



# **Sistema Nómina**

**Configuración para envío de recibo de pago**

**Outlook**

- **Introducción.**
- **Condiciones Previas.**
- **Activar Funcionalidad.**
- **En la plataforma de Outlook.**

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.

The screenshot shows the 'Nómina Gálac' application interface. At the top right, the title 'Nómina Gálac' is displayed. Below the title bar, there is a navigation menu with several icons and labels: 'Cambiar Password', 'Insertar', 'Modificar' (highlighted with a red box), 'Eliminar', 'Consultar', 'Buscar', 'Activar Usuario', 'Desactivar Usuario', 'Reiniciar Password', and 'Insertar Copia'. Below the navigation menu, there is a search bar labeled 'Usuario' and a table titled 'Usuario'. The table has the following columns: 'Nombre (Login)', 'Nombre y Apellido', 'Cargo', 'E-mail', 'Status', and 'Es Superviso'. The table contains two rows of data: one for 'JEFE' and one for 'Prueba' (Luz Pichardo). The email address 'Luzmy27@gmail.com' in the 'E-mail' column of the 'Prueba' row is highlighted with a red box.

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**. A continuación, selecciona el usuario a modificar, presiona **Modificar**.

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

Usuario - Modificar

Usuario - Modificar

Modificar y Salir Salir Marcar Todo Desmarcar Todo Expandir Todo Colapsar Todo

Acciones Permisología

Nombre (Login) Prueba **Activo**

Nombre y Apellido luzmary pichardo

Cargo rrhh

E-mail luzmarypichardo@yahoo.com

Es Supervisor

Permisología

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

Para configurar tu correo Outlook, solo debes seleccionar la forma de envío en Outlook.  
Al cumplir este paso, quedará configurado al presionar las opciones **Modificar y Salir**.





¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!