
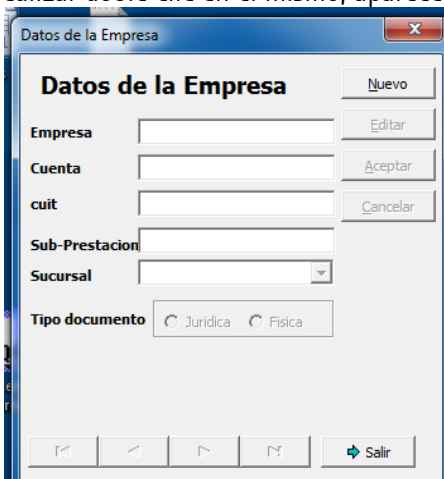


### INTRODUCCION

El Sistema **Cuenta Salario BT**, será utilizado como aplicativo para todas las operatorias de Cuenta Salario que la entidad realice con el Banco de Corrientes S.A.

### INGRESO AL SISTEMA

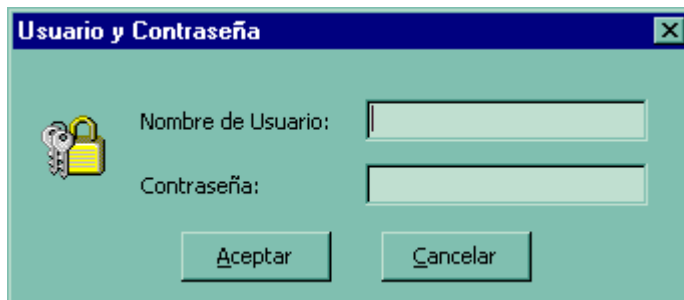
El ingreso al Sistema se realiza mediante el icono de acceso directo,  que genera el programa de instalación en el Escritorio de su PC. Al realizar doble clic en el mismo, aparecerá la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Datos de la Empresa". Dentro de la ventana, hay un formulario con los siguientes campos y botones:

- Botón "Nuevo" (arriba a la derecha)
- Botón "Editar" (a la derecha del campo Empresa)
- Botón "Aceptar" (a la derecha del campo Cuenta)
- Botón "Cancelar" (a la derecha del campo cuit)
- Campo "Sub-Prestacion" (campo de texto)
- Campo "Sucursal" (menú desplegable)
- Botones de radio para "Tipo documento": "Juridica" y "Fisica"
- Botones de navegación: "Volver", "Avanzar", "Cancelar", "Salir" (abajo)

En ella PRIMERO hacer click en botón Nuevo y luego cargar TODOS los datos que pide en la misma. El campo sub-prestación se debe ingresar respetando las mayúsculas, minúsculas, espacios etc, puesto que este campo representa una clave para el Banco. Luego de hacer click en botón aceptar aparece:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Usuario y Contraseña". Dentro de la ventana, hay un formulario con los siguientes campos y botones:

- Icono de una llave amarilla (a la izquierda)
- Campo "Nombre de Usuario:" (campo de texto)
- Campo "Contraseña:" (campo de texto)
- Botón "Aceptar" (abajo a la izquierda)
- Botón "Cancelar" (abajo a la derecha)

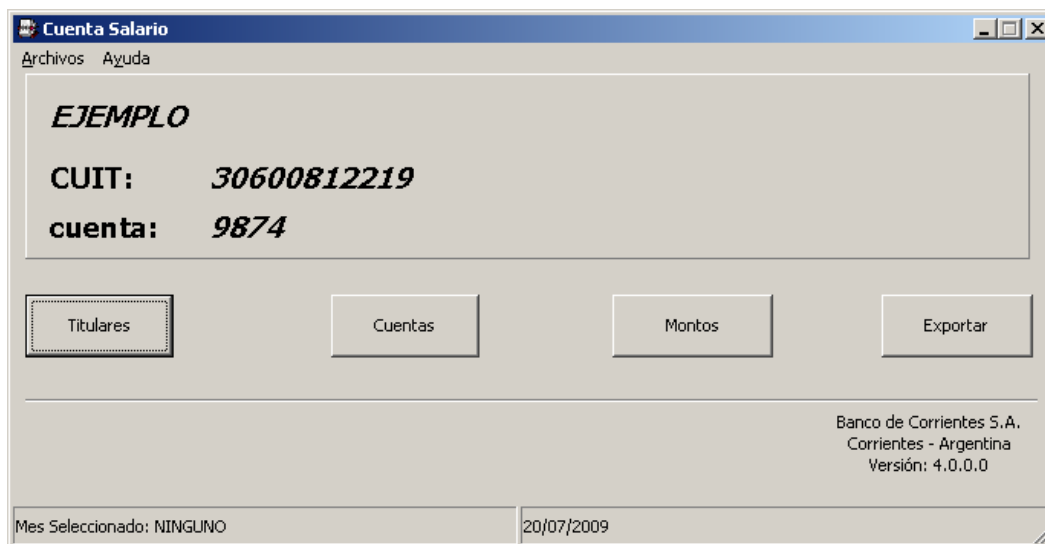
En ella se debe ingresar el NOMBRE DEL USUARIO asignado y su CONTRASEÑA presionando posteriormente la tecla ENTER.

El sistema tiene cargado un usuario por defecto con categoría de administrador: ADMIN cuya contraseña es Admin.

Una vez dados de alta los nuevos usuarios es conveniente eliminar el usuario ADMIN.

## PANTALLA GENERAL DEL SISTEMA DE CUENTA SALARIO

Luego de la pantalla de INGRESO AL SISTEMA y después de haber introducido un Usuario y Contraseña correctos, aparecerá la PANTALLA GENERAL del sistema.



En la PANTALLA GENERAL se encuentran cuatro botones que presentan las siguientes opciones:

- Titulares
- Cuentas
- Montos
- Exportar

En los apartados siguientes se describen cada una de las opciones que presenta el MENU PRINCIPAL.

Los botones Cuentas y Montos no estarán disponibles para usuarios con categoría de Consulta.

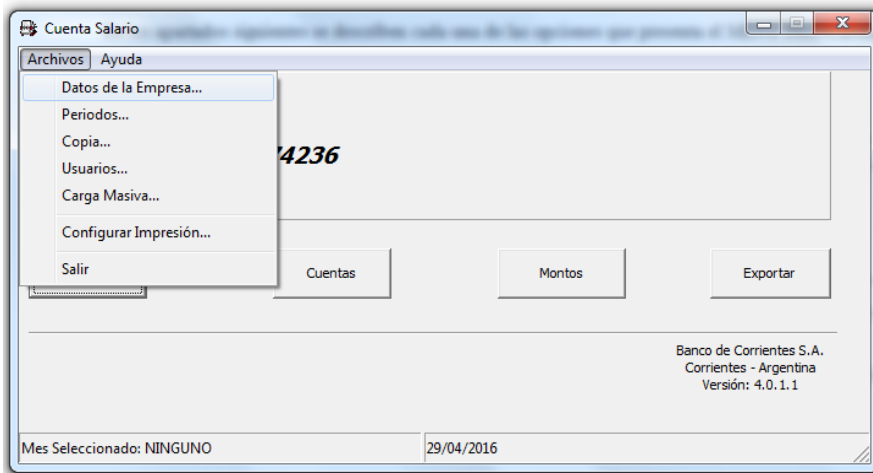
## MENU GENERAL

A continuación se describe cada una de las opciones que presenta la Pantalla Principal.

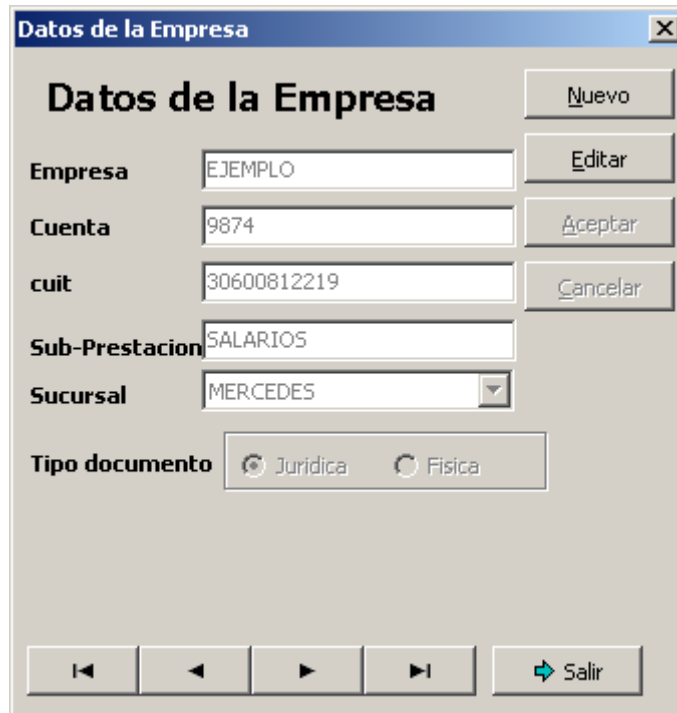
### DATOS DE LA EMPRESA

Todas las operaciones concernientes a las empresas (seleccionar, dar de alta y modificar) se encuentran en la opción: Datos de la Empresa.

Para seleccionar esta opción debe hacer un clic en el menú **Archivo** y luego en **Datos de la Empresa**, aparecerá una pantalla como la siguiente:



aparecerá una pantalla como la siguiente:



Se solicitan los siguiente datos: Nombre de la Empresa, , CUIT, Sucursal, Tipo documento, Subprestación, y Cuenta. Los últimos dos serán suministrados por el Banco de Corrientes S.A.

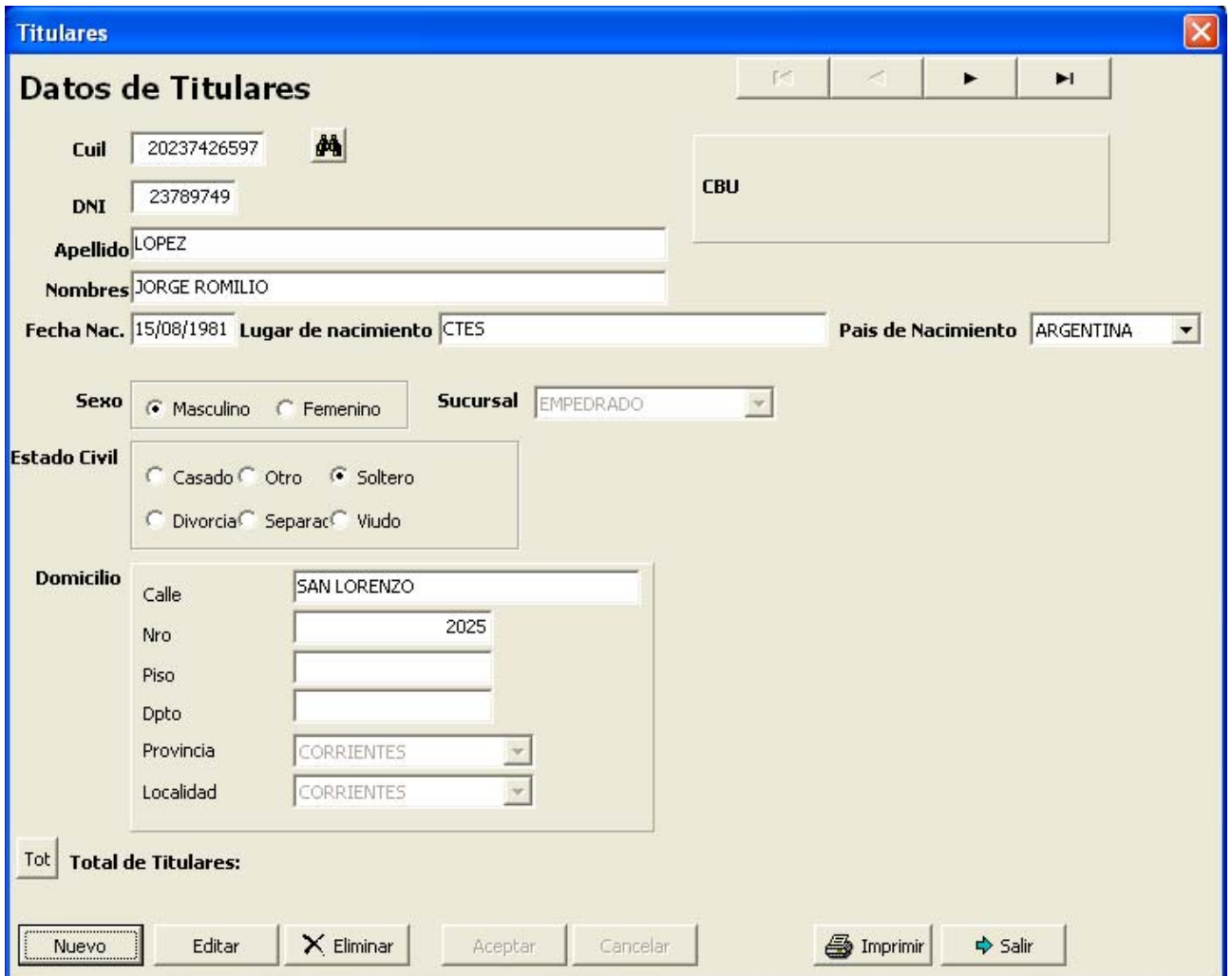
## MANTENIMIENTO DE TITULARES

Para ingresar a la pantalla de mantenimiento de Titulares de cuentas deberá hacer un clic en el botón **Titulares** de la pantalla principal.

Se desplegará una pantalla como la que se muestra en la página siguiente. En la misma están enumerados todos los datos que son necesarios para cada titular.

Las operaciones que se pueden realizar en la misma son las siguientes:

- Desplazamiento a través de los titulares mediante la barra de navegación.
- Adicionar un nuevo titular de cuenta.
- Eliminar un titular.
- Editar los datos de un titular
- Buscar un titular determinado.
- Imprimir la lista de Titulares.



**Aclaración:** En ningún campo se deberá ingresar "," (coma).

Para desplazarse por los titulares de cuentas deberá utilizar la barra de navegación ubicada en la parte superior de la pantalla.

Para **agregar** un titular deberá hacer un clic en el botón "**Nuevo**" ubicado en la barra de botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla. Inmediatamente se blanquearán todos los campos para empezar la carga de datos. Una vez finalizada la misma deberá hacer un clic en el botón "**Aceptar**" para aceptar la operación de inserción. Asimismo podrá hacer un clic en botón "**Cancelar**" para cancelar la operación.

El único dato que no estará permitido ingresar es el CBU y la cuenta del titular debido a que serán asignados por el Banco de Corrientes S.A. Una vez recibida la cuenta asignada, deberá ingresar a la opción de modificación de cuenta para su modificación.

Para **eliminar** un titular deberá buscar el Titular a eliminar y desplegar sus datos en la pantalla. Luego deberá hacer un clic en el botón "**Eliminar**". El sistema le pedirá que confirme la operación. Una vez eliminado el titular no podrá volver atrás.

Si desea **modificar** los datos de un titular deberá hacer un clic en el botón "**Editar**". Luego de esto podrá realizar los cambios que desee. Una vez finalizada la operación deberá hacer un clic en el botón "**Aceptar**" para aceptar los cambios o en "**Cancelar**" para cancelar la operación.

Para **Imprimir** la lista de titulares deberá seleccionar el botón Imprimir.

Para **buscar** un titular deberá hacer un clic en el botón que se encuentra al lado del número de documento. Aparecerá la siguiente pantalla:

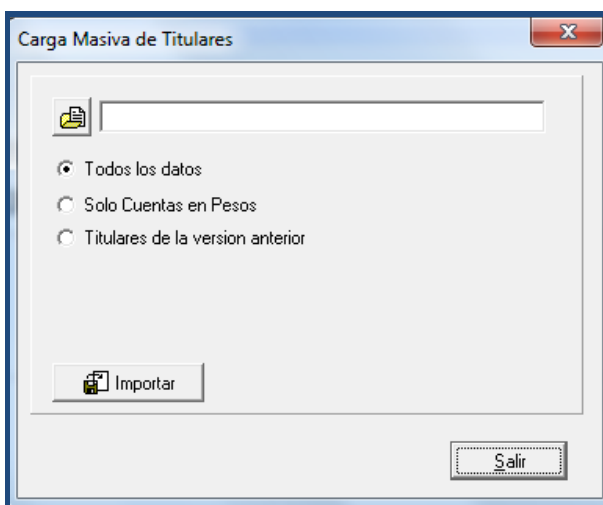


Podrá realizar búsquedas por CUIL y por Apellido, colocando el texto buscado en el cuadro de texto correspondiente, luego deberá hacer un clic en el botón **Buscar** para localizar el primer registro coincidente con el texto ingresado..

Mediante la Com. "A" 3343 – "Pago de remuneraciones mediante acreditación en Cuenta Bancaria", el BCRA ha resuelto introducir modificaciones en el Régimen Informativo Contable Mensual para las entidades financieras.

Debido a esto, y a fin de poder contar con toda la información necesaria de su empresa para dicho régimen informativo, el Sistema de "Cuenta Salario" incluye la obligatoriedad de tener cargado el número de CUIL de cada Empleado, es por eso que no se permitirá ingresar haberes del personal que no cumpla con este requisito.

## CARGA CBU



Para cargar las cuentas en Pesos deberá seleccionar el archivo txt y luego elegir la opción correspondiente, luego hacer clic en el botón Importar.

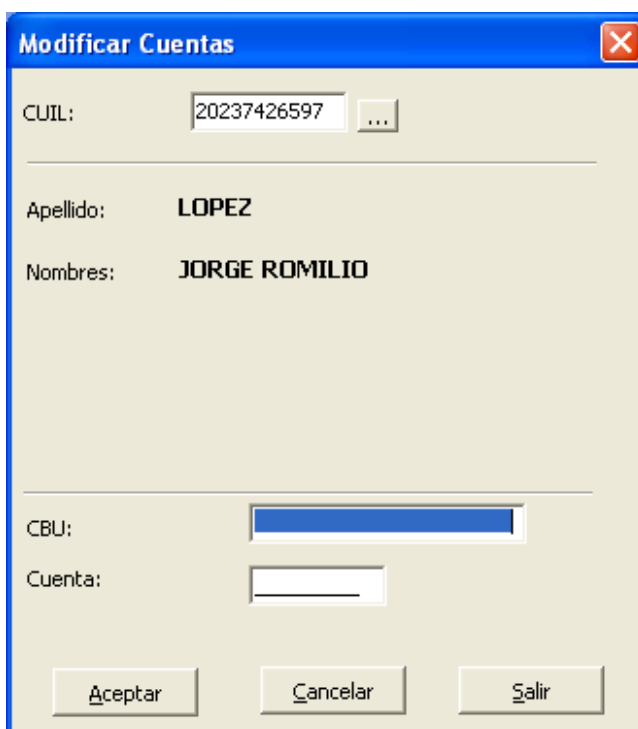
## MODIFICAR CUENTA/CBU DE UN TITULAR

Para realizar una modificación en el CBU y/o cuenta del titular deberá hacer un clic en el botón 'Cuentas' de la pantalla principal. Se desplegará la pantalla de la página siguiente.

En la misma deberá ingresar el CUIL del titular o hacer clic en el botón con el símbolo '...' para buscarlo de una lista alfabética.

Una vez ingresado el dato requerido se desplegará información sobre el titular, permitiéndole modificar la cuenta y/o CBU. Si no tuviese asignada una de ellas deberá dejarla en blanco. Los números de cuenta serán asignados por el Banco de Corrientes S.A. luego de haber recibido los datos del nuevo titular.

Haciendo clic en el botón **Aceptar** se actualizan los cambios realizados. Podrá también cancelar la operación haciendo clic en el botón **Cancelar**.



**Modificar Cuentas**

CUIL: 20237426597 ...

Apellido: **LOPEZ**

Nombres: **JORGE ROMILIO**

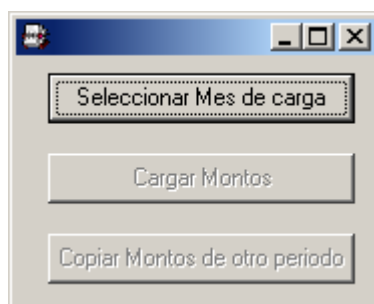
CBU:

Cuenta:

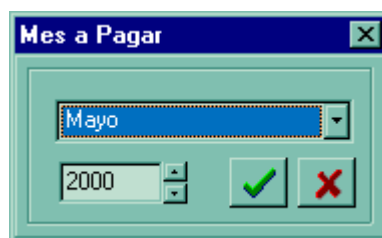
## CARGA DE MONTOS DE SUELDOS

Antes de realizar la carga de los montos correspondientes a los sueldos de los titulares deberá seleccionar el mes (periodo) de carga. Para ello deberá en primer lugar seleccionar la opción '*Seleccionar mes de Carga*' que aparecerá al hacer clic en el botón **Montos** de la pantalla Principal.

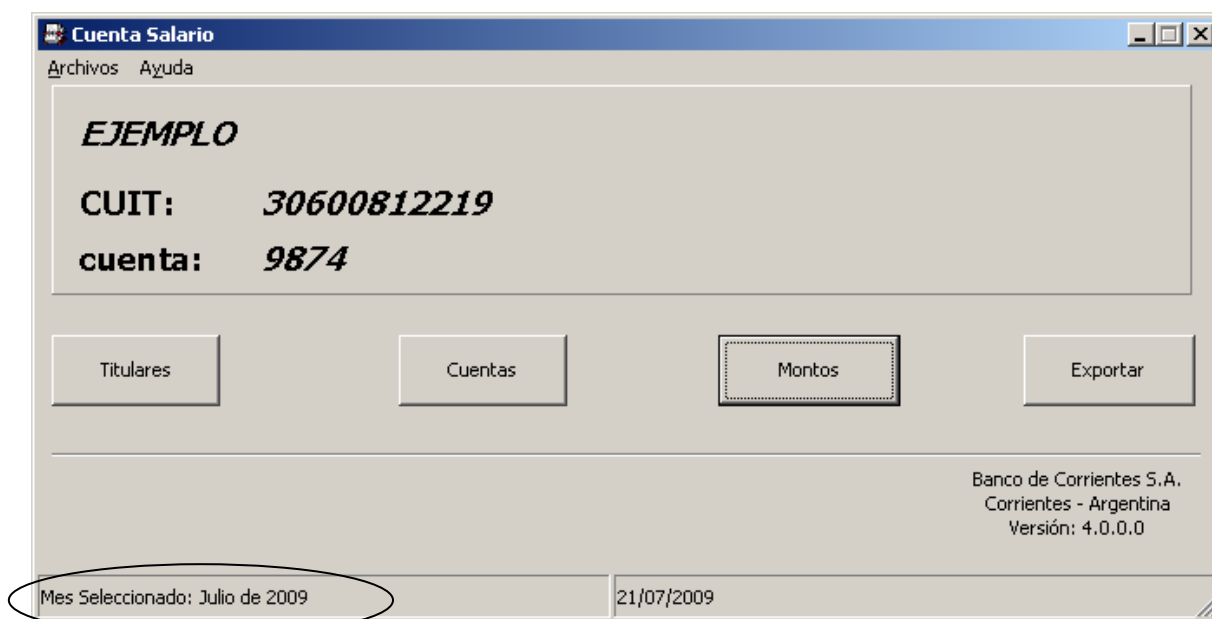
El sistema no le permitirá ingresar los montos de sueldos sin antes seleccionar el mes correspondiente.



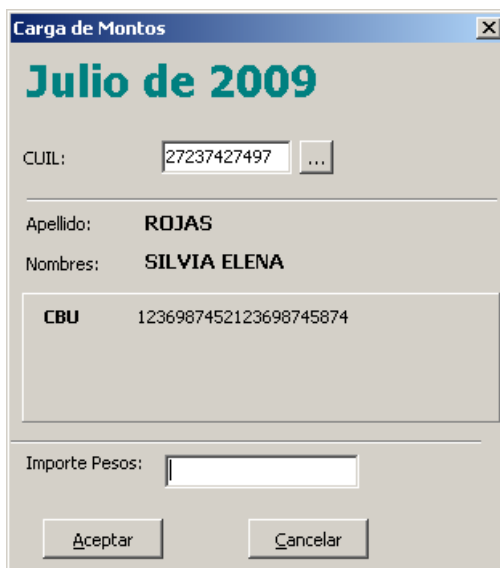
Al hacer clic en la opción '*Seleccionar Mes de Carga*' aparecerá la siguiente ventana, en la cual deberá seleccionar el mes y año.



Una vez seleccionado el período de pago se activará la opción para la carga de los Sueldos del personal de la entidad. Asimismo en la barra de estado, en la parte inferior de la pantalla, se mostrará el Período de pago seleccionado.



Seleccionando la opción para la carga de Montos se desplegará la ventana de carga:



Deberá ingresar el CUIL del titular para luego ingresar los montos del sueldo. También podrá seleccionar el titular de una lista alfabética que aparecerá al hacer un clic en el botón que se encuentra al lado del cuadro de texto *CUIL*.

El sistema solo le permitirá ingresar el monto del sueldo si tiene cargada el CBU correspondiente.

Una vez ingresado el monto, seleccione el botón **Aceptar** para grabar el monto o **Cancelar** para anular la operación.

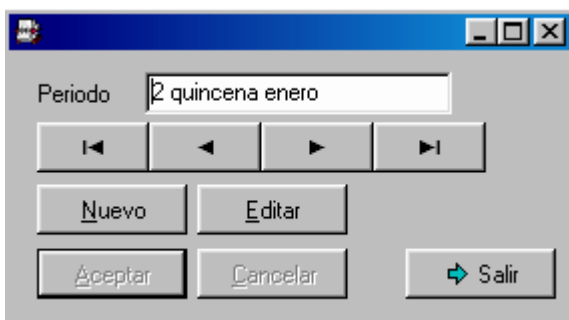
Si ya ingresó los montos para un titular particular y desea cambiarlos solo tendrá que repetir la operación de carga, el sistema le pedirá que confirme la modificación.

Si elige Aceptar el sistema le pedirá que confirme.

## PERIODOS

Esta opción permite modificar o dar de alta nuevos periodos en el sistema.

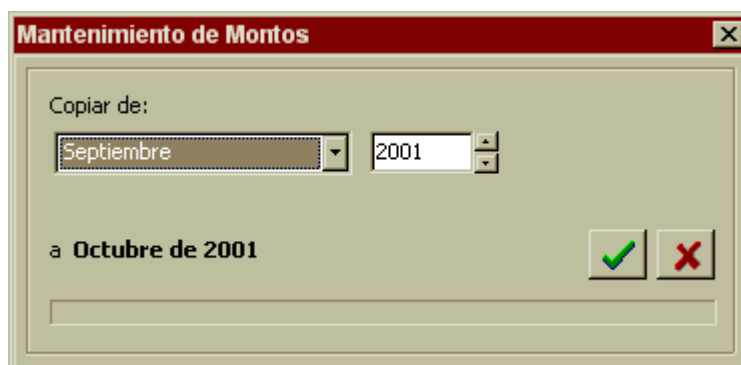
Para seleccionarla debe hacer un clic en el menú **Archivo** y luego en **Periodos**, aparecerá una pantalla como la siguiente:



## COPIA DE MONTOS DE UN MES ANTERIOR

Podrá realizar una copia de los montos cargados para meses anteriores seleccionando la opción "*Copiar montos de otro mes*" del botón **Cargar montos**. Aparecerá la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar el mes origen de dónde se desea copiar los montos. Se copiarán al período seleccionado en la pantalla principal de la aplicación.





### GENERAR ARCHIVO DE TITULARES

Luego de dar de alta un nuevo titular en el sistema deberá informar al Banco todos los datos del mismo. El sistema le permitirá generar un archivo que deberá guardarse en un soporte magnético como por ejemplo un disquete.

Para realizar esta operación deberá seleccionar el botón **Exportar** de la pantalla principal y luego la opción '**de alta de Titulares**'; aparecerá la ventana como la siguiente.



Deberá ingresar el rango de fechas en las que se dieron de alta los titulares cuyos datos desea informar al Banco y luego hacer un clic en el botón **Buscar**.

A continuación deberá introducir un disquete en la unidad A: de su computadora y luego seleccionar el botón **Generar Archivo**. Una leyenda le informará cuando haya finalizado el proceso.

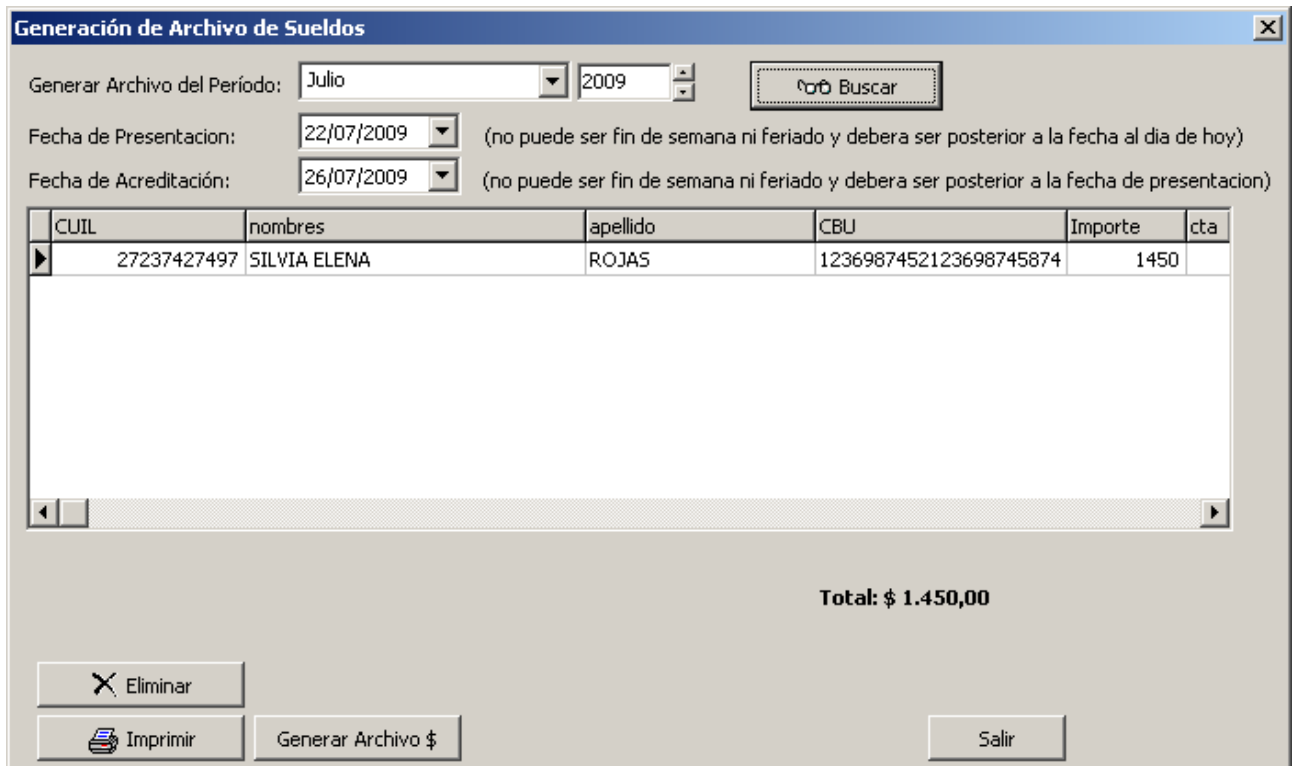
Rotule el soporte con la leyenda "Alta de Titulares" y envíela al Banco de Corrientes S. A. junto a un listado de los mismos (Utilice el botón **Imprimir** para generar el listado impreso).

### GENERAR ARCHIVO DE MONTOS MENSUALES

Luego de dar de alta los montos correspondientes a los haberes del personal de la entidad, se deberá informar al banco para su acreditación. El sistema le permitirá genera un archivo que deberá guardarse en un soporte magnético como por ejemplo un disquete.

Para realizar esta operación deberá seleccionar el botón **Exportar** de la pantalla principal y luego la opción '**de Montos Mensuales**'.

Luego de seleccionar el Período de pago: Mes y año, y luego hacer un clic en el botón **Buscar** aparecerá la ventana como la siguiente.



CUUIL	nombres	apellido	CBU	Importe	cta
27237427497	SILVIA ELENA	ROJAS	1236987452123698745874	1450	

Total: \$ 1.450,00

En la misma tendrá la posibilidad de Eliminar un registro haciendo un clic en el botón **Eliminar**, como así también Imprimir un listado con los datos visualizados junto con totales de montos.

En esta pantalla, luego de especificar la fecha tentativa de acreditación, podrá generar los archivos para informar al Banco los montos de los sueldos.

Deberá introducir en la unidad externa de su computadora un soporte magnético (pendrive, cd, etc) y luego seleccionar el botón **Generar Archivo \$** para generar el archivo. Una leyenda le informará cuando haya finalizado el proceso.

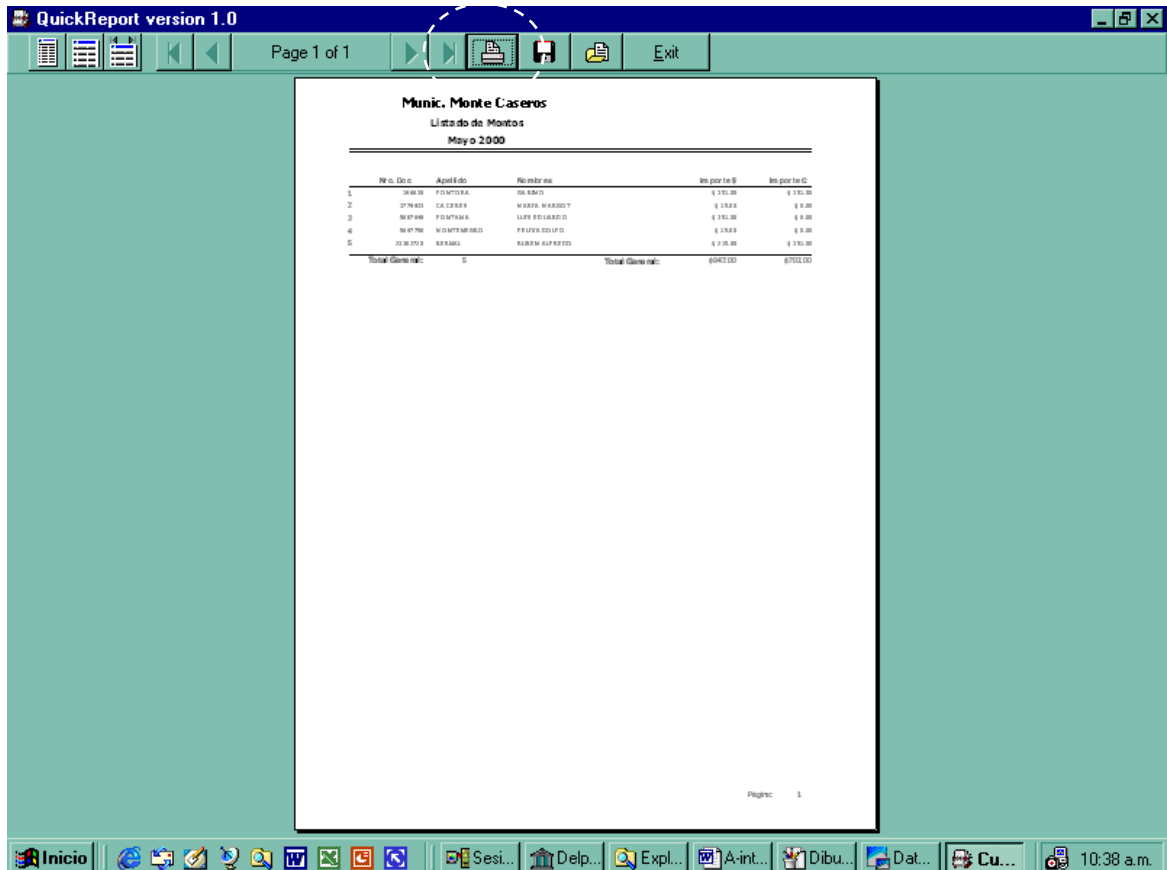
Para la presentación del archivo puede enviarlo a las cuentas de correo electrónicos habilitados para tal fin e informados oportunamente al momento de la adhesión o bien presentar el soporte magnético (rotule el soporte con la leyenda "Acreditación de Sueldos) al Banco de Corrientes S.A.. En ambos casos deberá presentar un listado impreso como se indica en "Impresión del Reporte de Sueldos".

Nota: El botón Eliminar no estará disponible para usuarios con categoría de Consulta.

### IMPRESIÓN DEL REPORTE DE SUELDOS

Al hacer un clic en el botón Imprimir de la pantalla anterior se desplegará una vista previa de la impresión del reporte de los Montos de los sueldos por cada titular del mes seleccionado.

Para realizar la impresión en la impresora predeterminada haga un clic en el botón que tiene la impresora o configure la impresora donde desea dirigir la impresión. (Ver siguiente apartado.)



### CONFIGURAR IMPRESIÓN

El sistema brinda la posibilidad de cambiar la impresora donde desea dirigir la impresión de los repotes que genere.

En la pantalla principal del sistema seleccione el menú **Archivo** y luego **Configurar Impresión**. Elija la impresora deseada y luego haga clic en **Aceptar**.

