

Dirección de Nuevas Tecnologías de Software

SISTEMA DE RECIBO DIGITAL

Manual de usuario

Índice

INGRESANDO AL SISTEMA

Primer ingreso	1
Cambiar contraseña	1
¿Olvidaste tu contraseña?	2

RECIBOS POR PERÍODO

Recibos por período	3
Imprimir recibo por período	4
Cambiar email	5
Imprimir recibos del grupo	5
Procesar recibos	5

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Acceso a personal	6
Buscar personal	6
Modificar email de personal	7
Empleado inexistente	7

RECURSOS

Recursos permitidos		7
---------------------	--	---

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.



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



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

jImportante!	3
Deberá ingresar un email, este será ultilizado por usted cuando desee recuperar su contraseña en caso de olvido. El correo es obligario, si no es completado, no podrá continaur en el sitio .	
Email	
Guardar	

Cambiar contraseña

Al presionar en cambiar contraseña, se le re direccionará 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.

	➡ La contraseña fue modificada correctamente
CAMBIAR CONTRASEÑA	
Contraseña	Municipio de La Matanza
eva Contraseña	RECIBO DIGITAL
nar Nueva Contraseña	
Aceptar Cancelar	Contraseñs
	Aceptar
	→ Cambiar contraseña → ¿Olvidaste tú contraseña?
	Administración de personal

¿Olvidaste tu contraseña?

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

	Recuperar contraseña $ imes$	
Se	Recuperación exitoso. le ha envíado un mail con los pasos a seguir al correo:	Municipio de
	Cerrar	La Matanza
	LUIVIUUIILU	Estimado, este es su código para realizar el cambio de contras
	RECIBO DIGITAL	SkeeflukSE+pJtEUgeCS
	Documento	No sirve para ingresar al sistema. Este le servirá para restablecer l contraseña.
	Contraseña	Presione aquí para proseguir con el cambio.
	Aceptar	
÷ (Cambiar contraseña 🔿 ¿Olvidaste tú contraseña?	IR A RECIBOS DIGITALES
	Administración de personal	

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

Al oprimir sobre el botón **"Presione aquí"** del email, será dirigido automáticamente a la pantalla de cambio de contraseña, donde deberá cargar su DNI y la nueva contraseña dos veces.

Se le abrirá una ventana donde

su DNI.

1

deberá completar el campo con

Recuperar contraseña

Complete el campo con el email almacenado para recuperar su contraseña.

Recuperar

ar contraseña 🛛 🔶 ¿Olvidaste tú contraseñaí

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

384038275	
Nueva Contraseña	
Confirmar Nueva Contraseña	

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

Documento	
Contraseña	Municipio de La Matanza
Nueva Contraseña	RECIBO DIGITAL
Confirmar Nueva Contraseña	E wears
Aceptar Cancelar	Contraseña
	Aceptar

En caso de que el empleado municipal no posea un email registrado, le será notificado que deberá contactase con su agente empleador para así poder proseguir con su recuperación.

Recuperar contraseña ×	Comunicarse con su agente empleador.
Complete el campo con el email almacenado para recuperar su contraseña.	
La Matanza	Municipio de La Matanza
RECIBO DIGITAL	
Documento	
Contraseña	Documento
Aceptar	Contraseña
→ Cambiar contraseña → ¿Olvidaste tú contraseña?	Aceptar
	→ Camblar contraseña → ¿Olvidaste tú contraseña?

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).

		Municipio de La Matanza			
		SISTEMA DE RECIBO DIGITAL			
🖺 Imprimir recibos del grupo	🔀 Cambiar email			Воловить > вликандитика	•
		COMPANY CONTRACTOR (COMPANY)		Recibos	
FECHA DE ING	RESO:	8/198(2018)			
OFICINA:		BRECORDERATIVE TOROCOLIVE ROTINING (1980)	Añ	o 2021 y Buscar	

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	H627728	
IISAC	2021	1289874	
IINOT	2021	1462201	
11MEN	2021	1280558	
10MEN	2021	1272542	
9MEN	2021	1365.354	

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

Recibo de sueldo									
ueldo	sDigitales		1	/1	- 100	% +	: 0		± (
SISTEMA DI	E RECIBOS DIGITALES	MUNICI Almafuerte 30	PALIDA 50 San Jus	D DE L to (1754) C	A MATAN UIT: 34-99925	NZA 5756-0	TALON PARA EL AGENTE		A.A.A.
		PELLIDO Y NOMBRE		1986	LEGAUD Nº	111 117	Nº DE RECIBO		dx Har
refer ou	CONTRACTOR.			1	1110	1	No. of Concession, Name	85	
тр	N' DOCUMENTO	CATEG.	PDA.	GRUPO	OFIC.	AÑD	MES	HORAS	INGRESO
	and and a second	1.00		< 18.	-	100	- Contraction	N	1106000
		CONCEPTO			HORAS	CODIGO	REMUNERACIONES	CODIGO	DEDUCCIONES
	Advent Workshold	-						-	
-	1.00.17(000)					200	8.0	1 / ma	1000
1.0778.0	A CONTRACTOR OF THE OWNER OF THE	N/18				105			1.000.00
						0	~	Y	
			:		6	1	1		
		N/R			3	13	25	NZ	
					8	3 8	3 23		
		N/A				10		N/A	
					12	12000		Y	
						151	2		
		SD.				3 /28		12	
			-					N/I	
ualquier aclar	quidación constituye la constanci ración y/o reclamo.	as de ids haberes percibidos	y ios decuentos pr	scacedos, debiendo	a wer presentada plara	No.	10.000.00		11 838.25
	and the second sec		-	-			Colorest //		

Cambiar email

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

	jimportante! ×
linprimir recibos del grupo 🖉 Cambiar email	Deberá ingresar un email, este será ultilizado por usted cuando desee recuperar su contraseña en caso de olvido. El correo es obligario, si no es completado, no podrá continaur en el sitio. Email
🔀 Cambiar 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 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).

	Recibo digital por grupo ×
😭 Imprimir recibos del grupo 🛛 🖉 Cambiar email	Deberá ingresar el período de los recibos que desea imprimir para el grupo: IW oficina: 12400 . Año: 2021 - Mes: 12MEN -
Imprimir recibos del grupo	Recibos digitales Recibos ventanilla

Procesar recibos

Con la siguiente funcionalidad, aquellas personas autorizadas, podrán procesar el spool de recibos para que los mismos sean cargados en el sistema y comiencen a ser visibles.

	Carga de Archivo
	Seleccione el Archivo TXT
	🕹 Seleccione Archivo Aquí
<u>↓</u>	
🟦 Procesar Recibos	Piccesar Archivos

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.

		Municipio de La Matanza		
	SIST. DE RI	ECIBO DIGITAL - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
Buscar personal		(7785) PREMO SAVELOS, 3840	8075	
	FECHA DE INGRESO:	1.10.000		
	OFICINA:	MECONICIDENT REPORTED TO THE OWNER		
	EMAIL:	ana		

Aquella persona con permisos, únicamente podrá actualizar a los empleados que pertenezcan a su mismo grupo y oficina. En caso de querer buscar a un empleado que no corresponda, se le informará.



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.

	L.	Municipio de La Matanza	
	SIST. DE R	ECIBO DIGITAL - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
Buscar personal		THE MERCINITICS. INCOME	
	FECHA DE INGRESO:	ACREMENT OF THE OWNER AND A DESCRIPTION OF THE OWNER AND A DES	
	EMAIL:	× •	

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

Recursos permitidos

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

- Requerimiento 9.
- Nombre de sistema, perfil a asignar (administrador av. o usuario av.) y su operación (asignación de recursos).
- 3 Datos del usuario autorizado.
- 4 En notas aclaratorias detallar los números de recursos a asignar.

ADMINISTRADOR AVANZADO

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

USUARIO AVANZADO

Recurso en pantalla	Nombre recurso	Descripción	Nro.
👔 Imprimir recibos del grupo	Botón imprimir grupo	Link para ver modal de recibos por grupo	422
Recibos digitales	Botón recibo municipal	Imprimir recibos digitales del grupo	423
Recibos ventanilla	Botón recibo ventanilla	Imprimir recibos por ventanilla del grupo	424
🛓 Procesar Recibos	Botón procesar recibos	Link procesamiento de archivo txt de recibos de sueldo	425
Procesar Archivos	Botón procesar archivos	Aceptar procesamiento de archivo txt de recibos de sueldo	426