



Municipio de
La Matanza

Dirección de Nuevas Tecnologías de Software

SISTEMA DE RECIBO DIGITAL

Manual de usuario

1 INGRESANDO AL SISTEMA

- Primer ingreso.
- Cambiar contraseña.
- ¿Olvidaste tu contraseña?

2 RECIBOS POR PERÍODO

- Recibos por período,
- Imprimir recibo por período.
- Cambiar email.
- Imprimir recibos del grupo.

3 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Acceso a personal.
- Buscar personal.
- Modificar email de personal.
- Empleado inexistente.

4 RECURSOS

- Recursos permitidos.

INGRESANDO AL SISTEMA

Primer ingreso

Al momento de ingresar en el sistema el usuario deberá ingresar con su número de documento (sin guiones ni puntos) y como contraseña nuevamente su número de documento. Automáticamente se le informará que es su primera vez y le solicitará que actualice su contraseña por una que recuerde.

¡Importante!

Si es el primer inicio de sesión, la contraseña de ingreso es el número de documento (sin guiones, espacios o cero al inicio).

SI INGRESA POR PRIMERA VEZ DEBERÁ CAMBIAR SU CONTRASEÑA

CAMBIAR CONTRASEÑA

.....

Nueva Contraseña

Confirmar Nueva Contraseña

Aceptar Cancelar

Una vez realizado esto, se le informará la correcta modificación de la misma y le permitirá ingresar sin inconvenientes.

La contraseña fue modificada correctamente

Municipio de La Matanza

RECIBO DIGITAL

Documento

Contraseña

Aceptar

→ Cambiar contraseña → ¿Olvidaste tu contraseña?

Administración de personal

Una vez dentro, se le obligará a completar un correo electrónico para la función de recuperar su contraseña.

¡Importante!

Deberá ingresar un email, este será utilizado por usted cuando desee recuperar su contraseña en caso de olvido.

El correo es **obligatorio**, si no es completado, **no podrá continuar en el sitio.**

Email

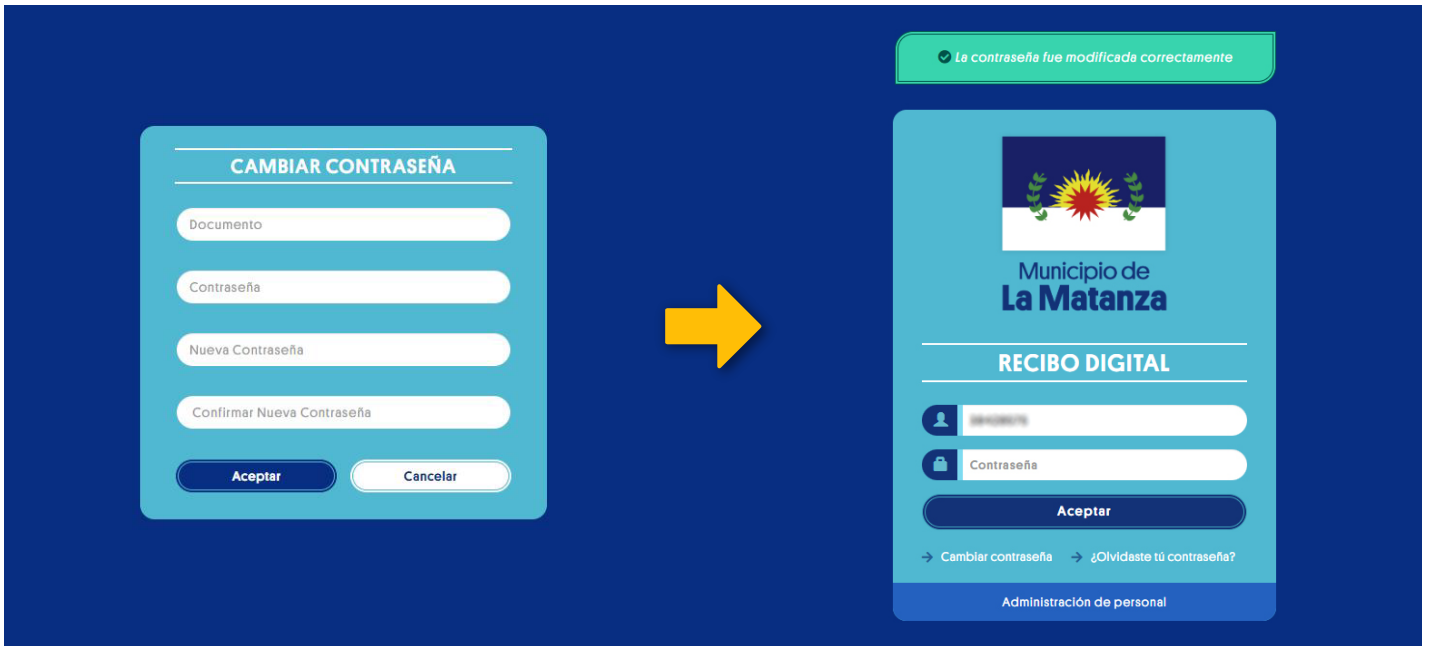
Guardar

Cambiar contraseña

Al presionar en cambiar contraseña, se le redireccionará a dicha pantalla para realizar el cambio de la misma. En la misma deberán completar:

- **DNI** >
- **Contraseña actual** >
- **La nueva contraseña deseada** >
- **Repetir la nueva contraseña**

El sistema le informará que el cambio fue exitoso y le permitirá ingresar al mismo.



¿Olvidaste tu contraseña?

En el caso que el usuario haya olvidado su contraseña, el mismo deberá usar la función **¿Olvidaste tu contraseña?**

Se le abrirá una ventana donde deberán completar su DNI y el email colocado en el sistema la primera vez que ha ingresado.

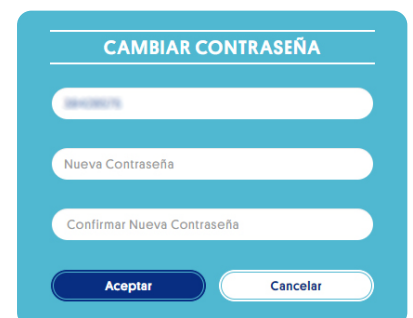


Realizado estos pasos correctamente, se informará que tuvo éxito y que le fue enviado a su correo los pasos a seguir para la recuperación.



Presionando en el botón del email **"Presione aquí"** se le enviará a la pantalla para cambiar la contraseña donde completará su DNI, la nueva contraseña e ingresarla nuevamente.

También, podrán ingresar al sistema a la funcionalidad **"Cambiar contraseña"** y completar la información copiando el código enviado vía email.



Realizado estos pasos correctamente, se le informará que fue exitoso y podrá ingresar al sistema normalmente.



VISUALIZACIÓN DE RECIBOS

Recibos por período

En dicha pantalla, la persona podrá visualizar su información personal, los distintos recibos del corriente año o seleccionar el año deseado, la posibilidad de cambiar su email y la función de imprimir los recibos del grupo (en caso de estar autorizado).



Imprimir recibo por período

En la grilla de la pantalla podrán ver la información del recibo perteneciente a cada período, así también la posibilidad de imprimir el mismo.

PERÍODO	AÑO	NÚMERO DE RECIBO	
12MEN	2021	1427708	
11SAC	2021	1388574	
11NOT	2021	142220	
11MEN	2021	1388108	
10MEN	2021	1372942	
9MEN	2021	1366204	

De esta forma, visualizarán su recibo con la posibilidad de imprimirlo o descargarlo.

SISTEMA DE RECIBOS DIGITALES										TALON PARA EL AGENTE	
MUNICIPALIDAD DE LA MATANZA											
Almafuerte 3050 San Justo (1754) CUIT: 34-99925756-0											
APELLIDO Y NOMBRE					LEGAJO N°		N° DE RECIBO				
TD	N° DOCUMENTO	CATEG.	PDA	GRUPO	OFIC.	AÑO	MES	HORAS	INGRESO		
CONCEPTO					HORAS	CODIGO	REMUNERACIONES	CODIGO	DEDUCCIONES		
La presente liquidación constituye la constancia de los haberes percibidos y los descuentos practicados, debiendo ser presentada para cualquier aclaración y/o reclamo.										LIQUIDO A PAGAR	

Funcionalidades

Municipio de La Matanza

SISTEMA DE RECIBO DIGITAL

Imprimir recibos del grupo Cambiar email

Cambiar email

En la misma pantalla, encontrarán la funcionalidad de cambiar el correo electrónico mediante el botón “Cambiar email”. Se abrirá una ventana donde podrá actualizar para su usuario el correo electrónico registrado.

Imprimir recibos del grupo Cambiar email

¡Importante!

Deberá ingresar un email, este será utilizado por usted cuando desee recuperar su contraseña en caso de olvido.

El correo es obligatorio, si no es completado, no podrá continuar en el sitio.

Email

Guardar

Imprimir recibos del grupo

Con la funcionalidad “**Imprimir recibos del grupo**”, la persona autorizada podrá imprimir los recibos del grupo y oficina al que pertenece en su actualidad. Podrán seleccionar el período y el recibo a imprimir.

Para acceder a dicha funcionalidad, la persona encargada, deberá enviar un requerimiento solicitando la asignación de los recursos correspondientes [leer sección de recursos].



ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

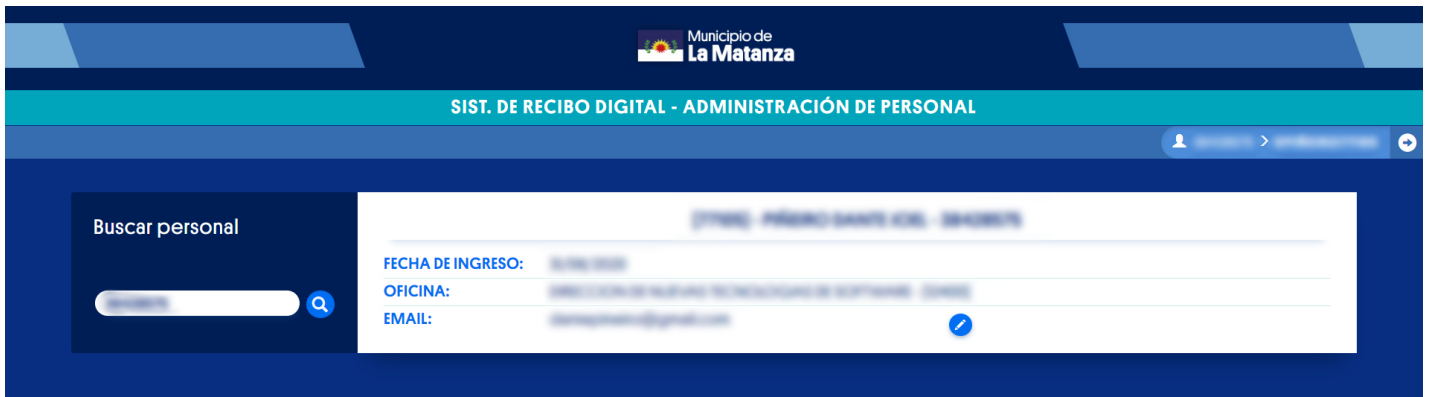
Acceso a personal

Desde la pantalla de login, la persona autorizada podrá acceder a administrar al empleado municipal. La persona encargada, deberá enviar un requerimiento solicitando la asignación de los recursos correspondientes [leer sección de recursos].



Buscar personal

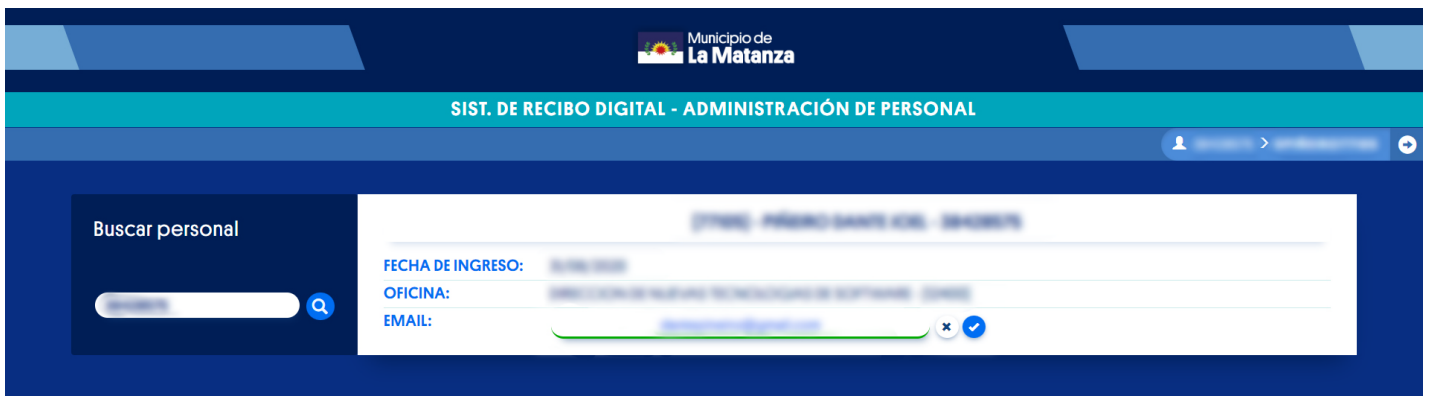
Como principal pantalla, figurarán los datos del usuario que haya ingresado. En el cuadro de búsqueda, se deberá colocar el DNI del empleado municipal que se desea actualizar.



Modificar email de personal

Una vez se actualice la información de la tarjeta blanca con la del empleado a buscar, se podrá actualizar el email del mismo presionando en el botón circular con un lápiz. 

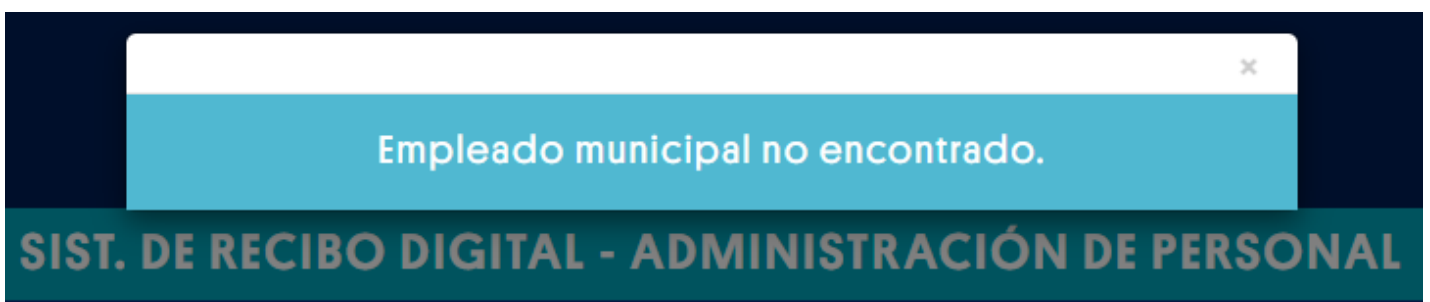
Acto seguido, aparecerá un campo para tipiar y actualizar el correo electrónico.



Empleado inexistente

Existe la posibilidad de que el empleado municipal no se encuentre en la base municipal. Este caso puede suceder ya que para poder ingresar al sistema se debe al menos haber cobrado un sueldo. Ej. si la fecha de ingreso del empleado es del 1ero de mayo, el mismo recién podrá ingresar al sistema el mes siguiente.

Si dicho empleado, ha cobrado uno o más sueldos y aún continua sin existir, deberá verificar su estado en la dirección de **personal** o verificar en **liquidaciones** si le fue liquidado su sueldo.



Recursos permitidos

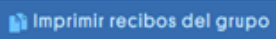


Para la asignación de los recursos para las personas autorizadas, se deberá solicitar:

- 1 Requerimiento 7 y 9.
- 2 Nombre de sistema, perfil a asignar (**administrador av. o usuario av.**) y su operación (**asignación de recursos**).
- 3 Datos del usuario autorizado.

ADMINISTRADOR AVANZADO

Recurso en pantalla	Nombre recurso	Descripción	Nro.
	Botón buscar	Busca al empleado municipal	419
	Botón editar	Permite editar el email del empleado municipal	420
	Botón confirmar	Acepta la edición del email	421

USUARIO AVANZADO

Recurso en pantalla	Nombre recurso	Descripción	Nro.
	Botón imprimir grupo	Link para ver modal de recibos por grupo	422
	Botón recibo municipal	Imprimir recibos digitales del grupo	423
	Botón recibo ventanilla	Imprimir recibos por ventanilla del grupo	424