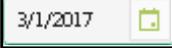
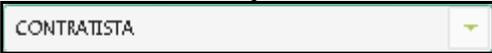
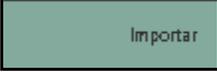


Cómo exportar/importar del PRPay

Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú PRPay . 
8.	Haz clic en el menú Exportar . 
9.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desde . 
10.	Haz clic en la flecha Mes Anterior . 
11.	Haz clic en la fecha que deseas. 
12.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Tipo . 
13.	Haz clic en el elemento de la lista Nóminas . 
14.	Haz clic en el botón Exportar . 

Paso	Acción
15.	Al escoger la opción Exportar , el sistema automáticamente hace una descarga del documento en formato CSV. En este ejemplo, el sistema le da el nombre " Nóminas (2) " El sistema también permite importar documentos al PRPay .
16.	Haz clic en el menú Importar . 
17.	Haz clic en el botón Select File . 
18.	Haz clic en el gráfico NOMINAS (1) .
19.	Haz clic en el botón Open . 
20.	El sistema importa el documento escogido al área de PRPay
21.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para exportar/importar del PRPay. Fin de procedimiento.