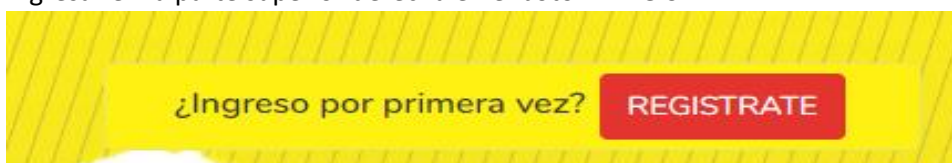


Manual de Usuario del Sistema

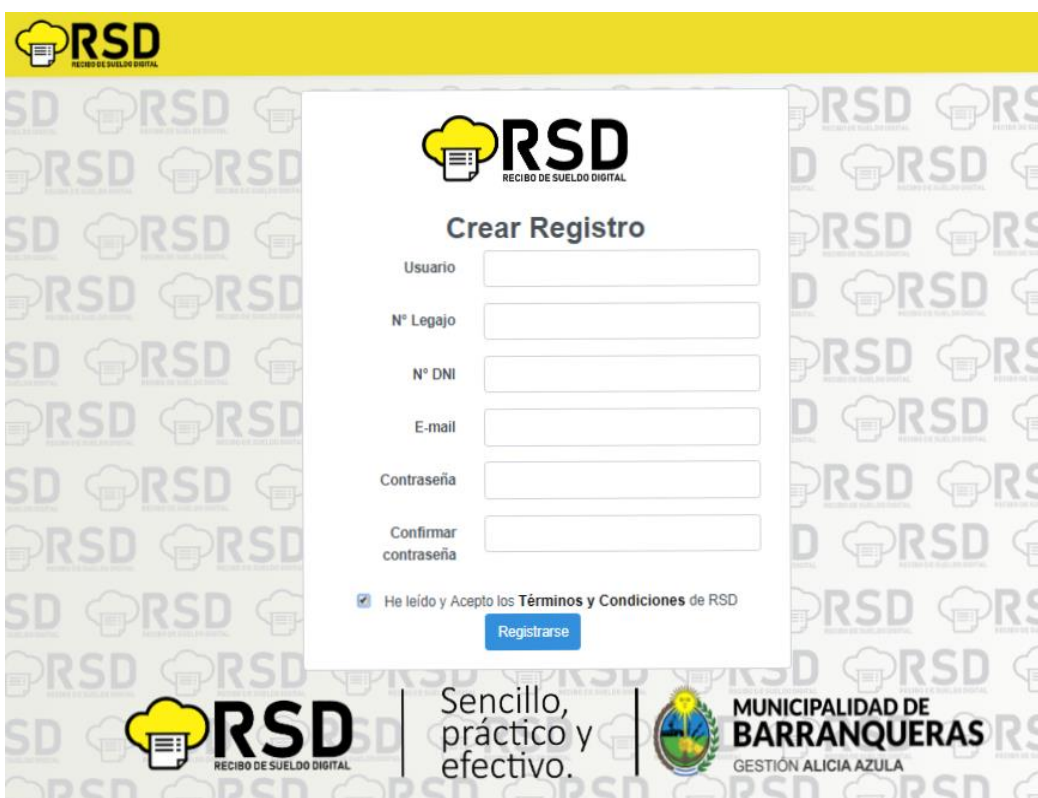
“RSD” RECIBOS DE SUELDO DIGITAL

1 Registro en el Sistema

1. Ingresar en la parte superior derecha en el botón “REGISTRATE”.



2. Rellenar el formulario para crear el registro de usuario con los siguientes datos
 - (a) **USUARIO:** Nombre referencial para el sistema.
 - (b) **N° Legajo:** Número de legajo del empleado municipal.
 - (c) **N° DNI:** Número de documento nacional.
 - (d) **E-mail:** Correo electrónico del usuario.
 - (e) **Contraseña:** indica la clave personal del usuario que le permitirá entrar al sistema.
 - (f) **Confirmar Contraseña:** repetir la clave personal.

A screenshot of the RSD registration form. The form is titled "Crear Registro" and is set against a background with a repeating "RSD" logo. The form fields are: "Usuario", "N° Legajo", "N° DNI", "E-mail", "Contraseña", and "Confirmar contraseña". Below the fields is a checkbox labeled "He leído y Acepto los Términos y Condiciones de RSD" which is checked. At the bottom of the form is a blue button labeled "Registrarse". At the bottom of the page, there is a banner with the RSD logo, the text "Sencillo, práctico y efectivo.", and the Municipality of Barranqueras logo and name.

3. Presionar en el botón **REGISTRARSE** ubicado en la parte inferior, de esta manera se registra con los datos ingresados.
4. Enviará un email de validación del correo electrónico a la dirección ingresada, una vez validado el correo electrónico, podrá ingresar al sistema.

2 Proceso de ingreso por primera vez el Sistema.

Ingresar en la parte derecha el número de documento y su contraseña



3 Recuperar Contraseña

Para recuperar la contraseña debe ingresar en “¿Olvidó su contraseña?”, en la siguiente página solicitará su dirección de correo electrónico con el cual Ud. Se registró en el sistema y haciendo click en el botón restablecer contraseña, se enviará un email al correo electrónico con un enlace para reestablecer el mismo.

Debe tener en cuenta que este enlace tiene un determinado tiempo para restablecer la contraseña.

4 Recibos de sueldos

Al ingresar en el sistema, Ud. Podrá ver el panel de Novedades. En el menú lateral izquierdo se encuentra para ingresar al panel de su perfil o al listado de los recibos de sueldos.

Cuando ingresa en “**RECIBOS**”, muestra un listado con los recibos de sueldos disponibles por mes, año, y tipo de liquidación. Con las opciones de ver o descargar el archivo individualmente.

En la parte superior derecha se encuentra un filtro de búsqueda por tipo de recibo de sueldo. Podrá filtrar según las opciones que tiene disponibles sea sueldo, aguinaldo o de otro tipo.

5 Perfil del Empleado Municipal

En el panel de perfil del usuario, muestra detallado datos e información sobre el empleado. En el cual, en el menú lateral izquierdo puede ingresar a editar solamente el nombre de usuario (se utiliza como referencia en el sistema) y su contraseña.

En el caso de que dichos datos no sean correctos o estén desactualizados, por favor comunicar sobre los mismos.

6 Validación de recibos de Sueldos

En el recibo de sueldo, en la parte superior del mismo se encuentra el código CEV y Número de recibo. Estos códigos de referencia son únicos, y permitirá validar el documento.

Con el código QR puede ingresar en la página para verificar la validez del recibo o bien ingresando en rsd.barranqueras.gob.ar/validacion. Allí debe rellenar el formulario con los datos y el sistema mismo confirma la validez del recibo de sueldo digital.