



Gobierno de Santa Fe
Ministerio de Educación

Manual de Usuario

Impresión de Recibos de Sueldos

DESDE INTRANET PROVINCIAL

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SANTA FE


1. Objetivo

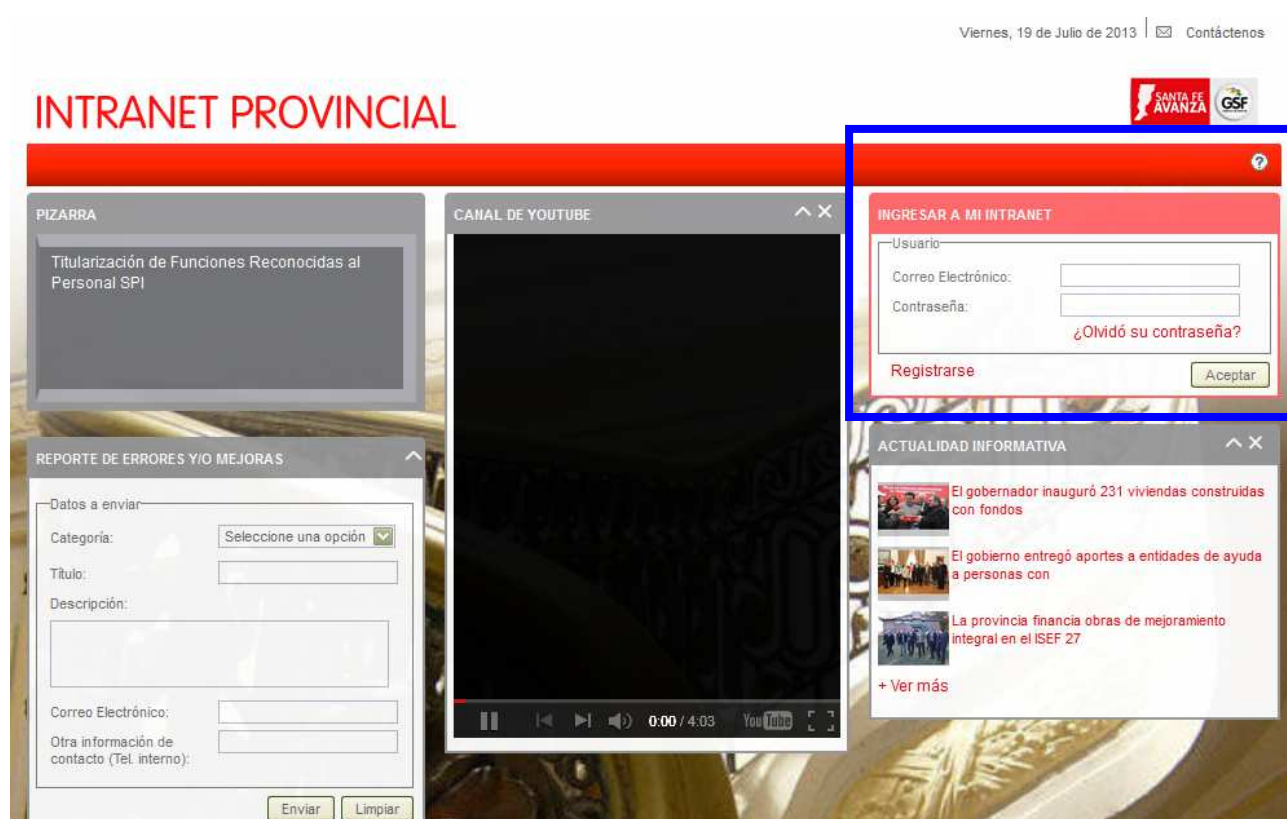
El presente instructivo tiene como objetivo facilitar el acceso online a los Recibos de Sueldos, para su visualización y/o impresión.

2. Acceso

Se accede desde su navegador al sitio web de Intranet Provincial:

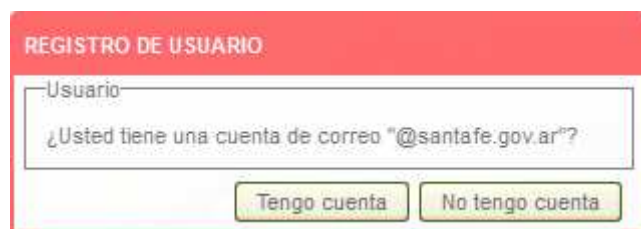
<https://www.santafe.gov.ar/intranet>

Ante cualquier duda haga clic a la derecha, en el ícono  para acceder a la Ayuda de "Preguntas Frecuentes" de Intranet Provincial.



3. Registro

En caso de no poseer usuario haga clic en **Registrarse** y complete la siguiente información:



En caso de **no poseer** cuenta de correo "@santafe.gov.ar", complete la siguiente información:

REGISTRO DE USUARIO

Usuario

*Organismo:

*Correo Electrónico:

*Apellido:

*Nombre:

*Fecha Nacimiento:

Teléfono laboral:

*Contraseña:

*Confirmar Contraseña:

*CUIL:

*Cuenta NBSF:

Foto del Perfil:



Cambiar imagen

No se seleccionó un archivo.

* Datos de llenado obligatorio

Nota:

El campo "Cuenta NBSF" es el número de cuenta del Banco de Santa Fe, obténgalo desde cualquier recibo de haberes (campo SUC-CUENTA).

En caso de **poseer** cuenta de correo "@santafe.gov.ar", complete la siguiente información:

REGISTRO DE USUARIO

Usuario

*Organismo:

*Correo Electrónico:

*Apellido:

*Nombre:

*Fecha Nacimiento:

Teléfono laboral:

*Contraseña:

*Confirmar Contraseña:

*CUIL:

Foto del Perfil:



Cambiar imagen


No se seleccionó un archivo.

* Datos de llenado obligatorio

Completado el registro de usuario, le llegará un correo con un enlace para habilitar su usuario de Intranet Provincial.

4. Ingreso

Ingrese su usuario y contraseña desde el siguiente cuadro:



INGRESAR A MI INTRANET

Usuario:

Correo Electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

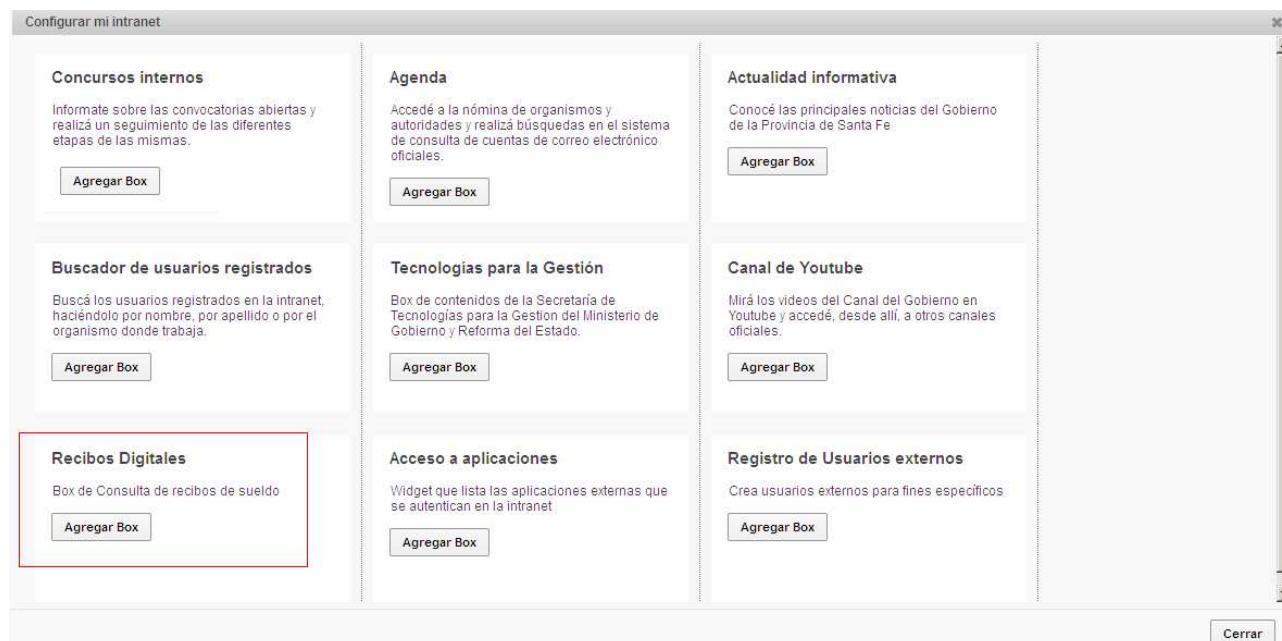
Si no recuerda su contraseña, haga clic en [¿Olvidó su contraseña?](#) para que se le remita a su correo electrónico la misma para ingresar.

5. Ingreso por primera vez

Ingresado a la Intranet Personal por primera vez, haga clic en “Agregar Box”, desde el Box Mi Perfil:



Desde la siguiente ventana de Configuración de Intranet haga clic en el botón “Agregar Box” del cuadro Recibos Digitales:



Configurar mi intranet

Concursos internos Informe sobre las convocatorias abiertas y realiza un seguimiento de las diferentes etapas de las mismas. <input type="button" value="Agregar Box"/>	Agenda Accede a la nómina de organismos y autoridades y realiza búsquedas en el sistema de consulta de cuentas de correo electrónico oficiales. <input type="button" value="Agregar Box"/>	Actualidad informativa Conoce las principales noticias del Gobierno de la Provincia de Santa Fe. <input type="button" value="Agregar Box"/>
Buscador de usuarios registrados Busca los usuarios registrados en la intranet, haciéndolo por nombre, por apellido o por el organismo donde trabaja. <input type="button" value="Agregar Box"/>	Tecnologías para la Gestión Box de contenidos de la Secretaría de Tecnologías para la Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado. <input type="button" value="Agregar Box"/>	Canal de Youtube Mira los videos del Canal del Gobierno en Youtube y accede, desde allí, a otros canales oficiales. <input type="button" value="Agregar Box"/>
Recibos Digitales Box de Consulta de recibos de sueldo. <input type="button" value="Agregar Box"/>	Acceso a aplicaciones Widget que lista las aplicaciones externas que se autentican en la intranet. <input type="button" value="Agregar Box"/>	Registro de Usuarios externos Crea usuarios externos para fines específicos. <input type="button" value="Agregar Box"/>

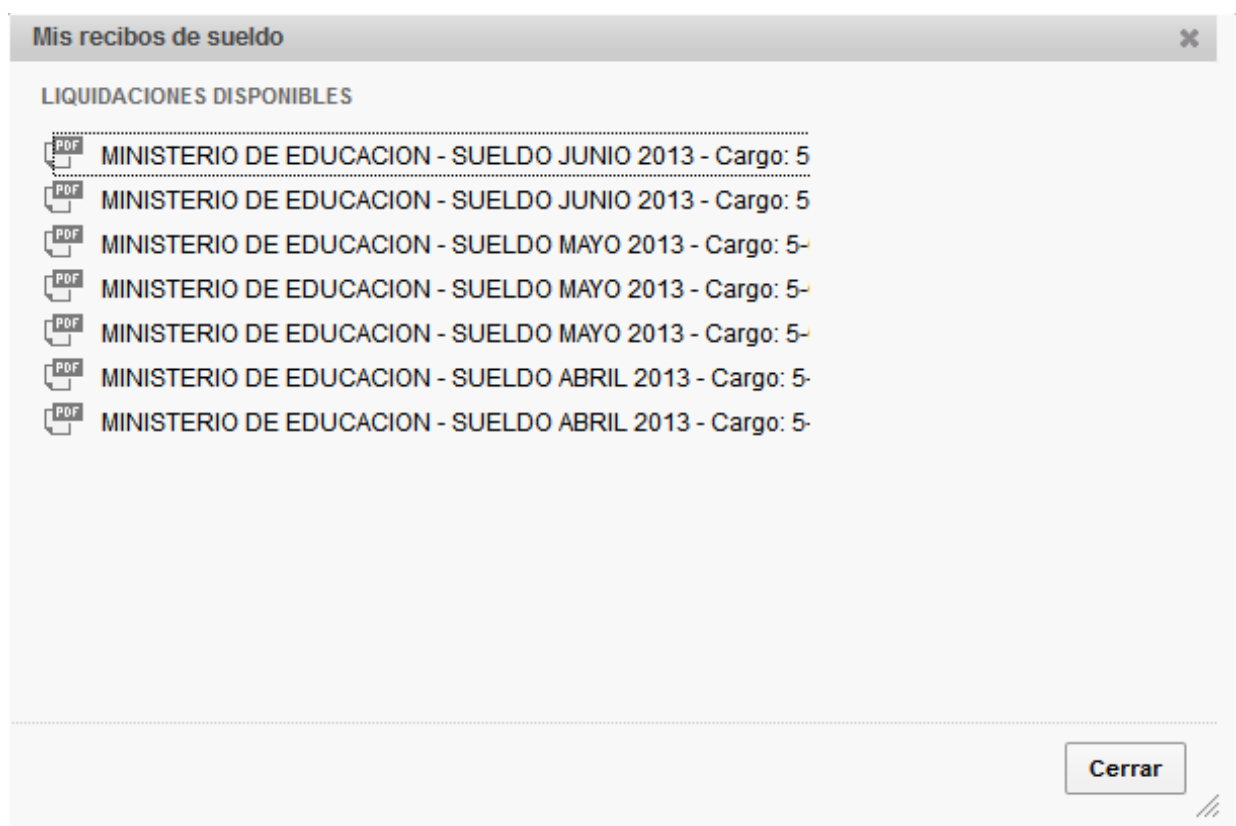
Luego presione el botón “Cerrar”

5. Acceso a Recibos de Sueldo Digitales

Desde la pantalla principal de Intranet Personal, desde el siguiente cuadro acceda para visualizar sus recibos de sueldos haciendo clic en "aquí":

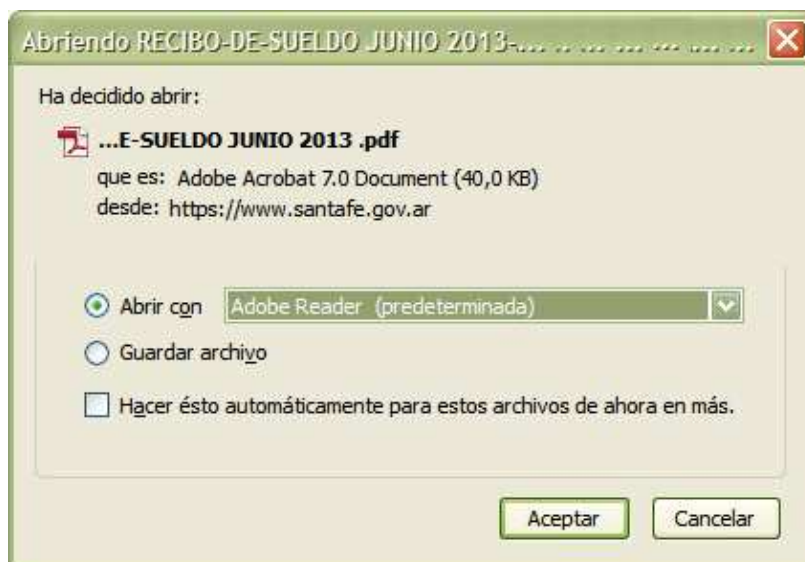


Desde la siguiente ventana podrá visualizar/imprimir los recibos de sueldos y las correspondientes liquidaciones disponibles:



Se podrán ver los 3 últimos meses liquidados por cargo. Además si en dichos meses se generaran liquidaciones de planillas complementarias, aguinaldo o incentivos, también se podrán visualizar.

Haciendo clic en cualquier liquidación aparecerá la siguiente ventana para abrir o guardar el archivo:



Recuerde que debe tener instalada la aplicación Adobe Reader, puede descargarla gratuitamente desde el siguiente enlace:

<http://get.adobe.com/es/reader/>

Imprima la liquidación desde el aplicativo Adobe Reader.