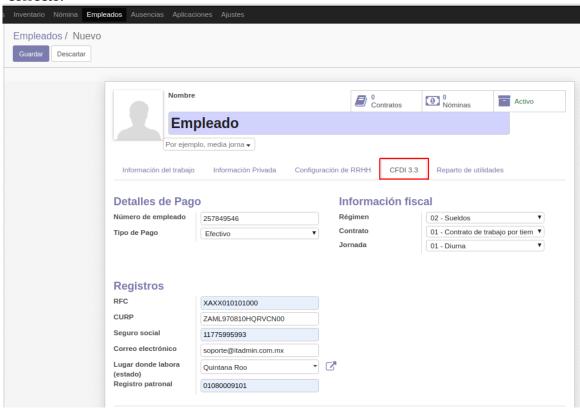
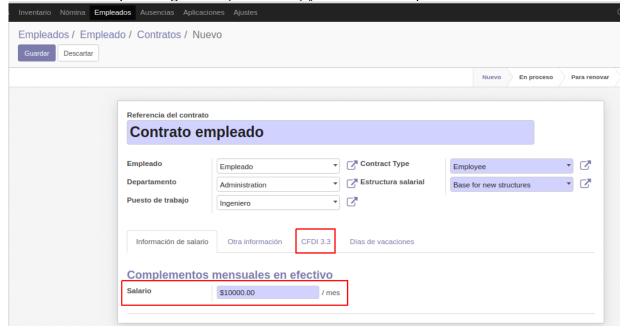
## Guía para crear nuevos empleados y timbrar la nómina CFDI

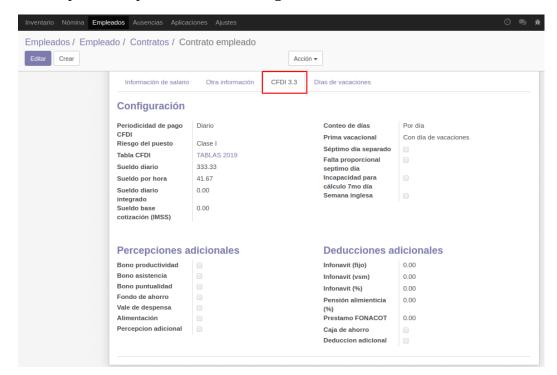
**1. Configuración de empleados.** Los empleados se crean dentro del módulo de Empleados dando cic en "Crear". En la pestaña CFDI 3.3 es necesario llenar todos los campos para el timbrado correcto.



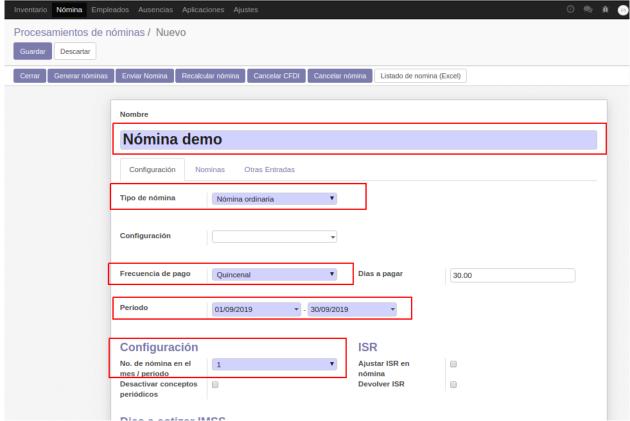
**2. Creación de contrato.** Crear un contrato por cada empleado. Dentro del contrato es necesario llenar los campos obligatorios (en morado) y los datos de la pestaña CFDI 3.3



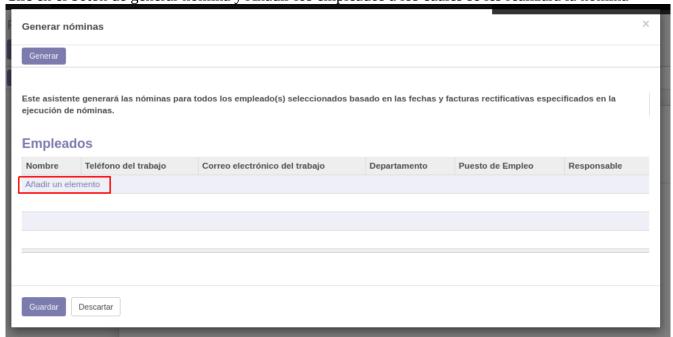
Se seleccionan las opciones dependiendo de la configuración a realizar.



3. **Generar la nómina.** Dentro de Nómina – Procesamiento de nóminas generamos un nuevo documento. Es necesario llenar los campos de información obligatorios (en morado)



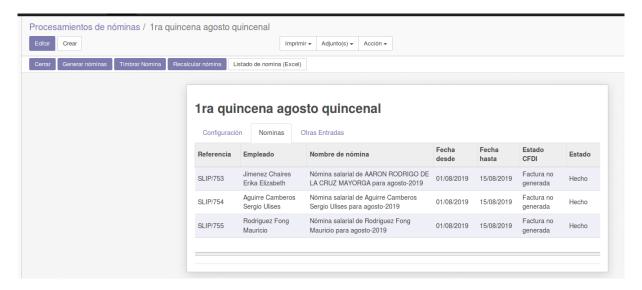
Clic en el botón de generar nómina y Añadir los empleados a los cuales se les realizará la nómina



Seleccionar las nóminas de empleados a procesar y clic en el botón de seleccionar, después en el botón de Generar



**5. Verificar.** Una vez que las nóminas han sido generadas, se entra a ellas de manera individual para revisar las incidencias, montos y cálculos realizados.



**6. Timbrar la nómina.** Una vez que hayan sido verificadas todas las nóminas se da clic en "Timbrar nómina" para que se validen todas las nóminas en el sistema y se timbren.

