IMPORTADOR DE NOMINA WEB
Y DESKTOP

Í N D I C E

I. REQUISITOS DE EQUIPO 3

II. INSTALACION 4

III. CONFIGURACIÓN (WEB) 12

IV. CONFIGURACION (DESKTOP) 18

V. CONSULTAR TIMBRES DISPONIBLES (DESKTOP) 23

VI. ACTUALIZAR REPORTE (DESKTOP) 25

VII. IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS (DESKTOP) 27

VIII. TIMBRADO DEMO 29

IX. IMPRESIÓN MASIVA 32

X. ENVÍO MASIVO 36

XI. DESCARGA MASIVA 41

XII. CONSULTA DE RECIBOS (WEB) 46

XIII. CONSULTA DE RECIBOS (DESKTOP) 51

XIV. CATÁLOGO DE USUARIOS (WEB) 55

XV. CATALOGO DE USUARIOS (DESKTOP) 60

XVI. CATÁLOGO DE EMPLEADOS (WEB) 62

XVII. CATALOGO DE EMPLEADOS (DESKTOP) 65

XVIII. CANCELACIÓN MASIVA DE RECIBOS (WEB) 67

XIX. CANCELACION MASIVA DE RECIBOS (DESKTOP) 71

XX. CANCELACION DE RECIBOS PENDIENTES 74

I. REQUISITOS DE EQUIPO

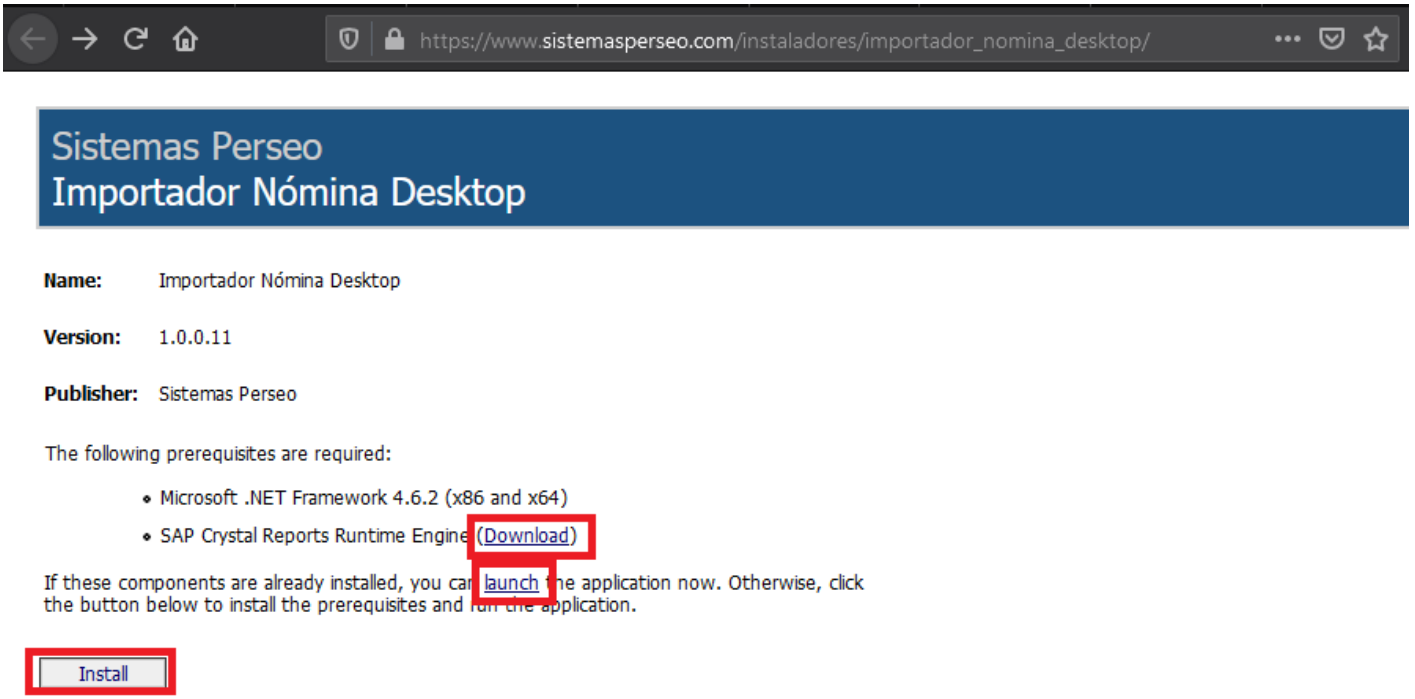
Procesador	**Procesador Intel i3 Generacion 3 o similar.**
Memoria RAM	**4 GB o superior**
Disco duro	**10 GB o superior**
Sistema Operativo	**Windows 7 o Superior**

II. INSTALACION

PASO # 1.- Descargar los instaladores

- Entrar al siguiente link para descargar tanto el motor de Crystal Reports, como el software Importador de Nomina Desktop.

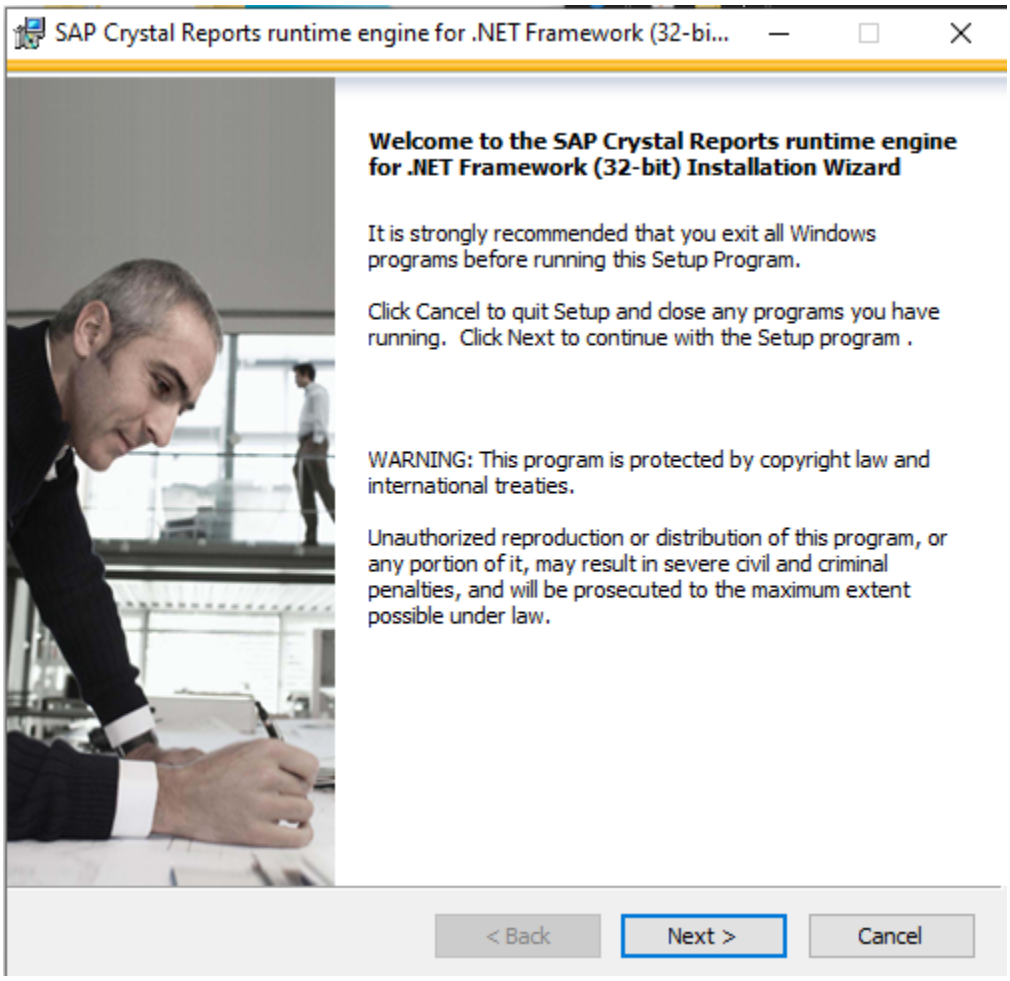
  http://sistemasperseo.com/instaladores/importador_nomina_desktop/



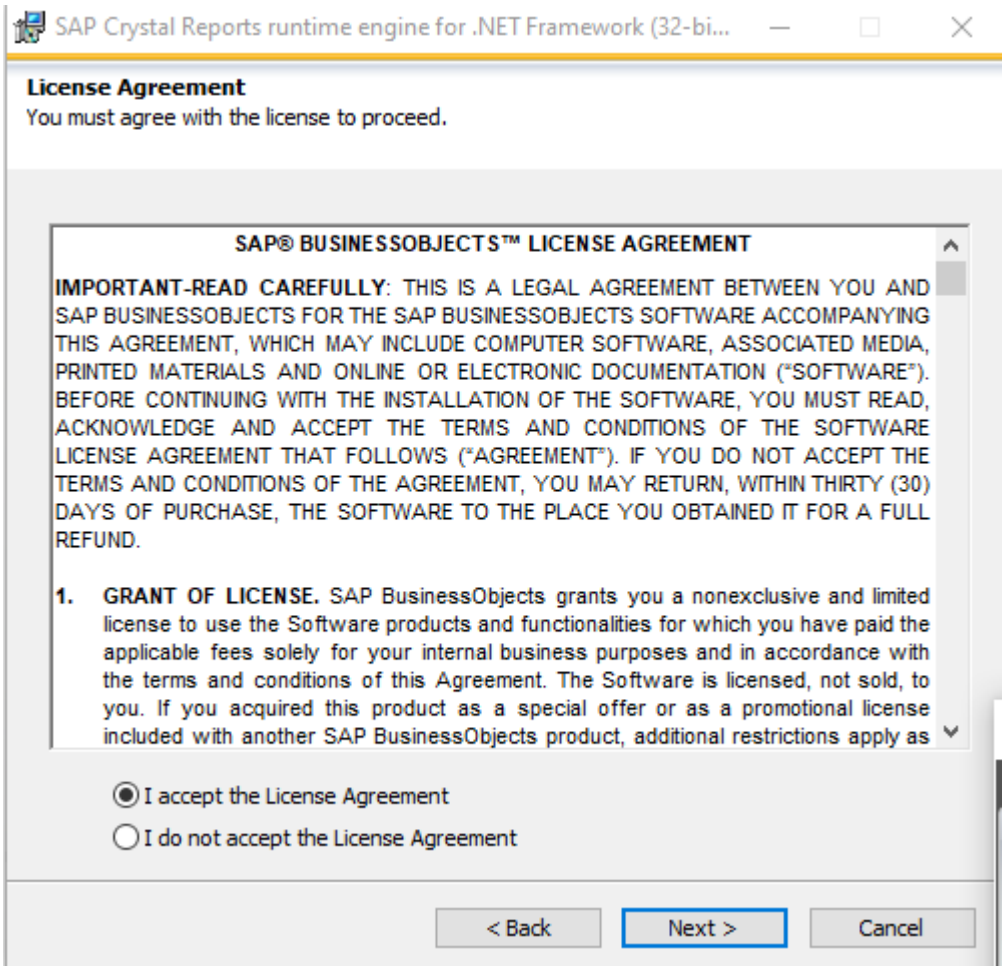
Si es la primera vez que ejecuta el sistema, o no ha instalado anteriormente el motor, debe de descargar el Crystal Reports (hipervinculo "**Download**" a un lado de SAP Crystal Reports Runtime Engine). De lo contrario, solo hacer clic en el hipervínculo "**launch**".

PASO # 2.- Instalar el software Importador de Nomina Web

Una vez que hayamos descargado ambos instaladores, instalamos primero el motor de Crystal Reports. Este motor es el que se utiliza para poder visualizar los reportes del sistema.



En esta ventana, hacemos clic sobre el botón Next >.

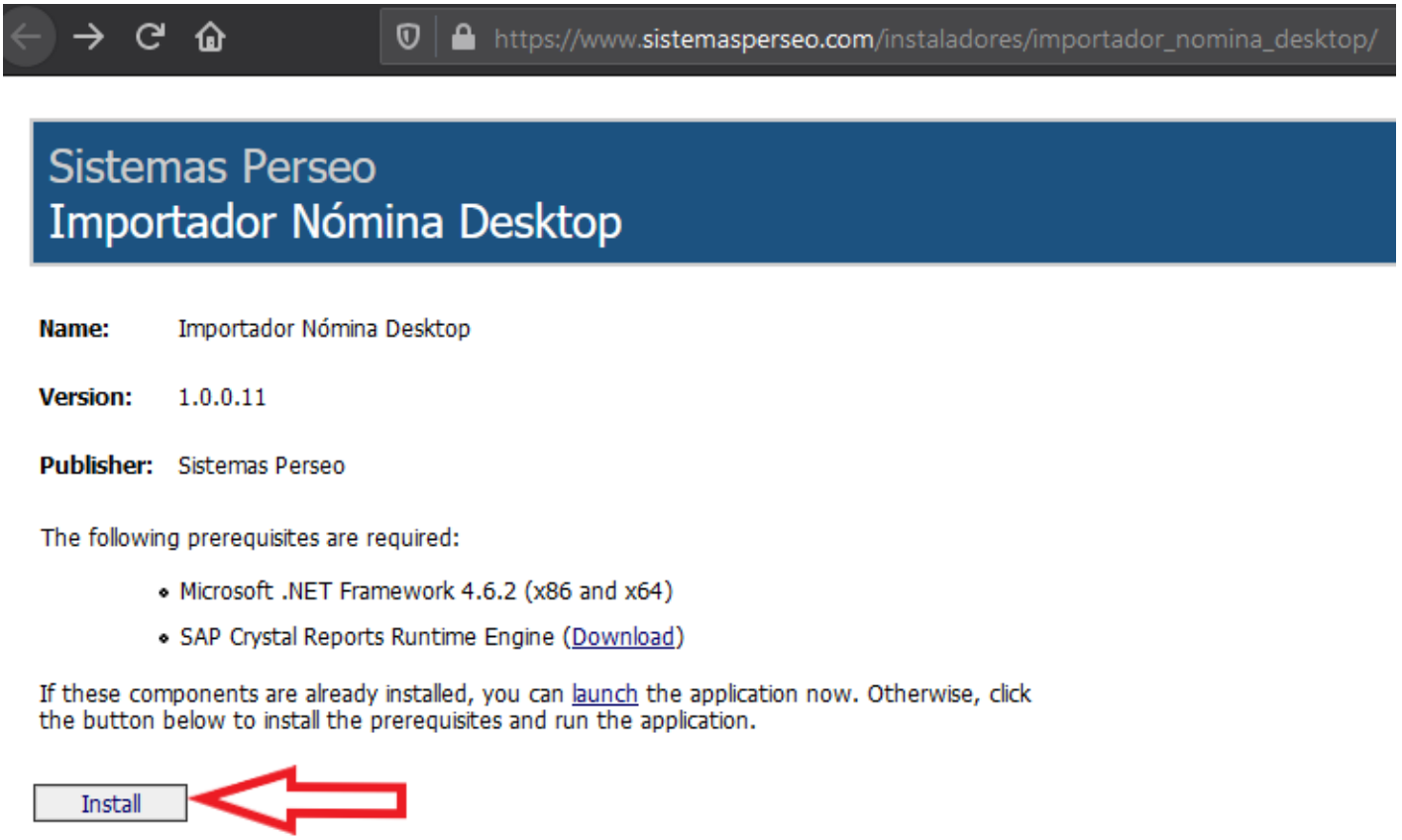


En esta ventana, leemos la licencia y marcamos la opción de “I accept the License Agreement”, y luego clic sobre el botón Next >.

La siguiente pantalla es solo de confirmación de instalación de la versión de 32-bits. Hacemos clic en Next > para proceder con la instalación.

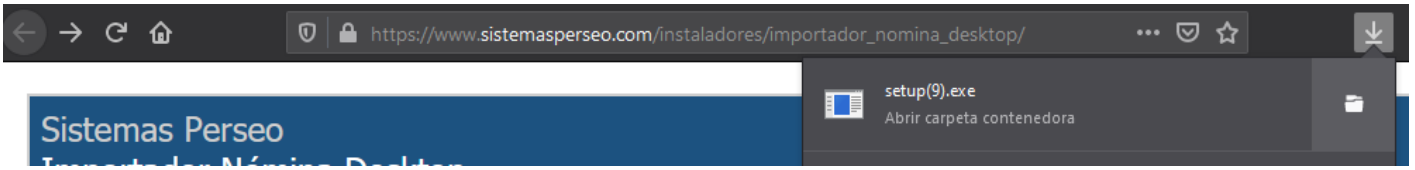
Nota: Si ya existe una versión más reciente del motor, nos arrojara un aviso donde se nos notifica de que ya existe una versión más reciente, por lo que la instalación no procederá. Eso significa que todo está en orden.

Para el Importador Nomina, una vez que demos clic en el link, nos enviara a una página donde iniciaremos con la instalación dando clic en “**Install**”



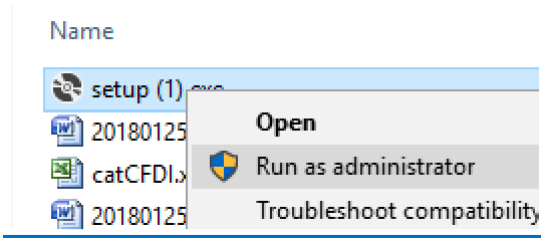
PASO # 3.- Localizar el archivo descargado.

Una vez que demos clic en “Install”, descargara un archivo “Setup”, el cual tendremos que localizar en nuestro equipo.



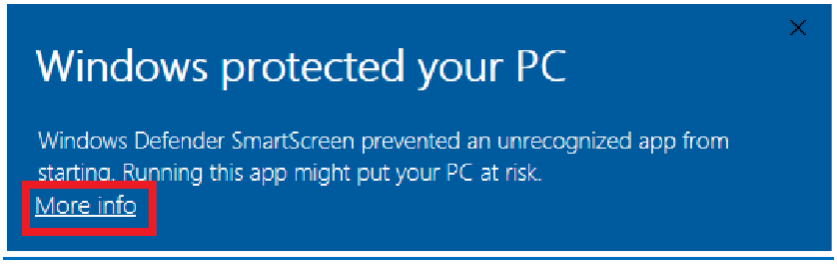
PASO # 4.- Ejecutar el archivo en Modo Administrador.

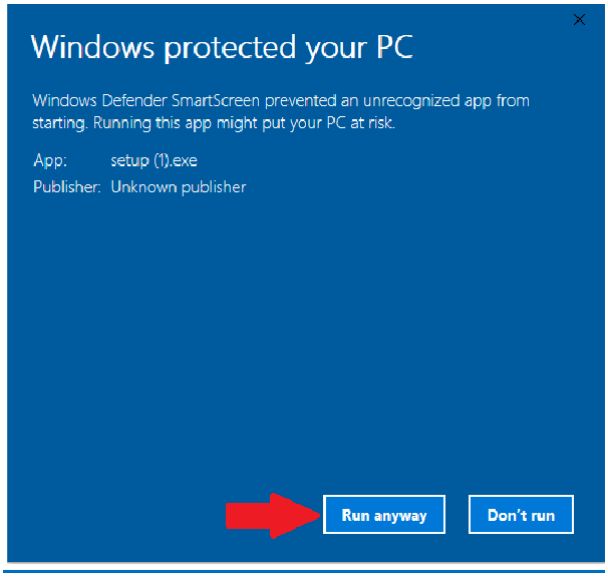
Para ejecutar el archivo en Modo Administrador, daremos clic derecho sobre el archivo y posteriormente daremos clic en “**Ejecutar en Modo Administrador**”.



PASO # 5.- Advertencia de Windows.

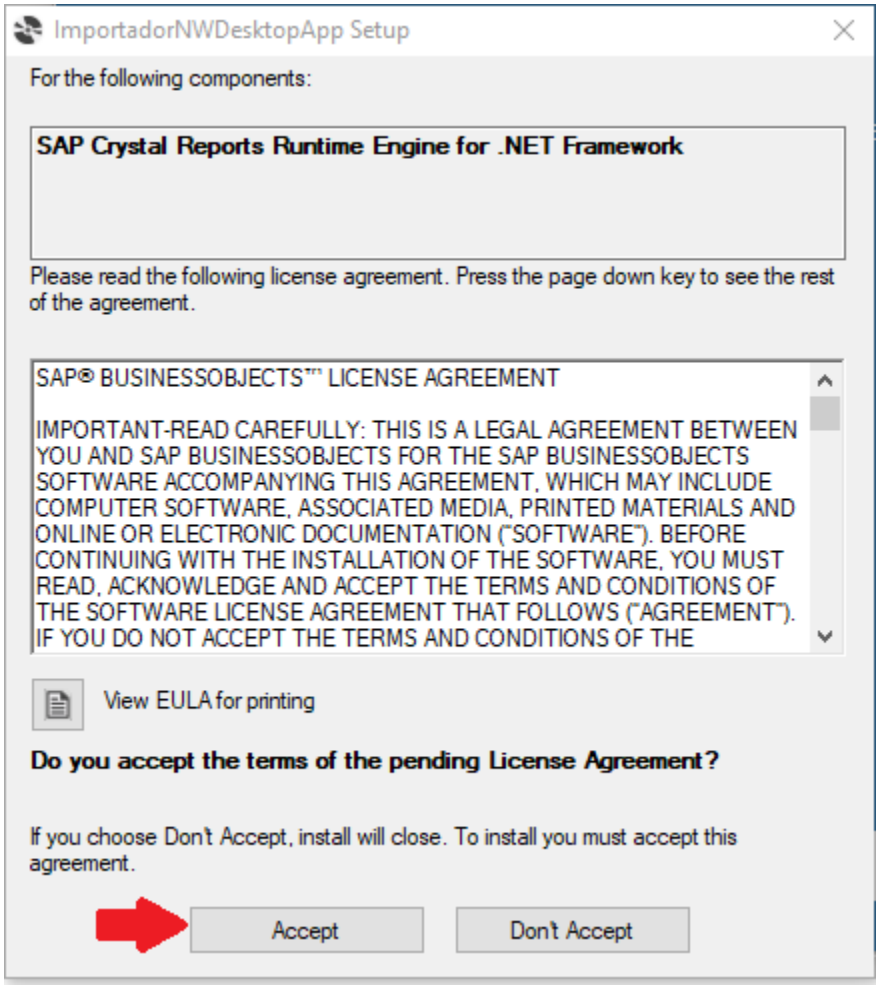
Si aparece el siguiente mensaje, daremos clic en "**Más información**" y después daremos clic en "**Ejecutar de todas formas**".

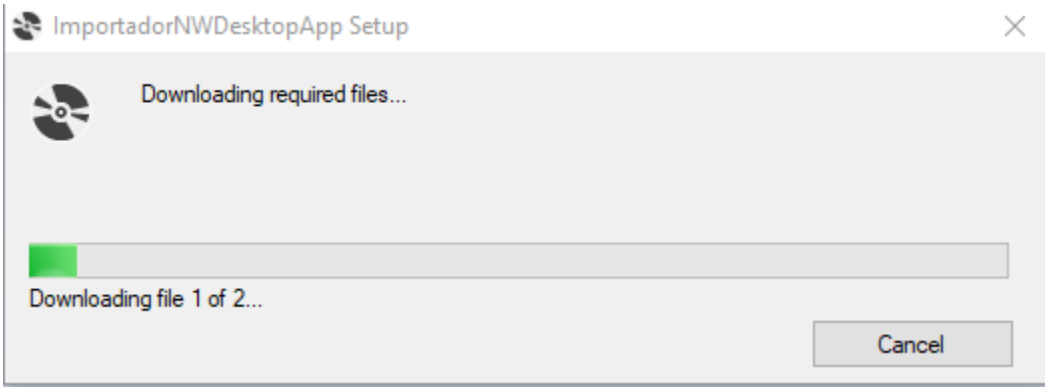




PASO # 6.- Permitir toda la paquetería requerida.

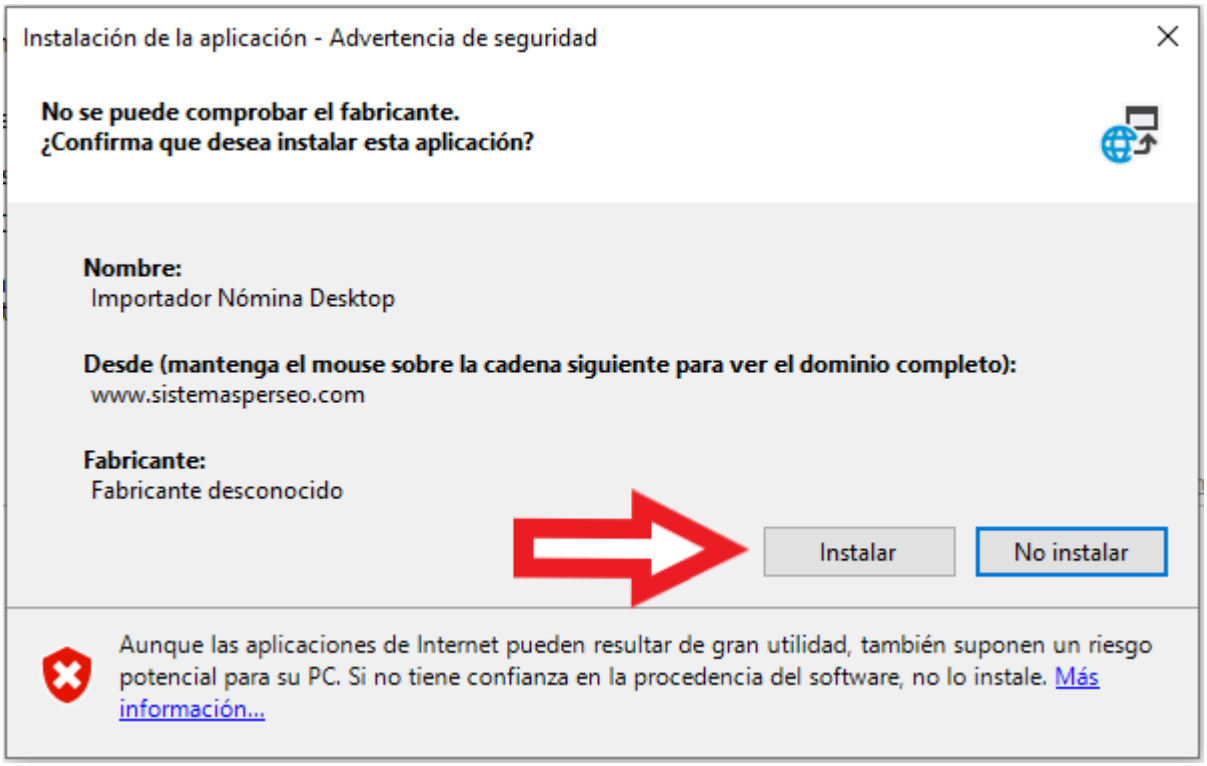
En caso que requiera su equipo alguna paquetería, el software lo instalara, favor de confirmar dando clic en "**Aceptar**" e iniciara la descarga del instalador.

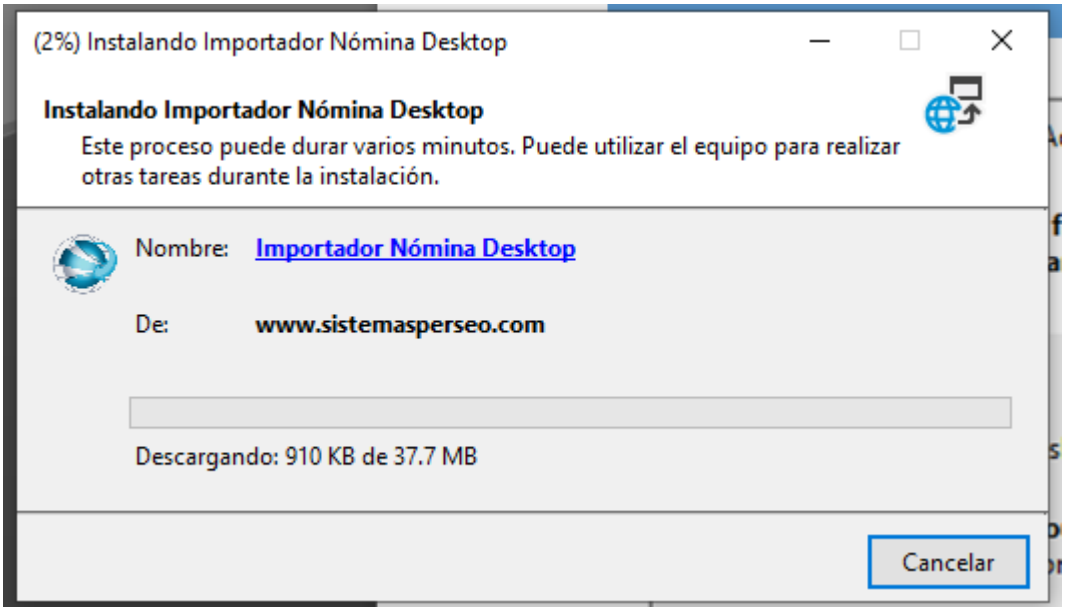




PASO # 7.- Instalar la paquetería.

Dar clic en "**Install**" e iniciara con la instalación.





PASO # 8.- Instalación Completa.

Una vez que termine la instalación generara un acceso directo y abrirá una venta para proporcionar el usuario y contraseña.

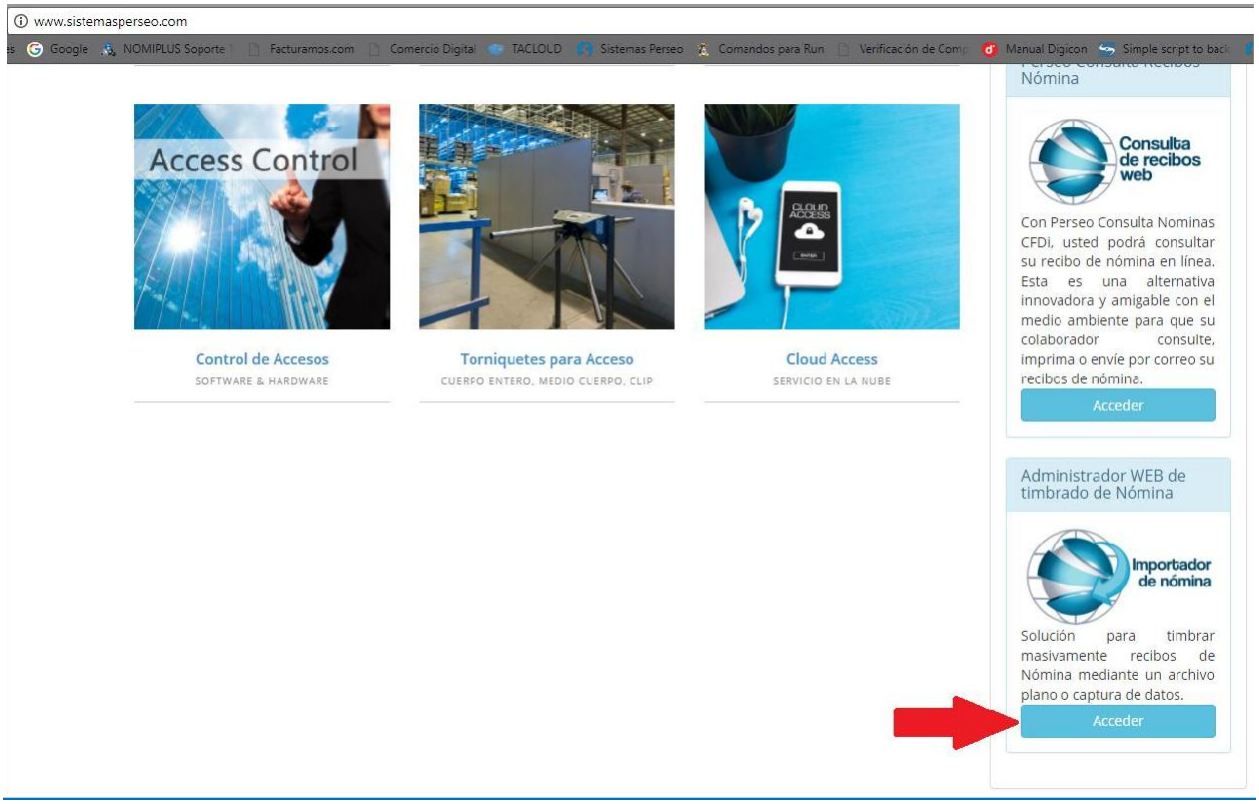
NOTA: El usuario y contraseña será proporcionado por su distribuidor.

III. CONFIGURACIÓN (WEB)

PASO # 1.- Entrar en la página oficial de Sistemas Perseo SA de CV

Entrar en la página http://www.sistemasperseo.com/ y buscar al final de la pagina el modulo “Administrador Web de Timbrado de Nomina”.

Daremos clic en “**Acceder**”.



Otra forma de acceder a la página web es mediante la pagina: importadorweb.sistemasperseo.com.

PASO # 2.- Entrar al panel.

Una vez que den clic en “Acceder” los enviara a una página donde capturaran el usuario y contraseña proporcionada por su distribuidor.

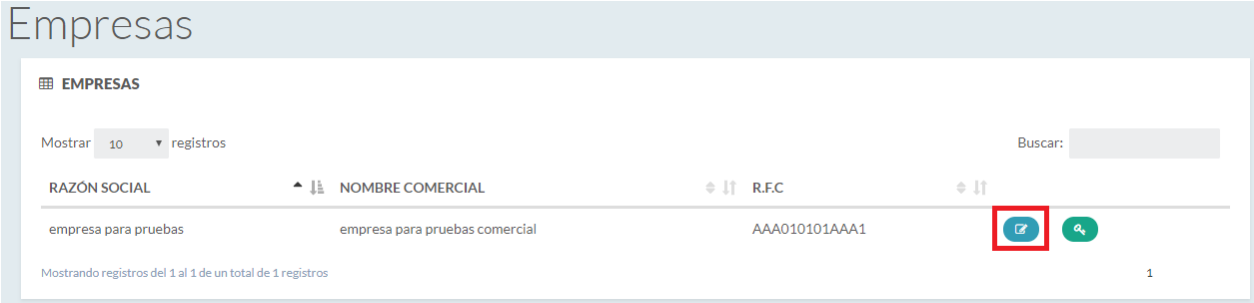
Una vez capturado darán clic en “**Iniciar**”.

PASO # 3.- Entrar al modulo Empresas.

En la ventana de navegación daremos clic en “**Empresas**”.

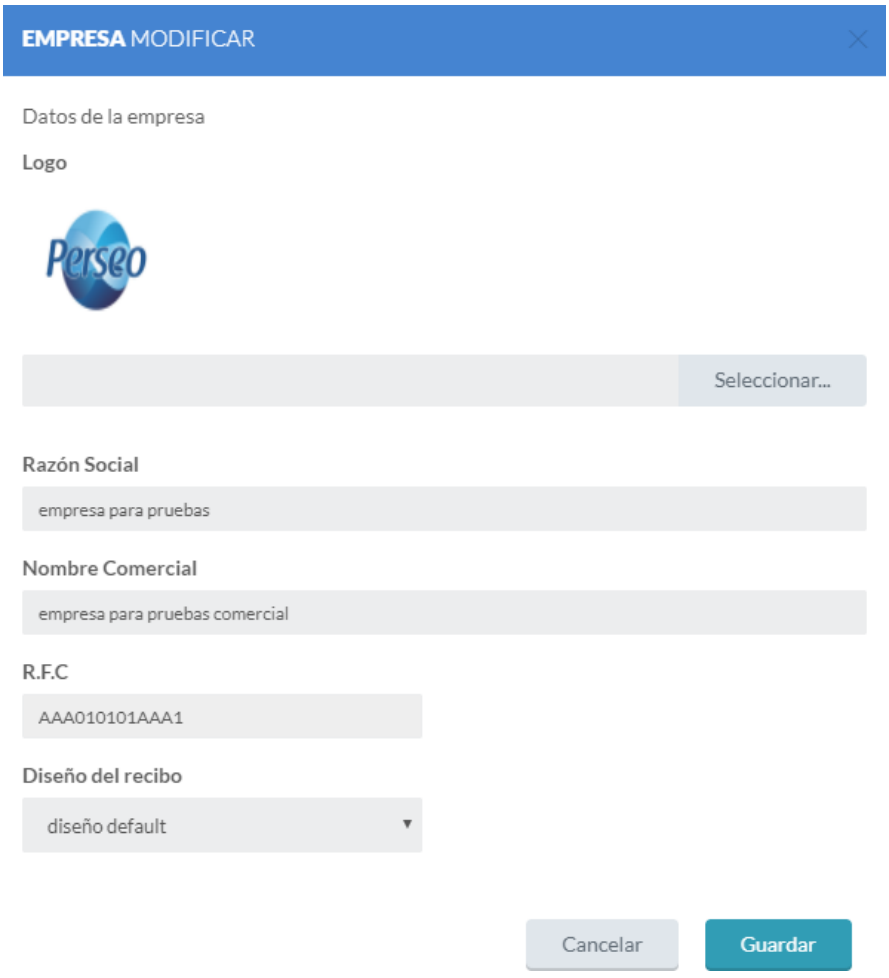
PASO # 4.- Editar los datos de la Empresa.

Dar clic en Editar.



PASO # 5.- Revisar datos de la empresa.

Una vez que verifiquemos que están correctos los datos de la empresa daremos clic en "**Guardar**".

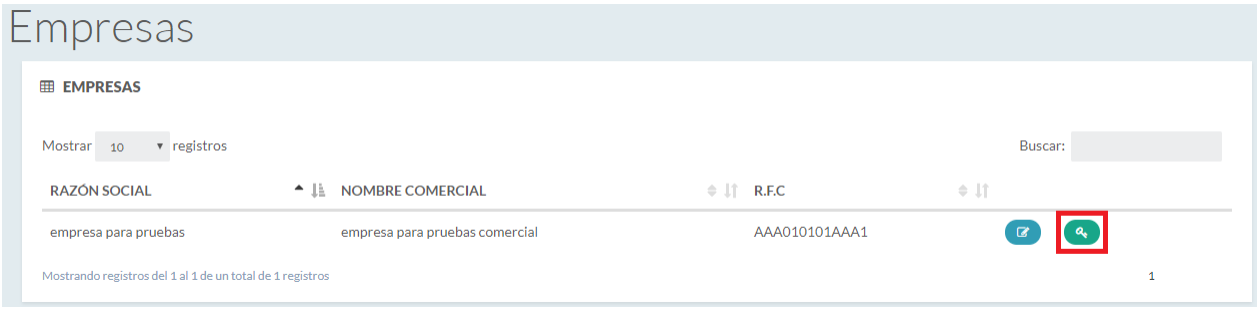


Logo	Para subir un logo, daremos clic en "Seleccionar…". El logo deberá estar en formato JPG y no debe pesar más de

	150 kb.
Razón Social	Razón social de la empresa dada de alta ante el SAT
Nombre comercial	Nombre comercial de la empresa
RFC	RFC de la empresa (Este dato no puede ser modificado), en caso de alguna corrección avisar a su distribuidor.
Diseño del recibo	En caso de contar con un diseño especial, aparecerá en este listado.

PASO # 6.- Subir Sellos Digitales.

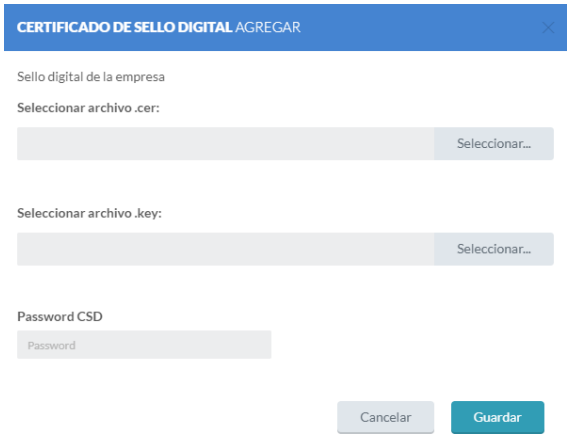
Dar clic en Subir Sellos Digitales.



PASO # 7.- Seleccionar los archivos para el Certificado de Sello Digital.

Una vez que carguemos los sellos daremos clic en "**Guardar**".

NOTA: Los archivos a cargar **no** deberán estar comprimidos, además que serán referentes al CSD (Certificado de Sello Digital) y no de la FIEL.

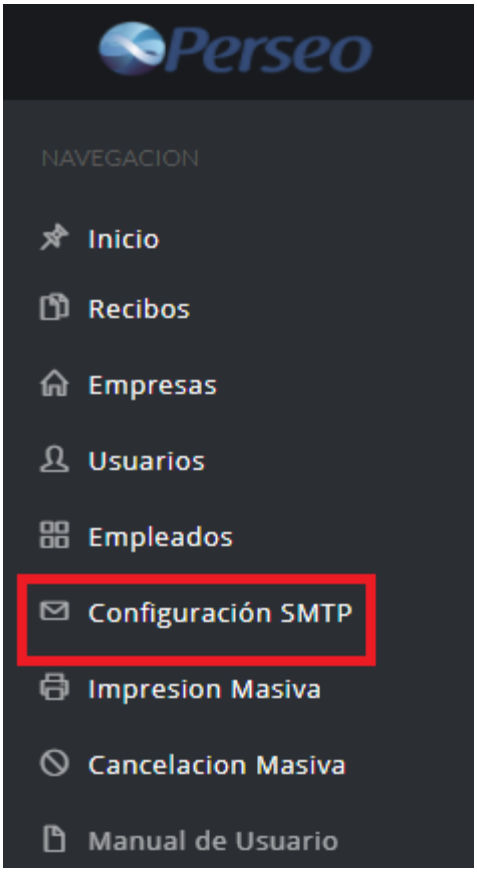


Archivo Cer	Para subir el certificado (.cer) daremos clic en "Seleccionar…"
Archivo Key	Para subir la llave (.key) daremosclic en "seleccionar…"

Password	Contraseña proporcionada por el SAT para abrir el archivo key.

PASO # 8.- Configurar correo electrónico saliente.

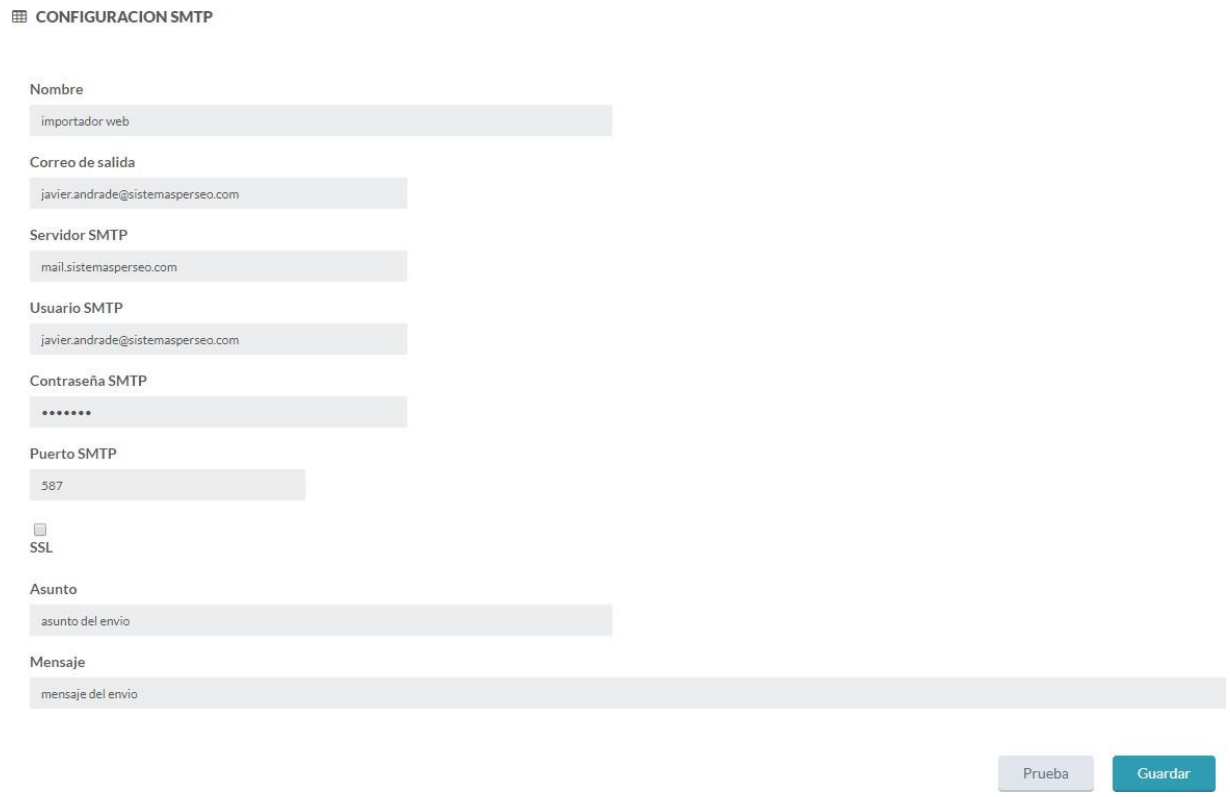
En la ventana de navegación daremos clic en “Configuración SMTP”.



PASO # 9.- Configurar correo electrónico saliente.

Capturar la información solicitada y dar clic en "**Guardar**".

Para realizar un envío de prueba dar clic en "**Prueba**", una vez que se haya capturado toda la información.



Nombre	Nombre de la persona o empresa de donde se envía el correo
Correo de salida	Cuenta de correo electrónico de donde saldrá el mensaje
Servidor SMTP	Servidor de correo electrónico del correo de salida.
Usuario SMTP	Usuario del correo de salida.
Contraseña SMTP	Contraseña del correo de salida.
Puerto SMTP	Puerto de correo electrónico del servidor de correo.
SSL	Certificado de seguridad que se habilita o no dependiendo de la configuración de la cuenta de correo electrónico.
Asunto	Titulo que se enviara en el mensaje
Mensaje	Información que estará en el cuerpo del correo.

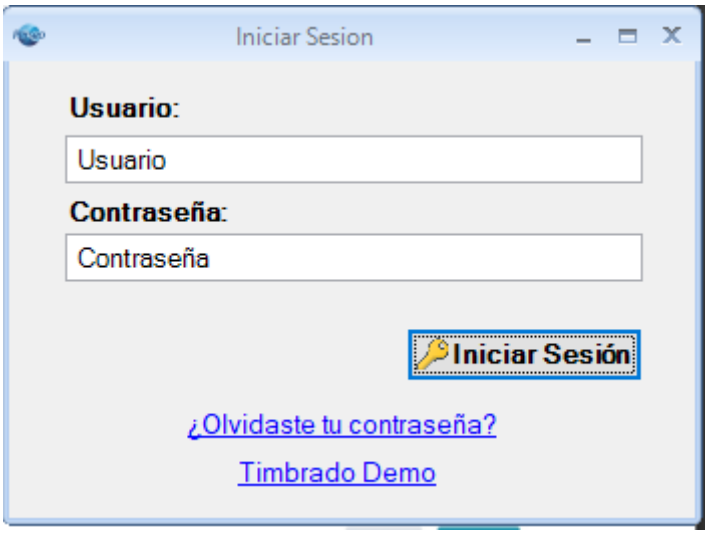
IV. CONFIGURACION (DESKTOP)

PASO # 1.- Iniciar sesión en el sistema

Nota: Esta configuración es la misma que se realiza en la versión Web. Esto quiere decir, que todo cambio aplicado en la versión Web se aplicara a la versión de Escritorio, y viceversa. No significa que sean sistemas separados.

Hacemos doble clic sobre el icono del Sistema. Nos abrirá un modal donde capturaremos el usuario y contraseña proporcionada por el distribuidor.

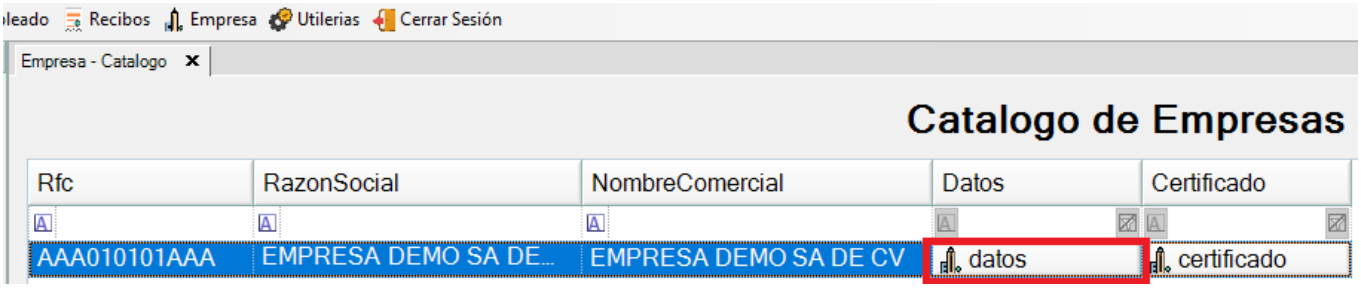
Una vez capturado, haremos clic en el botón “Iniciar Sesion”.



PASO # 3.- Entrar al modulo Empresas.

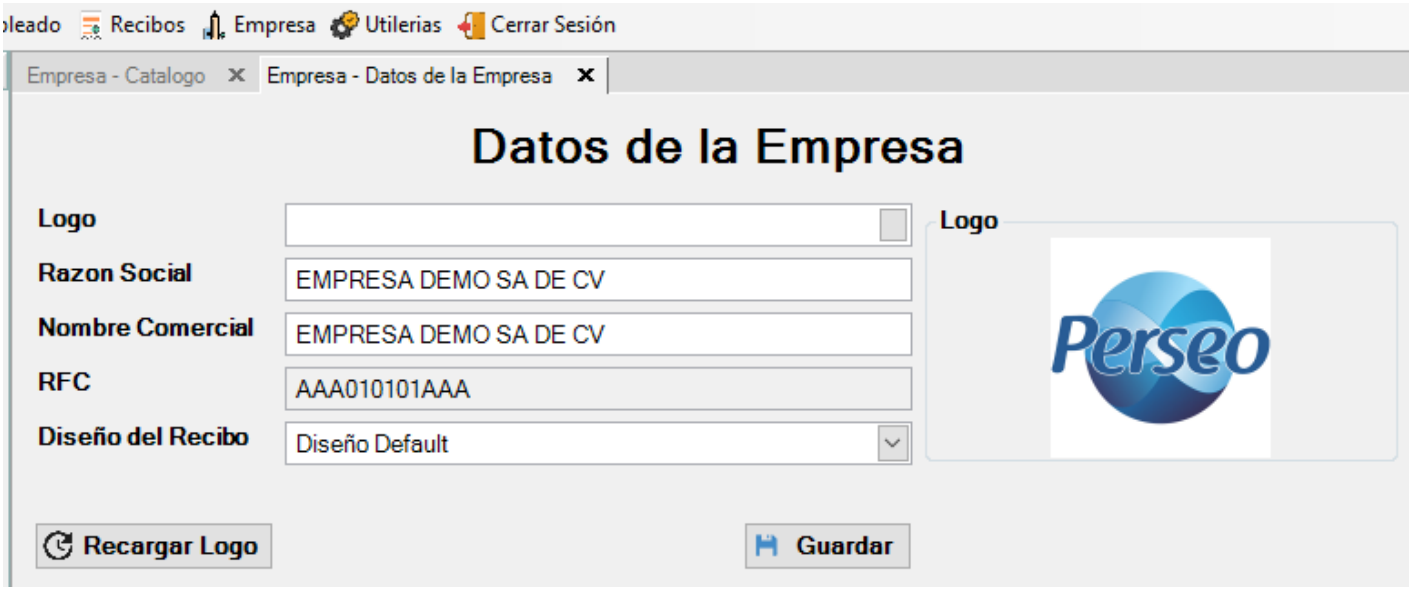
Opción 1- En la barra de navegación daremos clic en “**Empresas**”, y luego en el ítem de “Datos Empresa”.

Opción 2 – En la barra de navegación daremos clic en “**Empresas**”, y luego en el ítem de “Catalogo”. En esta ventana, hacemos clic sobre el botón de “**datos**”.



PASO # 4.- Revisar datos de la empresa.

Una vez que verifiquemos que están correctos los datos de la empresa daremos clic en "**Guardar**".

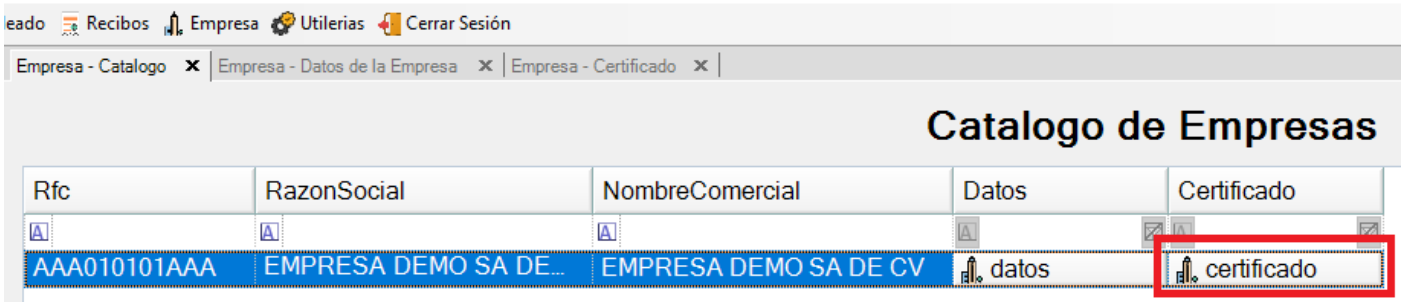


Logo	Para subir un logo, daremos clic en "Seleccionar…". El logo deberá estar en formato JPG y no debe pesar más de 150 kb.
Razón Social	Razón social de la empresa dada de alta ante el SAT
Nombre comercial	Nombre comercial de la empresa
RFC	RFC de la empresa (Este dato no puede ser modificado), en caso de alguna corrección avisar a su distribuidor.
Diseño del recibo	En caso de contar con un diseño especial, aparecerá en este listado.

PASO # 5.- Subir Sellos Digitales.

Opcion 1- Hacemos clic sobre la pestaña de "Empresa", y luego sobre el ítem de "Subir Certificado".

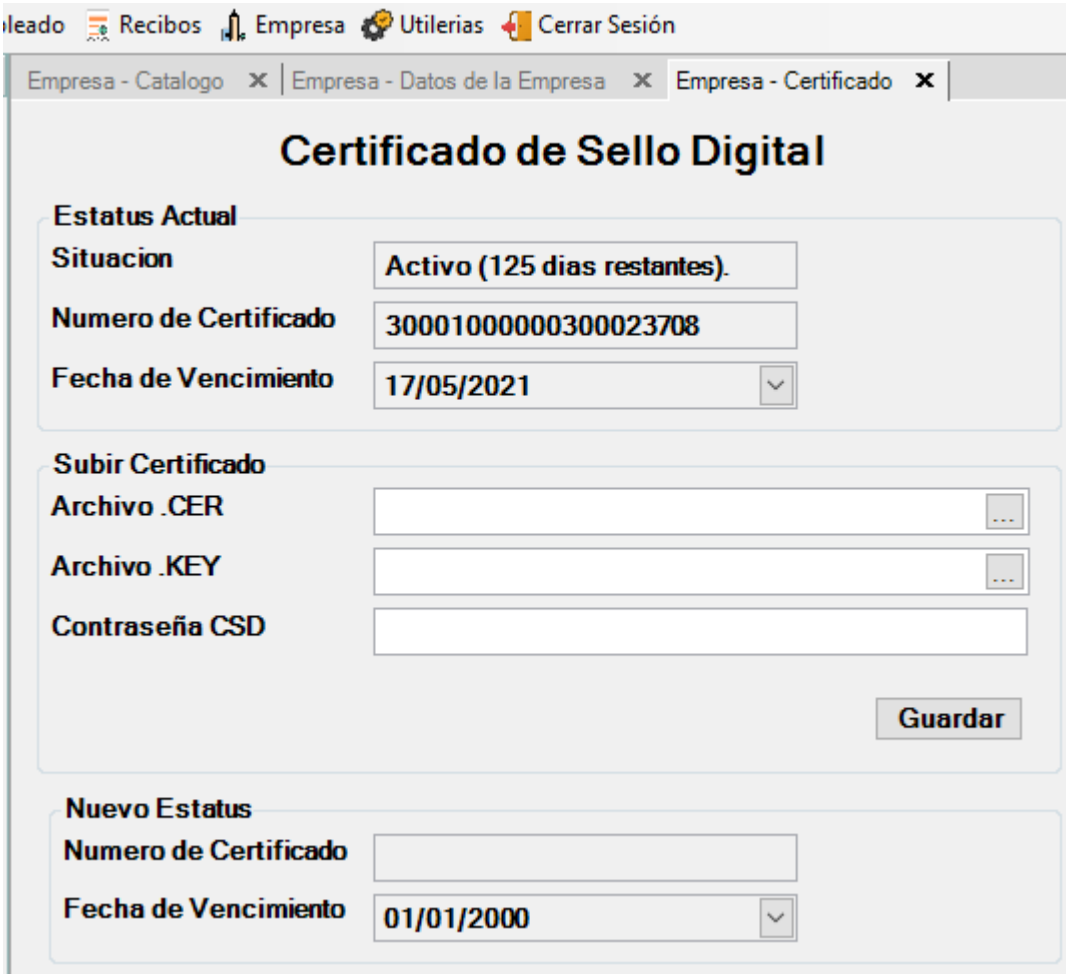
Opcion 2- Hacemos clic sobre la pestaña de “Empresa”, y luego sobre el ítem de “Catalogo”. En esta ventana hacemos clic sobre el botón de “certificado”.



PASO # 6.- Seleccionar los archivos para el Certificado de Sello Digital.

Una vez que carguemos los sellos daremos clic en “**Guardar**”.

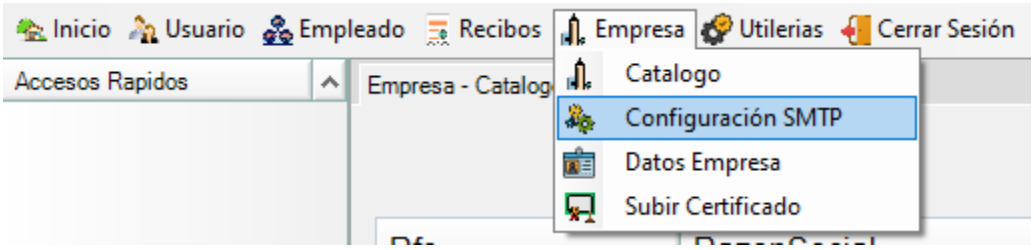
NOTA: Los archivos a cargar **no** deberán estar comprimidos, además que serán referentes al CSD (Certificado de Sello Digital) y no de la FIEL. La FIEL es de uso personal, mientras que el CSD es para poder facturar de manera externa a la página del SAT.



Archivo Cer	Para subir el certificado (.cer) daremos clic en “Seleccionar…”
Archivo Key	Para subir la llave (.key) daremosclic en “seleccionar…”
Password	Contraseña proporcionada por el SAT para abrir el archivo key.

PASO # 7.- Configurar correo electrónico saliente.

En la barra de navegación, hacemos clic sobre la pestaña de “Empresa”, y luego sobre el ítem de “Configuracion SMTP”.



PASO # 9.- Configurar correo electrónico saliente.

Capturar la información solicitada y dar clic en “**Guardar**”.

Para realizar un envío de prueba dar clic en “**Prueba**”, una vez que se haya

capturado toda la información.

Nombre	Nombre de la persona o empresa de donde se envía el correo
Correo de salida	Cuenta de correo electrónico de donde saldrá el mensaje
Servidor SMTP	Servidor de correo electrónico del correo de salida.
Usuario SMTP	Usuario del correo de salida.
Contraseña SMTP	Contraseña del correo de salida.
Puerto SMTP	Puerto de correo electrónico del servidor de correo.
SSL	Certificado de seguridad que se habilita o no dependiendo de la configuración de la cuenta de correo electrónico.
Asunto Correo	Titulo que se enviara en el mensaje
Mensaje Correo	Información que estará en el cuerpo del correo.

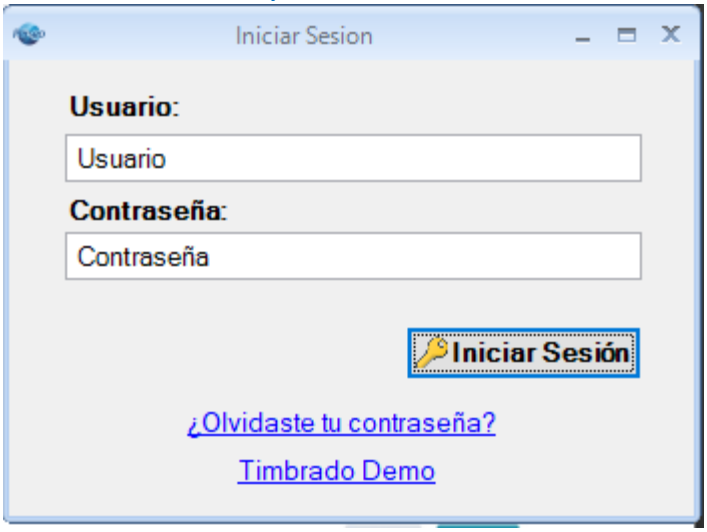
V. CONSULTAR TIMBRES DISPONIBLES (DESKTOP)

PASO # 1.- Entrar a la aplicación Importador Nomina Desktop.

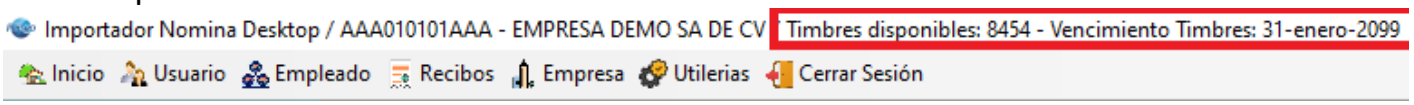
Dar doble clic sobre el icono "**Importador de Nomina Desktop**"

PASO # 2.- Proporcionar usuario y contraseña.

Una vez que se proporcione el usuario y contraseña, dar clic en "**Iniciar Sesion**"

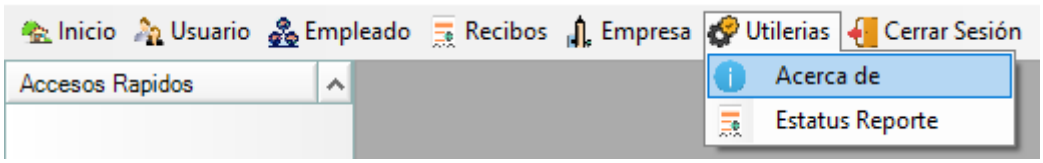


Nota: En la parte superior del sistema, donde se encuentra el nombre del programa, también podremos encontrar dicha información.

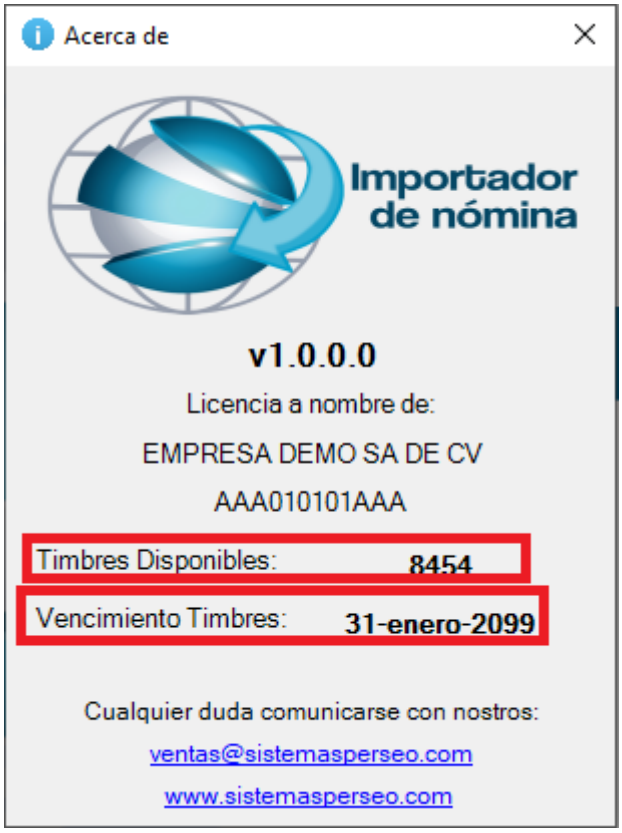


PASO # 3.- Entrar al modulo Acerca De.

En la barra de herramientas, hacemos clic sobre la pestaña de "Utilerias", y luego sobre el ítem "Acerca De".



PASO # 4.- Localizar los datos de interés



Timbres Disponibles	Son los timbres que tiene disponible actualmente la empresa seleccionada.
Vencimiento Timbres	Es la fecha de vencimiento de los timbres de la empresa actualmente seleccionada.

VI. ACTUALIZAR REPORTE (DESKTOP)

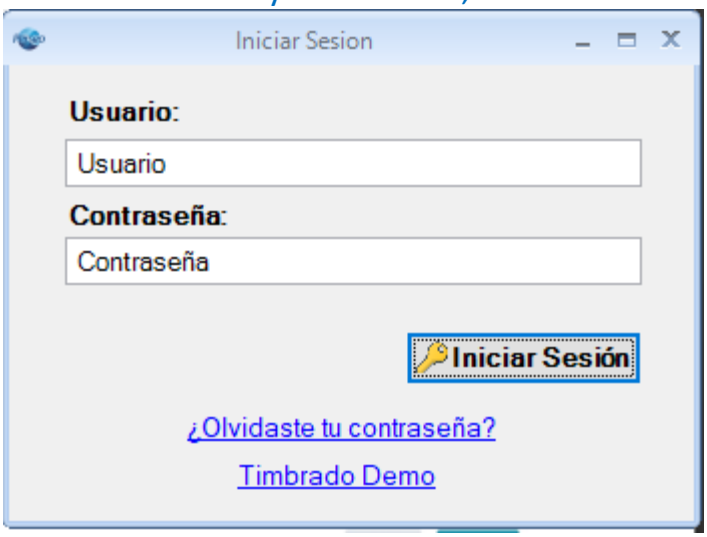
La función de esta herramienta es descargar o actualizar un reporte ya existente de una empresa, cuando se soliciten cambios al mismo.

PASO # 1.- Entrar a la aplicación Importador Nomina Desktop.

Dar doble clic sobre el icono "**Importador de Nomina Desktop**"

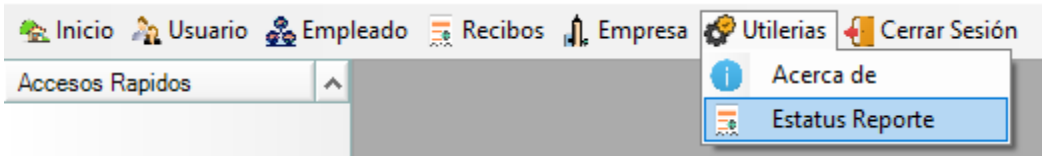
PASO # 2.- Proporcionar usuario y contraseña.

Una vez que se proporcione el usuario y contraseña, dar clic en "**Iniciar Sesion**"

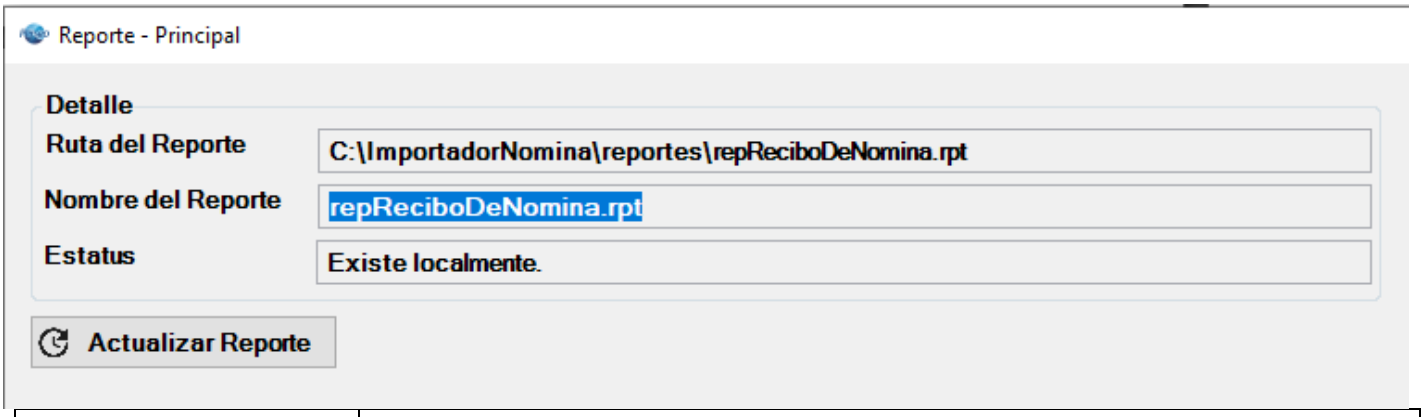


PASO # 3.- Entrar al modulo Estatus Reporte.

En la barra de herramientas, hacemos clic sobre la pestaña de "Utilerias", y luego sobre el ítem "Estatus Reporte".



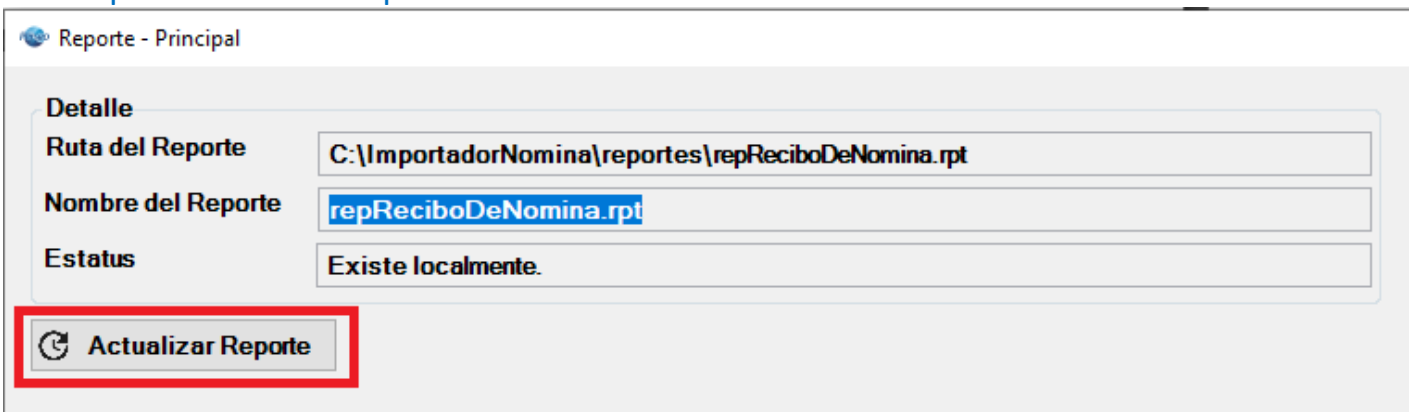
PASO # 4.- Visualizar el estatus del reporte



Ruta del Reporte	**Ruta local del reporte en el sistema, utilizado por la empresa actual.**
Nombre del Reporte	**Nombre del reporte utilizado por la empresa actual.**
Estatus	**Si el reporte utilizado por la empresa actual existe localmente o no**

PASO # 5.- Actualizar el reporte

Hacemos clic sobre el botón “Actualizar Reporte”, para volver a descargar el archivo del reporte. Si no existe, lo guardara en la ruta indicada en Ruta del Reporte. Si ya existe, reemplazara el archivo por la nueva versión.



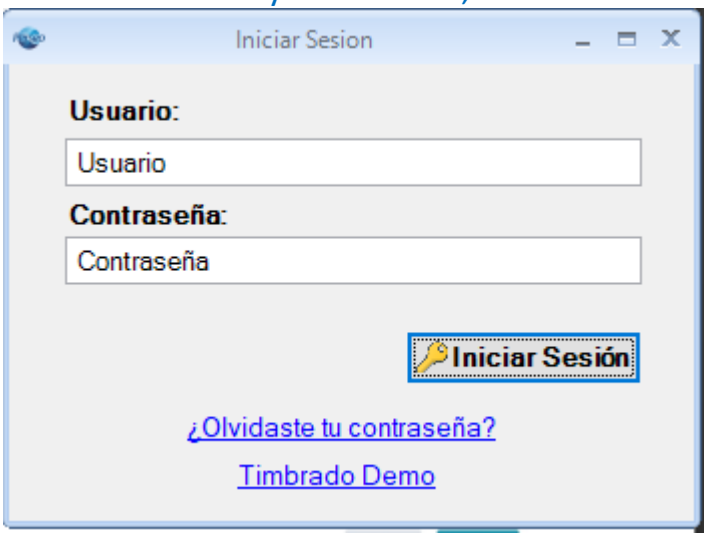
VII. IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS (DESKTOP)

PASO # 1.- Entrar a la aplicación Importador Nomina Desktop.

Dar doble clic sobre el icono "**Importador de Nomina Desktop**"

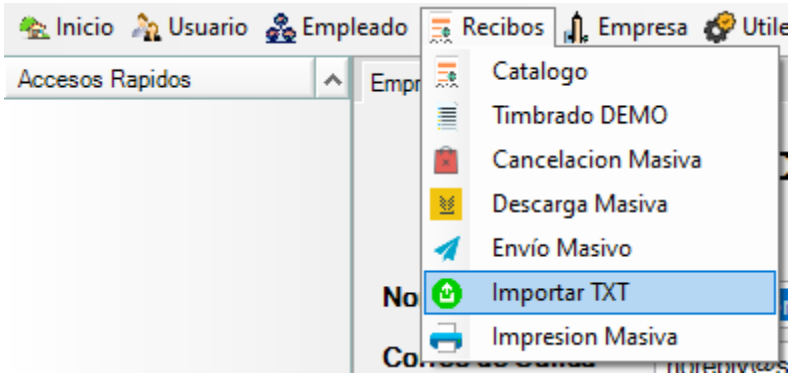
PASO # 2.- Proporcionar usuario y contraseña.

Una vez que se proporcione el usuario y contraseña, dar clic en "**Iniciar Sesion**"



PASO # 3.- Entrar al modulo Importar TXT.

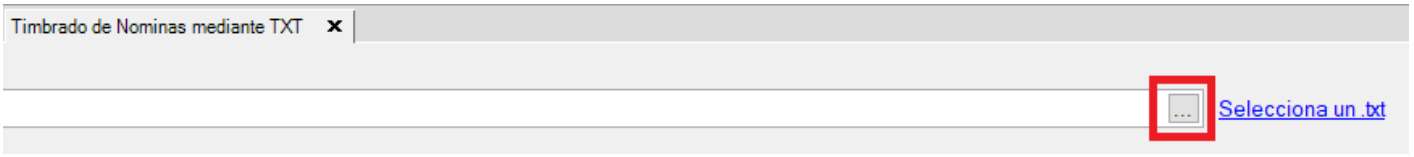
El modulo se encontrara dentro del menú Recibos – Importar TXT



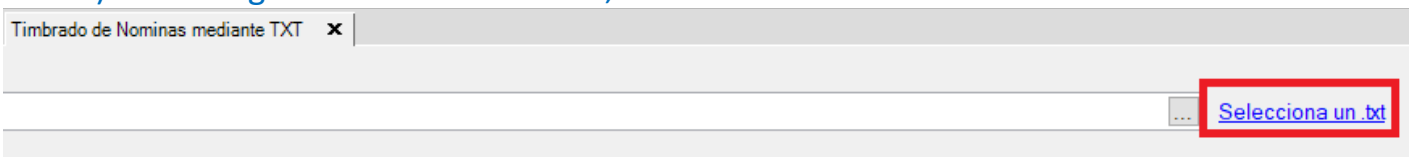
PASO # 4.- Cargar el archivo TXT.

El sistema cuenta con dos opciones.

1) Para cargar de **manera masiva** varios TXT, daremos clic en la opción por carpeta.

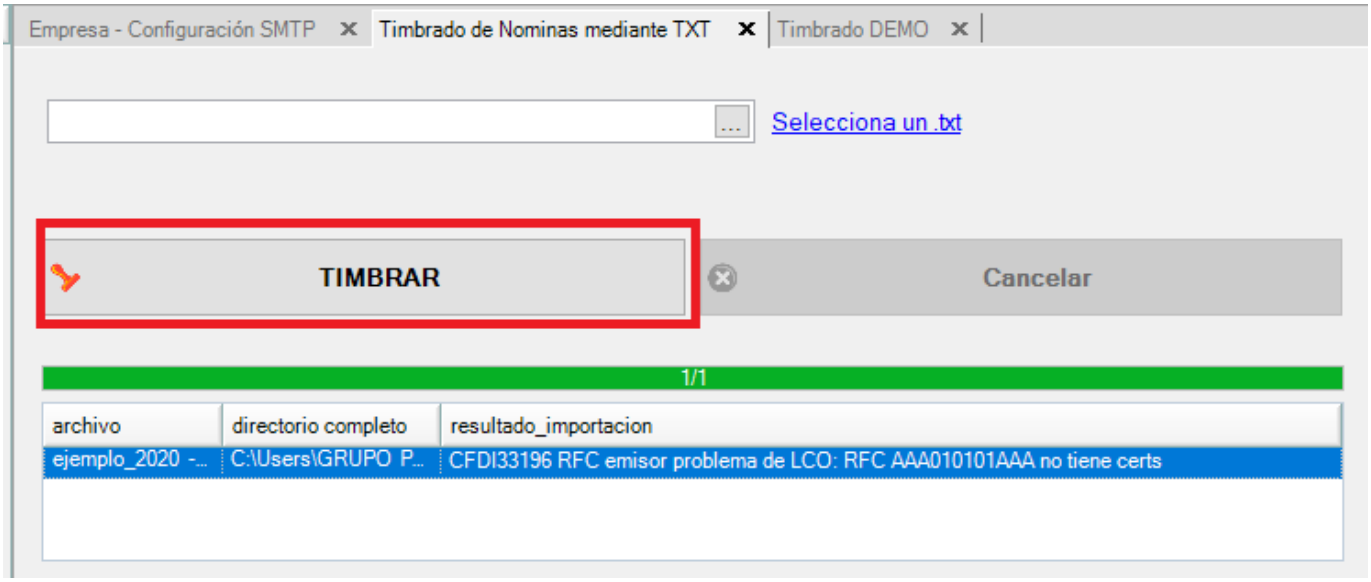


2) Para cargar **un solo archivo** TXT, daremos clic en "**Selecciona un txt**"



PASO # 5.- Timbrar los recibos.

Una vez que se carguen los archivos, los podremos timbrar dando clic en "Timbrar".



VIII. TIMBRADO DEMO

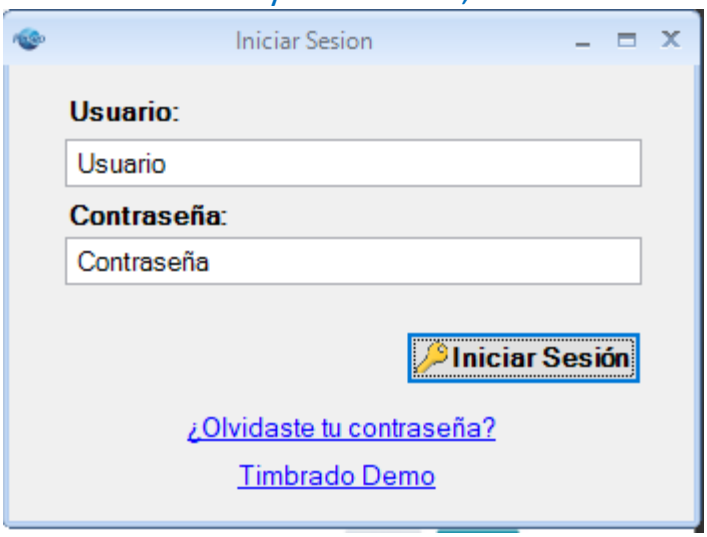
Funciona exactamente como el timbrado real, la única diferencia es que el timbrado es en modo prueba, los recibos nunca llegan al SAT y, por tanto, no tienen validez fiscal.

PASO # 1.- Entrar a la aplicación Importador Nomina Desktop.

Dar doble clic sobre el icono "**Importador de Nomina Desktop**"

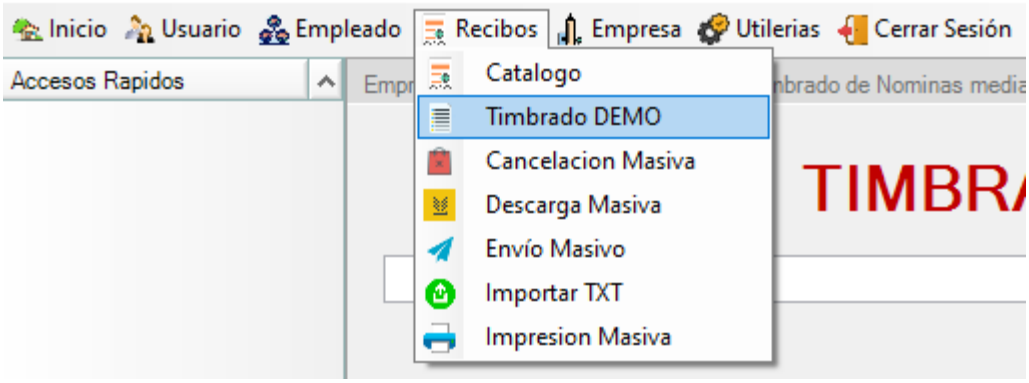
PASO # 2.- Proporcionar usuario y contraseña.

Una vez que se proporcione el usuario y contraseña, dar clic en "**Iniciar Sesion**"



PASO # 3.- Entrar al modulo Timbrado Demo.

El modulo se encontrara dentro del menú Recibos – Timbrado DEMO



PASO # 4.- Cargar el archivo TXT.

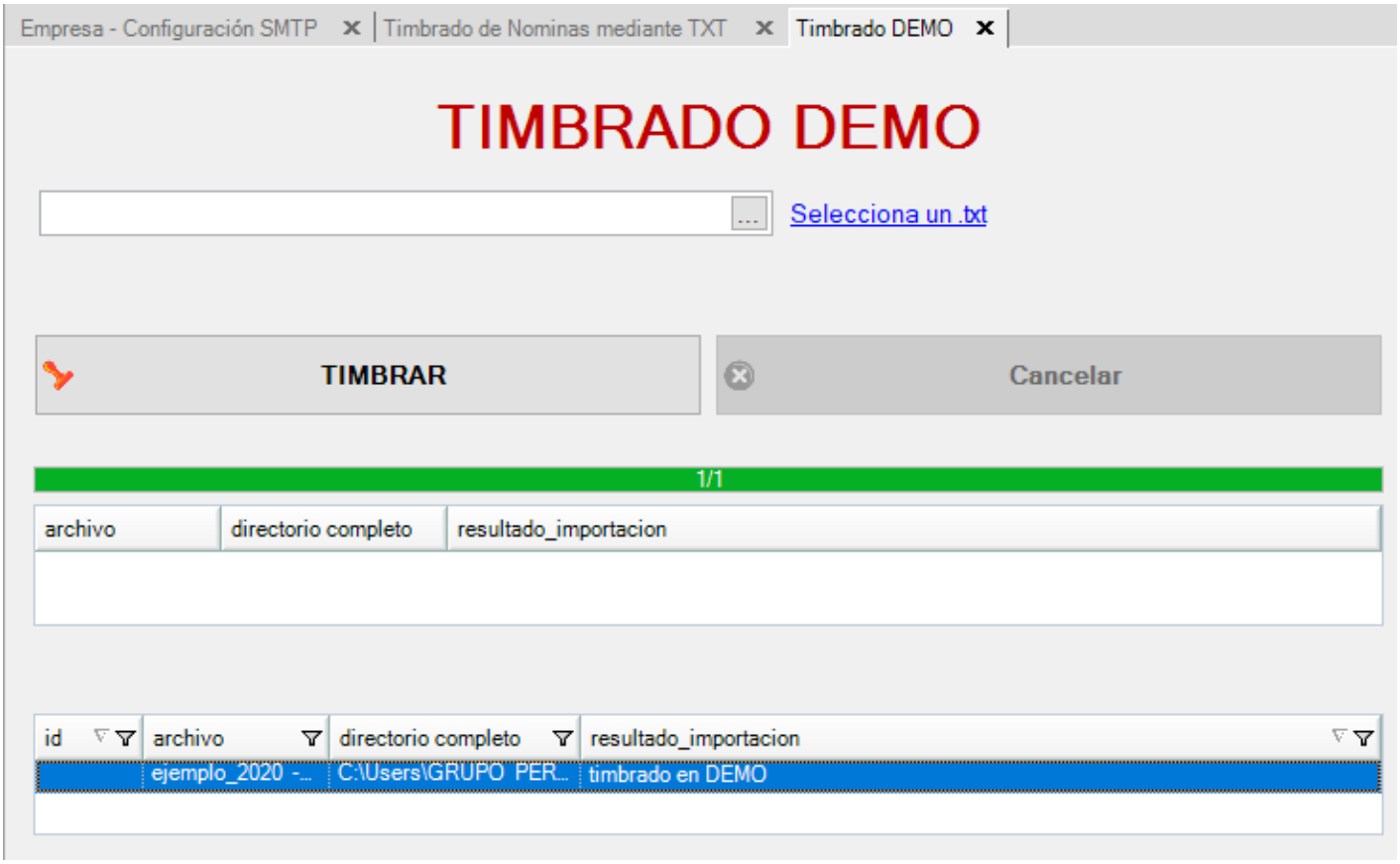
El sistema cuenta con dos opciones.

1) Para cargar de **manera masiva** varios TXT, daremos clic en la opción por carpeta.

2) Para cargar **un solo archivo** TXT, daremos clic en "**Selecciona un txt**"

PASO # 5.- Timbrar los recibos.

Una vez que se carguen los archivos, los podremos timbrar dando clic en “Timbrar”.



IX. IMPRESIÓN MASIVA

Este proceso puede tardar varios minutos dependiendo de las capacidades de su computadora, internet y de la cantidad de recibos a imprimir.

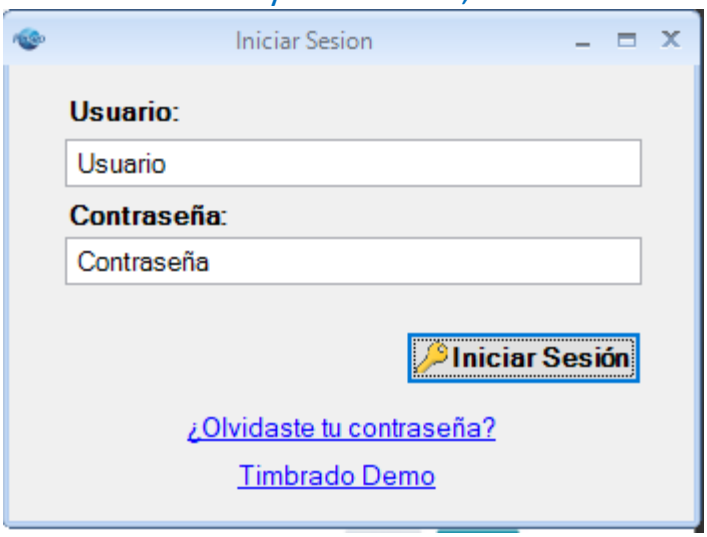
Puede generar un máximo 3 mil recibos por reporte.

PASO # 1.- Entrar a la aplicación Importador Nomina Desktop.

Dar doble clic sobre el icono "**Importador de Nomina Desktop**"

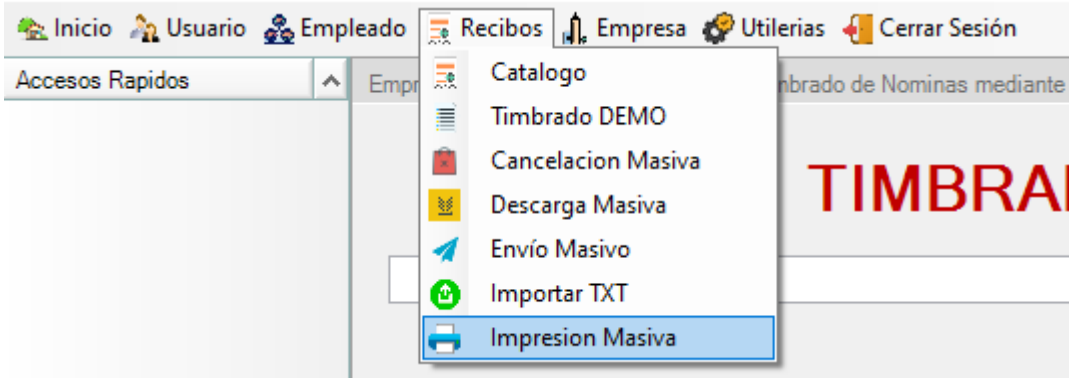
PASO # 2.- Proporcionar usuario y contraseña.

Una vez que se proporcione el usuario y contraseña, dar clic en "**Iniciar Sesion**"



PASO # 3.- Entrar al modulo Impresión Masiva.

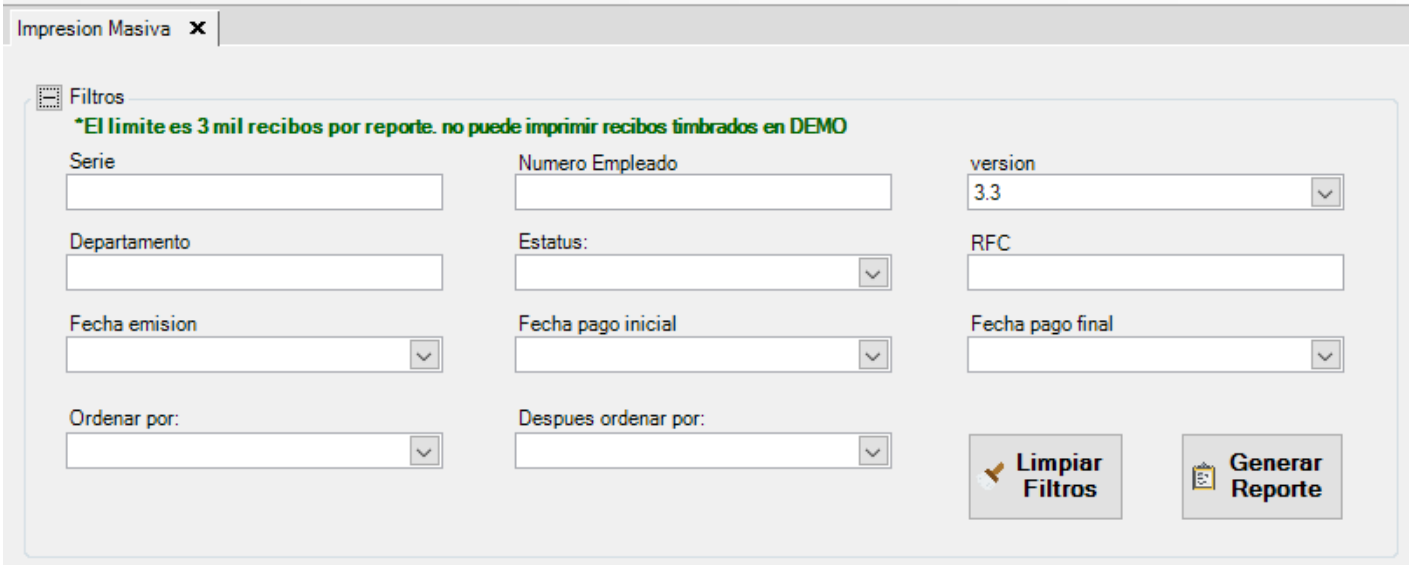
El modulo se encontrara dentro del menú Recibos – Impresión Masiva



PASO # 4.- Capturar información en los filtros.

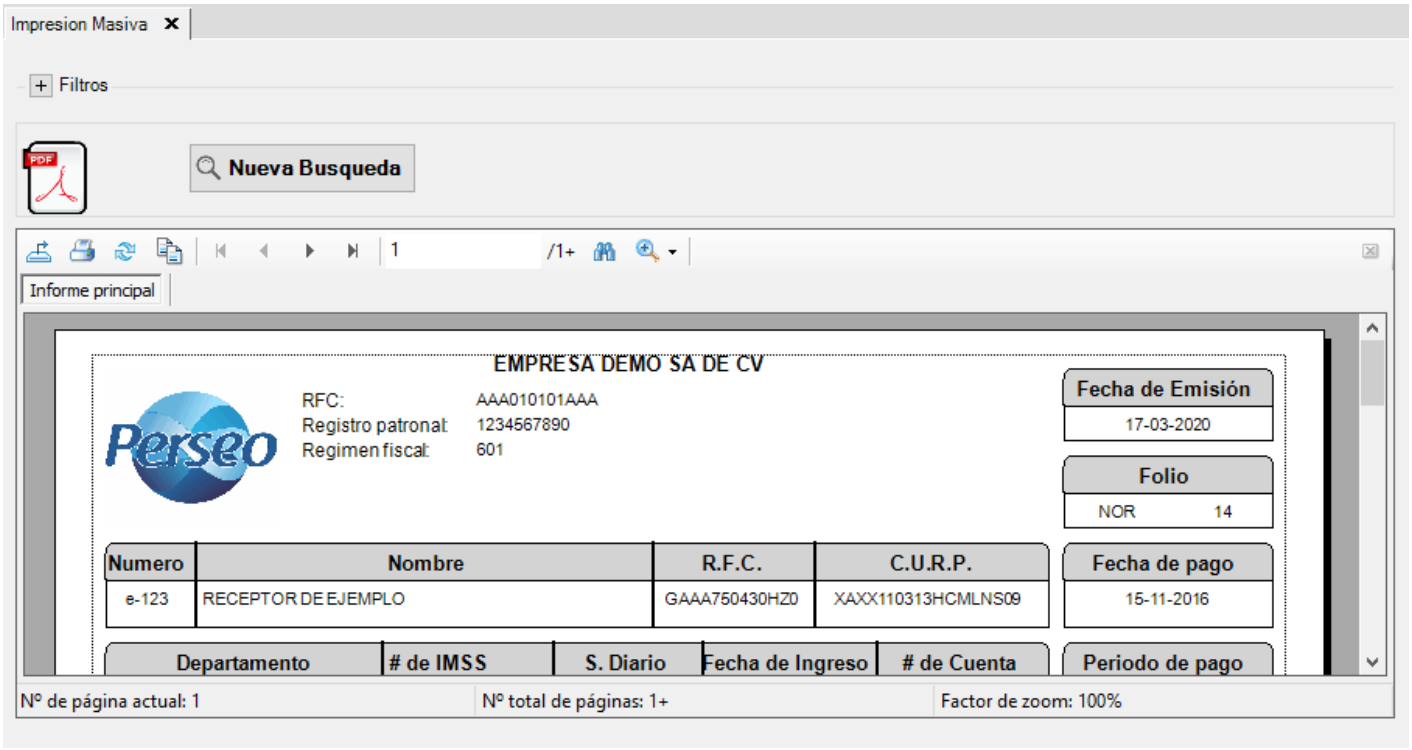
Puede utilizar uno o varios de los filtros, ya que son opcionales, estos le ayudaran en encontrar de manera más rápida los recibos que desea imprimir.

Una vez que hayamos capturado el(los) filtro(s) necesarios, daremos clic en "**Generar reporte**"



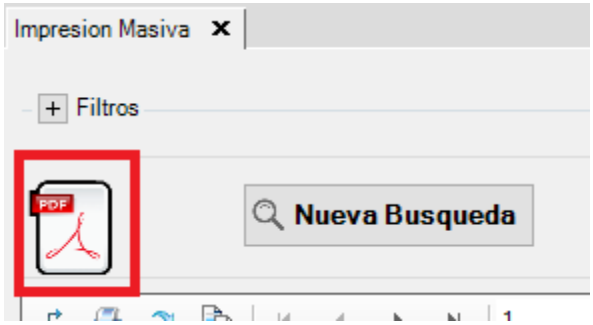
PASO # 5.- Visualización de los recibos.

Se visualizaran todos los recibos que cumplan con los filtros previamente capturados.

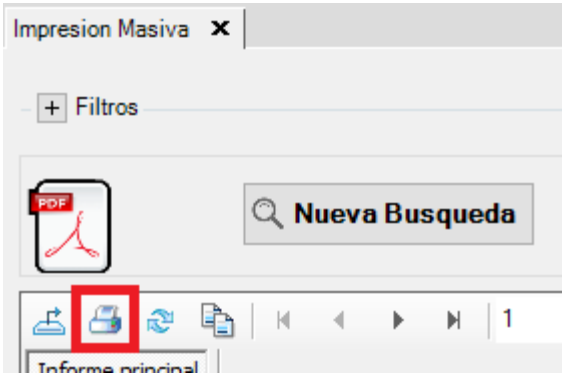


En este apartado podrá realizar lo siguiente:

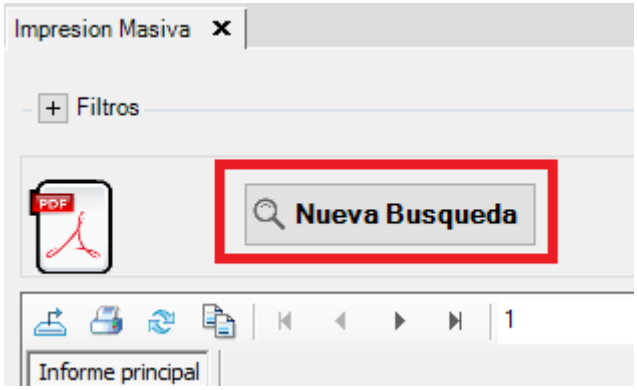
1) **Descarga los recibos en un archivo PDF**.- Para realizar la descarga del archivo daremos clic en el logotipo PDF.



2) **Impresión de recibos**.- Para realizar la impresión de los recibos daremos clic en el botón de "Imprimir Reporte", localizado en la barra de herramientas del reporte.



3) **Nueva Busqueda**.- Para realizar una nueva búsqueda de recibos daremos clic en "Nueva Busqueda".



X. ENVÍO MASIVO

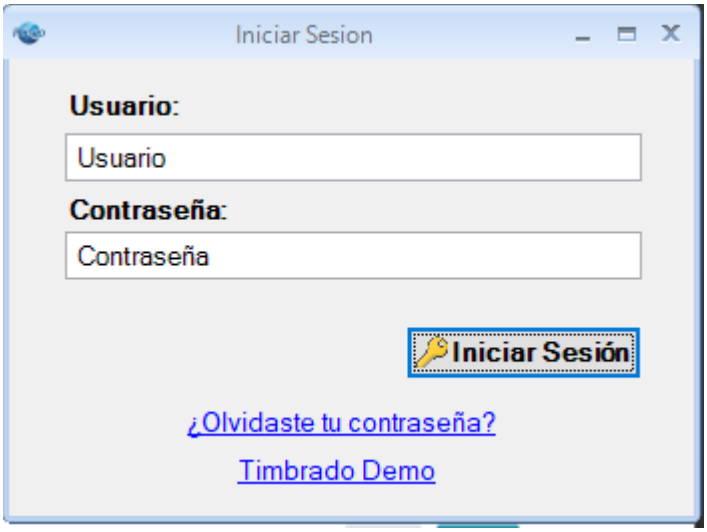
Para poder realizar un envío masivo se debe verificar en el catalogo de empleados cuenten con correo electrónico, así como también que este configurada la cuenta de correo de salida. Esta información la podrá visualizar en el modulo Web. Este proceso enviara PDF y XML a cada empleado.

PASO # 1.- Entrar a la aplicación Importador Nomina Desktop.

Dar doble clic sobre el icono "**Importador de Nomina Desktop**"

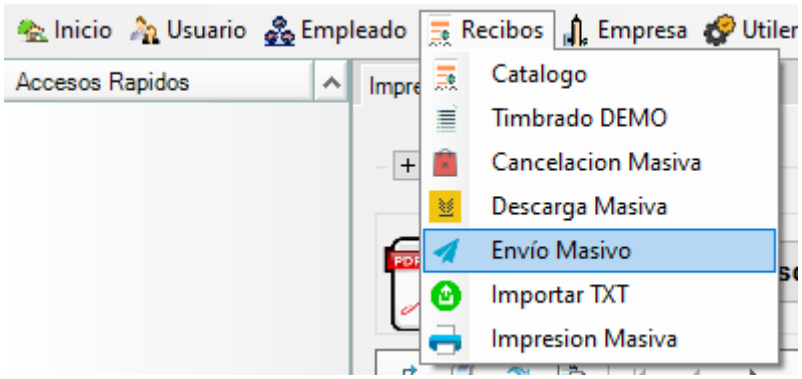
PASO # 2.- Proporcionar usuario y contraseña.

Una vez que se proporcione el usuario y contraseña, dar clic en "**Iniciar Sesion**".



PASO # 3.- Entrar al modulo Envío Masivo.

El modulo se encontrara dentro del menú Recibos – Envío Masivo



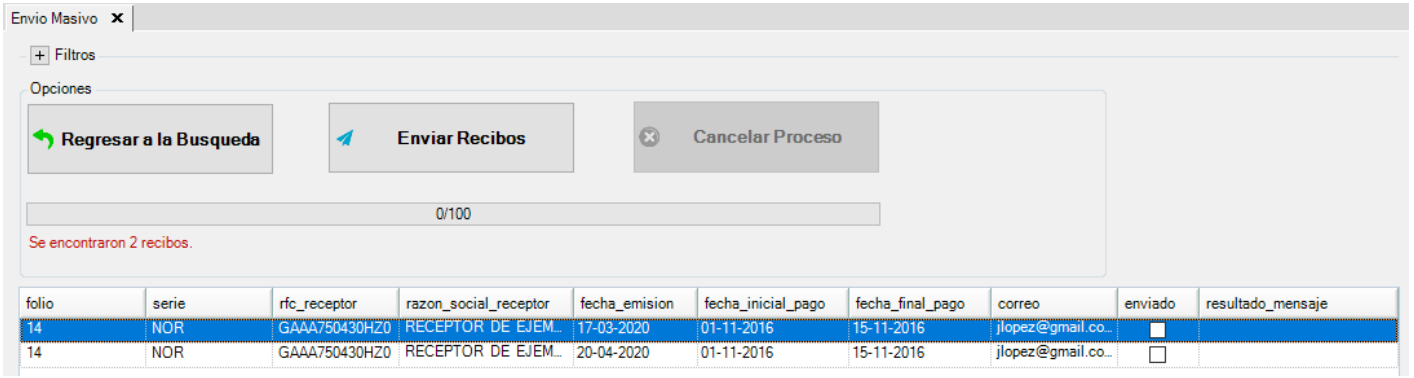
PASO # 4.- Capturar información en los filtros.

Puede utilizar uno o varios de los filtros, ya que son opcionales, estos le ayudaran en encontrar de manera más rápida los recibos que desea buscar.

Una vez que hayamos capturado el(los) filtro(s) necesarios, daremos clic en "**Buscar recibos**"

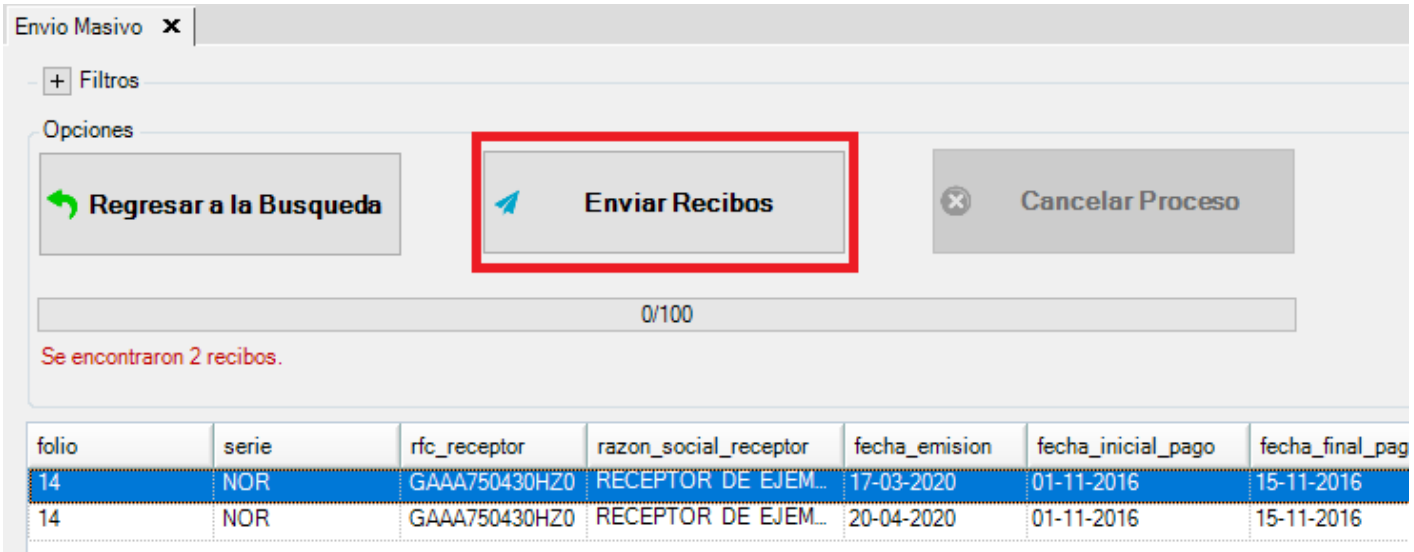
PASO # 5.- Enviar los recibos.

Se visualizaran todos los recibos que cumplan con los filtros previamente capturados.

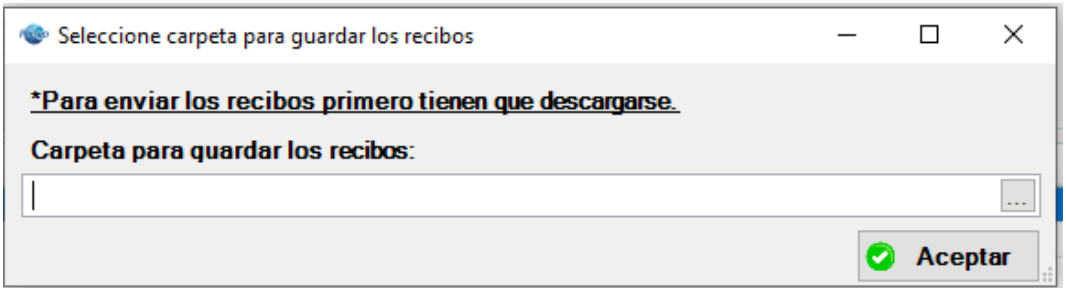


En este apartado podrá realizar lo siguiente:

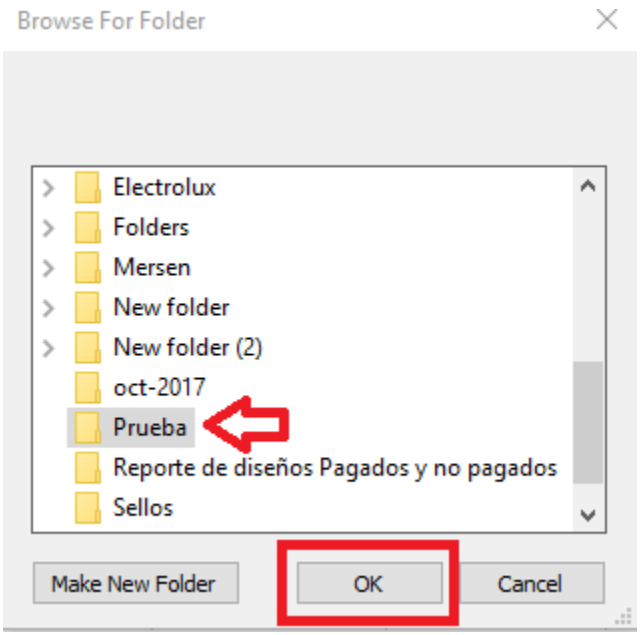
1) **Enviar recibos**.- Para realizar el envío masivo de recibos daremos clic en "**Enviar Recibos**".



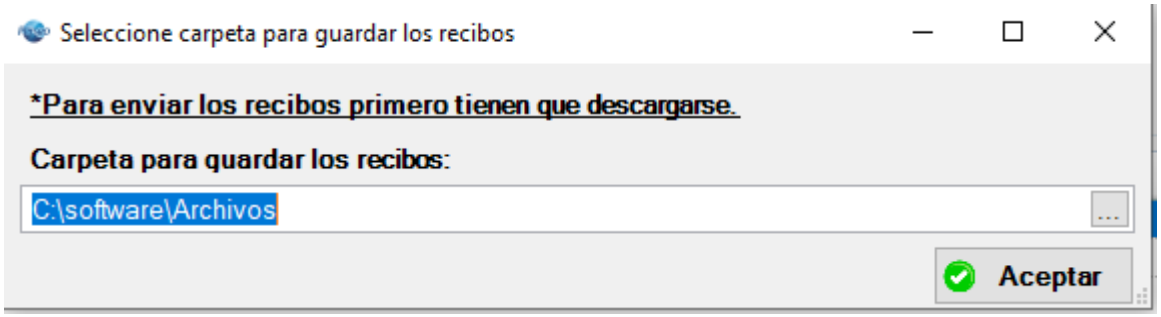
a. Seleccionar la carpeta donde se descargaran primeramente los recibos, para que puedan ser enviados.
   Dar clic en "**Abrir carpeta**"



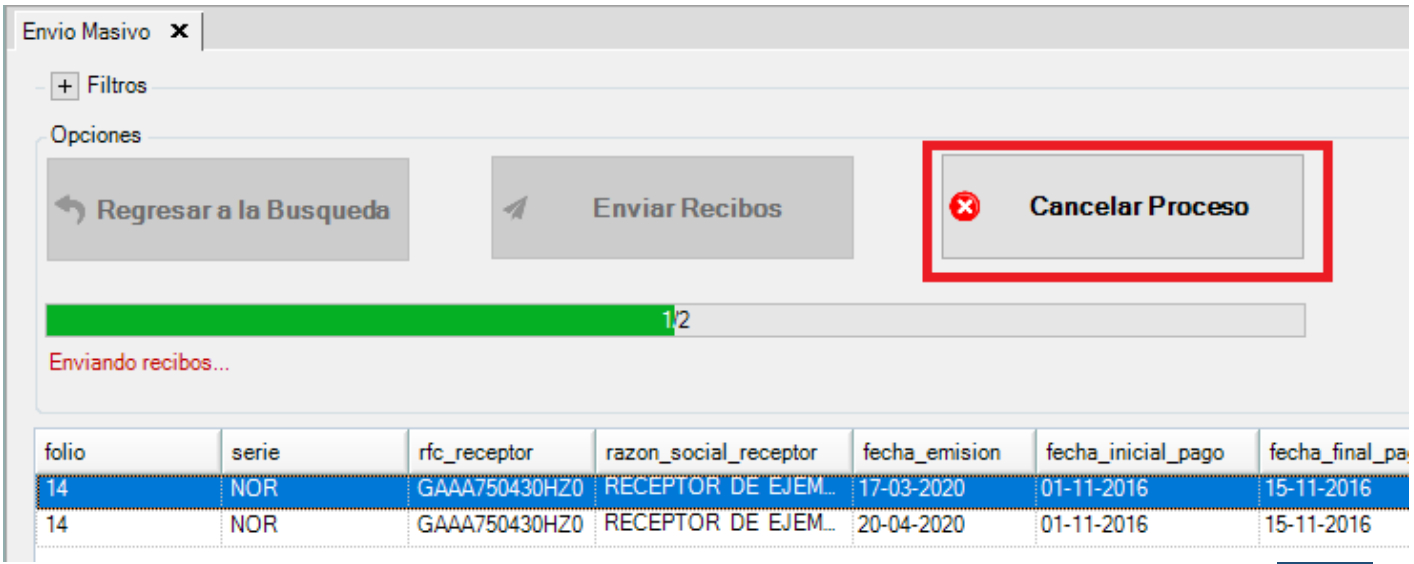
b. Seleccionar la carpeta y dar clic en "**OK**"



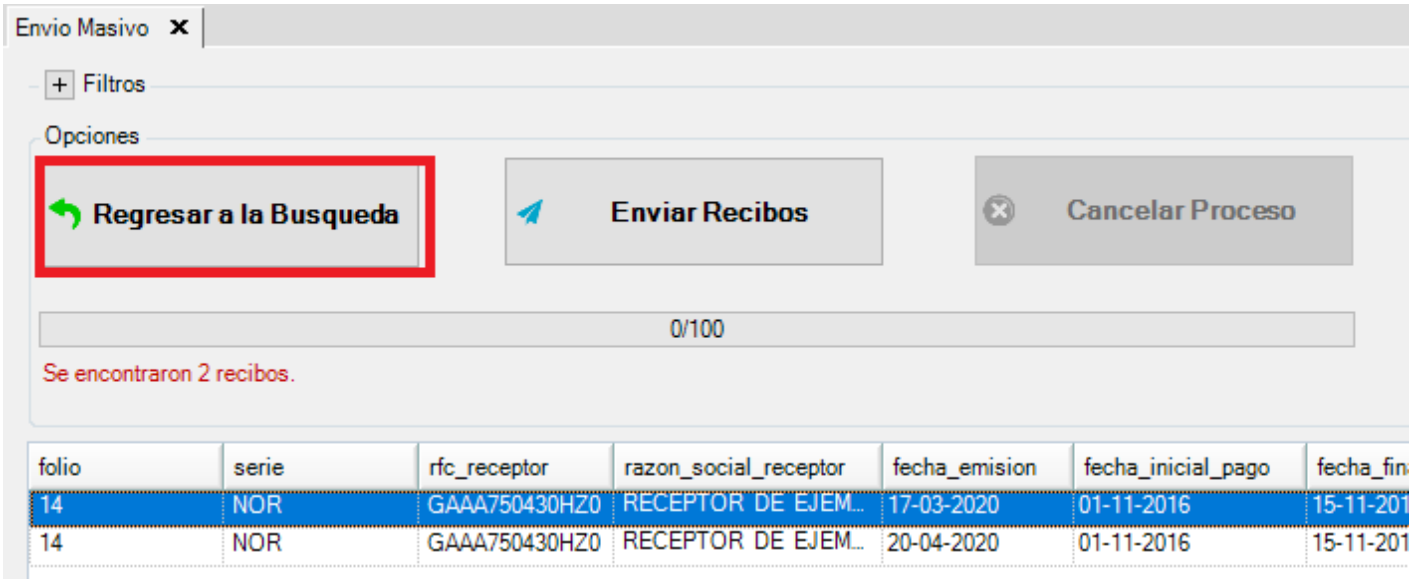
c. Dar clic en "**OK**".



2) **Cancelar proceso**.- Para cancelar el proceso de envío masivo daremos clic en "**cancelar proceso**"



3) **Realizar otra búsqueda**.- Para realizar una nueva búsqueda de recibos daremos clic en "**regresar a la búsqueda**"



XI. DESCARGA MASIVA

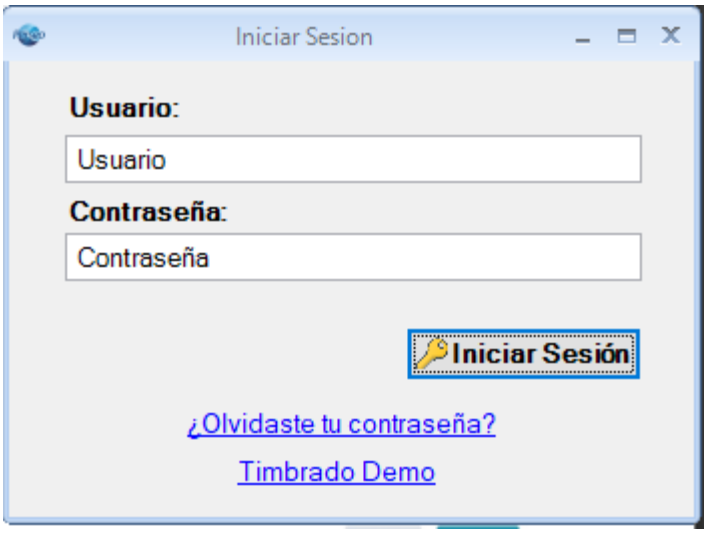
La descarga masiva es un MODULO OPCIONAL, que en caso que se requiera, deberá autorizarlo con su distribuidor.

PASO # 1.- Entrar a la aplicación Importador Nomina Desktop.

Dar doble clic sobre el icono "**Importador de Nomina Desktop**"

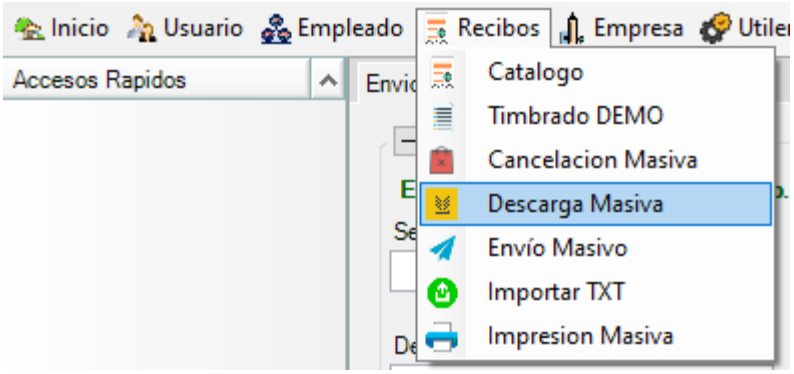
PASO # 2.- Proporcionar usuario y contraseña.

Una vez que se proporcione el usuario y contraseña, dar clic en "**Iniciar Sesion**"



PASO # 3.- Entrar al modulo Descarga Masiva.

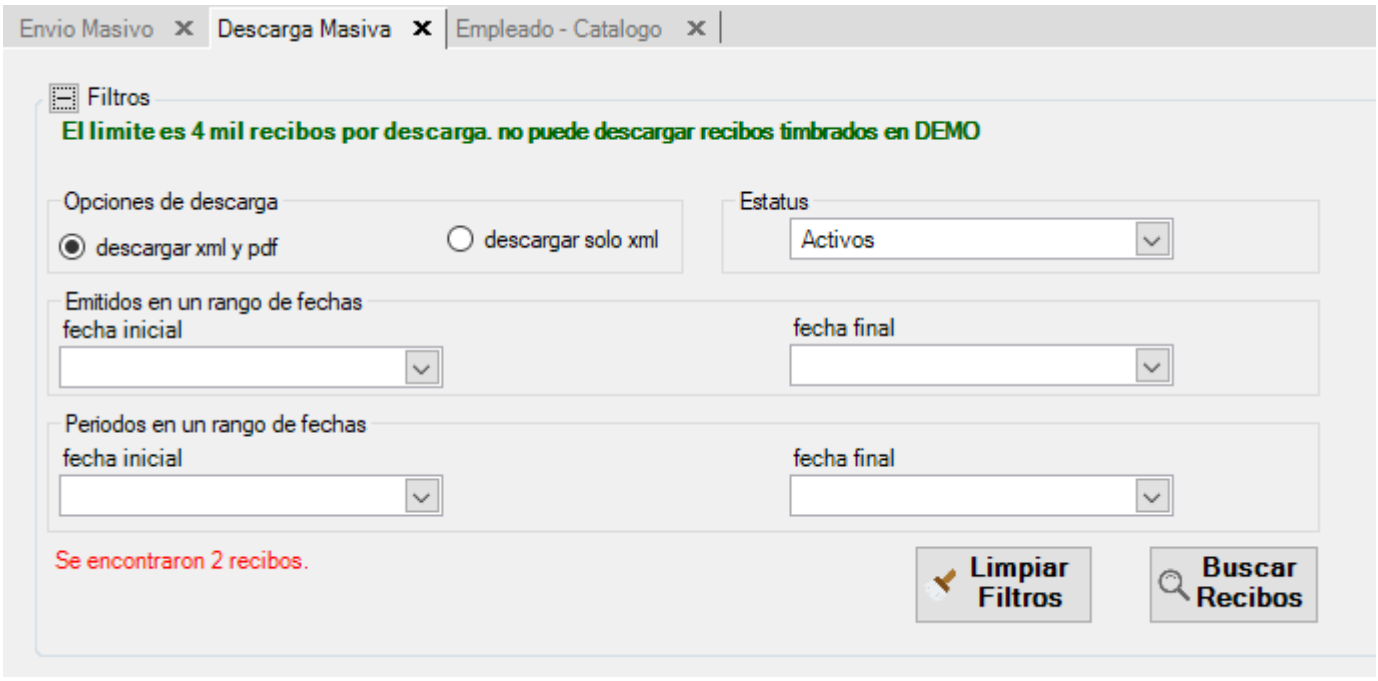
El modulo se encontrara dentro del menú Recibos – Descarga Masiva



PASO # 4.- Capturar información en los filtros.

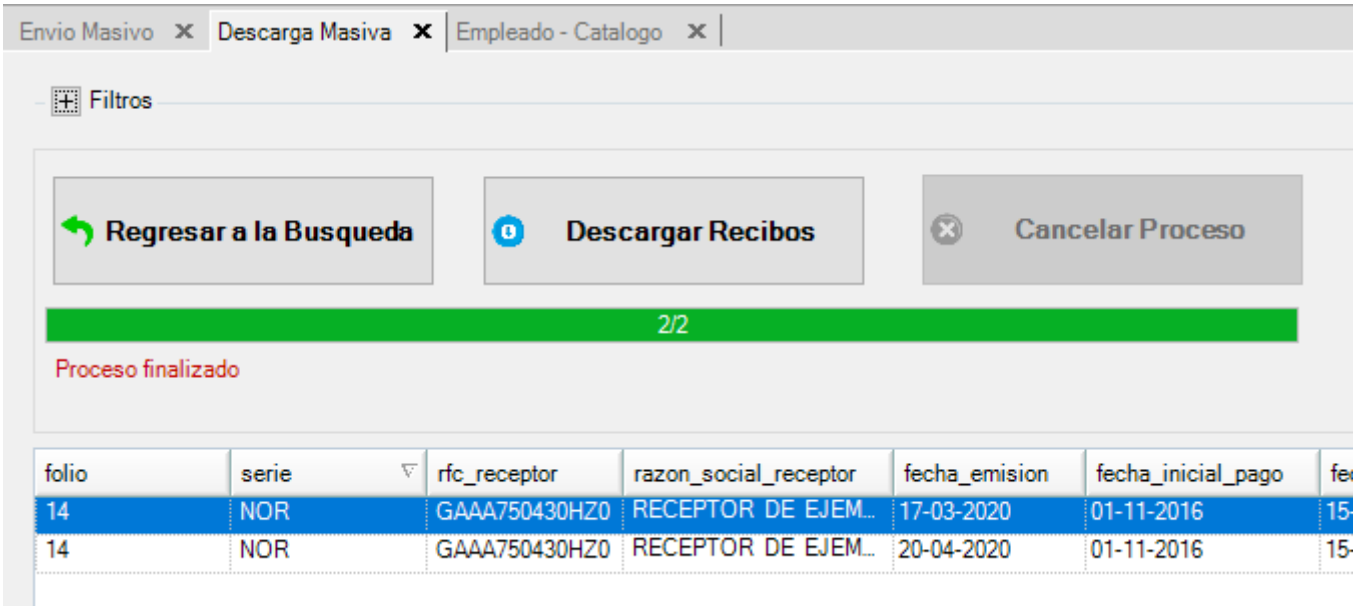
Puede utilizar uno o varios de los filtros, ya que son opcionales, estos le ayudaran en encontrar de manera más rápida los recibos que desea buscar.

Una vez que hayamos capturado el(los) filtro(s) necesarios, daremos clic en "**Buscar recibos**"



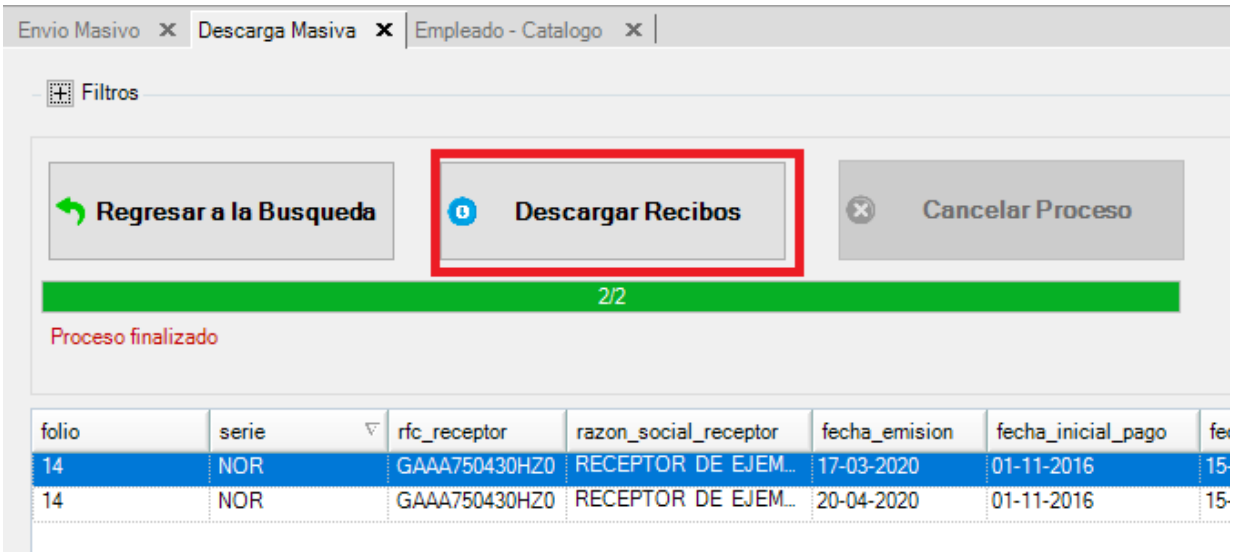
PASO # 5.- Descargar recibos.

Se visualizaran todos los recibos que cumplan con los filtros previamente capturados.

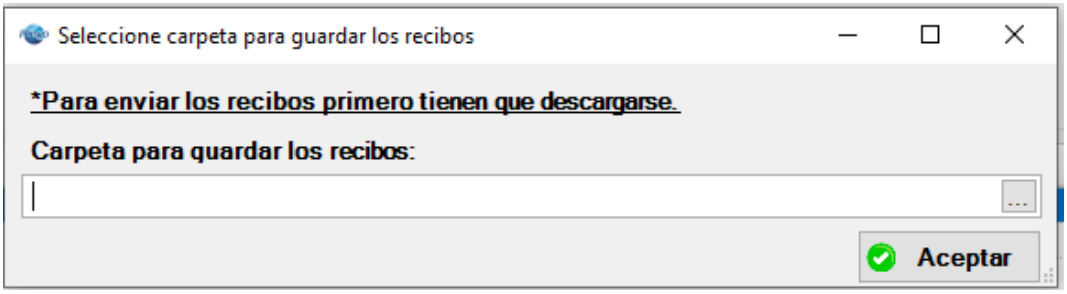


En este apartado podrá realizar lo siguiente:

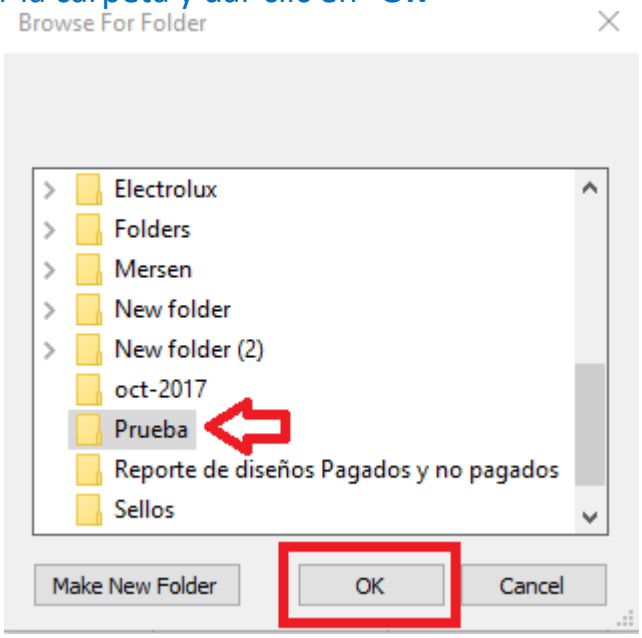
1) **Descargar recibos**.- Para realizar la descarga masiva de recibos daremos clic en “**descargar recibos**”.



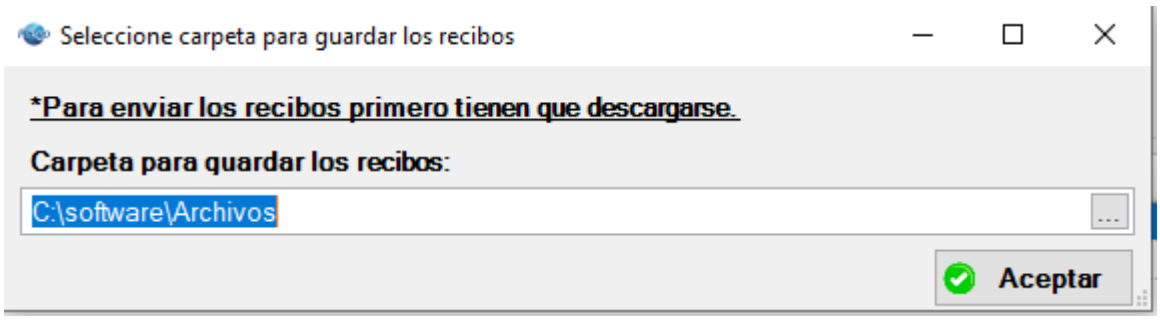
   a. Seleccionar la carpeta donde se descargaran los recibos, dando clic en “Abrir carpeta”



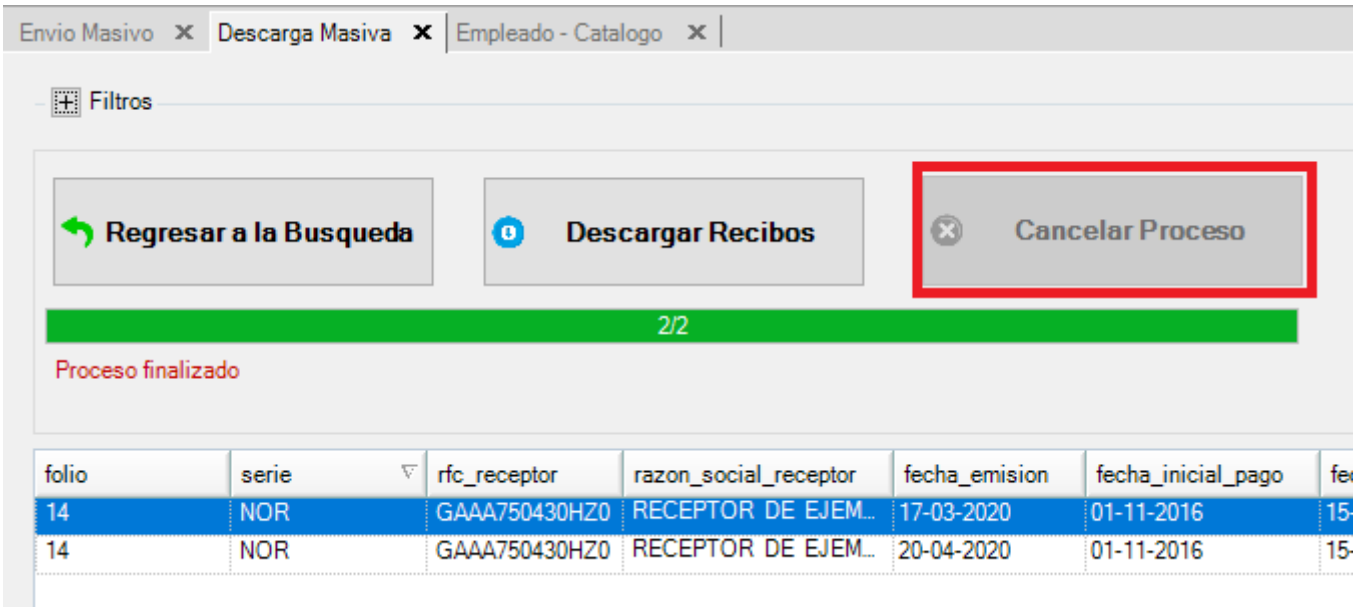
b. Seleccionar la carpeta y dar clic en "**OK**"



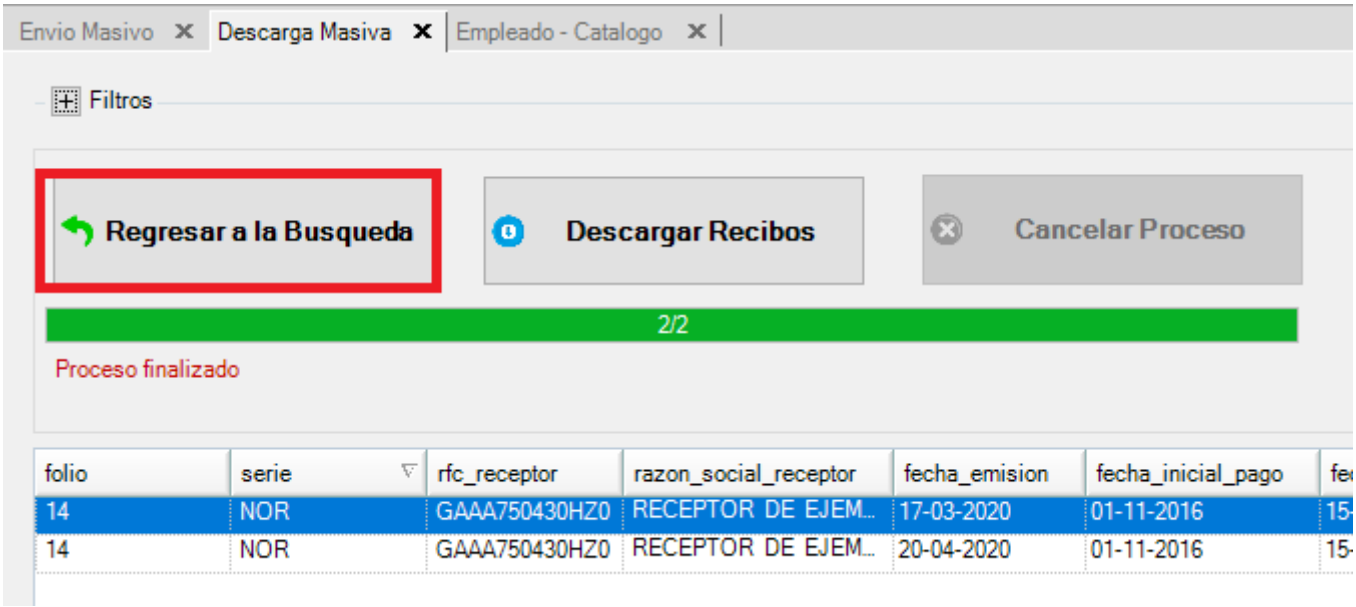
c. Dar clic en **OK**.



2) **Cancelar proceso**.- Para cancelar el proceso de descarga masiva daremos clic en "**cancelar proceso**"



3) **Realizar otra búsqueda**.- Para realizar una nueva búsqueda de recibos daremos clic en "**regresar a la búsqueda**"

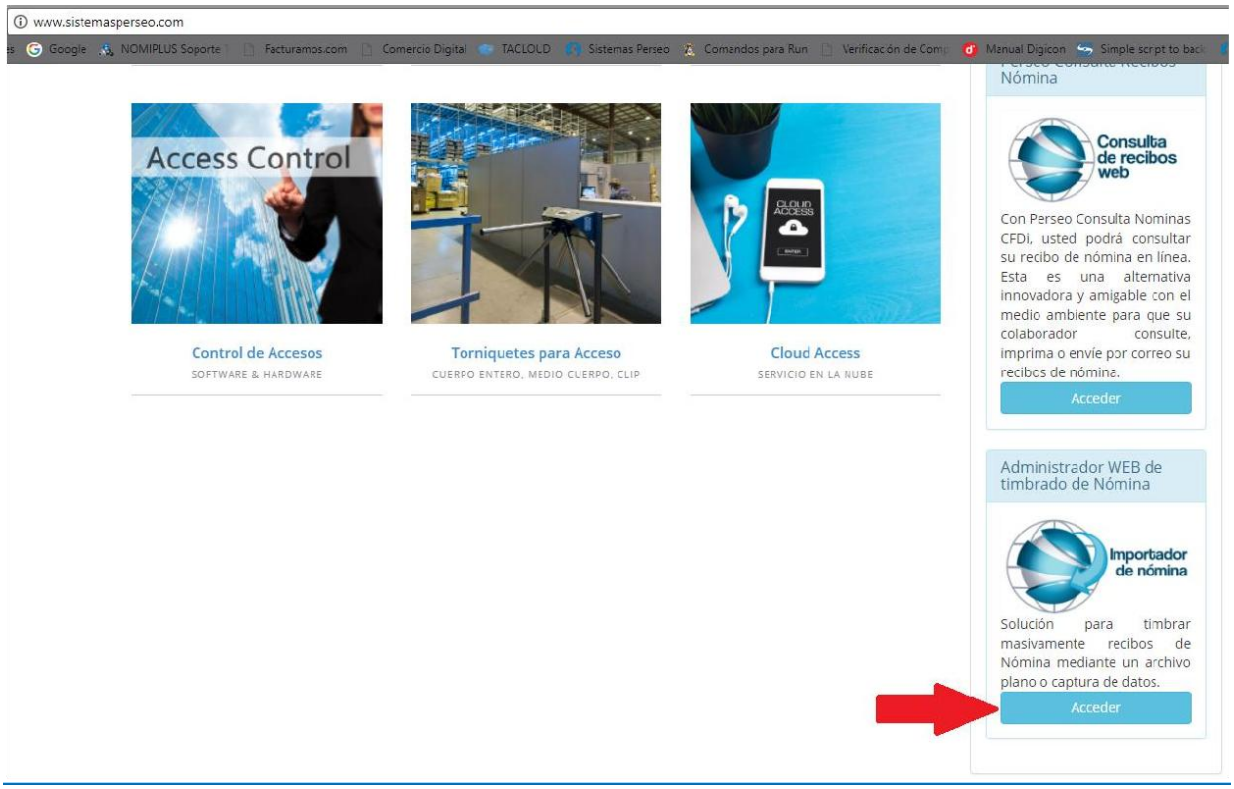


XII. CONSULTA DE RECIBOS (WEB)

PASO # 1.- Entrar en la página oficial de Sistemas Perseo SA de CV.

Entrar en la página **http://www.sistemasperseo.com/** y buscar al final de la pagina el modulo “Administrador Web de Timbrado de Nomina”.

Daremos clic en “**Acceder**”.



PASO # 2.- Entrar al panel.

Una vez que den clic en “Acceder” los enviara a una página donde capturaran el usuario y contraseña proporcionada por su distribuidor.

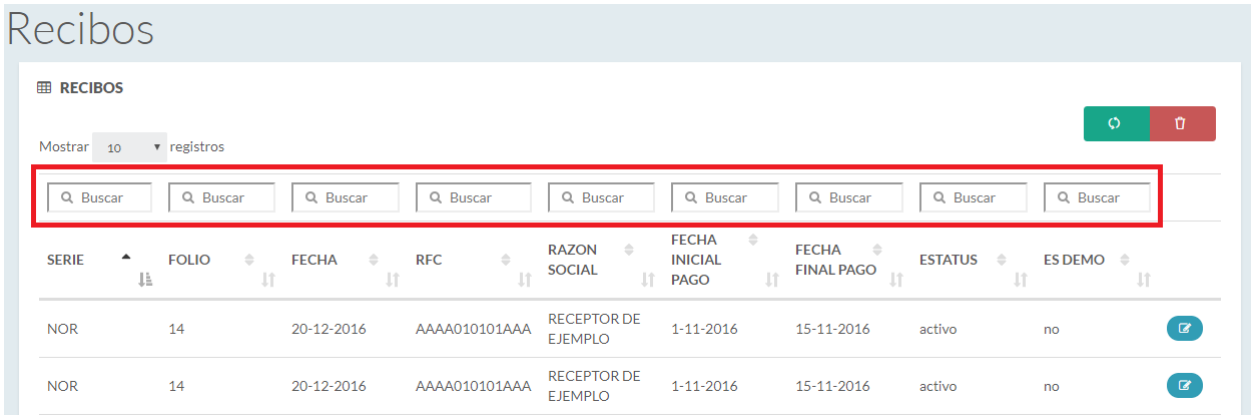
Una vez capturado darán clic en “**Iniciar**”.

PASO # 3.- Entrar al modulo Recibos.

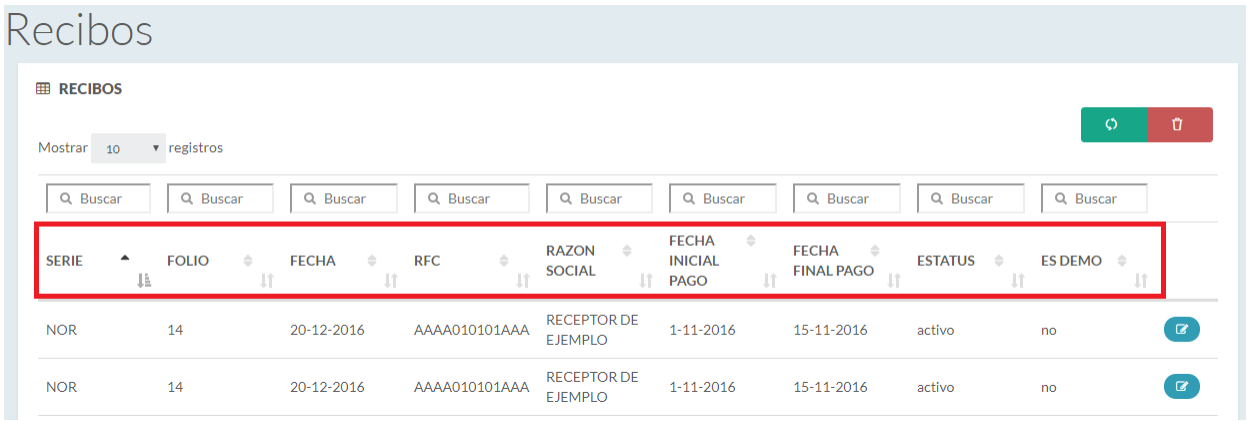
En la ventana de navegación daremos clic en “**Recibos**”.

PASO # 4.- Aparecerán todos los recibos importados.

Podemos revisar recibos en específico utilizando las ventanas de búsqueda.



Se podrán ordenar los recibos de menor a mayor, o viceversa, dando clic en los encabezados.



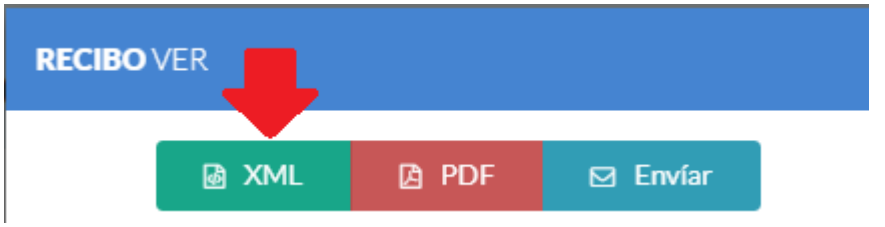
PASO # 5.- Revisar un recibo.

Para visualizar el recibo daremos clic en “**Visualizar**”

PASO # 6.- Visualizar el recibo.

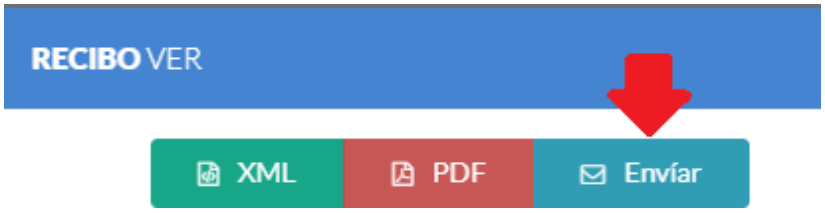
En este apartado podrá realizar lo siguiente:

1) **Descargar XML**.- Para realizar la descarga del XML, daremos clic en "**XML**".

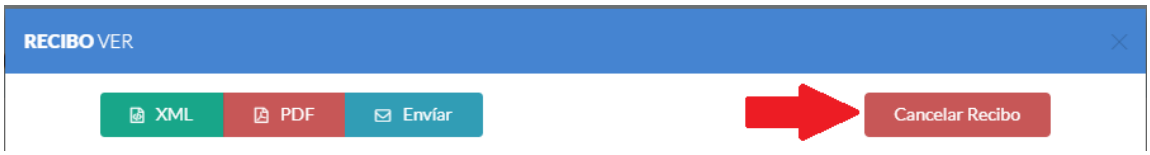


2) **Descargar PDF**.- Para realizar la descarga del PDF, daremos clic en "**PDF**"

3) **Enviar**.- En caso que deseemos enviar el XML y PDF, daremos clic en "**Enviar**"



4) **Cancelar Recibo**.- Para cancelar el recibo, daremos clic en "**Cancelar Recibo**"



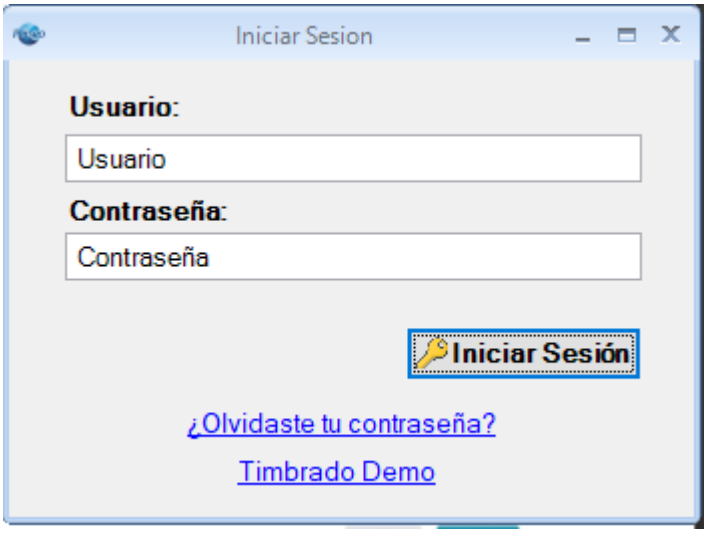
XIII. CONSULTA DE RECIBOS (DESKTOP)

PASO # 1.- Entrar a la aplicación Importador Nomina Desktop.

Dar doble clic sobre el icono "**Importador de Nomina Desktop**"

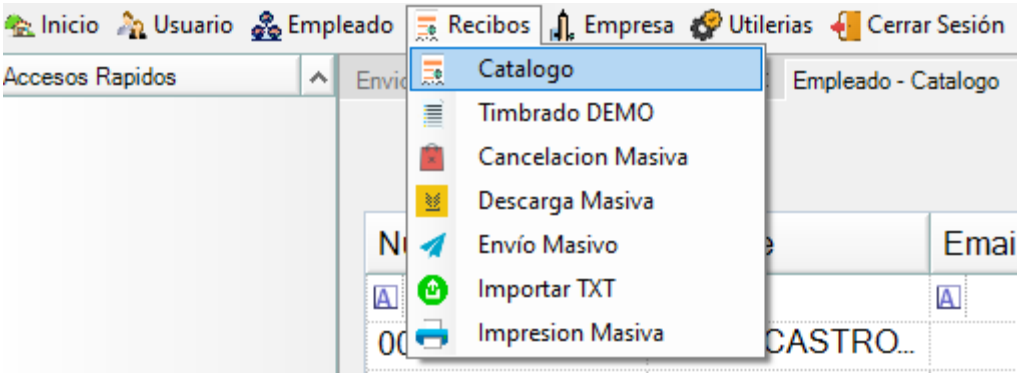
PASO # 2.- Proporcionar usuario y contraseña.

Una vez que se proporcione el usuario y contraseña, dar clic en "**Iniciar Sesion**"



PASO # 3.- Entrar al modulo Recibos.

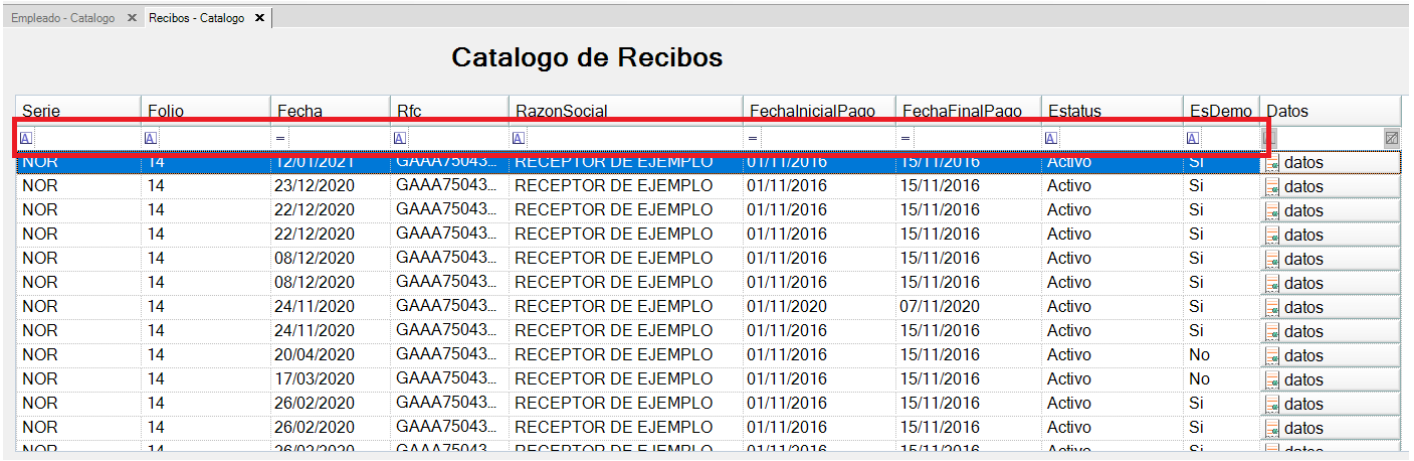
En la barra de navegación, hacemos clic sobre la pestaña "Recibo", y luego sobre el ítem "Catalogo."



PASO # 4.- Aparecerán todos los recibos importados.

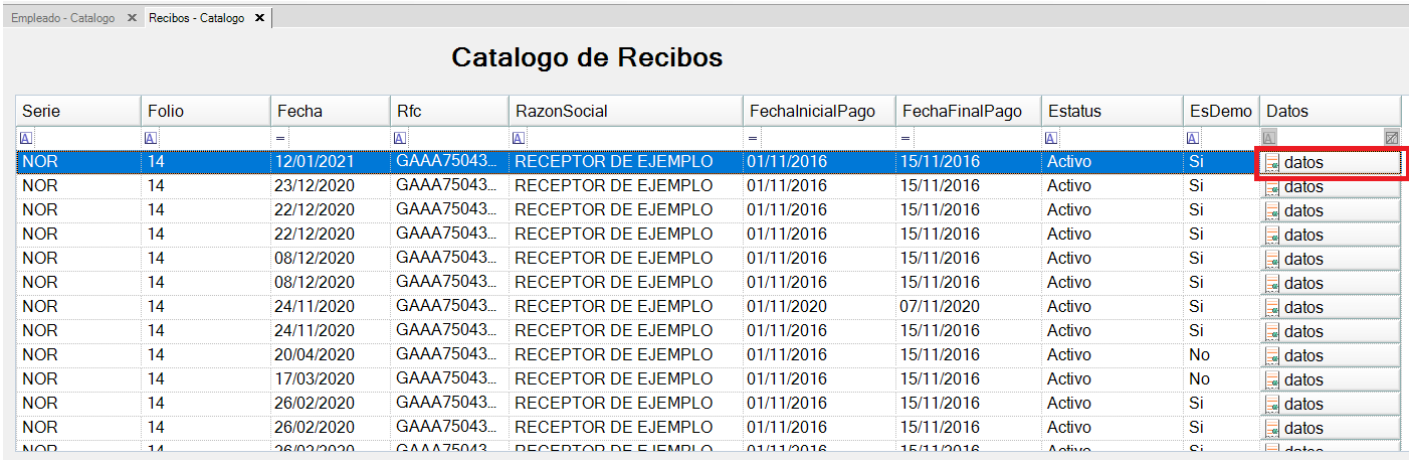
Podemos revisar recibos en específico utilizando las ventanas de búsqueda.

Se podrán ordenar los recibos de menor a mayor, o viceversa, dando clic en los encabezados.

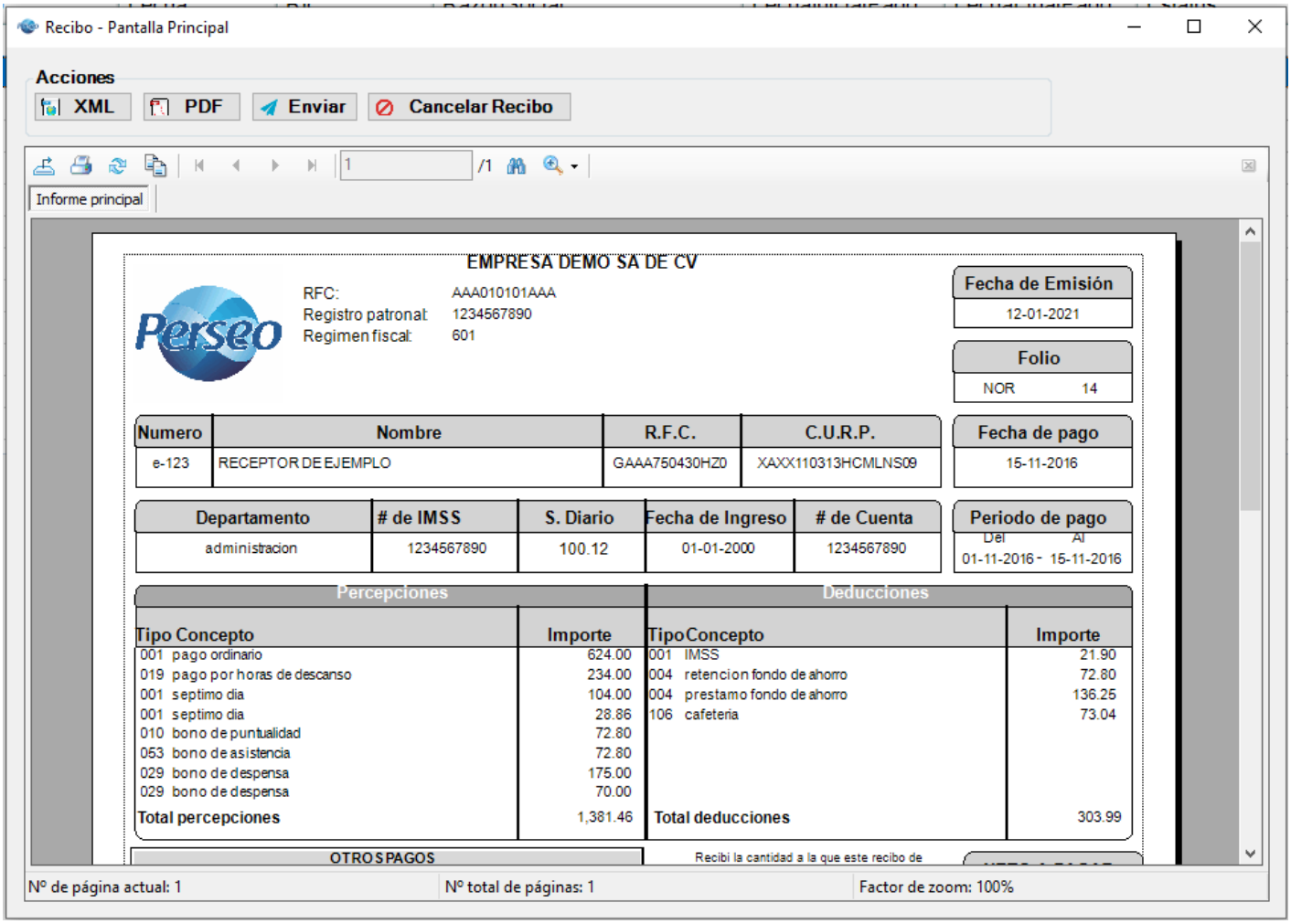


PASO # 5.- Revisar un recibo.

Para visualizar el recibo daremos clic sobre el boton “**datos**”

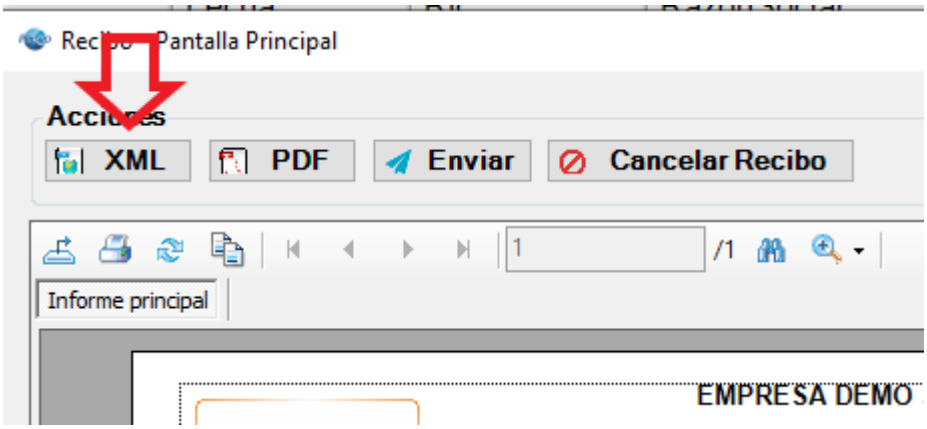


PASO # 6.- Visualizar el recibo.

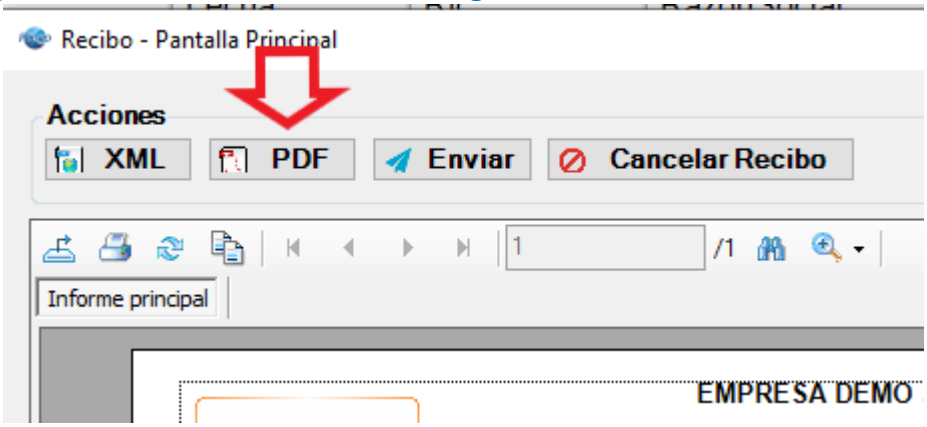


En este apartado podrá realizar lo siguiente:

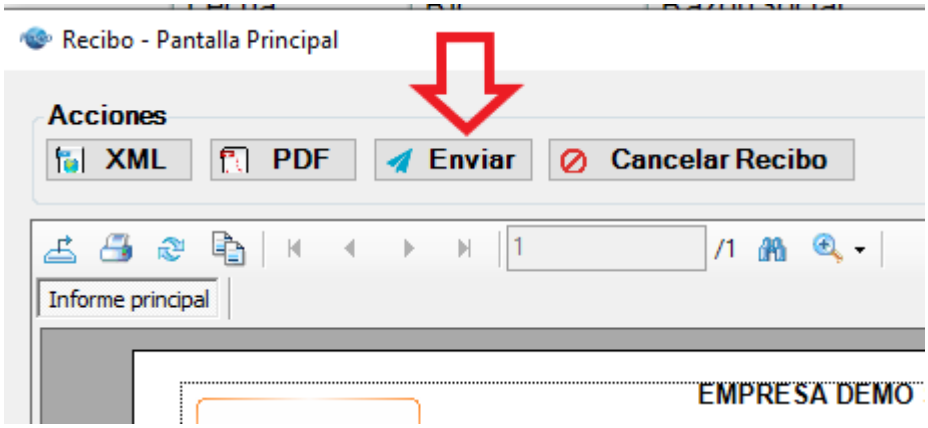
1) **Descargar XML**.- Para realizar la descarga del XML, daremos clic en "**XML**".



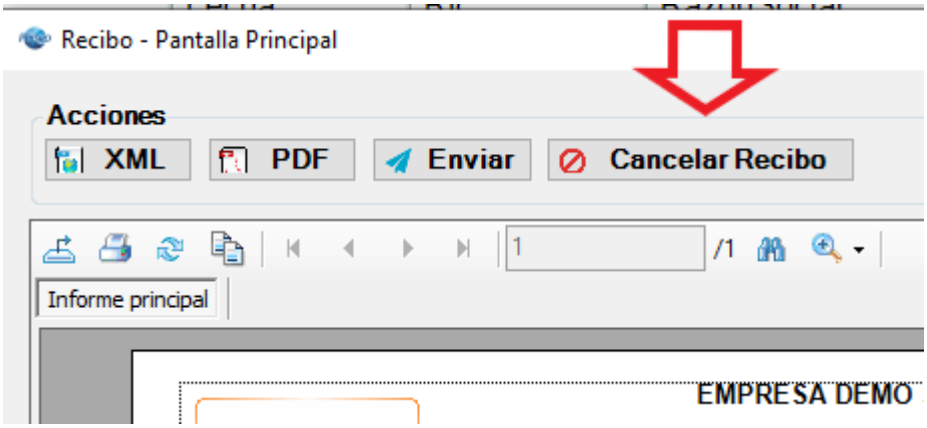
2) **Descargar PDF**.- Para realizar la descarga del PDF, daremos clic en "**PDF**"



3) **Enviar**.- En caso que deseemos enviar el XML y PDF, daremos clic en "**Enviar**"



4) **Cancelar Recibo**.- Para cancelar el recibo, daremos clic en "**Cancelar Recibo**"



XIV. CATÁLOGO DE USUARIOS (WEB)

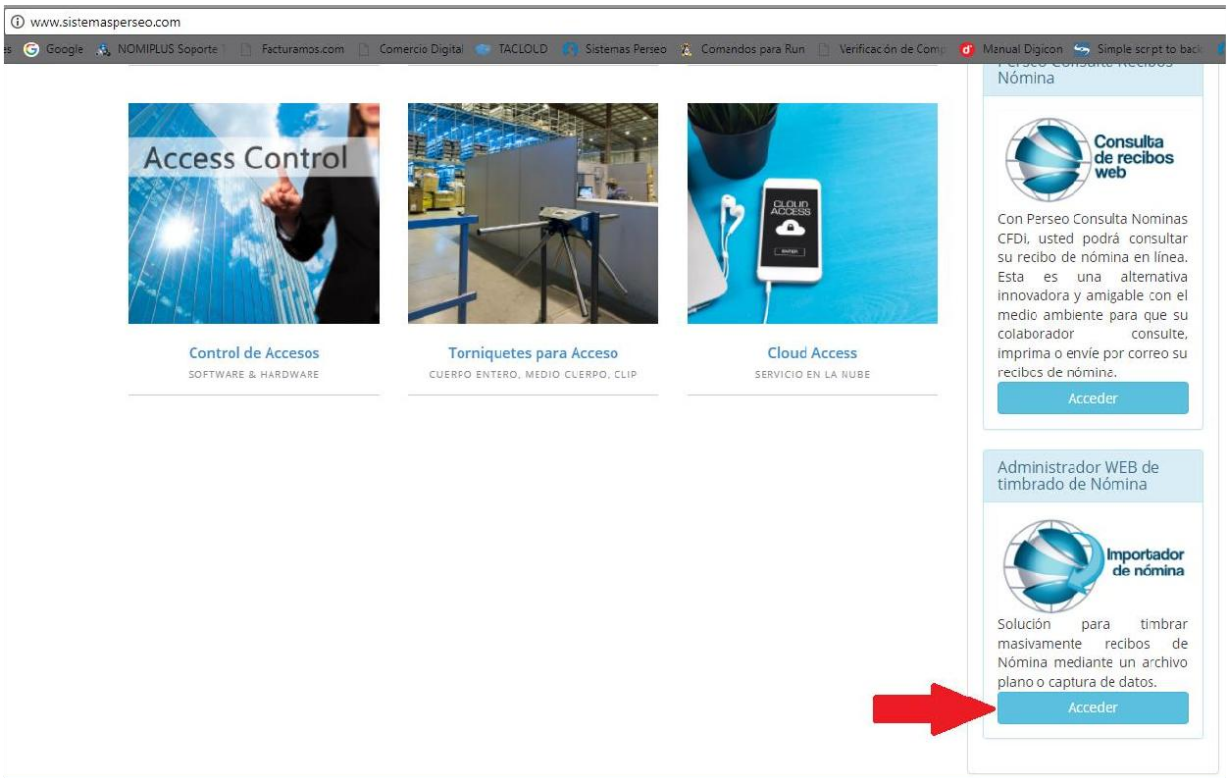
En este modulo aparecerán los usuarios dados de alta por su distribuidor, en caso que se requiera agregar o eliminar algún usuario deberá avisar a su distribuidor.

En caso que se cuente con más de una empresa, y estas estén ligadas a un usuario, deberán avisar a su distribuidor cuando se vayan a separar las empresas a cuentas distintas.

PASO # 1.- Entrar en la página oficial de Sistemas Perseo SA de CV.

Entrar en la página **http://www.sistemasperseo.com/** y buscar al final de la pagina el modulo "Administrador Web de Timbrado de Nomina".

Daremos clic en "**Acceder**".


www.sistemasperseo.com
Google
NOMIPLUS Soporte
Facturamos.com
Comercio Digital
TACLOLD
Sistemas Perseo
Comandos para Run
Manual Digicon
Access Control
Control de Accesos
SOFTWARE & HARDWARE
Torniquetes para Acceso
CUERPO ENTERO, MEDIO CUERPO, CLIP
Cloud Access
SERVICIO EN LA NUBE
Nómina
Consulta de recibos web
Con Perseo Consulta Nominas CFDi, usted podrá consultar su recibo de nómina en línea. Esta es una alternativa innovadora y amigable con el medio ambiente para que su colaborador consulte, imprima o envíe por correo su recibos de nómina.
Acceder
Administrador WEB de timbrado de Nómina
Importador de nómina
Solución para timbrar masivamente recibos de Nómina mediante un archivo plano o captura de datos.
Acceder

PASO # 2.- Entrar al panel.

Una vez que den clic en “Acceder” los enviara a una página donde capturaran el usuario y contraseña proporcionada por su distribuidor.

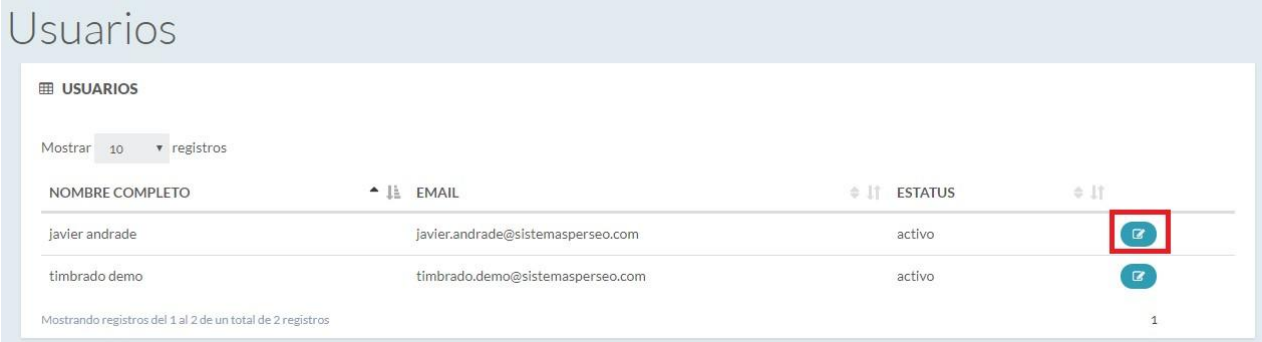
Una vez capturado darán clic en “**Iniciar**”.

PASO # 3.- Entrar al modulo Usuarios.

En la ventana de navegación daremos clic en “**Usuarios**”.

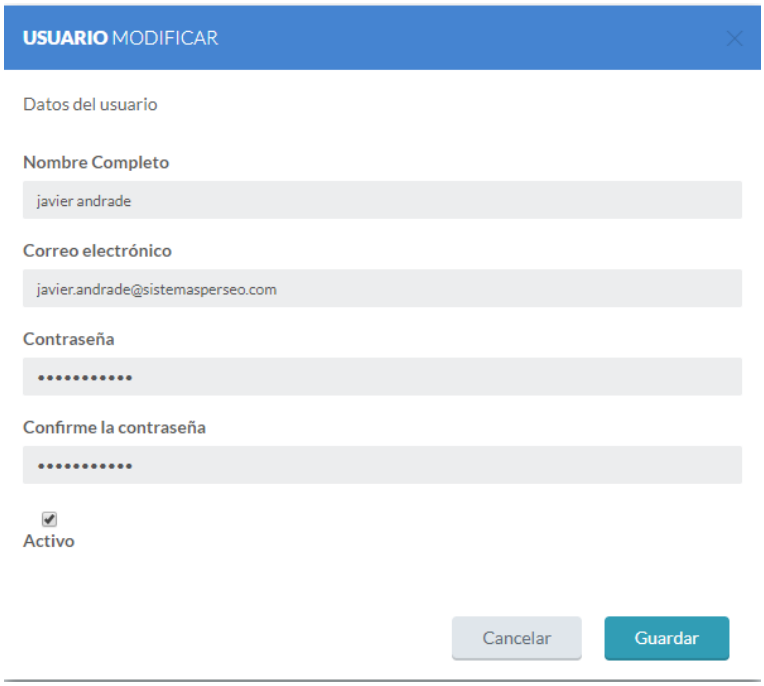
PASO # 4.- Visualizar la cuenta de usuario.

Para editar una cuenta daremos clic en "**Editar**"



PASO # 5.- Editar una cuenta.

Podrá modificar los campos que crea necesarios, al terminar daremos clic en "**Guardar**" para almacenar los cambios, o clic en "**Cancelar**" si se desea deshacer lo realizado.



Nombre completo	Nombre de la persona o empresa que está dada de alta la cuenta de usuario
Correo electrónico	Cuenta de correo electrónico con la que entrara al programa de Importador de Nomina Web
Contraseña	Contraseña de la cuenta del Importador de Nomina Web
Confirme la contraseña	Confirmación de la contraseña de la cuenta del Importador de Nomina Web
Activo	Estatus del usuario, si esta palomeado es porque la cuenta esta activa.

XV. CATALOGO DE USUARIOS (DESKTOP)

En este modulo aparecerán los usuarios dados de alta por su distribuidor, en caso que se requiera agregar o eliminar algún usuario deberá avisar a su distribuidor.

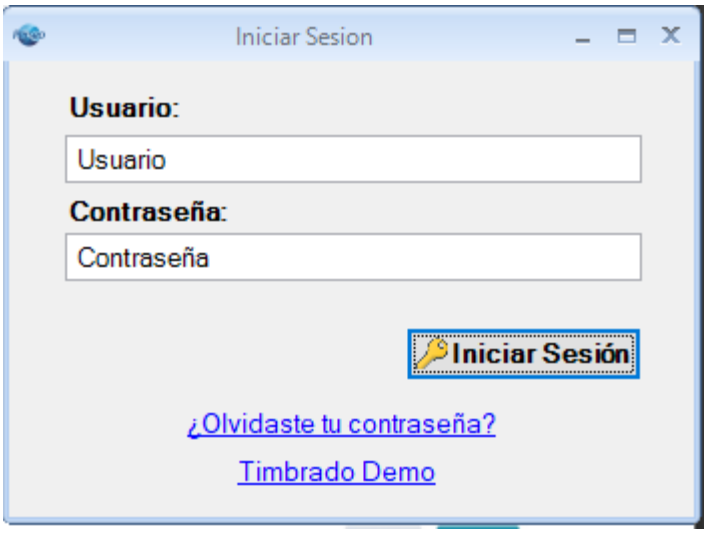
En caso que se cuente con más de una empresa, y estas estén ligadas a un usuario, deberán avisar a su distribuidor cuando se vayan a separar las empresas a cuentas distintas.

PASO # 1.- Entrar a la aplicación Importador Nomina Desktop.

Dar doble clic sobre el icono "**Importador de Nomina Desktop**"

PASO # 2.- Proporcionar usuario y contraseña.

Una vez que se proporcione el usuario y contraseña, dar clic en "**Iniciar Sesion**"

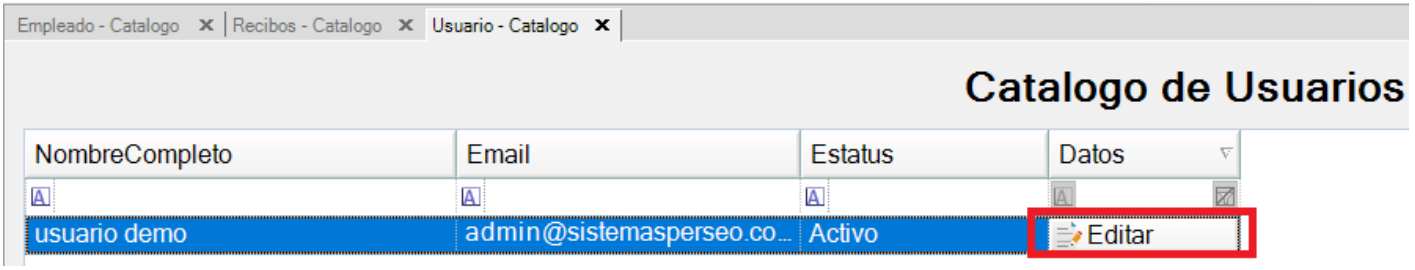


PASO # 3.- Entrar al modulo Usuarios.

En la barra de herramientas, hacemos clic sobre la pestaña "Usuarios", y luego sobre el ítem "Catalogo".

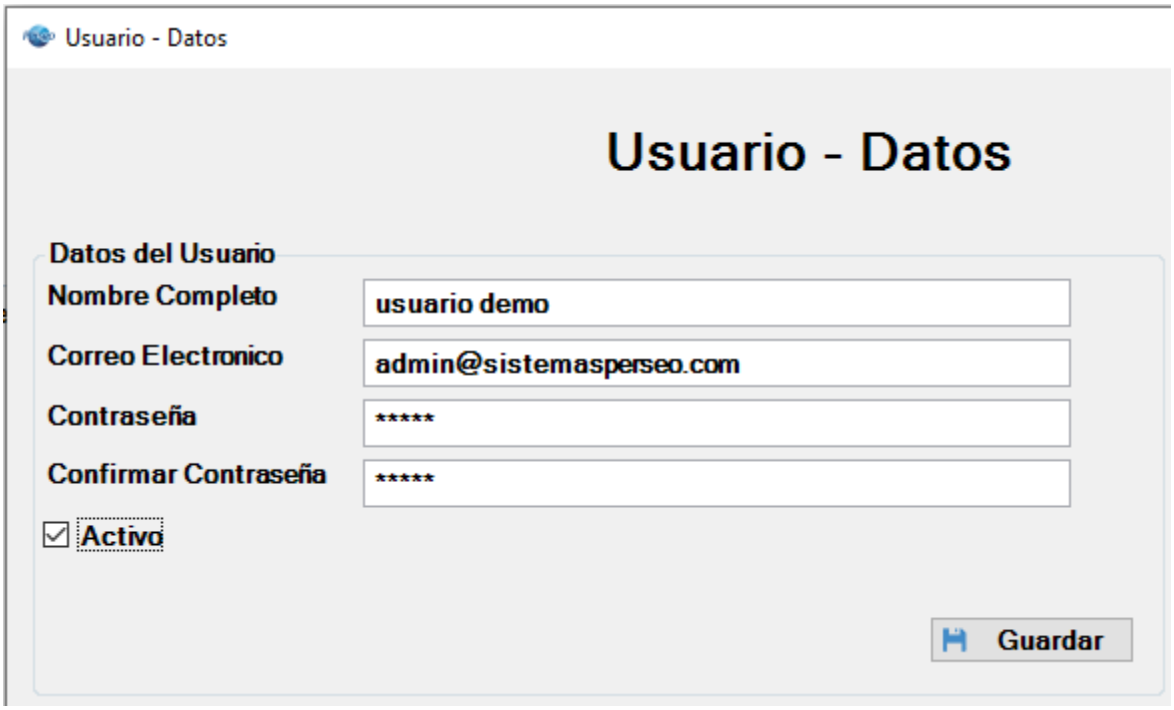
PASO # 4.- Visualizar la cuenta de usuario.

Para editar una cuenta daremos clic en el botón "**Editar**".



PASO # 5.- Editar una cuenta.

Podrá modificar los campos que crea necesarios, al terminar daremos clic en "**Guardar**" para almacenar los cambios, o clic en "**Cancelar**" si se desea deshacer lo realizado.



Nombre completo	Nombre de la persona o empresa que está dada de alta la cuenta de usuario
Correo electrónico	Cuenta de correo electrónico con la que entrara al programa de Importador de Nomina Web
Contraseña	Contraseña de la cuenta del Importador de Nomina Web
Confirme la contraseña	Confirmación de la contraseña de la cuenta del Importador de Nomina Web
Activo	Estatus del usuario, si esta palomeado es porque la cuenta esta activa.

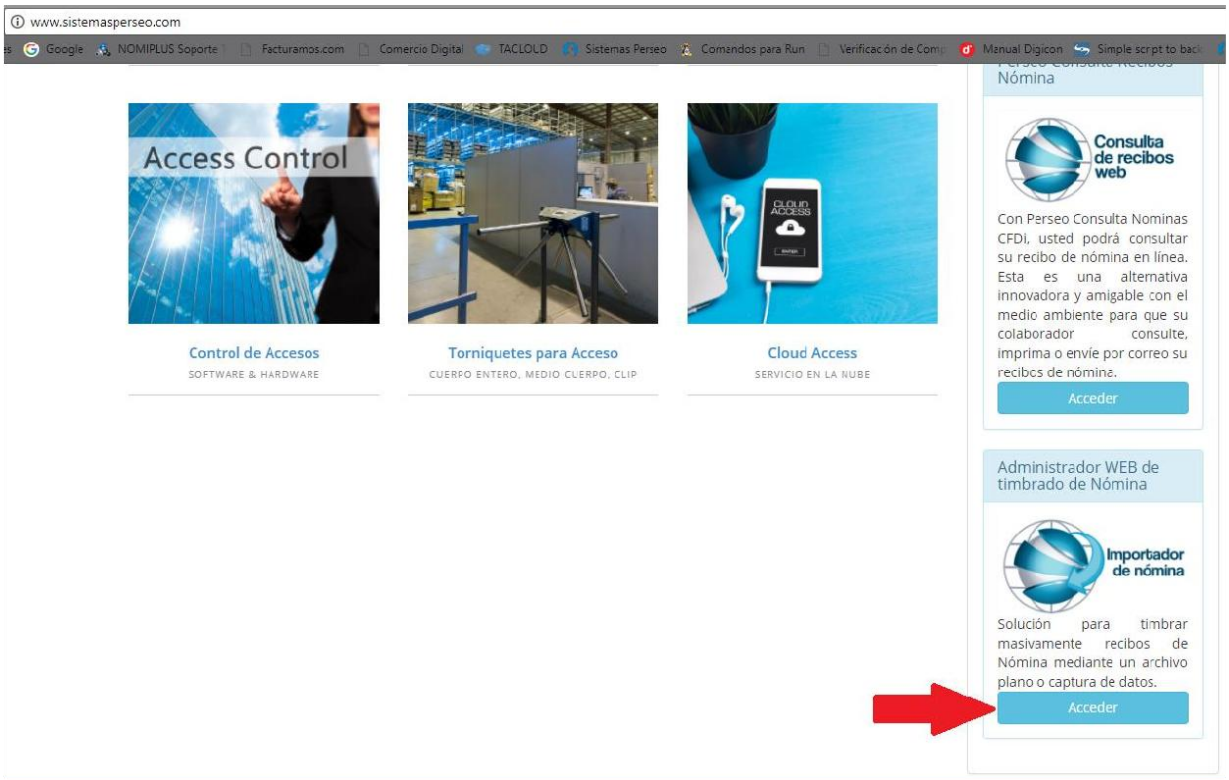
XVI. CATÁLOGO DE EMPLEADOS (WEB)

Se visualizaran todos los empleados que se hayan importado dentro de los archivos de importación al momento de timbrar los recibos.

PASO # 1.- Entrar en la página oficial de Sistemas Perseo SA de CV.

Entrar en la página **http://www.sistemasperseo.com/** y buscar al final de la pagina el modulo “Administrador Web de Timbrado de Nomina”.

Daremos clic en “**Acceder**”.



PASO # 2.- Entrar al panel.

Una vez que den clic en “Acceder” los enviara a una página donde capturaran el usuario y contraseña proporcionada por su distribuidor.

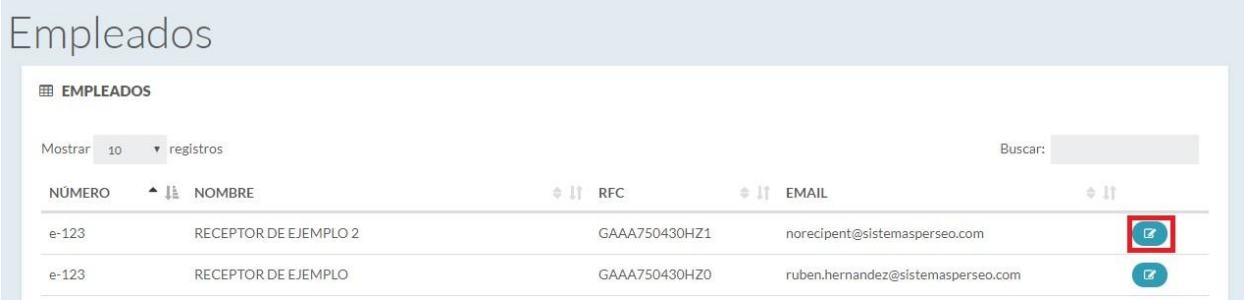
Una vez capturado darán clic en “**Iniciar**”.

PASO # 3.- Entrar al modulo Empleados.

En la ventana de navegación daremos clic en “Empleados”.

PASO # 4.- Visualizar al empleado.

Para editar la información del empleado daremos clic en “Editar”.



PASO # 5.- Editar un empleado.

Podrá modificar los campos que crea necesarios, al terminar daremos clic en “Guardar” para almacenar los cambios, o clic en “Cancelar” si se desea deshacer lo realizado.

Numero	Numero asignado al empleado
Nombre completo	Nombre completo del empleado
RFC	RFC del empleado
Correo electrónico	Correo electrónico del empleado

XVII. CATALOGO DE EMPLEADOS (DESKTOP)

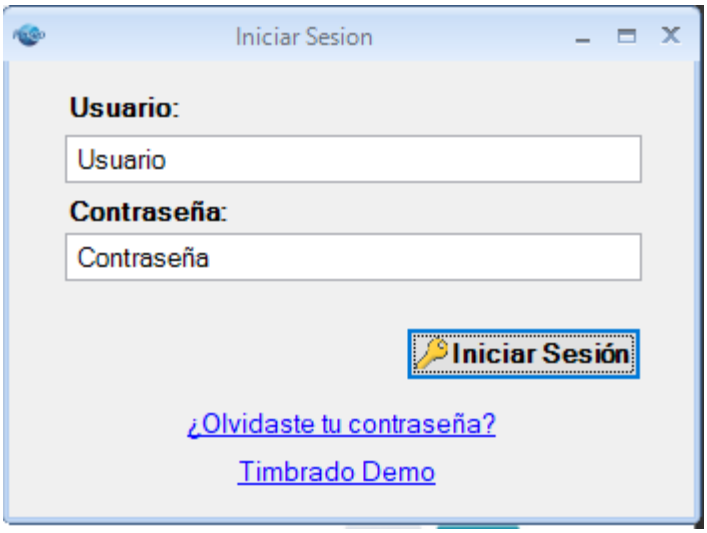
Se visualizaran todos los empleados que se hayan importado dentro de los archivos de importación al momento de timbrar los recibos.

PASO # 1.- Entrar a la aplicación Importador Nomina Desktop.

Dar doble clic sobre el icono "**Importador de Nomina Desktop**"

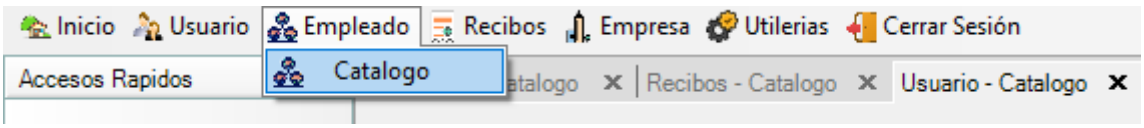
PASO # 2.- Proporcionar usuario y contraseña.

Una vez que se proporcione el usuario y contraseña, dar clic en "**Iniciar Sesion**"



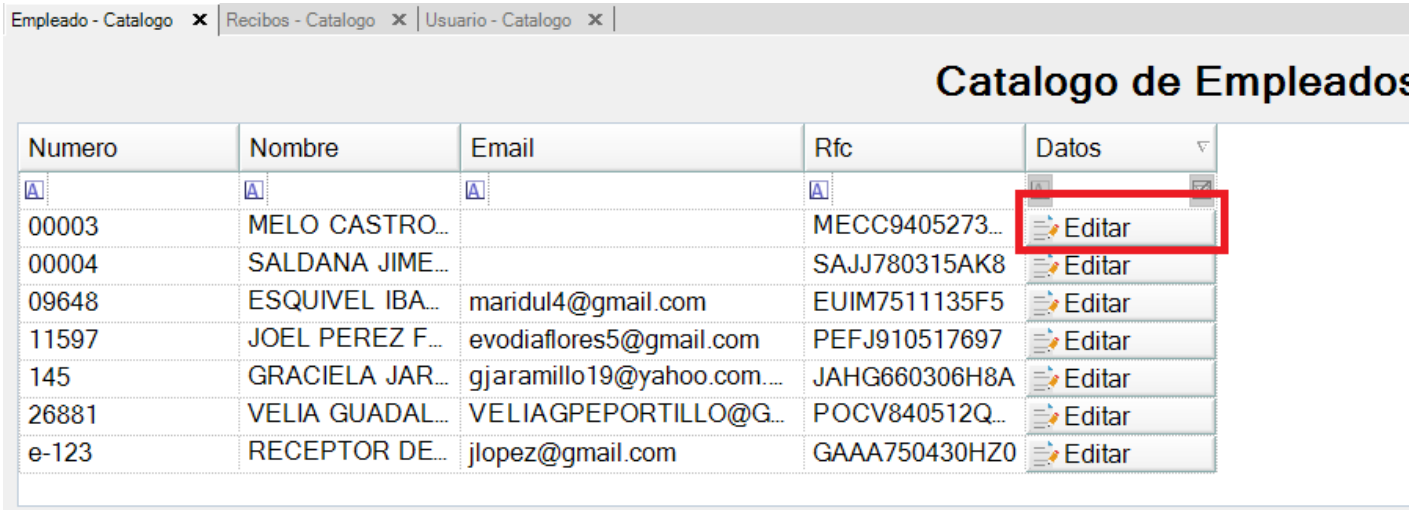
PASO # 3.- Entrar al modulo Empleados.

En la barra de navegación, hacemos clic sobre la pestaña "Empleados", y luego sobre el ítem "Catalogo".



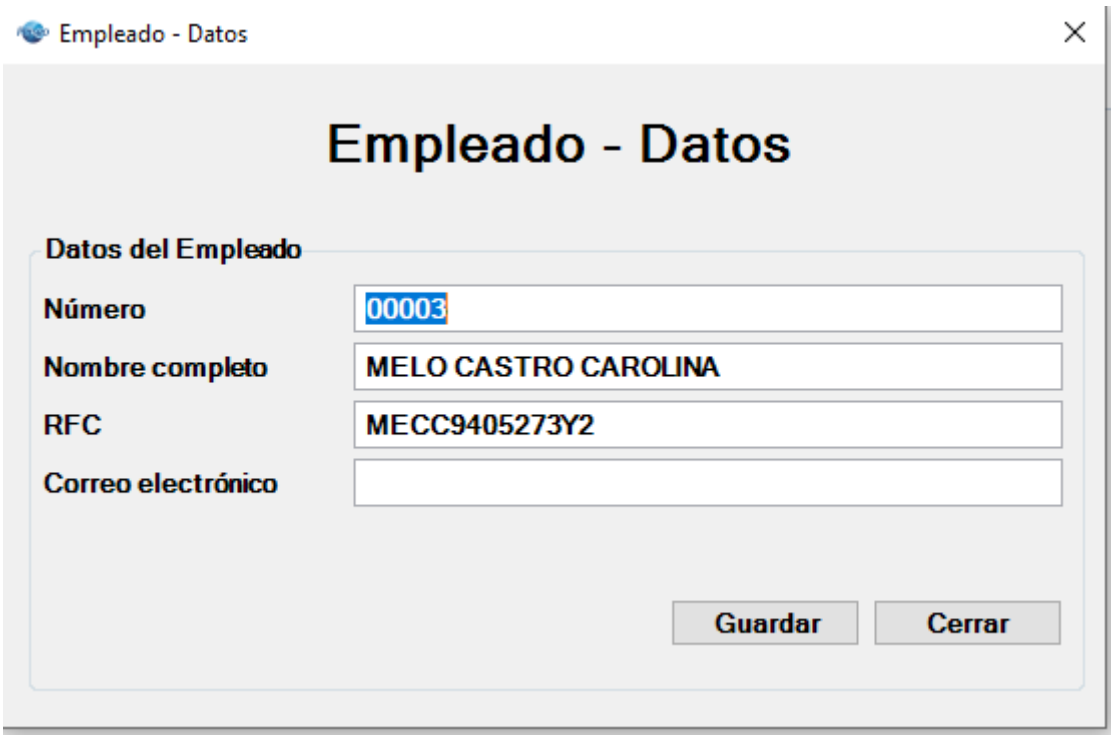
PASO # 4.- Visualizar al empleado.

Para editar la información del empleado daremos clic sobre el boton “Editar”.



PASO # 5.- Editar un empleado.

Podrá modificar los campos que crea necesarios, al terminar daremos clic en “Guardar” para almacenar los cambios, o clic en “Cancelar” si se desea deshacer lo realizado.



Numero	Numero asignado al empleado
Nombre completo	Nombre completo del empleado

RFC	RFC del empleado
Correo electrónico	Correo electrónico del empleado

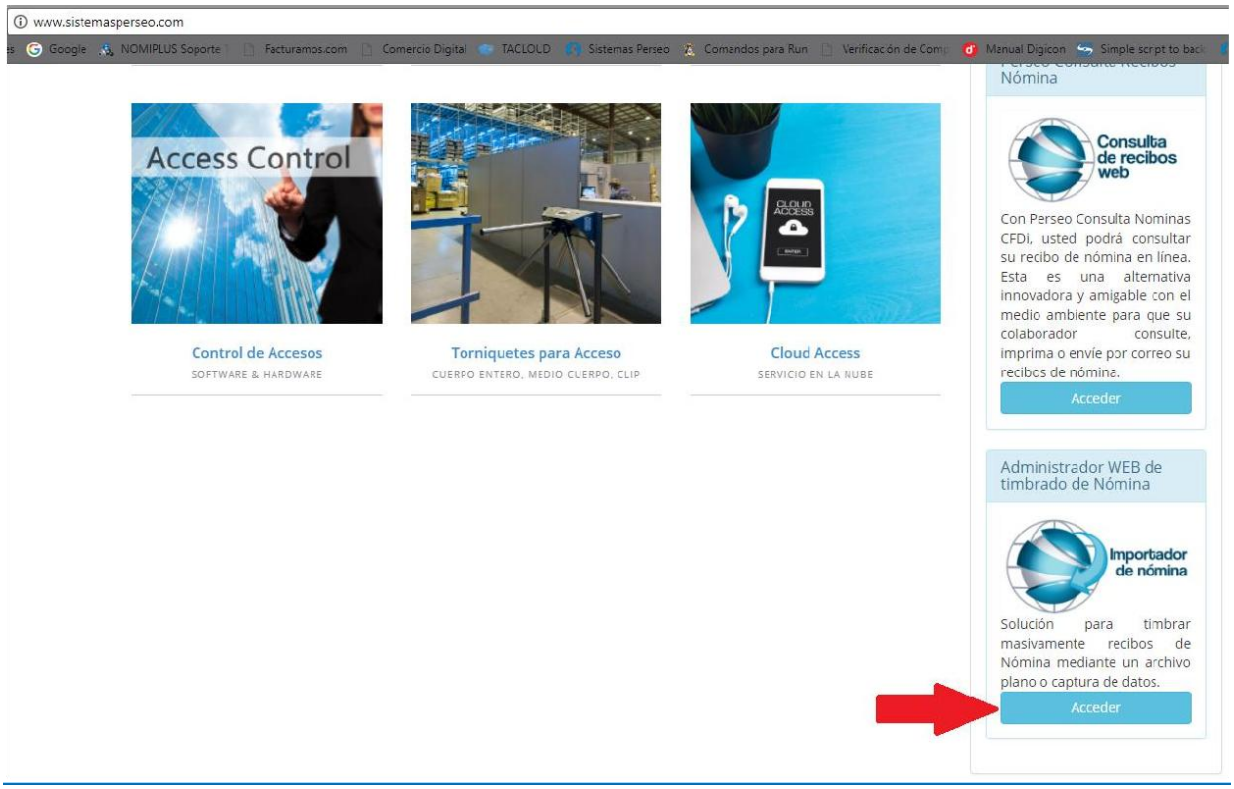
XVIII. CANCELACIÓN MASIVA DE RECIBOS (WEB)

Este proceso cancelara de forma masiva recibos, en caso que se hayan cancelado por error, se tendrán que volver a timbrar.

PASO # 1.- Entrar en la página oficial de Sistemas Perseo SA de CV.

Entrar en la página **http://www.sistemasperseo.com/** y buscar al final de la pagina el modulo "Administrador Web de Timbrado de Nomina".

Daremos clic en "**Acceder**".



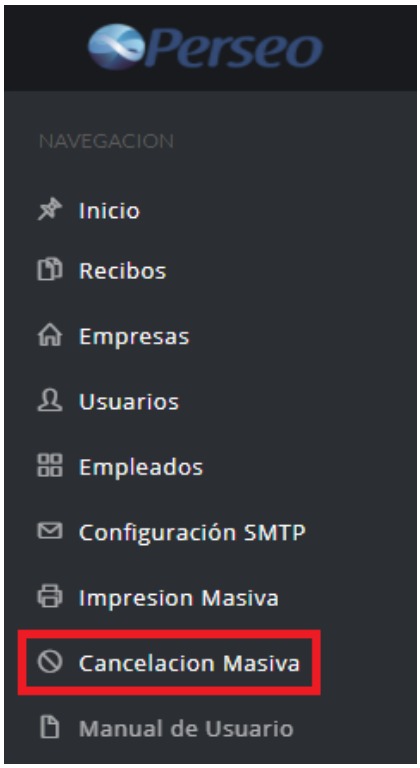
PASO # 2.- Entrar al panel.

Una vez que den clic en “Acceder” los enviara a una página donde capturaran el usuario y contraseña proporcionada por su distribuidor.

Una vez capturado darán clic en “Iniciar”.

PASO # 3.- Entrar al modulo Cancelación Masiva.

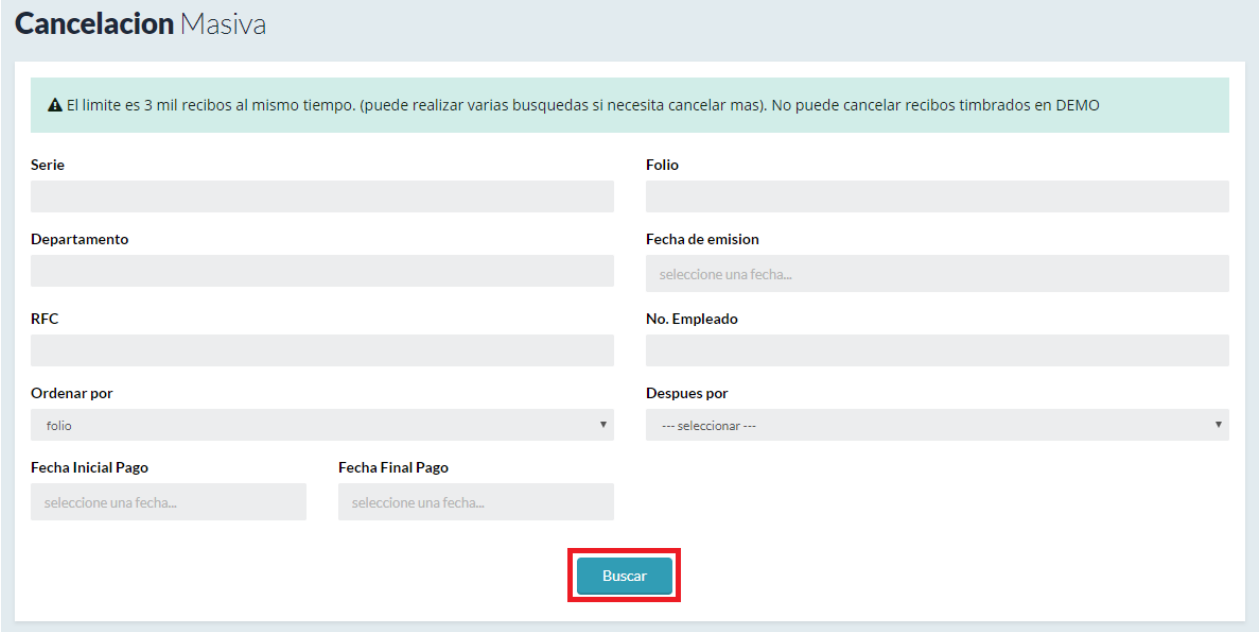
En la ventana de navegación daremos clic en “**Cancelación Masiva**”.



PASO # 4.- Buscar los recibos a cancelar.

Utilizaremos uno o varios filtros para localizar los recibos que deseemos cancelar.

Una vez capturada la información necesaria daremos clic en "**Buscar**"



PASO # 5.- Cancelar recibos.

Se visualizaran todos los recibos que cumplieron el filtro anterior.

Para realizar la cancelación masiva daremos clic en "**Cancelar Recibos**".

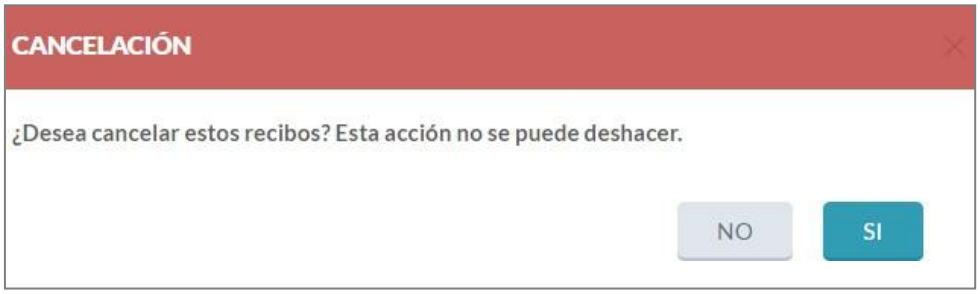
Progreso	Cantidad de recibos procesados
Exitosos	Recibos cancelados
Fallidos	Recibos que no se pudieron cancelar o fueron rechazados

PASO # 6.- Confirmar la cancelación.

Para confirmar la cancelación daremos clic en “SI”

Para rechazar la cancelación daremos clic en “NO”

NOTA: **Una vez que se confirme, NO se puede detener la cancelación.**



XIX. CANCELACION MASIVA DE RECIBOS (DESKTOP)

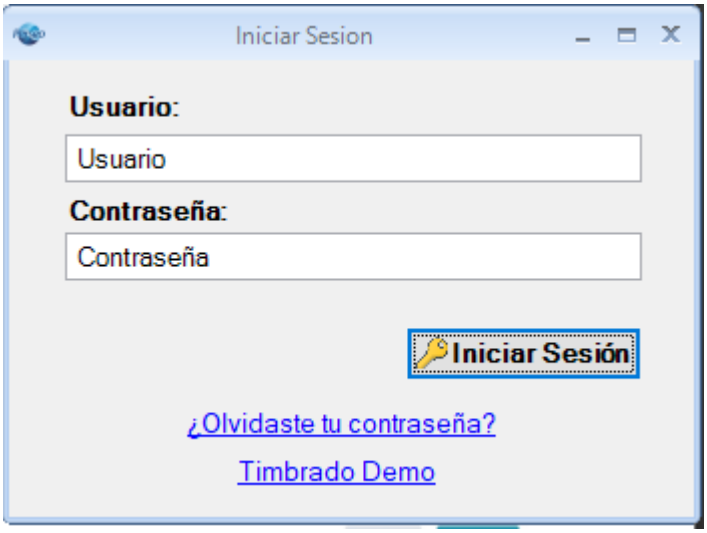
Este proceso cancelara de forma masiva recibos, en caso que se hayan cancelado por error, se tendrán que volver a timbrar.

PASO # 1.- Entrar a la aplicación Importador Nomina Desktop.

Dar doble clic sobre el icono "**Importador de Nomina Desktop**"

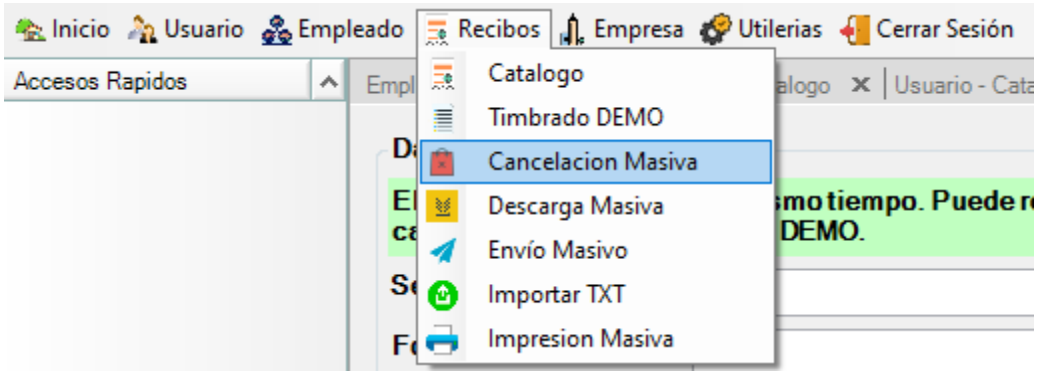
PASO # 2.- Proporcionar usuario y contraseña.

Una vez que se proporcione el usuario y contraseña, dar clic en "**Iniciar Sesion**"



PASO # 3.- Entrar al modulo Cancelación Masiva.

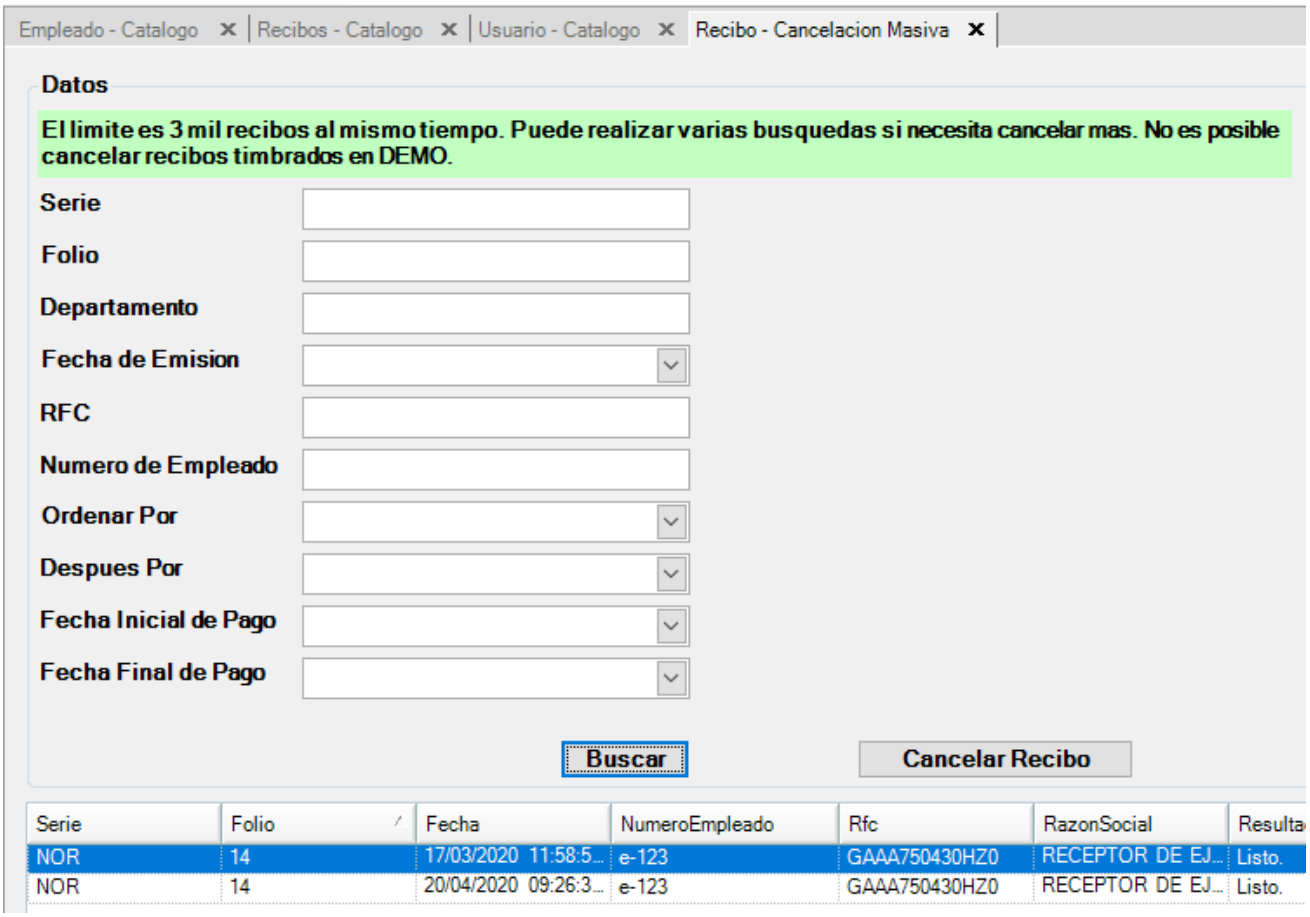
En la barra de navegación, hacemos clic sobre la pestaña de "Recibos", y luego sobre el ítem de "Cancelacion Masiva".



PASO # 4.- Buscar los recibos a cancelar.

Utilizaremos uno o varios filtros para localizar los recibos que deseemos cancelar.

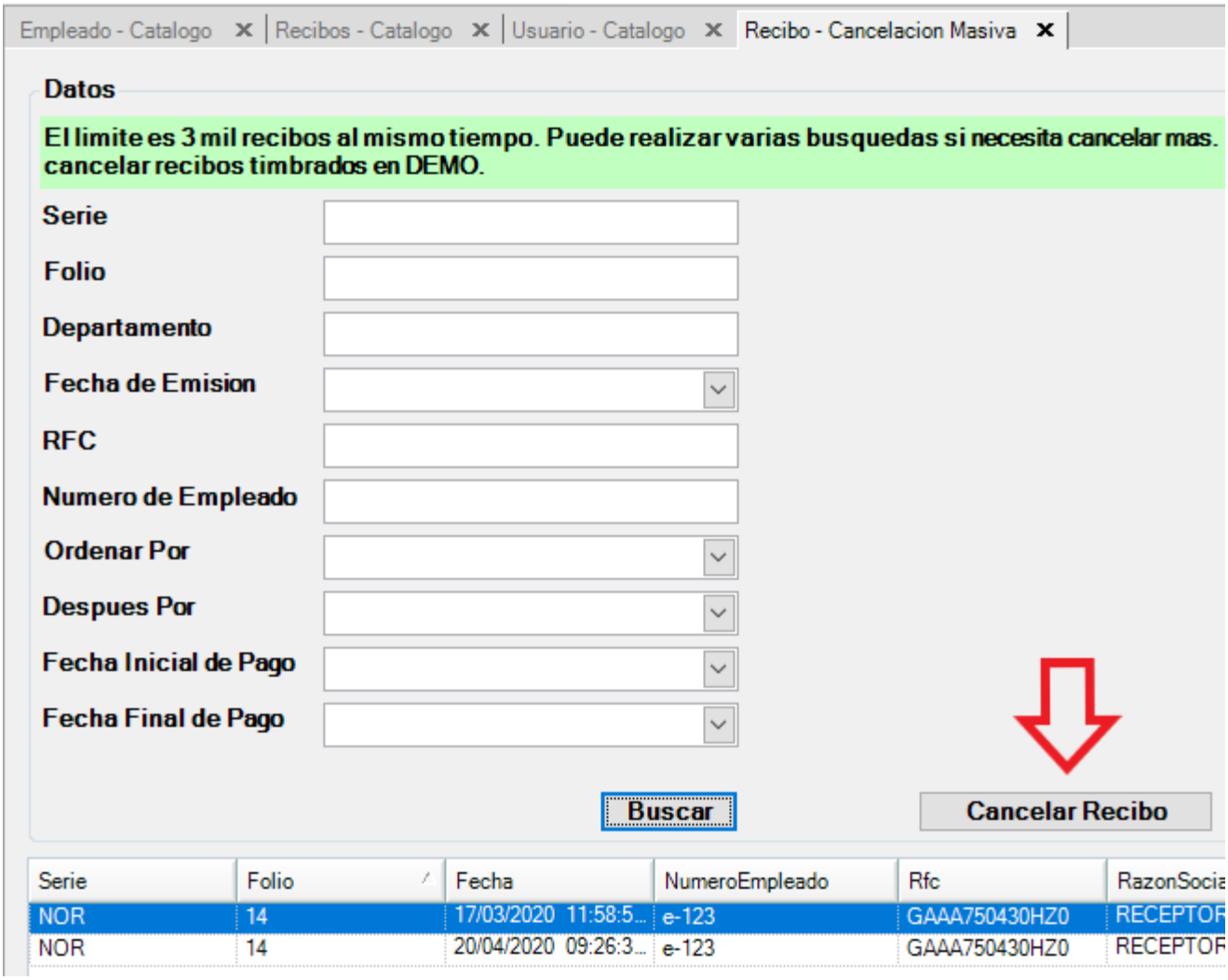
Una vez capturada la información necesaria daremos clic en "**Buscar**"



PASO # 5.- Cancelar recibos.

Se visualizaran todos los recibos que cumplieron el filtro anterior.

Para realizar la cancelación masiva daremos clic en "**Cancelar Recibos**".

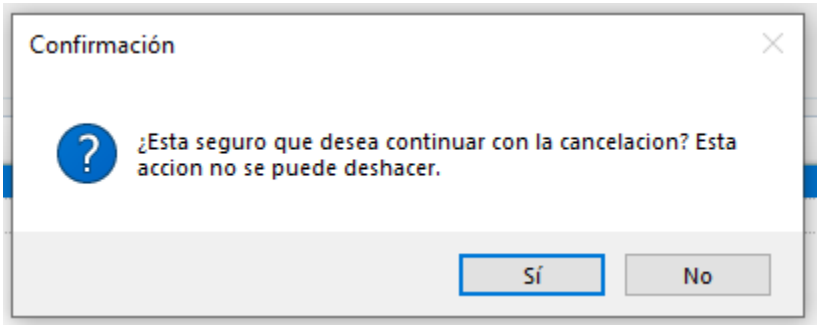


PASO # 6.- Confirmar la cancelación.

Para confirmar la cancelación daremos clic en “SI”

Para rechazar la cancelación daremos clic en “NO”

NOTA: **Una vez que se confirme, NO se puede detener la cancelación.**



XX. CANCELACION DE RECIBOS PENDIENTES

Todos los recibos al momento de ser cancelados podrán entrar en estatus "En proceso de cancelación", esto sucede si el servicio del SAT aun no actualiza el estatus de su recibo, esto podrá tardar un tiempo, el recibo se agregara a la lista de pendientes de cancelación, los recibos en este estatus solamente mandaran una consulta al servicio del SAT para verificar si el estatus ya fue actualizado, una vez que se obtenga el estatus actualizado se marcara el recibo como cancelado en nuestro sistema.

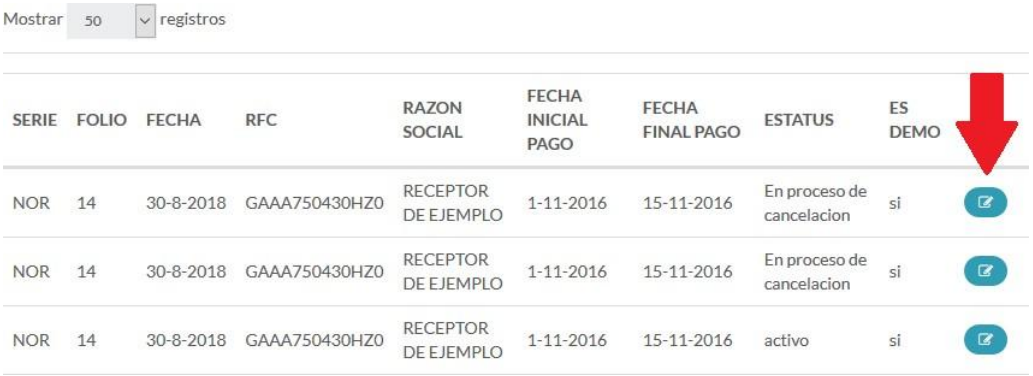
Verificar estatus de un recibo

PASO # 1.- Entrar en consulta de recibos.

En la ventana de navegación daremos clic en "**Recibos**".

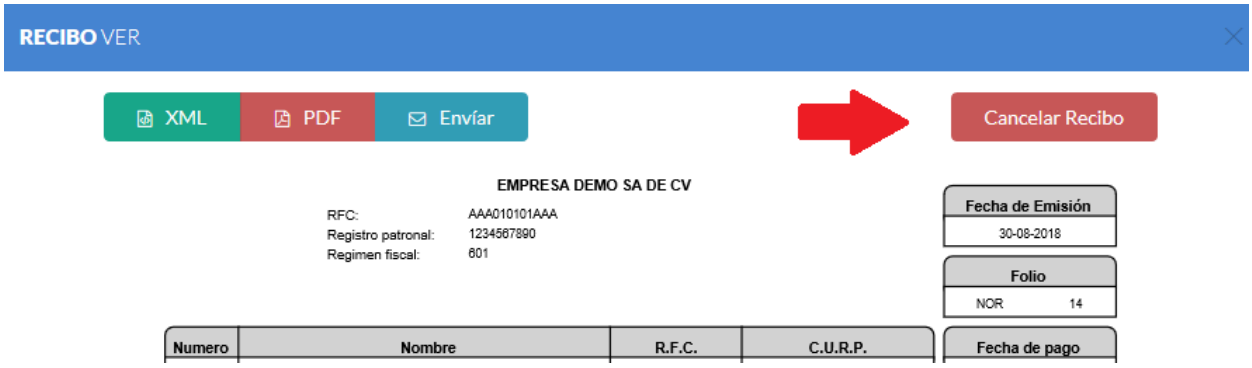
PASO # 2.- Seleccionar el recibo que desea verificar.

Para visualizar el recibo daremos clic en "**Visualizar**"

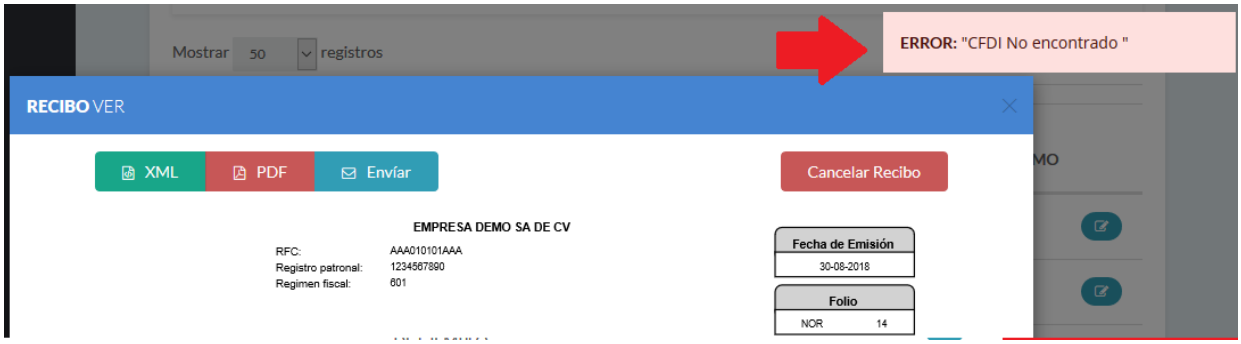


PASO # 3.- Seleccionar la opción de cancelar recibo.

Para verificar nuevamente el estatus daremos clic en el botón “**Cancelar Recibo**”



Este proceso regresara el estatus en que se encuentra su recibo.

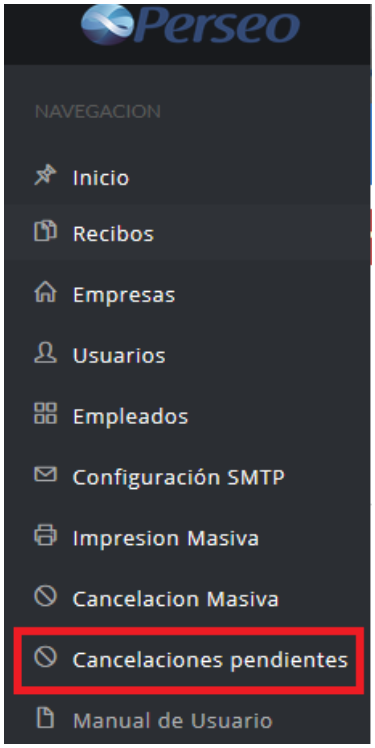


Verificar estatus de un todos los recibos pendientes de cancelación

Este proceso revisa el estatus de todos los recibos como pendientes de cancelación, si el recibo ya fue cancelado se actualizara el estatus del recibo y se eliminara de la lista de pendientes.

. PASO # 1.- Entrar en cancelaciones pendientes.

En la ventana de navegación daremos clic en "**Cancelaciones pendientes**".



PASO # 2.- Verificar estatus.

Para realizar la verificación y cancelación daremos clic en "**Cancelar Recibos**".

Progreso	Cantidad de recibos procesados
Exitosos	Recibos marcados como cancelados
Fallidos	Recibos que aun no están listos para cancelar

En la columna resultado se mostrara la respuesta de porque aun no ha sido posible cancelar el recibo, los recibos que se cancelaron se eliminaran de esta lista y solo se mostrara un mensaje con la cantidad de recibos cancelados.

Para cualquier duda en el área de soporte técnico ponerse en contacto con su distribuidor.