

CUBIX BR,

LA PLATAFORMA DIGITAL DE
SERVICIOS QUE TU EMPRESA
NECESITA.

Guía paso a paso para acreditar el
sueldo de tus empleados con un
solo click.



BANCO RIOJA
CON VOS CADA DÍA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|----|
| 1. ¿QUÉ ES CUBIX? | IR |
| 2. ¿CÓMO SE REALIZA EL INGRESO? | IR |
| 2.1. PRIMER INGRESO | IR |
| 2.2. INGRESAR MEDIANTE EL NAVEGADOR | IR |
| 3. INSTITUCIONES. ¿CÓMO OPERAR? | IR |
| 3.1. GESTIÓN DE CUBIX BR | IR |
| 3.2. ¿CÓMO SE PUEDE VISUALIZAR INFORMACIÓN DE TU INSTITUCIÓN Y ADMINISTRAR LOS USUARIOS Y EMPLEADOS? | IR |
| 3.2.1. GENERAL | IR |
| 3.2.2. PRODUCTO | IR |
| 3.2.3. EMPLEADOS | IR |
| 3.2.4. USUARIOS | IR |
| 3.2.4.1. ROLES DE USUARIOS | IR |
| 4. PRESENTACIONES. ¿CÓMO CARGAR LOS HABERES DE SUELDO? | IR |
| 4.1. CÓMO CREAR LAS PRESENTACIONES | IR |
| 4.2. CÓMO AUTORIZAR LAS PRESENTACIONES | IR |
| 4.3. CÓMO ENVIAR LAS PRESENTACIONES | IR |
| 4.4. PRESENTACIONES ENVIADAS | IR |
| 4.5. PRESENTACIONES IMPACTADAS | IR |
| 4.6. PRESENTACIONES RECHAZADAS | IR |
| 5. SEGURIDAD. CAMBIO DE CONTRASEÑA | IR |
| 6. ¿NECESITÁS AYUDA? | IR |

1. ¿QUÉ ES CUBIX?

Es la aplicación que te permitirá administrar el pago de haberes de tus empleados de manera ágil y segura en mucho menos tiempo. Con la plataforma podrás realizar transferencias masivas sin costo adicional. Para acceder, es necesario estar adherido al convenio PLAN SUELDO de Banco Ríoja.

2. ¿CÓMO SE REALIZA EL PRIMER INGRESO?

2.1. Primer ingreso

Para ingresar por primera vez, deberás chequear la bandeja de entrada de tu correo electrónico e ingresar al e-mail que te enviamos. El asunto es: **“Bienvenido a CUBIX”**. Allí encontrarás la información que te permitirá ingresar a CUBIX BR:

- **Nombre de Usuario**⁽¹⁾ con el que registramos a tu empresa en CUBIX.
- **Contraseña**⁽²⁾ para utilizar en el primer ingreso.

Bievenido, **Nombre de Usuario** **1**

Hemos registrado su usuario en el sitio para acceder a los servicios que proporciona nuestra plataforma. Para ingresar utiliza esta dirección de correo electrónico y la siguiente contraseña: **wyccucqe** **2**

Le recomendamos que para mayor seguridad y confidencialidad cambie su contraseña por una de su preferencia.

3

Para Ingresar Click Aquí!

Presioná el botón con la leyenda **“Para Ingresar Click Aquí!”**⁽³⁾

[Nombre de Usuario] - Editar

| | |
|-----------------------|-----------------------------|
| Nombre | Nombre de usuario |
| * Número de Documento | DNI de Usuario |
| * Contraseña | Actual: ***** 4 |
| | Nuevo: ***** 5 |
| | Otra vez: ***** 6 |

Guardar


Al ingresar deberás cambiar la contraseña por una nueva: confidencial y segura. Los pasos a seguir son los siguientes:

- Colocá la contraseña⁽²⁾ que te mandamos en el mail **“Bienvenido a CUBIX”** en el campo **“Contraseña Actual”**⁽⁴⁾

- En los dos campos siguientes: **“Nuevo”**⁽⁵⁾ y **“Otra vez”**⁽⁶⁾ ingresá tu nueva contraseña.

2.2. Ingresar mediante el navegador

A través de tu navegador de internet ingresá a **CUBIX Banco Rioja**
<https://cubix.bancorioja.com.ar/>



Formulario de inicio de sesión CUBIX. Incluye campos para Usuario y Contraseña, un botón Entrar, un enlace Olvido su contraseña?, y el texto Power by Banco Rioja SAU.

Completá el nombre de **Usuario** (e-mail donde se recibió el primer mensaje de CUBIX⁽¹⁾) y la **Contraseña** que modificaste⁽⁵⁾. Recordá que para preservar la seguridad de tu empresa, deberá ser confidencial.

¡Listo! Ya podés empezar a operar en CUBIX.

3. INSTITUCIONES. ¿CÓMO OPERAR?

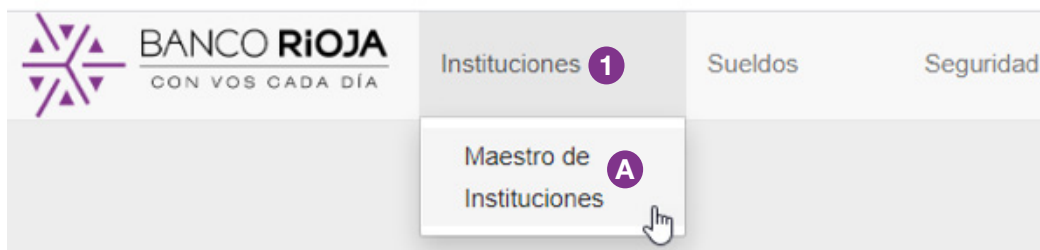
3.1. Gestión de CUBIX BR

Desde Banco Rioja generaremos para las empresas adheridas al convenio “PLAN SUELDO” un **Usuario Administrador**. Será el encargado interno autorizado y responsable de administrar la empresa en CUBIX a través de las siguientes opciones: **Instituciones⁽¹⁾**, **Sueldos⁽²⁾** y **Seguridad⁽³⁾**.



3.2. ¿Cómo se puede visualizar información de tu institución y administrar los usuarios y empleados?

Seleccioná **Instituciones⁽¹⁾** y luego la opción **Maestro de Instituciones^(A)**.



Al ingresar se podrán observar las siguientes opciones: **General**, **Productos**, **Empleados** y **Usuarios**.

3.2.1. General

Se podrá acceder a información general de tu empresa y visualizar los siguientes datos:

- **Razón Social.**

- **Código de Empresa:** Es el código numérico que Banco Rioja le asignó a tu Institución.

- **Código de Sub Empresa:** Es el código numérico de sub-empresa que Banco Rioja le asignó a tu institución. Si posees más empresas asociadas a tu empresa, tendrás por cada asociada un código de sub-empresa.

- **CUIT de tu empresa.**

- **Firma Conjunta:** Es el tipo de Orden Firmante que posee la Institución. Se representa con la opción Si o No.

3.2.2. Producto

Podrás visualizar los productos habilitados en la plataforma que tiene tu empresa. Estos Productos son los que se encuentran adheridos al convenio. Por ejemplo, SUELDO.

3.2.3. Empleados

En la plataforma están registrados los empleados de tu empresa. **DNI, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, Dirección, Teléfono y Correo Electrónico**, son algunos de los datos que podrás visualizar de cada uno de ellos.

- Función: Añadir

Clickear **Añadir⁽¹⁾**, para ingresar nuevos empleados.



Se mostrarán los campos que se deberán completar para ingresar un nuevo empleado.

- **Número de CUIL:** Ingresá el número de CUIL del empleado.
- **Tipo de Documento:** Seleccioná el tipo de documento del empleado a registrar y luego tipeá el número. La ventana desplegable muestra las siguientes opciones: DNI, L.E. / L.C., Pasaporte, Nro. de Expediente.
- **Apellido y Nombre:** Escribí el apellido y nombre completo del empleado tal como figura en el documento.
- **Fecha de Nacimiento:** Tipeá la fecha de nacimiento del empleado o, bien, al hacé click en los tres puntos (se desplegará un calendario que permitirá seleccionar día, mes y año).



- **Sexo:** Seleccioná F (Femenino) o M (Masculino).
- **Estado Civil:** Marcá una de las siguientes opciones: soltero, casado, viudo, divorciado o concubino.

- **Código Postal:** Ingresá el código postal.
 - **Calle:** Tipeá el nombre de la calle.
 - **Número Calle:** Ingresá el número de la calle.
 - **Número Piso:** Escribí el piso. Si no corresponde, se deberá escribir 0.
 - **Número Dpto.:** Tipeá letra o número de departamento. Si no corresponde, escribir 0.
 - **Número Teléfono:** Ingresá número de teléfono fijo teniendo en cuenta la siguiente estructura: característica sin cero (0). Ejemplo: 380-411111.
 - **Número Celular:** Ingresá número de celular teniendo en cuenta la siguiente estructura: característica sin cero (0), número sin quince (15). Ejemplo: 380-4111111.
 - **Correo Electrónico:** Escribí la dirección de correo electrónico vigente del empleado.
 - **Posee Litis*:** Seleccioná con tilde para indicar que el empleado tiene acreditación de Litis.
- * Actualmente esta función no se encuentra disponible.*
- **Fecha de Baja:** Ingresá- si corresponde - la fecha de baja del empleado.

- Función: Buscar


Para agilizar la gestión, la plataforma permite realizar búsquedas de empleados por **Número de Documento**⁽¹⁾ o **Apellido y Nombre**⁽²⁾. Hacé click en **Buscar**⁽³⁾ y completá alguno de los dos campos solicitados. Accedé a la información completa presionando el **ícono de la lupa**⁽⁴⁾.

| | Número de Documento | Apellido y Nombre | Enviado sin CBU |
|---|---------------------|--------------------------------|-----------------|
| 3 | 1 | 2 | |
| 4 | xxxxxxxxxxxxx | Nombre y Apellido del Empleado | Si |

Al ingresar, el sistema mostrará los datos completos registrados del empleado.

- Función: Editar

Permite editar los datos registrados en el sistema. Al seleccionar el **ícono lápiz**⁽¹⁾, ubicado al lado izquierdo de cada empleado registrado, se podrá editar la información.

| | Número de Documento | Apellido y Nombre | Enviado sin CBU |
|--|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| Buscar | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 1  | XXXXXXXXXXXXXXXX | Apellido y Nombre del Empleado | Si |

Al ingresar, el sistema mostrará los datos del empleado para ser modificados.

Para guardar los cambios efectuados presioná el botón **Guardar**⁽²⁾ o **Guardar y cerrar**⁽³⁾.



3.2.4. Usuarios

Son los encargados de gestionar y administrar el perfil de la Institución en CUBIX. A cada usuario se le asigna un rol diferente que delimitará o ampliará sus tareas en la plataforma. Al clicar en **Usuarios** podés visualizar un listado completo de los usuarios de la empresa:

| | Nombre | Correo Electronico | Número de Documento | Inhabilitar | Esta vencida | Perfil |
|--|----------------------|--------------------|---------------------|-------------|--------------|---------------------------------|
| Buscar | <input type="text"/> | | | | | |
|   1 | XXXXXXXXXXXX | Mail de Usuario | DNI de Usuario | No | No | Administrador de la institución |
|   2 | XXXXXXXXXXXX | Mail de Usuario | DNI de Usuario | No | No | Firmante de la cuenta |
|   | XXXXXXXXXXXX | Mail de Usuario | DNI de Usuario | No | No | Firmante de la cuenta |

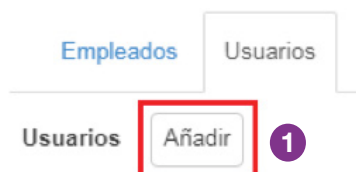
El sistema identifica a los usuarios con los siguientes colores:

- Verde⁽¹⁾: usuario con el rol **Administrador**.
- Celeste⁽²⁾: usuario con el rol **Firmante**.
- Blanco: usuario con el rol **No Firmante**.

Los roles se describen [aquí](#).

- Función: Añadir

Para cargar a los usuarios en el sistema presioná el botón **Añadir⁽¹⁾**.



El sistema desplegará los siguientes campos que tenés que completar para que el registro sea exitoso:

- **Nombre:** Ingresá nombre completo del usuario.
- **Correo Electrónico:** Tipeá la dirección de correo electrónico vigente del usuario a registrar.
- **Número de Documento:** Escribí el número de documento del usuario.
- **Inhabilitar:** Seleccioná con tilde para inhabilitar al usuario en el sistema.
- **Está vencida:** El sistema muestra con tilde cuando el usuario no realizó el cambio de clave correspondiente.

Al finalizar presioná: **Guardar y cerrar⁽²⁾**.

Usuarios por institucion - Agregar en

* Nombre

* Correo Electronico

* Número de Documento

Inhabilitar

Esta vencida

- Función: Buscar

Para agilizar la gestión, la plataforma permite realizar búsquedas de usuarios clickeando en **Buscar⁽¹⁾** y completando el nombre.

| | Nombre | Correo Electronico | Número de Documento | Inhabilitar | Esta vencida | Perfil |
|----------------------------------|---|--------------------|---------------------|-------------|--------------|-----------------------|
| Buscar | <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/> | | | | | |
| <input type="button" value="Q"/> | XXXXXXXXXX | Mail de Usuario | DNI de Usuario | No | No | Firmante de la cuenta |
| <input type="button" value="Q"/> | XXXXXXXXXX | Mail de Usuario | DNI de Usuario | No | No | |

- Función: Visualizar

Al presionar el **ícono lupa**⁽¹⁾ se mostrará información detallada del usuario:

- Primera columna: Nombre
- Segunda columna: Correo Electrónico
- Tercera columna: Número de Documento
- Cuarta columna: Si está inhabilitado
- Quinta columna: Si está vencida la contraseña
- Sexta columna: Grupos a los que pertenece el usuario

1   XXXXXXXXXXXX Mail de Usuario DNI de Usuario No No

- Función: Editar

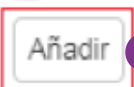
Permite editar los datos del usuario presionando el **ícono lápiz**⁽¹⁾.

1   XXXXXXXXXXXX Mail de Usuario DNI de Usuario No No

- Función: Asignar grupos a los usuarios

El objetivo es facilitar la administración, gestión y distribución de tareas y monitorear resultados.

Para cargar un nuevo grupo seleccioná **Añadir**⁽¹⁾

Grupos a los que pertenece  1

Los grupos que están habilitados en CUBIX son:

- Carga Sueldo: Permite al usuario **Crear** Presentaciones. Asignado para **Usuario Firmantes** o **No Firmantes**.
- Aprueba Sueldo: Permite al usuario **Autorizar** Presentaciones. Asignado para **Usuarios Firmantes**.
- Envía Sueldo: Permite al usuario **Enviar** Presentaciones. Asignado para **Usuarios Firmantes**.

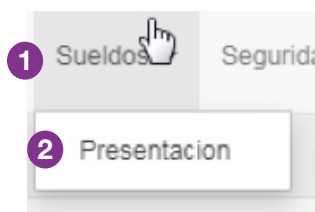
En el caso de Firma Conjunta los Usuarios de Aprueba Sueldo y Envía Sueldo deben ser distintos y coincidir con los firmantes.

3.2.4.1. Roles de Usuarios

| ROL | TIPO DE USUARIO | MENÚ INSTITUCIONES | MENÚ SUELDO | | | MENÚ SEGURIDAD |
|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------|--------------|--------------|----------------|
| | | | Crear | Autorizar | Enviar | |
| Usuario administrador | Firmante | Visualizar | Visualizar | Visualizar | Visualizar | Visualizar |
| | No Firmante | Visualizar | Visualizar | No Visualiza | No Visualiza | Visualizar |
| Usuario | Firmante | No Visualiza | Visualizar | Visualizar | Visualizar | Visualizar |
| | No Firmante | No Visualiza | Visualizar | No Visualiza | No Visualiza | Visualizar |

4. PRESENTACIONES. ¿CÓMO CARGAR LOS HABERES DE SUELDO?

Seleccioná la pestaña **Sueldos**⁽¹⁾ y luego **Presentación**⁽²⁾. Una Presentación contiene los datos de los haberes de sueldo realizados por la Institución.



A continuación, se desplegará el listado de las Presentaciones generadas por la Institución con la siguiente información: Período, Secuencia, Código de Acreditación, Cantidad de Registros, Total y Status.

3 Filtros Añadir

(Registros 1 - 6 de 6)

| | Periodo | Secuencia | Codigo de Acreditación | Cantidad de Registros | Total | Status |
|---|---------|-----------|------------------------|-----------------------|----------|--------|
|    | 202002 | 1 | SUELDO | 2 | 24000.00 | |
|    | 202002 | 2 | SUELDO | 2 | 24000.00 | |
|    | 202003 | 1 | SUELDO | 2 | 2000.00 | |

Para comenzar a trabajar, seleccioná el botón **Filtros**⁽³⁾. Se desplegarán las siguientes pestañas:


- **Creadas**: el listado de todas las presentaciones creadas.
- **Pendientes**: las presentaciones que están pendientes de autorización.
- **Denegadas**: las presentaciones que el Autorizador denegó.
- **Autorizadas**: las presentaciones que fueron autorizadas pero están pendientes de ser enviadas.
- **Enviadas**: las presentaciones enviadas a Banco Rioja. Permite, además, descargar un documento donde se muestran los detalles de la presentación generada.
- **Impactadas**: las presentaciones aprobadas por Banco Rioja.
- **Rechazadas**: las presentaciones rechazadas por Banco Rioja.

4.1. ¿Cómo crear las presentaciones?

Las presentaciones son creadas por los usuarios que son los encargados de gestionar y administrar el perfil de la Institución en CUBIX. A cada usuario se le asigna un rol diferente que delimitará o ampliará sus tareas en la plataforma. Al hacer click en **Usuarios** podrás visualizar un listado completo de los usuarios de la empresa.

- Función: Añadir







Una vez que seleccionaste **Presentación**⁽²⁾ hacé click en **Creadas**⁽⁴⁾ y luego seleccioná **Añadir**⁽⁵⁾.



4 **Creadas** Pendientes Denegadas Autorizadas Enviadas Impactadas Rechazadas

Añadir 5

(Registros 1 - 6 de 6)

| | Periodo | Secuencia | Codigo de Acreditación | Cantidad de Registros | Total | Status |
|---|---------|-----------|------------------------|-----------------------|----------|--------|
|    | 202002 | 1 | SUELDO | 2 | 24000.00 | |
|    | 202002 | 2 | SUELDO | 2 | 24000.00 | |

Al ingresar, la plataforma mostrará los siguientes campos que tenés que completar para crear una nueva presentación:

- **Período:** Ingresá el año y mes de la Presentación.
- **Código de Acreditación:** Seleccioná el código de acreditación. Por Ejemplo: Sueldo.
- **Fecha de Acreditación:** Muestra automáticamente la fecha de acreditación del día.
- **Generar Acreditación Vacía:** Permite generar la Presentación sin ningún empleado. El sistema permite al usuario añadir los empleados de uno en uno.
- **Importar Acreditación:** Permite importar la acreditación de la Presentación anteriormente generada y cargarla en la nueva Presentación.
- **Importe a Acreditar:** el monto asignado a los empleados de la Institución.
- **Botón “Cancelar”:** Cancela la generación de la Presentación.

Luego de revisar los datos, hacé click en el botón **Guardar y Editar**⁽⁶⁾.

Presentacion - Agregar en

* Período

* Código de Acreditación

* Fecha de Acreditación ...

Generar Acreditación Vacía

Importar Acreditación

Importe a Acreditar

- Función: Visualizar

El sistema permite visualizar los datos de todas las presentaciones creadas. Para visualizar cada una, seleccioná el **ícono lupa**⁽¹⁾.

| | Período | Secuencia | Código de Acreditación | Cantidad de Registros | Total | Status |
|--|---------|-----------|------------------------|-----------------------|-----------|--------|
|    | 202002 | 1 | SUELDO | 2 | 24000.00 | |
|    | 202002 | 2 | SUELDO | 2 | 24000.00 | |
|    | 202003 | 1 | SUELDO | 2 | 2000.00 | |
| 1    | 202004 | 13 | SUELDO | 3 | 105000.00 | |

Al ingresar, el sistema mostrará la siguiente información:

Presentacion - Consultar

Periodo 202004
 Secuencia 13
 Codigo de Acreditación SUELDO
 Fecha de Acreditación 20/04/2020
 Cantidad de Registros 3
 Total 105000.00
 Acreditar a (Registros 1 - 3 de 3)

| | Importe a Acreditar | Número de Documento | Apellido y Nombre | Observacion |
|--------|---------------------|---------------------|--------------------------------|-------------|
| Buscar | | | | |
| Q | 50000.00 | XXXXXXXXXXXX | Apellido y Nombre del Empleado | |
| Q | 30000.00 | XXXXXXXXXXXX | Apellido y Nombre del Empleado | |
| Q | 25000.00 | XXXXXXXXXXXX | Apellido y Nombre del Empleado | |

(Registros 1 - 3 de 3)

Generar Acreditación Vacía No
 Status
 Importar Acreditación Si
 Importe a Acreditar

Más Información




2 Solicitar Autorización
3 Cancelar
4 Editar

Los botones en la parte inferior tienen la siguiente funcionalidad:

- **Solicitar Autorización⁽²⁾**: Presioná esta opción para enviar las Presentaciones a la pestaña “Pendientes” para ser autorizada por el usuario correspondiente.
- **Cancelar⁽³⁾**: Permite volver a la pantalla anterior.
- **Editar⁽⁴⁾**: Editar los datos de la Presentación generada.

- Función: Eliminar

Para borrar la Presentación, hacé click en el **ícono tacho de basura⁽¹⁾**. Aparecerá un cartel con la siguiente leyenda: **¿Está seguro que quiere borrar este elemento?** Presioná **SÍ** o **NO** según corresponda.

| | | | | | | | |
|---|---|--------|---|--------|---|----------|--|
| Q | 1  | 202005 | 2 | SUELDO | 1 | 15000.00 | |
| Q |   | 202005 | 3 | SUELDO | 1 | 15000.00 | |

- Función: Editar

Seleccioná el **ícono lápiz⁽¹⁾** para realizar modificaciones en la Presentación elegida. La plataforma permitirá realizar cambios solamente en: **Período⁽²⁾**, **Fecha de Acreditación⁽³⁾** y **Acreditar a⁽⁴⁾**.

Acreditar a⁽⁴⁾ permite agregar a un empleado en el listado al presionar el botón **Añadir⁽⁵⁾**.

Presentacion - Editar

2 * Período

Secuencia 13

* Código de Acreditación SUELDO






3 * Fecha de Acreditación ...

Cantidad de Registros 3

Total 105000.00

4 Acreditar a **Añadir** **5**

(Registros 1 - 3 de 3)

| | Importe a Acreditar | Número de Documento | Apellido y Nombre | Observacion |
|---|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------|
| Buscar | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 1  | <input type="text" value="50000.00"/> | XXXXXXXXXXXXXX | Apellido y Nombre del Empleado | |
|   | <input type="text" value="30000.00"/> | XXXXXXXXXXXXXX | Apellido y Nombre del Empleado | |
|   | <input type="text" value="25000.00"/> | XXXXXXXXXXXXXX | Apellido y Nombre del Empleado | |

(Registros 1 - 3 de 3)

Generar Acreditación Vacía No

Status

Importar Acreditacion Si

Importe a Acreditar

Más Información

Seleccioná del listado el **Apellido y Nombre del Empleado⁽⁶⁾** que querés agregar y luego presioná el botón **Guardar y Cerrar⁽⁷⁾**.

Empleados Detalle - Agregar en

* Empleados **6**

7

- Función: Solicitar Autorización

Al clickear en **Solicitar Autorización**⁽¹⁾, se enviará al usuario perfil **Autorizador de Sueldo** una notificación con la presentación terminada.



4.2. ¿Cómo autorizar las presentaciones?

Ingresar con el Usuario

El usuario **Autorizador de Sueldo** recibirá una notificación en su correo electrónico informándole que tiene una acreditación pendiente para autorizar. El e-mail mostrará las siguientes opciones:

- **Título:** Descripción del pedido de autorización pendiente

- **Detalle de la acreditación:**

. Tipo de Acreditación: Por ejemplo: SUE para sueldo.

. Lote: El número del lote (secuencia) que tiene la presentación en CUBIX.

. Cantidad de acreditaciones: Representa la cantidad de acreditaciones incluidas en la presentación.

. Importe total de la acreditación: Muestra la suma de todos los sueldos de la Presentación.

. Fecha de acreditación

. Archivo: nombre del archivo que contiene la presentación.



Se dará la opción de ingresar a CUBIX desde el e-mail haciendo click en el botón **Para Ingresar Click Aquí!**⁽¹⁾

El siguiente paso es ingresar CUBIX para autorizar las acreditaciones con el nombre de **Usuario**⁽²⁾ y **Contraseña**⁽³⁾.



- Función: Visualizar

En la pantalla principal, seleccioná **Presentación** y luego la pestaña **Pendientes**.

Para visualizar los datos completos hacé click en el **ícono lupa**.

El campo **STATUS informa si la acreditación está pendiente de autorización.*

Al ingresar, el sistema mostrará los siguientes datos de la Presentación seleccionada:

Presentacion - Consultar

Periodo 202005
 Secuencia 1
 Codigo de Acreditación SUELDO
 Fecha de Acreditación 13/05/2020
 Cantidad de Registros 57
 Total 570000.00

Acreditar a 1 2 3 **Siguiente** (Registros 1 - 25 de 57) 25 ▼

| | Importe a Acreditar | Número de Documento | Apellido y Nombre | Observacion |
|------------|---------------------|---------------------|--------------------------------|-------------|
| Buscar | | | | |
| 🔍 | 10000.00 | XXXXXXXXXXXXXX | Apellido y Nombre del Empleado | |
| 1 🔍 | 10000.00 | XXXXXXXXXXXXXX | Apellido y Nombre del Empleado | |
| 🔍 | 10000.00 | XXXXXXXXXXXXXX | Apellido y Nombre del Empleado | |
| 🔍 | 10000.00 | XXXXXXXXXXXXXX | Apellido y Nombre del Empleado | |
| 🔍 | 10000.00 | XXXXXXXXXXXXXX | Apellido y Nombre del Empleado | |

1 2 3 **Siguiente** (Registros 1 - 25 de 57) 25 ▼

Generar Acreditación Vacía No
 Status PENDIENTE_DE_AUTORIZACION
 Importar Acreditación No
 Importe a Acreditar 10.000,00

Más información

2 Autorizar **3** Habilitar Edición **4** Cancelar

Es posible inspeccionar la información asignada a cada registro presionando el **ícono lupa** ⁽¹⁾.

Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla son:

- **Autorizar**⁽²⁾: Aprueba la Presentación.
- **Habilitar Edición**⁽³⁾: Envía la Presentación a la pestaña de **Creadas** para poder editarla.
- **Cancelar**⁽⁴⁾: Regresa al listado de presentaciones **Pendientes**.

- Función: Autorizar Presentación

Luego de revisar la Presentación detalladamente hacé click en **Autorizar** para aprobar la operación. CUBIX envía un correo electrónico al usuario encargado del envío de la presentación.

Envío de solicitud de acreditación de Sueldo.

Aviso.

Hemos enviado un correo electrónico. para solicitar la acreditación.

Regresar

4.3. ¿Cómo enviar las presentaciones?

Ingresar con el Usuario

El usuario que **Envía el Sueldo** recibirá una notificación en su correo electrónico informándole que tiene una acreditación pendiente para enviar. El e-mail mostrará las siguientes opciones:

- **Título:** Descripción del pedido de acreditación pendiente.

- **Detalle de la acreditación:**

. Tipo de Acreditación: Por ejemplo: SUE para sueldo.

. Lote: El número del lote (secuencia) que tiene la presentación en CUBIX.

. Cantidad de acreditaciones: Representa la cantidad de acreditaciones incluidas en la presentación.

. Importe total de la acreditación: Muestra la suma de todos los sueldos de la Presentación.

. Fecha de acreditación

. Archivo: nombre del archivo que contiene la presentación.



Se dará la opción de ingresar a CUBIX desde el e-mail haciendo click en el botón **Para Ingresar Click Aquí!**⁽¹⁾

El siguiente paso es ingresar CUBIX para autorizar las acreditaciones con el nombre de **Usuario**⁽²⁾ y **Contraseña**⁽³⁾.




- Función: Visualizar

Para visualizar las presentaciones que fueron autorizadas seleccionará **Presentación** -en la pantalla principal- y luego la pestaña **Autorizadas**. Se desplegará el listado de las presentaciones que fueron autorizadas junto a información relevante: Período, Secuencia, Código de Acreditación, Fecha de la Acreditación, Importe Total de la Operación, Cantidad de Registros y Estado (*Status*). Al presionar el **ícono lupa** el sistema mostrará los datos completos de la Presentación y te permitirá enviar la presentación, habilitar edición o cancelar.

4.4. Presentaciones Enviadas

Para visualizar las presentaciones que fueron enviadas a Banco Rioja se deberá seleccionar la pestaña **Enviadas**⁽¹⁾. Se desplegará el listado de las presentaciones que fueron enviadas.



| | Periodo | Secuencia | Codigo de Acreditación | Cantidad de Registros | Total | Status |
|---|---------|-----------|------------------------|-----------------------|------------|---------|
| 2  | 202002 | 3 | SUELDO | 11 | 1650000.00 | ENVIADA |

- Función: Descargar

Haciendo click en el **ícono de descarga**⁽²⁾ podrás acceder al documento en formato PDF y guardarlo en tu PC.

4.5. Presentaciones Impactadas

En esta sección, los usuarios de la Institución podrán visualizar las Presentaciones aprobadas por Banco Rioja.

- Función: Visualizar

Al hacer click en el **ícono lupa** se podrá acceder a las observaciones realizadas por Banco Rioja.

4.6. Presentaciones Rechazadas

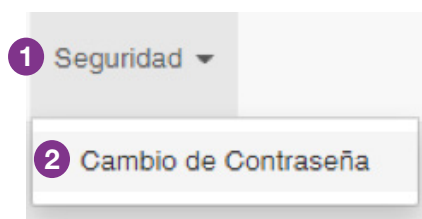
En la pestaña **Rechazadas** figuran las Presentaciones que Banco Rioja no aceptó.

- Función: Visualizar

Al hacer click en el **ícono lupa** se podrán leer las observaciones completas que justifican el rechazo de la operación por parte de Banco Rioja.

5. SEGURIDAD. CAMBIO DE CONTRASEÑA

En la pantalla principal, seleccioná **Seguridad⁽¹⁾** y luego la opción **Cambio de Contraseña⁽²⁾**.



Los pasos a seguir son los siguientes:

- Colocá la contraseña actual en el campo **Contraseña Actual⁽¹⁾**.
- En los dos campos siguientes: **Nuevo⁽²⁾** y **Otra Vez⁽³⁾** ingresá tu nueva contraseña.
- Presioná **Guardar⁽⁴⁾** y ¡listo!, tu contraseña fue cambiada.



A screenshot of a web form titled '[Nombre de Usuario] - Editar'. The form contains several fields and a button. The fields are: 'Nombre de usuario', 'DNI de Usuario', 'Contraseña Actual:' (with a circled '1' next to the input field), 'Nuevo:' (with a circled '2' next to the input field), and 'Otra vez:' (with a circled '3' next to the input field). At the bottom right, there is a 'Guardar' button with a circled '4' next to it. There are also red asterisks next to 'Número de Documento' and 'Contraseña'.

6. ¿NECESITÁS AYUDA?

Queremos ayudarte a gestionar el pago del salario a tus empleados de manera simple y segura.

Usar CUBIX BR es muy fácil e intuitivo. Pero si necesitás ayuda, tenés alguna duda o requerís soporte técnico:

Escribinos.

consultas@bancorioja.com.ar

www.facebook.com/bancorioja/

www.instagram.com/@bancorioja/

www.twitter.com/BancoRioja



BANCO RÍOJA

CON VOS CADA DÍA