

Manual de Usuario

Contenido.

- Resumen
- Alta de Cuenta
- Inicio de Sesión
- Descarga de Recibo
- Firma de Conformidad
- Cambio de Correo
- Cambio de Contraseña
- Recuperar Acceso a cuenta

Resumen.

Introducción

Este manual ha sido elaborado para proporcionarle una guía exhaustiva sobre el uso y las funcionalidades de nuestro sistema, diseñado para optimizar y modernizar la gestión de recibos de sueldo. Está diseñado para ofrecer una guía detallada sobre el funcionamiento del Sistema de Recibos Digitales. Cada sección de este documento aborda aspectos específicos del sistema, proporcionando instrucciones claras y precisas para facilitar su uso. Incluye pasos detallados y capturas de pantalla para asegurar una comprensión completa.

Le invitamos a familiarizarse con las características del sistema y a aprovechar sus funcionalidades para una gestión más eficiente de sus recibos de sueldo. Para cualquier

consulta adicional o requerimiento de soporte, nuestro equipo de Mesa de Ayuda está a su disposición para asistirle.

Agradecemos su atención y le deseamos una experiencia satisfactoria con el Sistema de Recibos Digitales del Municipio de San Isidro de Lules.

Descripción del Sistema

El Sistema de Recibos Digitales del Municipio de San Isidro de Lules representa un avance significativo en la Administración de recibos de sueldo. A través de esta plataforma digital, los empleados podrán consultar y obtener sus recibos de manera electrónica, sustituyendo el tradicional método en papel por una solución más eficiente, segura y respetuosa con el medio ambiente.

Beneficios del Sistema

- Recepción Digital de Recibos a través del Sistema en línea.
- Acceso al historial de sus recibos

Alta de Cuenta.

Para realizar el trámite de **Alta de su cuenta**, puede hacerlo de manera sencilla a través de WhatsApp o correo electrónico. Solo necesita enviar la siguiente información:

- Nombre y Apellido.
- Legajo
- CUIL
- Foto del DNI (frente y dorso) a fines de verificar su identidad.

Canales de contacto:

WhatsApp

3812067492

Correo Electrónico

ayudarecibosdigitales@sanisidrodelules.com

Una vez enviada toda la información solicitada, procederemos con el Alta de su cuenta.

Completado este paso, recibirá un email con la confirmación de Alta de cuenta y una contraseña temporal para iniciar sesión. Los datos de inicio de sesión son su número de CUIL y la contraseña proporcionada en el email. Tenga en cuenta que la contraseña proporcionada en el email es temporal. Deberá cambiarla por una contraseña nueva y segura la primera vez que inicie sesión.

¿No recibió aún el email de Alta de cuenta?

Si no ha recibido el email en su bandeja de entrada, le sugerimos verificar la carpeta de spam o correo no deseado. En ocasiones, los emails importantes pueden ser dirigidos allí por cuestiones de seguridad de su servicio de correo electrónico. Si encuentra el mensaje en estas carpetas, asegúrese de marcarlo como 'No es spam' para recibir futuras comunicaciones en su bandeja de entrada principal.

Marcar un email como 'No spam' en Gmail

1. Acceda a su cuenta de Gmail.
2. Vaya a la carpeta de spam:
 - a. En el panel de la izquierda, deberá desplazarse hacia abajo y hacer clic en "Más" si es necesario para ver todas las carpetas.
 - b. Luego, haga clic en "Spam" o "Correo no deseado"
3. Encuentre el email que desee marcar como 'No spam'.
4. Marque el email como 'No spam':
 - a. Abra el mensaje haciendo clic en él.
 - b. En la parte superior del correo, justo encima del mensaje, encontrará un botón que dice "No es spam" o "No es correo no deseado" (puede variar ligeramente según el idioma). Haga clic en ese botón.

Marcar un email como 'No spam' en Yahoo Mail

1. Acceda a su cuenta de Yahoo Mail.
2. Vaya a la carpeta de spam: En el panel de navegación izquierdo, busca y haz clic en "Spam" para acceder a la carpeta de correo no deseado.
3. Encuentre el email que desee marcar como 'No spam':
4. Navegue por la lista de correos en la carpeta de spam hasta localizar el mensaje que desee recuperar.
5. Marque el email como 'No spam':
 - a. Abra el correo haciendo clic en él.
 - b. En la parte superior del correo, encontrará una opción que dice "No es spam" o "Not Spam" (puede variar según el idioma). Haga clic en esta opción.
6. Verifique la bandeja de entrada: El correo se moverá a su bandeja de entrada. Yahoo también aprenderá de su acción y tratará de no marcar futuros correos de este remitente como spam.

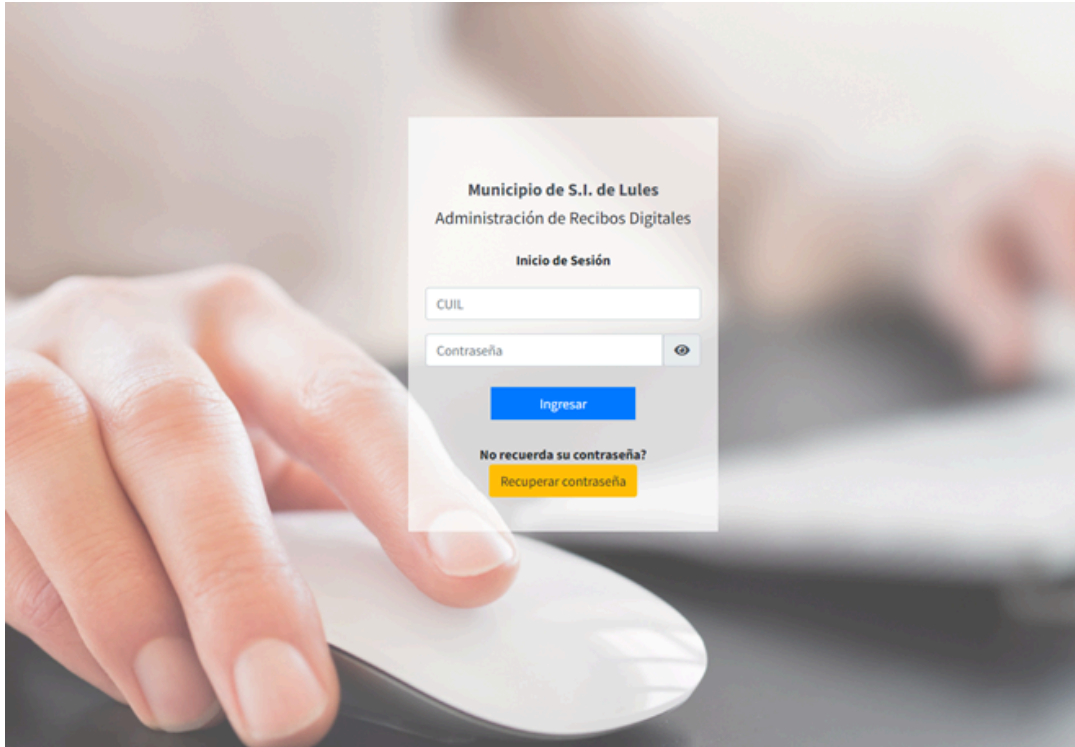
Marcar un email como 'No spam' en Outlook Web

1. Acceda a su cuenta de Outlook.
2. Vaya a la carpeta de correo no deseado:
 - a. En el panel de navegación izquierdo, seleccione "Correo no deseado" o "Junk Email" para acceder a la carpeta de spam.
3. Encuentre el email que desee marcar como 'No spam': - Navegue por la lista de correos en la carpeta de correo no deseado hasta encontrar el mensaje que quiere marcar.
4. Marque el email como 'No spam':
 - a. Abra el mensaje haciendo clic en él.
 - b. En la parte superior del correo, haz clic en "No es correo no deseado" o "Not Junk" (puede variar según el idioma). Esto moverá el correo a su bandeja de entrada.
5. Verifique la bandeja de entrada: El correo se moverá automáticamente a su bandeja de entrada. Outlook también ajustará su filtrado para tratar de evitar que futuros correos de ese remitente sean marcados como correo no deseado.

Marcar un correo como 'No spam' en ambas plataformas ayuda a enseñar al sistema de filtrado de correo sobre sus preferencias y asegura que los correos futuros del remitente lleguen a su bandeja de entrada.

Inicio de Sesión.

Para iniciar sesión en el sistema, deberá ingresar a recibos.sanisdrodelules.com con su CUIL y contraseña proporcionados en el email y hacer click en **"Ingresar"**.



Si se trata de la primera vez que ingresa al sistema, el mismo le solicitará que cambie su contraseña por defecto por una contraseña personal fácil de recordar y que cumpla con los siguientes requisitos:

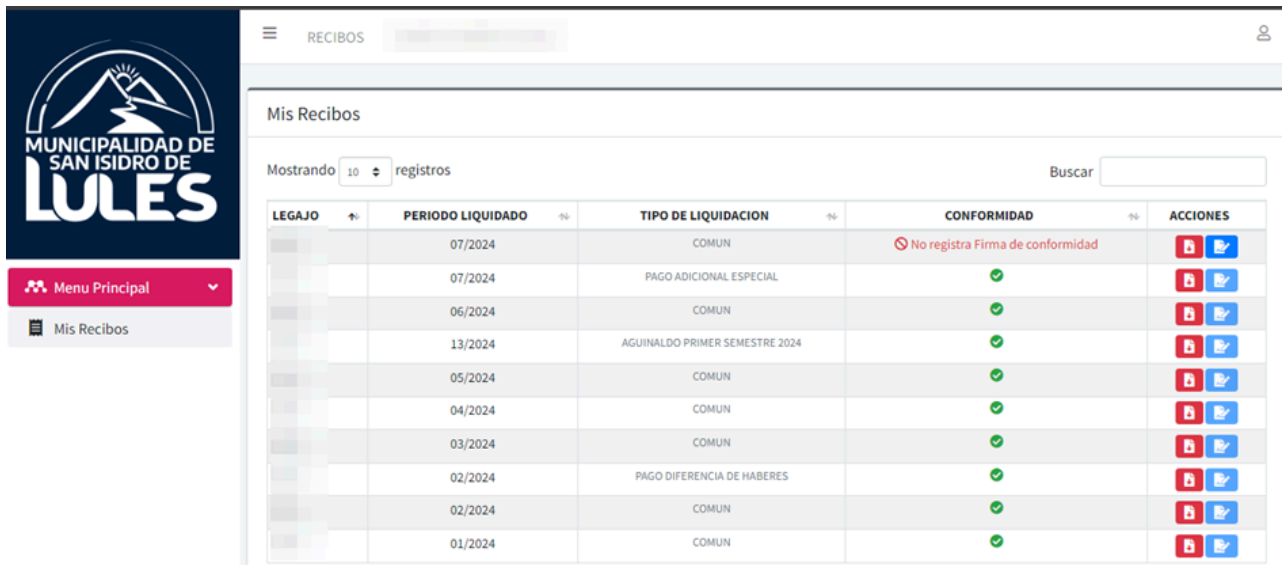
- Tener una longitud mínima de 8 caracteres
- No poseer caracteres especiales como ser: @!#()
- Poseer al menos una letra mayúscula y un número





















Descarga de Recibo

En el **Menú principal**, ubicado hacia el lateral izquierdo de la pantalla, deberá seleccionar la opción **"Mis recibos"**.



Una vez allí, el sistema desplegará todos sus recibos disponibles.

A screenshot of a web application interface showing a list of receipts. The page title is 'RECIBOS' and the sub-header is 'Mis Recibos'. There is a search bar and a 'Mostrando 10 registros' indicator. The table below lists receipts with columns for 'LEGAJO', 'PERIODO LIQUIDADADO', 'TIPO DE LIQUIDACION', 'CONFORMIDAD', and 'ACCIONES'. The first row shows a receipt for 07/2024 with a 'COMUN' type and a 'No registra Firma de conformidad' status. The other rows show receipts for various months from 01/2024 to 07/2024, mostly with 'COMUN' types and 'CONFORMIDAD' status. The 'ACCIONES' column contains icons for 'Descargar' (download) and 'Ver' (view).

LEGAJO	PERIODO LIQUIDADADO	TIPO DE LIQUIDACION	CONFORMIDAD	ACCIONES
	07/2024	COMUN	No registra Firma de conformidad	 
	07/2024	PAGO ADICIONAL ESPECIAL	✓	 
	06/2024	COMUN	✓	 
	13/2024	AGUINALDO PRIMER SEMESTRE 2024	✓	 
	05/2024	COMUN	✓	 
	04/2024	COMUN	✓	 
	03/2024	COMUN	✓	 
	02/2024	PAGO DIFERENCIA DE HABERES	✓	 
	02/2024	COMUN	✓	 
	01/2024	COMUN	✓	 

Para descargar un recibo deberá hacer click en el botón **"Descargar"**



Firma de Conformidad.

La firma de conformidad se realiza para declarar que usted está conforme con el importe neto de sus haberes.

Para Firmar conformidad deberá hacer click en el botón **"Firmar"** en cada uno de los recibos que tenga disponibles para firmar.



The screenshot shows the 'Mis Recibos' (My Receipts) section of the municipal system. On the left is the logo of the 'Municipalidad de San Isidro de Lules'. Below the logo is a navigation menu with 'Menu Principal' and 'Mis Recibos'. The main area displays a table of receipts with columns for 'LEGAJO', 'PERIODO LIQUIDADADO', 'TIPO DE LIQUIDACION', 'CONFORMIDAD', and 'ACCIONES'. A search bar and a dropdown for 'Mostrando 10 registros' are also visible.

LEGAJO	PERIODO LIQUIDADADO	TIPO DE LIQUIDACION	CONFORMIDAD	ACCIONES
	07/2024	COMUN	No registra Firma de conformidad	[Firmar] [Ver]
	07/2024	PAGO ADICIONAL ESPECIAL	✓	[Firmar] [Ver]
	06/2024	COMUN	✓	[Firmar] [Ver]
	13/2024	AGUINALDO PRIMER SEMESTRE 2024	✓	[Firmar] [Ver]
	05/2024	COMUN	✓	[Firmar] [Ver]
	04/2024	COMUN	✓	[Firmar] [Ver]
	03/2024	COMUN	✓	[Firmar] [Ver]
	02/2024	PAGO DIFERENCIA DE HABERES	✓	[Firmar] [Ver]
	02/2024	COMUN	✓	[Firmar] [Ver]
	01/2024	COMUN	✓	[Firmar] [Ver]

Y a continuación deberá confirmar dicha firma haciendo click en **"Firmar conformidad"**

The screenshot shows the 'Firma de conformidad' (Confirmation of Signature) screen. It features the municipal logo on the left and a central area with the text 'Recibí conforme el importe neto del presente recibo'. At the bottom, there are two buttons: 'Firmar conformidad' (with a checkmark icon) and 'Cancelar'.

Cambio de Correo.

Si desea cambiar su dirección de correo puede hacerlo ingresando a su perfil de usuario, ubicado en el lado superior derecho de la pantalla y seleccionar "**Cambiar correo**".



Luego deberá ingresar su nuevo correo electrónico y repetirlo en el campo correspondiente para confirmar que esté correctamente escrito. Después de verificar que ambos correos coinciden, haga clic en el botón '**Guardar**'. Tenga en cuenta que **este cambio** solo actualiza su dirección de correo electrónico y **no afectará ni cambiará su contraseña**.

Cambiar correo

Correo Electrónico:

Repetir correo electrónico:

Guardar

Cancelar

Cambio de Contraseña.

Si desea cambiar su contraseña puede hacerlo ingresando a su perfil de usuario, ubicado en el lado superior derecho de la pantalla y seleccionar "**Cambiar contraseña**".



Luego deberá ingresar su contraseña actual, la nueva contraseña y repetirla en el campo correspondiente para confirmar que esté correctamente escrita. Después de verificar que ambas contraseñas coinciden, haga clic en el botón '**Guardar**'.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Confirmar nueva contraseña:

Guardar **Cancelar**

Recuerde que la contraseña debe ser fácil de recordar y cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener una longitud mínima de 8 caracteres
- No poseer caracteres especiales como ser: @!#()
- Poseer al menos una letra mayúscula y un número

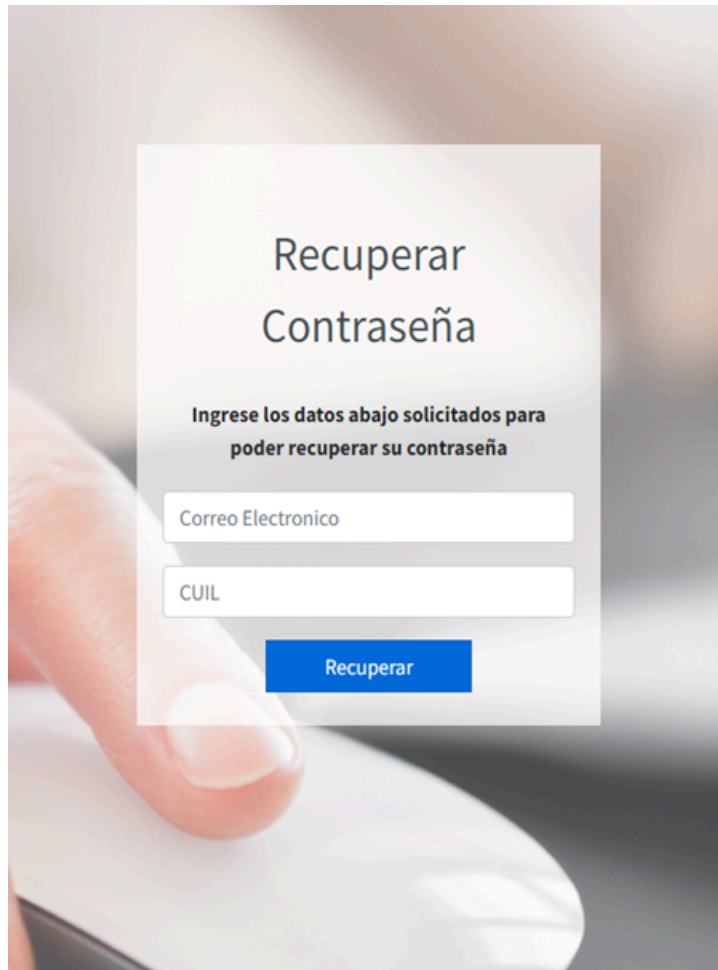
Recuperar Acceso a cuenta.

Si olvidó su contraseña, haga clic en **“Recuperar contraseña”**.



The image shows a login interface for the 'Municipio de S.I. de Lules' under the 'Administración de Recibos Digitales'. The page is titled 'Inicio de Sesión'. It features two input fields: one for 'CUIL' and another for 'Contraseña' with a toggle icon. Below these fields is a blue 'Ingresar' button. At the bottom, there is a link for 'No recuerda su contraseña?' which leads to a yellow 'Recuperar contraseña' button.

A continuación, deberá ingresar el **email** que utilizó para registrarse y su **número de CUIL**, y luego hacer clic en **“Recuperar”**.



Luego el Sistema le notificará que se envió un correo a la dirección proporcionada con un enlace para restablecer el acceso a su cuenta.



Revise su correo electrónico, abra el correo que ha recibido. Dentro del correo encontrará un enlace para la recuperación del acceso a su cuenta. Haga click en ese **enlace** para ser redirigido a la página de recuperación.



En la página de recuperación, se le solicitará que ingrese una nueva contraseña. Asegúrese de que su nueva contraseña sea única y segura. Confirme la nueva contraseña ingresándola nuevamente en el campo correspondiente y haga clic en el enlace "**Guardar**".



Nueva contraseña

Para actualizar su contraseña recuerde que debe cumplir con los siguientes requisitos. Contar con un mínimo de 8 caracteres, entre letras y números incluyendo al menos una mayúscula

CUIL

Contraseña 

Repetir contraseña 

GUARDAR

Una vez completado este último paso, podrá acceder a su cuenta utilizando la nueva contraseña.

