

Enviar las nóminas a los trabajadores

Para subir y enviar las nóminas a los trabajadores

Puede subir un PDF con las nóminas de los trabajadores para luego enviarlas a los trabajadores del centro por correo electrónico. Este PDF tiene que tener un trabajador por página y no puede estar encriptado. Para asegurarse que el documento que tiene es compatible con la plataforma, mándenos un ejemplo y comprobaremos si funciona correctamente.

- Permiso necesario: *Gestionar las nóminas*

-
1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Nóminas**.
 2. Pulse **Envío de nóminas**.
 3. Elija el PDF con todas las nóminas de su ordenador, seleccione a qué mes hace referencia y pulse **Subir archivo**.

Cuando se haya cargado podrá verlo en la tabla de debajo, donde lo podrá descargar con el icono de la hoja y borrar con el icono de la basura.

• Envío de nóminas

Curso escolar: 2017-2018

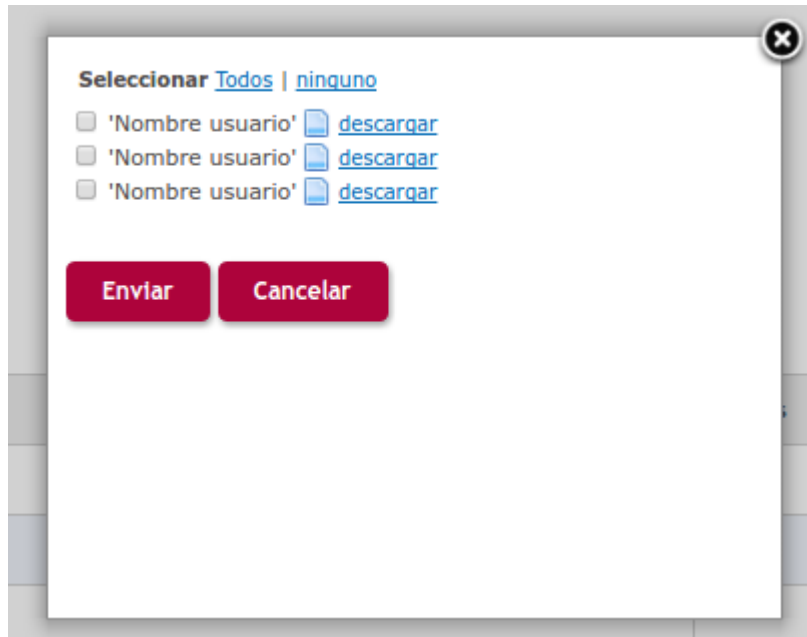
Fichero

Archivo: No s'ha triat cap fitxer

Mes: ---

Archivo	Mes	Curso escolar	Fecha	Operaciones
nombre_archivo.pdf		2017-2018	06/11/2017	
nombre_archivo.pdf		2017-2018	06/11/2017	

4. Para enviar las nóminas a los trabajadores pulse el icono del archivo que ha subido.



Desde aquí se puede descargar la nómina de solo aquellos usuarios que desee.

5. Seleccione los usuarios a los que desea enviar la nómina y pulse **Enviar**.

Para poder enviar los documentos es necesario que los trabajadores tengan informados el correo electrónico y el DNI.