

¿Cómo crear nómina electrónica?

Aquí le mostramos cómo hacerlo:

1. Acceder al Módulo de Contabilidad

- En la parte superior de la pantalla, localice el menú horizontal.
- Busque y seleccione la opción "**Contabilidad**".

2. Ingresar al Módulo de Nómina Electrónica

- En el submenú que aparece en el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción "**Nómina Electrónica**".

3. Crear una Nueva Nómina Electrónica

- Diríjase a la esquina superior derecha de la pantalla y haga clic en el icono "**Crear Nómina Electrónica**".
- Se desplegará un formulario en el que deberá ingresar los datos requeridos. Asegúrese de completar todos los campos obligatorios.

4. Guardar o Enviar la Nómina

- Una vez completado el formulario, tiene dos opciones:
 - **Grabar nómina en borrador**: Si desea guardar la nómina para continuar o revisarla más tarde.
 - **Grabar nómina y enviarla a la DIAN**: Si la nómina está lista para ser enviada a la DIAN.

Notas Importantes:

- Asegúrese de contar con toda la información necesaria antes de iniciar el proceso.
- Si tiene alguna duda o requiere asistencia, no dude en contactar a soporte técnico.

Revisión #5

Creado el 26 julio 2024 20:31:24 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 18 febrero 2025 13:26:03 por Karen Cano