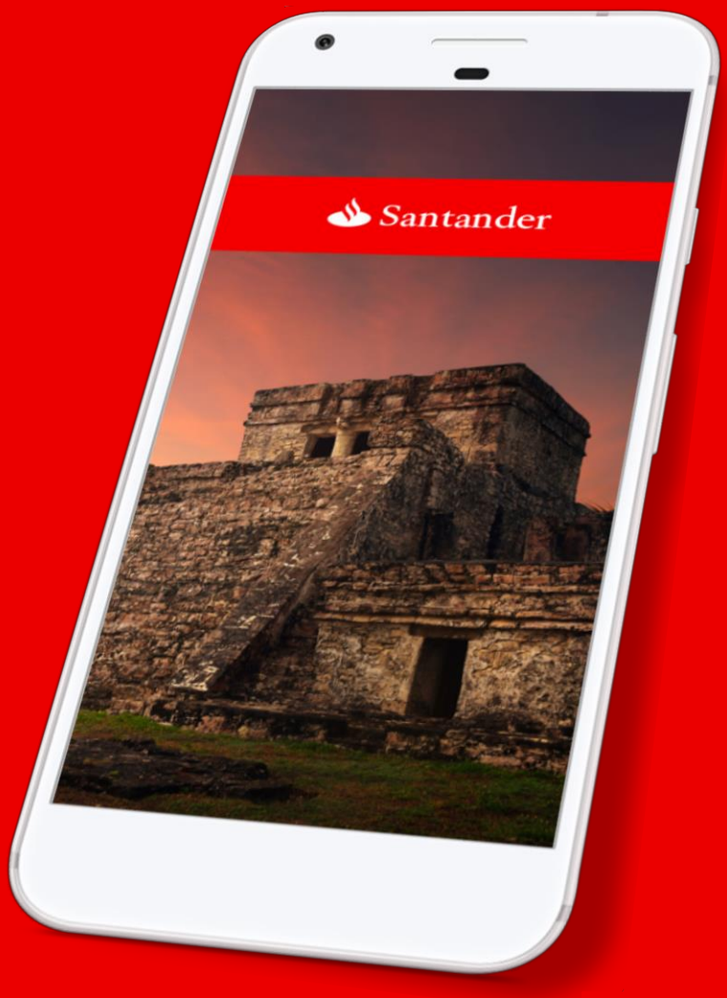
Santander



Manual Dashboard Empresa

Manual
Nómina Digital

Este manual te ayudará familiarizarte con la plataforma de Nómina Digital. Podrás consultar todas las funciones y beneficios que mejorarán tu experiencia en el proceso de apertura de cuentas.

Aprenderás a dar altas en línea, registrar Centros de Trabajo para solicitar tarjetas y a tener visibilidad del proceso de alta de cuentas de tus empleados.

INDICE

0 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1 INGRESO A NÓMINA DIGITAL

2 PRIMERA CARGA EN NÓMINA DIGITAL

3 CARGA INDIVIDUAL DE CENTROS DE TRABAJO

4 CARGA MASIVA DE CENTROS DE TRABAJO

5 DIRECTORIO DE CENTROS DE TRABAJO

6 RECEPCICÓN DE TARJETAS

7 ALTA DE CUENTAS DE EMPLEADOS

8 TABLERO DE CONSULTA: ESTADO DE CARGAS

9 REGISTROS POR CORREGIR Y VALIDACIÓN EN SUCURSAL

10 REGISTROS EXITOSOS

11 BAJA DE EMPLEADOS

12 TABLERO DE CONSULTA: CUENTAS

13 REPORTE GENERAL CUENTAS DE EMPLEADOS

14 CONSEJOS DE USO

15 SOPORTE NÓMINA DIGITAL

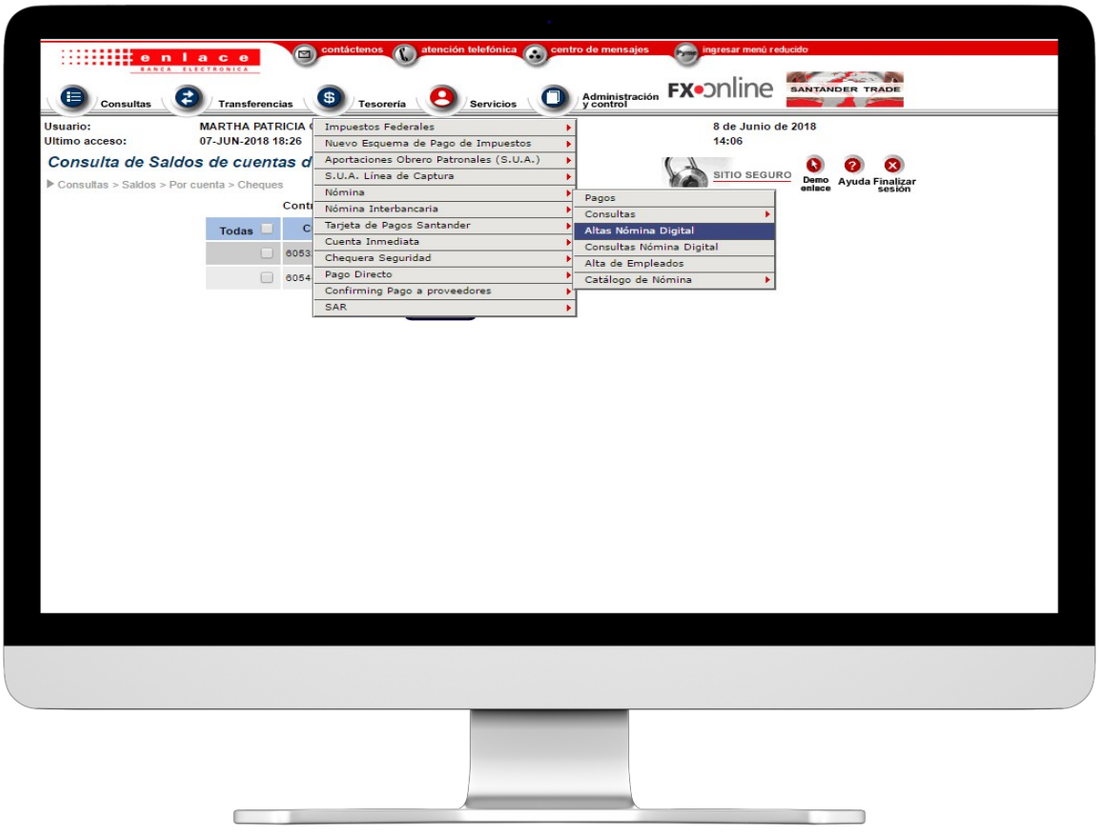
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para operar en el portal de Nómina Digital de forma correcta, es indispensable que cuentes con lo siguiente:

- Conexión a internet con servicio de **IP estática/fija**
- Usuario con **Perfil Nómina**
- **Usuario y contraseña** de banca electrónica Enlace/BET
- **Navegador de internet actualizado** (Internet Explorer, Chrome, Firefox)
- **Token** de banca electrónica
- **Sin restricción de acceso** a dominios fuera del corporativo
- **Sin restricción de firewall** para correos de @santander.com.mx
- Incluir en la lista de **dominios permitidos** (White List) el portal de nómina digital www.nominadigital-santander.com.mx

Ingreso a Nómina Digital

INGRESO A NÓMINA DIGITAL



Para dar de alta las cuentas de empleados con Nómina Digital:

- Ingresa a la banca electrónica con tu número de contrato Enlace y contraseña como actualmente lo haces.
- Selecciona Servicios → Nómina → Altas → Nómina Digital.

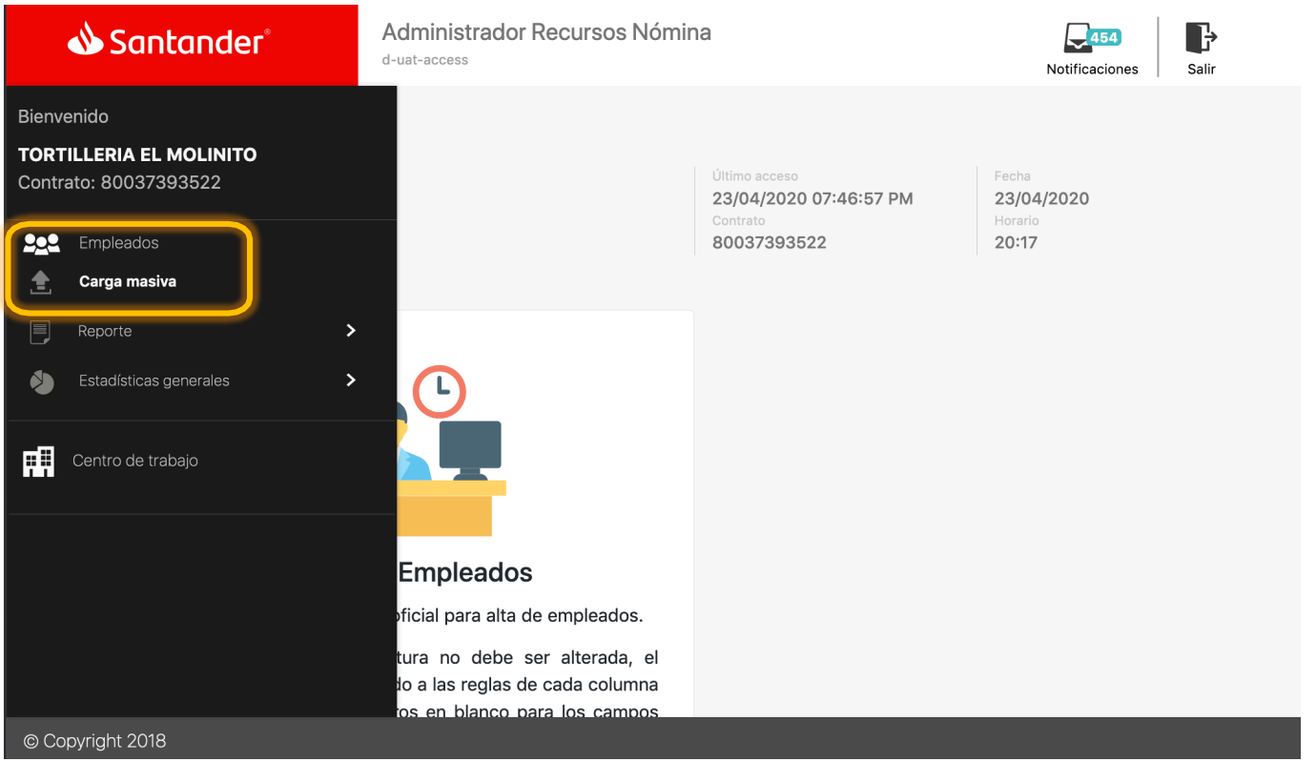
En caso de haber realizado altas de empleados previamente, puedes consultar el estado de las cuentas seleccionando Consultas Nómina Digital.

Primera carga en Nómina Digital

PRIMERA CARGA EN ND

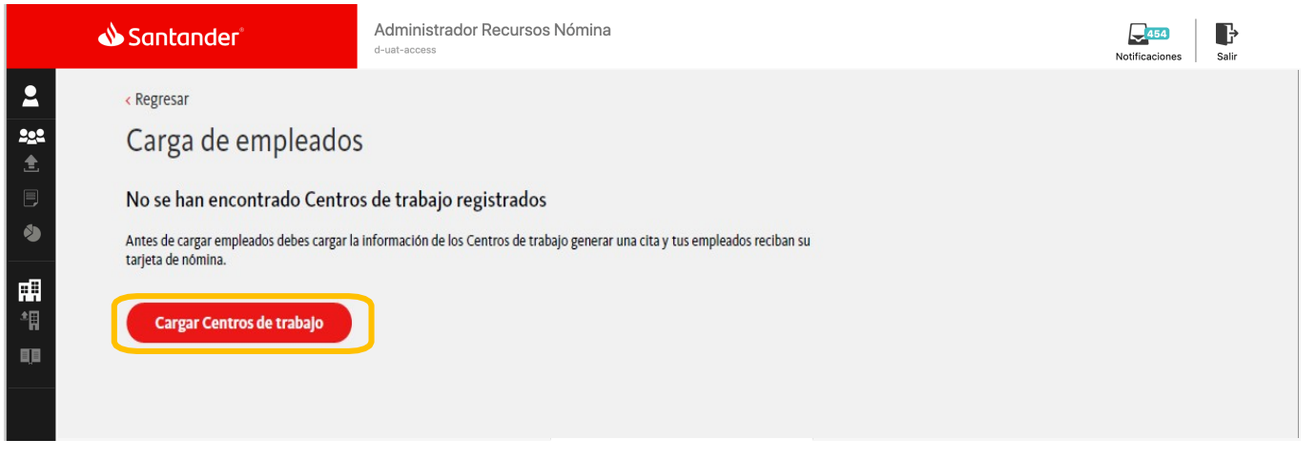
Para cargar la información de tus empleados:

- En el menú principal, selecciona: Empleados → Carga masiva



Si es la primera vez que se realiza una Carga de Empleados en Nómina Digital, la plataforma no permitirá hacer la carga hasta que se registre un Centro de Trabajo,

- Selecciona Cargar Centro de Trabajo.



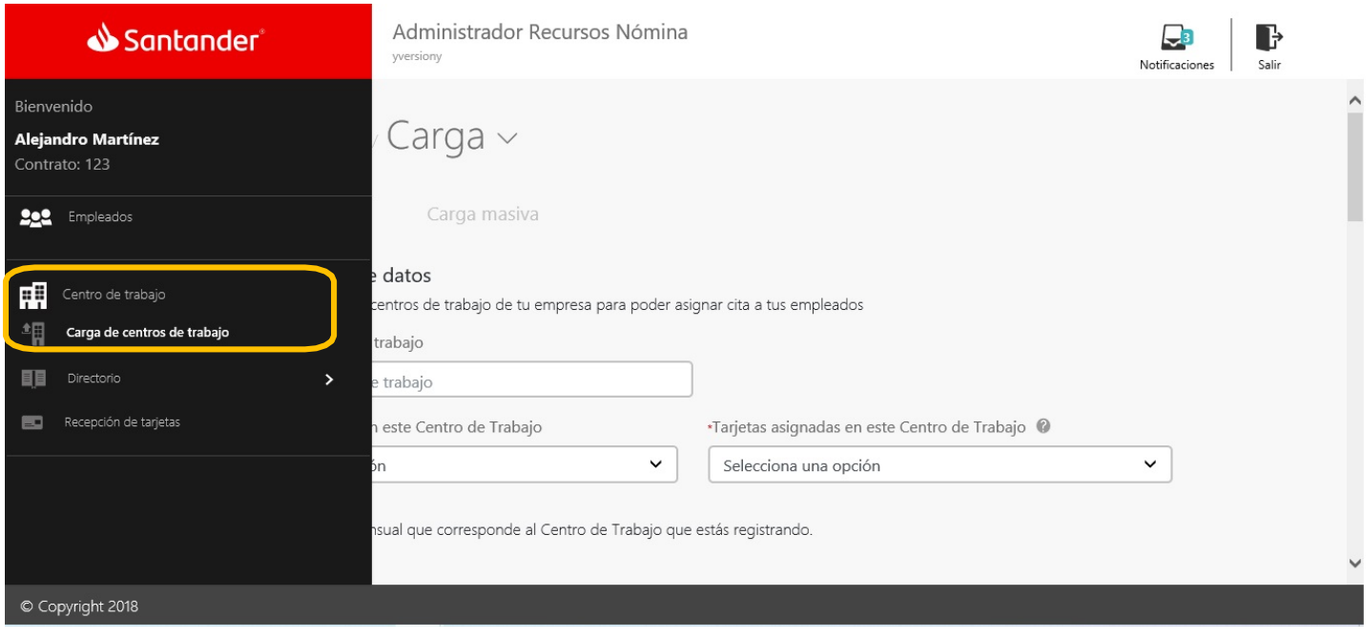
Carga de Centros de Trabajo

CARGA INDIVIDUAL DE CT

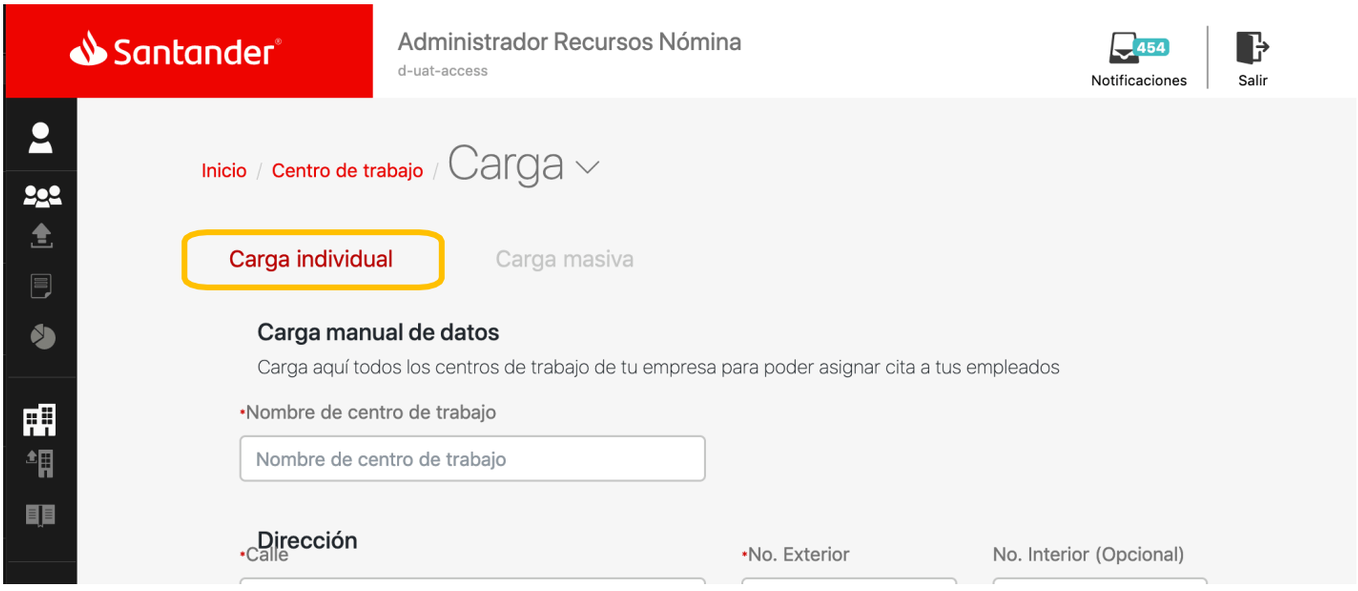
El Centro de Trabajo, es el lugar donde se enviará la remesa con tarjetas, con Nómina Digital.

Para dar de alta el Centro de trabajo:

- En el menú principal, selecciona: Centro De Trabajo → Carga de centro de trabajo



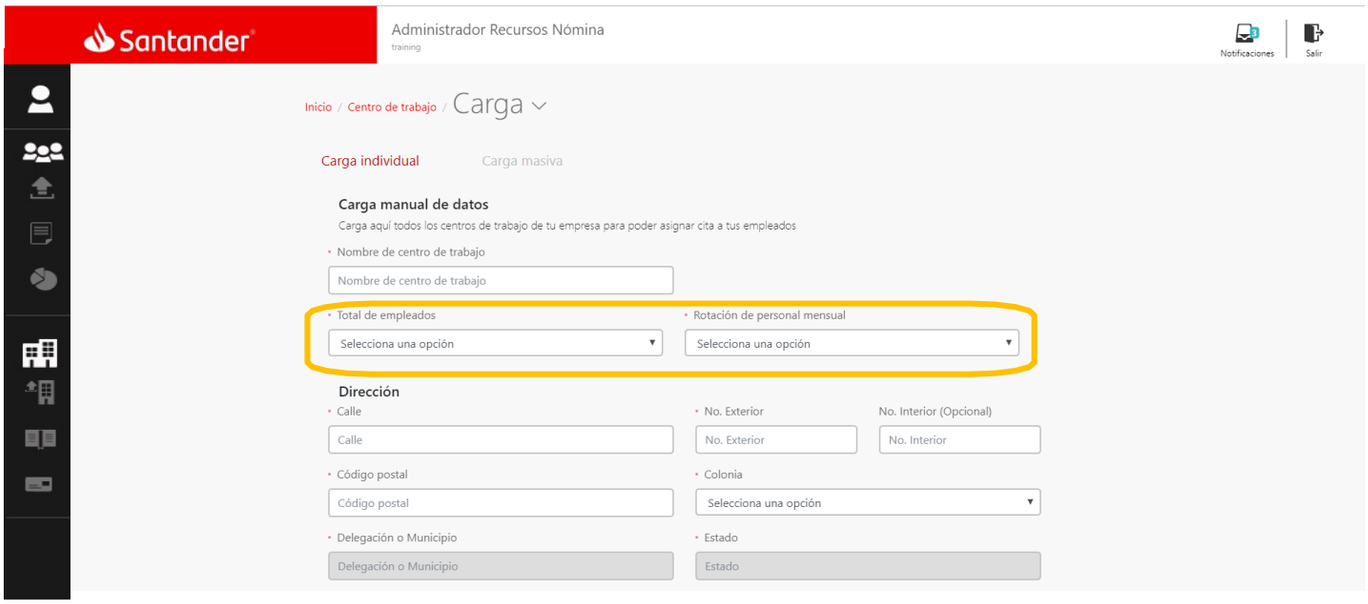
Verifica que Carga Individual esté seleccionado y comienza el llenado de los datos:



CARGA INDIVIDUAL DE CT

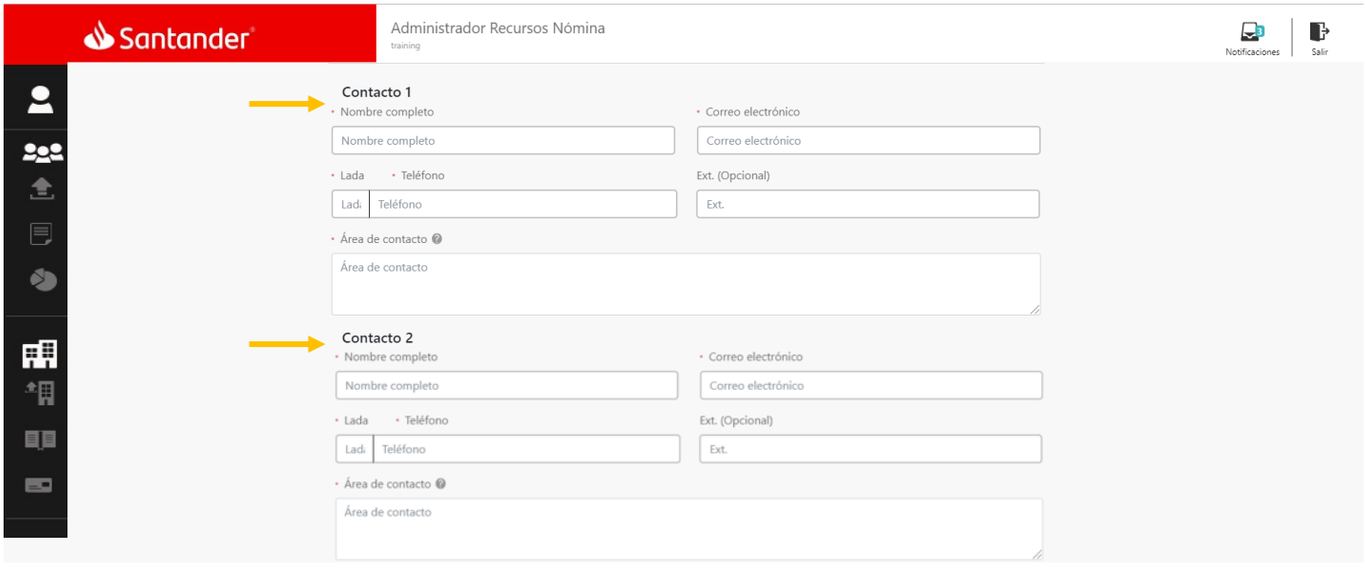
Recuerda que:

- **El número de rotación mensual será el volumen de tarjetas que estarás recibiendo.** Este número no debe exceder el número total de empleados de tu empresa.



Todos los datos marcados con * son obligatorios:

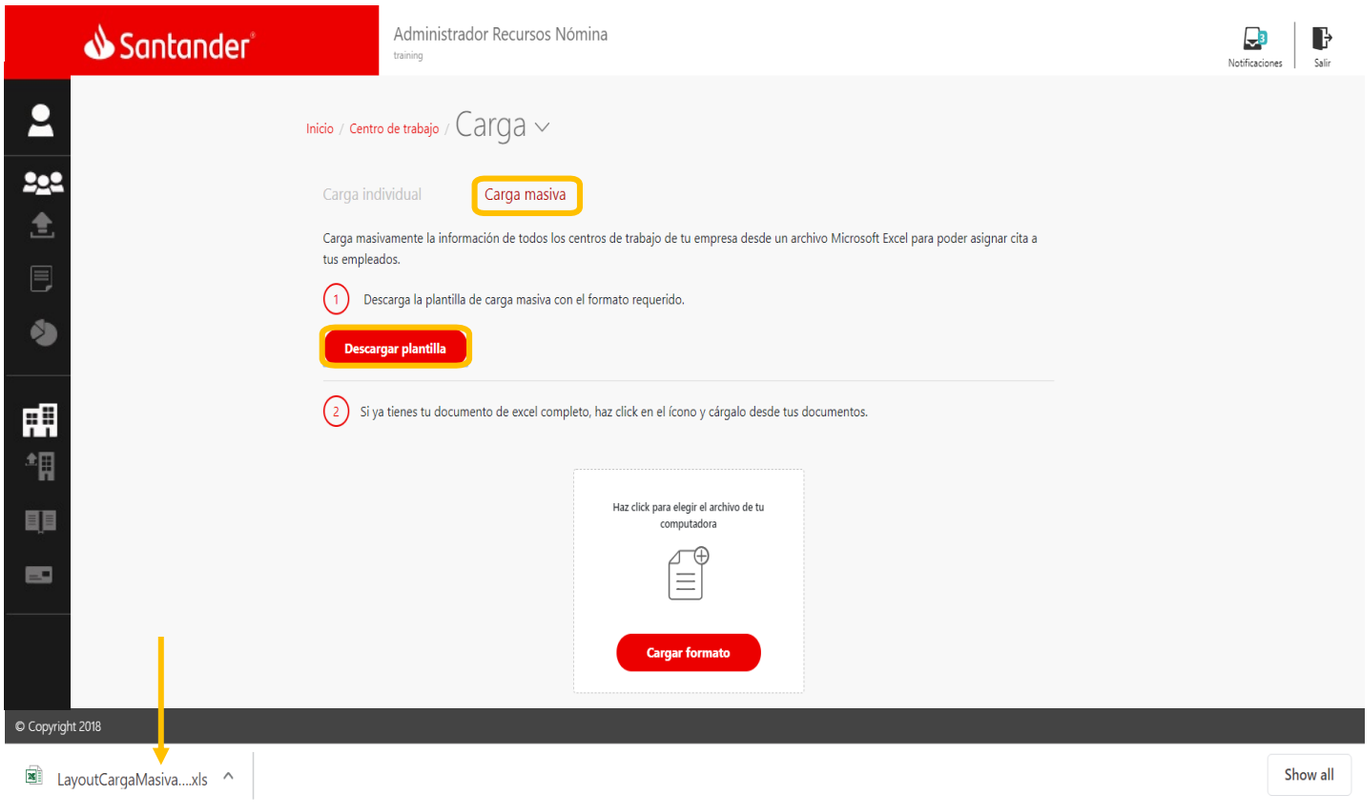
- Agrega la dirección completa del Centro de Trabajo
- Es obligatorio añadir 2 datos de contacto No olvides ingresar la clave LADA del número telefónico.
- Da clic en el botón Registrar para finalizar el registro del Centro de Trabajo



Podrás consultar el listado de Centros de Trabajo cargados. ingresando al Directorio.

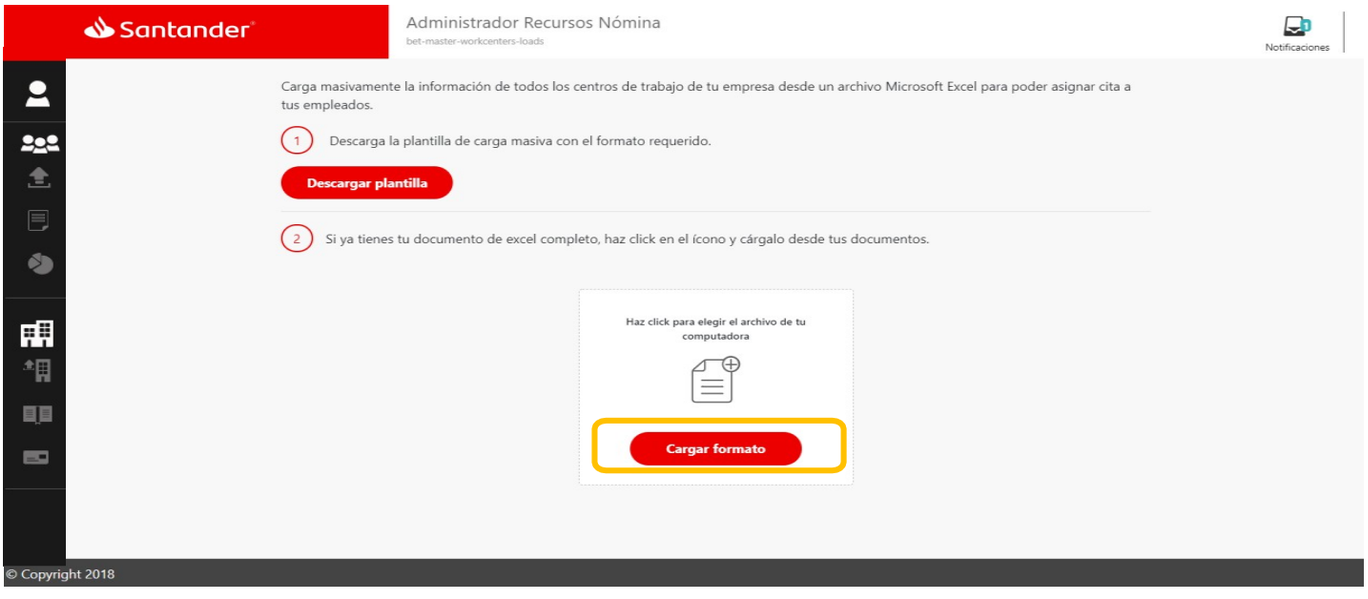
CARGA MASIVA DE CT

- Verifica que Carga Masiva esté seleccionado
- Selecciona Descargar plantilla para bajar el archivo *LayoutCargaMasivaCT.xls* al equipo, abre el archivo.
- Selecciona Habilitar edición y Habilitar contenido (Microsoft) o Habilitar macros (Mac) para editar las celdas con los datos del Centro de Trabajo.



Al finalizar el llenado del archivo, guárdalo en el equipo y abre a la plataforma:

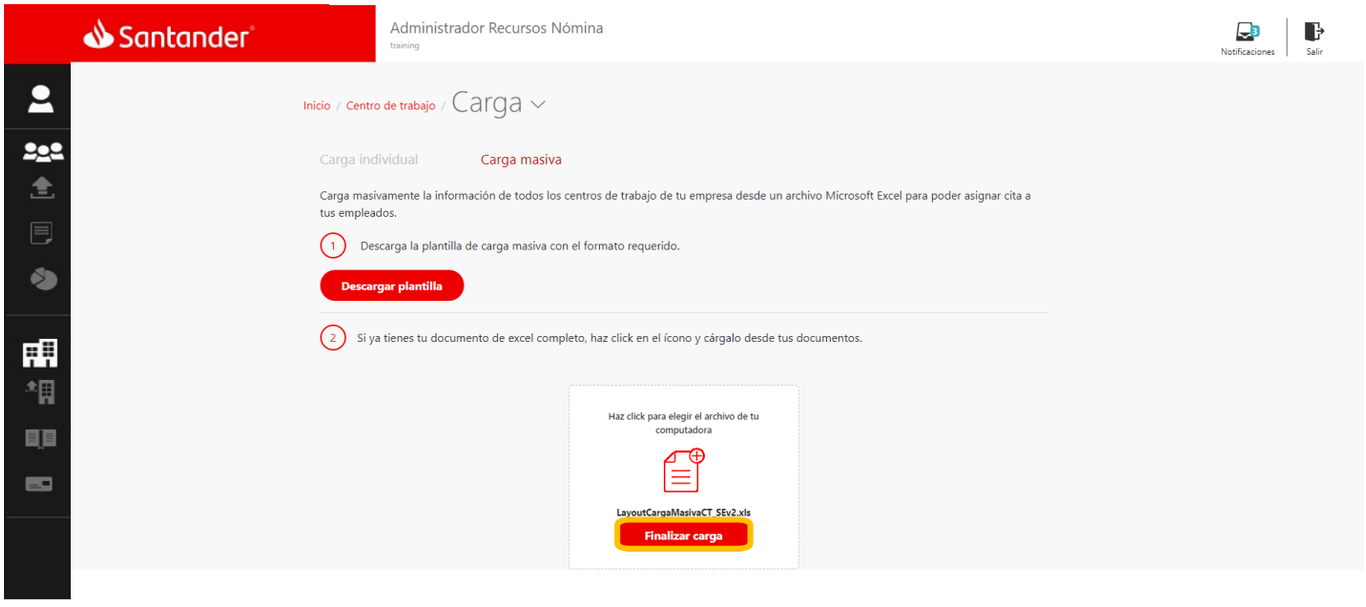
- Da clic en Cargar formato, busca la ubicación del archivo para cargarlo.



CARGA MASIVA DE CT

Una vez seleccionado el archivo *LayoutCargaMasivaCT.xls*:

- Da clic en Finalizar Carga

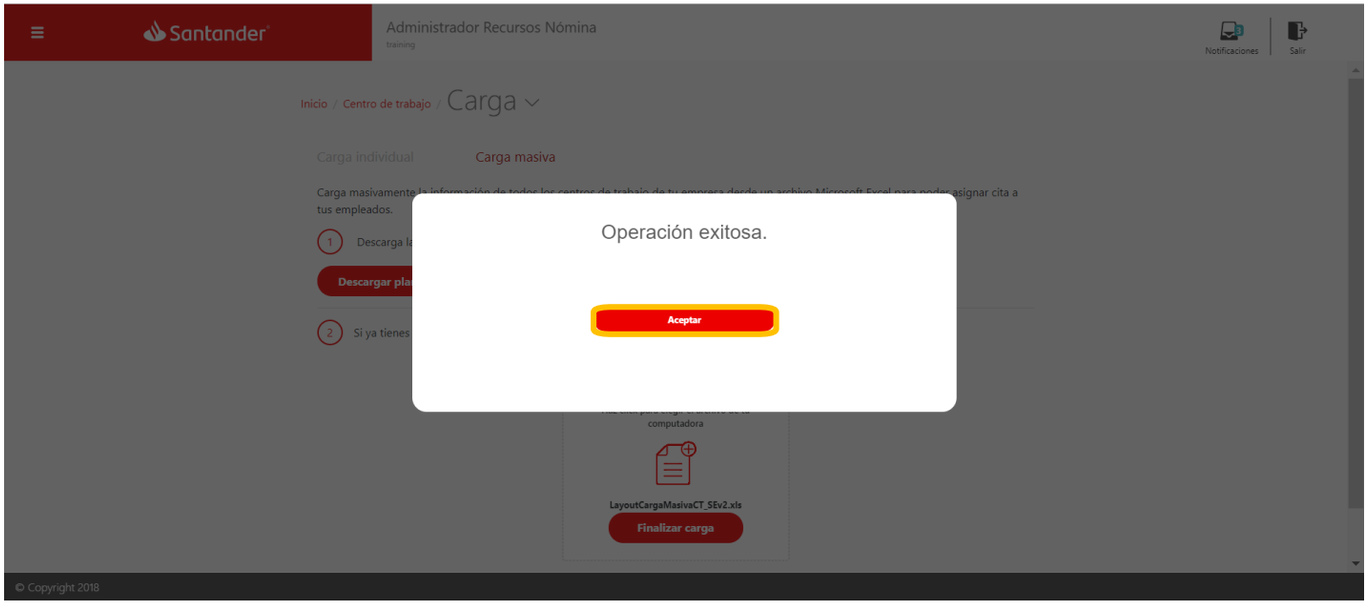


Para concluir la carga masiva de Centros de Trabajo ingresa el NIP dinámico del token.

Recuerda que el NIP esta compuesto por 8 caracteres.

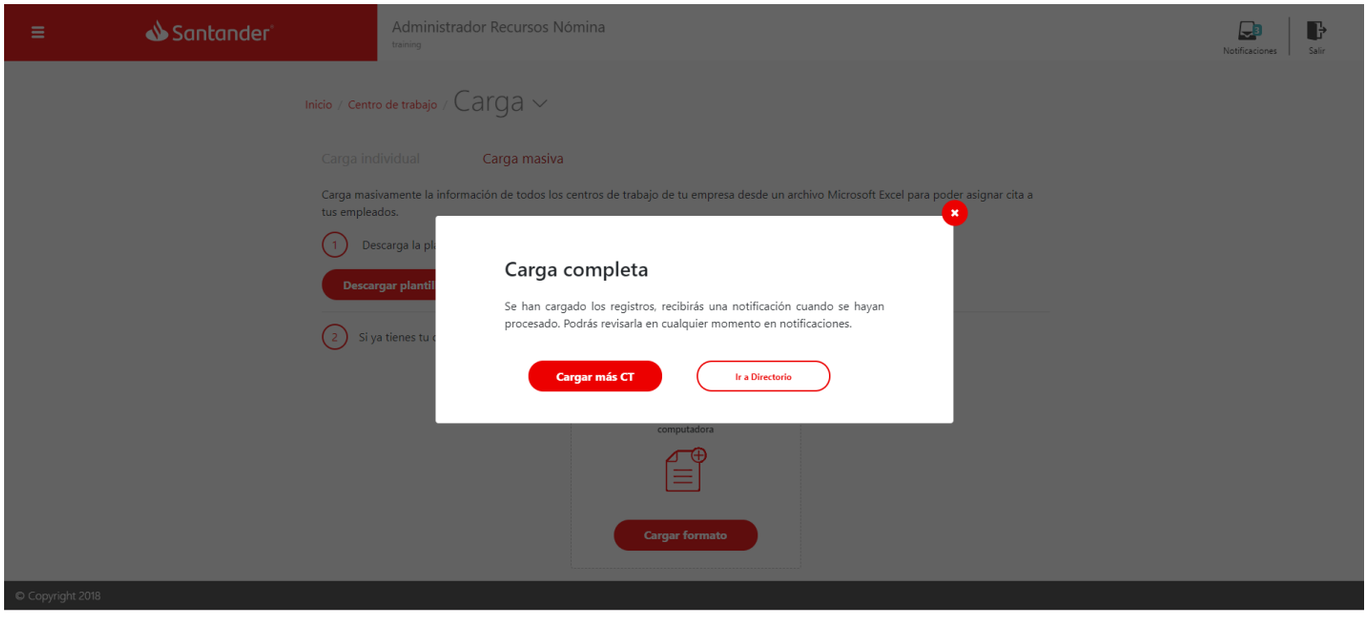
CARGA MASIVA DE CT

Al finalizar la carga, se mostrará una notificación de Operación exitosa.



Aparecerá un segundo pop-up indicando Carga completa:

- Podrás elegir entre ir al Directorio o Cargar más Centros de Trabajo

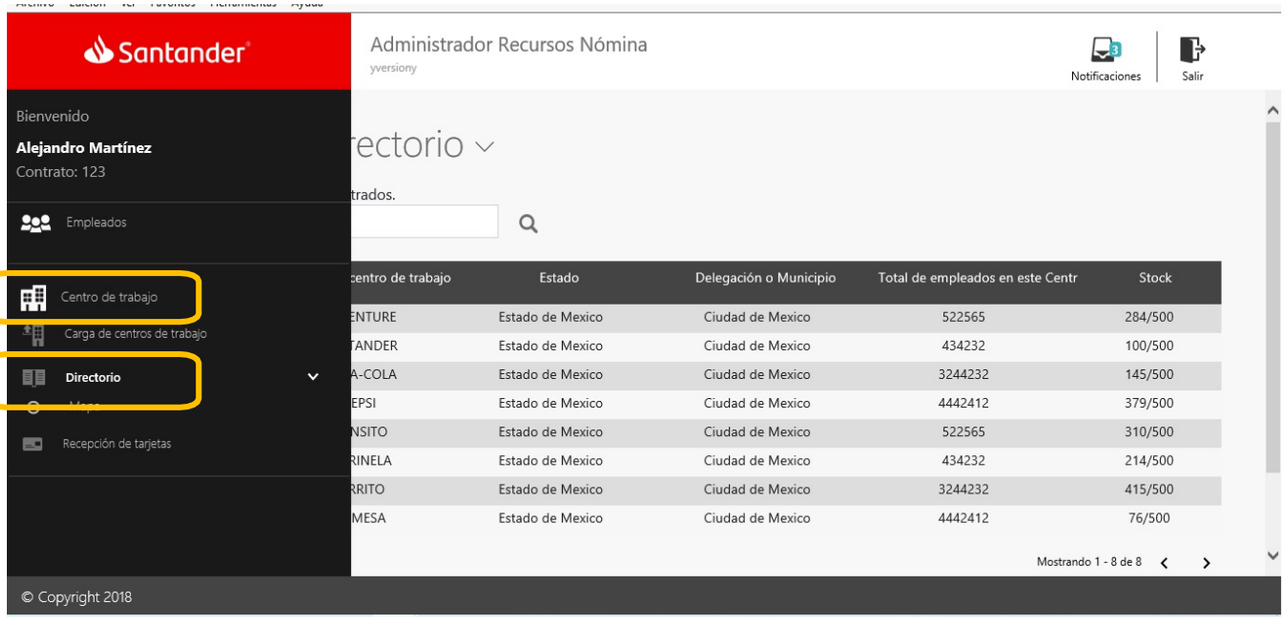


Podrás consultar el listado de Centros de Trabajo cargados. ingresando al Directorio.

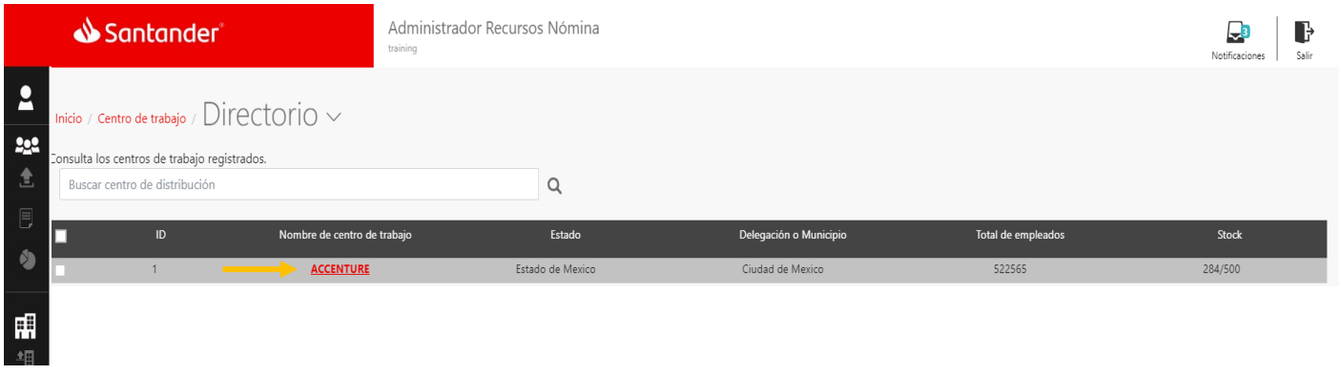
DIRECTORIO DE CT

Para mostrar un listado con los Centros de Trabajo que se han cargado en la plataforma.

- Despliega el menú principal selecciona Centro de Trabajo → Directorio

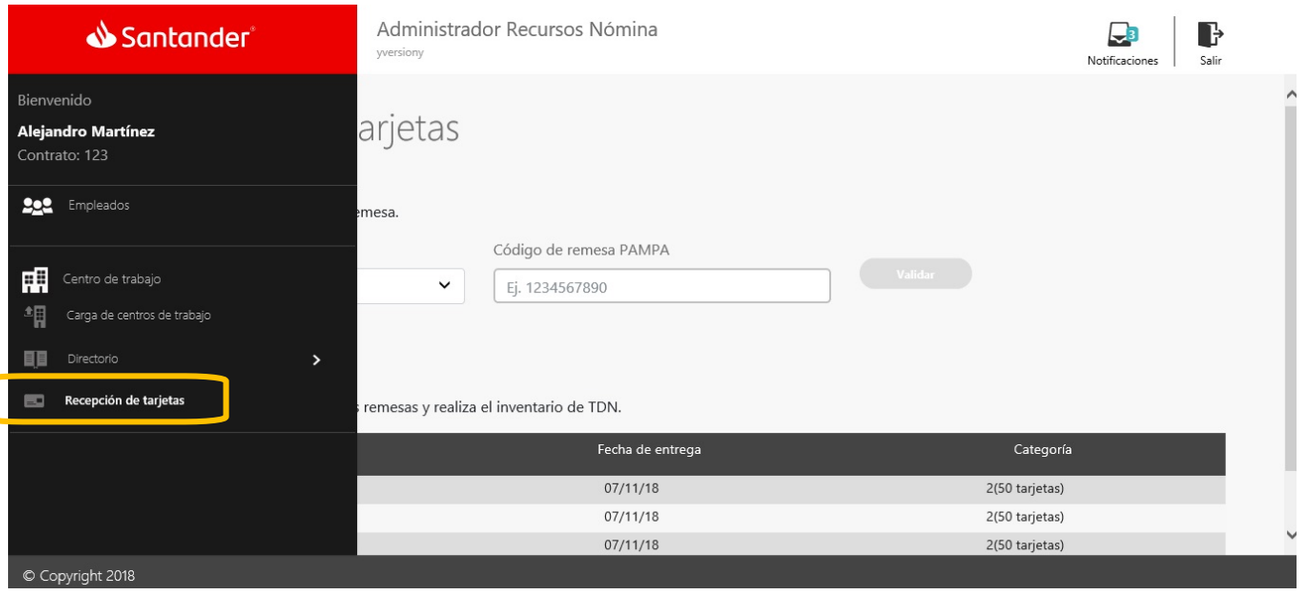


Haz clic sobre el nombre del Centro de Trabajo para editar la dirección y/o datos de contacto.



Recepción de tarjetas

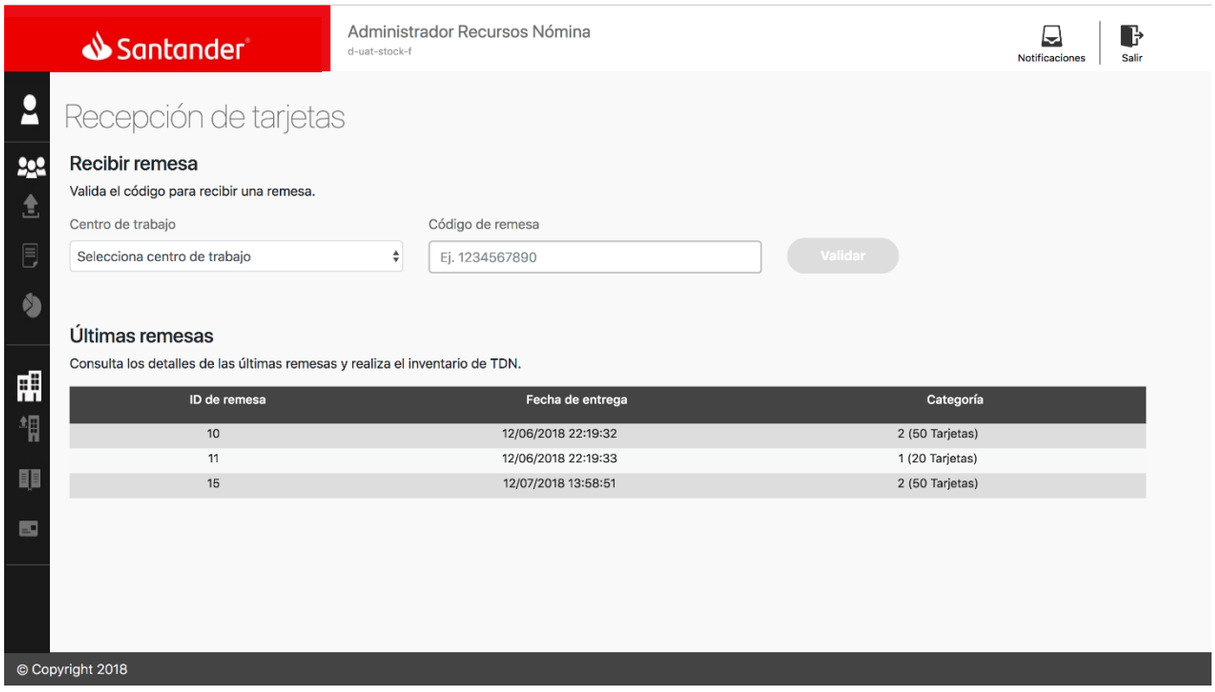
RECEPCIÓN DE TARJETAS



Cuando recibas la remesa de tarjetas en el Centro de Trabajo es necesario ingresar la remesa al inventario para poder habilitarlas para su entrega. En el menú principal selecciona Centro de Trabajo → Recepción de tarjetas.

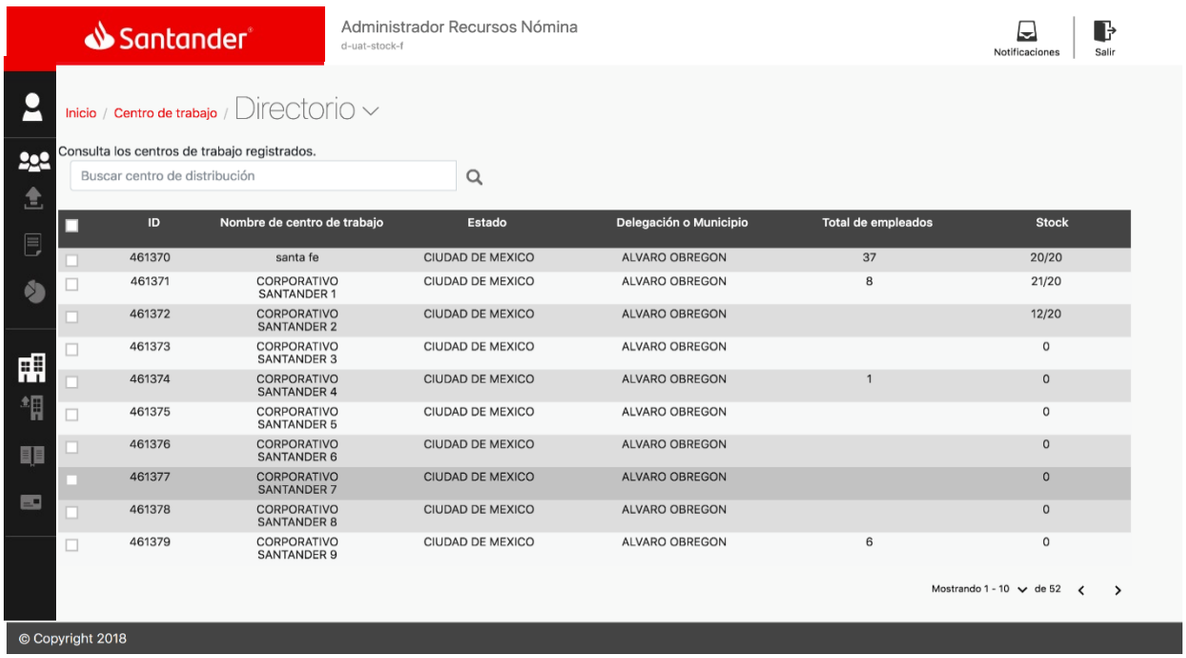
Selecciona un Centro de Trabajo (previamente registrado) al cual se asignará la remesa. Ingresa el Código de remesa PAMPA (compuesto por 10 caracteres) y selecciona el botón Validar para concluir el proceso de recepción de remesa.

RECEPCIÓN DE TARJETAS



Una vez validada, se muestra la remesa que se acaba de ingresar al sistema, así como el número de tarjetas que contiene. Para ingresar al contador de tarjetas por cada Centro de Trabajo.

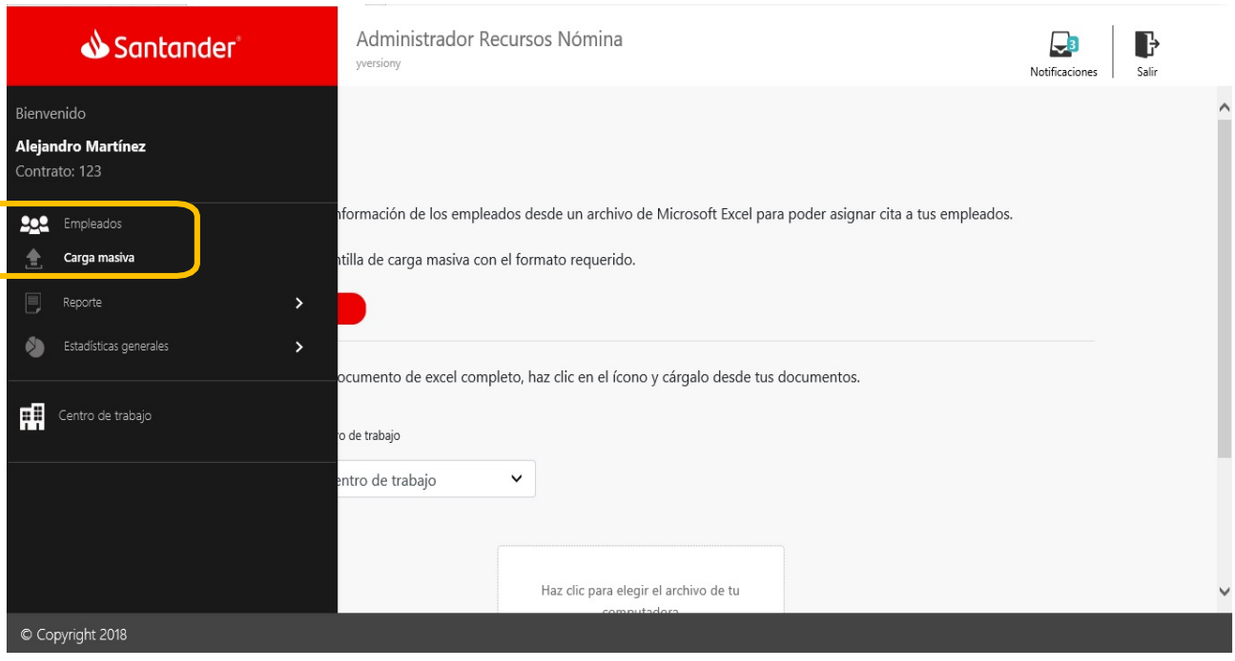
- En el menú principal selecciona Centro de Trabajo → Directorio



En cuanto el empleado vincule su tarjeta en la App Nómina Santander el contador resta del inventario la tarjeta vinculada. Da clic en el contador, como se muestra en la imagen, para conocer el detalle de tarjetas disponibles por Centro de Trabajo o reportar tarjetas dañadas o extraviadas.

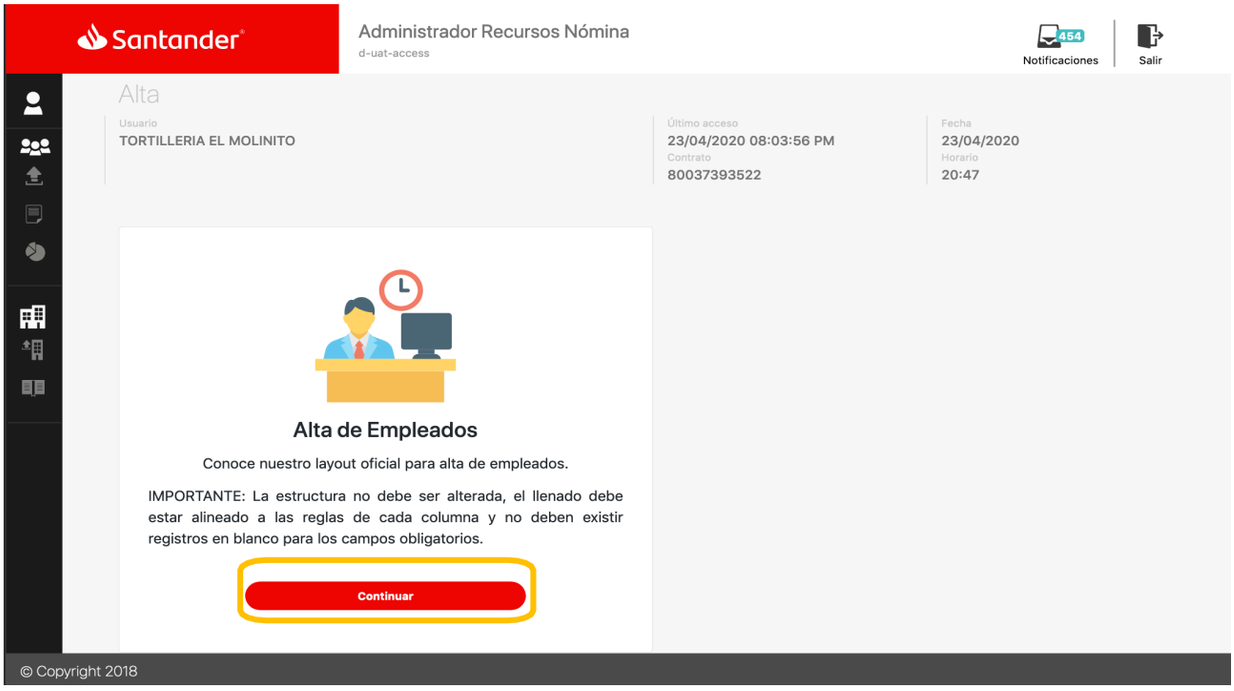
Alta de Cuentas de Empleados

ALTA DE CUENTAS DE EMPLEADOS



Para realizar la carga de empleados:

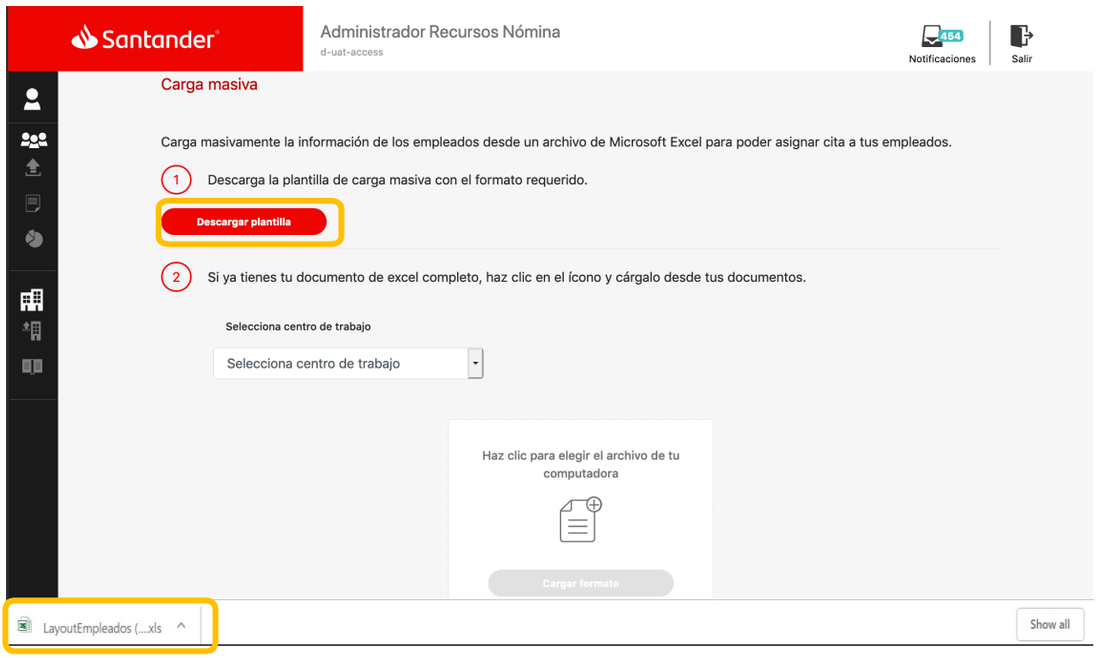
- En el menú principal selecciona Empleados → Carga masiva.



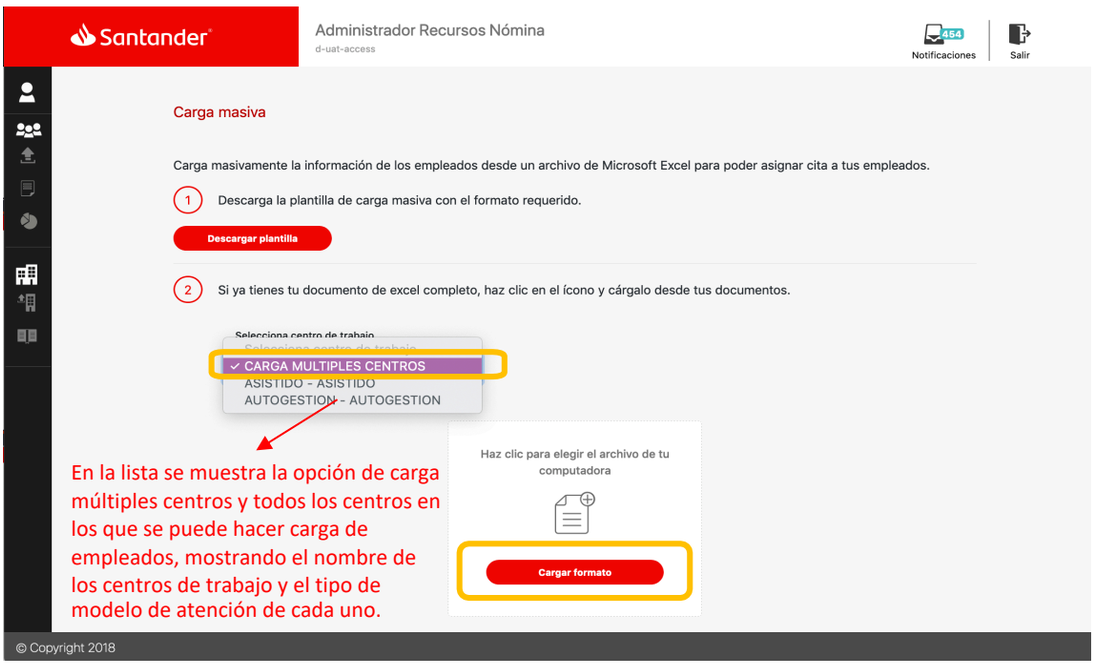
El alta de Cuenta de Empleados se realiza a través de una plantilla en Excel que se descarga en la plataforma. Esta plantilla o layout se llena con los datos de los empleados que se van a dar de alta.

- Selecciona Continuar para descargar la plantilla.

ALTA DE CUENTAS DE EMPLEADOS



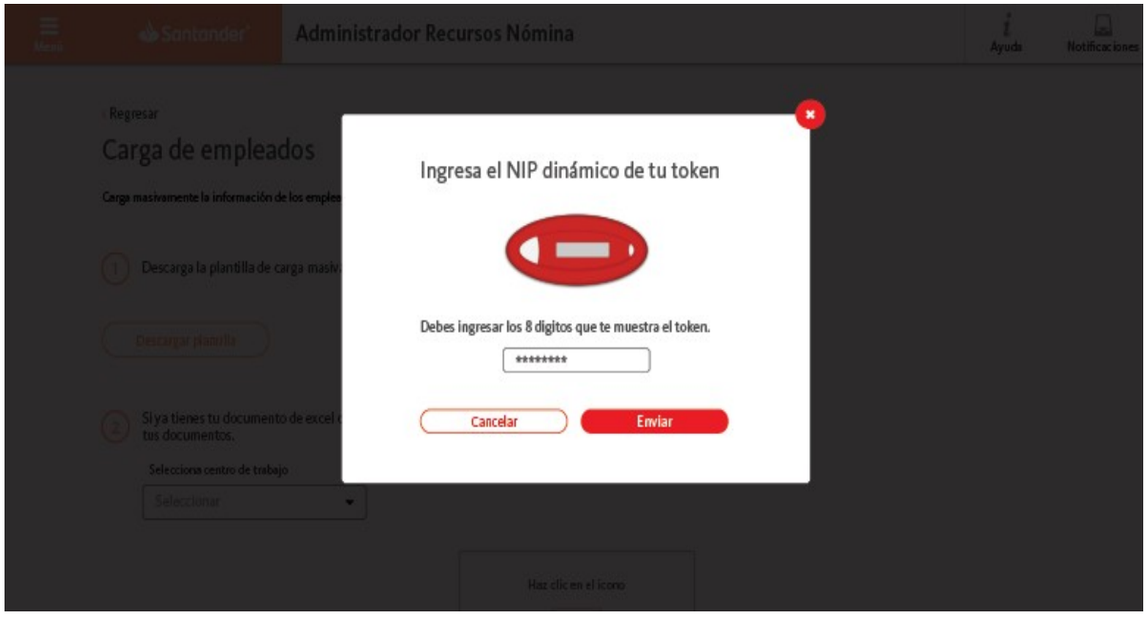
- Selecciona Descargar plantilla, para comenzar la descarga del archivo LayoutEmpleados.xls
- Abre el archivo para editar, selecciona Habilitar edición y Habilitar contenido (Microsoft) o Habilitar macros (Mac) para editar las celdas con los campos solicitados.
- Al finalizar el registro de los empleados guarda el archivo en el equipo.



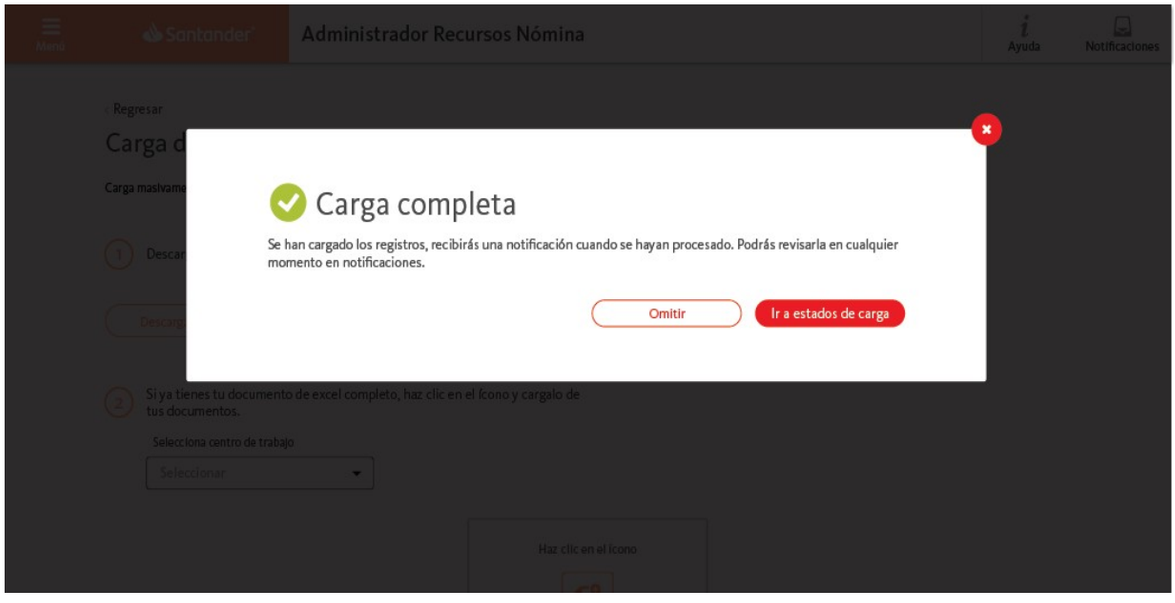
Antes de cargar el archivo a la plataforma, es necesario vincularlo con un Centro de Trabajo.

- Selecciona un Centro de Trabajo (CT) previamente registrado y en caso de que los empleados se encuentren en diferentes CT seleccionar la opción Carga Múltiples Centros, recuerda colocar en el layout el CT al que corresponde cada empleado.
- Da clic en Cargar formato, desde el buscador de documentos del equipo, selecciona el archivo con la información de los empleados en el LayoutEmpleados.xls para cargarlo a la plataforma.

ALTA DE CUENTAS DE EMPLEADOS



Para concluir la carga del archivo ingresa el NIP dinámico del token. Recuerda que el NIP esta compuesto por 8 caracteres.



Al finalizar la carga, aparecerá una notificación con la carga completa. A continuación ingresa a la bandeja de notificaciones, que se encuentra del lado superior derecho de la pantalla, para consultar el tiempo estimado en que se procesará el archivo LayoutEmpleados.xls

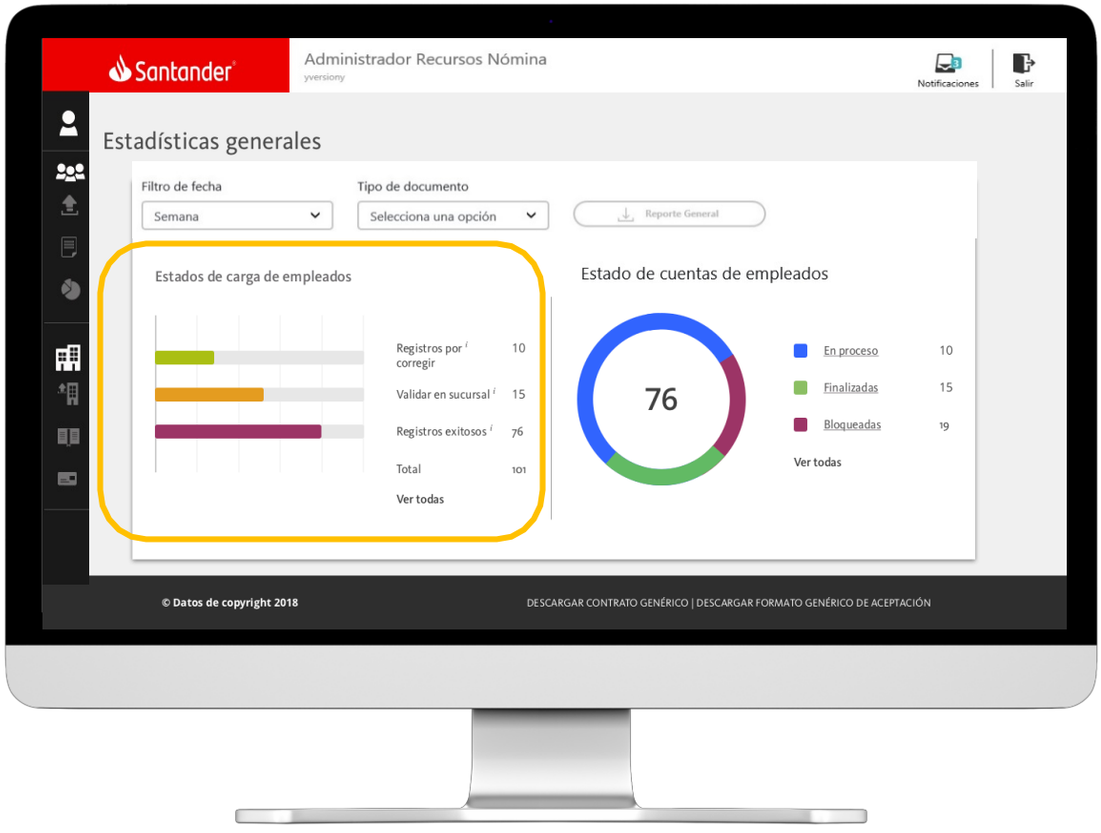
ALTA DE CUENTAS DE EMPLEADOS

Al ingresar a las notificaciones se muestra el tiempo estimado en que se procesará el archivo. Al finalizar el tiempo de espera consulta el estado de las cuentas que acabas de cargar:

- Selecciona Empleados → Estadísticas generales desde el menú principal.

Tablero de Consulta

TABLERO: ESTADO DE CARGAS



El Tablero de Consulta consolida y simplifica el estado de las cargas de empleados, que se realizaron con el archivo LayoutEmpleados.xls.

- En el menú principal selecciona Empleados → Estadísticas generales para visualizar las cargas en los estados:

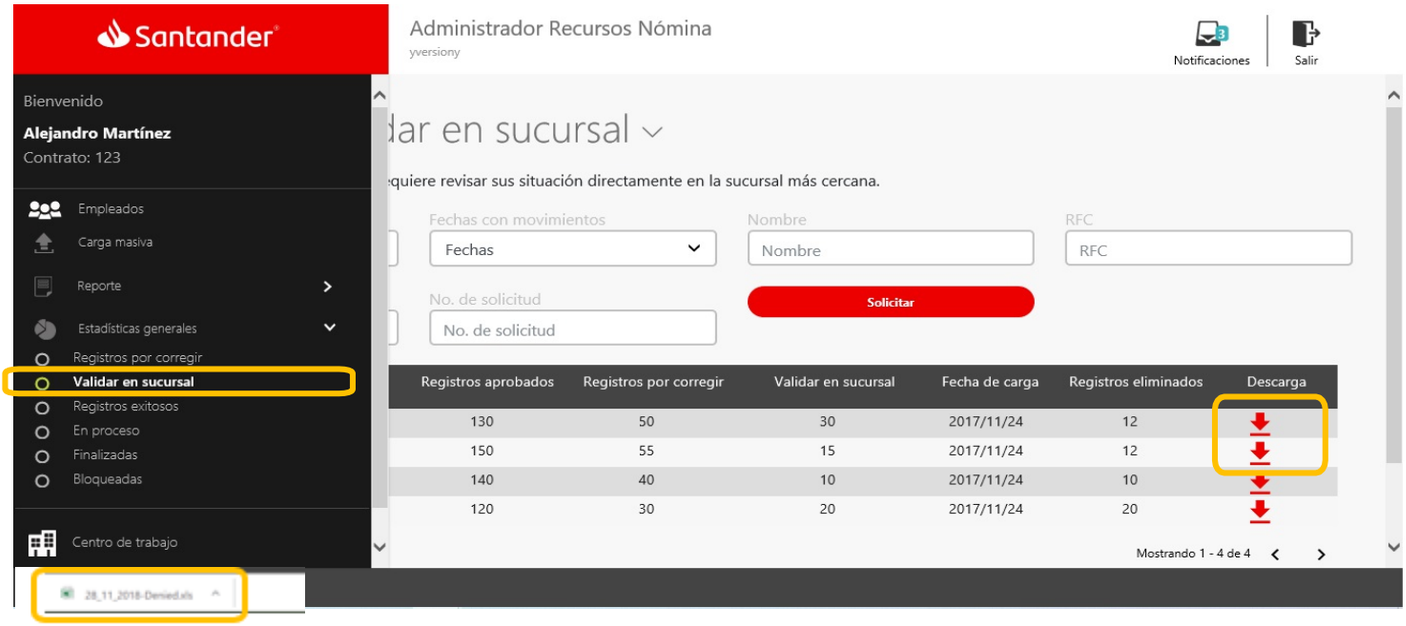
- Registros por corregir: Corregir errores marcados en el layout
- Validar en sucursal: El empleado debe abrir su cuenta en sucursal
- Registros exitosos: Empleados cargados correctamente

REGISTROS POR CORREGIR/VALIDAR

Registros por corregir: muestra los archivos con errores en el llenado.

Para corregir:

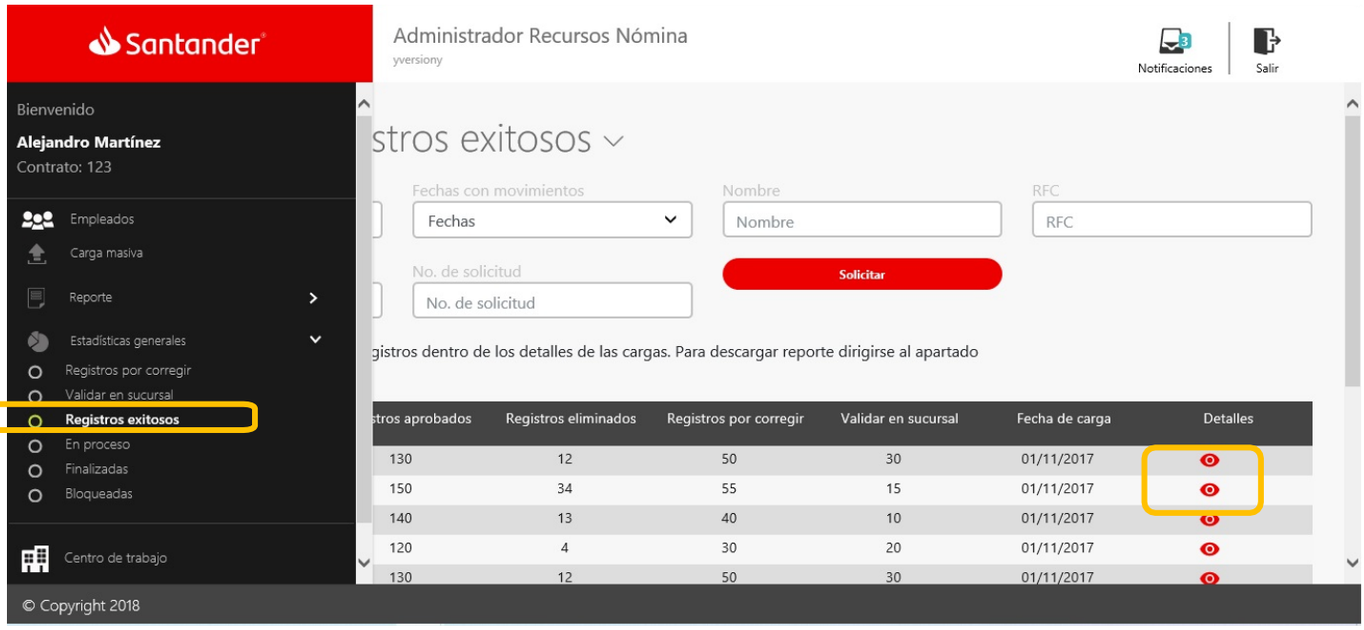
- Descarga el archivo para conocer los registros con errores. El layout señala en rojo los campos que debes corregir.
- Vuelve a descargar el archivo LayoutEmpleados.xls y carga el archivo a la plataforma.



Validar en sucursal: muestra los registros de los empleados que requieren acudir a sucursal para abrir su cuenta de nómina.

Para conocer estos registros descarga el reporte con el listado de empleados que deben acudir a sucursal.

REGISTROS EXITOSOS

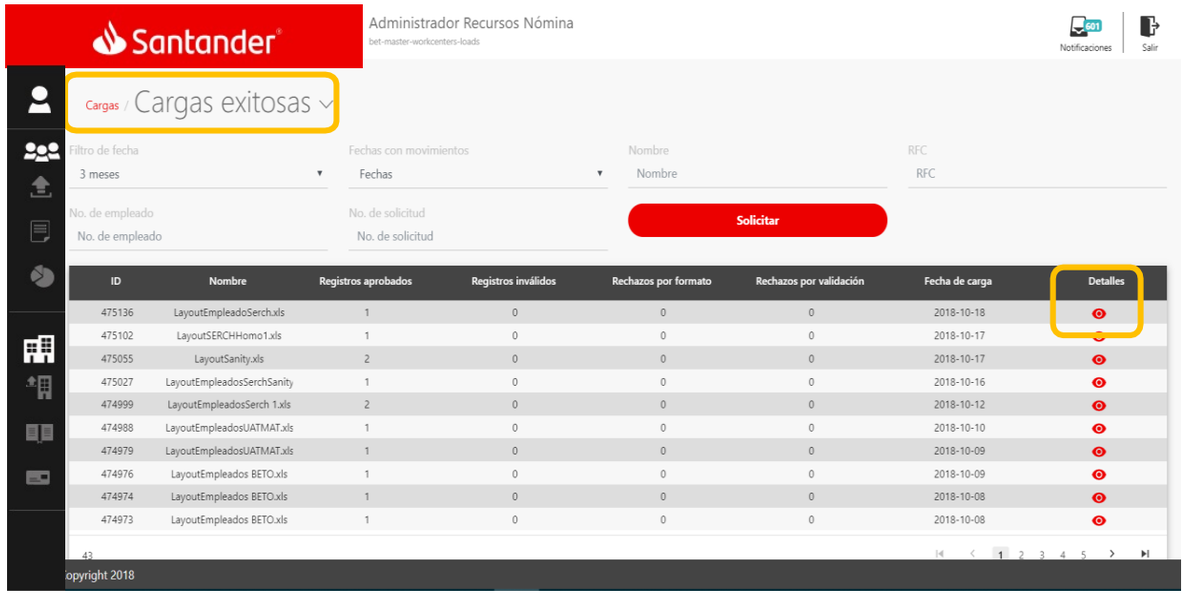


Registros exitosos: muestra aquellos registros de empleados cargados correctamente en la plataforma.

- En el menú principal selecciona Empleados → Estadísticas generales → Registros exitosos.
- Selecciona Detalles del layout que quieras consultar para visualizar los registros exitosos.

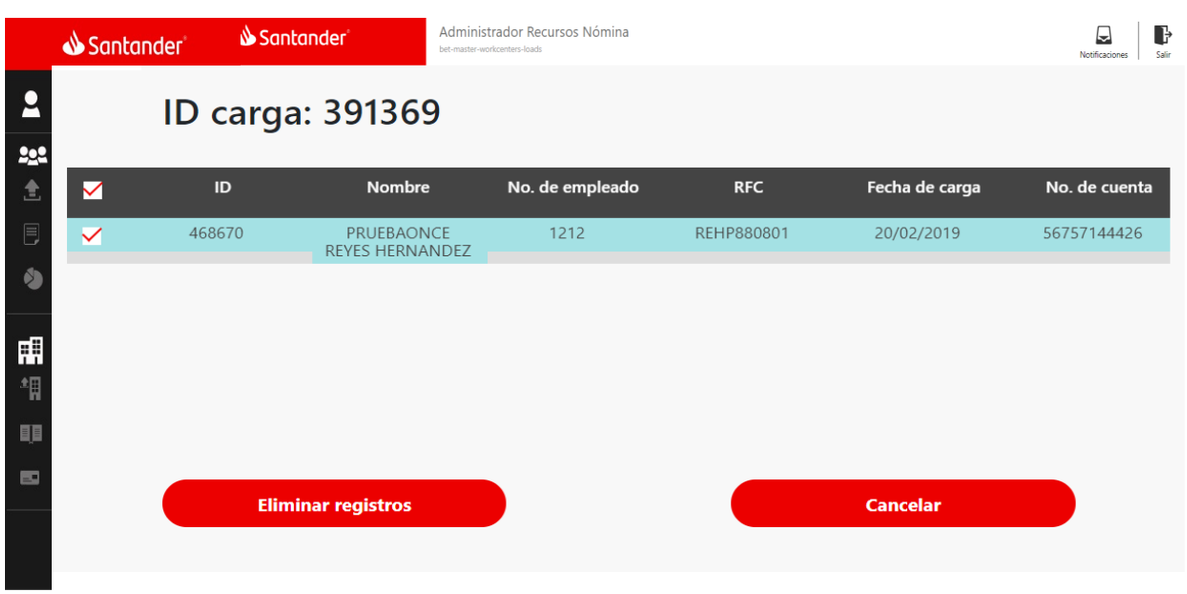
En este listado puedes consultar: ID, Nombre, No. de empleado, RFC, Fecha de carga y No. de cuenta, Cuenta CLABE, Centro de trabajo, Estado de cuenta para deposito y Estado de cuenta para cargo de todos los registros cargados con éxito.

BAJA DE EMPLEADOS



Permite dar de baja los registros de empleados de la plataforma.

- En el menú principal selecciona: Empleados → Registros exitosos →Detalle del layout donde se encuentre el registro del empleado que se va a dar de baja.

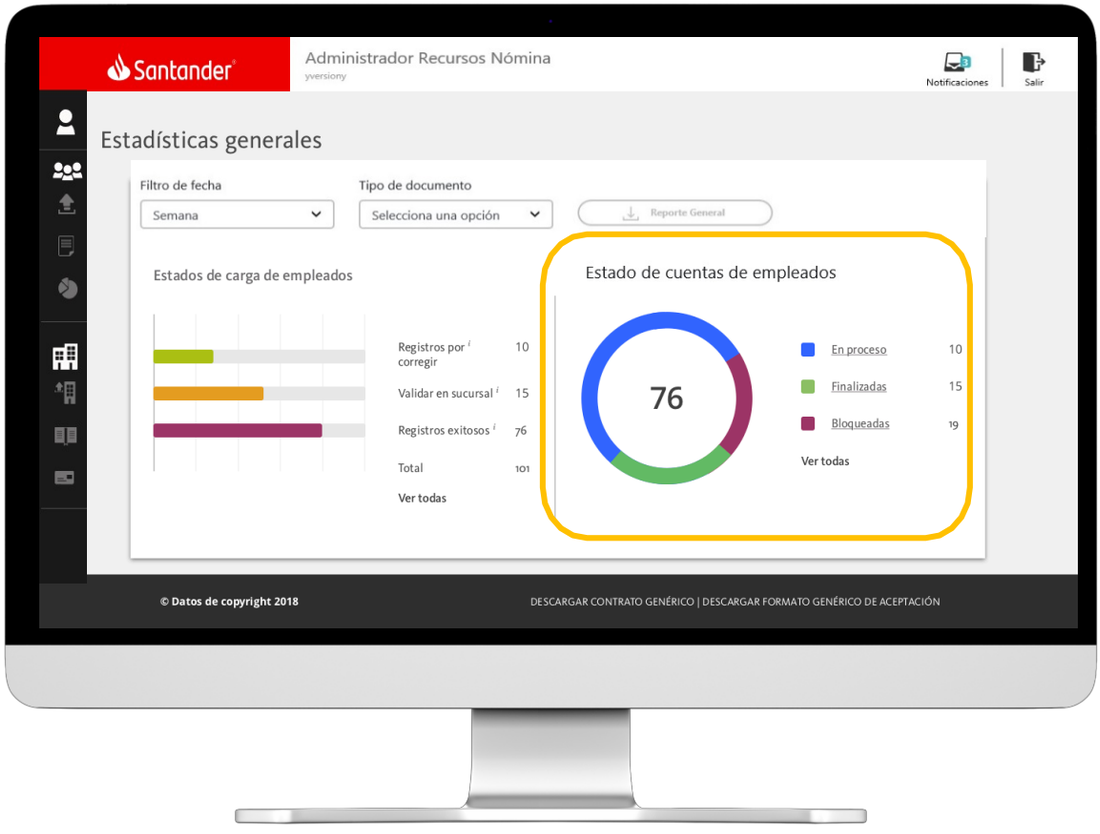


- Selecciona el ID del empleado, selecciona Eliminar registros
- Confirma Dar de baja y el registro del empleado seleccionado quedará eliminado.

Para consultar los registro dados de baja:

- Selecciona Empleados → Registros eliminados.

TABLERO: ESTADO DE CUENTAS



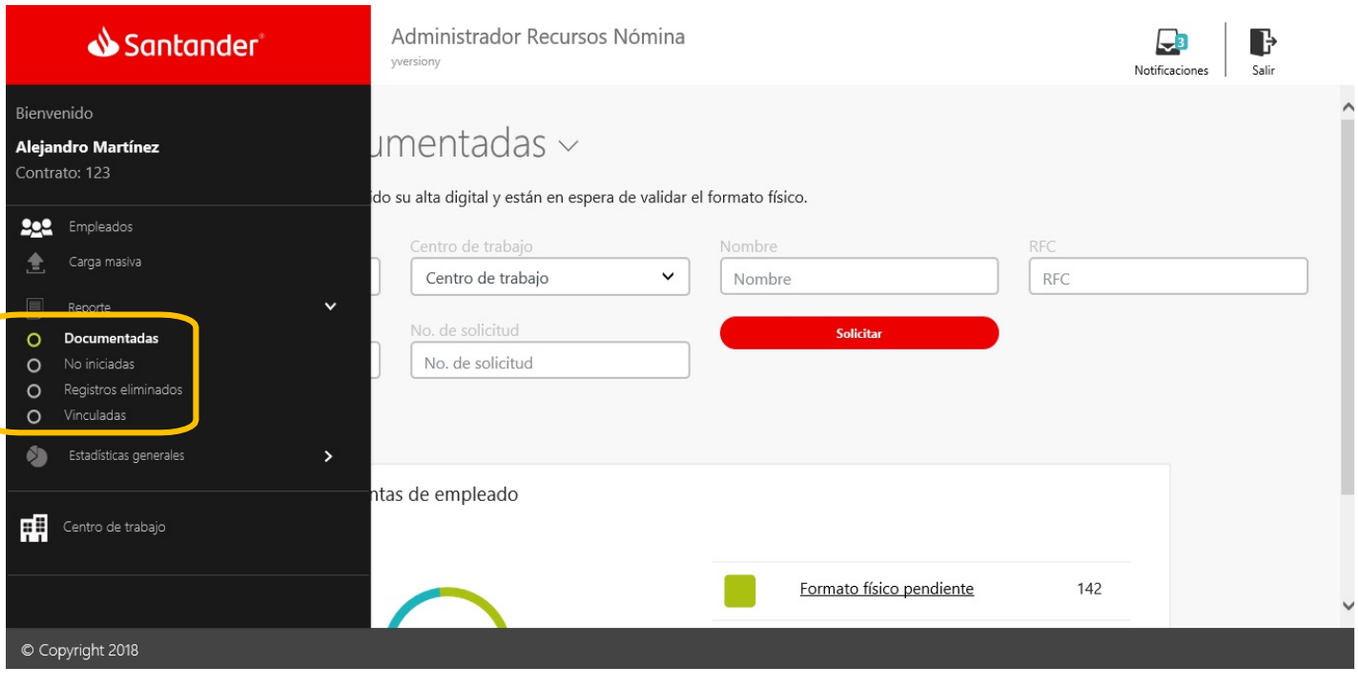
En el Tablero de Estado de Cuentas Empleados: podrás tener una visión punta a punta de la documentación de las cuentas de los empleados en cuanto ingresen a la App Nómina Santander

Para consultar el Estado de las cuentas de empleados:

- Selecciona Empleados → Estadísticas Generales, desde el menú principal
- Da clic sobre cada opción para conocer el detalle de las cuentas de empleados que se encuentran en los estados:

- En proceso
- Finalizadas
- Bloqueadas

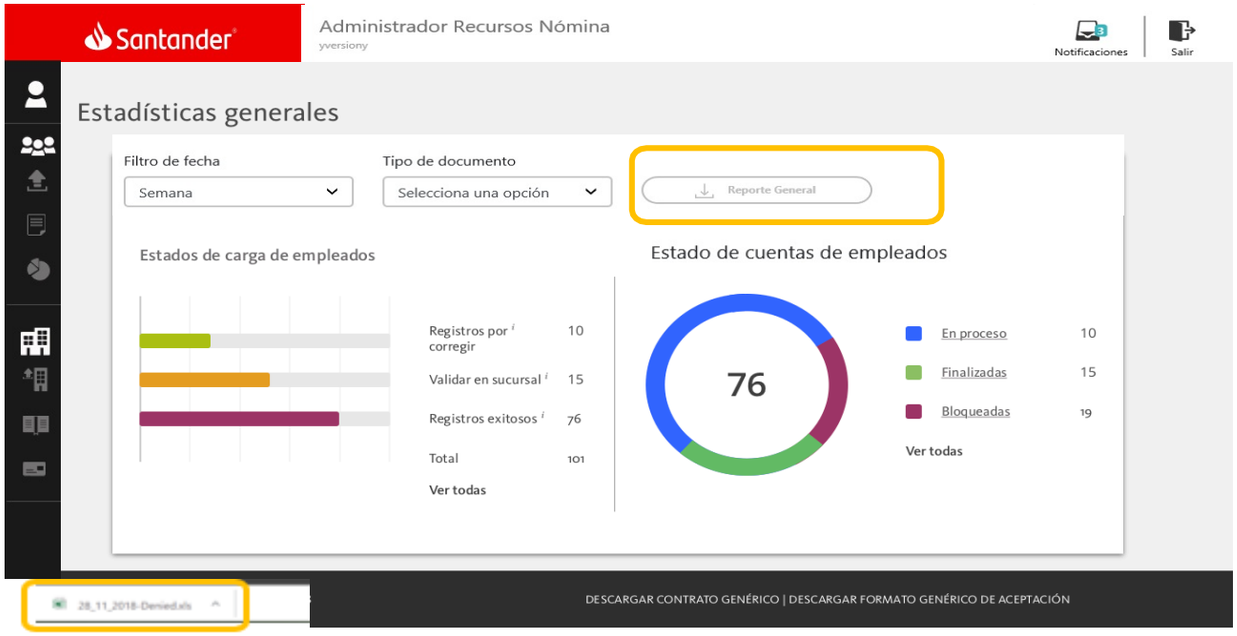
TABLERO: ESTADO DE CUENTAS



En el menú principal se muestran los siguientes estatus, desde ahí podrás consultar las cuentas que se encuentran en cada uno de ellos:

- Documentadas: muestra las cuentas que han concluido la documentación de la cuenta en la App Santander Nómina pero el contrato físico no ha sido ingresado por el asesor digital (después de su recolección en el Centro de Trabajo) a las áreas centrales.
- No iniciadas: muestra las cuentas que no han comenzado la documentación de la cuenta en la App Santander Nómina.
- Registros eliminados: Se muestran las cuentas que dieron de baja dentro de la plataforma de nomina digital.
- Vinculadas: muestra las cuentas que han concluido la vinculación de tarjeta de nómina en la App Santander Nómina.

REPORTE GENERAL DE CUENTAS



En la pantalla Estadísticas generales descarga el reporte general con el estado de las cuentas que han comenzado su documentación en la App Santander Nómina.

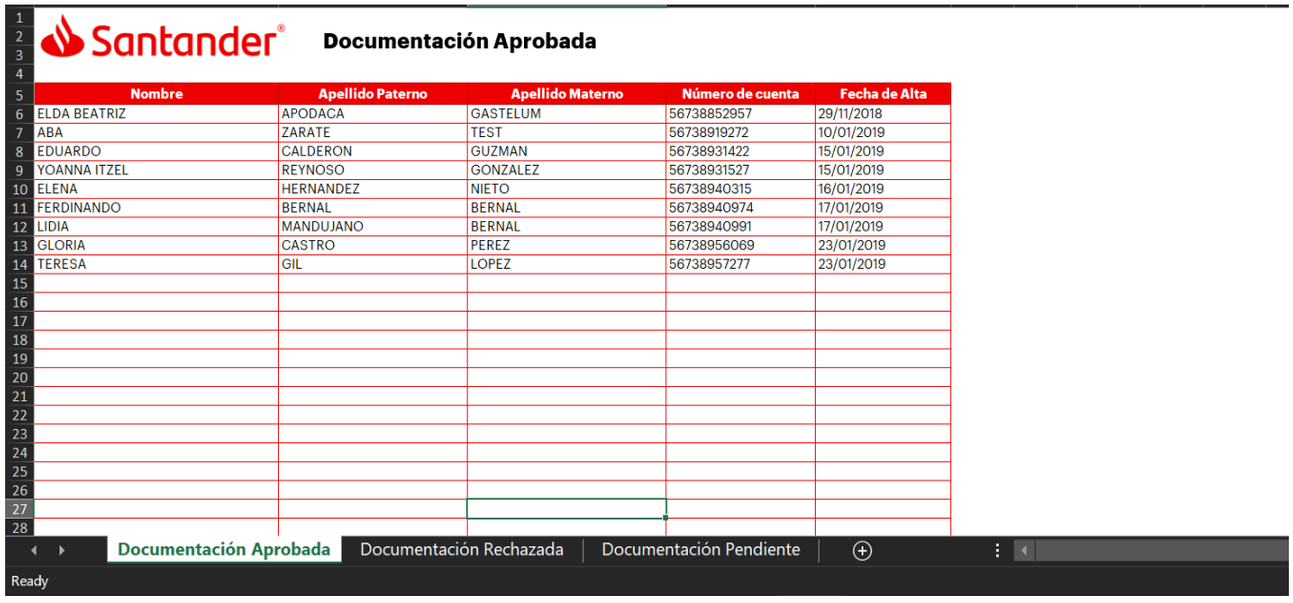
Santander **Documentación Aprobada**

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Número de cuenta	Fecha de Alta
ELDA BEATRIZ	APODACA	GASTELUM	56738852957	29/11/2018
ABA	ZARATE	TEST	56738919272	10/01/2019
EDUARDO	CALDERON	GUZMAN	56738931422	15/01/2019
YOANNA ITZEL	REYNOSO	GONZALEZ	56738931527	15/01/2019
ELENA	HERNANDEZ	NIETO	56738940315	16/01/2019
FERDINANDO	BERNAL	BERNAL	56738940974	17/01/2019
LIDIA	MANDUJANO	BERNAL	56738940991	17/01/2019
GLORIA	CASTRO	PEREZ	56738956069	23/01/2019
TERESA	GIL	LOPEZ	56738957277	23/01/2019

Al descargar el reporte general en Excel, te aparecerán las siguientes opciones de consulta:

- Documentación aprobada.
- Documentación rechazada.
- Documentación pendiente.

REPORTE GENERAL DE CUENTAS



Documentación Aprobada

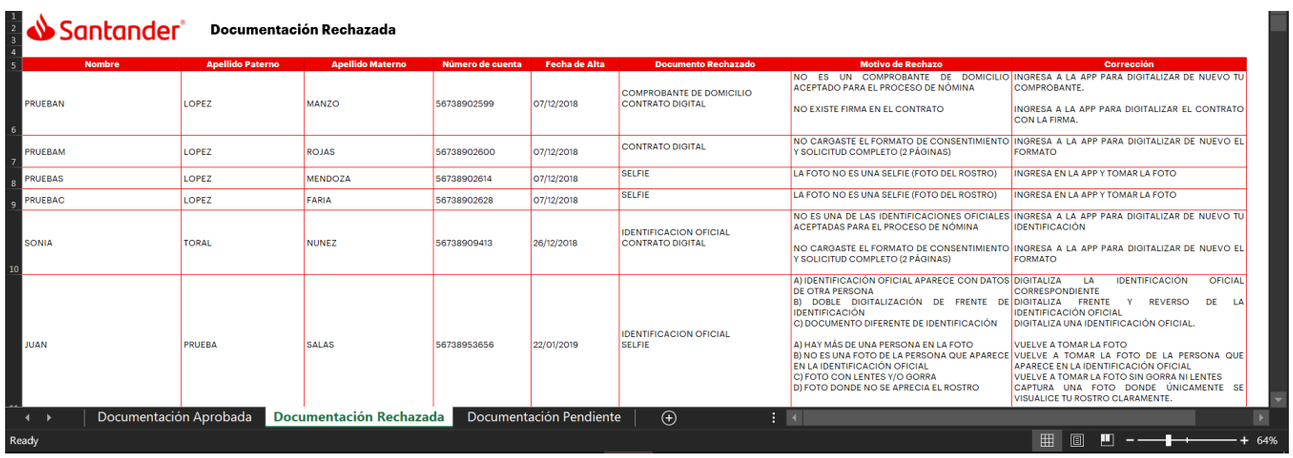
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Número de cuenta	Fecha de Alta
ELDA BEATRIZ	APODACA	GASTELUM	56738852957	29/11/2018
ABA	ZARATE	TEST	56738919272	10/01/2019
EDUARDO	CALDERON	GUZMAN	56738931422	15/01/2019
YOANNA ITZEL	REYNOSO	GONZALEZ	56738931527	15/01/2019
ELENA	HERNANDEZ	NIETO	56738940315	16/01/2019
FERDINANDO	BERNAL	BERNAL	56738940974	17/01/2019
LIDIA	MANDUJANO	BERNAL	56738940991	17/01/2019
GLORIA	CASTRO	PEREZ	56738956069	23/01/2019
TERESA	GIL	LOPEZ	56738957277	23/01/2019

Documentación Aprobada | Documentación Rechazada | Documentación Pendiente

Ready

En la pestaña Documentación aprobada, podrás consultar la siguiente información:

- Nombre completo del cliente
- Número de cuenta
- Fecha de alta.



Documentación Rechazada

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Número de cuenta	Fecha de Alta	Documento Rechazado	Motivo de Rechazo	Corrección
PRUEBAN	LOPEZ	MANZO	56738902599	07/12/2018	COMPROBANTE DE DOMICILIO CONTRATO DIGITAL	NO ES UN COMPROBANTE DE DOMICILIO ACEPTADO PARA EL PROCESO DE NÓMINA NO EXISTE FIRMA EN EL CONTRATO	INGRESA A LA APP PARA DIGITALIZAR DE NUEVO TU COMPROBANTE. INGRESA A LA APP PARA DIGITALIZAR EL CONTRATO CON LA FIRMA.
PRUEBAM	LOPEZ	ROJAS	56738902600	07/12/2018	CONTRATO DIGITAL	NO CARGASTE EL FORMATO DE CONSENTIMIENTO Y SOLICITUD COMPLETO (2 PÁGINAS)	INGRESA A LA APP PARA DIGITALIZAR DE NUEVO EL FORMATO
PRUEBAS	LOPEZ	MENDOZA	56738902614	07/12/2018	SELFIE	LA FOTO NO ES UNA SELFIE (FOTO DEL ROSTRO)	INGRESA EN LA APP Y TOMAR LA FOTO
PRUEBAC	LOPEZ	FARIA	56738902628	07/12/2018	SELFIE	LA FOTO NO ES UNA SELFIE (FOTO DEL ROSTRO)	INGRESA EN LA APP Y TOMAR LA FOTO
SONIA	TORAL	NUNEZ	56738909413	26/12/2018	IDENTIFICACION OFICIAL CONTRATO DIGITAL	NO ES UNA DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES ACEPTADAS PARA EL PROCESO DE NÓMINA NO CARGASTE EL FORMATO DE CONSENTIMIENTO Y SOLICITUD COMPLETO (2 PÁGINAS)	INGRESA A LA APP PARA DIGITALIZAR DE NUEVO TU IDENTIFICACIÓN INGRESA A LA APP PARA DIGITALIZAR DE NUEVO EL FORMATO
JUAN	PRUEBA	SALAS	56738953656	22/01/2019	IDENTIFICACION OFICIAL SELFIE	A) IDENTIFICACIÓN OFICIAL APARECE CON DATOS DE OTRA PERSONA B) DOBLE DIGITALIZACIÓN DE FRENTE DE IDENTIFICACIÓN C) DOCUMENTO DIFERENTE DE IDENTIFICACIÓN A) HAY MÁS DE UNA PERSONA EN LA FOTO B) NO ES UNA FOTO DE LA PERSONA QUE APARECE EN LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL C) FOTO CON LENTES Y/O GORRA D) FOTO DONDE NO SE APRECIA EL ROSTRO	DIGITALIZA LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CORRESPONDIENTE DIGITALIZA FRENTE Y REVERSO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DIGITALIZA UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL. VUELVE A TOMAR LA FOTO VUELVE A TOMAR LA FOTO DE LA PERSONA QUE APARECE EN LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VUELVE A TOMAR LA FOTO SIN GORRA NI LENTES CAPTURA UNA FOTO DONDE ÚNICAMENTE SE VISUALICE TU ROSTRO CLARAMENTE.

Documentación Aprobada | Documentación Rechazada | Documentación Pendiente

Ready 64%

En la pestaña Documentación rechazada, podrás consultar la siguiente información:

- Nombre completo del cliente
- Número de cuenta
- Fecha de alta
- Documento rechazado
- Motivo de rechazo
- Corrección.

Documentación Pendiente

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Número de cuenta	Fecha de Alta
ENRIQUE	AGUILERA	GALVAN	56738853355	29/11/2018
SAMARINA	DOMINGUEZ	LOPEZ	56738853827	29/11/2018
KARINA	HERNANDEZ	VAZQUEZ	56738887740	05/12/2018
NATSUMI	NATSUMI	ANGEL	56738887754	05/12/2018
KARINA	HERNANDEZ	VAZQUEZ	56738887768	05/12/2018
NATSUMI	NATSUMI	ANGEL	56738887771	05/12/2018
KARINA	HERNANDEZ	VAZQUEZ	56738887828	05/12/2018
NATSUMI	NATSUMI	ANGEL	56738887831	05/12/2018
VANESSA	MORA	PEREZ	56738901960	06/12/2018
NANCY	DE LEON	PEREZ	56738901974	06/12/2018
KARINA	MENDEZ	MONTES	56738901988	06/12/2018
REBECA	GARCIA	MONTES	56738902003	06/12/2018
KAREN	MENDEZ	MORALES	56738902017	06/12/2018
PRUEBAK	LOPEZ	ISLAS	56738902585	07/12/2018
PRUEBAN	LOPEZ	MANZO	56738902599	07/12/2018
PRUEBAM	LOPEZ	ROJAS	56738902600	07/12/2018

Documentación Aprobada | Documentación Rechazada | Documentación Pendiente

Ready

En la pestaña Documentación pendiente, podrás consultar la siguiente información:

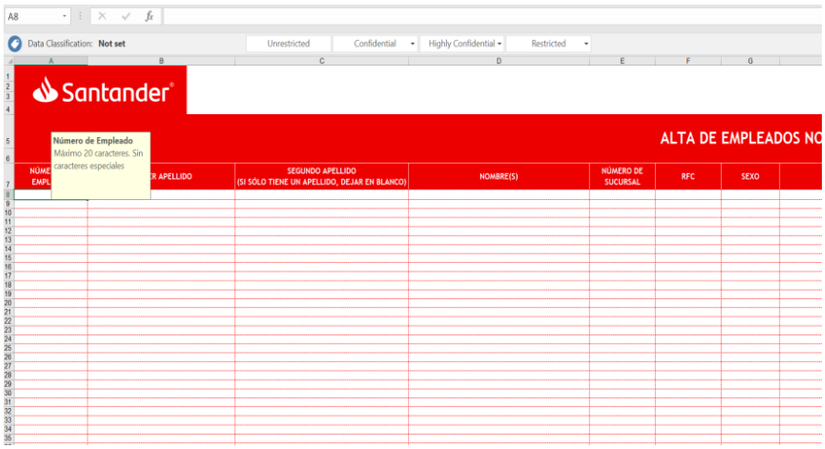
- Nombre completo del cliente.
- Número de cuenta.
- Fecha de alta.

Consejos de uso

CONSEJOS DE USO

El menú general de navegación se encuentra del lado izquierdo de la pantalla. Ahí encontrarás el nombre de Usuario y Contrato Enlace, así como las opciones Centros de trabajo y Empleados

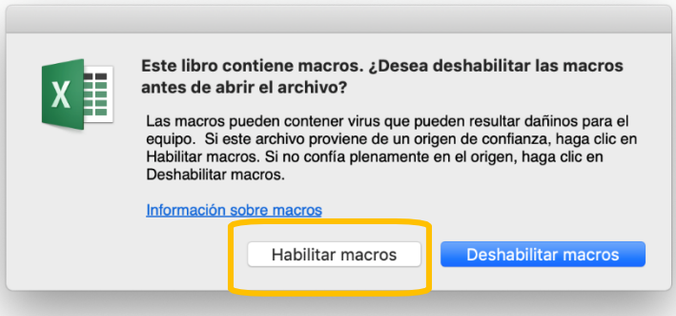
Selecciona Estadísticas generales para ingresar al tablero de consulta, que consolida el estado de las cargas de empleados.



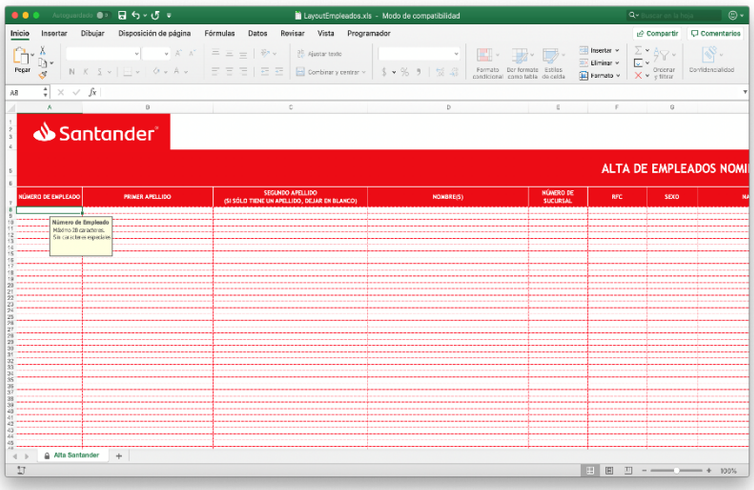
Se conoce como layout al archivo de Microsoft Excel que se descarga en la plataforma.

El layout debe ser descargado cada vez que se de un alta.
No debes usar el documento ya guardado en tu computadora.

CONSEJOS DE USO

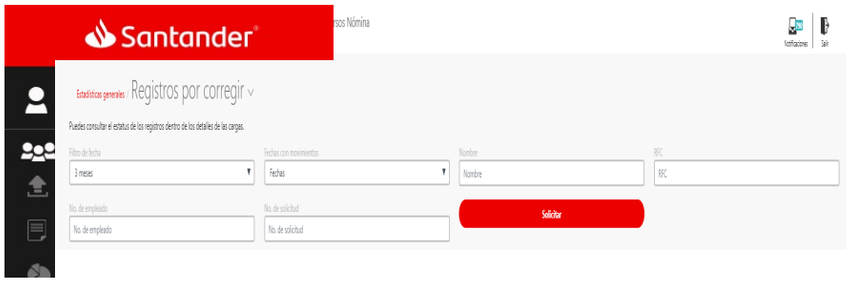


Para habilitar la edición del layout de empleados y Centros de trabajo desde computadoras MAC es necesario seleccionar la opción Habilitar macros.



El layout de carga debe ser llenado con la información del empleado o Centro de Trabajo que se va a dar de alta. El layout no acepta caracteres especiales (/, -, #, $, %, &, . y ,)

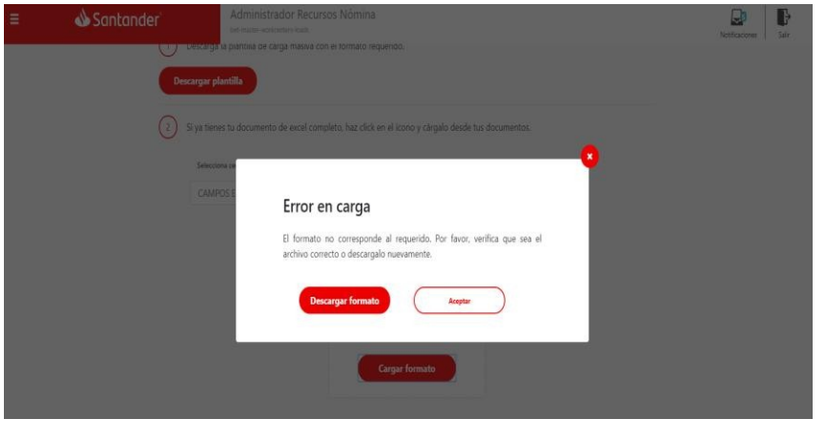
Al poner el cursor sobre cada campo, aparece una notificación con las caracteristicas de cada campo.



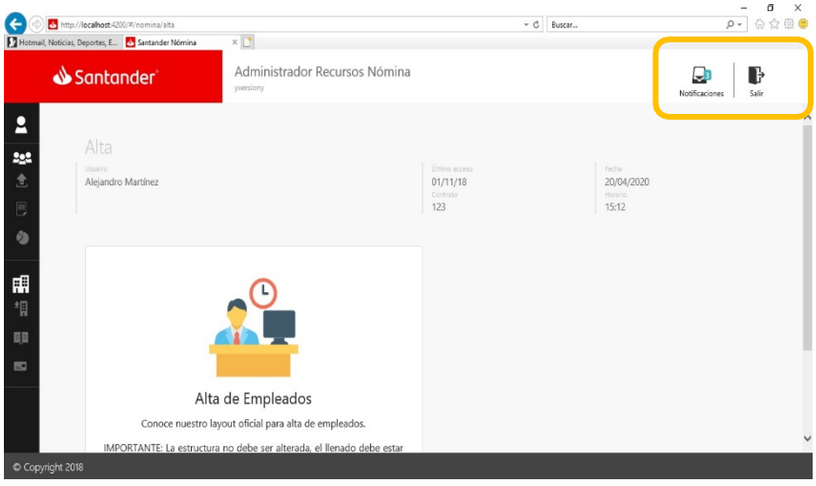
Utiliza los buscadores que aparecen en la parte superior de la pantalla para filtrar la información por:

- Fecha
- Centro de trabajo
- Nombre
- RFC
- No. de empleado
- No. de solicitud

CONSEJOS DE USO



Al concluir la carga del archivo de Alta de Empleados y Centros de Trabajo en la pantalla aparecerán notificaciones de carga exitosa o error.



La bandeja de notificaciones se ubica en el lado superior derecho de la pantalla. Informa sobre la actividad en la plataforma.

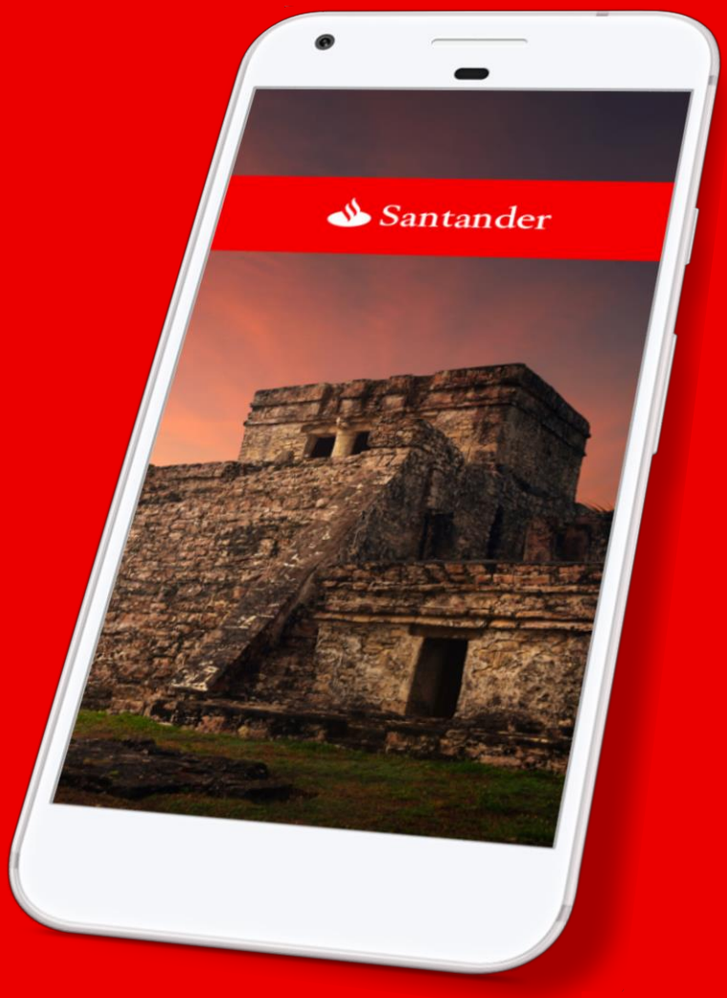
Para cerrar sesión selecciona el ícono Salir.

SOPORTE NÓMINA DIGITAL

Línea de atención a empresas:

- ✓ **Empresas e Instituciones: 55 51 69 4301**
- ✓ **PYME: 55 51 69 4303**

Santander®



Manual de Uso Nómina Digital