Contenido

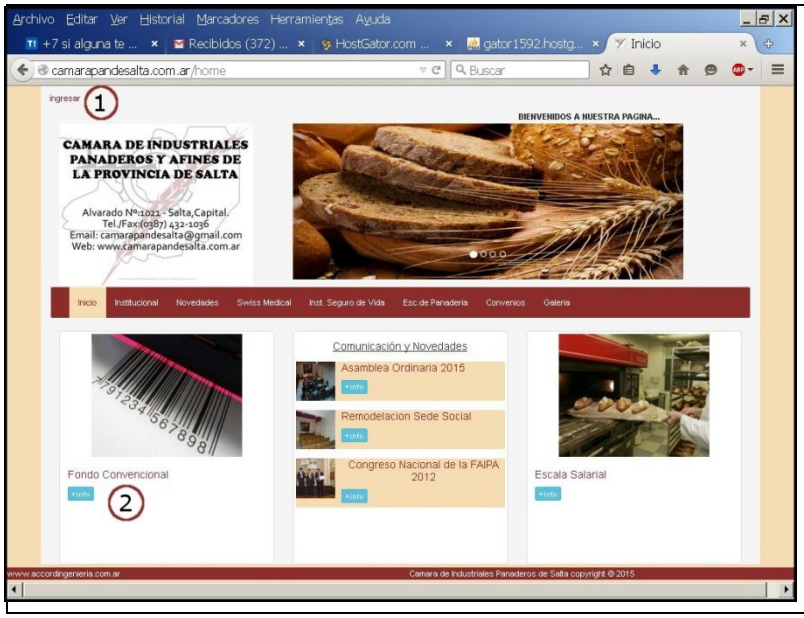
PASOS PARA IMPRIMIR BOLETAS DE PAGO: 2
Pasos para crear un usuario: 2
INGRESAR: 2
FORMULARIO DE INGRESO: 2
CREAR USUARIO. 3
INGRESAR AL SISTEMA. 4
FORMULARIO DE INGRESO: 4
RESUMEN DE BOLETAS DEL FONDO CONVENCIONAL. 4
FORMULARIO PARA CREAR UNA BOLETA DE PAGO MENSUAL (ORIGINAL). 5
FORMULARIO PARA CREAR UNA BOLETA DE PAGO “RECTIFICATIVA”. 7

PASOS PARA IMPRIMIR BOLETAS DE PAGO:

Para poder contar con este servicio, es necesario estar registrado en el sistema.

Pasos para crear un usuario:

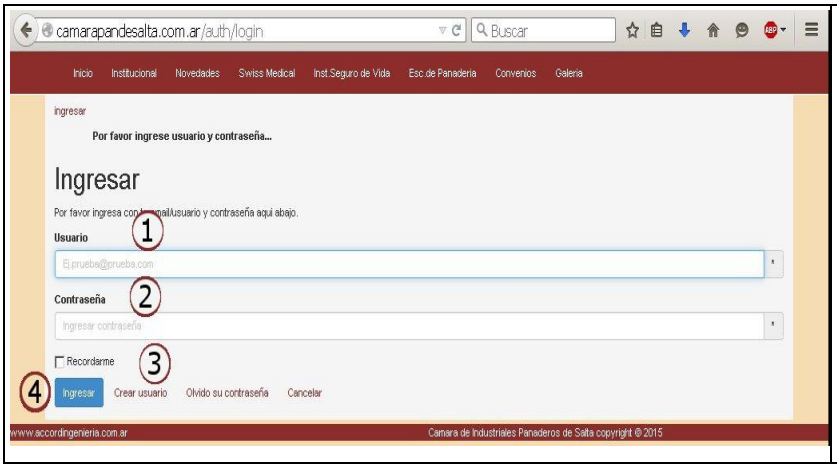
INGRESAR:



Opción 1: hacer clic en el enlace "ingresar" ubicado en el extremo superior izquierdo de la pantalla.
Opción 2: Ingresar en el enlace Fondo Convencional o en el botón "+info"(foto 2),
Se despliega información de porque se implementa este servicio y nos muestra un enlace IMPRIMIR BOLETAS DE PAGO.
Ambas opciones llevan al formulario de ingreso.

Foto 2.-

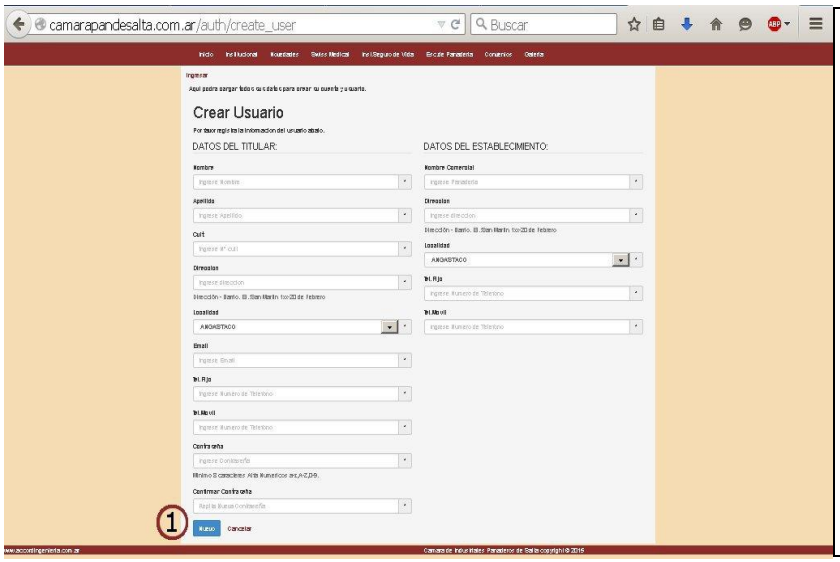
FORMULARIO DE INGRESO:



<u>Si no posee usuario</u>
En la opción 3 se encuentra el enlace crear usuario, al hacer clic en esta opción ingresa al formulario alta de usuario.

CREAR USUARIO.

Formulario de alta:



Por favor cargar TODOS los datos solicitados, con letra mayúscula de imprenta, a menos que se solicite lo contrario.

DATOS DEL USUARIO (Propietario)

- ***Nombre***
- ***Apellido***
- ***CUIT*** (números de corrido, sin guiones ni espacios)
- ***Dirección*** (seguir el formato: nombre de calle, número, barrio)
- ***Localidad*** (elegir entre las opciones desplegadas)
- ***E-mail***
- ***Teléfono Fijo*** (con código de área. Ejemplo: 0387-4321036)
- ***Teléfono Móvil*** (con código de área. Ejemplo: 0387-556677)

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO (Panadería/panificadora)

- ***Nombre Comercial*** (por favor especificar si se trata de Panadería o Panificadora u otro + NOMBRE. Por ejemplo: Panadería LUNA o Panificadora LUNA)
- ***Dirección*** (seguir el formato: nombre de calle, número, barrio)
- ***Localidad*** (elegir entre las opciones desplegadas)
- ***Teléfono Fijo*** (con código de área. Ejemplo: 0387-4321036)
- ***Teléfono Móvil*** (con código de área. Ejemplo: 0387-556677. En caso de no contar con teléfono celular en su panadería, por favor copiar el mismo numero del teléfono fijo)
- ***Contraseña*** (crear contraseña con un mínimo de 8 caracteres alfanuméricos, con letras mayúsculas y/o minúsculas)
- ***Confirmar Contraseña*** (repetir la contraseña creada en el paso anterior)

Hacer clic en NUEVO.

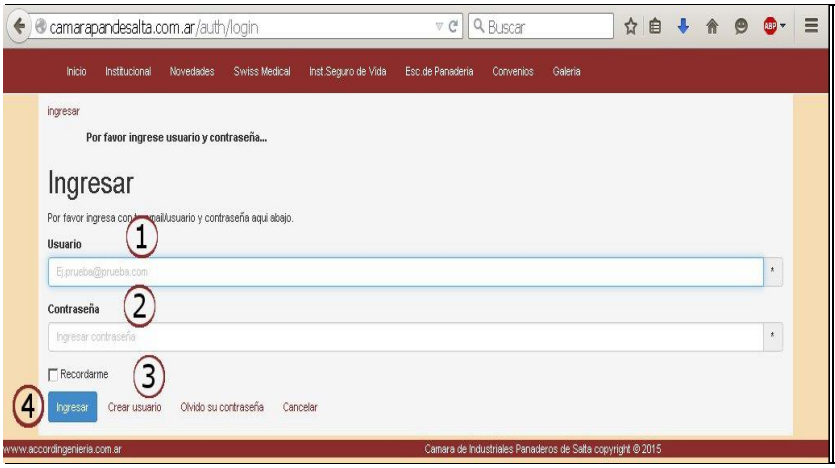
IMPORTANTE:

- ✓ Todos los datos deben ser cargados, tanto del propietario como del establecimiento. Caso contrario el sistema no permitirá la creación del USUARIO.
- ✓ Este proceso se realiza por única vez, para quedar así habilitado en el sistema.

Si a cumplido estos pasos ya cuenta con usuario y contraseña.

INGRESAR AL SISTEMA.

FORMULARIO DE INGRESO:



Si posee usuario.
En 1 ingrese usuario y en 2 ingrese su contraseña.
4 (botón ingresar), hacer clic en el botón y los envía a ver su resumen de boletas del fondo convencional.

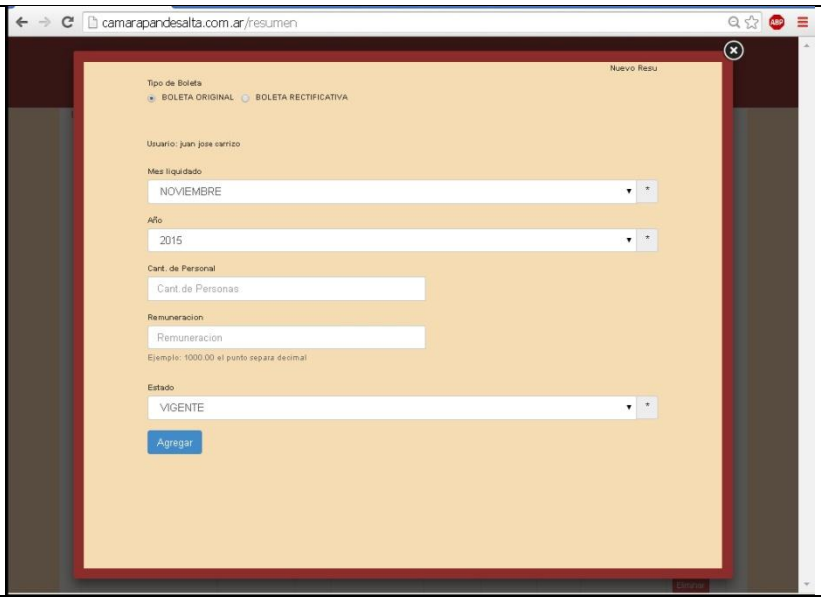
Si Usted ya posee USUARIO y CONTRASEÑA, puede ingresar al Sistema de Impresión de Boletas desde la opción INGRESAR (extremo superior izquierdo de la pantalla) o desde FONDO CONVENCIONAL – IMPRIMIR BOLETA DE PAGO.

RESUMEN DE BOLETAS DEL FONDO CONVENCIONAL.

Detalle de Boletas de Pago.

Hacer clic en el botón azul **NUEVO**
De esta manera se redirige al formulario de nueva boleta de pago mensual.

FORMULARIO PARA CREAR UNA BOLETA DE PAGO MENSUAL (ORIGINAL).



Completar los siguientes datos, de manera similar a la anterior boleta manual. Tener en cuenta la opción Tipo de Boletas donde puede crear Boletas Original (boleta normal a pagar por mes), o Boletas Rectificativas para corregir monto ya pagado.

Completar los siguientes datos, de manera similar a la anterior boleta manual.

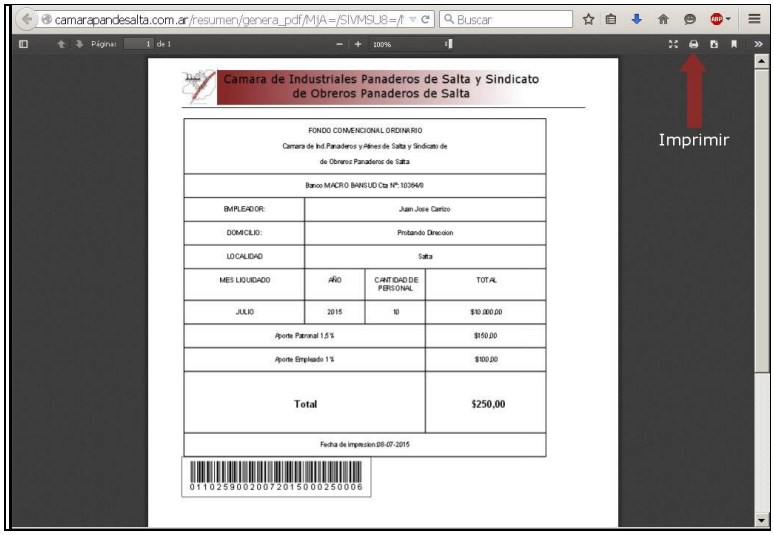
- TIPO DE BOLETA (si dicha boleta es original o rectificativa.)
- MES LIQUIDADO (desplegar opciones y elegir mes)
- AÑO (desplegar opciones y elegir año)
- CANTIDAD DE PERSONAL (colocar numero de empleados)
- REMUNERACION (colocar importe total de remuneraciones. Sin punto para indicar unidades de mil y con "punto" para indicar decimales. Por favor cargar decimales, caso contrario el sistema no permitirá continuar el proceso)
- ESTADO ("vigente" como único estado)

Hacer clic en el botón azul **AGREGAR**. De esta forma podrá visualizar la PLANILLA con los datos cargados mes a mes.

VISUALIZAR LA PLANILLA CON LOS DATOS CARGADOS MES A MES.

CONTROLAR que los datos sean los correctos y hacer clic en el botón azul **BOLETA** (Opción 4).
Se pude corregir los datos y ver mas información ligada a la boleta.

CONTROLAR que los datos sean los correctos y hacer clic en el botón azul **BOLETA**
Al hacer clic, en el botón boletas, se genera automáticamente la boleta de pago.



De esta forma podrá visualizar la boleta. Para IMPRIMIR asentar puntero en el margen inferior derecho de la pantalla y hacer clic en el grafico de la impresora.
Si desea **GENERAR UNA NUEVA BOLETA**, siga los pasos anteriores y volver a Imprimir.

IMPORTANTE: Esta boleta de pago **SOLO PUEDE SER ABONADA** en sucursales del BANCO MACRO. Tal como se venia efectuando anteriormente.
Se debe imprimir por triplicado.

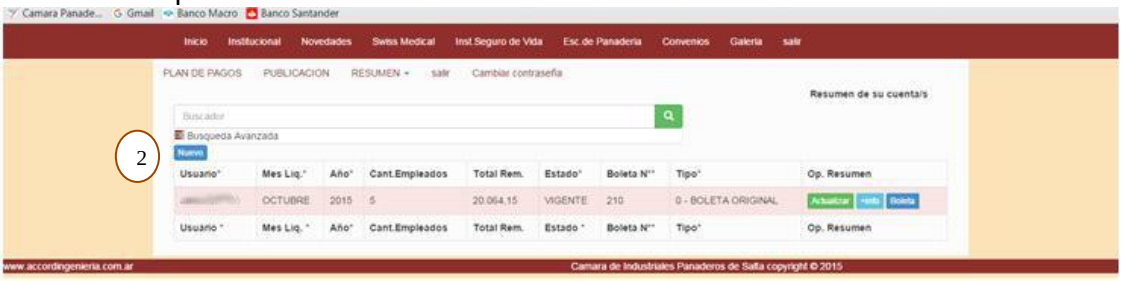
FORMULARIO PARA CREAR UNA BOLETA DE PAGO “RECTIFICATIVA”.

Boleta rectificativa: Se utiliza en el caso que se desee ingresar un monto para compensar una diferencia faltante al monto original (de la boleta original) ya generada para ese mes y que esté abonada.

Pasos:

1-Ingresar con su usuario y contraseña

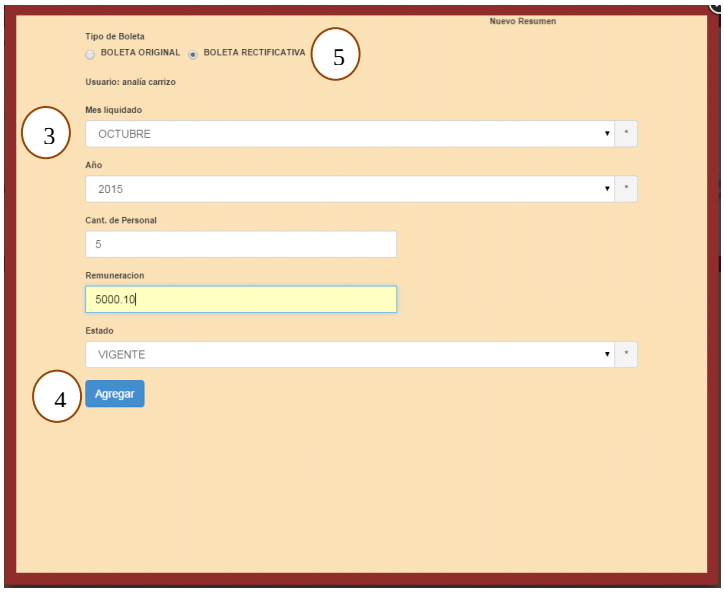
2-Pinchar la opción **NUEVO**



3-Cargar los datos correspondientes en MES (se refiere al mes correspondiente a la boleta original) y en MONTO (cargar solo la DIFERENCIA)

4-En tipo de boleta: Pinchar la **opción “BOLETA RECTIFICATIVA”**

5-Presione **“AGREGAR”** (ahora quedará generada la boleta rectificativa)



6-Imprimir Boleta

IMPORTANTE: Antes de imprimir por favor verifique en la parte superior de la boleta se encuentre impreso la palabra:
BOLETA RECTIFICATIVA, caso contrario Ud. Podrá modificarla.

Camara de Industriales Panaderos de Salta y Sindicato de Obreros Panaderos de Salta

FONDO CONVENCIONAL ORDINARIO Camara de Ind.Panaderos y Afines de Salta y Sindicato de de Obreros Panaderos de Salta			
Banco MACRO Convenio N°: 10259			
BOLETA RECTIFICATIVA			
EMPLEADOR:			
ESTABLECIMIENTO :	Nombre: Cuit. N°:		
DOMICILIO:	Zuviria 123		
LOCALIDAD	SALTA		
MES LIQUIDADO	AÑO	CANTIDAD DE PERSONAL	TOTAL
OCTUBRE	2015	5	$5.000,10
Aporte Patronal 1,5%			$75,00
Aporte Empleado 1%			$50,00
Total			**$125,00**

De esta forma podrá visualizar la boleta. Para IMPRIMIR asentar puntero en el margen inferior derecho de la pantalla y hacer clic en el grafico de la impresora.
Si desea **GENERAR UNA NUEVA BOLETA**, siga los pasos anteriores y volver a Imprimir.

NOTA: Esta boleta de pago **SOLO PUEDE SER ABONADA** en sucursales del BANCO MACRO. Tal como se venia efectuando anteriormente.
Se debe imprimir por triplicado.