



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

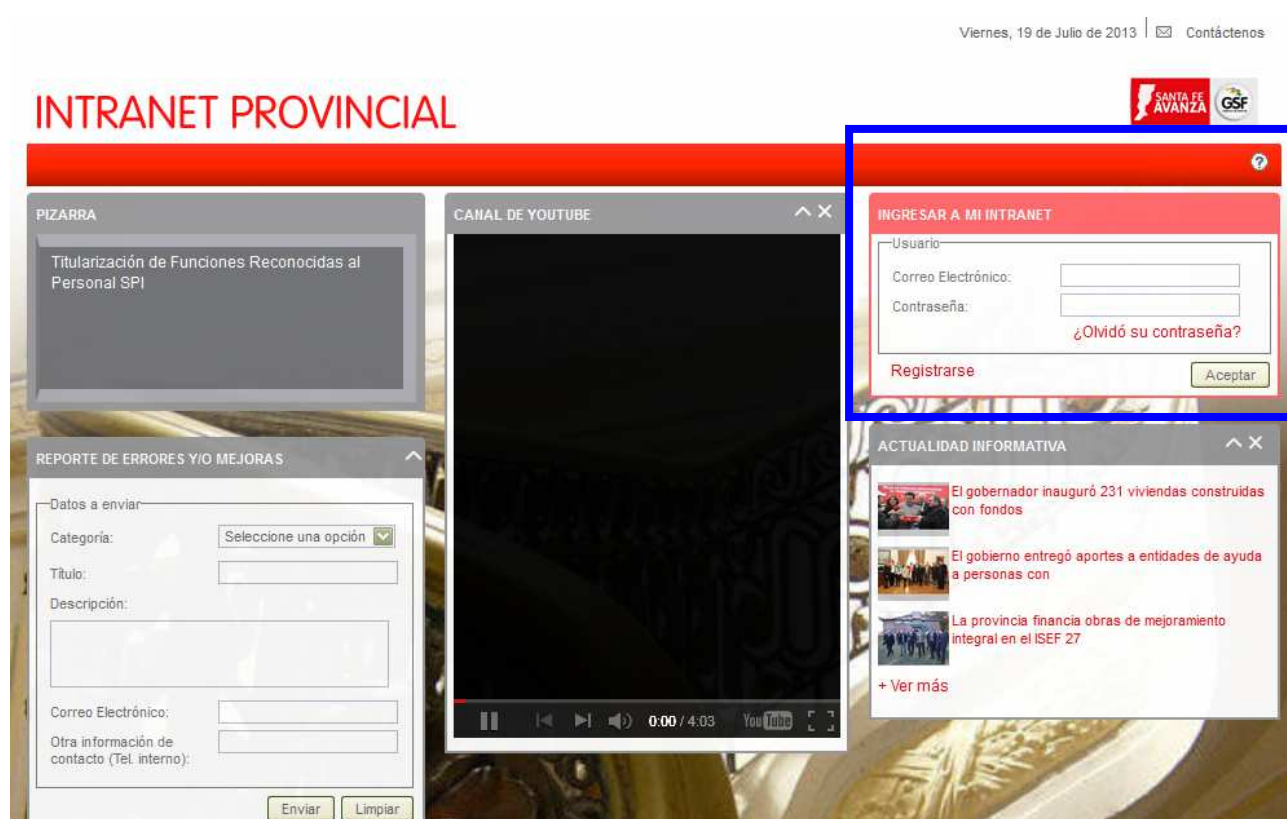
El presente instructivo tiene como objetivo facilitar el acceso online a los Recibos de Sueldos, para su visualización y/o impresión.

## 2. Acceso

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

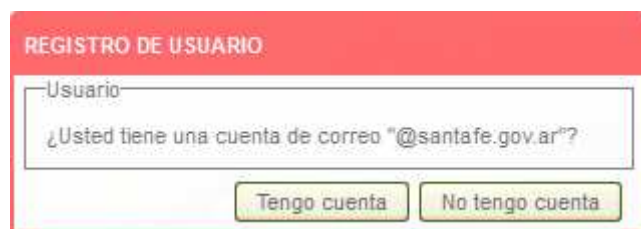
<https://www.santafe.gov.ar/intranet>

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?](#)

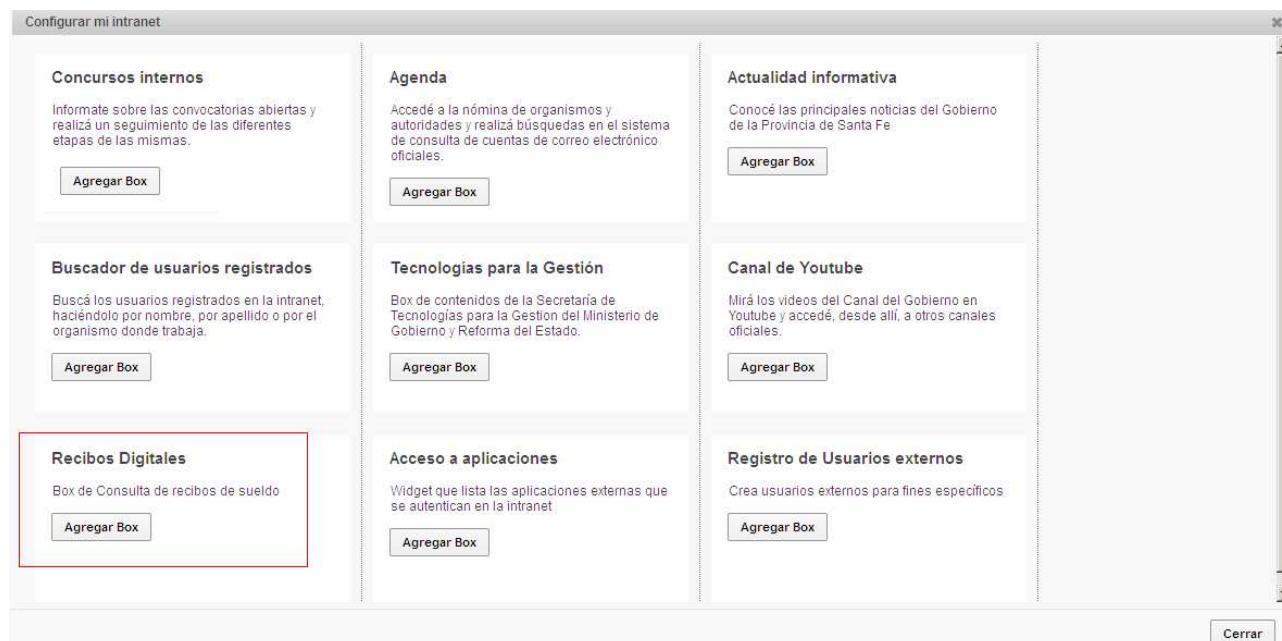
Si no recuerda su contraseña, haga clic en [¿Olvidó su contraseña?](#) para que se le remita a su correo electrónico la misma para ingresar.

## 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

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

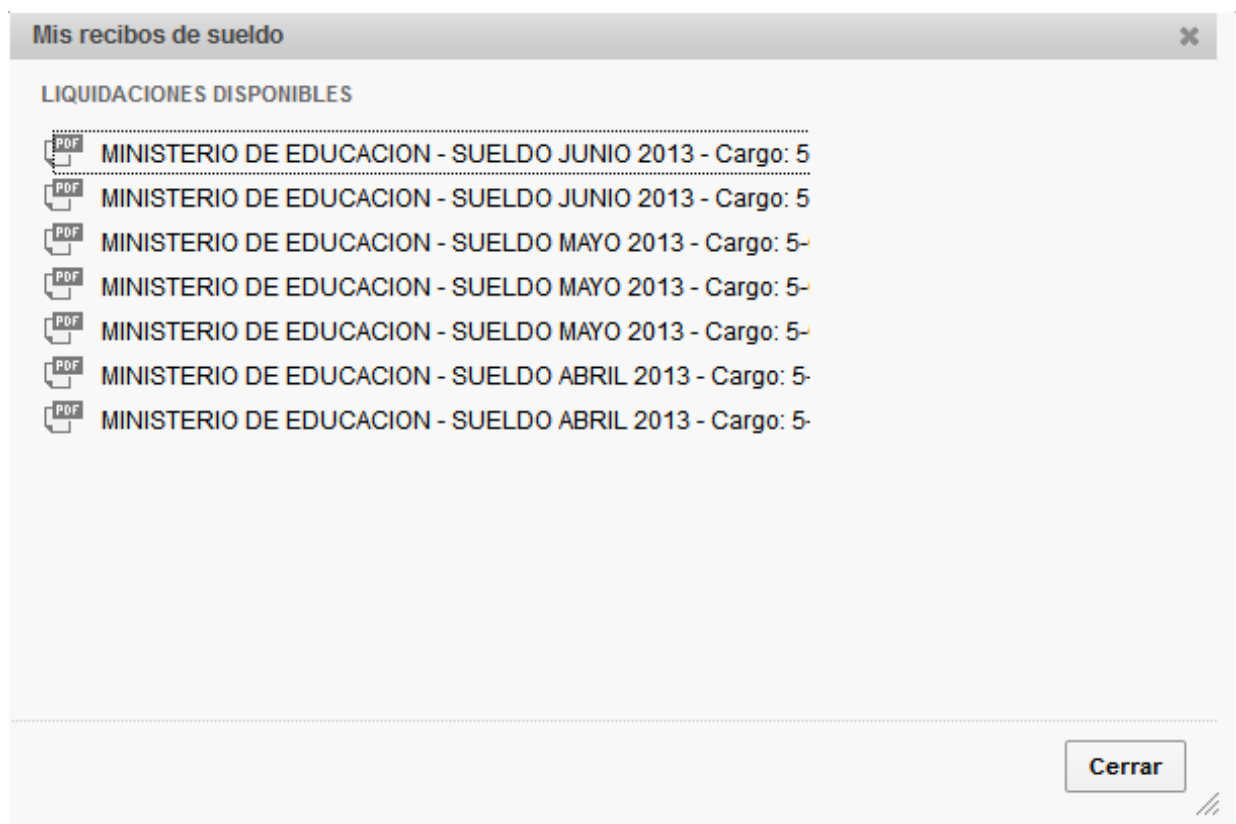
Luego presione el botón “Cerrar”

## 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":

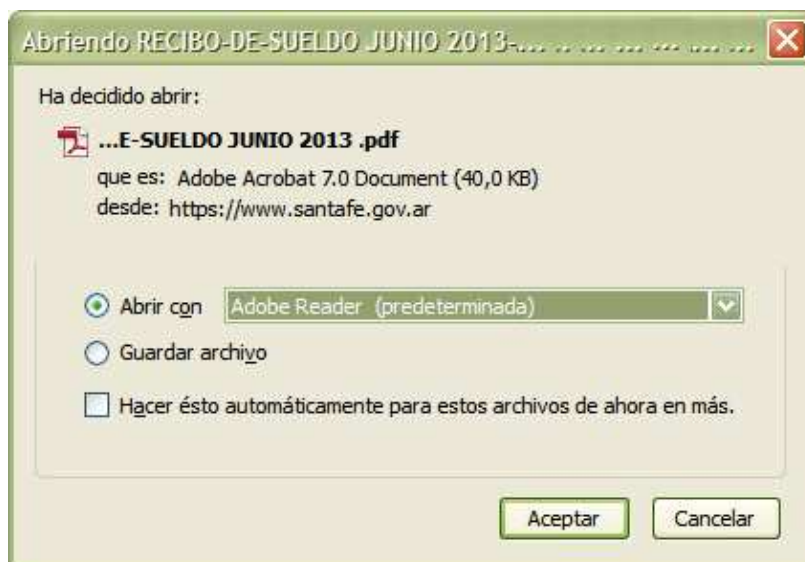


Desde la siguiente ventana podrá visualizar/imprimir los recibos de sueldos y las correspondientes liquidaciones disponibles:



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.