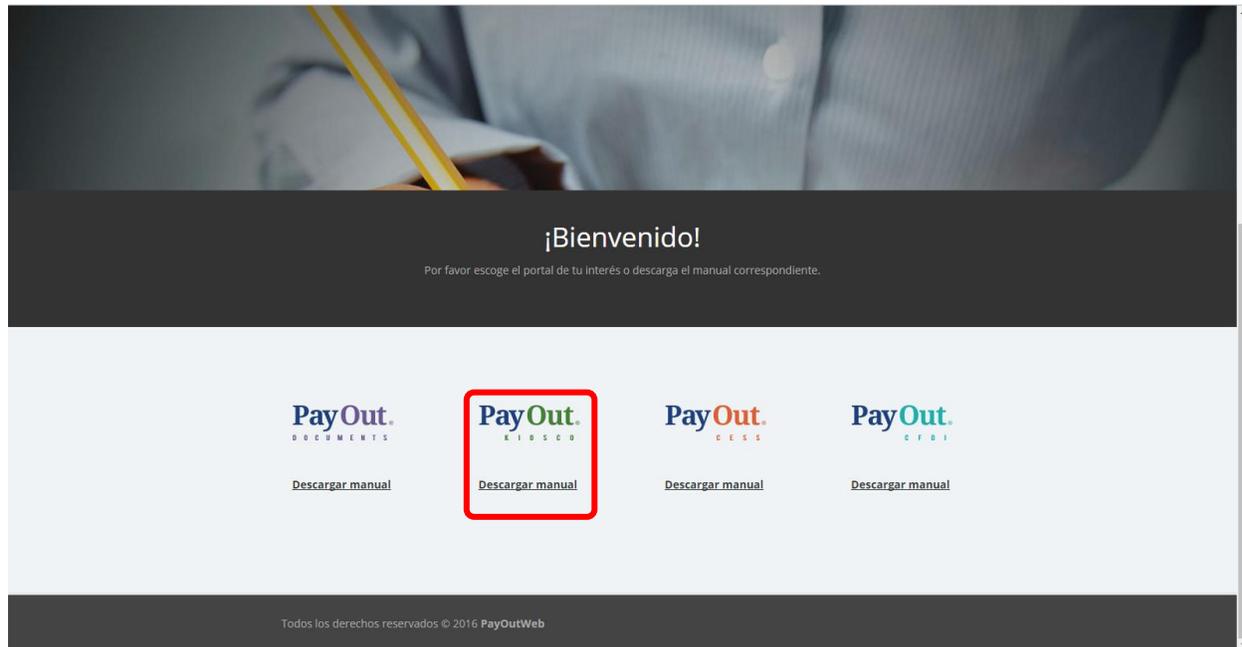


Manual de usuario

PayOut Kiosco

1. Ingreso.

Dentro de la pantalla principal de www.payoutweb.com seleccionaremos la herramienta "PayOut Kiosco".



2. Log-in.

Al ingresar a la herramienta nos solicitarán los siguientes datos:

Empresa: Siempre será "PayOutDB" (Respetando mayúsculas y minúsculas).

Empleado: Número de empleado a 7 dígitos.

Contraseña: Siempre serán los últimos 4 dígitos del número de empleado.

Iniciar Sesión

Empresa:

Empleado:

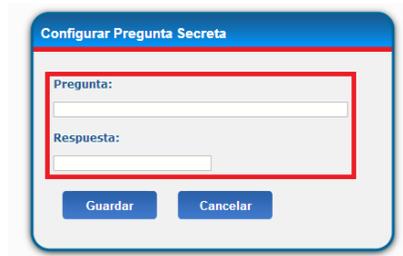
Clave de Acceso:

[Recuperar Clave de Acceso](#)

3. Log-in por primera vez.

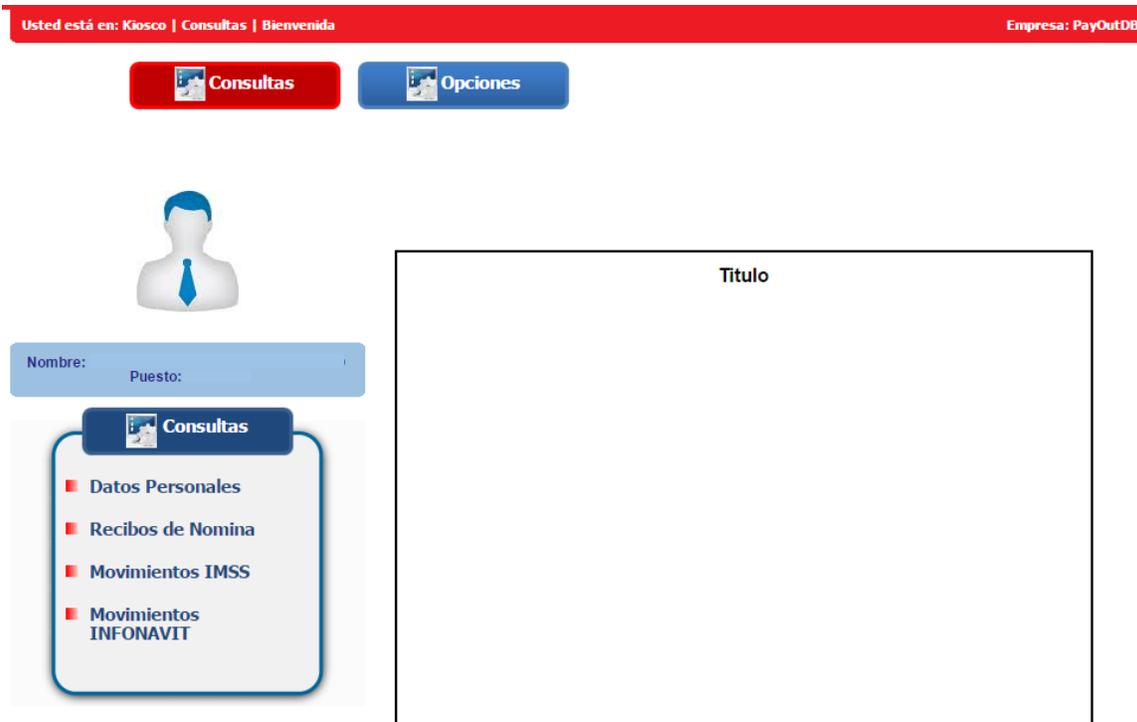
Al ingresar por primera vez al portal se solicitará una pregunta secreta para poder recuperar la contraseña. Una vez que se indique la pregunta y la respuesta, daremos clic en el botón "Guardar".

Con la finalidad de poder ayudarle en caso de que olvide su clave de acceso le solicitamos que formule una pregunta y su respectiva respuesta, la cual se le hará para poder recuperar su clave de acceso.



4. Dentro de la sesión.

En la pantalla principal existe una sección de comunicados, en la cual se mostrará información importante para el usuario.



5. Consultas.

Dentro de los menús de la parte superior podemos encontrar "Consultas" donde podremos visualizar la información que detallaremos a continuación.

Usted está en: Kiosco | Consultas | Bienvenida Empresa: PayOutDB



5.1. Datos Personales.

Dentro de la consulta "Datos Personales" podremos ver los datos que existen actualmente en el sistema de nómina Sicoss, para su consulta.



Datos Personales

Personal

Número de Empleado	
Nombre:	
Apellido Paterno:	CURP:
Apellido Materno:	NSS:
RFC:	Email:

Dirección

Calle y Número:	Fecha de Ingreso:
Colonia:	Lugar de nacimiento:
Ciudad ó Delegación:	Fecha de nacimiento:
Estado:	Sexo:
Código Postal:	Estado Civil:
Teléfono:	

En caso de detectar algún error con la información, deberá informarse al jefe directo.

5.2. Recibos de Nómina.

En ésta sección podremos visualizar cada uno de nuestros recibos de nómina, a partir de 2010 con el detalle de cada una de las percepciones y deducciones.

Recibo de Nómina

Criterio de búsqueda

AÑO: 2015 ▼ NÚMERO DE PERIODO DE NÓMINA: 9 : Del 01/05/2015 al 15/05/2015 ▼

TIPO DE NÓMINA: Ordinaria 15 ▼

Recibo de Nómina

OC: _____ RFC: _____ NSS: _____
 DEPTO.: _____ Periodo. N°: 9 DEL: 01/05/2015 AL: 15/05/2015
 PUESTO: _____ CURP: _____

PERCEPCIONES:			DEDUCCIONES:			
201	Sueldo	15.00	\$ 8,268.75	501	I.S.R. Retenido	\$ 1,219.02
				510	I.M.S.S.	\$ 228.94
TOTAL DE PERCEPCIONES:			\$ 8,268.75	TOTAL DE DEDUCCIONES:		\$ 1,447.96
				TOTAL A PAGAR:		\$ 6,820.79

5.3. Movimientos IMSS.

En esta sección podrás visualizar cada uno de los movimientos que se ha presentado al IMSS.

Nombre: _____
Puesto: _____

Consultas

- Datos Personales
- Recibos de Nomina
- **Movimientos IMSS**
- Movimientos INFONAVIT

No. Empl.: _____ NOMBRE: _____ NSS: _____ RFC: _____

No.	Movimiento	Fecha	Motivo	Salario diario	SDI
58	M: Modificación	01/07/2016	701 :Variable	\$	\$
57	M: Modificación	01/03/2016	701 :Variable	\$	\$
56	M: Modificación	01/01/2016	701 :Variable	\$	\$
55	M: Modificación	16/11/2015	703 :Aumento general	\$	\$
54	M: Modificación	01/11/2015	701 :Variable	\$	\$
53	M: Modificación	01/09/2015	701 :Variable	\$	\$
52	M: Modificación	01/01/2015	706 :Cambio de Proyecto	\$	\$
51	M: Modificación	01/11/2014	701 :Variable	\$	\$
50	M: Modificación	01/09/2014	701 :Variable	\$	\$
49	M: Modificación	01/08/2014	702 :Promoción o ascenso	\$	\$
48	M: Modificación	01/07/2014	701 :Variable	\$	\$
47	R: Reingreso	01/03/2014	803 :Cambio de RP	\$	\$
46	B: Baja	28/02/2014	210 :Otros	\$	\$
45	M: Modificación	01/01/2014	706 :Cambio de Proyecto	\$	\$
44	M: Modificación	16/11/2013	705 :Cambio Centro de Trabajo	\$	\$
43	M: Modificación	01/11/2013	701 :Variable	\$	\$
42	M: Modificación	01/09/2013	701 :Variable	\$	\$
41	M: Modificación	16/07/2013	702 :Promoción o ascenso	\$	\$
40	M: Modificación	01/03/2013	702 :Promoción o ascenso	\$	\$

5.4. Movimientos Infonavit.

Dentro de la sección "Movimientos Infonavit" podremos ver todos los movimientos que involucran información ante el infonavit, con el detalle de cada uno de los movimientos.



No.	Movimiento	# Credito	Fecha	Tipo de Descuento	Valor
8	19: Modificación Valor Descuento	1502092546	01/01/2015	3: Cuota Fija en VSMDF	36.8144
7	17: Reinicio Descuento	1502092546	01/03/2014	3: Cuota Fija en VSMDF	36.8286
6	16: Suspensión Descuento	1502092546	28/02/2014	0: No Aplica	0.0000
5	19: Modificación Valor Descuento	1502092546	01/09/2012	3: Cuota Fija en VSMDF	36.8286
4	17: Reinicio Descuento	1502092546	01/04/2012	3: Cuota Fija en VSMDF	36.7678
3	16: Suspensión Descuento	1502092546	31/03/2012	0: No Aplica	0.0000
2	19: Modificación Valor Descuento	1502092546	01/01/2011	3: Cuota Fija en VSMDF	36.7678
1	15: Inicio Descuento	1502092546	10/07/2008	3: Cuota Fija en VSMDF	36.7232

6. Opciones.

Dentro de los menús de la parte superior podemos encontrar "Opciones" donde podremos visualizar la información que detallaremos a continuación.

Usted está en: Kiosco | Opciones | Pregunta Secreta

Empresa: PayOutDB



6.1. Pregunta Secreta.

Aquí podremos visualizar y cambiar la pregunta secreta en todo momento, información que es indispensable para la recuperación de la contraseña.



6.2. Cambiar Clave de Acceso.

Dentro de ésta opción podremos hacer un cambio de clave en cualquier momento, solo es necesario indicar la clave actual, la nueva clave de acceso y confirmarla.



Cambiar Clave de Acceso

Clave de acceso actual:

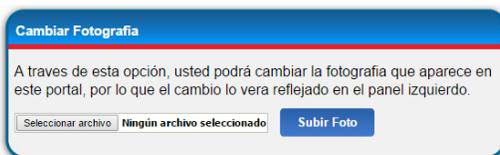
Nueva clave de acceso:

Confirmar clave de acceso:

Las contraseñas se reiniciarán de forma periódica y serán los últimos 4 dígitos del número de empleado.

6.3. Cambiar Fotografía.

Como una opción de personalización, el portal nos permite elegir una foto que se mostrará una vez que iniciemos la sesión. Dicha fotografía la podemos cambiar dentro de éste menú.



Cambiar Fotografía

A través de esta opción, usted podrá cambiar la fotografía que aparece en este portal, por lo que el cambio lo vera reflejado en el panel izquierdo.

Ningún archivo seleccionado

7. Salida.

Para salir del módulo, sólo es necesario dar clic en el ícono "Salir" que está en la parte superior derecha de la pantalla.



Más información

El portal solo está disponible para colaboradores activos y esto se valida al momento de ingresar. Si el usuario no puede ingresar, deberá revisarse primeramente el status de éste.