



Contaline

Contabilidad en Línea

Liquidaciones por E-Mail

CONTALINE S.A.

Calle arzobispo 0721, Providencia

Santiago, Chile

+56 2 2411 2300

Versión 1.0.0

Índice

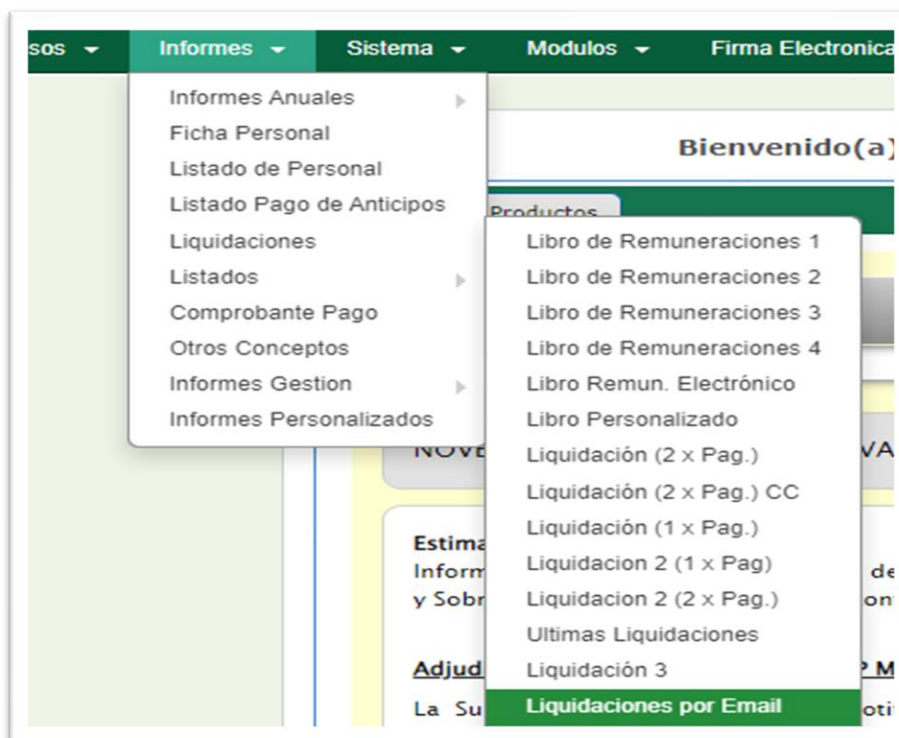
1. Descripción General	3
2. Liquidaciones por E-mail	3
2.1 Registro de E-mail	3
2.2 Envío de Liquidaciones	5
2.2.1 Correo Liquidación:.....	6
2.3 Adicionales	7

1. Descripción General

El módulo permite fácilmente enviar **Liquidaciones de sueldo vía e-Mail**, teniendo como única condición tener previamente cerrado el periodo de remuneraciones.

El email se envía al que esté registrado en Ficha de Personal, el cual se puede actualizar directamente desde esta aplicación o bien desde la Ficha de Personal.

Para ingresar al módulo se debe dirigir a **Informes>Liquidaciones>Liquidaciones por Email**



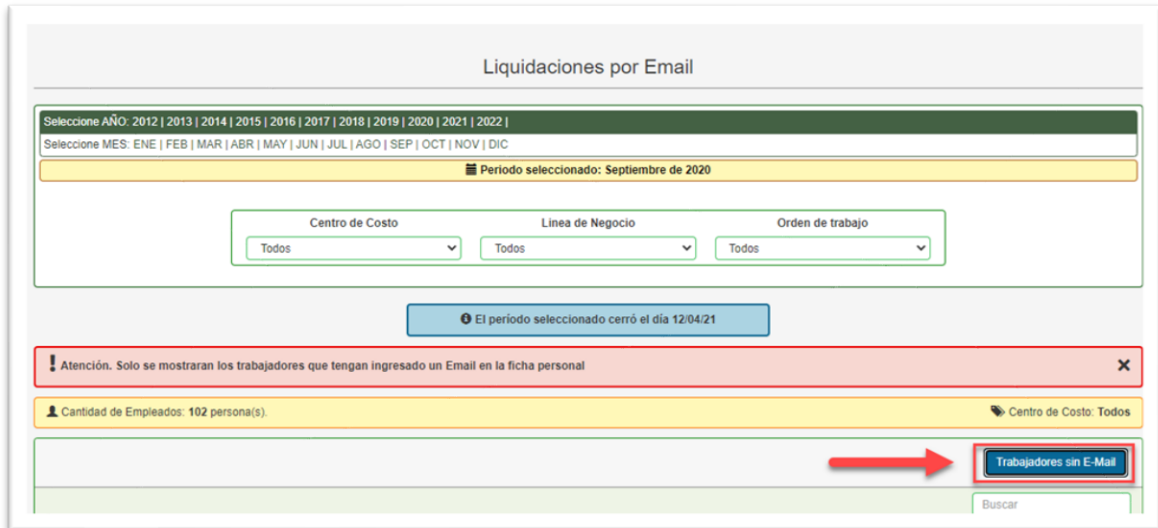
2. Liquidaciones por E-mail

Este módulo cuenta con 2 funcionalidades a destacar.

Proceso de envío y registro de e-Mail.

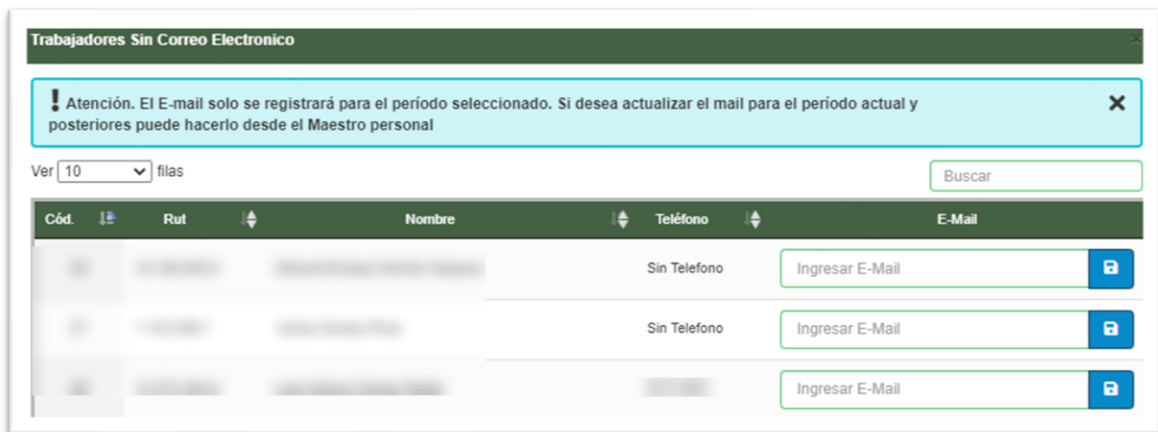
2.1 Registro de E-mail

En el módulo es posible registrar los E-Mail de los trabajadores que no cuenten con uno correo válido, ya que estos son requeridos al momento de enviar la liquidación a un trabajador. Para ello el usuario deberá dirigirse a **Trabajadores sin E-Mail**



Aquí podrá ver los trabajadores que no cuenten con un E-mail valido en la nómina vigente y para el periodo seleccionado y a su vez permite actualizarlo. En caso de que el trabajador tenga ingresado un teléfono de contacto este se le facilitará para poder comunicarse con el trabajador y solicitar su E-mail.

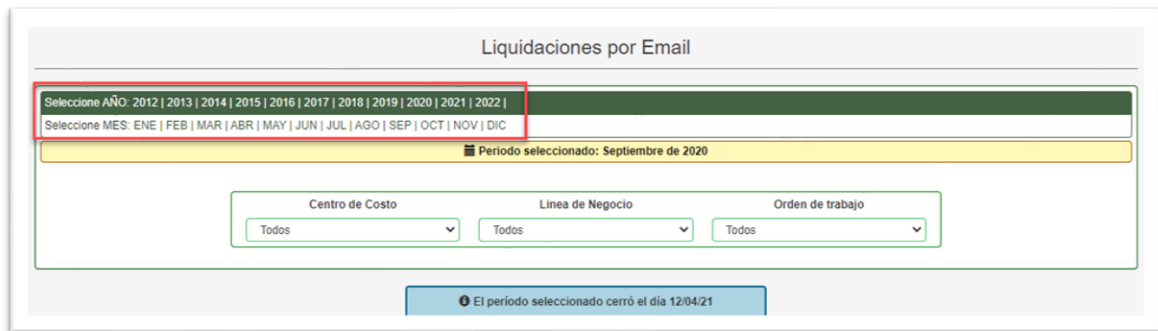
Es importante destacar que el sistema permite hacer envío retroactivo de Liquidaciones de periodos anteriores - por ejemplo Enero 2022 - y las actualizaciones de email que se realicen en estos casos, sólo aplicarán para ese periodo. Cuando la actualización de email se realiza para el último periodo de remuneraciones cerrado, esta se mantendrá vigente para futuros procesos de envío.



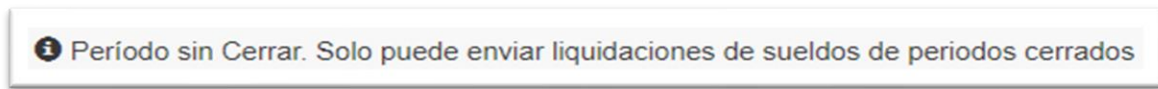
Una vez registrado el E-mail para el trabajador este aparecerá en la tabla principal, y así podrá enviar su liquidación.

2.2 Envío de Liquidaciones

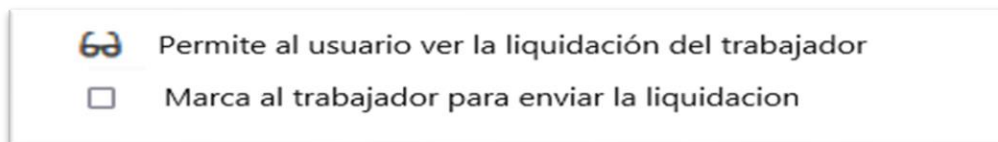
Primero al ingresar al módulo se debe seleccionar el periodo del cual se requiera enviar las liquidaciones, este periodo debe encontrarse cerrado con anterioridad ya que el módulo no permite enviar liquidaciones en periodos abiertos.



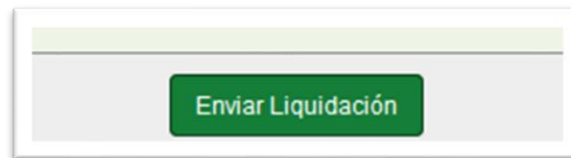
Si el periodo se encuentra abierto se podrá visualizar el siguiente mensaje



Una vez seleccionado un periodo se deberá marcar a los trabajadores que se desea enviar la liquidación. También es posible seleccionar todos de una vez



Ya habiendo seleccionado los trabajadores se deberá dirigir al final de la página para enviar las liquidaciones.



Completado el proceso se actualizará la información cambiando el estado a **'Enviando'** y ya no se podrá seleccionar. Esto permite hacer un seguimiento del envío ya que **esta puede tardar unos minutos en enviarse.**



Fecha de Envío	Estado	Ver
	Enviando	
	Enviando	
	Enviando	

Una vez haya sido enviada la liquidación volverá a cambiar el estado a **'Enviado'** y se mostrara la fecha de envío.

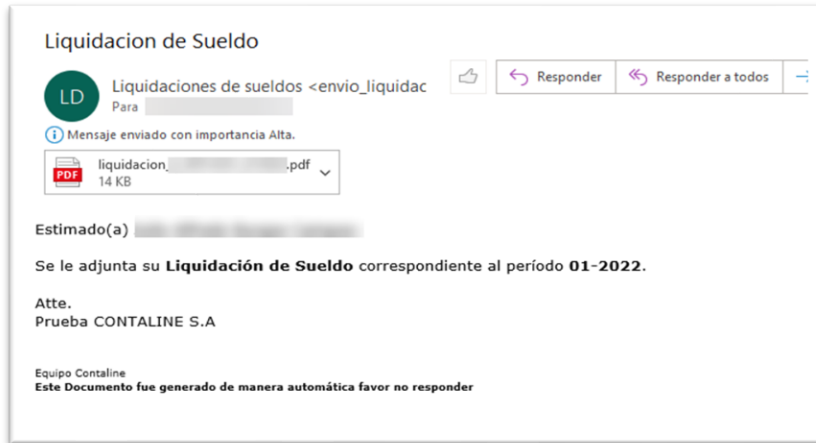


Fecha de Envío	Estado	Ver
12/07/22	Enviado	
12/07/22	Enviado	
12/07/22	Enviado	
12/07/22	Enviado	

Cabe mencionar que debe recargar la página para visualizar el cambio de estado entre **Enviando** y **Enviado**.

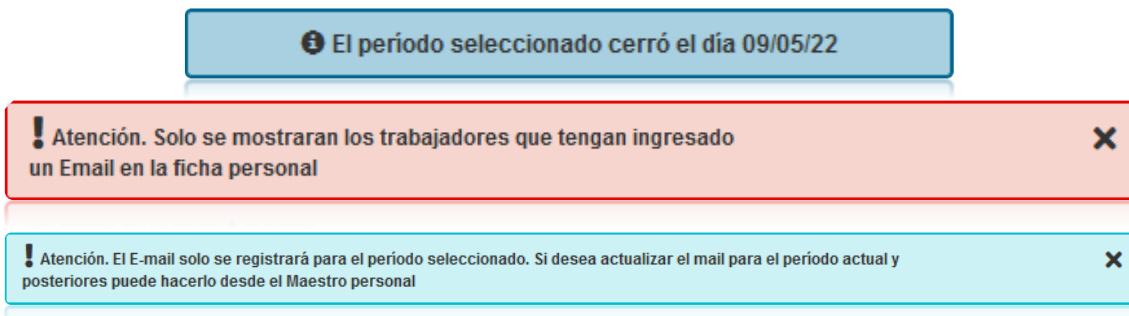
2.2.1 Correo Liquidación:

El formato de envío del correo es un estándar no modificable, y contiene los datos necesarios para la entrega de información relacionada: Nombre receptor, empresa que envía el correo, periodo de remuneraciones al cual pertenece la liquidación, adjunto PDF Liquidación.



2.3 Adicionales

En forma de guía y orientación el módulo cuenta con alertas de información.



Puede darse el caso que la lista de los trabajadores sea muy extensa y como el botón para realizar el envío de la liquidación se encuentra al final de la página se implementa unos botones de navegación que permite dirigirse directamente al inicio o final de la página.

