

# Portal de Recibos

*recibos.sistemas.org*

## Manual de Usuario

*Guía completa para usuarios con rol Empresa*

**Logosoft SRL**

Marzo 2026 — Versión 2.0

## Contenido

1. Introducción .....	4
2. Registro de cuenta nueva.....	5
2.1. Completar el formulario de registro.....	5
2.2. Verificación de email.....	5
2.3. Activación de la cuenta .....	6
3. Acceso al portal .....	7
3.1. Inicio de sesión con contraseña .....	7
3.2. Inicio de sesión con código OTP.....	7
3.3. Olvido de contraseña .....	7
4. Navegación general.....	9
4.1. Panel lateral.....	9
4.2. Selector de empresa.....	9
4.3. Cerrar sesión.....	9
5. Dashboard .....	10
6. Gestión de empleados.....	11
6.1. Ver listado de empleados .....	11
6.2. Agregar un empleado.....	11
6.3. Editar un empleado .....	11
6.4. Desactivar y eliminar empleados .....	11
6.5. Sincronización automática desde Visual Sueldos .....	11
7. Gestión de recibos.....	12
7.1. Subir un recibo individual .....	12
7.2. Subir recibos por lote .....	12
7.3. Subida automática desde Visual Sueldos.....	12
7.4. Ver y filtrar recibos.....	12
7.5. Filtrar por empleado .....	13
7.6. Filtrar por lote de envío .....	13
7.7. Ver y descargar un recibo .....	13
7.8. Eliminar recibos.....	13
7.9. Estados del recibo .....	13
8. Firma electrónica del empleador .....	14
8.1. Firmar un recibo individual .....	14
8.2. Firmar recibos en lote .....	14
8.3. Qué sucede al firmar .....	14
8.4. Datos del firmante responsable .....	14

8.5. Notificaciones automáticas al firmante .....	14
9. Notificaciones por email al empleado .....	15
9.1. Notificación automática .....	15
9.2. Reenviar notificación .....	15
9.3. Historial de envíos .....	15
10. Constancia de envío de recibos (PDF) .....	16
10.1. Constancia por lote .....	16
10.2. Constancia por selección .....	16
12. Configuración avanzada de firmas .....	17
12.1. Posición del sello .....	17
12.2. Ancho del sello .....	17
12.3. Color de fondo .....	17
12.4. Firma transparente .....	17
12.5. Vista previa con PDF de ejemplo .....	18
13. Integración con Visual Sueldos .....	19
13.1. Configuración inicial .....	19
13.2. Envío de recibos .....	19
13.3. Sincronización automática de empresa y empleados .....	19
13.4. Empleados sin email .....	20
14. Preguntas frecuentes .....	21
15. Soporte técnico .....	23

## 1. Introducción

El Portal de Recibos Digitales es una plataforma web desarrollada por Logosoft SRL que permite a las empresas gestionar la entrega, firma electrónica y archivo de recibos de sueldo de forma íntegramente digital, cumpliendo con la normativa laboral vigente en Argentina.

Este manual está dirigido a usuarios con rol Empresa: contadores, responsables de recursos humanos o administradores que gestionan una o varias empresas en el portal.

Funciones principales:

- Subir recibos de sueldo en formato PDF, de forma individual, por lote o automáticamente desde Visual Sueldos.
- Firmar electrónicamente los recibos como empleador, registrando fecha, hora, IP y CUIL del firmante.
- Notificar automáticamente a los empleados por correo electrónico.
- Permitir que los empleados firmen la recepción desde el portal.
- Descargar recibos firmados con sellos visuales incorporados en el PDF.
- Emitir constancias de envío en PDF.
- Personalizar la apariencia y ubicación de las firmas en el PDF.
- Archivado automático de recibos antiguos en la nube (AWS S3).

## 2. Registro de cuenta nueva

### 2.1. Completar el formulario de registro

Para crear una cuenta en el portal, acceda a:

<https://recibos.sistemas.org/registro>

También puede acceder desde el enlace "¿No tiene cuenta? Registrarse" en la pantalla de inicio de sesión.

**Paso 1:** Ingrese el nombre de su empresa o estudio contable.

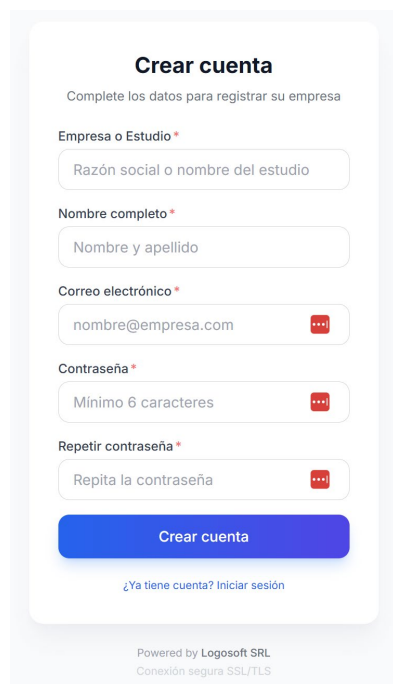
**Paso 2:** Ingrese su nombre completo.

**Paso 3:** Ingrese su correo electrónico. Este será su usuario de acceso.

**Paso 4:** Elija una contraseña de al menos 6 caracteres.

**Paso 5:** Repita la contraseña para confirmarla.

**Paso 6:** Haga clic en "Crear cuenta".



El formulario de creación de cuenta tiene el título "Crear cuenta" y una instrucción: "Complete los datos para registrar su empresa". Incluye los siguientes campos:

- Empresa o Estudio \***: Campo de texto con el placeholder "Razón social o nombre del estudio".
- Nombre completo \***: Campo de texto con el placeholder "Nombre y apellido".
- Correo electrónico \***: Campo de texto con el placeholder "nombre@empresa.com" y un ícono de contraseña oculta.
- Contraseña \***: Campo de texto con el placeholder "Mínimo 6 caracteres" y un ícono de contraseña oculta.
- Repetir contraseña \***: Campo de texto con el placeholder "Repita la contraseña" y un ícono de contraseña oculta.

Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Crear cuenta". En la parte inferior del formulario, hay un enlace que dice "¿Ya tiene cuenta? Iniciar sesión".

En la parte inferior del formulario, se indica: "Powered by Logosoft SRL" y "Conexión segura SSL/TLS".

### 2.2. Verificación de email

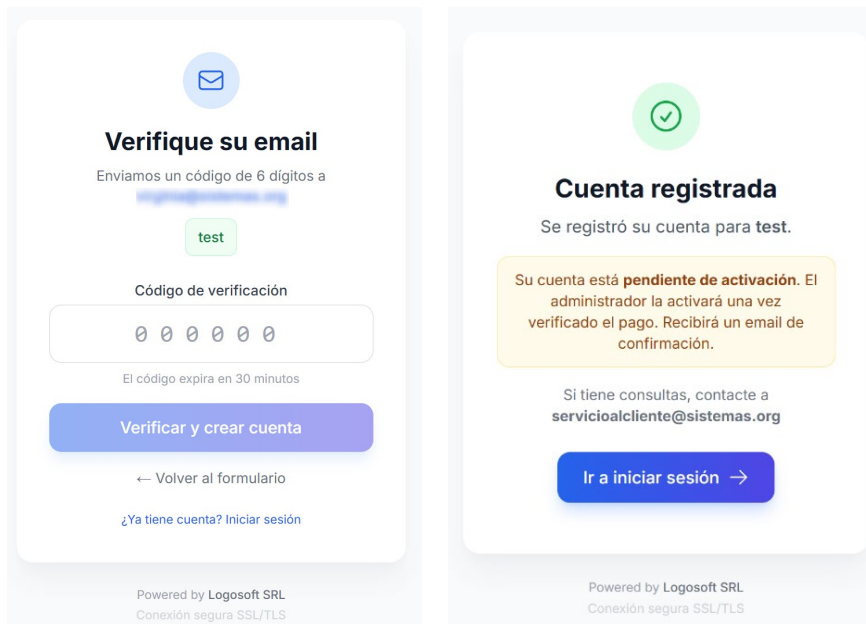
Tras completar el formulario, el sistema le enviará un código de verificación de 6 dígitos a su correo electrónico.

**Paso 1:** Revise su bandeja de entrada (y la carpeta de spam).

**Paso 2:** Copie el código de 6 dígitos.

**Paso 3:** Ingrésele en el campo correspondiente del portal.

**Paso 4:** Haga clic en "Verificar y crear cuenta".



**Nota:** El código expira en 30 minutos. Si no lo recibe, verifique su carpeta de spam o solicite uno nuevo.

### 2.3. Activación de la cuenta

Una vez verificado su email, su cuenta quedará en estado "pendiente de activación". El administrador del sistema recibirá una notificación automática y activará su cuenta una vez verificado el pago de la suscripción.

Cuando su cuenta sea activada, recibirá un email de confirmación con un enlace directo al portal.

**Nota:** Si intenta iniciar sesión antes de que su cuenta sea activada, verá el mensaje: "Su cuenta está pendiente de activación. Contacte a [servicioalcliente@sistemas.org](mailto:servicioalcliente@sistemas.org)".

#### Cuenta activada

Hola [redacted]

Su cuenta en el Portal de Recibos ha sido activada exitosamente. Ya puede iniciar sesión y comenzar a utilizar el portal.

[Ir al Portal de Recibos](#)

Este es un mensaje automático del Portal de Recibos.

## 3. Acceso al portal

### 3.1. Inicio de sesión con contraseña

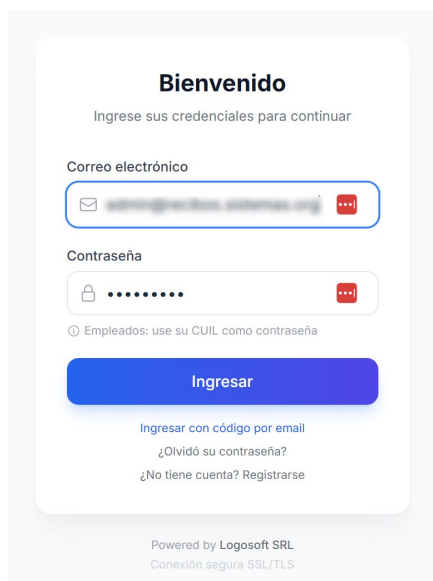
Acceda al portal en:

**https://recibos.sistemas.org**

**Paso 1:** Ingrese su correo electrónico.

**Paso 2:** Ingrese su contraseña.

**Paso 3:** Haga clic en "Ingresar".



**Bienvenido**  
Ingrese sus credenciales para continuar

Correo electrónico  
administrador@sistemas.org

Contraseña  
.....

ⓘ Empleados: use su CUIL como contraseña

**Ingresar**

[Ingresar con código por email](#)  
[¿Olvidó su contraseña?](#)  
[¿No tiene cuenta? Registrarse](#)

Powered by Logosoft SRL  
Conexión segura SSL/TLS

**Nota:** Si ingresa credenciales incorrectas, se mostrará un mensaje de error en rojo.

### 3.2. Inicio de sesión con código OTP

Si su empresa tiene habilitado el acceso por código OTP, puede ingresar sin contraseña:

**Paso 1:** Haga clic en "Ingresar con código por email" en la pantalla de login.

**Paso 2:** Ingrese su correo electrónico.

**Paso 3:** Haga clic en "Enviar código". Recibirá un código de 6 dígitos en su email.

**Paso 4:** Ingrese el código recibido.

**Paso 5:** Haga clic en "Verificar código".

**Nota:** El código OTP tiene una validez de 10 minutos. Si expira, solicite uno nuevo.

### 3.3. Olvido de contraseña

Si olvidó su contraseña:

**Paso 1:** Haga clic en "¿Olvidó su contraseña?" en la pantalla de login.

**Paso 2:** Ingrese su correo electrónico.

**Paso 3:** Recibirá un email con un enlace para restablecer su contraseña.

**Paso 4:** Haga clic en el enlace e ingrese su nueva contraseña.



## Restablecer contraseña

Ingrese su email para recibir un enlace de restablecimiento

Correo electrónico

[Enviar enlace de restablecimiento](#)

[Volver al login](#)

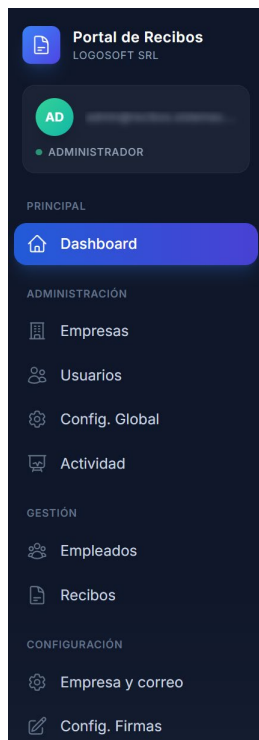
**Nota:** El enlace de restablecimiento expira en 1 hora. Si no recibe el email, verifique su carpeta de spam.

## 4. Navegación general

### 4.1. Panel lateral

Al ingresar, verá un panel lateral en el lado izquierdo con las opciones de navegación:

- Dashboard: pantalla principal con estadísticas.
- Empleados: gestión del listado de empleados.
- Recibos: subida, firma y seguimiento de recibos.
- Correo saliente: configuración del servidor de correo electrónico.
- Configuración avanzada de firma: posición, color y apariencia de las firmas en el PDF.



### 4.2. Selector de empresa

Si gestiona más de una empresa, verá un selector desplegable en la parte superior de cada sección que le permite elegir con qué empresa trabajar.

Si solo gestiona una empresa, el selector no aparece y la empresa se selecciona automáticamente.

### 4.3. Cerrar sesión

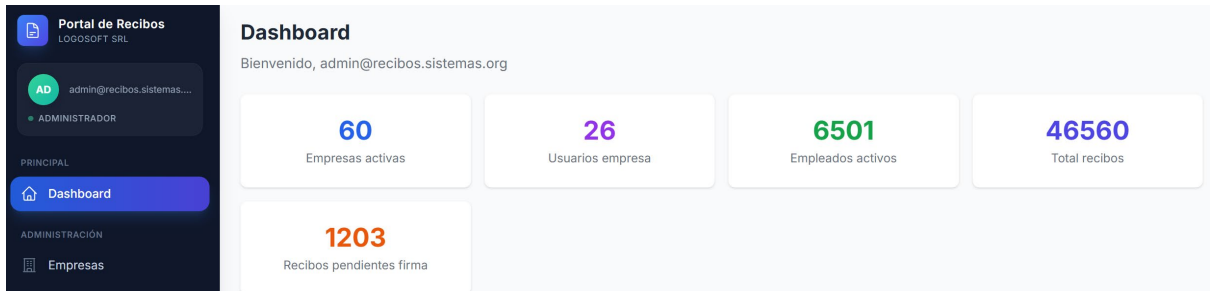
Para cerrar su sesión, haga clic en el botón "Cerrar sesión" en la parte inferior del panel lateral.

**Nota:** Por seguridad, cierre siempre su sesión al terminar, especialmente en computadoras compartidas.

## 5. Dashboard

El Dashboard muestra un resumen rápido de la actividad del portal:

- Empresas activas asignadas a su usuario.
- Total de empleados activos.
- Recibos subidos en total.
- Recibos pendientes de firma del empleador.
- Recibos pendientes de firma del empleado.
- Recibos completamente firmados (ambas partes).



## 6. Gestión de empleados

### 6.1. Ver listado de empleados

En la sección "Empleados" se muestra una tabla con todos los empleados de la empresa seleccionada, incluyendo legajo, nombre, apellido, CUIL, email y estado.

### 6.2. Agregar un empleado

**Paso 1:** Haga clic en "Nuevo Empleado".

**Paso 2:** Complete: legajo, apellido, nombre, CUIL (sin guiones) y email.

**Paso 3:** Haga clic en "Guardar".

Al crear el empleado, el sistema genera automáticamente una cuenta de acceso al portal:

- Usuario: el email del empleado.
- Contraseña: su número de CUIL.

**Nota:** El legajo y el CUIL deben ser únicos dentro de cada empresa. El email es obligatorio para que el empleado pueda recibir notificaciones y acceder al portal.

### 6.3. Editar un empleado

Haga clic en "Editar" en la fila del empleado, modifique los datos necesarios y haga clic en "Guardar".

Legajo	Apellido y Nombre	CUIL	Email	Empresa	Estado	Acciones
1	JOSE LUIS	20234567890	jose.luis@logosoft.com.ar	LOGOSOFT SRL	Activo	Editar Desactivar

**Nota:** Si modifica el email, ese será el nuevo email para acceder al portal y recibir notificaciones.

### 6.4. Desactivar y eliminar empleados

Desactivar un empleado impide que acceda al portal sin eliminar sus datos. Puede reactivarlo en cualquier momento.

Para eliminar definitivamente un empleado, primero desactívelo y luego use el botón "Eliminar". Solo se pueden eliminar empleados inactivos.

**Nota:** La eliminación es irreversible y borra también los recibos y la cuenta de acceso del empleado.

### 6.5. Sincronización automática desde Visual Sueldos

Si utiliza Visual Sueldos los empleados se sincronizan automáticamente la primera vez que se envían recibos al portal. No es necesario cargarlos manualmente.

Los empleados que no tengan email cargado en Visual Sueldos serán rechazados por el portal. Debe completar el email en la ficha del empleado de Visual Sueldos antes de reintentar.

## 7. Gestión de recibos

### 7.1. Subir un recibo individual

**Paso 1:** Acceda a "Recibos" y haga clic en "Subir Individual".

**Paso 2:** Seleccione la empresa, el empleado, el período (formato AAAA-MM), una descripción opcional y el archivo PDF.

**Paso 3:** Haga clic en "Subir Recibo".

The screenshot shows the 'Recibos' interface. At the top right, there are buttons for 'Cancelar' and 'Subir Lote'. The form includes a 'Período' field with a date range selector and a 'Estado' dropdown menu set to 'Todos'. Below this, there are two dropdown menus for 'Empresa \*' and 'Empleado \*', both currently showing 'Seleccionar'. A 'Período \*' field contains a date range selector, and a 'Descripción' field contains '1Q Marzo 2026'. At the bottom, there is an 'Archivo PDF \*' field with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. A green 'Subir Recibo' button is located at the bottom left of the form.

### 7.2. Subir recibos por lote

**Paso 1:** Haga clic en "Subir Lote".

**Paso 2:** Seleccione empresa, período y arrastre o seleccione múltiples archivos PDF.

Los nombres de los archivos deben contener el CUIL del empleado para la asignación automática (ejemplo: Recibo\_20123456789\_Marzo\_2026.pdf).

**Paso 3:** Haga clic en "Subir Lote". Verá el resultado de cada archivo

The screenshot shows the 'Recibos' interface for uploading multiple receipts. At the top right, there are buttons for 'Subir Individual' and 'Cancelar'. The form includes a 'Período' field with a date range selector and a 'Estado' dropdown menu set to 'Todos'. Below this, there is a note: 'Suba múltiples PDFs. El nombre del archivo debe contener el CUIL del empleado (ej: 20-12345678-9-.pdf)'. There are two dropdown menus for 'Empresa \*' and 'Período \*', both currently showing 'Seleccionar'. A 'Descripción' field contains '1Q Marzo 2026'. At the bottom, there is an 'Archivos PDF \*' field with an 'Elegir archivos' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. A green 'Subir Lote' button is located at the bottom left of the form.

### 7.3. Subida automática desde Visual Sueldos

Desde la opción "Enviar a Portal de Recibos" en Visual Sueldos, los PDFs se generan y envían directamente al portal sin intervención manual en la web. Consulte la sección 13 para más detalles.

### 7.4. Ver y filtrar recibos

La tabla de recibos muestra: período, empleado, empresa, descripción, fecha de recepción, firma empleador, firma empleado, envío de email, lote y acciones.

Los filtros disponibles en la parte superior son:

- Por empresa (si gestiona varias).
- Por período (año-mes).

- Por estado de firma (pendiente empleador, firmado empleador, pendiente empleado, firmado empleado).
- Por empleado.
- Por lote de envío.

## 7.5. Filtrar por empleado

Al seleccionar una empresa, aparece el filtro de empleado. Seleccione un empleado del desplegable para ver solo sus recibos.

## 7.6. Filtrar por lote de envío

Cada envío masivo desde Visual Sueldos se agrupa automáticamente en un lote. Al seleccionar una empresa que tenga lotes, aparece el filtro de lote de envío.

En la tabla, la columna "Lote" muestra el número de lote. Puede hacer clic en el número para filtrar automáticamente por ese lote.

## 7.7. Ver y descargar un recibo

En las acciones de cada recibo:

- "Ver": abre el PDF en una nueva pestaña del navegador.
- "Descargar": descarga el PDF directamente a su computadora.

Si el recibo fue firmado, verá los sellos de firma incorporados en el documento.

## 7.8. Eliminar recibos

Solo se pueden eliminar recibos que aún no hayan sido firmados por el empleado.

Para eliminar un recibo individual, haga clic en "Eliminar" en sus acciones.

Para eliminación masiva: seleccione los recibos con los checkboxes y use el botón "Eliminar seleccionados" en la barra de acciones.

**Nota:** Una vez que un empleado firmó un recibo, éste no puede ser eliminado.

## 7.9. Estados del recibo

### 1. Pendiente de firma del empleador

El recibo fue subido pero aún no fue firmado. El empleado no puede verlo.

### 2. Firmado por el empleador

El responsable firmó el recibo. Se envió email al empleado. El empleado ya puede ver y firmar.

### 3. Firmado por el empleado

El empleado confirmó la recepción. Ambos sellos quedan en el PDF.

## 8. Firma electrónica del empleador

### 8.1. Firmar un recibo individual

En la tabla de recibos, haga clic en "Firmar" en las acciones de un recibo pendiente.

### 8.2. Firmar recibos en lote

**Paso 1:** Use los checkboxes o el botón "Seleccionar pendientes" para elegir los recibos.

**Paso 2:** Haga clic en "Firmar seleccionados" en la barra de acciones.

### 8.3. Qué sucede al firmar

Al firmar, el sistema automáticamente:

- Registra fecha, hora e IP del firmante.
- Registra el nombre y CUIL del firmante.
- Agrega un sello visual al PDF con todos estos datos.
- Envía un email al empleado notificándole que tiene un recibo disponible.

### 8.4. Datos del firmante responsable

Configure los datos del firmante en la sección de la empresa:

- Nombre del firmante: nombre y apellido completo.
- CUIL del firmante: número de CUIL que aparecerá en el sello.
- Email del firmante: dirección donde recibirá las notificaciones de recibos pendientes.

### 8.5. Notificaciones automáticas al firmante

El sistema envía notificaciones al firmante cuando:

- Se suben nuevos recibos que requieren firma.
- Hay recibos pendientes por más de 8 horas (recordatorio).

Los recordatorios se envían solo en horario diurno (7:00 a 19:00). Una vez firmados todos los recibos, las notificaciones se detienen.

## 9. Notificaciones por email al empleado

### 9.1. Notificación automática

Cuando el empleador firma un recibo, el empleado recibe automáticamente un email con:

- Nombre de la empresa y período del recibo.
- Instrucciones de acceso (email y CUIL como contraseña).
- Botón directo al portal.

**Nota:** Los empleados nunca reciben notificaciones de recibos que aún no fueron firmados por el empleador.

### 9.2. Reenviar notificación

Si un empleado no recibió el email, haga clic en "Reenviar" en las acciones del recibo.

### 9.3. Historial de envíos

La columna "Envío email" muestra si el email fue enviado, cuántas veces se envió y la fecha del último envío.

## 10. Constancia de envío de recibos (PDF)

El portal permite generar una constancia en PDF que documenta los recibos enviados, incluyendo nombre del empleado, CUIL, email de destino y fecha de envío.

### 10.1. Constancia por lote

**Paso 1:** En la pantalla de recibos, seleccione una empresa.

**Paso 2:** En el filtro "Lote de envío", seleccione el lote deseado.

**Paso 3:** Aparecerá el botón "Emitir constancia de envío (PDF)" debajo de los filtros.

**Paso 4:** Haga clic para descargar el PDF.

### 10.2. Constancia por selección

**Paso 1:** Seleccione los recibos deseados con los checkboxes.

**Paso 2:** En la barra de acciones, haga clic en "Constancia de envío (PDF)".

**Paso 3:** Se descargará un PDF con el detalle de los recibos seleccionados.

## 12. Configuración avanzada de firmas

Configure la apariencia y ubicación del sello de firma en los PDF. La configuración es independiente para cada empresa.

### 12.1. Posición del sello

Las coordenadas se miden en centímetros desde la esquina inferior izquierda de la última página:

- Posición X (horizontal): distancia desde el borde izquierdo. Si se deja vacío, se ubica automáticamente.
- Posición Y (vertical): distancia desde el borde inferior. Por defecto: 0,7 cm.

### 12.2. Ancho del sello

Ancho del cuadro de firma en centímetros. Por defecto: 7,8 cm.

### 12.3. Color de fondo

Cada sello puede tener un color de fondo personalizado. Use el selector de color o ingrese un código hexadecimal.

- Por defecto, firma empleador: verde claro (#E8F5E9).
- Por defecto, firma empleado: azul claro (#E3F2FD).

### 12.4. Firma transparente

Active la opción "Transparente (sin fondo ni borde)" si desea que solo se muestre el texto de la firma, sin cuadro de color.

#### Configuración avanzada de firma

Configure la posición, ancho y apariencia del sello de firma en los PDFs. Las coordenadas se miden en centímetros desde la esquina inferior izquierda de la última página.

LOGOSOFT SRL

Firma Empleador	Firma Empleado
Posición X (horizontal) auto (derecha) cm	Posición X (horizontal) 0.7 cm
Posición Y (vertical) 0.7 cm	Posición Y (vertical) 0.7 cm
Ancho del sello 5 cm	Ancho del sello 7.8 cm
Apariencia <input checked="" type="checkbox"/> Transparente (sin fondo ni borde)	Apariencia <input checked="" type="checkbox"/> Transparente (sin fondo ni borde)

**Guardar posiciones**

**Probar con PDF de ejemplo**

Suba un PDF de recibo para ver cómo quedarían las firmas con la configuración actual. Puede ajustar las posiciones arriba y volver a probar hasta encontrar la ubicación ideal.

PDF de ejemplo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado **Ver preview**

## 12.5. Vista previa con PDF de ejemplo

**Paso 1:** Configure las posiciones y colores deseados.

**Paso 2:** Suba un PDF de muestra en la sección "Probar con PDF de ejemplo".

**Paso 3:** Haga clic en "Ver preview" para ver cómo quedarán las firmas.

**Paso 4:** Ajuste los valores y repita hasta obtener el resultado deseado.

**Paso 5:** Haga clic en "Guardar posiciones" para aplicar.

**Nota:** La vista previa no modifica ningún recibo real. Es solo una simulación.

## 13. Integración con Visual Sueldos

### 13.1. Configuración inicial

Las credenciales de acceso se configuran una sola vez en Visual Sueldos:

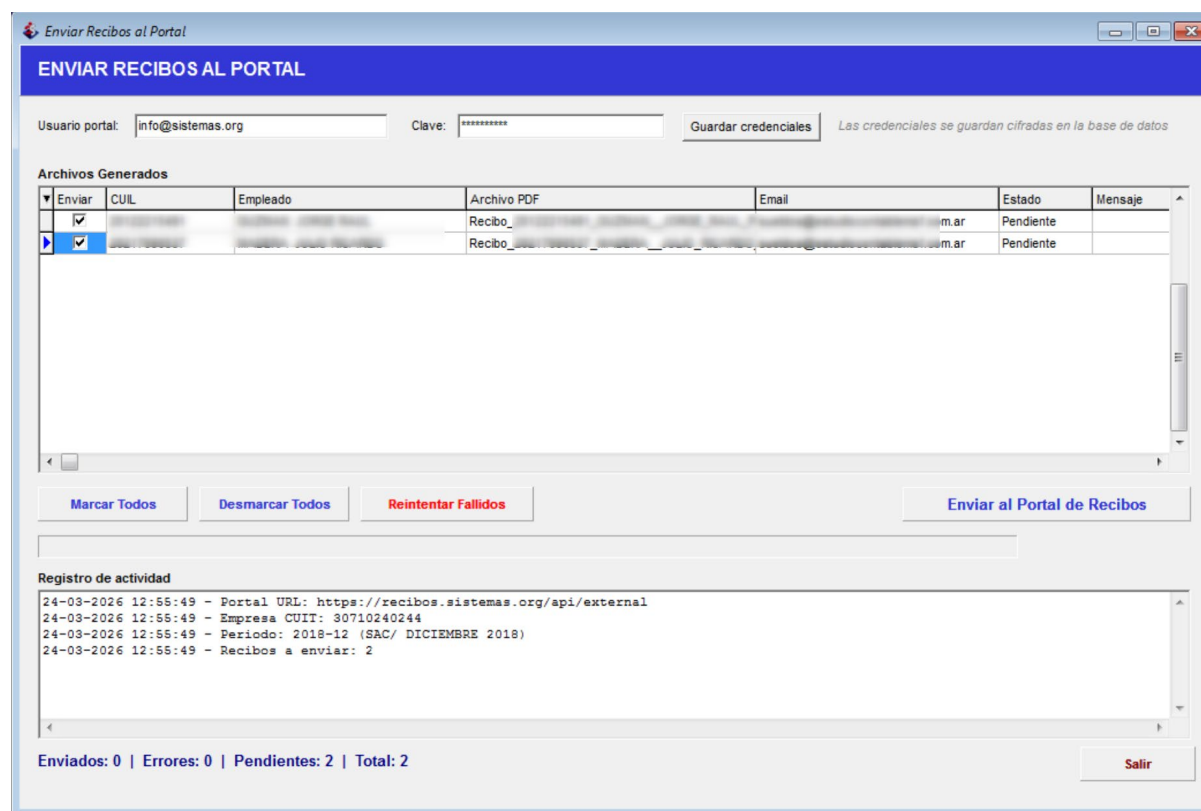
**Paso 1:** En Visual Sueldos, abra la pantalla de Impresión de Recibos.

**Paso 2:** Haga clic en "Enviar a Portal de Recibos".

**Paso 3:** Ingrese su email y contraseña del portal (los mismos que usa para acceder a la web).

Las credenciales se guardan de forma segura y se comparten entre todas las empresas.

**Nota:** Las credenciales se configuran una única vez, no por cada empresa.



### 13.2. Envío de recibos

**Paso 1:** Seleccione la empresa y la liquidación en Visual Sueldos.

**Paso 2:** Vaya a la pestaña "Recibos".

**Paso 3:** Marque los empleados o haga clic en "Marcar Todos".

**Paso 4:** Haga clic en "Enviar a Portal de Recibos".

**Paso 5:** El sistema sincronizará los datos y subirá cada recibo al portal.

**Paso 6:** Verá un resumen con la cantidad de recibos enviados y eventuales errores.

### 13.3. Sincronización automática de empresa y empleados

Cada vez que envía recibos desde Visual Sueldos:

- Si la empresa no existe en el portal, se crea automáticamente.
- Si hay empleados nuevos, se dan de alta con su cuenta de acceso.
- Si un empleado ya existe, sus datos se actualizan.

#### **13.4. Empleados sin email**

Los empleados que no tengan email cargado en Visual Sueldos serán rechazados por el portal durante la sincronización. El sistema mostrará un mensaje indicando qué empleados fueron rechazados y el motivo.

Para solucionarlo, cargue el email en la ficha del empleado de Visual Sueldos y vuelva a enviar.

## 14. Preguntas frecuentes

### P: ¿Cómo registro mi cuenta?

R: Acceda a <https://recibos.sistemas.org/registro>, complete el formulario con sus datos y verifique su email con el código que le enviaremos. Su cuenta quedará pendiente de activación por el administrador.

### P: ¿Cuánto tarda la activación de mi cuenta?

R: El administrador recibe una notificación automática cuando usted se registra. La activación se realiza una vez verificado el pago de la suscripción. Recibirá un email cuando su cuenta esté activa.

### P: ¿Olvidé mi contraseña, qué hago?

R: Haga clic en "¿Olvidó su contraseña?" en la pantalla de login. Recibirá un email con un enlace para restablecer su contraseña. También puede usar el acceso por código OTP si está habilitado.

### P: ¿Puedo gestionar varias empresas con una misma cuenta?

R: Sí. El administrador puede asignarle varias empresas. Podrá seleccionar con cuál trabajar desde el selector de empresa en cada sección.

### P: ¿Subí recibos por error, puedo eliminarlos?

R: Sí, puede eliminar recibos que aún no hayan sido firmados por el empleado. Selecciónelos y use el botón "Eliminar".

### P: ¿El empleado no recibió el email de notificación?

R: Verifique que el email del empleado es correcto en la sección Empleados. Luego use el botón "Reenviar" en las acciones del recibo. Si persiste, pídale que revisen su carpeta de spam.

### P: ¿Cómo sé si el empleado ya firmó el recibo?

R: En la tabla de recibos, la columna "Firma Empleado" muestra el estado con un indicador verde si ya firmó.

### P: ¿Los recibos se borran del servidor?

R: No se borran. Los recibos con más de 6 meses de antigüedad se archivan automáticamente en la nube (AWS S3). Siguen disponibles para visualización y descarga.

### P: ¿Es segura la firma electrónica?

R: Sí. Cada firma registra fecha, hora, IP, nombre y CUIL del firmante. El PDF tiene un hash SHA-256 que garantiza su integridad. Cumple con la Ley 25.506 de firma electrónica de Argentina.

### P: ¿Puedo acceder desde el celular?

R: Sí. El portal es responsivo y se adapta a dispositivos móviles.

### P: ¿Qué pasa si mi suscripción vence?

R: Si el administrador configuró una fecha de vencimiento y esta expiró, verá el mensaje: "Su suscripción ha vencido. Contacte a [servicioalcliente@sistemas.org](mailto:servicioalcliente@sistemas.org) para renovar". No podrá acceder al portal hasta que se renueve.

### P: ¿Cómo genero una constancia de envío de recibos?

R: Puede generarla de dos formas: filtrando por lote y usando el botón "Emitir constancia", o seleccionando recibos con los checkboxes y usando "Constancia de envío (PDF)" en la barra de acciones.

**P: ¿Cómo se envían los recibos desde Visual Sueldos?**

R: En la pantalla de Impresión de Recibos de Visual Sueldos, seleccione los empleados y haga clic en "Enviar a Portal de Recibos". Los PDFs se generan y envían automáticamente.

**P: ¿Puedo cambiar el color o la posición de la firma en el PDF?**

R: Sí. En "Configuración avanzada de firma" puede ajustar la posición X e Y, el ancho, el color de fondo y activar la opción de firma transparente. Use la vista previa para verificar cómo queda antes de guardar.

## 15. Soporte técnico

Si necesita ayuda con el portal:

### Soporte por email

Escriba a [servicioalcliente@sistemas.org](mailto:servicioalcliente@sistemas.org) describiendo su consulta o problema. Incluya su nombre, empresa y capturas de pantalla si es posible.

### Horario de atención

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 (hora de Argentina).

### Información útil para reportar un problema

- Describa paso a paso lo que estaba haciendo cuando ocurrió el problema.
- Incluya capturas de pantalla del error.
- Indique qué navegador utiliza y desde qué dispositivo.
- Si el problema es con un recibo, indique el período y nombre del empleado.

**Portal de Recibos Digitales — [recibos.sistemas.org](https://recibos.sistemas.org)**

*Logosoft SRL — Soluciones en tecnología*

Soporte: [sosporte@sistemas.org](mailto:sosporte@sistemas.org)