Timbrar recibos de nomina

Nomina - Timbrado

Antes de empezar

Verifica que tu usuario tenga permisos sobre este modulo y que la sesion este activa.

Pasos

1. Entra a Nomina y abre el menu Timbrado.
2. Selecciona la opcion correspondiente y captura los datos solicitados.
3. Revisa la vista previa antes de confirmar.
4. Guarda los cambios y confirma el mensaje de exito.

Si algo falla

Toma captura del mensaje de error y levanta un ticket desde el centro de ayuda.