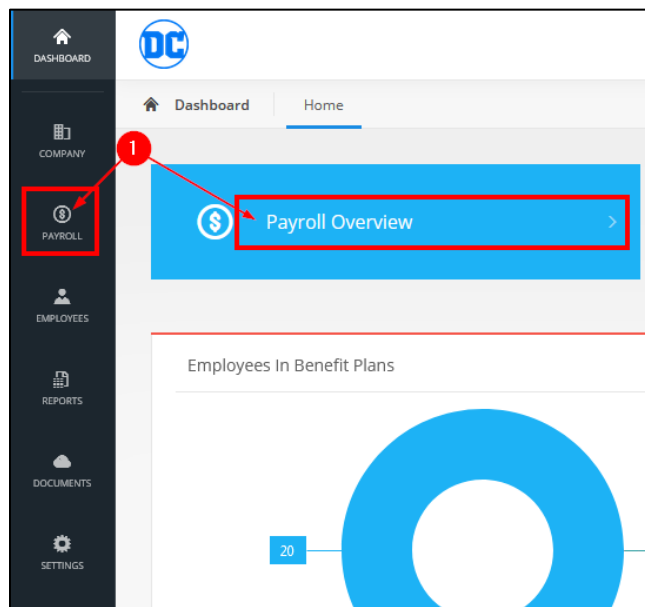


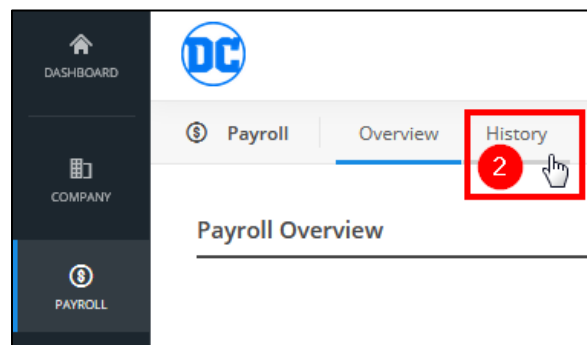
WORKLIO - FAQ

Cómo ver los informes de nómina

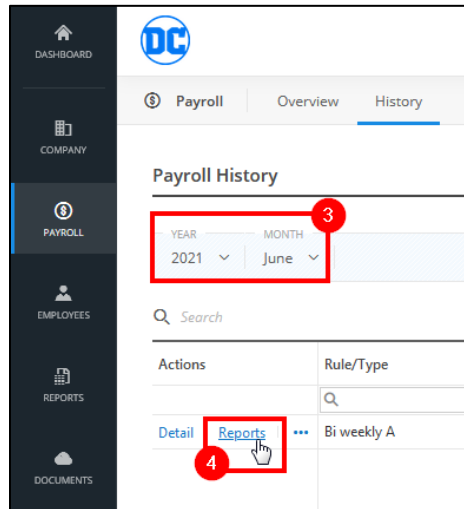
Paso 1. Una vez dentro de su portal de Worklio, haga clic en el botón PAYROLL o PAYROLL OVERVIEW. Ambos te llevarán al mismo lugar.



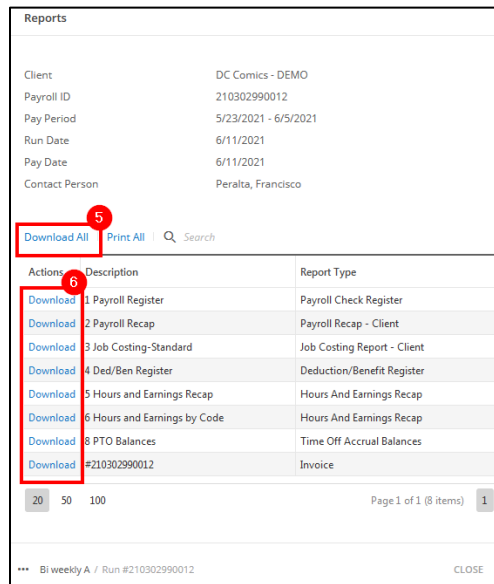
Paso 2. Haga clic en HISTORIAL. (Nota: la página de descripción general de la nómina probablemente estará en blanco. Esto es normal).



- Paso 3.** Seleccione el AÑO y el MES para los que desea ver los informes de nómina.
Paso 4. Haga clic en INFORMES.



- Paso 5.** Desde esta página puede DESCARGAR TODOS los informes a la vez, esto se guardará en un archivo ZIP.
Paso 6. También puede descargar cada informe individualmente haciendo clic en DESCARGAR junto al que desea.



Paso 7. Haga clic en Aceptar para guardar el archivo.

