Enviar recibos por correo electrónico

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=DeXJDF8zF0A

ID del tutorial: SATA-NOI-065767

Enviar recibos por correo electrónico permite entregar de manera rápida y segura los comprobantes de nómina timbrados a tus trabajadores, junto con información relevante adicional. Garantiza que cada colaborador reciba sus documentos a tiempo, facilita el control administrativo y genera un registro confiable para consultas, aclaraciones o auditorías. Este procedimiento es útil siempre que se generen recibos de nómina o se necesite distribuir información oficial de forma directa y ordenada.

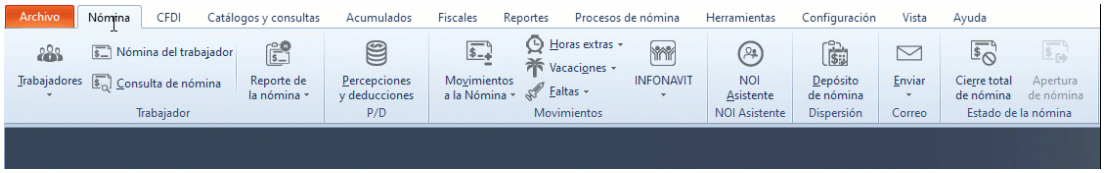
1. Verifica el perfil de correo

Confirma con tu administrador de red que el perfil de correo esté correctamente agregado, necesario para ejecutar el proceso de envío.

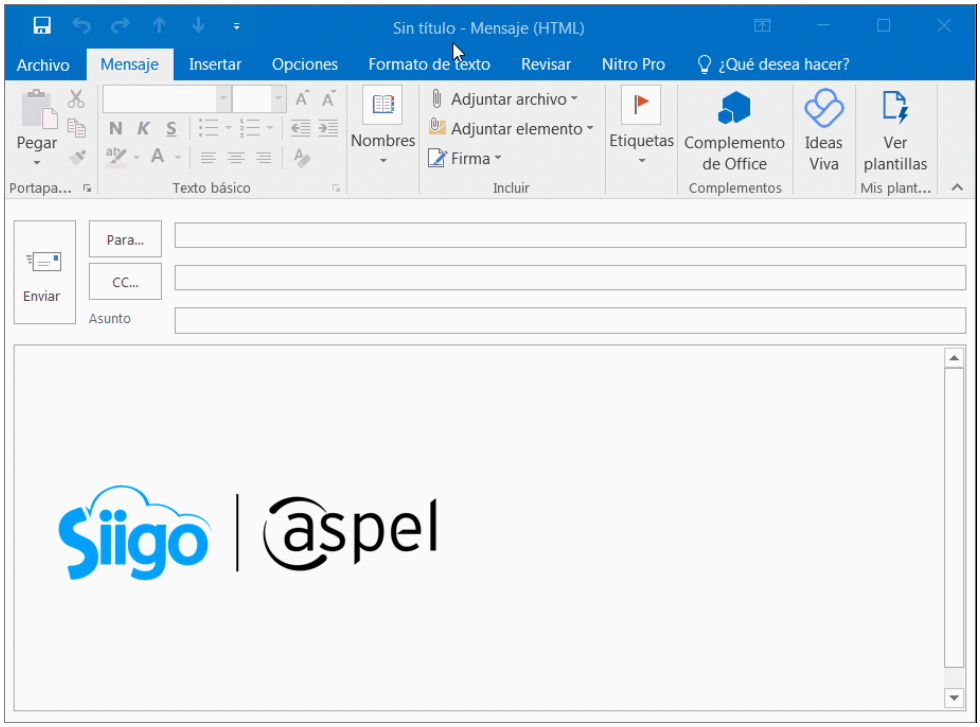
2. Ingresa a la ruta

Dirígete al menú **Nómina**, despliega el submenú del ícono **Enviar** 

y selecciona la opción **Envío de correo**.

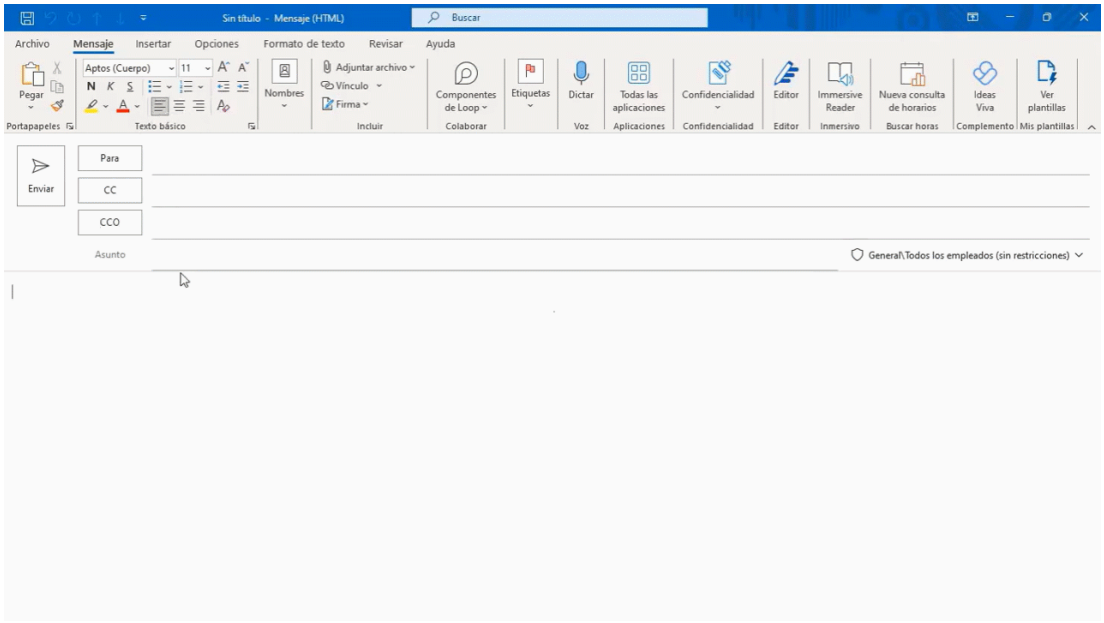


Se mostrará una ventana cuya apariencia dependerá del proveedor de correo que tengas configurado.

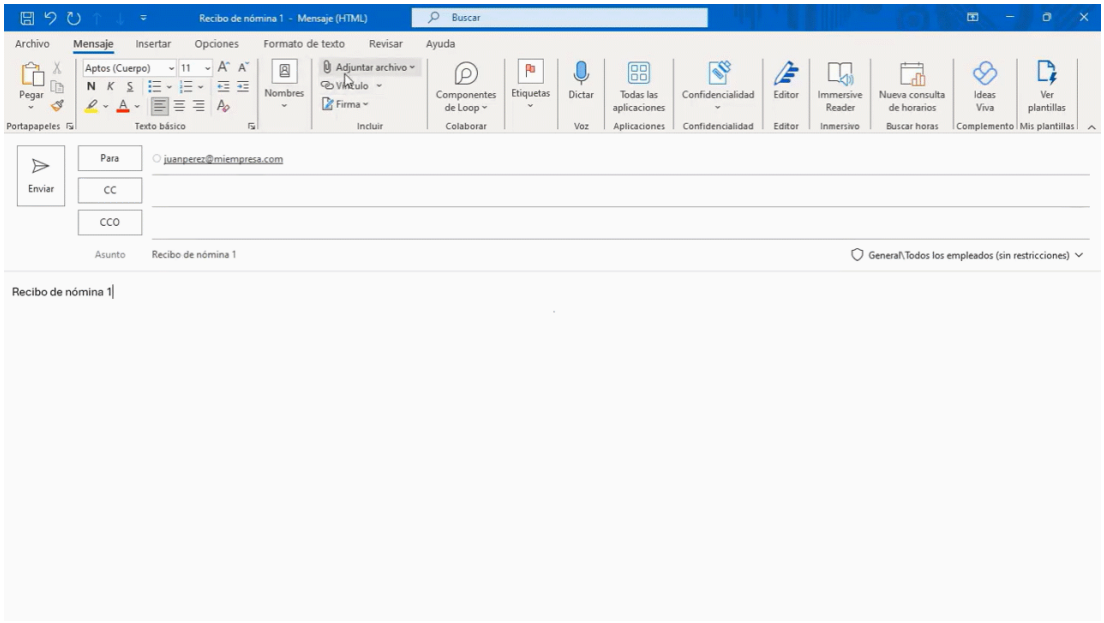


3. Redacta el correo electrónico

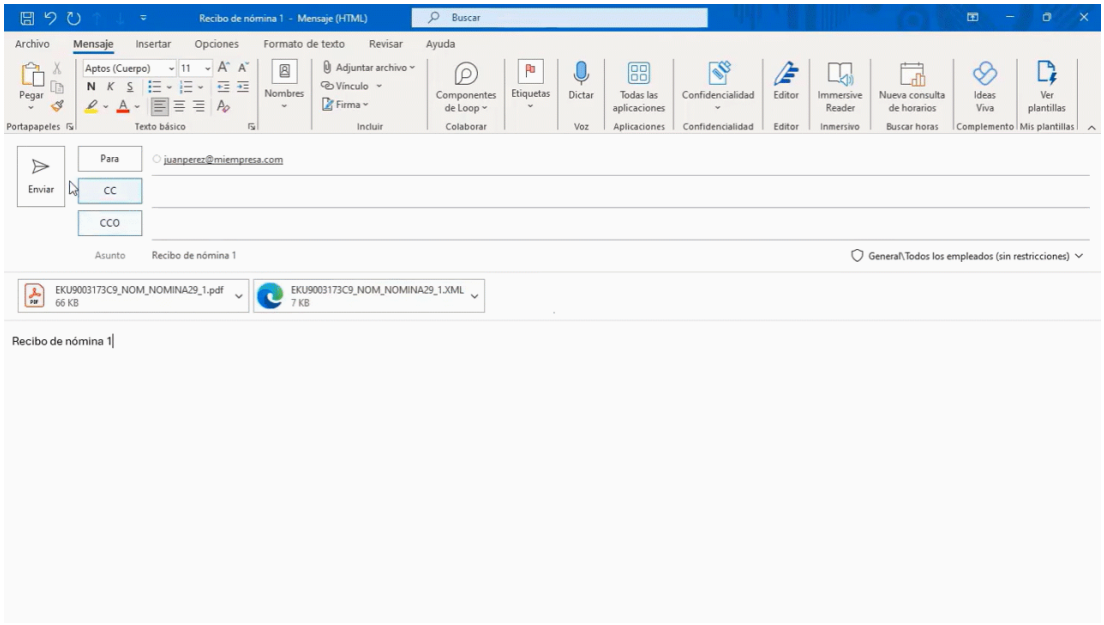
Ingresa la cuenta de correo del colaborador, redacta el asunto y el mensaje.



Selecciona **Adjuntar archivo** para incluir el PDF y XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de nómina.



Haz clic en **Enviar** para completar el proceso.



4. Consultar el envío masivo de correos

Te recomendamos revisar el proceso de enviar correo masivo, que permite distribuir documentos a varios colaboradores al mismo tiempo, agilizando la entrega y asegurando que cada destinatario reciba la información correctamente.

¡Bien hecho! Has logrado enviar recibos por correo electrónico de manera rápida y organizada para todo tu equipo.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com