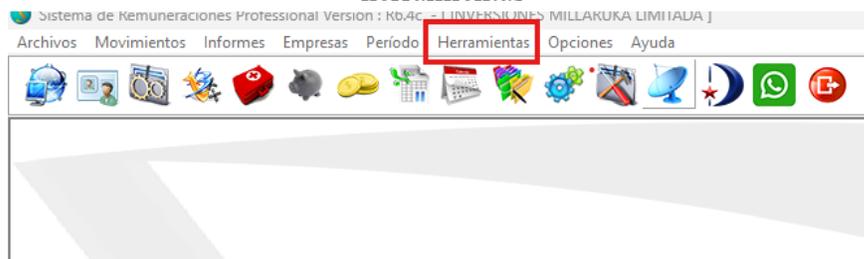


## Instructivo Configuración de Correo Electrónico

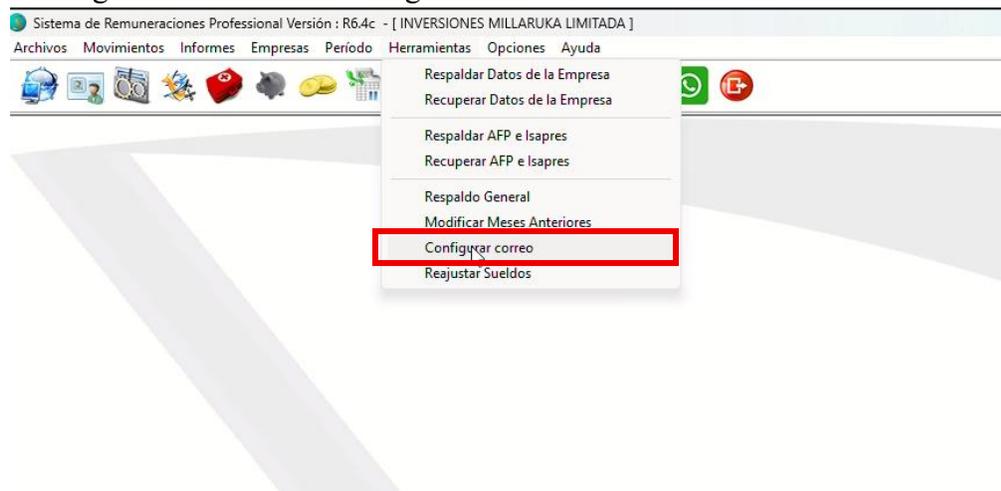
INTRODUCCION: En el siguiente documento se da a conocer la configuración de correo del programa “sueldos”. Una vez hecha esta configuración podrá enviar mediante correo las liquidaciones de sus trabajadores.

### Paso 1:

- Ingresamos al programa “sueldos”, una vez dentro seleccionamos la casilla “herramientas”



- Luego seleccionamos “configurar correo”



- Una vez hecho esto se abrirá una pequeña ventana en la cual puede ingresar un correo electrónico de empresa o Gmail, en el caso de tener un correo electrónico de empresa con dominio debe ingresar su correo electrónico, junto a la misma clave que utiliza para ingresar a su correo de empresa, si es correo Gmail debe generar clave en dos pasos.
- Una vez ingresados el correo electrónico junto a su clave. Debe oprimir el ticket rojo que se encuentra a la derecha de la misma ventana.

Esta configuración solo es válida para correos institucionales o de gm.

Correo Electrónico:

Contraseña:

Es crucial que los correos electrónicos de empresa utilicen un dominio propio, los correos empresa creados en Gmail no poseen dominio y no sirven para esta configuración.

- Luego de oprimir este ticket se generará, el “correo saliente” y el “puerto”

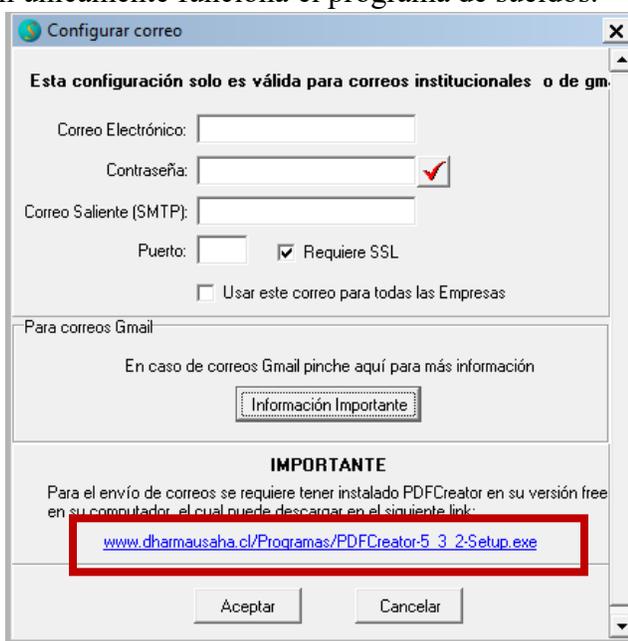
Correo Saliente (SMTP):

Puerto:   Requiere SSL

- En caso de su correo sea Gmail debe seguir el siguiente enlace el cual contiene un instructivo para generar la clave en dos pasos: [Instructivo Configurar Correo Gmail.pdf](#)

## Paso 2:

- Es importante tener la versión de PDF CREATOR correcta, esta versión corresponde a la V.5.3.2, la cual conseguimos dentro de la misma ventana de “configuración de correo”, se encuentra en la parte inferior de dicha ventana. Es de suma importancia que la versión del programa de PDF sea 5.3.2 debido a que con esta versión únicamente funciona el programa de sueldos.



Configurar correo

Esta configuración solo es válida para correos institucionales o de gm.

Correo Electrónico:

Contraseña:

Correo Saliente (SMTP):

Puerto:   Requiere SSL

Usar este correo para todas las Empresas

Para correos Gmail

En caso de correos Gmail pinche aquí para más información

[Información Importante](#)

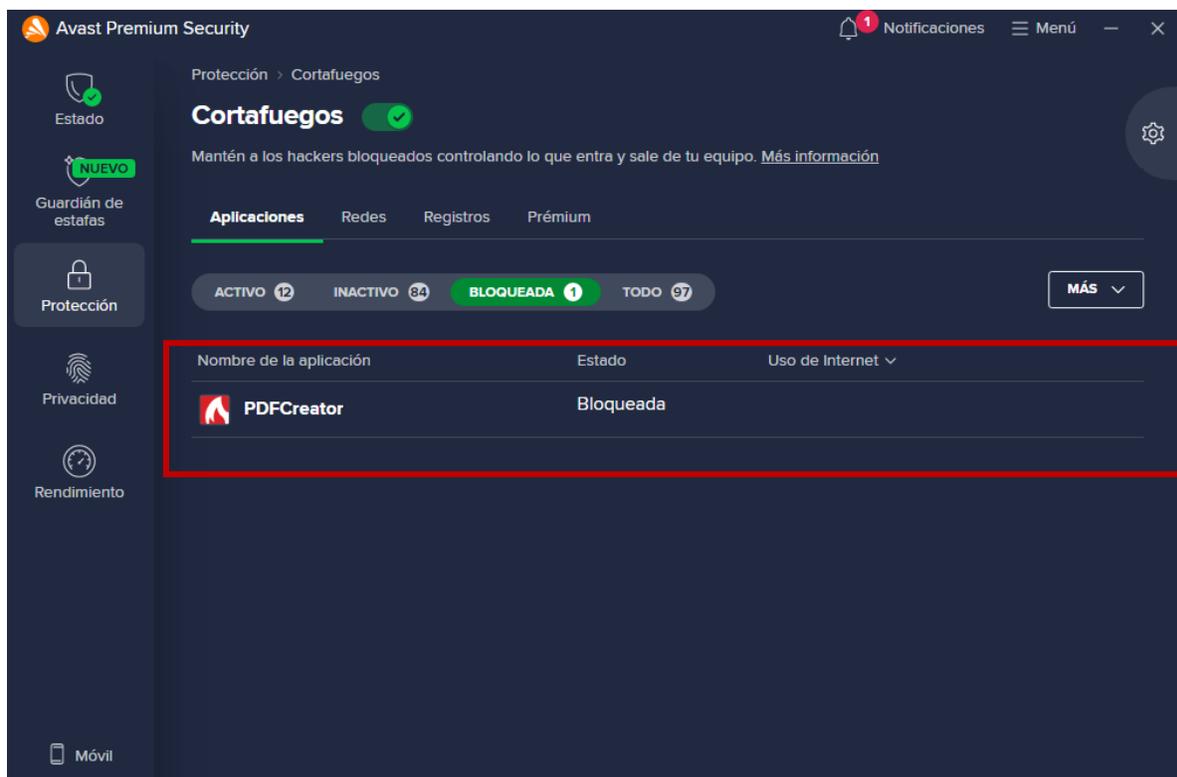
**IMPORTANTE**

Para el envío de correos se requiere tener instalado PDFCreator en su versión free en su computador, el cual puede descargar en el siguiente link:

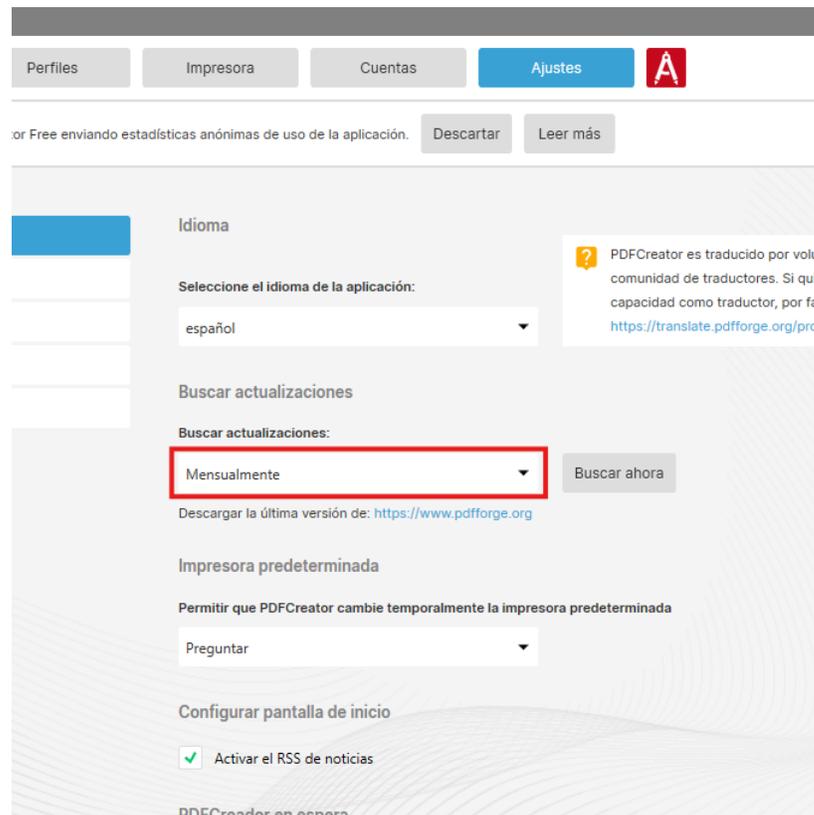
[www.dharmasaha.cl/Programas/PDFCreator-5\\_3\\_2-Setup.exe](http://www.dharmasaha.cl/Programas/PDFCreator-5_3_2-Setup.exe)

Aceptar Cancelar

- Una vez descargador PDF CREATOR es importante hacer la siguiente configuración para que esté no se actualice automáticamente, debido a que si se actualiza dejara de funcionar en su programa.
- Para ello debe hacer lo siguiente:
  - Ingresar a su antivirus (esto varía según su antivirus), ir a protección, luego seleccionar “cortafuegos”, selecciona “bloquear nueva aplicación” y buscar el archivo instalado de PDF CREATOR y bloquearlo para que este no se actualice de manera automática cada vez que se conecte a internet (este ejemplo es del antivirus Avast premium)



- Ingresar al programa PDF CREATOR, nos dirigimos a “ajustes” y dentro de ajustes saldrá la opción “buscar actualización” y seleccionamos “mensualmente”
- Esto nos asegurara que el programa no se actualizara automáticamente por lo tanto funcionara correctamente en su programa de “sueldos”



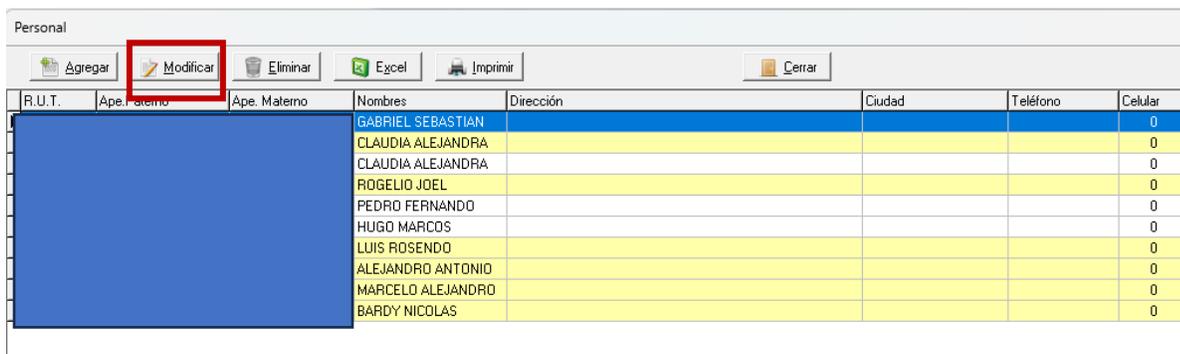
### Paso 3:

- Ingresar a todo y cada uno del personal su correo, independiente no le envié las liquidaciones a todo su personal mediante correo.

- Para ingresar el correo a su personal debe entrar al programa “sueldos”, seleccionar la casilla “archivos”, luego selecciona “personal”.



- Luego se abrirá una ventana con todo su personal, y dentro de esto debe seleccionar al trabajador y presionar “modificar”



Personal

Agregar Modificar Eliminar Excel Imprimir Cerrar

R.U.T.	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Dirección	Ciudad	Teléfono	Celular
			GABRIEL SEBASTIAN				0
			CLAUDIA ALEJANDRA				0
			CLAUDIA ALEJANDRA				0
			ROGELIO JOEL				0
			PEDRO FERNANDO				0
			HUGO MARCOS				0
			LUIS ROSENDO				0
			ALEJANDRO ANTONIO				0
			MARCELO ALEJANDRO				0
			BARDY NICOLAS				0

Una vez se abre la casilla para modificar al personal debe ingresar el correo en la siguiente casilla tal como muestra la siguiente imagen:

Modificar datos de: MARCELO ALEJANDRO MARIN ALVAREZ

Datos Personales | Datos Laborales | Previsión y Salud | APVI - APVC

Nombre

R.U.T.  Nombres

A. Paterno  A. Materno

Cargar Foto 

Dirección

Dirección

Comuna  Ciudad

Teléfono  Fax  Celular

E-Mail

Sexo  Masculino  Femenino

Estado Civil

Fecha Nacimiento   

Subs. Trab. Joven  Toma Subsidio

Cargo  Título

Sección

Nacionalidad

Banco

Nombre  Cuenta

Tipo Cta.  Cta. Cte.  Vista  Rut

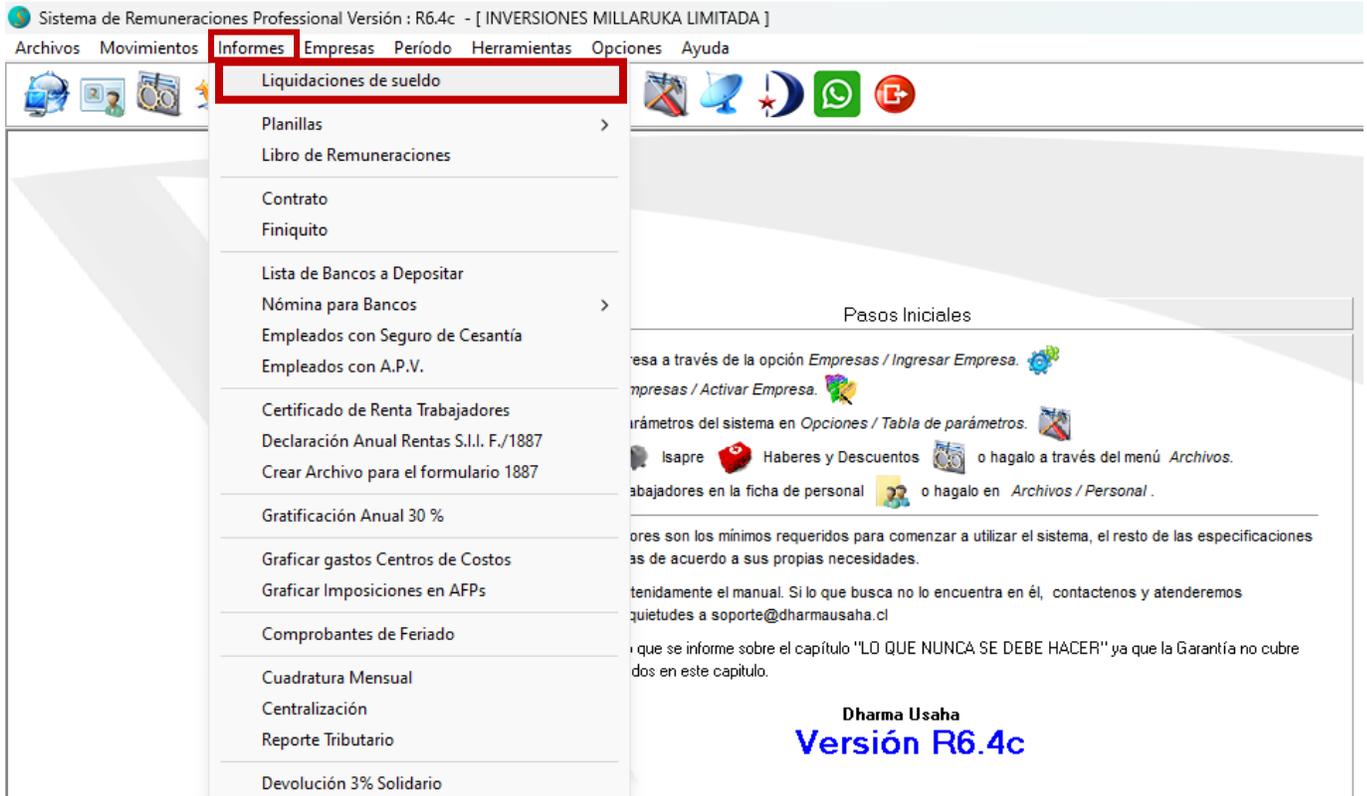
 Hoja de Vida  Ficha Médica  Grabar  Cerrar

Este proceso debe realizarlo con todo el personal para que la configuración de correo sea correcta. Si no ingresa todos los correos de sus trabajadores el proceso para enviar las liquidaciones mediante correo no se podrá realizar.

#### -Paso 4:

-Por último, se explica el proceso el cual debe realizar para enviar sus liquidaciones mediante correo a sus trabajadores:

-Debe ingresar a la casilla “informes”, seleccionamos “liquidaciones de sueldo”



Sistema de Remuneraciones Profesional Versión : R6.4c - [ INVERSIONES MILLARUKA LIMITADA ]

Archivos Movimientos **Informes** Empresas Período Herramientas Opciones Ayuda

Liquidaciones de sueldo

- Planillas >
- Libro de Remuneraciones
- Contrato
- Finiquito
- Lista de Bancos a Depositar
- Nómina para Bancos >
- Empleados con Seguro de Cesantía
- Empleados con A.P.V.
- Certificado de Renta Trabajadores
- Declaración Anual Rentas S.I.I. F./1887
- Crear Archivo para el formulario 1887
- Gratificación Anual 30 %
- Graficar gastos Centros de Costos
- Graficar Imposiciones en AFPs
- Comprobantes de Feriado
- Cuadratura Mensual
- Centralización
- Reporte Tributario
- Devolución 3% Solidario

Pasos Iniciales

...esa a través de la opción *Empresas / Ingresar Empresa*.

...mpresas / Activar Empresa.

...rámetros del sistema en *Opciones / Tabla de parámetros*.

...sapre Haberes y Descuentos o hagalo a través del menú *Archivos*.

...abajadores en la ficha de personal o hagalo en *Archivos / Personal*.

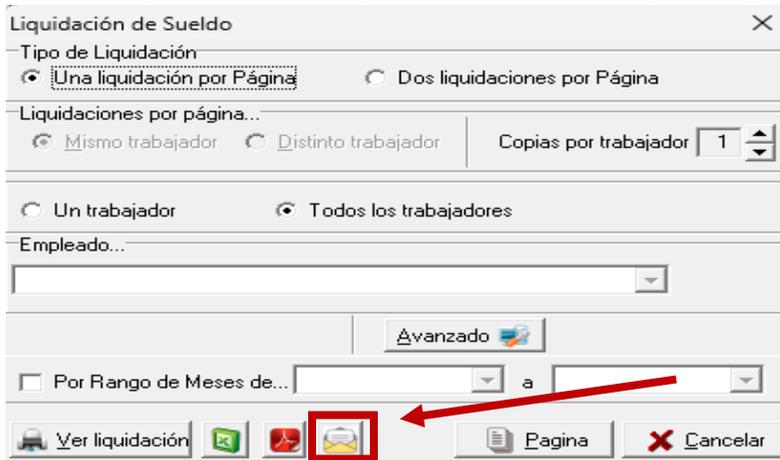
...ores son los mínimos requeridos para comenzar a utilizar el sistema, el resto de las especificaciones as de acuerdo a sus propias necesidades.

...tenidamente el manual. Si lo que busca no lo encuentra en él, contactenos y atenderemos quietudes a soporte@dharmasaha.cl

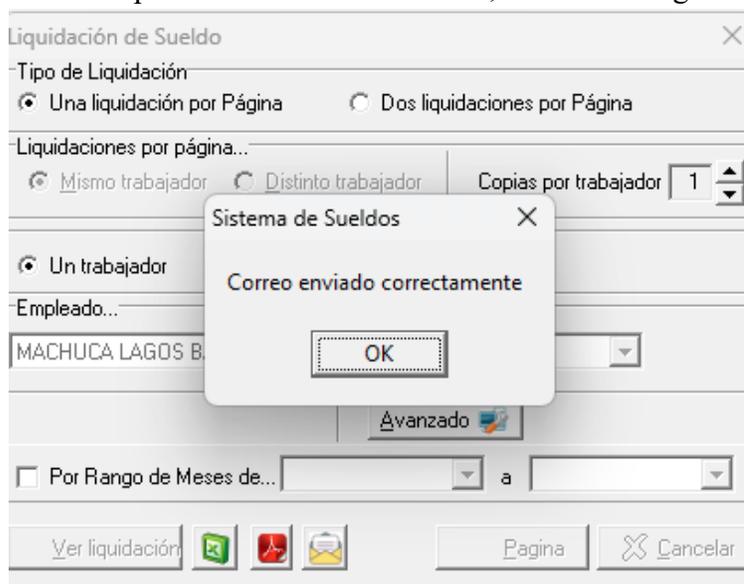
...que se informe sobre el capítulo "LO QUE NUNCA SE DEBE HACER" ya que la Garantía no cubre dos en este capítulo.

**Dharma Usaha**  
**Versión R6.4c**

-Una vez hecho esto se abrirá una pequeña ventana en la cual debe seleccionar si utilizara el “listado por sección” o “todas las secciones” en este caso seleccionamos “todas las secciones”, luego se abrirá una nueva ventana en la cual debemos presionar la imagen del correo para enviar las liquidaciones a sus trabajadores por este medio.



-Una vez presiona la casilla de correo, se abrirá la siguiente ventana:



-Con estos simples pasos tendremos nuestra correcta configuración de correo dentro del programa de remuneraciones.