

reciboelectronico.uy

Manual del Usuario

revisión 15

Sumario

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 1 |
| Roles de los usuarios..... | 2 |
| Creación de una empresa..... | 3 |
| Remitente de correo electrónico..... | 5 |
| Publicación de recibos emitidos por Gente..... | 6 |
| Publicación de recibos emitidos por otro software..... | 7 |
| Publicación de otros documentos..... | 13 |
| Mantenimiento de empleados (método manual)..... | 14 |
| Mantenimiento de empleados (método por lote)..... | 15 |
| Revisiones de este manual..... | 17 |

Introducción

reciboelectronico.uy es una plataforma web para publicación de recibos electrónicos de sueldo y otros documentos, como por ejemplo comprobantes anuales de IRPF.

Admite la publicación de:

- Recibos electrónicos de sueldo emitidos por cualquier software. Para el caso particular de Gente Saico, el proceso de publicación está integrado en el software y es más fácil de realizar.
- Documentos en cualquier formato como por ejemplo PDF, imágenes, TXT, documentos Word, hojas de cálculo Excel.

Este manual describe los procedimientos para realizar la publicación y está dirigido a:

- encargados de publicar recibos electrónicos de una empresa.
- distribuidores del servicio de publicación en *reciboelectronico.uy*.

La última versión de este manual se puede obtener en:

<http://saico.com.uy/download/Manual del usuario de reciboelectronico.uy.pdf>

El tamaño máximo de cada recibo es de 102.500 bytes.

Roles de los usuarios

Los usuarios de *reciboelectronico.uy* pueden tener uno de los roles siguientes:

- **Empleado:** consulta solamente sus propios recibos.
- **Supervisor:** consulta los recibos de todos los empleados de su empresa.
- **Administrador:** publica los recibos de su empresa.
- **Distribuidor:** da de alta empresas en *reciboelectronico.uy*.

La lista completa de tareas que puede realizar cada usuario según su rol es:

| Tarea | Rol | | | |
|--|----------|------------|---------------|--------------|
| | Empleado | Supervisor | Administrador | Distribuidor |
| Consultar sus recibos | Si | Si | Si | - |
| Consultar recibos de todos los empleados de la empresa | - | Si | Si | - |
| Publicar recibos | - | - | Si | - |
| Crear empleados y supervisores, cambiar contraseña a los que la han olvidado, desbloquear usuarios que han equivocado varias veces su contraseña | - | - | Si | Si |
| Crear empresas y administradores, cambiar contraseña a los que la han olvidado, desbloquear usuarios que han equivocado varias veces su contraseña | - | - | - | Si |
| Emitir informe de cantidad de recibos publicados | - | - | Si | Si |
| Consultar auditoría | - | - | Si | Si |

Creación de una empresa

Este procedimiento crea una empresa nueva y a su respectivo usuario administrador en *reciboelectronico.uy*.

Los pasos a seguir son:

1. **Abrir sesión.** Abrir sesión en el sitio web *reciboelectronico.uy* con empresa *root* y un usuario distribuidor.
2. **Crear empresa.** En el menú elegir *Administrar | Empresas | +Agregar empresa*. Los datos a ingresar son:
 - *Código:* Código de la empresa. Será utilizado por los empleados y el administrador de la empresa para abrir sesión en *reciboelectronico.uy*. Se sugiere indicar un código nemotécnico fácil de recordar y que no incluya espacios. También se sugiere omitir caracteres que resulte engorroso ingresar en algunos teclados como por ejemplo comas, puntos, puntos y comas, barras, comillas o guiones.
 - *Razón social:* Razón social de la empresa.
 - *Persona de contacto:* Nombre de la persona de contacto.
 - *Teléfono:* Teléfono de la persona de contacto.
 - *Notificar publicaciones:* Establece si se debe notificar por correo electrónico al empleado cada vez que se publique un recibo nuevo. Las opciones son:
 - *No enviar notificación por mail*
 - *Enviar notificación por mail*
 - *Enviar notificación por mail adjuntando el documento publicado*
 - *Activa:* Se debe marcar esta opción.
 - *Contraseña segura:* Si marca esta opción se exigirá el uso de contraseñas seguras a los empleados y supervisores. Las contraseñas seguras deben tener al menos 8 caracteres y deben tener caracteres de al menos 3 de los 4 grupos siguientes: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales (coma, punto, etc). Si no se marca esta opción solamente se exigirá que las contraseñas tengan al menos 6 caracteres.
3. **Crear administrador.** En el menú elegir *Administrar | Usuarios*, seleccionar la empresa recién creada y clicar *+Agregar usuario*. Los datos a ingresar son:
 - *Rol:* Elegir *Administrador de empresa*.
 - *Usuario:* Nombre de usuario que usará para abrir sesión en *reciboelectronico.uy*.
 - *Nombre / Apellido*
 - *Identificación:* Si se van a publicar recibos para este usuario, ingresar la identificación del empleado utilizada en la liquidación de sueldos. Si no se van a publicar recibos para este usuario, dejar en blanco.
 - *E-mail:* Dirección de correo electrónico. En caso de olvido de la contraseña, puede solicitar que se le envíe una contraseña nueva por correo electrónico. Si se deja en blanco, en caso de olvido de la contraseña deberá solicitar a un distribuidor que le cargue una contraseña nueva. Se recomienda que los administradores carguen su dirección de correo.

- *Contraseña*: La contraseña indicada aquí se utiliza una sola vez. Cuando inicie sesión, el sistema le solicitará que la cambie.
- *Activo*: Se debe marcar esta opción.
- *Bloqueado*: Se debe dejar desmarcada esta opción.

Remitente de correo electrónico

reciboelectronico.uy envía correo electrónico al usuario que tenga casilla de correo en los casos siguientes:

1. Al crear al usuario. Este correo le informa cómo ingresar a *reciboelectronico.uy*, la empresa, el nombre de usuario y la contraseña.
2. Cuando el usuario solicita el envío de una nueva contraseña porque la olvidó.
3. Cuando se publica un recibo u otro documento, si la empresa tiene configurada la opción *Notificar publicaciones*.

El remitente de estos correos electrónicos se puede cargar a nivel de la empresa y a nivel del distribuidor. Se utilizará:

- Remitente de la empresa, si fue cargado para la empresa.
- Remitente del distribuidor, si fue cargado para el distribuidor y no lo fue para la empresa.
- admin@reciboelectronico.uy si no fue cargado remitente para distribuidor ni para empresa.

Si el usuario responde el correo electrónico que recibe, la respuesta será enviada al remitente. Por esta razón se recomienda cargar el remitente a nivel de la empresa o del distribuidor y que el correo recibido en la casilla del remitente sea leído por la persona pertinente.

Para cargar el remitente de la empresa, abrir sesión con el usuario administrador de empresa. Para cargar el remitente del distribuidor abrir sesión con el usuario distribuidor. En el menú seleccionar *Administrar | Mail* y cargar los campos siguientes:

- *Email*: Casilla de correo remitente. Ejemplo: *fulano@gmail.com*.
- *Host*: Servidor SMTP para enviar correo electrónico. Ejemplo: *smtp.gmail.com*.
- *Puerto*: Número de puerto de comunicación con servidor SMTP. Ejemplos: 25, 465, 587.
- *Usuario*: Usuario de la casilla de correo. Usualmente es el nombre completo de la casilla (ejemplo *fulano@gmail.com*) o solamente lo que precede al @ (ejemplo *fulano*).
- *Contraseña*: Contraseña del usuario de la casilla de correo.
- *Habilitar SSL*: Marcar esta opción si el servidor SMTP utiliza conexiones seguras.
- *Utilizar credenciales por defecto*: Esta opción se debe marcar para la mayoría de los casos. Desmarcarla solamente si se produce un error al verificar la conexión cuando se pulse el botón *Aceptar*.

Al pulsar el botón *Aceptar*, se verificará que los datos ingresados sean correctos y el remitente se enviará a sí mismo un correo de prueba. Si los datos no son correctos, se señalará el error por pantalla y los datos no se aceptarán.

Publicación de recibos emitidos por Gente

Este procedimiento publica recibos electrónicos generados por Gente Saico (versión 1000 o posterior).

Requiere Windows Vista o 7 (o posterior), o Windows Server 2008R2 (o posterior) y que esté instalado *Microsoft .NET Framework 4.5* (o posterior). *Windows 8* y *Windows Server 2012* incluyen *Microsoft .NET Framework 4.5*. En versiones anteriores de *Windows* puede averiguar la versión que tiene instalada en *Panel de control | Programas | Programas y características*. Si tiene una versión anterior, buscar *.net framework* en el sitio web de *Microsoft* e instalarlo.

Previamente es necesario cargar las preferencias siguientes en *Gente | Informes | Recibos electrónicos | Preferencias (tercera ventana de Preferencias)*:

- Marcar la opción *Publicar en reciboelectronico.uy*
- *Servidor*: reciboelectronico.uy/reciboelectronico/recibos/api
- *Empresa*: Nombre de la empresa.
- *Usuario administrador*: Nombre del usuario administrador
- *Contraseña*: Contraseña del usuario administrador
- *Actualizar funcionarios*: Si marca esta opción los funcionarios para los que se publiquen recibos y que tengan casilla de correo serán automáticamente creados o modificados en *reciboelectronico.uy*. Si no marca esta opción, los funcionarios se deben crear y modificar antes de publicar sus recibos con los procedimientos *Mantenimiento de empleados (método manual)* o *Mantenimiento de empleados (método por lote)* que se describen más adelante. Se aconseja marcar esta opción, a menos que se haya cargado en *reciboelectronico.uy* datos que no se haya cargado en *Gente*, como por ejemplo la casilla de correo. Los funcionarios que no tengan casilla de correo registrada en *Gente* siempre se deben crear previamente en *reciboelectronico.uy* con uno de los procedimientos mencionados.

Para publicar los recibos ejecutar *Informes | Recibos electrónicos | Publicar recibos electrónicos*. Si se producen errores, corregirlos y repetir la publicación. El error más frecuente es que falte agregar en *reciboelectronico.uy* a un empleado nuevo.

Publicación de recibos emitidos por otro software

Este método publica recibos electrónicos emitidos por cualquier software que pueda imprimir recibos o exportarlos a PDF.

Adicionalmente agrega a los recibos publicados un texto con la institución de intermediación financiera, sucursal, número de cuenta y número de transferencia, en el caso de que estos datos no figuren en los recibos emitidos.

La publicación se realiza con el software *PublicaPDF*.

Requisitos e instalación de PublicaPDF

Requiere Windows Vista o 7 (o posterior), o Windows Server 2008R2 (o posterior) y que esté instalado *Microsoft .NET Framework 4.5* (o posterior). *Windows 8* y *Windows Server 2012* incluyen *Microsoft .NET Framework 4.5*. En versiones anteriores de *Windows* puede averiguar la versión que tiene instalada en *Panel de control | Programas | Programas y características*. Si tiene una versión anterior, buscar *.net framework* en el sitio web de *Microsoft* e instalarlo.

La última versión de *PublicaPDF* se puede descargar de:

<http://saico.com.uy/download/PublicaPDF.zip>

Para instalar *PublicaPDF* crear una carpeta y copiar a ella los componentes:

- *PublicaPDF.exe*
- *PublicaPDF.ini*
- *PublicaPDF.pdf*
- *reuploader.exe*
- *iTextSharp.dll*
- *iTextSharp.xml*

Ejecutar *PublicaPDF.exe* y clicar el botón *Preferencias* para cargar los datos siguientes:

Conexión:

- **URL:** Es la dirección de conexión. Se debe ingresar:
<https://reciboelectronico.uy/reciboelectronico/recibos/api>

Rectángulo con identificación del empleado: Define la posición y tamaño de un rectángulo en cada página del PDF dentro del cual se encuentra el número de empleado utilizado en la liquidación de sueldos.

- **X:** Distancia horizontal en milímetros desde el borde izquierdo de la página hasta el rectángulo.
- **Y:** Distancia vertical en milímetros desde el borde inferior de la página hasta el borde inferior del rectángulo.
- **Ancho:** Ancho en milímetros del rectángulo.
- **Alto:** Alto en milímetros del rectángulo.
- **Probar:** Este botón muestra la ubicación del rectángulo en la primera página del archivo PDF. Se utiliza para verificar que la ubicación y tamaño del rectángulo sean correctos.

Rectángulo con identificación del empleado - sólo para la primera hoja (si es diferente): Define la posición y tamaño de un rectángulo en la primera página del PDF dentro del cual se encuentra la identificación del empleado. Se utiliza cuando la posición en la primera hoja es diferente de la posición en las restantes. Si las posiciones son idénticas, estos campos se pueden dejar en blanco.

Buscar a partir de / cantidad de caracteres: Estas preferencias se utilizan para extraer la identificación del empleado de una porción del contenido del rectángulo. Si se indica una secuencia

de caracteres en **Buscar a partir de**, la identificación del empleado estará en los caracteres siguientes a dicha secuencia y se debe indicar la **cantidad de caracteres**. Si estas preferencias se dejan en blanco, la identificación del empleado será el contenido completo del rectángulo.

Solo números en identificación del empleado: Esta preferencia está vinculada a los rectángulos con identificación del empleado. Si el resultado devuelto por el rectángulo incluye números y luego letras, con este parámetro se omite a partir del primer caracter que no sea un número.

Agregar datos de la transferencia: Define la posición del texto con la institución financiera, sucursal, número de cuenta y número de transferencia. No es necesario cargar estos campos si los recibos ya incluyen el texto con la institución financiera, sucursal, número de cuenta y número de transferencia.

- **X:** Distancia horizontal en milímetros desde el borde izquierdo de la página hasta el texto.
- **Y:** Distancia vertical en milímetros desde el borde inferior de la página hasta el borde inferior del texto.
- **Nombre de la fuente:** Tipo de letra del texto.
- **Tamaño:** Tamaño de la letra del texto.
- **Probar:** Este botón muestra la ubicación del texto en la primera página del archivo PDF. Se utiliza para verificar que la ubicación y tamaño del texto sean correctos.

PDF: Define características del PDF a procesar y de la generación de los PDF de salida.

- **Dividir pero no publicar:** Si marca esta opción el programa en vez de publicar los recibos, genera un archivo PDF por cada recibo en una carpeta temporaria y los muestra por pantalla. Esta opción permite visualizar y controlar los recibos antes de su publicación.
- **Tipo de hoja:** Especifique el tipo de hoja del PDF.
- **Orientación:** Indique si el PDF tiene orientación Vertical, Horizontal o si desea que se detecte la orientación. El efecto de tener mal el parámetro es que el rectángulo se dibuja en un lugar con texto, pero no encuentra texto o encuentra texto de otro lugar del documento.

Preferencias para algunos programas de emisión de recibos:

| | Rectángulo identificación empleado | | | | Datos transferencia | | | |
|---|------------------------------------|-----|-------|------|---------------------|-----|-----------------|--------|
| | X | Y | ancho | alto | X | Y | Fuente | Tamaño |
| ADP AT&G | 176 | 260 | 20 | 5 | 9 | 140 | Times New Roman | 8 |
| Conta Win | 28 | 269 | 21 | 5 | 2 | 153 | Arial | 8 |
| GNS (identificación = N° contrato) | 129 | 181 | 21 | 10 | 30 | 168 | | |
| GNS (identificación = C.I.) | 25 | 254 | 18 | 3 | 30 | 168 | | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------|------------|----------|----|-----|-------|---|
| Memory Worky | 161 | 250 | 21 | 5 | 7 | 164 | Arial | 8 |
| Rcobol Proinfo | 20 (20) | 266 (276) | 15 (15) | 5 (5) | 13 | 160 | | |

Notas: Los valores entre paréntesis corresponden a la primera hoja. Cuando no se especifican valores para la primera hoja es que son idénticos a los indicados en la tabla.

Publicación

Paso 1: Obtener un archivo PDF con los recibos

Si su software de emisión de recibos lo permite, exportar los recibos a PDF. Si no lo permite, imprimir los recibos seleccionando como impresora *Microsoft Print to PDF* o usar cualquier utilitario de redirigir la impresión a PDF.

Paso 2: Actualizar empleados

Crear a los empleados nuevos o modificar a los empleados existentes con los procedimientos *Mantenimiento de empleados (método manual)* o *Mantenimiento de empleados (método por lote)* que se describen más adelante.

Paso 3: Publicar

Ejecutar *PublicaPDF.exe* que muestra la pantalla siguiente:

Publica pdf en reciboelectronico.uy

Conexión

Empresa

Usuario

Password

Liquidación

Fecha 19/6/2017

Descripción

Recibos

Archivo PDF

Agregar datos de la transferencia

Tabla de cuentas bancarias

Nº de transferencia

Confirmar Preferencias Cancelar

Conexión:

- **Empresa:** Código de la empresa en *reciboelectronico.uy*.

- **Usuario:** Nombre del usuario administrador de la empresa.
- **Password:** Contraseña del usuario administrador de la empresa.

Liquidación:

- **Fecha:** Fecha de la liquidación de sueldos.
- **Descripción:** Descripción de la liquidación de sueldos.

Recibos:

- **Archivo PDF:** Archivo PDF con los recibos a publicar.

Agregar datos de la transferencia: Marcar esta opción para agregar a los recibos publicados un texto con la institución financiera, sucursal, número de cuenta y número de transferencia.

- **Tabla de cuentas bancarias:** Es un archivo que contiene para cada empleado los datos de la institución financiera, sucursal, número de cuenta y número de transferencia. Si la institución financiera, sucursal y cuenta ya están incluidos en los recibos y el número de transferencia es el mismo para todos los recibos que se van a publicar no es necesaria la tabla y se debe dejar este campo vacío. Vea la descripción detallada de este archivo más adelante en este manual.
- **Nº de transferencia:** Es el número de la transferencia u operación. Se ingresa en este campo cuando es el mismo para todos los recibos que se van a publicar. En caso contrario, se ingresa en la *Tabla de cuentas bancarias*. También se puede ingresar en este campo el número de transferencia de la mayoría de los recibos e ingresar en la *Tabla de cuentas bancarias* únicamente las excepciones.

Tabla de cuentas bancarias

Es un archivo de texto que contiene los datos de la institución financiera, sucursal, número de cuenta y número de transferencia correspondientes a cada empleado. Cada línea del archivo tiene 3 campos:

- **identificación-empleado:** Identificación del empleado, debe coincidir con la identificación que figura en el recibo.
- **banco-cuenta:** Texto con el número de decreto, institución financiera, sucursal y número de cuenta del empleado.
- **nro-transferencia:** Número de transferencia específico para el empleado. Si se deja en blanco, el recibo correspondiente llevará el número de transferencia ingresado en la pantalla principal. Cuando todos los recibos lleven el mismo número de transferencia, es más práctico dejarlo en blanco en esta tabla e ingresarlo solo en la pantalla principal.

Los campos se separan por una coma o por un punto y coma. Si alguno de los campos contiene una coma o un punto y coma, deberá encerrarse entre comillas dobles. Este archivo se puede crear con el *Bloc de notas (Notepad)* o con *Excel* guardando como CSV.

El *nro-transferencia* (tomado de la tabla o de la pantalla) será concatenado al *banco-cuenta* con un espacio de separación.

Ejemplo con número de transferencia único:

15, "Decreto 173/015 Instit. de intermed. financiera BBVA Sucursal 123 Cuenta 123456 N° transferencia"

16, "Decreto 173/015 Instit. de intermed. financiera BBVA Sucursal 123 Cuenta 789012 N° transferencia"

Ejemplo con número de transferencia distinto para cada empleado:

15, "Decreto 173/015: Instit. de intermed. financiera BBVA Sucursal 123 Cuenta 123456 N° transferencia", 345345

16, "Decreto 173/015: Instit. de intermed. financiera ITAU Cuenta 789012 N° transferencia", 123123

Publicación de otros documentos

Este método publica documentos o imágenes contenidos en archivos de disco.

Admite archivos de cualquier formato como por ejemplo PDF, imágenes, TXT, documentos Word, hojas de cálculo Excel. Los documentos deben estar en archivos individuales por cada empleado. El nombre de cada archivo debe coincidir con la identificación del empleado en *reciboelectronico.uy* y la extensión del archivo debe corresponder al formato. Los archivos deben estar accesibles por el PC que va a realizar la publicación.

Antes de publicar estos documentos es necesario crear a los empleados nuevos con los procedimientos *Mantenimiento de empleados (método manual)* o *Mantenimiento de empleados (método por lote)* que se describen más adelante.

Los pasos a seguir son:

1. **Abrir sesión.** Abrir sesión en el sitio web *reciboelectronico.uy* con el código de la empresa y el usuario administrador de la empresa.
2. **Cargar datos de la publicación.** En el menú elegir *Recibos | Subir recibos | +Crear Lote*. Se abre la ventana *Definición de lote*, ingresar fecha de la liquidación o publicación y descripción de la misma y clicar *Agregar*.
3. **Subir recibos.** Clicar *Subir recibos* y seleccionar los archivos de los documentos a publicar. Si para crear a los empleados nuevos se utiliza *Mantenimiento de empleados (método por lote)*, se puede seleccionar también el archivo *empleados* junto con los documentos.
4. **Corregir errores.** Si hay errores: Corregirlos y repetir paso anterior. Lo más frecuente es que falte agregar en *reciboelectronico.uy* a un empleado nuevo.
5. **Confirmar publicación.** Clicar *Publicar recibos*.

Mantenimiento de empleados (método manual)

Permite crear y modificar empleados y supervisores interactivamente en *reciboelectronico.uy*.

Para realizar mantenimiento de empleados, abrir sesión con un usuario administrador de empresa o distribuidor y en el menú elegir *Administrar | Usuarios*. Los datos a cargar son:

- *Rol*: Elegir *Empleado* para los que solo consultarán sus propios recibos y *Supervisor* para los que pueden consultar los recibos de todos los funcionarios de la empresa.
- *Usuario*: Nombre de usuario que usará para abrir sesión en *reciboelectronico.uy*. Para publicación de recibos emitidos por Gente se debe utilizar obligatoriamente el número de documento de identidad con dígito verificador sin separadores, guiones ni barras. Para publicación de recibos emitidos por otro software se puede utilizar cualquier nombre de usuario, pero por practicidad aconsejamos utilizar el número de documento de identidad con dígito verificador sin separadores, guiones ni barras.
- *Nombre*
- *Apellido*
- *Identificación*: Número de funcionario utilizado en la liquidación de sueldos.
- *E-mail*: Casilla de correo electrónico del funcionario. En caso de olvido de la contraseña, el funcionario puede solicitar que se le envíe una contraseña nueva por correo electrónico. Si se deja en blanco, en caso de olvido de la contraseña el funcionario deberá solicitar al administrador de la empresa o al distribuidor o a un administrador general que le cambie la contraseña.
- *Contraseña*: Contraseña del funcionario. La contraseña indicada aquí se utiliza una sola vez. Cuando el funcionario inicie sesión, el sistema le solicitará que la cambie.
- *Activo*: Esta opción estará normalmente marcada. Los empleados con esta opción desmarcada no podrán consultar recibos ni documentos.
- *Bloqueado*: Esta opción estará normalmente desmarcada. Como medida de seguridad, si un empleado intenta ingresar varias veces con una contraseña errónea, será automáticamente bloqueado durante 10 minutos.

Mantenimiento de empleados (método por lote)

Permite crear y modificar empleados y supervisores mediante una hoja de cálculo de nombre *EMPLEADOS*. Se admiten los formatos *XLS*, *XLSX* y *CSV*.

La primera fila debe contener los nombres de los campos en cada columna.

Columnas:

- A) **Operación.** Debe contener AM.
- B) **Rol.** E=empleado, S=supervisor.
- C) **Usuario.** Nombre de usuario para la pantalla de inicio de sesión. Para publicación de recibos emitidos por Gente se debe utilizar obligatoriamente el número de documento de identidad con dígito verificador sin separadores, guiones ni barras. Para publicación de recibos emitidos por otro software se puede utilizar cualquier nombre de usuario, pero por practicidad aconsejamos utilizar el número de documento de identidad con dígito verificador sin separadores, guiones ni barras.
- D) **Nombre.** Nombre de pila del usuario.
- E) **Apellido.** Apellido del usuario.
- F) **Identificación.** Identificación del usuario en la liquidación de sueldos.
- G) **Email.** Casilla de correo del usuario (opcional).
- H) **Contraseña.** Si viene en blanco:
 - 1. empleado ya existe: no se modificará la contraseña registrada en la base de datos.
 - 2. empleado no existe:
 - viene Email: se generará una contraseña y enviará un email de bienvenida al empleado con empresa, usuario, contraseña e instrucciones para el acceso.
 - no viene Email: se rechazará el archivo con error “Falta contraseña para usuario x”. En este caso el empleador debe poner contraseña en el archivo y comunicarsela al usuario.
- I) **Activo.** A=activo, I=inactivo. Esta opción será normalmente A. Los empleados con esta opción en I no podrán consultar recibos ni documentos.

Una vez creado el archivo *EMPLEADOS*, los pasos a seguir son:

1. **Abrir sesión.** Abrir sesión en el sitio web *reciboelectronico.uy* con el código de la empresa y el usuario administrador de la empresa.
2. **Cargar datos del lote.** En el menú elegir *Recibos | Subir recibos | +Crear Lote*. Se abre la ventana *Definición de lote*, ingresar fecha del día y una descripción. Clicar *Agregar*.
3. **Subir archivo.** Clicar *Subir recibos* y seleccionar el archivo *EMPLEADOS*. Si hay errores, corregir el archivo *EMPLEADOS* y repetir este paso.

Se controlará que el archivo *EMPLEADOS* tenga los nombres de campos en la primera línea y que las líneas siguientes tengan datos válidos en cada campo. Se harán mismas validaciones que en la creación/modificación interactivas. Si tiene errores no se crearán ni se modificarán los empleados.

El archivo *EMPLEADOS* también se puede incluir en la *Publicación de otros documentos*. El archivo se procesará antes que los documentos y si tiene errores no se publicarán los documentos.

Ejemplo de hoja de cálculo *EMPLEADOS*:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|-----------|----------|----------|----------|----------|----------------|--------------|------------|----------|
| 1 | Operación | Rol | Usuario | Nombre | Apellido | Identificación | Email | Contraseña | Activo |
| 2 | AM | E | 12345 | Juan | Perez | 14 | jp@gmail.com | | A |
| 3 | AM | E | 23456 | Juana | Gomez | 21 | jg@gmail.com | ABC.def | A |

Por compatibilidad se admite los nombres de campo **Operacion**, **Identificacion** y **Contrasena** en lugar respectivamente de **Operación**, **Identificación** y **Contraseña**.

En el formato *CSV* debe utilizar el conjunto de caracteres UTF-8, de lo contrario las letras con tilde se verán incorrectamente.

Revisiones de este manual

| Revisión | Modificaciones |
|----------|---|
| 2 | Se modificó el punto Creación de una empresa - 4. Averiguar usuario y contraseña FTP porque era incorrecto. La contraseña del usuario FTP no se debe solicitar a SAICO sino que se consulta en la pantalla indicada. |
| 3 | Adaptado a GENTE 998 que no requiere crear manualmente a los empleados en <i>reciboelectronico.uy</i> . Mejora descripción de los métodos de publicación y cuando conviene aplicar cada uno. |
| 4 | Agrega secciones Mantenimiento manual de empleados y supervisores y Mantenimiento por lote de empleados y supervisores . |
| 5 | Se mejoró la descripción de los procedimientos de publicación. Se eliminó el procedimiento Publicación por FTP por ser de uso muy poco frecuente. |
| 6 | Se agregan las 3 secciones Publicación de recibos emitidos por otro software , Remitente de correo electrónico y Roles de los usuarios . |
| 7 | En la sección Publicación de recibos emitidos por otro software se corrigió la imagen de la pantalla de preferencias y se agregaron ejemplos de preferencias. |
| 8 | Adaptación a Gente versión 1000. Se sustituye el método de publicación por FTP por uno más sencillo de operar, más seguro y que funciona con cualquier conexión a internet. En Publicación de recibos emitidos por otro software se contempla el caso en que el primer recibo sea diferente de los siguientes. |
| 9 | Se agregaron vínculos para descargar las últimas versiones del manual y del software PublicaPDF. |
| 10 | Se agrega sugerencia de no utilizar espacios ni caracteres especiales en el código de empresa. |
| 11 | Se incluye el tamaño máximo de cada recibo (sección Introducción). |
| 12 | Se agregaron parámetros a las preferencias de PublicaPDF. |
| 13 | Se reorganizaron los parámetros relacionados al PDF en las preferencias y se cambió el parámetro Orientación PDF a combo. |
| 14 | Se agregaron las preferencias Buscar a partir de / cantidad de caracteres para extraer la identificación del empleado de una porción del contenido del rectángulo. |
| 15 | Se agregó la opción Contraseña segura en la sección Creación de una empresa . |