

MANUAL DE INSTRUCCIONES

(Contadores o responsable)

COMO ME REGISTRO?

- 1) Ingrese a la web del sindicato
- 2) Entre en **REGISTRARME**
- 3) Completa el formulario del contador con sus datos. Es importante que la dirección de e-mail sea verdadera para validar la registración. Luego **ENVIAR**.
- 4) Le llegara un e-mail a la casilla con la que se registró. En el mismo debe confirmar su valides entrando al link (enlace).
- 5) Una vez confirmado le llegara otro e-mail con los datos para acceder al sistema.

SOLICITAR EMPRESA (VINCULACION)

- 1) En el menú principal ingresar a **SOLICITAR EMPRESA** y complete el formulario llenando todos los datos. Si tiene más de una empresa con la trabaja vuelva a repetir el proceso. Luego debe esperar una confirmación de vinculación (vía e-mail) cuando el sindicato lo apruebe.
- 2) Una vez vinculado ingresa a **MIS EMPRESAS – INFO – EMPLEADOS** para cargar los empleados.

TRABAJADORES DE LA EMPRESA (EMPLEADOS)

- 1) En caso de que el empleado no esté en la **LISTA DE TRABAJADORES**, va a **AGREGAR TRABAJADOR** e introduce el CUIL del trabajador y **BUSCAR**.
 - a) En el caso de que el trabajador exista en nuestra base de datos lo agrega automáticamente a la lista de trabajadores. Luego usted va a poder cambiar la remuneración y las horas trabajadas y especialidad.
 - b) En caso de que no esté en nuestra base de datos el sistema lo guiara para llenar el formulario con los datos del trabajador y poder ingresarlo. Una vez que lo agregue el sistema lo vinculara automáticamente.
 - c) Si tiene algún empleado que ya no trabaja más en el Listado de trabajadores simplemente pone **BORRAR** de la lista de empleados.

NOTA: los datos se completan por única vez. Luego dependiendo del mes, si varía la remuneración, horas o especialización, tiene la opción en el listado de trabajadores de cambiarla.

SUCURSALES

- 1) Ingrese a **MIS EMPRESAS – INFO – SUCURSALES** y cargue las sucursales de la empresa. En el caso de no tener sucursales debe cargar al menos una con el nombre de **CASA MATRIZ** y la dirección de la misma.

GENERAR BOLETA

Ingrese a MIS EMPRESAS – INFO – GENERAR BOLETA

PASO 1 – Elija el periodo y los conceptos a pagar.

PASO 2 – Si falta algún dato el sistema se lo comunicara para que lo corrija. También comprueba según escala salarial el mínimo, en caso de estar por debajo del mínimo se le desplegara un menú con las opciones para que elija porqué se le aporta ese monto.

PASO 3 – Elija la fecha que va a abonar. El sistema le dará una semana a partir de la fecha que elija para pagar las boletas generadas. Tenga en cuenta que si pone una fecha mayor al día de pago pre establecido por el sindicato el sistema calculara punitorios por incumplimiento de pago.

PASO 4 – Se muestra los valores que se deberán abonar en las boletas antes de ser generada.

PASO 5 – Imprima las boletas generadas. Las boletas emitidas quedaran guardadas en su historial.

IMPORTANTE: En el historial de boleta se podrán ver las boletas de las cuales ingreso el pago al sistema. Usted tiene la opción de notificar el pago escaneando el comprobante del mimo y enviarlo a través de dicha opción.

Por consultas del funcionamiento del sistema escribir al email que le figura en la sección de AYUDA.