

# Instructivo

Uso del sistema de recibos de sueldos de la  
UNSAM



## Sistema de recibos de sueldos de la UNSAM

El sistema de recibos de sueldos de la UNSAM es la versión mejorada del anterior sistema llamado "UMapuche". Mediante la nueva interfaz se podrá descargar y ver recibos de sueldos y cambiar la contraseña de acceso.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN 1992 2017

RECIBOS DE SUELDOS

RECIBOS DE SUELDOS

**Bienvenido**  
ESTEBAN EMILIANO MORETTA  
Legajo: 5394  
DNI: DNI 33442963

Inicio  
Recibos  
Cambiar contraseña  
Cerrar sesión

**Inicio**

Descargar recibos de sueldo  
Para descargar recibos de sueldo dirigirse al menú de la izquierda y presionar en Recibos. En la siguiente pantalla verá el listado de recibos que tiene disponible para descargar. Puede seleccionar hasta 3 recibos para descargar en simultáneo o descargar de a uno en el botón  de la derecha de cada recibo.

Cambiar contraseña de la cuenta  
Para cambiar la contraseña de la cuenta ingresar a Cambiar contraseña ubicado en el menú izquierdo abajo. Ingresar la contraseña actual y debajo ingresar la contraseña nueva en los dos siguientes campos. Apretar en el botón "Cambiar la contraseña".

UNSAM, Campus Miguelete, 25 de Mayo y Francia.  
1650 San Martín, Buenos Aires, Argentina  
Teléfono: (54-11) 4006-1500  
informacion@unsam.edu.ar

### ¿Cómo ingresar?

Desde el sitio de la UNSAM, sector de Personal (<http://www.unsam.edu.ar/personal/>) en RECIBOS DE SUELDOS +Acceder. Verá la siguiente pantalla de bienvenida:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN 1992 2017

RECIBOS DE SUELDOS

RECIBOS DE SUELDOS

**Bienvenido**  
Inicia sesión para comenzar  
Iniciar sesión

**Login**

Bienvenidos al sistema UMapuche.  
Por favor, para ingresar al sistema ingrese los siguientes datos.

Usuario

Contraseña

No soy un robot 

Entrar

UNSAM, Campus Miguelete, 25 de Mayo y Francia.  
1650 San Martín, Buenos Aires, Argentina  
Teléfono: (54-11) 4006-1500  
informacion@unsam.edu.ar

Ingresar el usuario (número de CUIL/CUIT) y la contraseña en el formulario. La contraseña será la misma que utilizaba en el sistema anterior UMapuche.

## ¿Olvidé mi contraseña?

Si olvidó su contraseña comunicarse con Ejecución Económica de la UNSAM a la casilla:

**[sopORTEACCESORECIBOS@UNSAM.EDU.AR](mailto:sopORTEACCESORECIBOS@UNSAM.EDU.AR)**.

## Recibos

### ¿Cómo descargo o veo mis recibos?

En el menú de navegación principal, situado a la izquierda, presionar en “Recibos”.

The screenshot shows the 'RECIBOS DE SUELDOS' section of the UNSAM website. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN' and '1992 2017'. Below this is a horizontal banner with a blue background and the text 'RECIBOS DE SUELDOS'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Bienvenido' message with fields for 'Legajo:' and 'DNI:', and a menu with options: 'Inicio', 'Recibos', 'Cambiar contraseña', and 'Cerrar sesión'. A mouse cursor is pointing at 'Cambiar contraseña'. The right column contains a 'Inicio' button and two sections: 'Descargar recibos de sueldo' with instructions on how to download receipts, and 'Cambiar contraseña de la cuenta' with instructions on how to change the password. At the bottom of the page, there is contact information for UNSAM, including the address, phone number, and email.

Accederá a una tabla donde podrá visualizar todos sus recibos de sueldo. Los verá desde el más reciente al más antiguo.

### Recibos

A continuación, el listado de recibos que tiene disponible para descargar. Puede seleccionar hasta 3 recibos para descargar en simultáneo o descargar de a uno en el botón  de la derecha de cada recibo.

También tiene la posibilidad de descargar por trimestre del año corriente.

Descargar

1° trimestre 2018 2° trimestre 2018 3° trimestre 2018 4° trimestre 2018

Liquidación	Año de Emisión	Fecha de Emisión	Descargar/Ver PDF
<input type="checkbox"/> Enero de 2018	2018	30/01/2018	 
<input type="checkbox"/> Diciembre de 2017	2017	31/12/2017	 
<input type="checkbox"/> 2do SAC 2017	2017	20/12/2017	 
<input type="checkbox"/> Noviembre de 2017	2017	29/11/2017	 
<input type="checkbox"/> Octubre de 2017	2017	30/10/2017	 
<input type="checkbox"/> Septiembre de 2017	2017	29/09/2017	 
<input type="checkbox"/> Agosto de 2017	2017	30/08/2017	 
<input type="checkbox"/> Julio de 2017	2017	30/07/2017	 
<input type="checkbox"/> Junio de 2017	2017	29/06/2017	 
<input type="checkbox"/> PRIMER SAC 2017	2017	29/06/2017	 

« 1 2 »

10 25 50 100

### Funcionalidades:

- Descargar recibo. De 1 a 3 como máximo.
- Vista previa de recibo.
- Descarga de recibos por trimestre del año corriente.
- Buscador por nombre de la Liquidación y filtro por año de emisión
- Cambio de cantidad de recibos para ver por página: 10, 25, 50 o 100.

### ¿Cómo descargar un recibo?

En la tabla de recibos, posicionarse sobre la fila del recibo que desea descargar y presiona en el botón con el icono que tiene una flecha hacia abajo, tal como se muestra en la siguiente imagen.



## ¿Cómo ver un recibo sin descargarlo?

En la tabla de recibos, posicionarse sobre la fila del recibo que desea descargar y presiona en el botón que tiene un icono de lupa, tal como se muestra en la siguiente imagen.

<input type="checkbox"/>	Noviembre de 2017	2017	29/11/2017	 
--------------------------	-------------------	------	------------	---

## ¿Cómo descargar muchos recibos?

Se pueden descargar hasta **3 recibos simultáneos por vez**. Es decir, en la tabla, se pueden seleccionar hasta 3 recibos como máximo y se descargarán en cola, uno a uno.

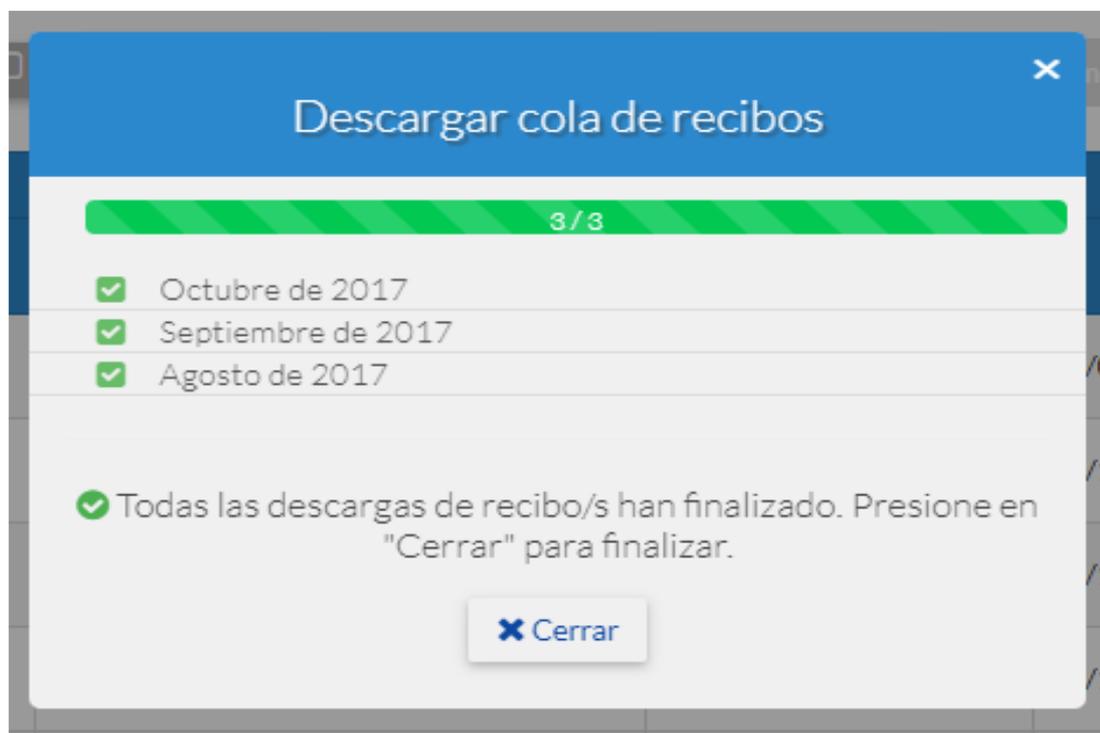
	Liquidacion	Año de Emisión	Fecha de Emisión	Descargar/Ver PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	Enero de 2018	2018	30/01/2018	 
<input type="checkbox"/>	Diciembre de 2017	2017	31/12/2017	 
<input type="checkbox"/>	2do SAC 2017	2017	20/12/2017	 
<input type="checkbox"/>	Noviembre de 2017	2017	29/11/2017	 
<input checked="" type="checkbox"/>	Octubre de 2017	2017	30/10/2017	 

Aparecerá una ventana, que indicará que se está realizando la descarga múltiple. Informará los recibos que ya fueron descargados y cuántos faltan.



Puede cancelar la operación presionando en “Cancelar” y dejará de descargar los recibos que queden en la cola.

Cuando se terminen todas las descargas, verá algo similar a la siguiente imagen:

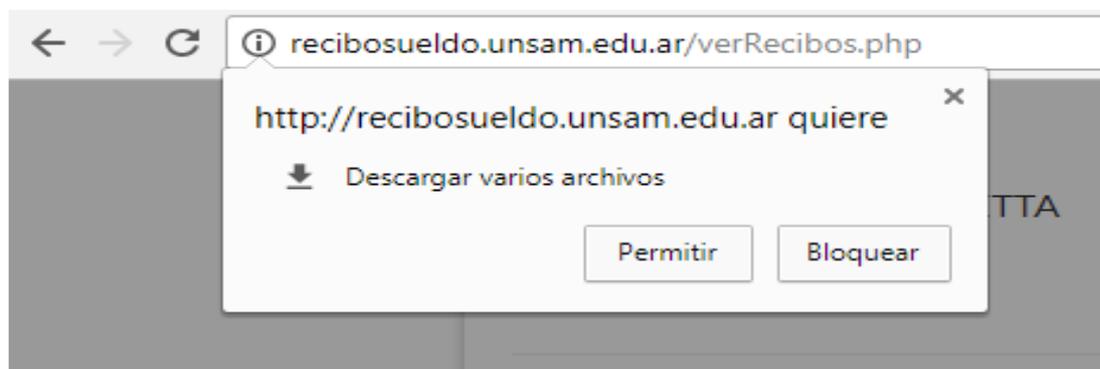


Y podrá cerrar la ventana apretando en el botón “x Cerrar”, para finalizar.

En la descarga múltiple no descarga todos los recibos, ¿Qué puede ser?

Asegurarse desde la primera vez de usar el sistema, estén permitidas las múltiples descargas de archivos.

Si el explorador pregunta si confía en descargar varios archivos, presionar en “Permitir” para continuar con las siguientes descargas de los recibos restantes, tal como mostramos a continuación.



*Ejemplo desde explorador Chrome.*

De esta manera continuará con la descarga de los demás recibos que falten de la cola.

### ¿Cómo deselecciono los recibos que elegí en la tabla?

Arriba a la izquierda de la tabla, el primer botón deselecciona todos los recibos seleccionados de la tabla.



### ¿Cómo descargar recibos de un trimestre del año corriente?

Para descargar todos los recibos de un **trimestre del año corriente**, arriba de la tabla se podrán observar 4 botones. Los botones se irán activando conforme a los recibos que estén disponibles para descargar.

Por ejemplo: Si la fecha actual es 04/02/2018 y está disponible para su descarga el recibo del mes de Enero y Febrero del 2018, entonces, se activará solamente el primer botón. Al

presionar “1° trimestre 2018”, se descargarán automáticamente 2 recibos (el de Enero y Febrero del 2018).



## ¿Cómo buscar por liquidación y año de emisión de recibos?

Liquidacion	Año de Emisión	Fecha de Emisión	Descargar/Ver PDF
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

*Liquidación: Mes y año de liquidación.*

Busca sin importar las mayúsculas ni las minúsculas en la columna de Liquidación.

Liquidacion	Año de Emisión	Fecha de Emisión	Descargar/Ver PDF
<input type="text" value="enero"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Enero de 2018	2018	30/01/2018	
<input type="checkbox"/> Enero de 2017	2017	30/01/2017	
<input type="checkbox"/> Enero de 2016	2016	30/01/2016	
<input type="checkbox"/> Enero de 2015	2015	30/01/2015	
<input type="checkbox"/> Enero de 2014	2014	30/01/2014	
<input type="checkbox"/> Enero de 2013	2013	31/01/2013	

10 25 50 100

*Año de emisión: Año de emisión del recibo.*

Despliega un listado con los años de emisión de todos los recibos.

Liquidacion	Año de Emisión	Fecha de Emisión	Descargar/Ver PDF
<input type="text"/>	2016		
<input type="checkbox"/> Segundo SAC 2016	2016	17/12/2016	
<input type="checkbox"/> Noviembre de 2016	2016	29/11/2016	
<input type="checkbox"/> Octubre de 2016	2016	30/10/2016	

También se puede buscar por ambas columnas, como se puede apreciar en la siguiente imagen.

	Liquidacion	Año de Emisión	Fecha de Emisión	Descargar/Ver PDF
	enero	2016		
<input type="checkbox"/>	Enero de 2016	2016	30/01/2016	 

## ¿Cómo navegar por la tabla de recibos?

Abajo y a la izquierda de la tabla de recibos, se mostrará la cantidad de páginas y qué página se está visualizando.

A la derecha la cantidad de recibos que se mostrarán por página, 10, 25, 50 o 100. Puede elegir según preferencia y necesidades.

<input type="checkbox"/>	Junio de 2016	2016	29/06/2016	 
<p>« 1 2 3 4 »</p>				<p>10 25 50 100</p>

## Cambiar la contraseña

En el menú principal de la izquierda, al presionar “Cambiar contraseña” podrá ver el siguiente formulario.

Deberá ingresar su contraseña actual en el primer campo.

En los siguientes, completar con la contraseña nueva que desee y apretar en “Cambiar la contraseña”.

Cambiar contraseña

Ingrese su contraseña actual en el primer campo. Luego ingrese en los dos campos siguientes la contraseña nueva. Aprete en "Cambiar la contraseña" para guardar el cambio.

	Contraseña actual *	<input type="password"/>
	Contraseña nueva * (mínimo 8 caracteres)	<input type="password"/>
	Repetir contraseña nueva *	<input type="password"/>

Al terminar, el sistema le notificará que ha cambiado la contraseña correctamente.

La próxima vez que ingrese al sistema, deberá ingresar la contraseña nueva.