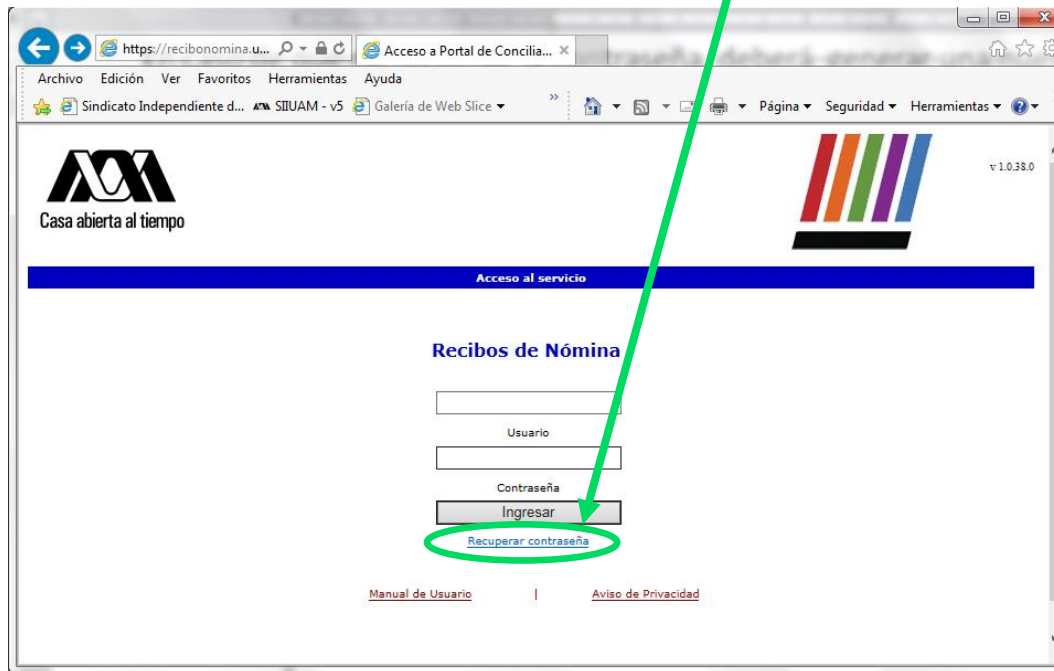


Fig. 7 Recuperar contraseña

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

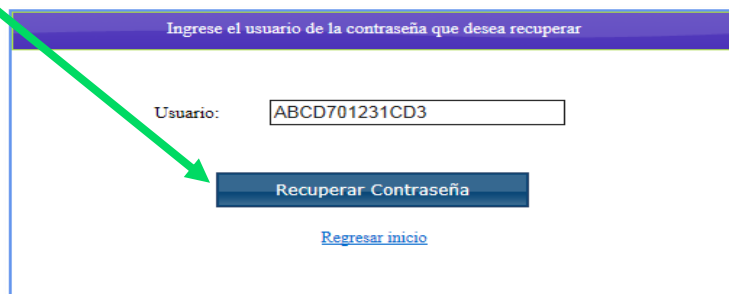


Fig. 8 Ingresando usuario

Aparecerá el siguiente mensaje:

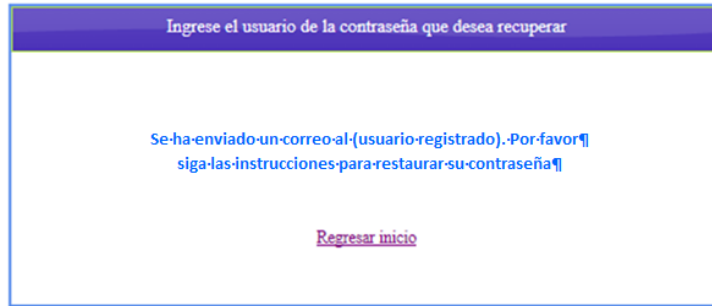


Fig. 9 Mensaje instrucciones para recuperar contraseña

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

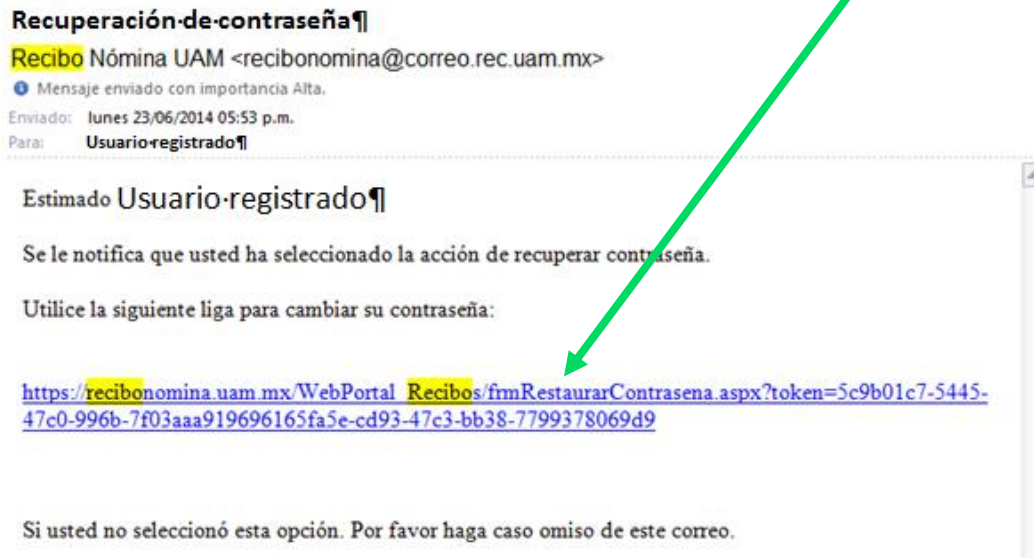


Fig. 10 Ejemplo de notificación de recuperación de contraseña

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



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.

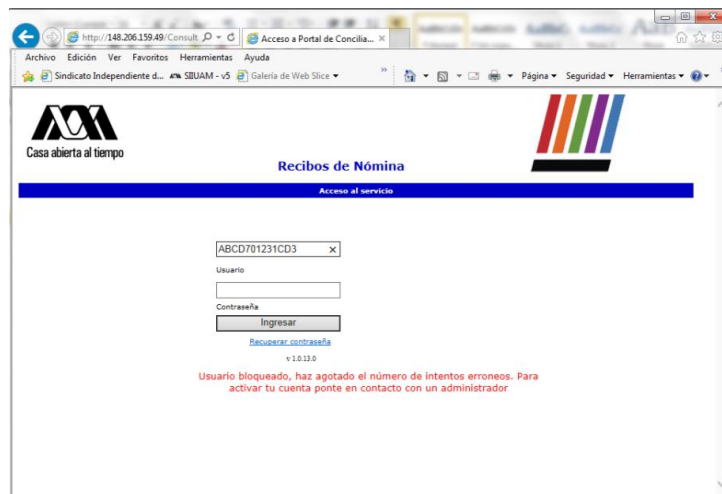



Fig. 13 Informe de Usuario Bloqueado

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 

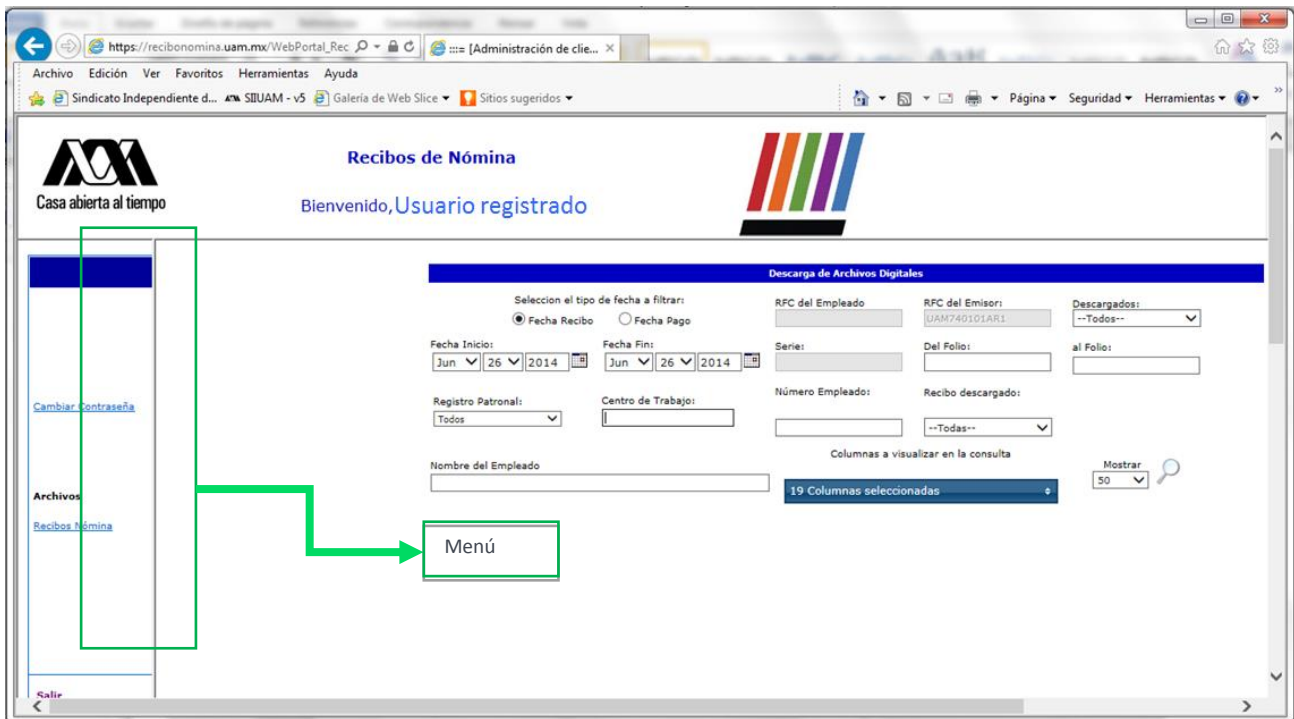
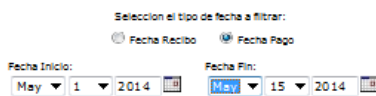
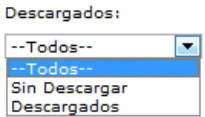
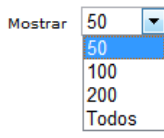
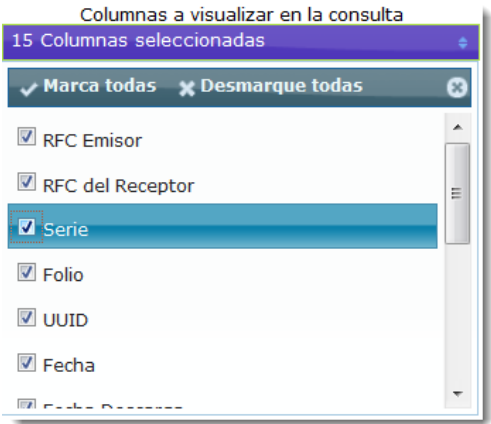



Fig. 14 Pantalla principal

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 

Seleccionar Todos		Seleccionar Ninguno		Genera un solo PDF		PDF Seleccionados		Generar Reporte		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-BA08-9E434AF2DA80	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:

Serie: Del Folio: al Folio:

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

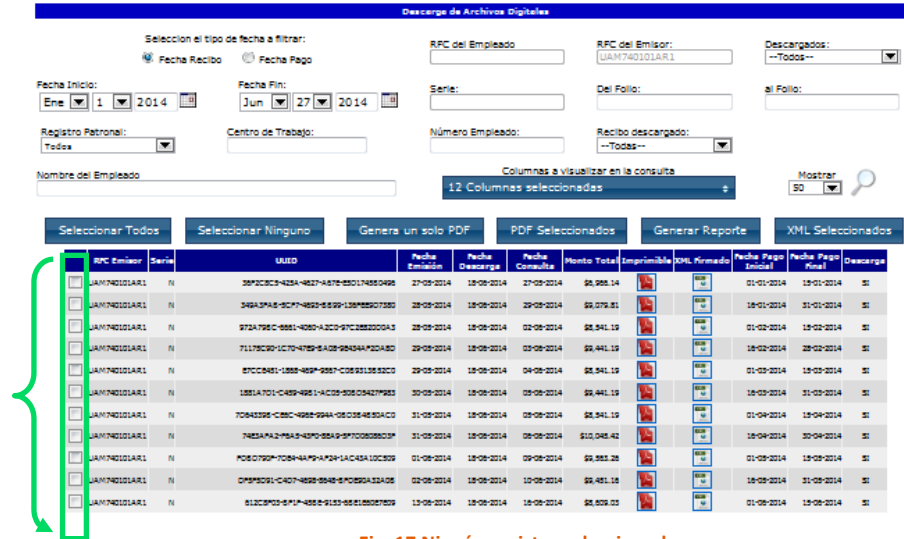
Nombre del Empleado:

Columnas a Visualizar en la consulta
 12 Columnas seleccionadas 

Seleccionar Todos		Seleccionar Ninguno		Genera un solo PDF		PDF Seleccionados		Generar Reporte		XML Seleccionados		
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-BA08-9E434AF2DA80	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	70843326-C8BC-4982-294A-0E0364E830AC0	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	P0801762F-7026-6A74-P24-1AC45A10C809	01-06-2014	18-06-2014	09-06-2014	\$9,983.26			01-05-2014	15-05-2014	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	JAM7N0101AR1	N	0F9F5091-C407-4692-6848-6F0B50A33A05	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 Cobro	Monto Total	Imprimible	XML Firmado	Fecha Pago Social	Fecha Pago Total	Descarga
UAM760101AR1	N	38F03C34-4234-4827-A878-85D174880498	27-09-2014	18-09-2014	27-09-2014	\$8,988.14			01-01-2014	18-01-2014	
UAM760101AR1	N	348A3F48-8C77-4692-8199-139F8507388D	28-09-2014	18-09-2014	28-09-2014	\$9,079.81			18-01-2014	31-01-2014	
UAM760101AR1	N	872A798C-8881-408D-82CD-97C388200A13	28-09-2014	18-09-2014	02-09-2014	\$8,941.19			01-03-2014	18-03-2014	
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	
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	
UAM760101AR1	N	1881A701-C459-4681-14C0D-808C0A27F983	30-09-2014	18-09-2014	05-09-2014	\$9,441.19			18-03-2014	31-03-2014	
UAM760101AR1	N	70843398-C88C-4698-99A4-08C0948304C0	31-09-2014	18-09-2014	06-09-2014	\$8,941.19			01-04-2014	19-04-2014	
UAM760101AR1	N	7485AFA2-78A3-43D0-88A9-97008088803F	31-09-2014	18-09-2014	06-09-2014	\$10,048.42			18-04-2014	30-04-2014	
UAM760101AR1	N	FC8C709F-7084-4478-A728-1A43A110C809	01-08-2014	18-08-2014	09-08-2014	\$9,983.28			01-08-2014	18-08-2014	
UAM760101AR1	N	D98F8091-C407-4688-8848-8F0880A32A2E	02-08-2014	18-08-2014	10-08-2014	\$9,481.18			01-08-2014	18-08-2014	
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: UAM7N02D1AR1 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

Mostrar 20

✓	RFC Emisor	Serie	UUID	Fecha Emisión	Fecha Descarga	Fecha Consulta	Monto Total	Imprimible	XML Firmado	Fecha Pago Inicial	Fecha Pago Final	Descarga
✓	UAM7N02D1AR1	N	38F2C2E4-424A-4827-A47E-83C11485D496	27-09-2014	18-09-2014	27-09-2014	\$8,988.14			01-01-2014	15-01-2014	
✓	UAM7N02D1AR1	N	34645FAE-8CFF-485D-8159-13985807380	28-09-2014	18-09-2014	29-09-2014	\$8,078.81			01-01-2014	31-01-2014	
✓	UAM7N02D1AR1	N	972A798C-6981-409E-A3C9-97C288200A1	28-09-2014	18-09-2014	03-10-2014	\$8,941.19			01-02-2014	15-02-2014	
✓	UAM7N02D1AR1	N	71779C9D-1C70-4785-A209-9294AF2C4AC0	28-09-2014	18-09-2014	03-10-2014	\$8,941.19			18-02-2014	28-02-2014	
✓	UAM7N02D1AR1	N	87CC8861-1388-486F-9987-C0830319383C0	29-09-2014	18-09-2014	04-10-2014	\$8,941.19			01-03-2014	15-03-2014	
✓	UAM7N02D1AR1	N	1881A701-C489-4851-A439-838CB4279981	30-09-2014	18-09-2014	09-10-2014	\$8,941.19			18-03-2014	31-03-2014	
✓	UAM7N02D1AR1	N	70842358-C88C-488D-994A-082D84835A4C0	31-09-2014	18-09-2014	09-10-2014	\$8,941.19			01-04-2014	15-04-2014	
✓	UAM7N02D1AR1	N	7A84A12F8A-D49D-485A-8F07C08288C0F	31-09-2014	18-09-2014	09-10-2014	\$10,048.42			18-04-2014	30-04-2014	
✓	UAM7N02D1AR1	N	P08D790F-7038-4A78-4F5A-34C45A12C859	01-10-2014	18-09-2014	09-10-2014	\$8,983.28			01-09-2014	15-09-2014	
✓	UAM7N02D1AR1	N	07F95D91-C4C7-4828-8284-8F0828A43A08	02-10-2014	18-09-2014	10-10-2014	\$8,461.18			18-09-2014	31-09-2014	
✓	UAM7N02D1AR1	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 nómina 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 nómina 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

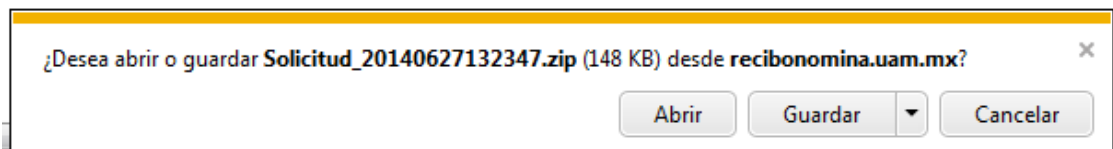


Fig. 19 Pantalla Abrir o guardar PDF



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)

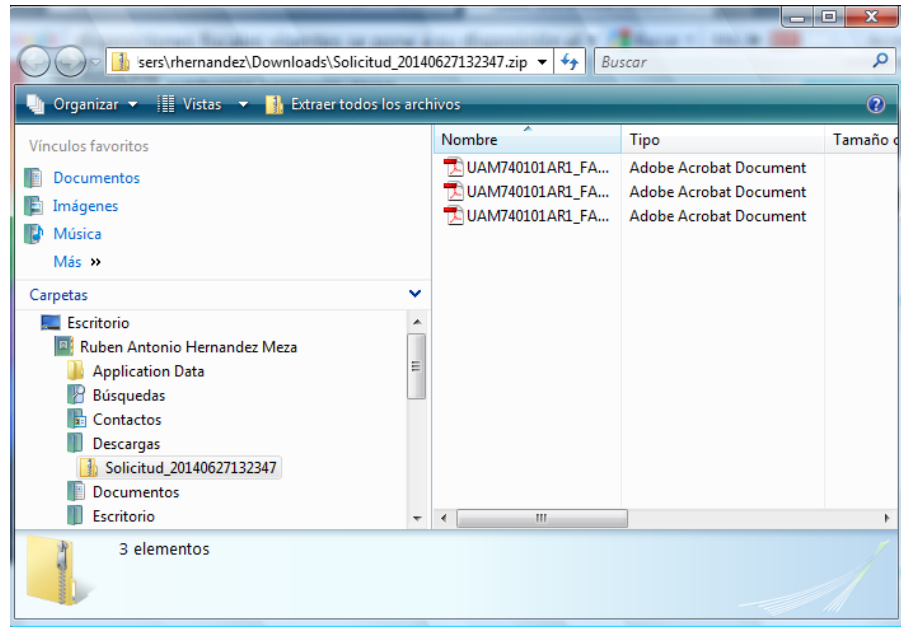


Fig. 20 Ubicación del archivo comprimido .ZIP

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

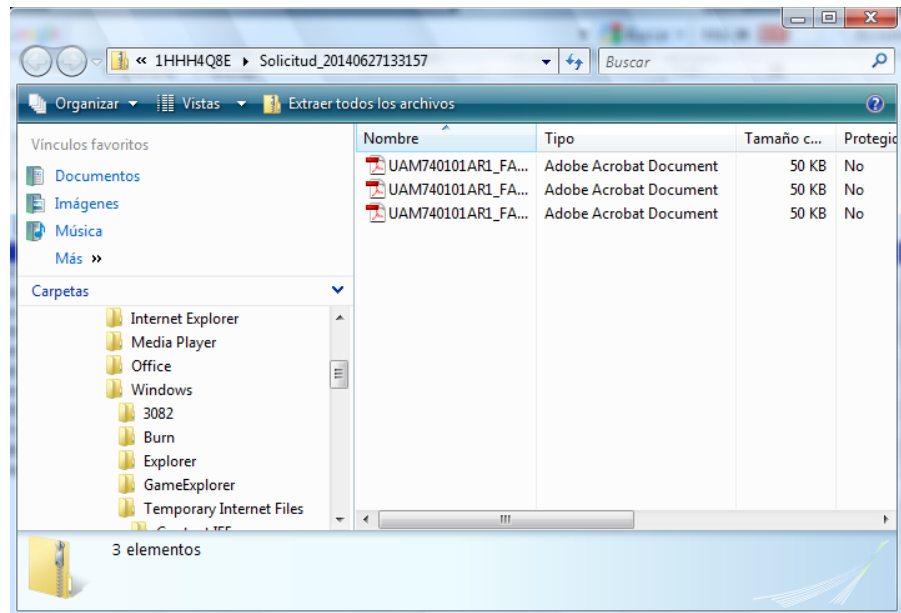




Fig. 21 Contenido del archivo comprimido .ZIP

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

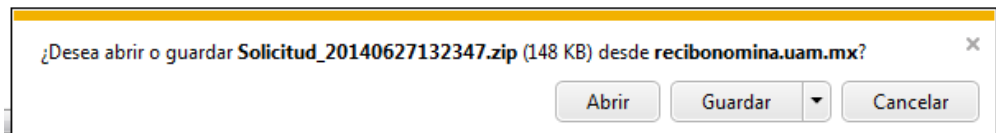


Fig. 22 Pantalla Abrir o guardar XML

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

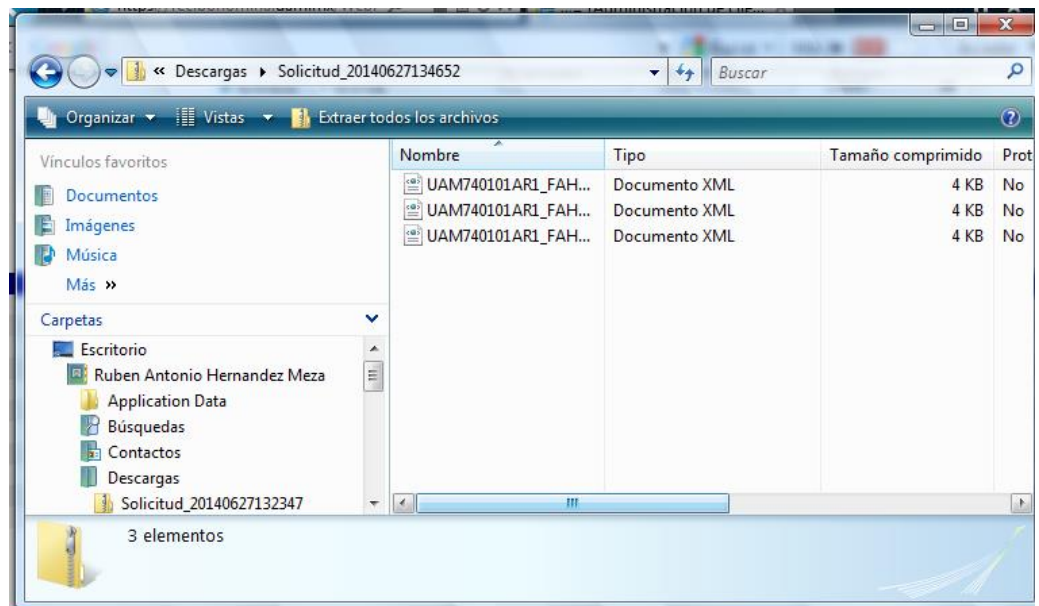


Fig. 23 Ubicación del archivo comprimido .zip



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:

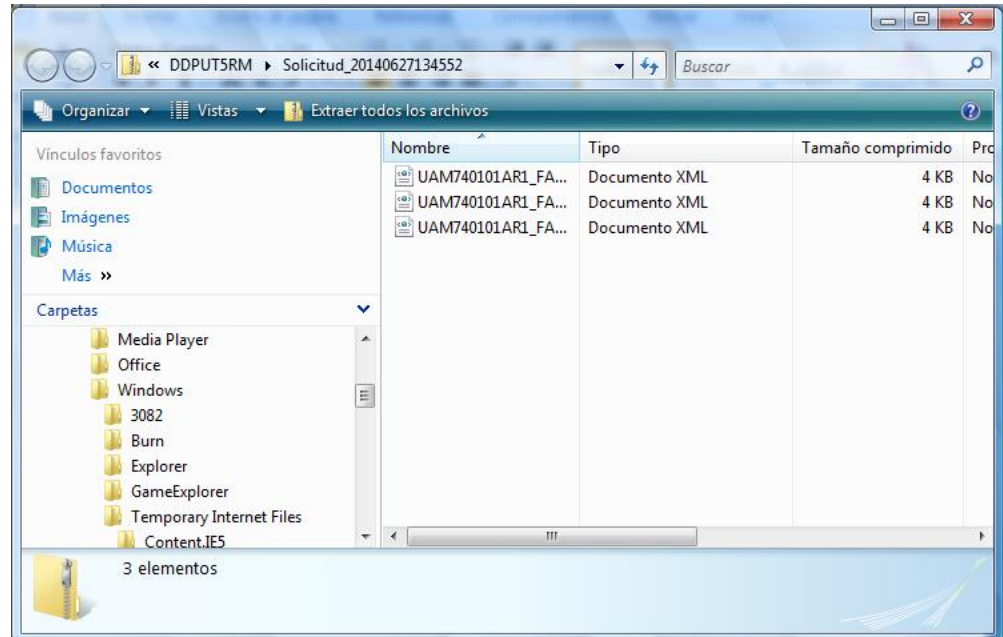




Fig. 24 Contenido del archivo comprimido .zip

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:

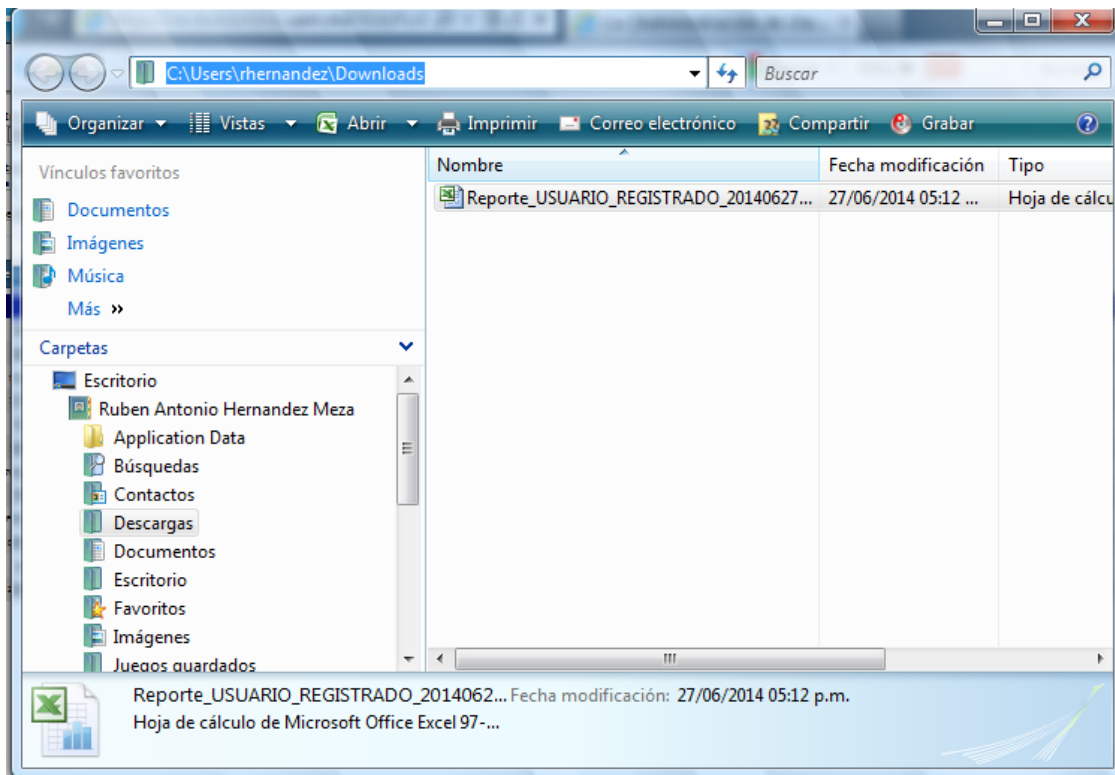


Fig. 28 Ubicación física donde se guarda el reporte en excel

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:

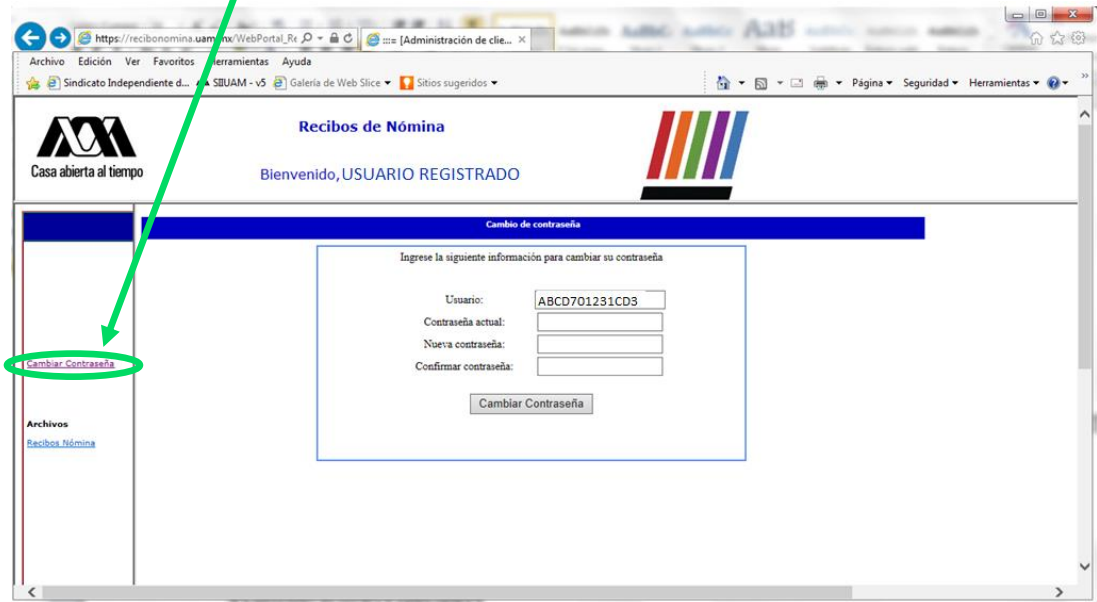


Fig. 29 Pantalla cambiar contraseña

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.

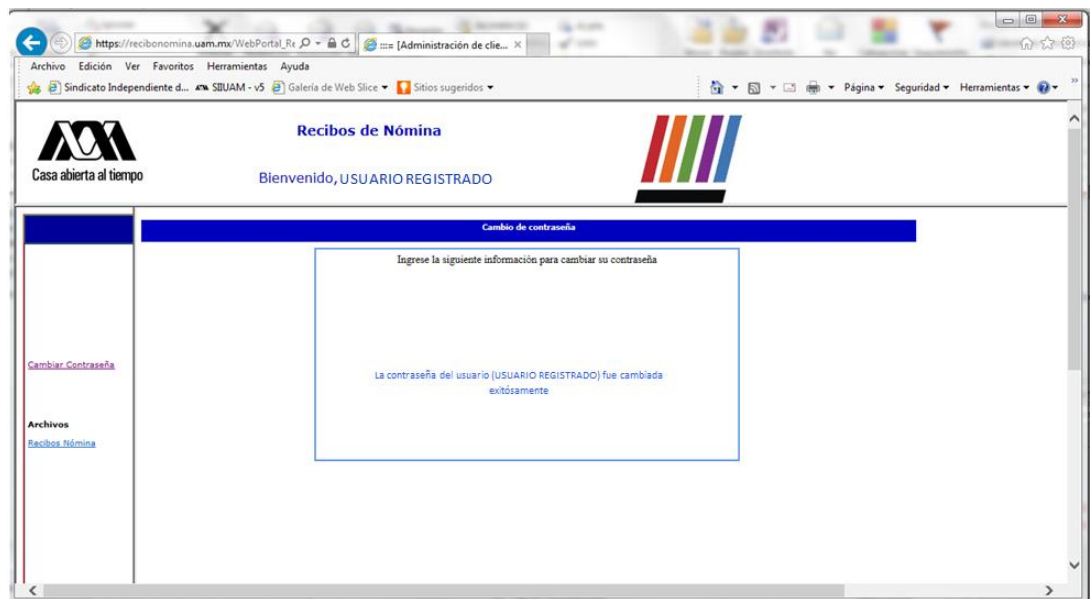


Fig. 30 Mensaje cambio de contraseña exitoso

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”.

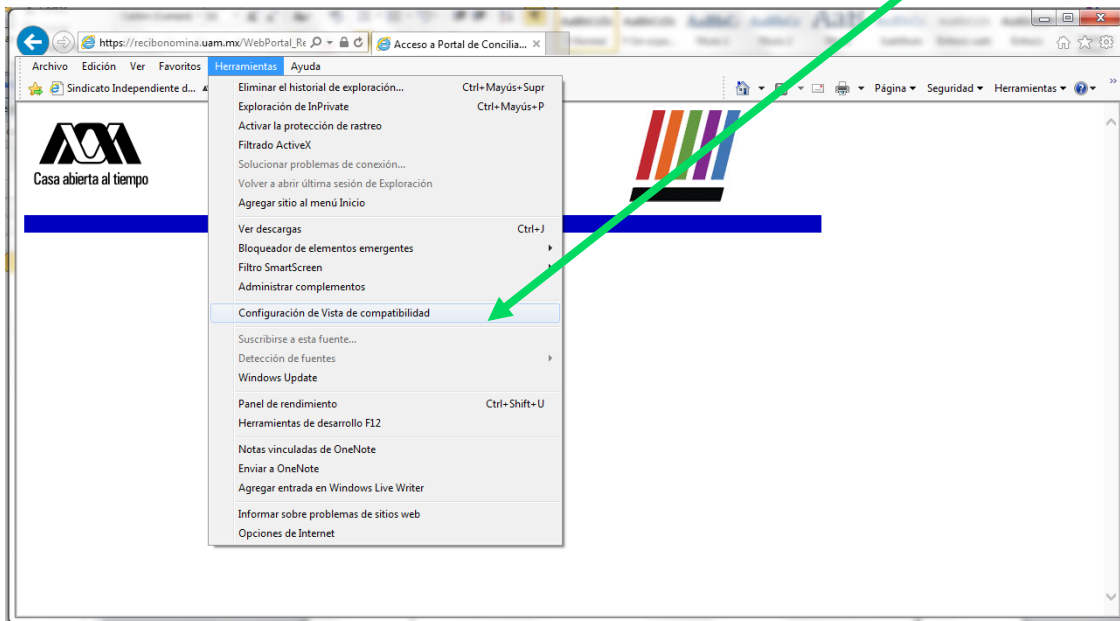


Fig. 31 Menú Herramientas, con la opción Configuración de Vista de compatibilidad

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.

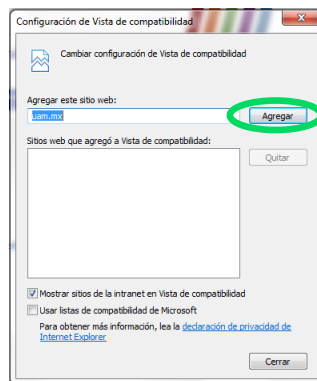


Fig. 32 Configuración de vista de compatibilidad

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.