

USUARIO KIOSCO

MANUAL

Para que los trabajadores tengan acceso al Kiosco y a su vez a la APP nomilinea, primero se deben asignar los perfiles a cada empleado. El segundo paso es resetear la contraseña para que les llegue una liga a su correo asignado en nomilinea y puedan ingresar a crear su contraseña de acceso confidencial con la cual podrán ingresar tanto al Kiosco como a la APP nomilinea.

1. Para asignar los perfiles a tus trabajadores, ingresa al menú de **Administración** y selecciona el **submenú perfiles**.



USUARIO KIOSCO

MANUAL

2. Selecciona el perfil que vas a asignar y habilita la casilla de los trabajadores que van a tener ese perfil:

Administra los empleados de acceso a Kiosco

Perfiles:

Seleccione un perfil por asignar: Perfiles Asignados

Empleado
Empleado
Administrador
Jefe
RH
Jefe RH
Jefe Administrador

Asignar perfil y dar acceso a Kiosco: Asignados 16 de 1000 Disponibles

Mostrar 10 resultados

<input type="checkbox"/>	No. Empleado	Nombre	Perfil	IMSS	CURP	RFC	Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	0101010102	DOS EMPLEADO PRUEBA	Empleado	01010101028	MHNR030506HJFNMS08	VACS691110UY9	
<input checked="" type="checkbox"/>	0101010103	CUATRO EMPLEADO PRUEBA	Empleado	01010101036	GALB650916HDFMPN09	GECC850101415	
<input type="checkbox"/>	0101010104	TRES EMPLEADO PRUEBA	Empleado	01010101044	SIHC400128HDFLLR01	SIHC400128UJ0	

3. Presiona el botón que dice **Asignar perfiles**.

<input type="checkbox"/>	0314734987	Juan Guillermo Azcorra Gonzalez		03147349876	AOGJ730211HYNZNN06	AOGJ730211548	
<input checked="" type="checkbox"/>	0315919837	Wilberth Alejandro Cumi Cohuo		03159198377	CUCW910405HQRMLH08	CUCW910405QKA	
<input checked="" type="checkbox"/>	1084633170	Juan Agustin Villanueva Jimenez		10846331709	VJJJ630624HCSLMN08	VJJJ6306241U7	
<input checked="" type="checkbox"/>	1168488947	EPIFANIO GARCIA HERNANDEZ		11684889477	GAHE480206HOCRRP01	GAHE480206DE0	

Mostrando página 1 de 9

Ant. **1** 2 3 4 5 ... 9 Sig.

Asignar Perfil

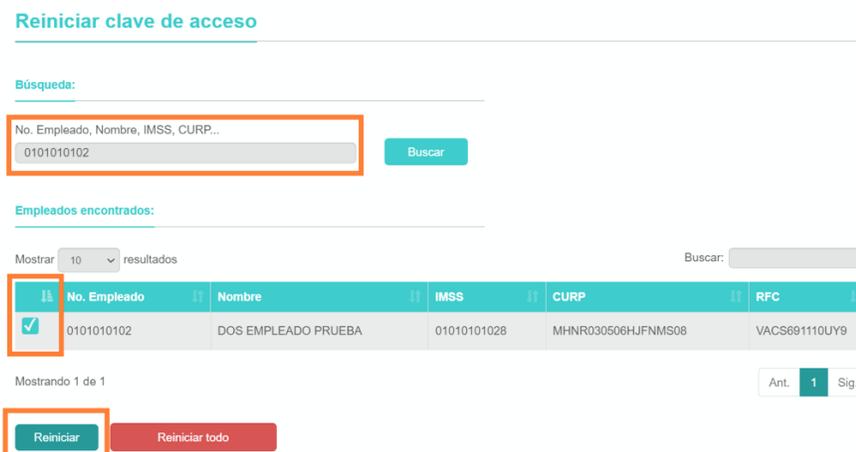
USUARIO KIOSCO

MANUAL

4. El siguiente paso es resetear las contraseñas. Para ello, ingresa al menú de **Administración** y selecciona el submenú **Contraseñas**.



5. Ahora debes buscar a los trabajadores a los cuales les vas a enviar la liga, habilita la casilla nuevamente y presiona el botón rojo que dice **Reiniciar** para que se envíe la liga a esos trabajadores. Si aún no se ha hecho ese paso, puedes seleccionar a todos y presionar el botón de **Reiniciar Todo**.

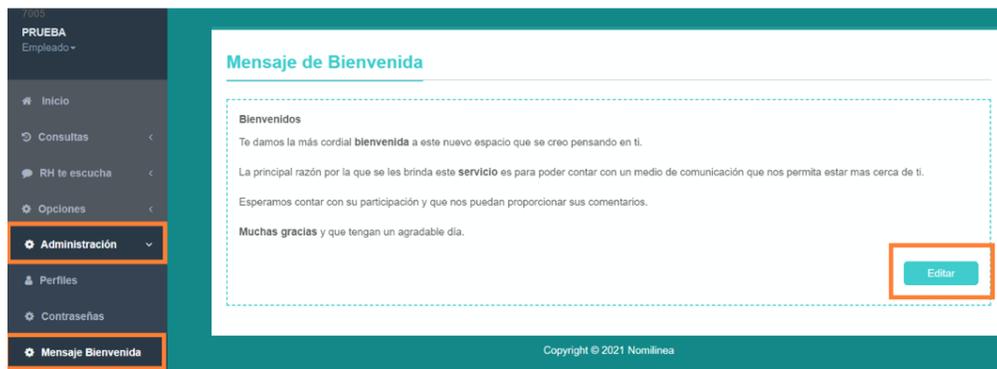


USUARIO KIOSCO

MANUAL

Una vez realizado este proceso, sólo hace falta agregar un mensaje de bienvenida, el cual verán los trabajadores al ingresar al Kiosco. Para ello sigue los siguientes pasos:

1. Ingresa al menú de **Administración** y selecciona el submenú de **Mensaje de Bienvenida**, presiona el botón de Editar para escribir el mensaje que desea que vean los trabajadores.



2. Una vez que escribas el mensaje, presiona el botón de **Guardar**.



Listo, con esa configuración ya podrán ingresar al Kiosco los trabajadores.