



Sistema Nómina

Configuración para envío de recibo de pago

Yahoo!

- **Introducción.**
- **Condiciones Previas.**
- **Activar Funcionalidad.**
- **En la plataforma de Yahoo!.**
- **Configuración del Sistema.**
- **Configuración de envío de recibo por SMTP.**

El **Sistema Nómina** te permite realizar el envío de tus **Recibos de Pago** vía **correo electrónico** usando **Yahoo!**, ayudándote con el ahorro de los materiales de impresión.

Consultar Ficha de los Trabajadores

Consulta que todos los trabajadores tengan correctamente su correo electrónico. Para ello haz clic en el **Menú Principal – Trabajador → Consultar → Personales.**

Personales	Laborales	Pago / Retenciones	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	P. Inactividad	Autoliquidación SSO	Otros	Arch
Sexo	M	Zurdo S/N	<input type="checkbox"/>	País origen	Venezuela				
Estado Civil	Soltero			Entidad federal	caracas				
Nivel Educativo	Primaria	Grado Aprobado	0	Ciudad	CARACAS				
Inicio profesión	01/01/2011			Municipio		Parroquia			
Centro asistencial				Dirección de Habitación					
Grupo Sanguíneo	Desconocido	Desconocido		Teléfonos					
Libreta Militar				E-mail	luzmy-27@hotmail.com				
Nº asegurado				Domiciliado?	<input checked="" type="checkbox"/>				
				1er. período de vacación a calcular con el sistema	01/01/2011				

Consultar datos del Usuario

Validar que el usuario encargado de realizar el envío de Recibo de Pago esté añadido el correo electrónico. Ingresa al **Módulo Menús - Seguridad**, selecciona el usuario y verifica que se encuentra el correo que se utilizará para la configuración del envío del recibo; de no ser así, presiona **Modificar**, ingresa el correo correcto, Graba los cambios y cierra el sistema.

Usuario

Cambiar Password | Insertar | **Modificar** | Eliminar | Consultar | Buscar | Activar Usuario | Desactivar Usuario | Reiniciar Password | Insertar Copia

Cambiar Password | Administrar | Consultas | Activar / Desactivar | Otras Operaciones

Usuario

Usuario

Buscar

Nombre (Login)	Nombre y Apellido	Cargo	E-mail	Status	Es Superviso
JEFE	JEFE			Activo	Si
Prueba	Luz Pichardo	Supervisor	Luzmy27@gmail.com	Activo	Si

Nota: Se recomienda que solo un usuario (Supervisor), tenga acceso a configurar el envío del correo. Para activar esta opción al usuario, debes ir al Menú Principal y hacer clic en el módulo **Menús → Seguridad**. Luego dirígete en el menú **Usuario - Modificar**.

En la sección de **Permisología → Configuración del Sistema, → Envío de Correo**, activa la opción Modificar, como se muestra en la imagen

The screenshot shows a web browser window titled "Usuario - Modificar". The interface is divided into two main sections: "Acciones" and "Permisología".

Acciones: Includes buttons for "Modificar y Salir", "Salir", "Marcar Todo", "Desmarcar Todo", "Expandir Todo", and "Colapsar Todo".

Permisología: Contains a list of system configuration items with checkboxes. The "Envío de Correo" section is expanded, and the "Modificar" checkbox is checked.

User Details:

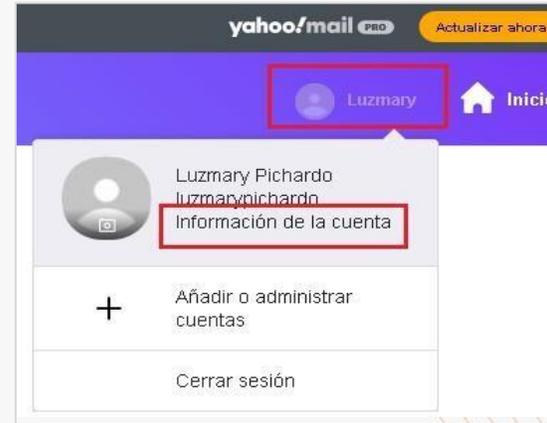
- Nombre (Login): Prueba
- Nombre y Apellido: luzmary pichardo
- Cargo: rrhh
- E-mail: luzmarypichardo@yahoo.com
- Es Supervisor:

Permisología List:

- Caja de Ahorros
- Organismos Públicos
- Lopcyamat
- Contrato Colectivo/Ley
- Tablas del Sistema
- Tablas Generales
- Contabilidad
- Ley Derogada
- Parámetros
- Mantenimiento
- Configuración de Sistema
 - Envío de Correo
 - Modificar

Modificar las opciones de seguridad en el correo electrónico:

Presiona el ícono con su nombre - **Información de la cuenta**, como lo muestra la siguiente imagen:



En la opción de **Seguridad de la cuenta** – activa la opción **“Generar y administrar contraseñas para aplicaciones”**.



Ahora ingresa el nombre de aplicación **“Nómina Gálac”**, y presiona **Generar contraseña**. Este proveedor le generará una clave que es la que colocará posteriormente en la configuración del sistema.

Nota: Asegúrate de que esté **Deshabilitada la verificación en dos pasos**.



Generar una contraseña de la aplicación

Algunas aplicaciones requieren una contraseña aparte de un solo uso para iniciar sesión. Puedes generarlas y administrarlas aquí.

Introduce el nombre de tu aplicación

Nombre de la aplicación
Nómina Gálac

Generar contraseña

Si es la primera vez que accedes al menú **G - Configuración del sistema - Configuración para el envío de correo - Modificar**, el sistema te mostrará el siguiente mensaje:



Se debe revisar el contenido del **Contrato de Uso** y si las cláusulas son aceptadas, activar la opción Acepto las cláusulas de este contrato de uso. Luego haz clic en el botón **Continuar**. El sistema te mostrará los cambios en la ventana.

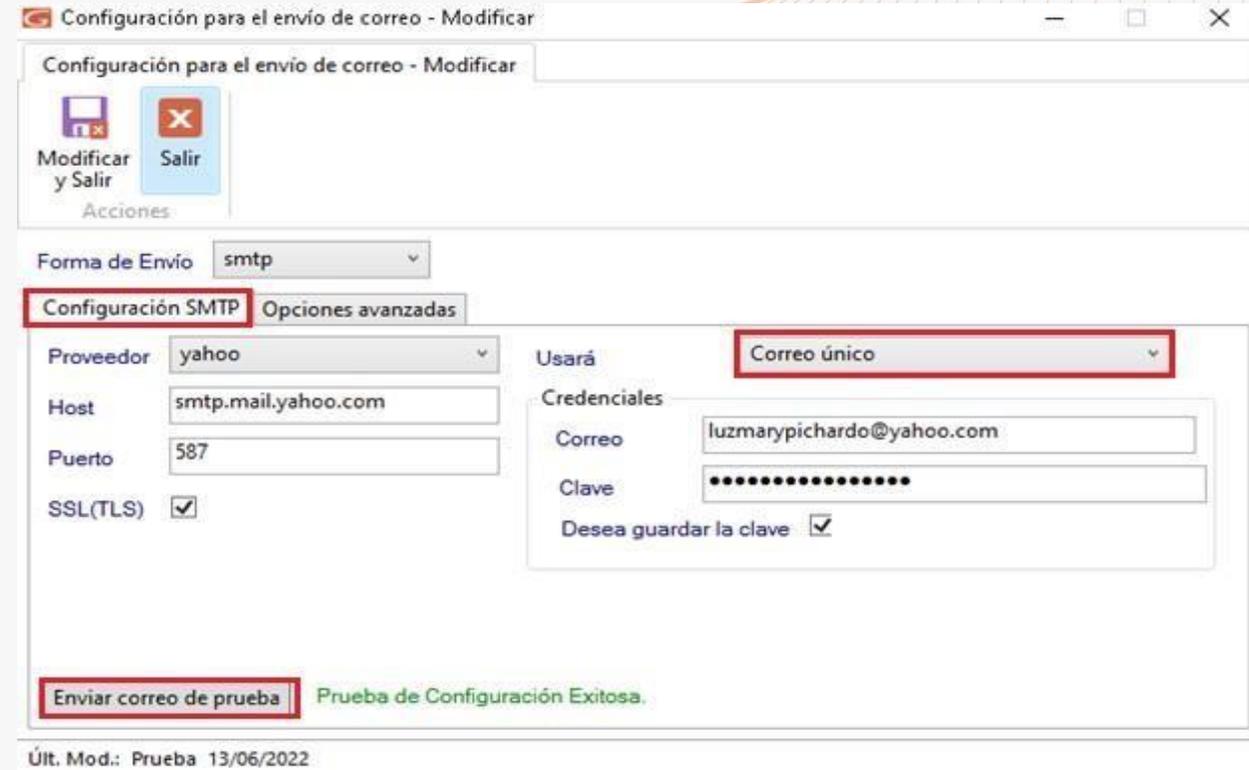


Pestaña Configuración SMTP: En el dato Proveedor, selecciona el proveedor de correo que se usará.

Al elegir tu proveedor de correo, el sistema automáticamente colocará el nombre del Host, Puerto y seleccionará el SSL (TLS).

Nota: Si seleccionas como proveedor Otro, deberás ingresar los datos del host (dirección IP) y puerto con la información correcta para permitir el envío de correo. Esta información solo debe conocerla el personal técnico de la compañía o el equipo que tenga a su cargo la administración de la red y los servicios de correo interno de la compañía.

Solamente cuando se indique que se va a usar **Correo único** o **Cuenta de confianza**, el sistema le solicitará, además, las credenciales de correo y clave para tener acceso a dicho correo, cuando la misma le sea solicitada para la prueba de envío. Se recomienda tildar la opción Guardar la clave para que no necesites ingresar la clave por cada Recibo de Pago que desees emitir. En este instructivo, utilizaremos para la configuración de Envío de Recibo el proveedor **Yahoo!**. Para ello, usaremos Correo único, por la cual nos habilitará dos campos para introducir el correo y la clave generada anteriormente en la configuración del correo.



Para terminar la configuración del correo, se debe hacer clic en el botón Enviar correo de prueba, luego aparecerá el siguiente mensaje que se muestra en la imagen anterior.

A large version of the Galac logo, identical to the one in the top left corner, positioned in the center of the slide.

¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!