



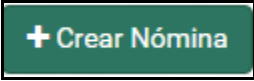
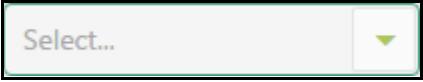





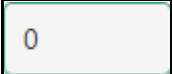
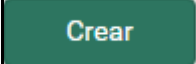


Cómo crear una nómina

Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú Mi Compañía . 
8.	Haz clic en el menú Nóminas . 
9.	Haz clic en el botón Crear Nómina . 
10.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Empleado . 
11.	Haz clic en el elemento de la lista Juan del Valle . 
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Fecha . 

Paso	Acción
13.	Haz clic en la fecha que deseas. 
14.	Haz clic en el campo Horas Regular . 
15.	Entra la información en el campo Horas Regular . Entra " 30 ".
16.	Haz clic en el campo Horas Vacaciones . 
17.	Entra la información en el campo Horas Vacaciones . Entra " 1 ".
18.	Haz clic en el campo Horas Enfermedad . 
19.	Entra la información en el campo Horas Enfermedad . Entra " .30 ".
20.	Haz clic en el botón Crear . 
21.	La nómina ha sido creada y aparece en la sección de Nóminas
22.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear una nómina. Fin de procedimiento.