



Instructivo para la registración en el Sistema de Informacion de Sueldos en Línea V 1.0

**Secretaria Administrativa
Universidad Nacional de Salta
Junio 2020**

Instructivo para registrarse en el Sistema RISEL

- 1) **Registrarse:** La primera operación que debe realizar, como usuario, es REGISTRARSE en el sistema, esta operación permite, mediante la solicitud de una serie de datos personales, registrarse en el Sistema pero todavía, no podrá ingresar al Sistema debido a que la operación de HABILITAR lo realiza el Area de Personal al cual pertenece.

En caso de pertenecer a más de un dependencia, cualquiera de estas podrá habilitarlo, y podrá consultar todos los Recibos informativos de Sueldos en Línea independientemente de que área de personal lo haya habilitado.

Para registrarse debe hacer click en el botón **Registrarse**

Al hacer click, aparece la siguiente pantalla. Donde debe cargar sus datos personal que seran validados con los declarados al ingreso a trabajar en la U.N.Sa. Todos los datos solicitados son obligatorios.

Datos:

Apellido y Nombre: Debe respetar ese orden y tratar de respetar Mayusculas con Minusculas. Separados por coma Ej.: Perez, Hector. Con este dato se va a identificar en cualquier notificacion que se le envie

CUIT - CUIL: Se debe ingresar el CUIL que denuncio oportunamente y el sistema pone el formato XX-XXXXXXXX-X ud **NO** debe ingresar los guiones.

Email: Debe ser un correo de uso personal y permanente debido que en este MAIL, a futuro, se podran enviar algun tipo de aviso.

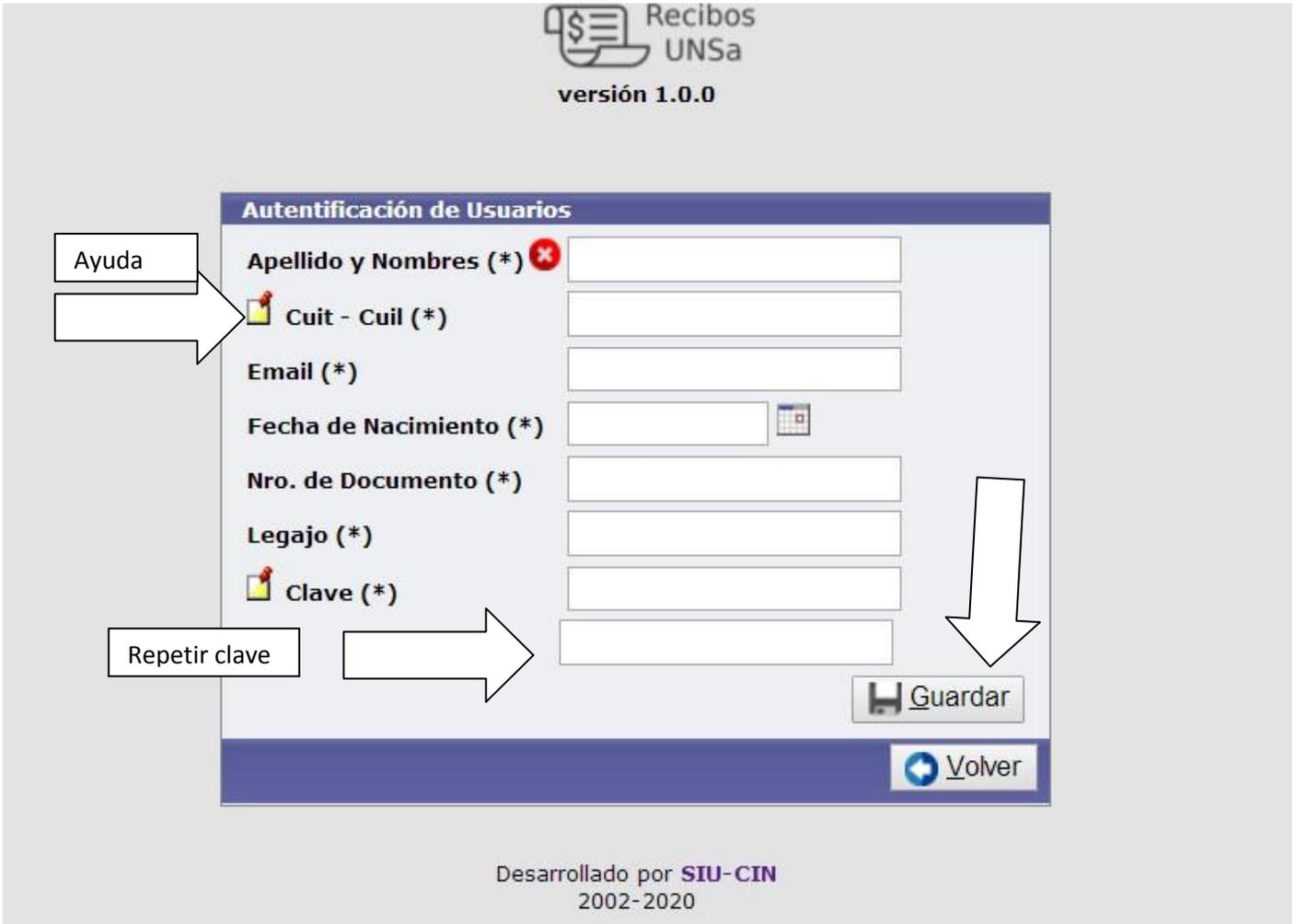
Fecha de Nacimiento: El formato de ingreso es de dd/mm/aaa, por ejemplo, 22/04/1980, las barras se agregan automaticamente o bien puede utilizar el icono del calendario.

Documento: sin puntos de millares Ejemplo: 25846935

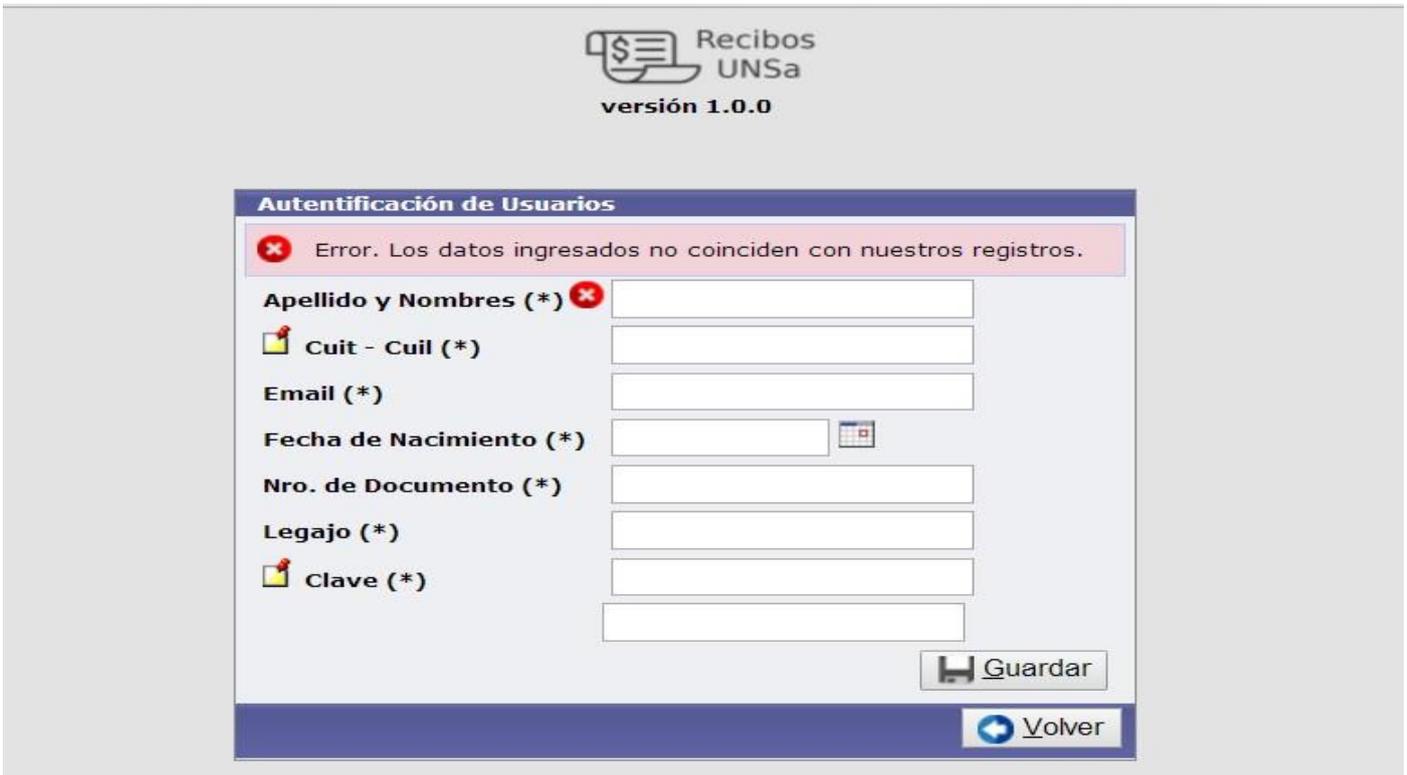
Legajo: Figura en el recibo de sueldo, y son de cuatro (4) digitos, ejemplo si en el recibo figura 9856/1 el legajo es 9856

Clave: debe ser de 8 digitos, letras, numeros y simbolos. Sin digitos consecutivos, ni iguales Y posteriormente debe repetirlo en la parte inferior siguiente.

Por ultimo debe Guardar todos los datos haciendo click en el Boton **Guardar**



En el caso que no agrego correctamente los datos, el sistema le informara que no pudo registrarlo y aparecera la siguiente pantalla.



Si los datos se agregaron correctamente, el sistema mostrara la siguiente pantalla. Se reitera que el sistema solo lo REGISTRA al usuarios pero la HABILITACION, la realizara el area de Personal al cual pertenece.

**Recibos
UNSa**
versión 1.0.0

Autenticación de Usuarios

i Se ha enviado un correo a su email, siga los pasos indicados para verificar su email.

i Usuario generado exitosamente. Personal DEPENDENCIA debe aceptar su inscripción.

Apellido y Nombres (*)

Cuit - Cuil (*)

Email (*)

Fecha de Nacimiento (*)

Nro. de Documento (*)

Legajo (*)

Clave (*)

Desarrollado por **SIU-CIN**
2002-2020

Posteriormente, se envia al correo electronico un mensaje en donde le muestra los datos que ingreso y un vinculo donde puede hacer click para verificar que se encuentra REGISTRADO.

Esta operación solo Registra el usuario en el Sistema pero no lo HABILITA.

Cuando el area de personal ingresa al sistema debe habilitar a a los usuarios registrados, la demora puede ser de 24 a 48 horas dependiendo de el volumen de agentes registrados.

Como Recuperar la contraseña.

- 2) **Recuperar Contraseña:** En caso de olvidar la contraseña existe una opcion en donde debe hacer click [Olvidaste tu contraseña?](#) Y aparece la siguiente pantalla.

Debe ingresar el CUIT o CUIL, entonces en el correo que declaro le llega un mail para recuperar la clave. En caso de que no este REGISTRADO, no podra recuperar la clave.

Cambio de Contraseña: consulta online recibo de SUELDO

javi_gonzalez@y.../Buzón



computos.unsa@gmail.com <computos.unsa@gmail.com>

20 jun, a las 17:30 ● ★

[Imprimir](#) [Mensaje original](#)

Hola Gd [redacted]

Si usted ha solicitado restablecer la contraseña de su cuenta de Recibos de SUELDOS online, haga clic en el enlace a continuación para completar el proceso de restablecer la contraseña. [http://170.210.203.85:80/recibos/1.0/aplicacion.php?](http://170.210.203.85:80/recibos/1.0/aplicacion.php?ah=st5eee6fc6)

ah=st5eee6fc6 [redacted]

Si al clickear el link no funciona intenta copiarlo y pegarlo en la barra de direcciones de tu navegador.

Si no realizó esta solicitud, puede ignorar este correo electrónico de manera segura.

En este correo debe hacer click en el vinculo asociado, y aparece la siguiente pantalla.

Debe ingresar la Nueva Clave y posteriormente debe repetir la clave ingresada.

Una vez ingresado estos datos, debe hacer click en el boton **Procesar**

Y por ultimo debe ingresar nuevamente al sistema.

cambiar contraseña

Nueva clave (*)