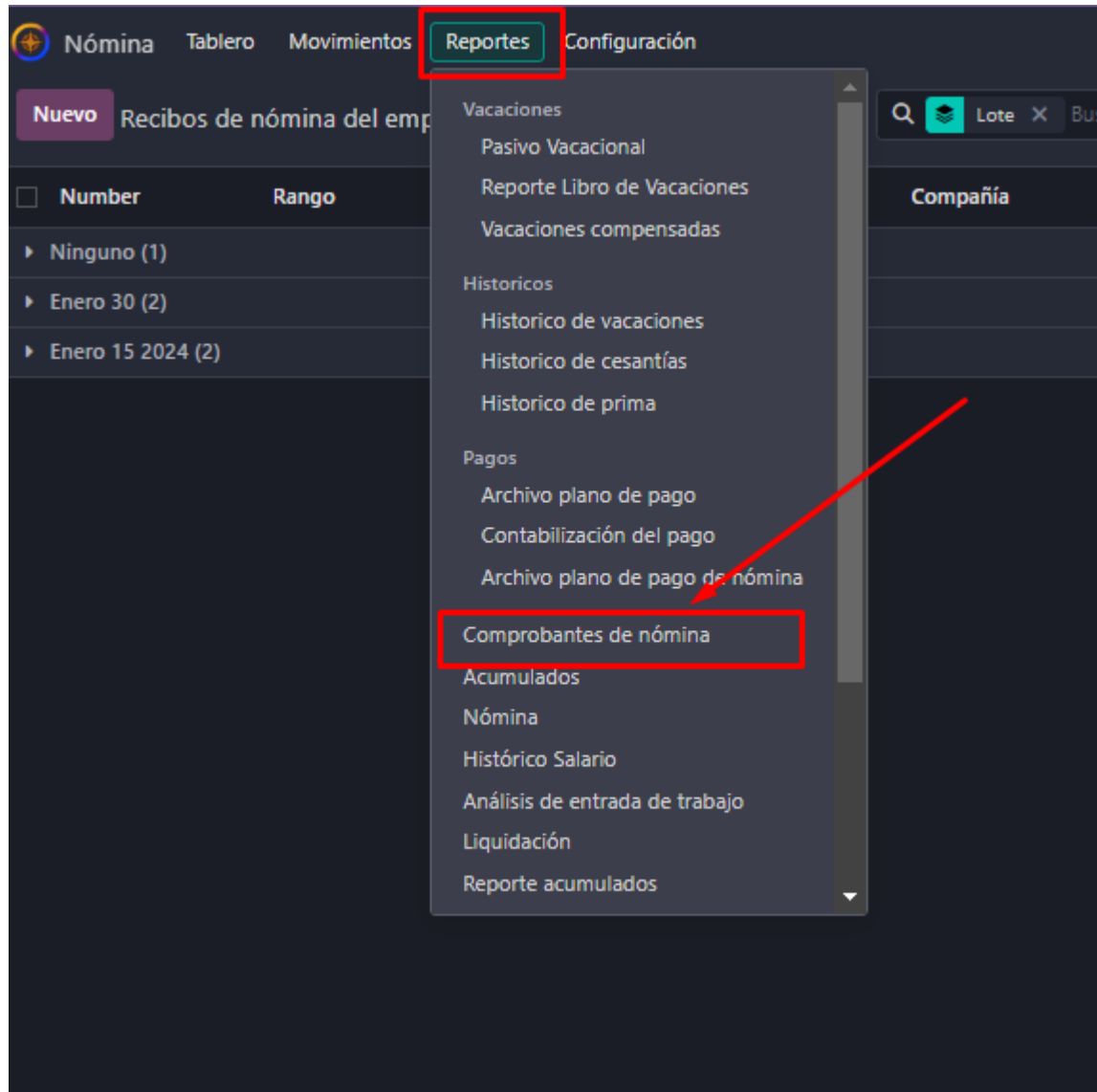
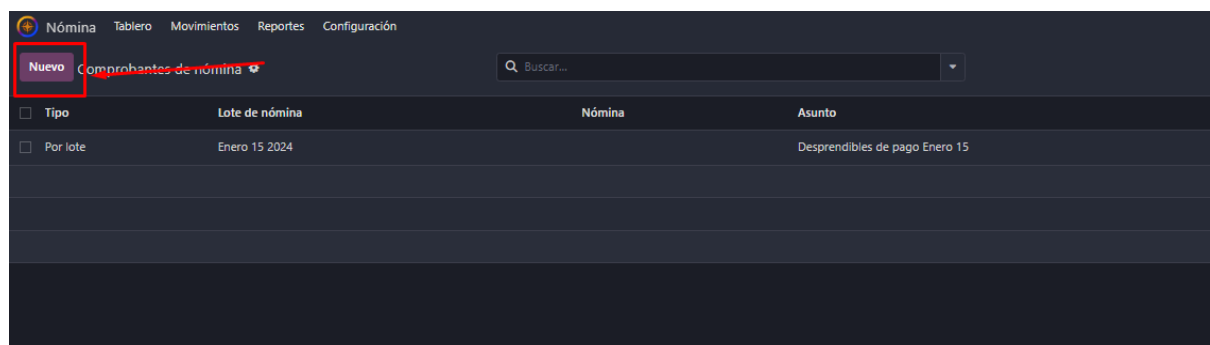


Envío de Desprendibles de pago

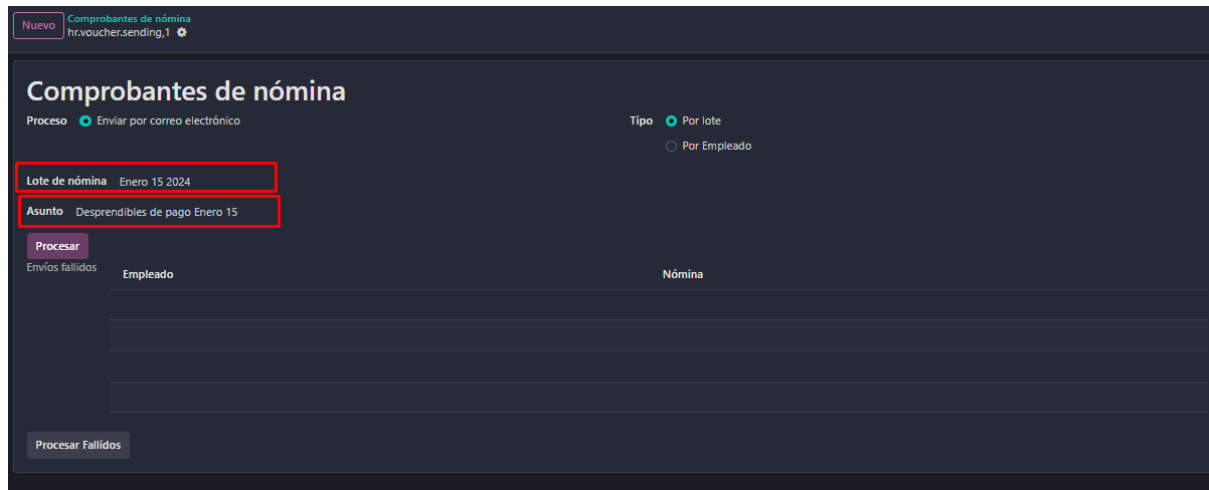
Nómina> Informes > Comprobantes de Nómina



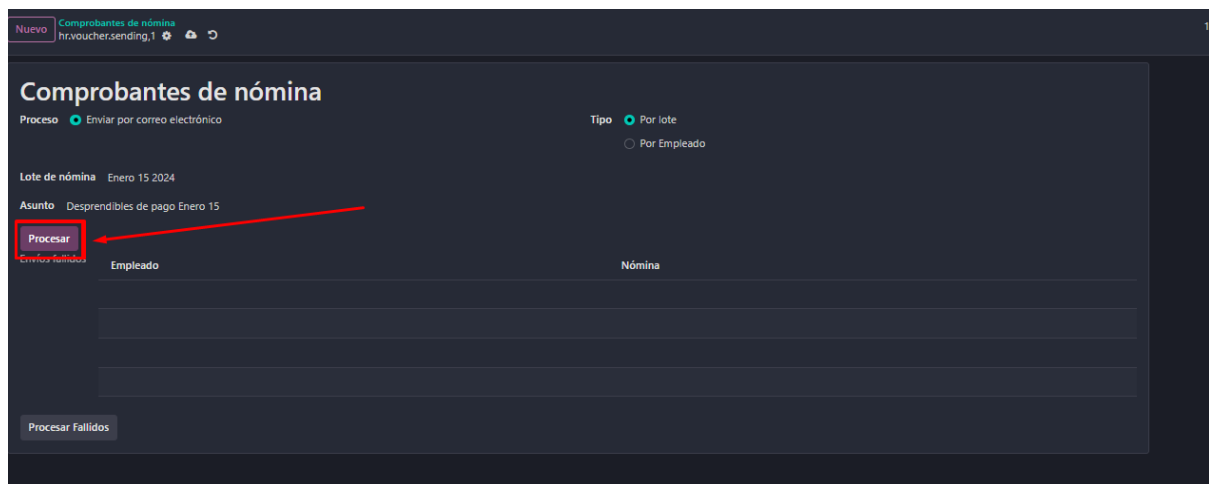
1. Debes dar click en Nuevo



2. Se habilitan unos campos para poner la información
Podemos enviarles el desprendible de pago de dos maneras, por lote o por empleado, en ese caso lo vamos a hacer por lote, en los campos de lote escogemos el lote al cual le vamos a enviar los desprendibles y en asunto ponemos el asunto con el que queremos que llegue el correo a los colaboradores



3. Damos click en el Botón de Procesar



El automáticamente va a enviar los desprendibles de pago
En la parte inferior nos sale el campo de envíos fallidos si algún correo por algo no se envió podemos darle clic en procesar fallidos y él solo va a enviar aquellos que no se enviaron desde el inicio

Nota: Todos los empleados deben tener el correo electrónico personal si no esto te va a generar múltiples errores