

Manual de usuario para el envío de recibos de nómina.

Introducción

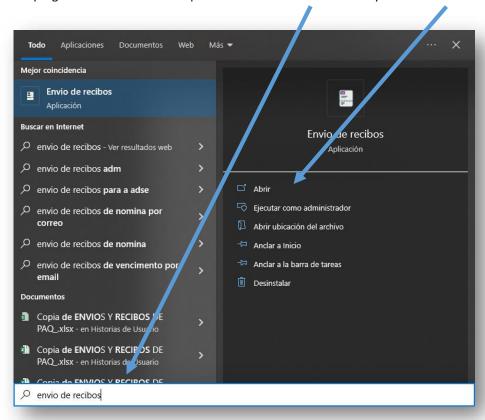
A continuación, se describe el proceso para hacer el envió de recibos de nómina con el programa **Envío de recibos**. Este programa debe ser instalado previamente por el área de sistemas y está diseñado para hacer el envío a las tres diferentes tipos de nómina de la empresa Intimark en sus ambas plantas.

Se recomienda leer este documento previamente al envío de recibos.

Guía de uso para la utilización del programa

Comencemos con las indicaciones para hacer uso del programa Envío de recibos.

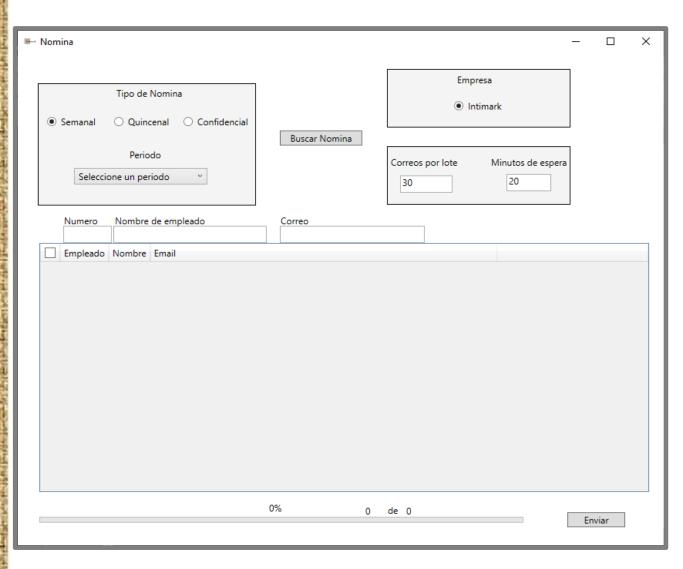
1. Buscar el programa en la barra de búsqueda tecleando **Envío de recibos** y dar clic en **abrir**.







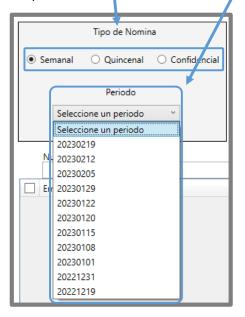
Se ejecutará el programa y mostrará la siguiente interfaz, aquí tendremos que seleccionar algunos parámetros antes de iniciar el envió de recibos.



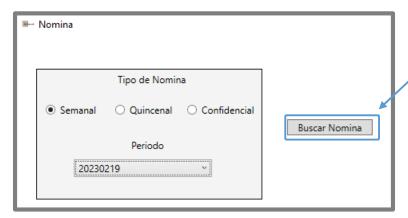


2. En el recuadro **Tipo de Nomina** seleccionaremos el **tipo de nómina** a enviar con el **periodo de pago**. A continuación, se lista el índice con la descripción de los tipos de nómina

Índice de nomina	Descripción
00001	Semanal
00002	Quincenal
00004	Confidencial

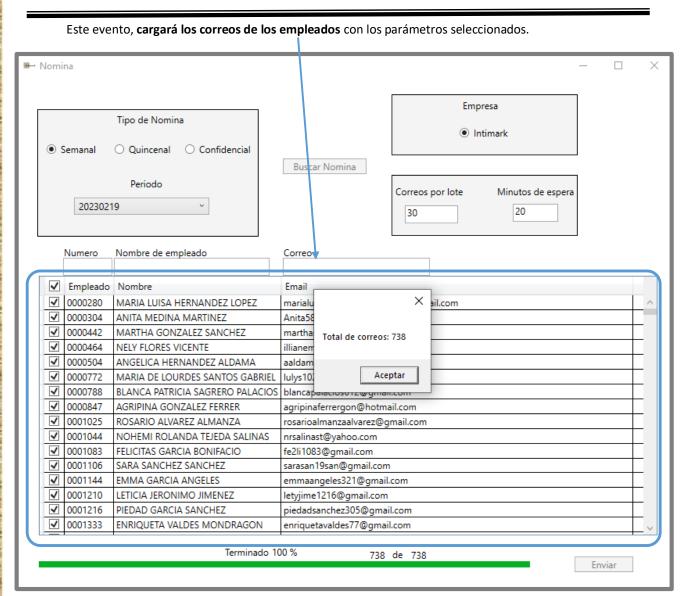


3. Una vez seleccionado el tipo de nómina y el pedido de pago, se procederá a dar clic en el botón Buscar Nomina.



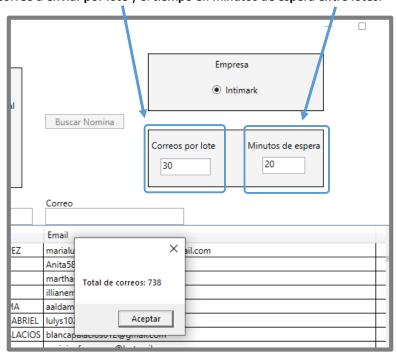


Propieded de haliman



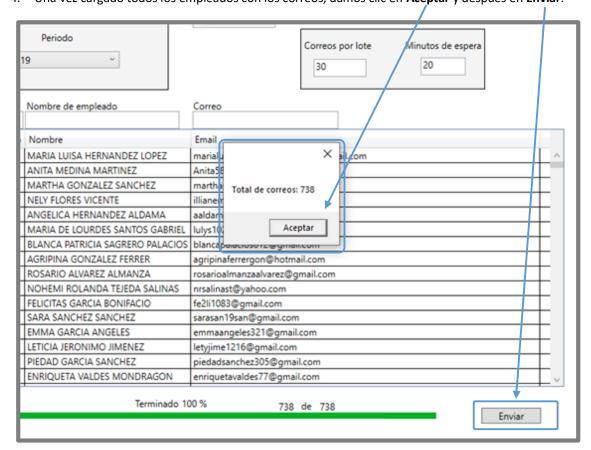


En la parte superior derecha de la interfaz, encontraremos una sección que es recomendable no cambiar. Aquí podemos definir la **cantidad de correo a enviar por lote** y el **tiempo en minutos de espera entre lotes.**



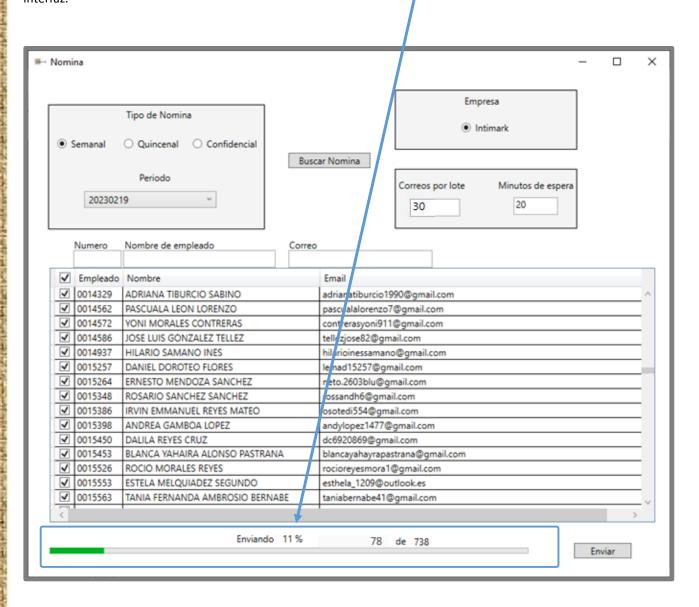
Importante: La cantidad de correos enviados con el tiempo de espera entre lotes, se ha establecido para evitar el baneo de IP pública.

4. Una vez cargado todos los empleados con los correos, damos clic en **Aceptar** y después en **Enviar**.





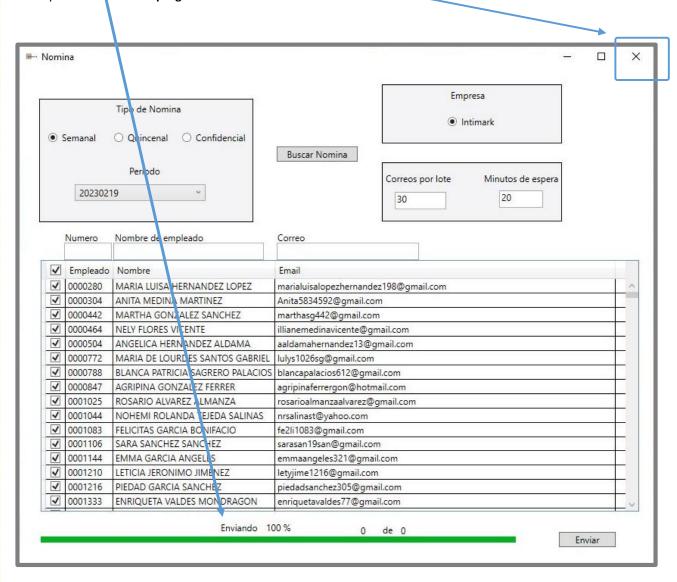
Después de dar clic en el botón enviar, podremos apreciar el **progreso de correos enviados** en la parte inferior de la interfaz.



ilmportante!: Este proceso tarda alrededor de 7 a 8 horas en el caso de los recibos semanales, es importante no cerrar el programa ya que en caso de cerrarse y que no se haya completado el envío total de recibos, se tendrá que volver a cargar y enviar los recibos haciendo que algunos empleados tengan duplicidad de correos recibidos en la bandeja de entrada.



Una vez pasado 7 a 8 horas, el programa habrá concluido el envío de recibos. Podremos visualizar en la barra de progreso que se ha **enviado el 100%** de correos. Y daremos por concluido la tarea de enviar los recibos. Sin alguna otra cosa que hacer podremos **cerrar el programa dando clic en el botón de cerrar**.



Como evidencia de los recibos enviados, el programa nos genera un archivo en txt con dos datos de cada empleado y el estatus del envió de su recibo. Este archivo se almacena en la misma carpeta de donde están localizados los recibos de nómina. El nombre de este archivo se genera con el formato de fecha AAAAmmdd_sistemas.txt al día del envió de recibos.