



RECIBOS DIGITALES

Manual de uso para administradores

Carga, publicación y seguimiento de recibos de sueldo
y gestión integral de Recursos Humanos

Objetivo y alcance

Este manual explica cómo ingresar a Recibos Digitales, cargar recibos en PDF, revisar los datos detectados, publicarlos y controlar su firma. También resume las demás funciones disponibles para administradores.

Las capturas corresponden a la versión en producción. Los nombres, importes y documentos mostrados son datos de demostración.

Contenido del manual

- Ingreso y recuperación de contraseña
- Panel general e indicadores
- Carga individual y por lote de recibos
- Revisión previa, publicación e historial
- Empleados, licencias, certificados y documentación
- Reportes, auditoría y notificaciones
- Controles antes de publicar y solución de problemas

Ingreso a la aplicación

Accedé desde un navegador actualizado. Cada persona debe utilizar su propio usuario para que la auditoría identifique correctamente las acciones realizadas.

The screenshot shows the login interface for 'ConectedIT'. On the left, a dark purple panel features the 'ConectedIT SOFTWARE FACTORY' logo, a 'RECIBOS DIGITALES' badge, and the headline 'Tu documentación laboral, simple y segura.' Below this, it states: 'Recibos, firmas y novedades importantes en un único espacio, disponible cuando lo necesites.' Three bullet points highlight features: 'Acceso protegido' (Information separated and secure by company), 'Todo en un solo lugar' (Consult and sign your receipts from any device), and 'Siempre al día' (Receive alerts when there are updates for you). The right panel is white and titled 'Bienvenido', with the instruction 'Ingresá con tus datos para continuar.' It contains input fields for 'Correo electrónico' (with placeholder 'nombre@empresa.com') and 'Contraseña' (with masked characters). A blue 'Ingresar a mi cuenta' button is below the password field. A link '¿Olvidaste tu contraseña?' is positioned below the button. At the bottom of the white panel, a small note reads '• Conexión segura y datos protegidos'. In the bottom right corner of the entire screen, there is a toggle switch labeled 'Oscuro'.

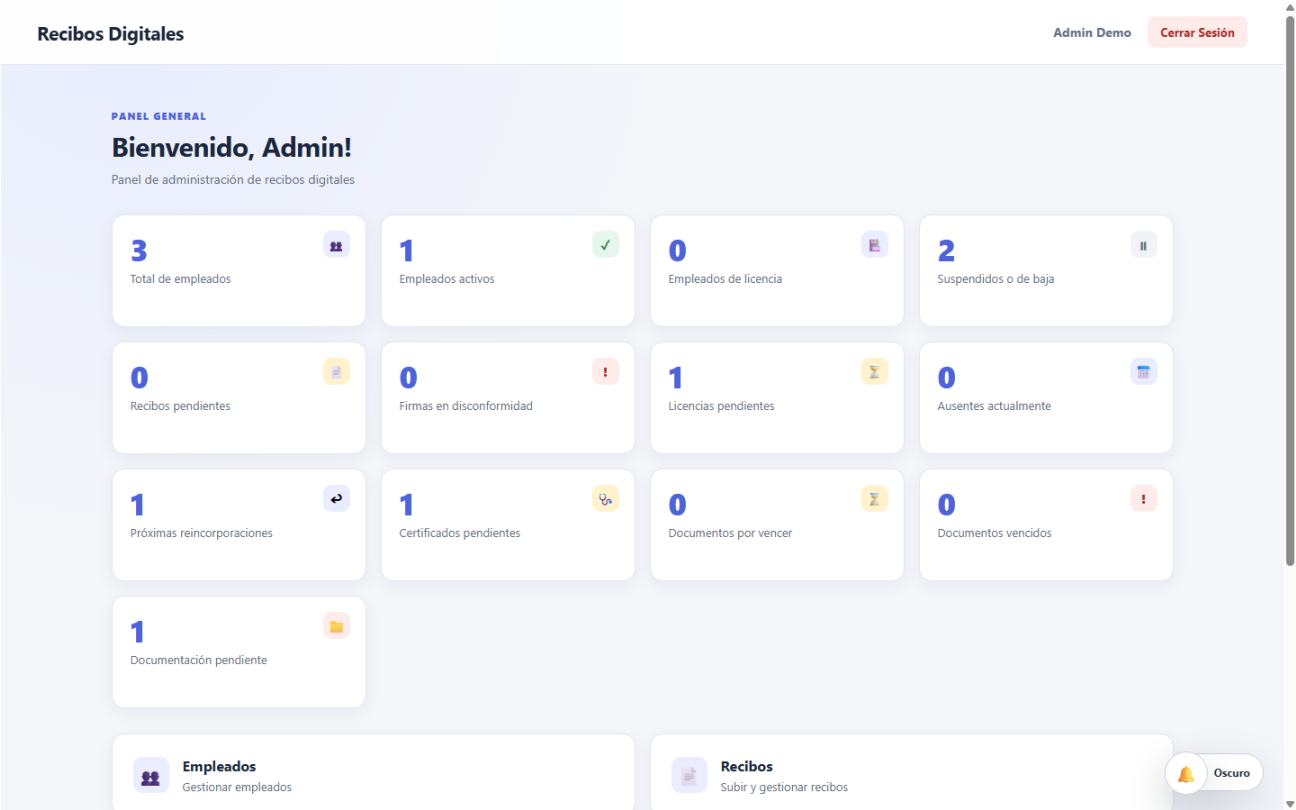
Pantalla de inicio de sesión

1. Ingresá el correo electrónico asignado a tu cuenta.
2. Escribí la contraseña y seleccioná Ingresar a mi cuenta.
3. Si no recordás la clave, elegí ¿Olvidaste tu contraseña? y seguí el enlace recibido por correo.

Seguridad. No compartas la contraseña ni mantengas la sesión abierta en un equipo de uso común.

Panel general

El panel reúne indicadores operativos y accesos a los módulos. Seleccioná una tarjeta para ver el detalle de los casos incluidos en el número.



Panel general del administrador

- Los indicadores muestran empleados, recibos pendientes, firmas en disconformidad, licencias, certificados y documentación.
- Los accesos inferiores abren Empleados, Recibos, Licencias, Certificados médicos, Auditoría y Reportes.
- La campana muestra notificaciones internas. El control Oscuro cambia el tema visual.

Flujo recomendado para cargar recibos

La carga tiene dos etapas: análisis y publicación. El recibo todavía no queda disponible para el empleado durante la revisión previa.

- 1. Verificá que cada PDF corresponda a un solo empleado y período.
- 2. Ingresá a Recibos y seleccioná uno o varios archivos.
- 3. Esperá el análisis automático y revisá cada fila.
- 4. Corregí número, empleado, período o importe cuando sea necesario.
- 5. Publicá solamente las filas completas mediante Cargar recibos.
- 6. Comprobá el resultado en Historial y controlá el estado de firma.

Condiciones de los archivos

Condición	Valor
Formato	PDF
Cantidad máxima	25 archivos por lote
Tamaño máximo	10 MB por archivo
Datos obligatorios	Número, empleado, período e importe neto mayor que cero

Antes de continuar. Los PDF deben ser legibles. Un archivo escaneado con baja calidad puede requerir corrección manual de todos los campos.

Selección de recibos

La zona de carga acepta uno o varios PDF. Al seleccionarlos comienza el análisis automático y aparece una fila de revisión por cada archivo.

[← Volver](#)

Gestión de recibos

CARGA INTELIGENTE

Recibos de sueldo

Subí uno o varios PDF y revisá los datos detectados antes de publicarlos.

1 recibos

Analizar nuevos recibos

Identificamos número de recibo, empleado, período e importe neto dentro de cada documento.

PDF

Seleccionar uno o varios recibos

Hasta 25 archivos por lote · máximo 10 MB cada uno

Historial

Documentos publicados y estado de firma.

N° RECIBO	EMPLEADO	PERÍODO	IMPORTE	ARCHIVO	ESTADO	ACCIONES
000000000490	Pedro Alvarez	2026-07	\$1.000.000,50	Pedro Alvarez.pdf	Firmado	Descargar Eliminar

Oscuro

Zona de carga e historial de recibos

- 1. Seleccioná Seleccionar uno o varios recibos.
- 2. Elegí hasta 25 PDF y confirmá la selección.
- 3. No cierres la ventana mientras aparece el mensaje Analizando recibos con IA.

Revisión previa y publicación

Revisá todas las columnas antes de publicar. La confianza es una ayuda; no reemplaza el control del administrador.

Volver

Gestión de recibos

CARGA INTELIGENTE

Recibos de sueldo

Subí uno o varios PDF y revisá los datos detectados antes de publicarlos.

1 recibos

Analizar nuevos recibos

Identificamos número de recibo, empleado, período e importe neto dentro de cada documento.

PDF

Seleccionar uno o varios recibos

Hasta 25 archivos por lote · máximo 10 MB cada uno

Revisión previa

Confirmá los datos. Los casos amarillos o rojos requieren especial atención.

Cargar 1 recibo

ARCHIVO	N° RECIBO	CONFIANZA	EMPLEADO	PERÍODO	IMPORTE NETO	
recibo-ejemplo.pdf	00000000512	Alta por CUIL, legajo	Seleccionar...	septiembre de 2026	1024550,75	Quitar

Historial

Documentos publicados y estado de firma.

N° RECIBO	EMPLEADO	PERÍODO	IMPORTE	ARCHIVO	ESTADO	ACCIONES
000000000490	Pedro Alvarez	2026-07	\$1.000.000,50	Pedro Alvarez.pdf	Firmado	Descargar Eliminar

Oscur

Revisión previa de un recibo analizado

- Archivo identifica el PDF seleccionado.
- Número de recibo admite hasta 50 caracteres.
- Confianza puede ser Alta, Media o Revisar. Los casos amarillos o rojos requieren especial atención.
- Empleado debe coincidir con la persona indicada en el PDF.
- Período utiliza año y mes; Importe neto debe ser mayor que cero.
- Quitar elimina la fila de la revisión, pero no borra el archivo original de tu equipo.

Publicación. El botón Cargar recibos publica únicamente las filas completas y sin error.

Historial y estados de firma

El historial confirma qué documentos quedaron publicados. Cada fila muestra número, empleado, período, importe, archivo y estado.

Estados principales

Estado	Significado	Acción sugerida
Pendiente	El empleado todavía no firmó	Esperar o verificar que tenga acceso
Firmado	La firma quedó registrada	Consultar auditoría si necesitás evidencia
Disconformidad	El empleado firmó con una observación	Revisar el comentario y gestionar el caso

- Descargar recupera el PDF publicado.
- Eliminar borra definitivamente el recibo. Usalo sólo cuando el documento sea incorrecto y confirmá antes de continuar.
- Si una carga individual falla, el sistema mantiene la fila para corregirla o reintentarla.

Gestión de empleados

El módulo Legajos digitales permite buscar, filtrar, crear y mantener los datos personales y laborales necesarios para asignar recibos.

Volver

Legajos digitales

Nuevo empleado

CAPITAL HUMANO

Legajos

Ficha personal y laboral completa de cada empleado.

1 resultados

Buscar nombre, DNI, CUIL o legajo

Todos los estados

Puestos

Sectores

Sucursales

Directorio

Seleccioná un empleado para consultar su ficha.

EMPLEADO	DNI / CUIL	PUESTO / SECTOR	ESTADO	ANTIGÜEDAD	ACCIONES
Pedro Alvarez	99999999	—	Activo	6a 9m	Ver
Legajo 102	2099999999	—			Editar
					Habilitar acceso
					Baja

Osuro

Directorio de empleados y acciones disponibles

- Nuevo empleado abre el formulario de alta.
- Ver muestra la ficha, documentación y fotografía; Editar actualiza los datos.
- Habilitar acceso envía al correo del empleado las instrucciones para crear su contraseña.
- Baja realiza una baja lógica. El historial previo se conserva, pero el empleado deja de aparecer en operaciones actuales.
- La pantalla también permite importar empleados, administrar catálogos laborales y filtrar por estado, puesto, sector o sucursal.

Dato clave. DNI, CUIL, legajo y correo deben ser correctos para mejorar la identificación automática del recibo.

Licencias y ausencias

Administración puede crear licencias, filtrar solicitudes, aprobar o rechazar casos pendientes, cancelar períodos y consultar saldos de vacaciones.

[← Volver](#)

Licencias y ausencias

[Nueva licencia](#)

0

Ausentes ahora

0

Próximas

0

Reincorporaciones

Calendario e historial

Agregar tipo

Todos los empleados

Todos los tipos

Todos los estados

Todas las situaciones

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

EMPLEADO	TIPO	PERÍODO	CANTIDAD	ESTADO	SITUACIÓN	ACCIONES
	Enfermedad	5/10/2026, 08:00:00 7/10/2026, 08:00:00	2 días	Aprobada	Próxima	Cancelar Ver adjunto
	Vacaciones	4/9/2026, 08:00:00 10/9/2026, 08:00:00	6 días	Pendiente	Finalizada	Aprobar Rechazar Ver/configurar saldo
	Enfermedad	3/9/2026, 08:00:00 4/9/2026, 08:00:00	1 días	Aprobada	Finalizada	Ver adjunto
	Duelo	1/9/2026, 08:00:00 2/9/2026, 08:00:00	1 días	Aprobada	Finalizada	

Oscuro

Módulo de licencias y ausencias

- Nueva licencia registra empleado, tipo, fechas, motivo, notas internas y estado.
- Los filtros permiten acotar por empleado, tipo, estado, situación del período y fechas.
- Los tipos de licencia se administran desde la misma pantalla.
- Los datos médicos sensibles se restringen según el rol del usuario.

Certificados médicos

La bandeja protegida concentra los certificados asociados a licencias médicas y su revisión por personal autorizado.

[← Volver](#)

Certificados médicos

Bandeja de revisión

Información sensible disponible únicamente para perfiles autorizados.

Todos los empleados

Pendiente

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

EMPLEADO	ATENCIÓN/REPOSO	PROFESIONAL	DÍAS	ESTADO	ACCIONES
Reposo 48hs	2026-09-03 2026-09-03 – 2026-09-05	Hospital Italiano MN 123456	3	Pendiente	Ver archivo Aceptar Observar Rechazar

1 resultados

Oscuro

Bandeja de certificados médicos

- Filtrá por empleado, estado y rango de fechas.
- Abrió el archivo para verificar las fechas de atención y reposo.
- Aceptá, observá o rechazá el certificado según el procedimiento interno de la empresa.
- No copies diagnósticos ni datos médicos fuera de los canales autorizados.

Reportes de Recursos Humanos

Reportes combina actividad laboral, recibos, licencias, documentos y certificados. Los resultados pueden exportarse para análisis o archivo.

[← Volver](#)

Reportes de Recursos Humanos

INFORMACIÓN INTEGRAL

Reportes

Consultá y exportá actividad laboral, documental y de ausencias.

8 resultados

Filtrar resultados

Exportar ExcelExportar PDF

FECHA	EMPLEADO	LEGAJO	EVENTO	TIPO	ESTADO	DETALLE
5/10/2026	Modelo, Empleado	101	Licencia	Enfermedad	Aprobada	2 días
1/10/2026	Alvarez, Pedro	102	Recibo	2026-07	Firmado	En conformidad
4/9/2026	Modelo, Empleado	101	Licencia	Vacaciones	Pendiente	6 días
3/9/2026	Modelo, Empleado	101	Certificado médico	Certificado	Pendiente	3 días
3/9/2026	Modelo, Empleado	101	Documento	Licencias	Activo	ChatGPT Image 2 sept 2026, 10_21_47 a.m..png
3/9/2026	Modelo, Empleado	101	Documento	Licencias	Activo	ChatGPT Image 2 sept 2026, 10_23_55 a.m..png
3/9/2026	Modelo, Empleado	101	Licencia	Enfermedad	Aprobada	1 días
1/9/2026	Modelo, Empleado	101	Licencia	Duelo	Aprobada	1 días

 Oscuro

Reporte integral y opciones de exportación

- Filtrá por empleado, puesto, sector, sucursal, estado laboral, licencia, documento, firma, tipo de evento y fechas.
- Aplicar filtros actualiza la tabla; Limpiar elimina la selección.
- Exportar Excel genera una planilla y Exportar PDF prepara una versión imprimible.

Evidencia y auditoría

Auditoría registra operaciones relevantes para reconstruir quién hizo cada acción y cuándo.

Volver

Evidencia y auditoría

Actualizar

TRAZABILIDAD

Historial verificable

Filtrá firmas y accedé al recibo original asociado a cada evidencia.

217 resultados

Empleado

Tipo de firma

Desde

Hasta

Limpiar

2/10/2026

07:25 p. m.

Bandeja De Certificados Consultada

Registrado

Listado de certificados consultado

Administrador

2/10/2026

07:23 p. m.

Bandeja De Certificados Consultada

Registrado

Listado de certificados consultado

Administrador

2/10/2026

07:22 p. m.

Bandeja De Certificados Consultada

Registrado

Listado de certificados consultado

Administrador

2/10/2026

07:20 p. m.

Documento Consultado

Registrado

Documento consultado: ChatGPT Image 2 sept 2026, 10_21_47 a.m..png

Administrador

2/10/2026

05:22 p. m.

Bandeja De Certificados Consultada

Registrado

Listado de certificados consultado

Osuro

Consulta de eventos de auditoría

- Usá los filtros por acción, entidad, usuario o fecha para encontrar un evento.
- La evidencia de firma incluye identidad, fecha, dirección IP, dispositivo, elección y comentario cuando corresponda.
- No modifiques datos sólo para alterar un historial; corregí el documento mediante el procedimiento autorizado.

Controles y ayuda

Lista de control antes de publicar

Control	Qué verificar
Empleado	Nombre, DNI, CUIL o legajo coinciden con el PDF
Período	Año y mes corresponden a la liquidación
Importe	Es el importe neto y es mayor que cero
Archivo	Abre correctamente y pertenece a una sola persona
Duplicado	El mismo número y período no fueron cargados antes

Problemas frecuentes

Situación	Qué hacer
El PDF no se analiza	Confirmá formato, legibilidad y límite de 10 MB
No aparece el empleado	Creá o reactivá el legajo y verificá sus identificadores
La confianza es baja	Compará todos los campos contra el PDF y corregilos manualmente
La carga falla	Leé el mensaje de la fila, corregí el dato y reintentá
El empleado no puede ingresar	Verificá el correo y utilizá Habilitar acceso o recuperación de contraseña
La pantalla no actualiza	Recargá la página y, si continúa, cerrá sesión e ingresá nuevamente

Cierre de sesión. Seleccioná Cerrar sesión al terminar, especialmente en equipos compartidos.



Fin del manual

Recibos Digitales | Administradores

<https://recibos.conectedit.com.ar>
