

# SISTEMA WEB DE CUENTAS SUELDOS

*Información Pública*

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
SERVICIO .....	2
Consideraciones importantes .....	2
INGRESO AL SISTEMA.....	3
OPERAR.....	4
Administrador Web .....	4
Alta de Usuario .....	5
Modificación de Usuario (listado).....	5
Listado de usuarios bloqueados.....	6
Operador Web.....	6
Alta de Empleados.....	7
Listado y Modificación de Empleados.....	7
Carga de Acreditaciones.....	8
Historial de Acreditaciones.....	15
Supervisor Web.....	16
Cerrar Lote Empleados Nuevos .....	17
Ver Lotes de Empleados Cerrados .....	17
Ver Lotes de Acreditaciones Nuevas.....	17
Historial de Acreditaciones.....	18
RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.....	19

## SISTEMA WEB DE CUENTAS SUELDOS

Información Pública

### SERVICIO

El SISTEMA WEB DE CUENTA SUELDO permitirá que las empresas que se encuentren adheridas, mediante la firma del convenio de acreditación de sueldos al Banco, puedan efectuar las presentaciones de los archivos de acreditaciones a través de la página web del Banco mediante un menú especialmente diseñado al efecto.

El Sistema será operado por tres tipos de Perfiles:

#### 1. Administrador Web – Empresa:

Sus tareas consisten en crear usuarios de 2 tipos:

- USUARIO OPERADOR WEB (alta de empleados y carga de acreditaciones).
- USUARIO SUPERVISOR WEB (aprobación de lotes cargados por el usuario anterior).

Desbloquear los usuarios Operador y Supervisor en los casos que estos se encuentren bloqueados.

#### 2. Operador Web – Empresa

Este usuario puede dar de alta empleados nuevos, modificar los existentes, re solicitar el CBU de los mismos, carga de acreditaciones, control de acreditaciones, etc.

#### 3. Supervisor Web – Empresa

Este usuario aprueba los empleados nuevos y las acreditaciones cargadas por el usuario anteriormente mencionado generando en respectivas carpetas los archivos TXT que serán procesados por el sistema actual.

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES

**Sólo se generará 1 usuario ADMINISTRADOR por empresa**, éste tiene la libertad de crear tantos usuarios OPERADORES o SUPERVISORES como crean necesarios (al menos uno por cada perfil) siempre vinculados a esa empresa.

Estos usuarios (OP WEB y SUP WEB) a su vez, pueden estar vinculados a más de una empresa cuyos permisos fueron concedidos por el ADMINISTRADOR WEB de cada empresa.

Ejemplo:

- **ADM WEB1** de la empresa X asigna permisos al **OP WEB1** y al **SUP WEB1**, por tanto **OPWEB1** y **SUPWEB1** tienen permiso de operación sobre empresa X.
- **ADM WEB2** de la empresa Y asigna permisos a **OPWEB1** y a **SUPWEB1**, por tanto ahora **OPWEB1** y **SUPWEB1** tienen permiso de operación sobre la empresa X e Y.

Al ingresar al sistema **OPWEB1** y/o **SUPWEB1**, se les presentará en pantalla las empresas asociadas en las que puede operar (X e Y) debiendo elegir una, manteniéndose la sesión activa sólo para esta empresa X. En caso de querer operar con Y, debe cerrar sesión y repetir el proceso de login pero eligiendo la empresa Y para operar.

**Importante:** cabe aclarar que el usuario en base a la suscripción del CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD acepta que la cuenta y contraseña de acceso suministradas por el Banco son intransferibles y se compromete a utilizarlas correctamente, asumiendo la responsabilidad por su uso.

Es necesaria la utilización del navegador "Google Chrome" para la efectiva y correcta utilización del sistema.

Las nuevas cargas de Empleados y/o Acreditaciones podrán ser realizadas solo los días hábiles.

### INGRESO AL SISTEMA

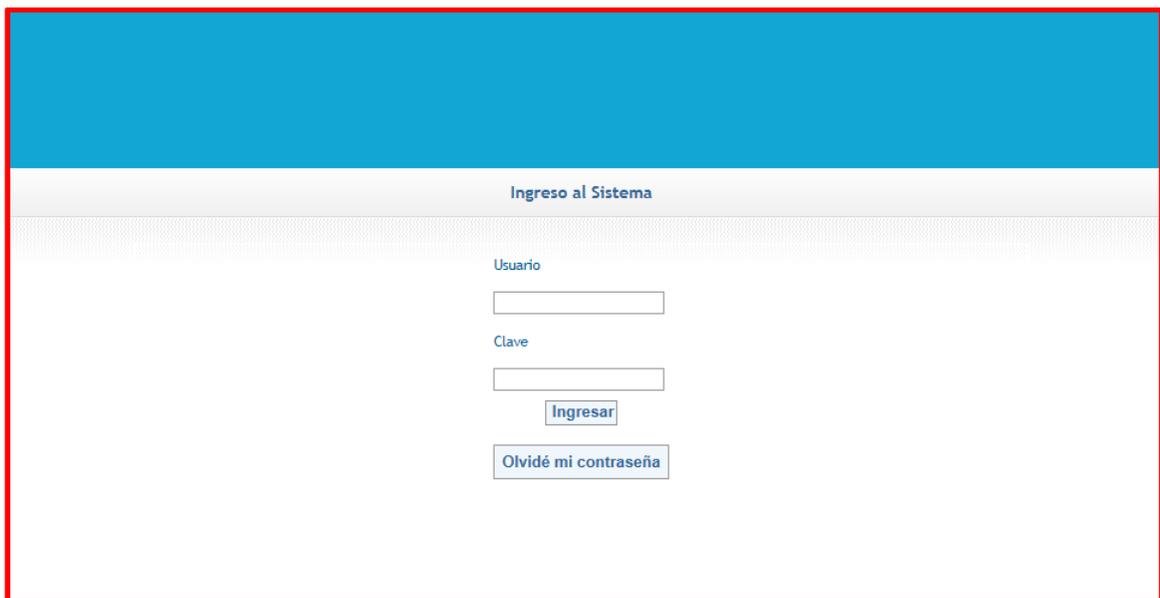
Una vez recibido mediante correo electrónico la confirmación de alta de Usuario y Contraseña el mismo ingresará al sistema con los datos suministrados por el Banco a través de:

- 1) Página del [Banco de Corrientes S.A. \(www.bancodecorrientes.com.ar\)](http://www.bancodecorrientes.com.ar) y seleccionar el ícono **Cuenta Sueldos**:



- 2) A través de la siguiente dirección <https://www.bancodecorrientes.com.ar/ct-salario/login.php>

La **primera vez que el Usuario Administrador Web ingrese**, debe hacerlo con el usuario (CUIT) y clave generada y enviada previamente por el Banco:

Una captura de pantalla de un formulario web. El encabezado es "Ingreso al Sistema" en un fondo gris. Debajo, hay dos campos de entrada de texto: "Usuario" y "Clave". Debajo de los campos, hay un botón "Ingresar" y un enlace "Olvidé mi contraseña".

Una vez haya ingresado al sistema deberá seleccionar la Empresa con la que desea operar:



En **el primero ingreso**, luego de seleccionar la empresa con la que va a operar, el sistema le solicitará la modificación de la clave donde deberá generar una contraseña nueva siguiendo las instrucciones indicadas por el sistema:



The screenshot shows a web form titled "Cambiar Password". It contains three input fields: "Ingrese su contraseña actual", "ingrese su contraseña nueva", and "repita su contraseña nueva". Below the fields is a "Guardar" button.

La Clave deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con 8 caracteres de longitud.

## OPERAR

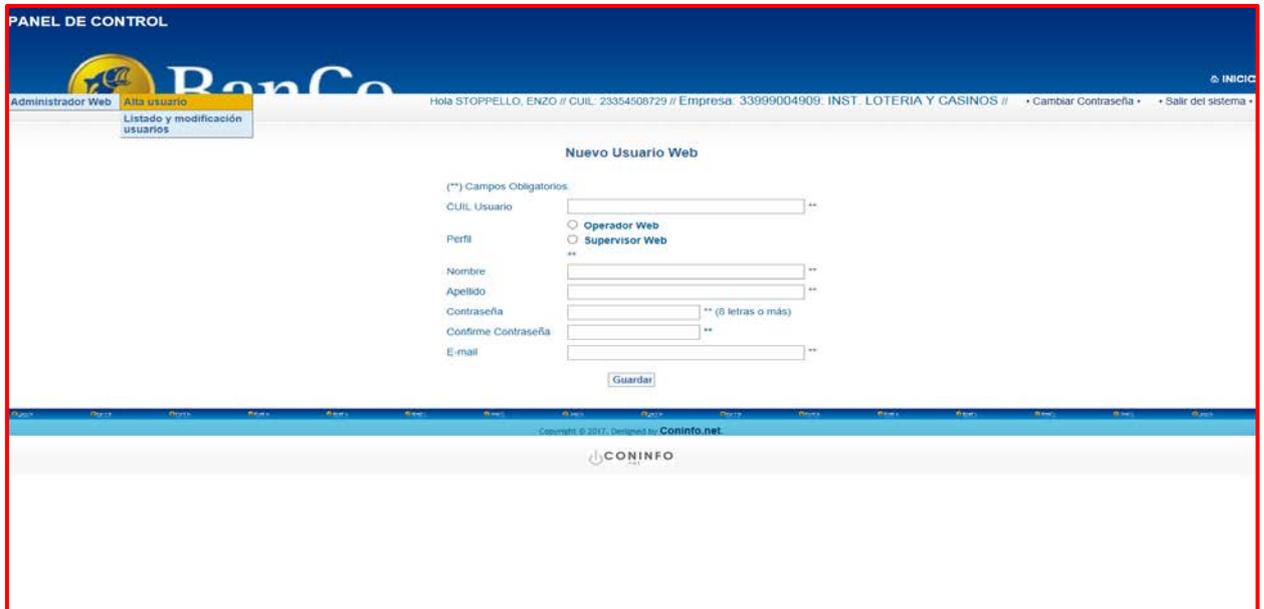
Una vez ingresado, se mostrará el Menú disponible según el Perfil que posea el usuario que ingreso al sistema, los mismos serán los siguientes:

### Administrador Web



## Alta de Usuario

- Se pueden dar de alta usuarios del tipo OPERADOR WEB y SUPERVISOR WEB:



PANEL DE CONTROL

Administrador Web Alta usuario Listado y modificación usuarios

Hola STOPPELLO, ENZO // CUIL: 23354508729 // Empresa: 33999004909 INST. LOTERIA Y CASINOS // Cambiar Contraseña • Salir del sistema •

### Nuevo Usuario Web

(\*\*) Campos Obligatorios:

CUIL Usuario

Perfil  Operador Web  Supervisor Web

Nombre

Apellido

Contraseña  \*\* (6 letras o más)

Confirme Contraseña  \*\*

E-mail

Guardar

Copyright © 2017. Desarrollado por Coninfo.net

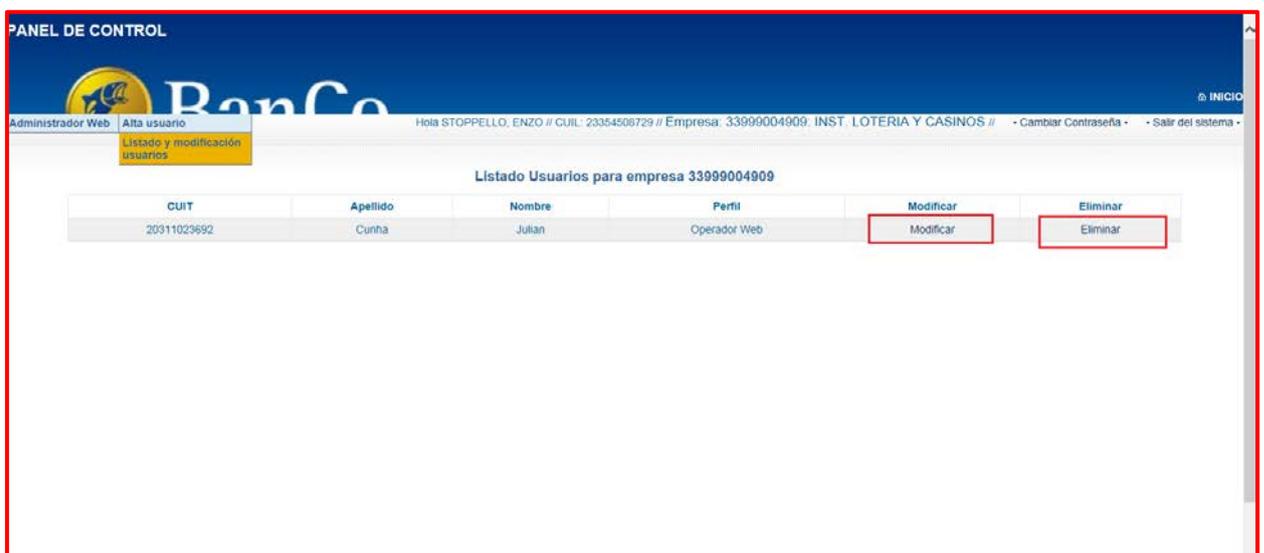
CONINFO

Una vez que el Administrador realice el alta de operador o supervisor, este recibirá un correo electrónico a la dirección de correo establecida informándole el Alta del mismo.

**Importante:** el Administrador deberá encargarse de informarle al Operador o Supervisor Web la contraseña preestablecida.

## Modificación de Usuario (listado)

- En este listado se podrá eliminar un usuario web o modificar los datos asociados al mismo.



PANEL DE CONTROL

Administrador Web Alta usuario Listado y modificación usuarios

Hola STOPPELLO, ENZO // CUIL: 23354508729 // Empresa: 33999004909 INST. LOTERIA Y CASINOS // Cambiar Contraseña • Salir del sistema •

### Listado Usuarios para empresa 33999004909

CUIT	Apellido	Nombre	Perfil	Modificar	Eliminar
20311023692	Cunha	Julian	Operador Web	Modificar	Eliminar

Si se selecciona la opción de modificar usuarios se podrán cambiar los datos solicitados por el sistema como así cambiar el tipo de perfil que posee el usuario pasando de Operador a Supervisor Web y viceversa.

### Listado de usuarios bloqueados

En esta pantalla el Administrador Web podrá observar un listado de los Usuarios Operadores y Supervisores bloqueados y contara con la opción de "desbloquear" (1) los mismos.



### Operador Web

Este usuario es el encargado de administrar los empleados cargados a la empresa, generar nuevas acreditaciones y consultar el estado de las acreditaciones realizadas.

Al momento de Ingresar deberá seleccionar la empresa con la que desea operar:



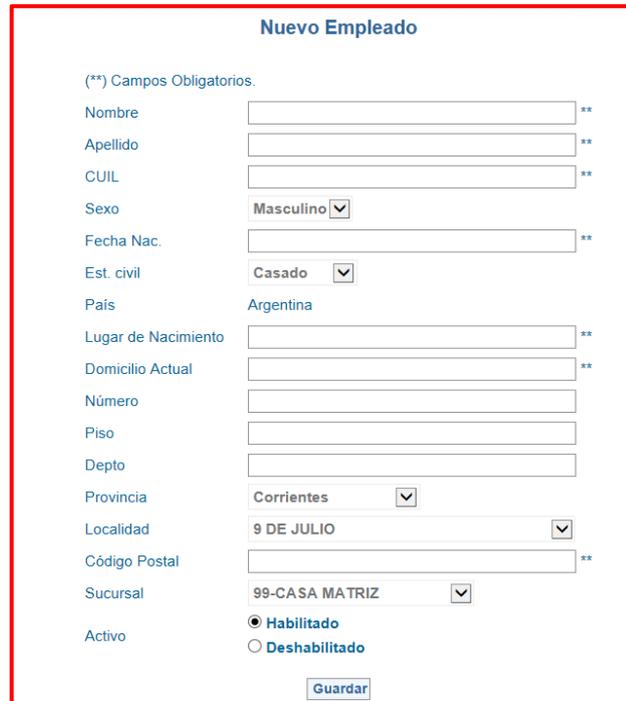
Las principales tareas de este usuario son:

- Alta de Empleados.
- Listado y Modificación de Empleados.
- Acreditaciones.
- Historial de Acreditaciones.



### Alta de Empleados

- Se solicitará completar los siguientes campos para realizar el alta:



**Nuevo Empleado**

(\*\*) Campos Obligatorios.

Nombre  \*\*

Apellido  \*\*

CUIL  \*\*

Sexo  ▼

Fecha Nac.  \*\*

Est. civil  ▼

País Argentina

Lugar de Nacimiento  \*\*

Domicilio Actual  \*\*

Número

Piso

Depto

Provincia  ▼

Localidad  ▼

Código Postal  \*\*

Sucursal  ▼

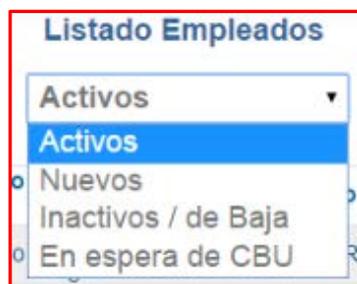
Activo  **Habilitado**  
 **Deshabilitado**

El empleado dado de alta, estará vinculado a la empresa en que el OPERADOR haya seleccionado al momento de ingresar al sistema.

**Importante:** al momento del Alta en el campo Sucursal se debe especificar la Sucursal del Banco de Corrientes donde se realizó el alta de la cuenta.

### Listado y Modificación de Empleados

- Los empleado se listaran según los siguientes criterios:



**Listado Empleados**

Activos ▼

Activos

Nuevos

Inactivos / de Baja

En espera de CBU

- ❖ Empleados Activos: Son aquellos que se encuentran en condiciones de recibir acreditaciones.
- ❖ Empleados Nuevos: Son aquellos empleados listos para preparar el archivo ENPER.
- ❖ Empleados Inactivos/de Baja: Empleados que se encuentran dados de baja y no puede recibir acreditaciones, deben estar en este estado para hacer solicitud de una cuenta nueva.

- ❖ En espera de CBU: Son aquellos empleados posiblemente nuevos o que están en espera de carga de CBU. Los empleados en este listado pueden procesarse a través del botón "OBTENER CBU" debajo del listado del mismo.

**Nota:** En espera de CBU son aquellos empleados que han sido "marcados" o "nuevos empleados" ya enviados al Banco (en el archivo ENPER.TXT) para su proceso de alta.

En el caso de que haya empleados en este estado, por debajo del listado se mostrará el botón "Obtener CBUs" el cual ejecutará una consulta a la Base de cuentas del Banco devolviendo el CBU para aquellos que ya lo posean, en caso afirmativo quedan listos para carga de acreditaciones.

### Carga de Acreditaciones



- Nuevas Acreditaciones:



Se deberá crear un nuevo periodo de acreditación para poder realizar la carga debiendo completar los siguientes campos

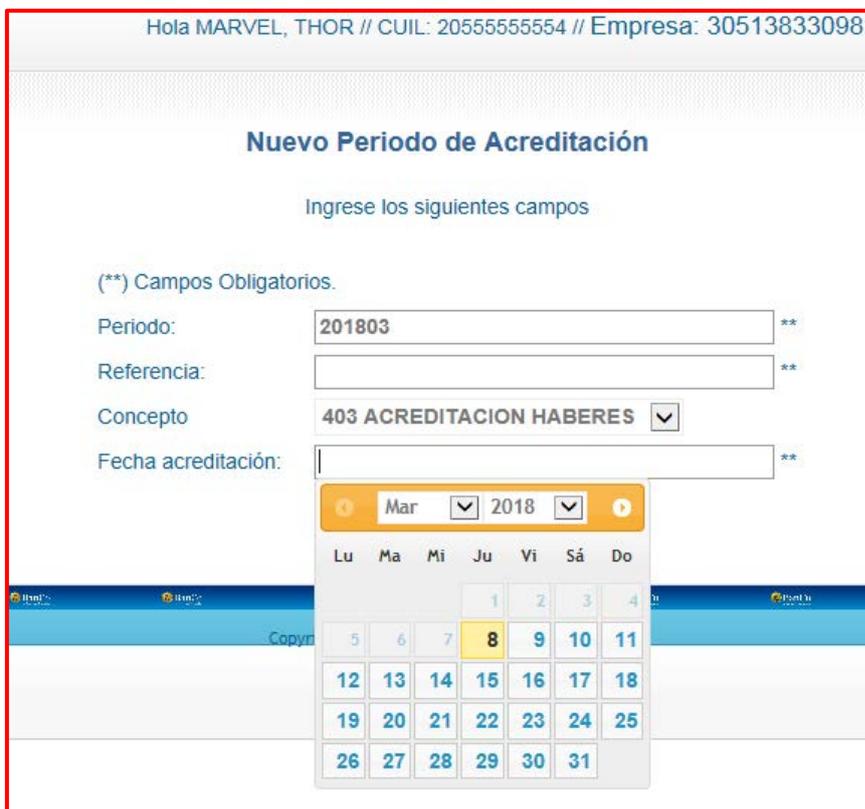


El campo "Periodo" se carga a través de opciones de calendario, entendiéndose que debe ser una nomenclatura tipo "yyyymm", pueden existir periodos del mismo nombre, ejemplo casos de acreditaciones quincenales o semanales; El mismo deberá estar acompañado de una Referencia, en donde se puede explicar con más detalle la acreditación, ejemplo: "Primera quincena mar2018".

Se deberá especificar el "Concepto" de la nueva acreditación, los cuales pueden variar de acuerdo a la empresa:



En el campo fecha de acreditación se deberá indicar el día en cual se desea que se acrediten los importes cargados:



Hola MARVEL, THOR // CUIL: 20555555554 // Empresa: 30513833098:

### Nuevo Periodo de Acreditación

Ingrese los siguientes campos

(\*\*) Campos Obligatorios.

Periodo:  \*\*

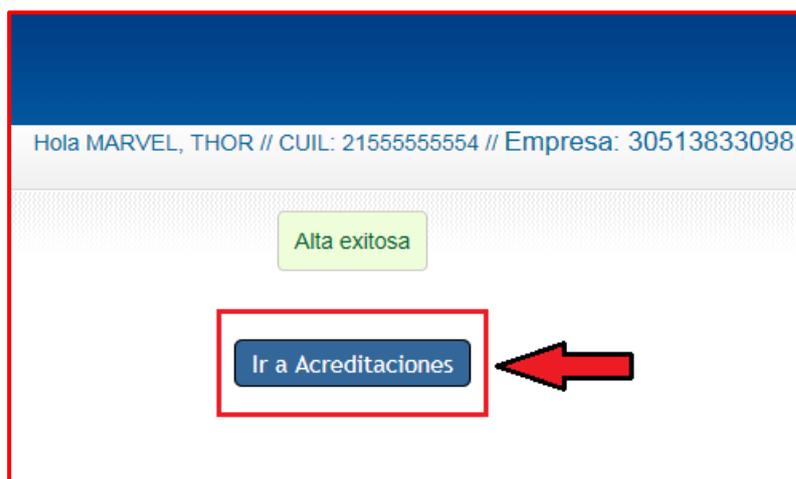
Referencia:  \*\*

Concepto:  ▾

Fecha acreditación:  \*\*

Calendar overlay showing: Mar 2018, with the 8th of the month selected.

Para finalizar la carga del nuevo periodo de acreditación, una vez completados los campos correspondientes, se deberá presionar guardar y se mostrara la siguiente pantalla indicando la carga exitosa.



Hola MARVEL, THOR // CUIL: 21555555554 // Empresa: 30513833098:

Alta exitosa

**Ir a Acreditaciones** ←

Se Procederá a la carga de los montos correspondientes a las nuevas acreditaciones a través de la opción "Ir a Acreditaciones" lo que desplegara la siguiente pantalla:



Existen dos datos a cargar, Empleado (1) (el cual ya se encuentra pre-cargado desde el momento de alta de los mismos) y el monto a Acreditar (2).

Una vez cargado los datos solicitados deberá presionar el botón "Guardar", esta acción se puede repetir las veces que sea necesario.



Para culminar la carga se deberá presionar la opción "Cerrar Lote de Acreditaciones".

**Importante:** Todos los Nuevos Lotes de Acreditación deben ser aprobados por el usuario SUPERVISOR. De no hacerlo no se podrán crear nuevos lotes.

➤ Replicar Acreditaciones:

Esta opción permite replicar un lote de acreditaciones ya realizado en periodos anteriores, de esta manera se facilita la carga de los mismos para ello debemos hacer clic en "Replicar Acreditación":



Consiguientemente se abrirá la siguiente pantalla donde se listaran los lotes de acreditaciones cargadas anteriormente con sus respectivas fechas de cierre y estados en los que se encuentran.

PANEL DE CONTROL

Operador Web INICIO

Hola MARVEL, THOR // CUIL: 2055555554 // Empresa: 30513833098: ESTANCIA NINA S.C.A. // [Cambiar Contraseña](#) • [Salir del sistema](#)

**Lotes de Acreditaciones**

Periodo: Lotes	Fecha de cierre	Estado	
201803: nuevo	08-03-2018	Aprobado	Replicar
201803: otra prueba de enie	02-03-2018	Aprobado	Replicar
201802: III	23-02-2018	Aprobado	Replicar
201808: cese laboral	23-02-2018	Aprobado	Replicar
201803: Sueldo y Ajuste feb2018	26-01-2018	Rechazado	Replicar
201802: Primera quincena feb 2018	25-01-2018	Aprobado	Replicar

En la pantalla anterior observamos que cada Lote posee la posibilidad de Replicar el mismo:

**Lotes de Acreditaciones**

Periodo: Lotes	Fecha de cierre	Estado	
201803: nuevo	08-03-2018	Aprobado	Replicar
201803: otra prueba de enie	02-03-2018	Aprobado	Replicar



Al seleccionar la opción de Replicar el lote de acreditaciones se abrirá la pantalla de creación de "Nuevo Periodo de Acreditación", el cual deberá ser completado con los datos correspondientes



**BanCo**  
El Banco de Corrientes

Operador Web // CUIL: 22112221112 // Empresa: 30513833098: ESTANCIA NINA S.C.A. // • Cambiar

### Nuevo Periodo de Acreditación

Ingrese los siguientes campos

(\*\*) Campos Obligatorios.

Periodo:  \*\*

Referencia:  \*\*

Concepto:  ▾

Fecha acreditación:  \*\*

Se deberá guardar para crear el nuevo Periodo de Acreditación, donde se mostrara la siguiente pantalla con el mensaje de Replicación exitosa. En la misma seleccionaremos "Ir a Acreditaciones" para acceder al menú de carga de las mismas.



**BanCo**  
El Banco de Corrientes

Operador Web // CUIL: 22112221112 // Empresa: 30513833098: ESTANCIA NINA S.C.A. // • Cambiar Contraseña • • Salir del sistema

Replicación exitosa



**BanCo**  
El Banco de Corrientes

Operador Web // CUIL: 22112221112 // Empresa: 30513833098: ESTANCIA NINA S.C.A. // • Cambiar Contraseña •

### Acreditación de Empleado

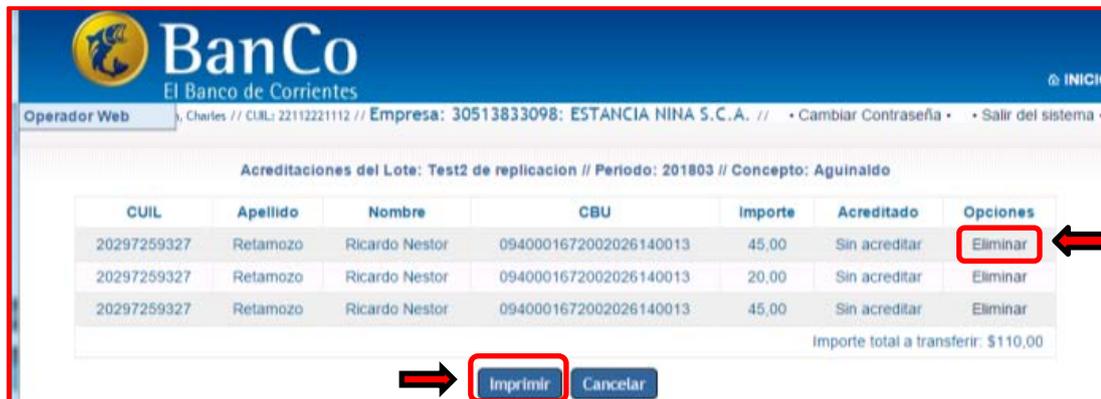
(\*\*) Campos Obligatorios.

CUIL Usuario:  ▾

Acreditar \$:  \*\*

Referencia:

Como se observa en la pantalla anterior dicho periodo ya posee registros cargados; hacemos clic en "Ver acreditaciones de este periodo" y veremos los registros de lote replicado pero aplicados a esta nueva acreditación.



En esta pantalla se podrán eliminar las acreditaciones erróneas o que no correspondan como así imprimir dicho registro.

Para los casos en los que se desee modificar el importe a acreditar de uno o más empleados específicos se debe cargar el nuevo importe (1) en el campo correspondiente como se indica en la imagen siguiente:



Una vez culminadas las modificaciones se debe Cerrar el Lote de Acreditaciones con la opción que se ve al pie de la imagen (2).

**Importante:** Al igual que los Nuevos Lotes de Acreditación la Replicaciones deben ser aprobadas por el usuario SUPERVISOR. De no hacerlo no se podrán crear nuevos lotes.

## Historial de Acreditaciones



En esta pantalla se listan las acreditaciones enviadas al Banco, ella le permitirá consultar si las mismas han sido acreditadas o no haciendo clic (1) en la acreditación que se desea consultar:

Operador Web // CUIL: 22112221112 // Empresa: 30513833098: ESTANCIA NINA S.C.A. // Cambiar Contraseña // Salir del sistema

### Lotes de Acreditaciones

Periodo	Lotes	Fecha de cierre	Estado
201802 (1)	Primera quincena feb 2018 (1)	25-01-2018	Aprobado
201801	test22 25/01/2018	25-01-2018	Aprobado
201805	Test2 de replicacion X	25-01-2018	Aprobado
201801	aguinaldo	19-01-2018	Aprobado
201802	Primera quincena feb 2018	18-01-2018	Rechazado
201802	Prueba de rechazo	17-01-2018	Rechazado
201804	Pago de abril	15-01-2018	Aprobado
201803	sueldo Marzo2018	15-01-2018	Aprobado
201802	Sueldo Febrero 2018	11-01-2018	Aprobado
201802	Sueldo Febrero 2018	09-01-2018	Aprobado
201801	Sueldo enero 2018	28-12-2017	Aprobado

Operador Web // Charles // CUIL: 22112221112 // Empresa: 30513833098: ESTANCIA NINA S.C.A. // Cambiar Contraseña // Salir del sistema

### Acreditaciones del Lote: Sueldo enero 2018 // Periodo: 201801 // Concepto: Sueldos

CUIL	Apellido	Nombre	CBU	Importe	Acreditado
20297259327	Retamozo	Ricardo Nestor	0940001672002026140013	10.000,00	Sin acreditar
23223194079	Moreyra	Luis Oscar	0940001672002026170016	15.000,00	Sin acreditar

Importe total a transferir: \$25.000,00

(1) [Ver estado de acreditaciones](#) [Imprimir](#) [Cancelar](#)

Haciendo clic en "VER ESTADO DE ACREDITACIONES" (1) se podrá observar si las mismas se encuentran acreditadas o no como se muestra en pantalla siguiente.



CUIL	Apellido	Nombre	CBU	Importe	Acreditado
20297259327	Retamozo	Ricardo Nestor	0940001672002026140013	10.000,00	Sin acreditar
23223194079	Moreyra	Luis Oscar	0940001672002026170016	15.000,00	Sin acreditar

Importe total a transferir: \$25.000,00

Dichos listados se podrán imprimir desde el listado mencionado.

### Supervisor Web

Al momento de Ingresar deberá seleccionar la empresa con la que desea operar:



Las principales tareas de este usuario son:

- Cerrar Lote Empleados nuevos.
- Ver Lotes Empleados cerrados.
- Ver Lotes de Acreditaciones nuevas.
- Historial de Acreditaciones.



## Cerrar Lote Empleados Nuevos

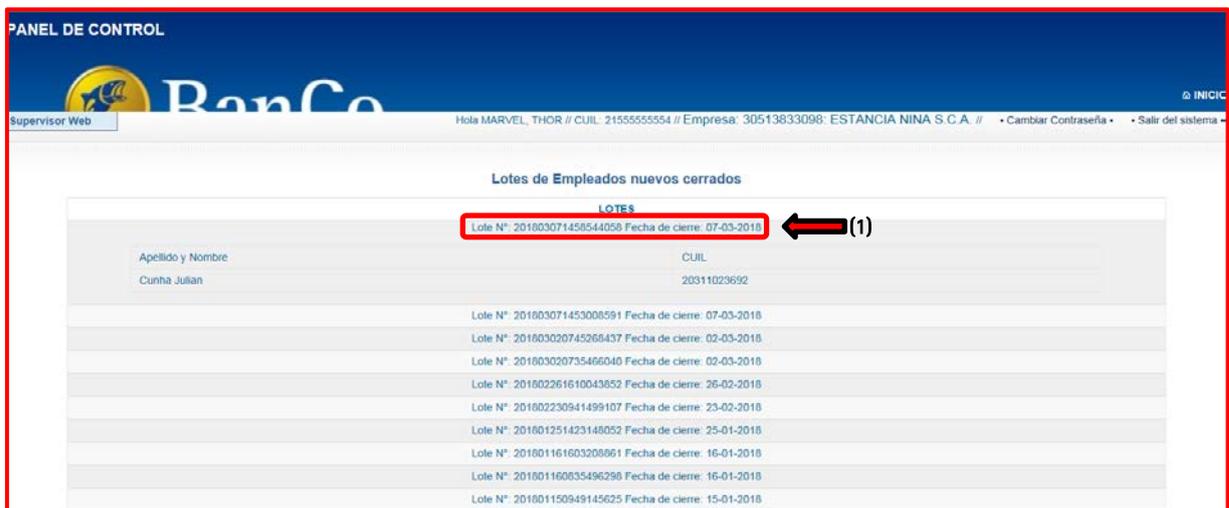
En la siguiente pantalla se le presentarán los empleados nuevos cargados por el *OPERADOR WEB*, estos una vez aprobados (cerrando el lote) pasarán a archivo ENPER:



En la ventana anterior, vemos la opción de "*Cerrar Lote de empleados*" (1), esta acción ejecutará el proceso de generación de archivo "ENPER.TXT" para la empresa seleccionada al momento de empezar a operar.

## Ver Lotes de Empleados Cerrados

En esta pantalla se podrá observar un listado de los lotes de empleados nuevos cerrados (aprobados):



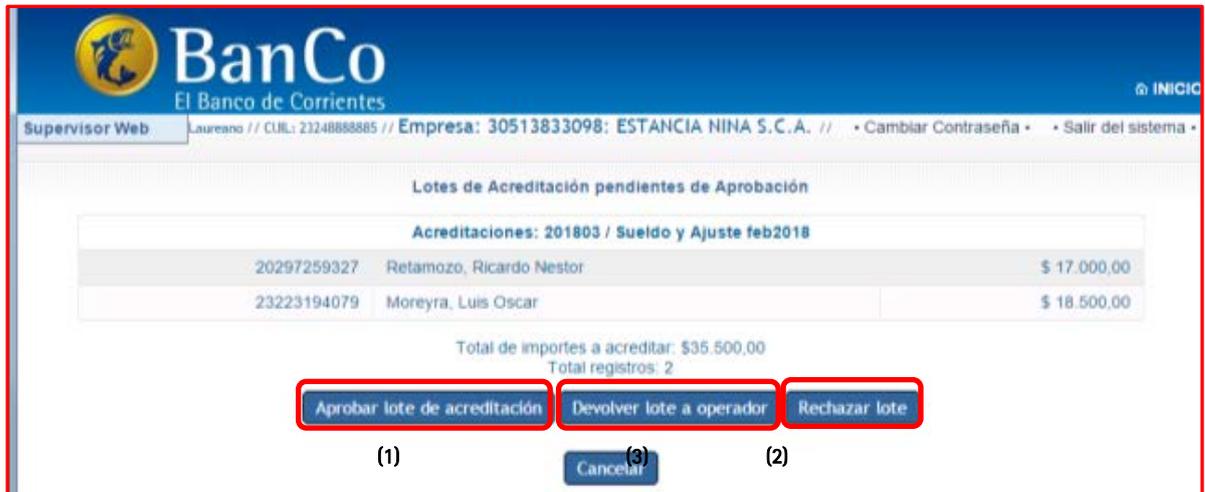
Se podrá acceder al detalle de cada Lote realizando clic en cada uno de los mismos (1).

## Ver Lotes de Acreditaciones Nuevas

En esta pantalla nos encontraremos con los Lotes Nuevos de Acreditaciones pendientes de autorización:



Al acceder o seleccionar un Lote de Acreditación se presentara la siguiente pantalla:



En la pantalla anterior contaremos con las siguientes posibilidades:

- Aprobar Acreditaciones Nuevas (1)
- Rechazar Acreditaciones Nuevas (2)
- Devolver al Operador Web (3)

Se listarán las acreditaciones mostrándose la suma total de la misma, y el botón de "Aprobar lote de acreditación" donde generaremos el archivo "E0056.TXT".

La opción "Devolver lote a OPERADOR" envía nuevamente el lote a OPERADOR WEB para su edición, eliminación de registros mal cargados, etc.

La opción "Rechazar lote" anula el lote completo y habilita a OPERADOR WEB para carga de una nueva línea de acreditaciones.

### Historial de Acreditaciones

En la siguiente pantalla se muestra un listado de los Lotes de Acreditaciones que fueron Aprobados o Rechazados.

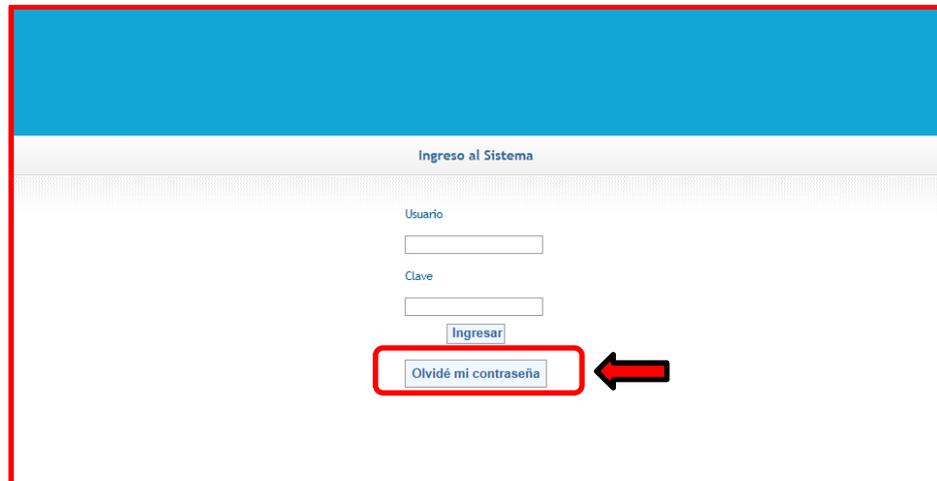


Periodo	Lotes	Fecha de cierre	Estado
201802	Primera quincena feb 2018	25-01-2018	Aprobado
201801	test22 25/01/2018	25-01-2018	Aprobado
201805	Test2 de replicacion X	25-01-2018	Aprobado
201801	aguinaldo	19-01-2018	Aprobado
201802	Primera quincena feb 2018	18-01-2018	Rechazado
201802	Prueba de rechazo	17-01-2018	Rechazado
201804	Pago de abril	15-01-2018	Aprobado
201803	sueldo Marzo2018	15-01-2018	Aprobado
201802	Sueldo Febrero 2018	11-01-2018	Aprobado
201802	Sueldo Febrero 2018	09-01-2018	Aprobado
201801	Sueldo enero 2018	28-12-2017	Aprobado

Se podrán ingresar al detalle de cada Lote seleccionándolos de manera individual dándonos la posibilidad de imprimir dichos detalles.

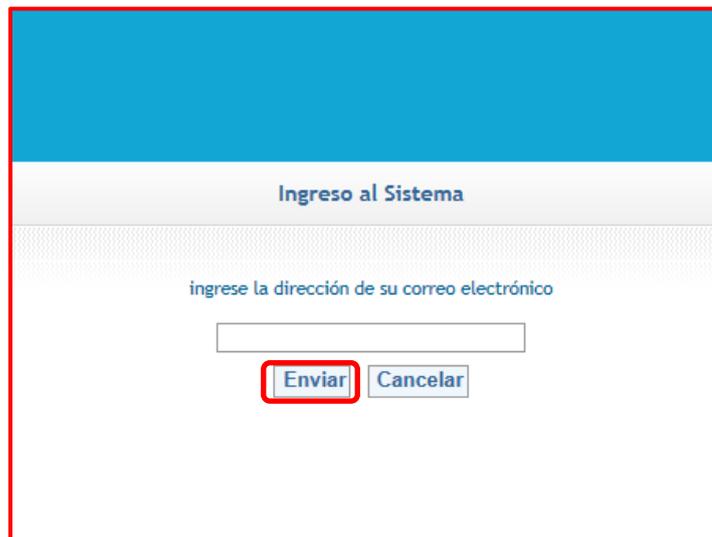
## RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

El usuario tiene la posibilidad de recuperar su contraseña en caso de haberla olvidado accediendo en la opción "Olvide mi contraseña" en la pantalla de inicio de sesión:



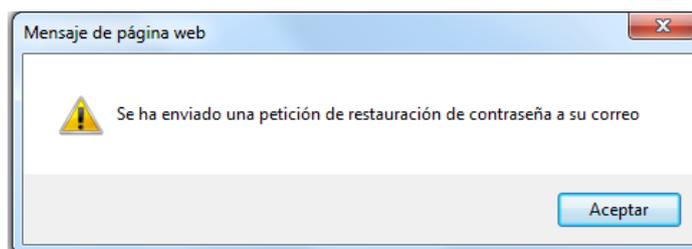
The screenshot shows the 'Ingreso al Sistema' (System Login) page. It features two input fields for 'Usuario' (Username) and 'Clave' (Password), followed by an 'Ingresar' (Login) button. Below these is a button labeled 'Olvide mi contraseña' (Forgot my password), which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points to this button from the right side of the page.

El sistema le solicitará que ingrese la dirección de correo electrónico que declaro al momento del alta de Usuario y presionar la opción "Enviar"



The screenshot shows the password recovery page. It prompts the user to 'ingrese la dirección de su correo electrónico' (enter your email address) with a text input field. Below the field are two buttons: 'Enviar' (Send) and 'Cancelar' (Cancel). The 'Enviar' button is highlighted with a red rectangular box.

A continuación se emitirá un alerta y el usuario recibirá un correo electrónico que dirá lo siguiente:



Hemos recibido una petición de recuperación de contraseña de acceso al Administrador Web del Banco de Corrientes.  
Haga clic en el siguiente vínculo para realizar un cambio de contraseña..  
Este enlace tiene una validez de 3hs. En caso de no cambiar la contraseña dentro de este lapso de tiempo, la petición será descartada..  
[Clic para restaurar contraseña](#)

Se deberá hacer clic donde indica el correo electrónico lo que le llevara a la siguiente pantalla donde deberá ingresar una nueva contraseña:



The screenshot shows a web form titled "Cambiar Password". It contains two text input fields: "ingrese su contraseña nueva" and "repita su contraseña nueva". Below the second field is a "Guardar" button.

Una vez modificada la contraseña el sistema le notificara mediante un correo electrónico que la contraseña fue modificada.

**IMPORTANTE:** Si los Usuarios Bloqueados corresponden a un Operador o Supervisor, el Usuario Administrador será el encargado de desbloquear dichos usuarios a través del menú [Listado de Usuarios Bloqueados](#). Una vez realizado el desbloqueo los mismos deberán ingresar a "Olvide mi Contraseña" y restablecer la misma cuando el motivo de bloqueo haya sido el olvido de contraseña.  
En caso de bloquearse el usuario Administrador el mismo deberá acercarse a la sucursal más cercana del Banco y solicitar desbloqueo de Usuario.