



Manuales miplanilla.com

Manual Planillas Automáticas

Versión. 1.0 – 0514

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar la activación de la opción *Generación Planillas Automáticas* y de esta forma ahorrar tiempo en la liquidación de sus planillas.

Paso 1:

Ingrese a www.miplanilla.com, digite su usuario y clave, seguido seleccione la opción *Planillas > Mis planillas automáticas > Activar* (Imagen 1)



Imagen 1

Paso 2:

Lea las recomendaciones y haga clic en el botón *Habilitar la generación de planillas automáticas* (Imagen 2)



Imagen 2

Paso 3:

Lea los *Términos y Condiciones de uso de Miplanilla.com* y marque con un check la casilla *Acepto* (Imagen 3)



Imagen 3

Seguido seleccione el tipo de planilla que desea se genere de forma automática (Imagen 4)



Imagen 4

Seleccione la cantidad de días calendario antes de la fecha de vencimiento (Imagen 5)

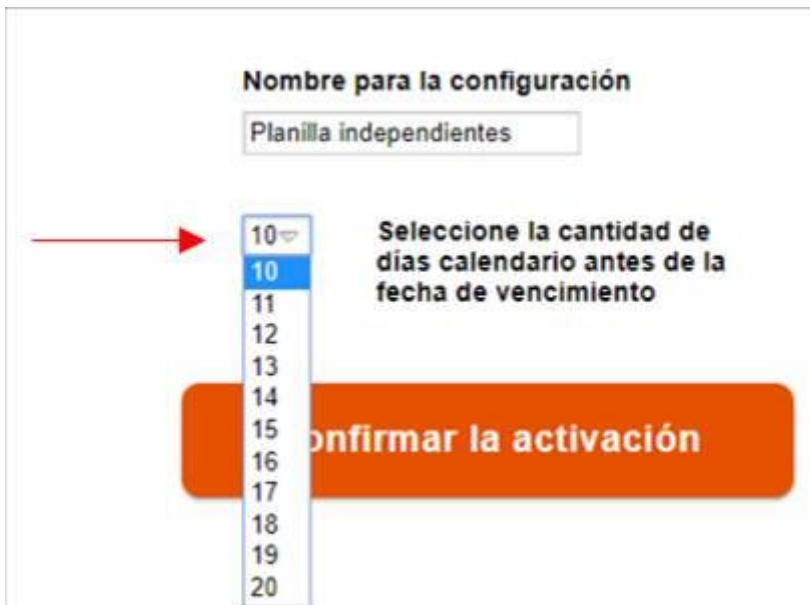


Imagen 5

Seleccione una de las dos opciones (Correo electrónico o SMS) por donde desea ser notificado sobre la generación de la planilla automática (Imagen 6)

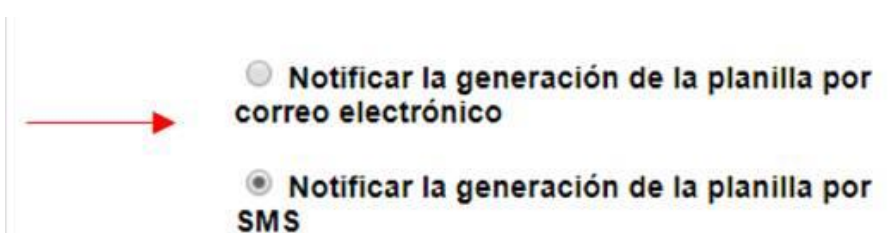


Imagen 6

Paso 4:

Haga clic en el botón *Confirmar la activación* y *Continuar* (Imagen 7) (Imagen 8)



Imagen 7



Imagen 8

Paso 5:

Ingrese el número de celular o correo electrónico de acuerdo a su selección en pasos anteriores y haga clic en el botón *Enviar* (Imagen 9)

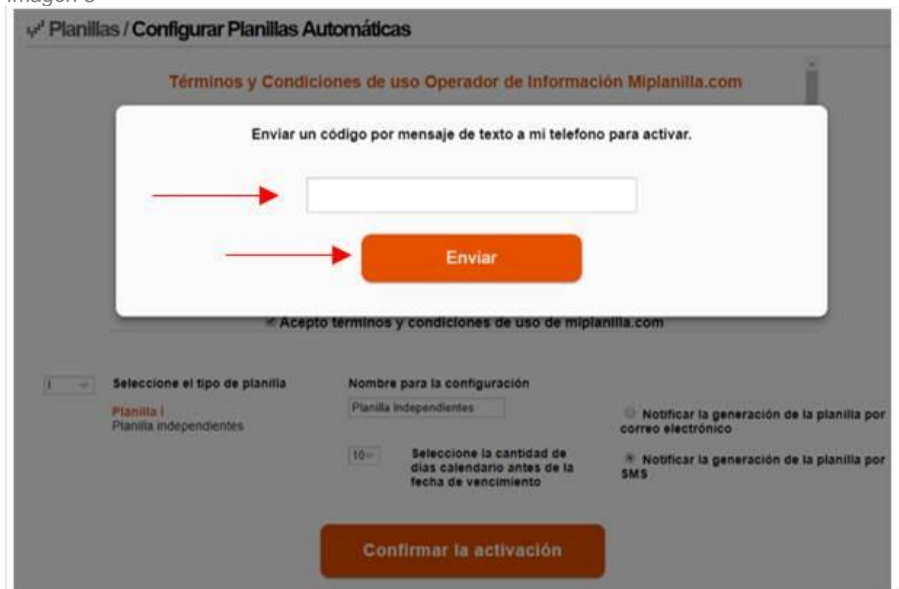


Imagen 9

Ingrese el código enviado a su teléfono o correo y haga clic en el botón *Activar* (Imagen 10)



Imagen 10

De esta manera queda activada la planilla automática.

Si desea agregar otro tipo de planilla haga clic en la opción *Crear planilla automática*

o si desea eliminar la configuración de planilla automática debe marcar el check y hacer clic sobre *Eliminar registros seleccionados*. (Imagen 11)

Mis planillas automáticas / Ver configuraciones



Imagen 11

Ingresando por *Planillas > Mis planillas automáticas > Ver configuraciones* también puede crear o eliminar planillas automáticas. (Imagen 12)



Imagen 12