

Manual Nóminas Escritorio



www.FoliosDigitales.com





Este manual es dirigido a los clientes que cuenten con sistema en escritorio y desean empezar a manejar nóminas electrónicas. Es importante mencionar que los ejemplos y pantallas que contiene el manual son basados en equipo con sistema operativo Windows 7 y navegador internet explorer.

ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA

Para actualizar el sistema, debemos ingresar al navegador de internet.

Hacer click en botón iniciar que se localiza en el escritorio de Windows



Localizar el acceso directo del navegador preferido, dar click sobre él, Windows mostrará el navegador seleccionado.



🔗 Nueva pestaña - Windows Internet Explorer
e about:Tabs
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
🚖 Favoritos 🛛 🚖 🔊 Folios Digitales © - Siste 🛛 🛐 Folios Digitales 🚺 Sitios suge
🖉 Nueva pestaña
¿Qué desea hacer
continuación?



Colocar el puntero en a barra de direcciones, hacer click y escribir *www.foliosdigitales.com.mx/descargas* como se muestra a continuación:

Index of /descarga - Windows Internet Explorer	The Avenue Avenue Avenue	
CO V R http://www.foliosdigitales.com.mx/descarga/	🗕 💀 😽 🗙 💽 Bing	• ٩

Se abrirá la siguiente información:



Seleccionar la última versión que es la última liga llamada UpdaterFDI 3.0 build xxxx.zip



Index of /descarga

- Parent Directory
- FDIMiniPrinter.exe
- FDIosx.zip
- FoliosDigitales.exe
- FoliosDigitalesSetup.exe
- <u>UpdaterFDI 2.1.build.207.zip</u>
- <u>UpdaterFDI 3.0.build.132.zip</u>
- UpdaterFDI 3.0.build.134.zip
- UpdaterFDI 3.0.build.137.zip
- UpdaterFDI 3.0.build.140.zip
- <u>ampliada/</u>
- certificados.zip
- <u>fdi cbb setup.exe</u>
- <u>fdi</u> setup.exe
- <u>fdi setup2011.exe</u>
- jre-7u4-windows-i586.rar
- jre-7u4-windows-x64_rar
- versiones/

Descargar el archivo seleccionado anteriormente y darle click en abrir:





Descomprimir archivo dándole click en "Extraer en":

Calibri (Cuerpo) * 11 * A * 1951				
UpdaterFDI_3.0.build.140[1].zip - WinRAR				
Archivo Comandos Herramientas Eavoritos Opciones	Ay <u>u</u> da			
Añadir Extraer en Comprobar Ver Eliminar Bus	icar Asistente	Información Buscar viru	s Comentario SF	x
Extraer ficheros Upda terr 01_3000001 40[1].zip - archivo ZIP, tam	año descomprim	ido 664,278 bytes		-
Nombre 💠	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado
B .			Folder	
🔡 update			Folder	13/01/2014 09:36 a
🔒 log4j			Folder	13/01/2014 09:36 a
🔒 lib			Folder	13/01/2014 09:36 a
💰 Updater.jar	11,243	9,237	Executable Jar File	13/01/2014 09:36 ē

Elegir escritorio y dar click en aceptar:

Ruta de extracción y opciones General Avanzado	? ×
Carpeta de destino (si no existe, se creará) C:\Users\treyes\Desktop Modo de actualización © Extraer y reemplazar los ficheros © Extraer y actualizar los ficheros © Actualizar sólo ficheros existentes Modo de sobrescritura © Confirmar sobrescritura © Confirmar sobrescritura © Sobrescribir sin confirmación © Omitir los ficheros existentes © Renombrar automáticamente Varios © Extraer en subcarpetas © Guardar los ficheros dañados © Mostrar ficheros en el Explorador	Mostrar Bibliotecas Tania Paola Reyes Pinto Equipo Equipo Disco local (C:) Disco local (D:) Unidad de DVD RW (E:) Audio CD Red ACTUALIZACION CARPETAS Cettificado PAC FDI Abril 2013 CSD DOCUMENTOS lib log log4j
Guardar configuración	NOMINA
	Aceptar Cancelar Ayuda



En nuestro escritorio veremos los archivos descomprimidos anteriormente, para poder ejecutar nuestra actualización:

Dar doble click al archivo llamado run_update



Seleccionar carpeta de Folios Digitales encontrada en el disco C:/ y darle click en abrir:

Buscar en: Folios	DigitalesDesktop		- a f	
Cancelar cfdidb facturas FilesCertificado images key lib	log log4j Logo logs Personalizacio plugins	properties reports resources temp update		
Nombre de la Carpeta: Archivos de tipo:	C VFolios Digitale	esDesktop		

Hasta aquí ya terminamos la actualización del sistema en escritorio, con esto se abrirá un nuevo módulo con el que podremos emitir recibos de nóminas electrónicas.



NÓMINAS ESCRITORIO

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema de Folios Digitales escritorio:

Dar click en el acceso directo de Folios Digitales:



Muestra el siguiente cuadro que quiere decir que el sistema está cargando, tarda aproximadamente un minuto en abrir completamente:



Te mostrará la pantalla de "Bienvenido a Folios Digitales" y debes ingresar el correo electrónico y contraseña que diste de alta al instalar el sistema:



1	Bienvenido a Folios Digit Por favor ingresa tu usuario y contraseña	tales A
	Correo Electrónico	
	Contraseña	
	Ingresar	Olvidé mi contraseña

ALTA DE PAQUETE PARA NÓMINAS

NOTA: Para poder utilizar módulo nóminas es necesario adquirir un paquete exclusivo para este tipo de CFDI y configurarlo como EGRESO:

Una vez activado su paquete de folios, en su sistema debajo de logotipo dar click en "EDITAR"





Abrirá la pantalla de configuraciones, seleccionar **SERIES Y FOLIOS** y dar click en agregar:

Series y Folios Series y Folios				
omprobante 🔺	Asignado a	Serie	Folio Inicial	Foli
	Matriz		1	1

Dar de alta paquete, anteriormente activado seleccionando **EGRESO**, poner serie y folio inicial y final, esto dependiendo del paquete adquirido y dar click en finalizar:

Ingreso de Series			×
Ingresa la Serie y	el Folio		
	Egreso	*	
	Matriz	*	
	B		
	100		
			Finalizar





De lado izquierdo de tu sistema, podrás ver el paquete configurado dándole click a las flechas:

MÓDULO NÓMINAS

Una vez actualizado el sistema y configurado su paquete para emitir nóminas, vendrá una opción nueva llamada EMPLEADOS.





Dentro de este módulo vamos a emitir los recibos de nómina a través de un archivo en Excel o un archivo TXT separado por pipes "|". Es importante que el archivo cumpla con cierta información para que se pueda emitir de forma correcta el recibo de nómina.

La manera en que tienes que desarrollar el archivo que vamos a cargar al sistema, debe contener la siguiente información: **Excel:** http://www.foliosdigitales.com/descarga/descripcion-archivos-nominas-excel.pdf **Txt:** http://www.foliosdigitales.com/descarga/descripcion-archivos-nominas-txt.pdf

Una vez realizado, vamos a seleccionar cualquiera de las dos opciones del formato:



Al seleccionar qué tipo de archivo vamos a utilizar para emitir los recibos de nómina, nos va a aparecer la pantalla para buscar el archivo, es recomendable se guarde en una carpeta en el escritorio para que la búsqueda sea con facilidad:

🛓 Abrir	a a lesgentiar	X
Buscar en: NOMI	NA	💌 🛦 🖻 🔚 🖃
Nombre	Tamaño Tipo de ele	Fecha de mo
ejemploExcel	12.3 KB Hoja de cálc 11.9 KB Hoja de cálc	27/12/2013 31/12/2013
<u>N</u> ombre de Archivo:	ejemploExcel - copia.xlsx	
Archivos de <u>T</u> ipo:	supported files (xls, xlsx)	v
		Abrir Cancelar
L		Abrir archivo seleccionado



Una vez seleccionado el archivo, le damos click en abrir, nos aparecerá esta pantalla y seleccionamos siguiente para continuar con el proceso:

Carga de archivo de nómina "Excel"	3
Selecciona el archivo a importar	
esktop/WOMINA/ejemploExcel - copia.xlsx buscar	
siguiente	

Al haber seleccionado el archivo, nos saldrá esta pantalla con los datos de los empleados que vamos a emitir su recibo de nómina.

En esta sección, aparecerá de un lado los campos requeridos y en otra columna los campos encontrados en el archivo; para que se emita adecuadamente el recibo de nómina, vamos a seleccionar la opción de "relación directa" así, todos nuestros campos aparecerán en nuestro comprobante fiscal, damos click en siguiente:

Asignación de campos			
Limpiar realación		🖌 relación di	recta
Campos requiidos		Campos encontrados	
Nombre	Û	Eric	ſ
Apellido Paterno		Valdez	
Apellido Materno		López	
RFC		VALE860808D22	
Dir calle		Calle 1	
Dir n exterior		3256	
Dir n interior		A	
Dir colonia		El Ranchito	
Dir localidad		Puebla	
Dir referencia		Salida de Puebla	
Dir municipio		Puebla	
Dir ciudad		Puebla	
Dir estado		Puebla	
Dir país		México	
Disas		70500	



En esta última ventana, veremos la pre-visualización de todos los empleados a los que vamos a emitir comprobante fiscal, aquí tienes la opción de seleccionar uno por uno, si los recibos de nómina serán para todos los empleados registrados en el archivo, dar click en **"seleccionar todo"** y finalizar:

Carga de arch	ivo de nómina "Excel"		X
Previsu	ualización de la importació	ón	
✓ Selecci	ionar todos		
	Nombre	Apellido Paterno	Apellido
×	Eric	Valdez	López
		regres	ar finalizar

El sistema empieza el proceso de emisión de recibos de nómina



En caso de que haya habido algún error en el proceso, te aparecerá este mensaje:





Te pedirá guardar un archivo que contiene la información del error, en este caso se recomienda hacer una carpeta exclusiva para los errores y puedas llevar correctamente la bitácora.

🛓 Guardar	opened a damage is presented to up	×
Guardar en: 📰 NOM	NA 💽 🏠 😭	
ERRORES		
Nombre de la Carpeta:	C:\Users\treyes\Desktop\DOCUMENTOS\NOMINA\ERRORES	
Archivos de Tipo:	Todos los Archivos	-
	Guardar	ancelar
	Guardar ard	chivo seleccir

Abrir la carpeta donde se guardó el archivo generado:





Verificar el error por el cual no se terminó el proceso de emisión de recibos de nómina:



REGISTRO DE RECIBOS DE NÓMINA

Los recibos de nómina emitidos quedarán guardados automáticamentelos archivos XML y PDF en C:\Folios DigitalesDesktop\facturas.

					x
😋 🔵 🔻 🎍 🕨 Equipo 🔸	Disco local (C:) Folios DigitalesDesktop fa	acturas 🕨 🔻	♣ Buscar factura:	s	Q
Organizar 👻 浸 Abrir	Grabar Nueva carpeta			811 -	0
🔶 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño	
👔 Descargas	🍌 pdfexped	31/12/2013 11:23 a	Carpeta de archivos		
Sitios recientes	🍌 xmlexped	31/12/2013 11:23 a	Carpeta de archivos		
	🏂 facturas - Acceso directo	09/01/2014 02:36	Acceso directo	1 KB	
Documentos					

En este apartado quedarán guardados todos los comprobantes fiscales emitidos en nuestro sistema **FACTURAS, NOTAS DE CRÉDITO, RECIBOS, CARTA PORTE, RECIBOS DE NÓMINA, ETC.**

Si lo que desea es ver únicamente el registro de los recibos de nómina, puede hacerlo a travez del módulo "EMPLEADOS"





Para consultar los recibos de nómina emitidos, es necesario seleccionar la fecha inicial y fecha final para obtener un periodo de consulta.

En el primer recuadro, vamos a seleccionar fecha inicial de consulta seleccionando día, mes y año, al dar click, en automático se colocará la fecha seleccionada.

				1/01	/2014	1		24/01/2014		Buscar
ene	ero		▼ A ▼			20	14 ÷	pleto		fecha
	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom		00/01/2014	
01				2	3	4	5		09/01/20	/14
02	6	7	8	9	10	11	12			
03	13	14	15	16	17	18	19			
04	20	21	22	23	24	25	26			
05	27	28	29	30	31					

En el segundo recuadro, seleccionamos la fecha final de consulta seleccionando día, mes y año, al dar click en automático se colocará la fecha seleccionada:

1/01	/2014	1		24/0	1/201	14		Buscar
ene	ero		- A	<u> </u>		20	14 🔆	fecha
1	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	044
01			1	2	3	4	5	014
02	6	7	8	9	10	11	12	
03	13	14	15	16	17	18	19	
04	20	21	22	23	24	25	26	
05	27	28	29	30	31			



Linpleau05					
Cargar archivo de	nomina "Excel"				
		110.0			
Cargar archivo de nomina "TX	T (separado por pipes	10.			
1/01/2014 24/01/2014	Buscar	PDF	XML		
1/01/2014 24/01/2014 Nombre Completo	Buscar fecha	PDF	XML	monto	
1/01/2014 24/01/2014 Nombre Completo Eric Valdéz López	Buscar fecha 09/01/2014	PDF	XML 150.0	monto	

Al seleccionar las fechas, dar click en buscar y aparecerán todos los recibos de nómina emitidos en los periodos seleccionados.

Al dar click en los botones



podrán descargar sus comprobantes fiscales de acuerdo al

formato seleccionado y guardar en una carpeta que hayan creado en su computadora:

🐁 Guardar	
Guardar en: 🖬 NON	
PDF nómina	
🔛 XML nómina	
Nombre de la Carpeta:	C:\Users\treyes\Desktop\DOCUMENTOS\NOMINA\PDF nómina
Archivos de <u>T</u> ipo:	Todos los Archivos
	Guardar Cancelar
L	Quardar archivo salacr







01(222) 6443-334 / 01(222) 6996-525 www.FoliosDigitales.com