

## INSTRUCTIVO PARA USO DEL SINDICATO

Desde la Pantalla de Inicio, hacer click en Acceso

Introducir nombre de Usuario y Password

Esto nos permite ingresar al sistema del Sindicato

### Menú Principal:

[ALTA DE EMPRESAS](#)

[LIQUIDACIONES POR EMPRESA](#)

[BAJA DE EMPLEADOS DE EMPRESA](#)

[ALTA DE CATEGORIAS](#)

[REPORTES](#)

### [ALTA DE EMPRESAS](#)

Para dar de alta una empresa, deben ingresarse los datos solicitados

Número de la Empresa

Nombre de la Empresa

CUIT todo seguido sin guiones

Domicilio

Teléfono

Usuario asignado

Password asignado

### [LIQUIDACIONES POR EMPRESA](#)

**[Actualizar Liquidaciones](#)**: para ingresar los datos de pago de las liquidaciones de las empresas presentadas por el Banco.

Acá se debe seleccionar la empresa haciendo click en el CUIT nos lleva al registro de Liquidaciones por empresa

En este registro vemos el estado de las Liquidaciones

**'OK'** significa que ya se procesó el pago

'No' significa que todavía no se ha ingresado la cancelación de la liquidación

Para ingresar la cancelación de la Liquidación debe hacer click sobre el número de la liquidación.

Acá ingresa al menú de asignación de pagos: en este menú debe ingresar la fecha de cancelación de la Liquidación en formato **YYYY-mm-dd** donde **YYYY** es el año ej. 2012, **mm** es mes, ej. 04(Abril) y **dd** es día, ej. 05 quedando de esta manera: **2012-04-05**.

Ingresar el dato y de esta forma se actualiza la Base de Datos con la fecha de pago de la Liquidación.

EXPORTAR A EXEL: se puede exportar esta pantalla a EXEL haciendo click en el Botón Exportar.

### Liquidaciones Manuales

Desarrollo de Liquidación manual

### BAJA DE EMPLEADOS DE EMPRESA

Cuando las empresas soliciten la Baja de un empleado, se debe ingresar a esta Opción.

Una vez ingresada la opción debemos completar la información con el CUIL del empleado, y enviar los datos.

En la página de actualización, se debe ingresar la fecha de baja con el formato YYYY-mm-dd como en la actualización de Liquidaciones

Una vez dado de baja el empleado, a partir de esa fecha no es tenido en cuenta para las liquidaciones de la empresa

### ALTA DE CATEGORIAS

En esta opción se puede modificar los montos de las categorías según los nuevos convenios vigentes.

Actualización de Convenios: esta opción permite modificar los valores bases de las categorías

Alta de Convenios: esta opción permite dar de alta nuevas categorías.

### REPORTES

En esta opción se generan los reportes para uso del Sindicato:

**EMPRESAS:** nos permite ver todas las empresas dadas de alta y sus datos, permitiendo exportar esta información a planilla Exel para su archivo

Dentro de esta opción haciendo click en el CUIT de la empresa nos da un reporte de los empleados de la empresa y su estado y categoría

**EMPLEADOS:** este reporte nos trae el total de empleados que están en la base de datos del Sindicato, con sus datos de empresa a la que pertenecen y la categoría que tienen, permitiendo exportar a Exel los datos para su archivo

**LIQUIDACIONES:** Mediante esta opción podemos obtener un listado de todas las liquidaciones efectuadas por las empresas y su estado a la fecha para control de pagos.