## Instrucciones para Uso del sistema de Recibo de Pago



- 1- Ingresar a la Intranet de la Institución.
- 2-Ingresar en la parte izquierda donde dice Solicitudes.
- 3- Luego seleccionar Recursos Humanos.
- 4- Ingresar al Link de Recibo de Pago.

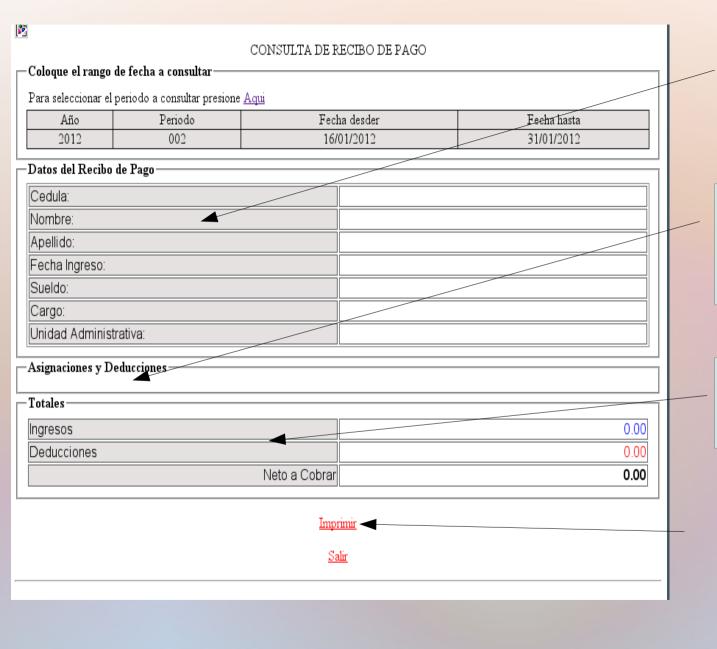


1- Ingresar el usuario que utiliza en el resto de los sistemas.

1-Ingrese su cédula de Identidad. Esta clave es temporal mientras Se realiza la actualización de claves.

CONSULTA DE RECIBO DE PAGO Coloque el rango de fecha a consultar Para seleccionar el periodo a consultar presione Aqui 01/01/2012 15/01/2012 2012 001 2012 002 16/01/2012 31/01/2012 2012 003 01/02/2012 15/02/2012 004 16/02/2012 28/02/2012 2012 2012 005 01/03/2012 15/03/2012 2012 006 16/03/2012 31/03/2012 2012 007 01/04/2012 15/04/2012 2012 008 16/04/2012 30/04/2012 2012 009 01/05/2012 15/05/2012 2012 010 16/05/2012 31/05/2012 2012 011 01/06/2012 15/06/2012 2012 012 16/06/2012 30/06/2012 2012 013 01/07/2012 15/07/2012 2012 014 16/07/2012 31/07/2012 2012 015 01/08/2012 15/08/2012 2012 016 16/08/2012 31/08/2012 Salir

Seleccione el intervalo o quincena a consultar.



Información del Empleado.

Información referente a las asignaciones correspondientes a cada empleado junto a sus respectivos montos.

Montos y cálculos referentes al pago final.

Impresión del archivo en pdf.