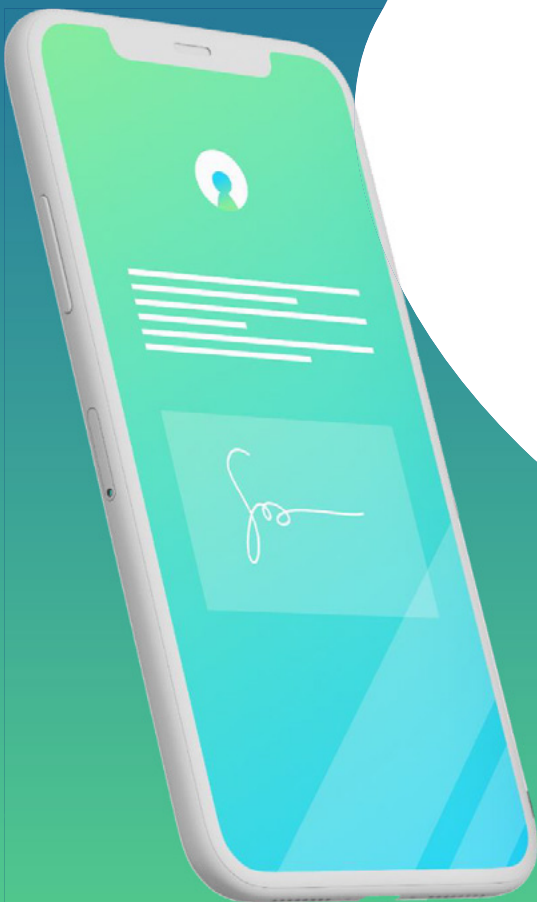




# Manual Empleado



.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ÍNDICE

- ACCESO A LA PLATAFORMA.....3
- REGISTRO.....3
- INGRESO AL SISTEMA.....4
- OLVIDO DE CONTRASEÑA.....5
- PERFIL.....6
- PREFERENCIAS DEL USUARIO - NOTIFICACIONES.....7
- MENSAJERÍA.....7
- LISTA DE DOCUMENTOS.....8
- LEGAJO DIGITAL.....10
- MÓDULO DE LICENCIAS.....13

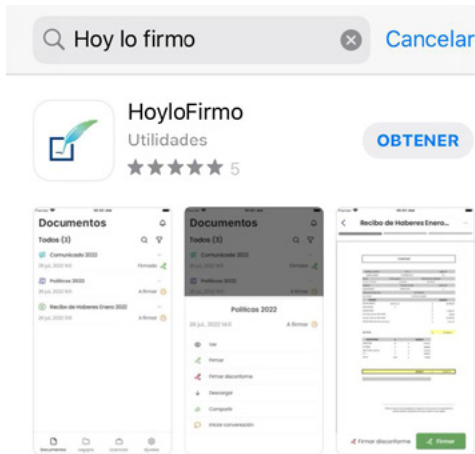
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....



## ACCESO A LA PLATAFORMA

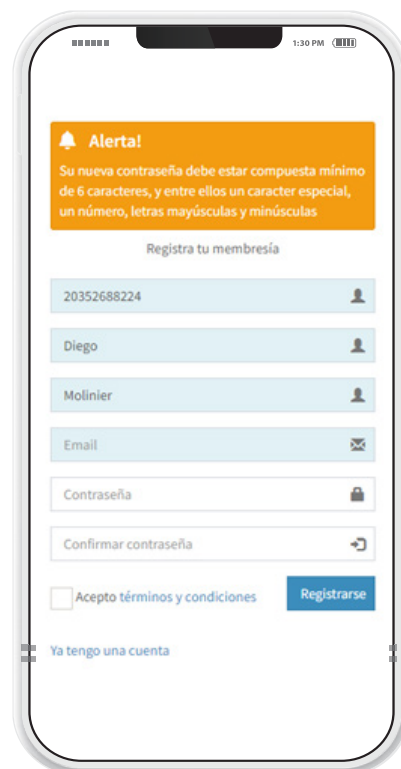
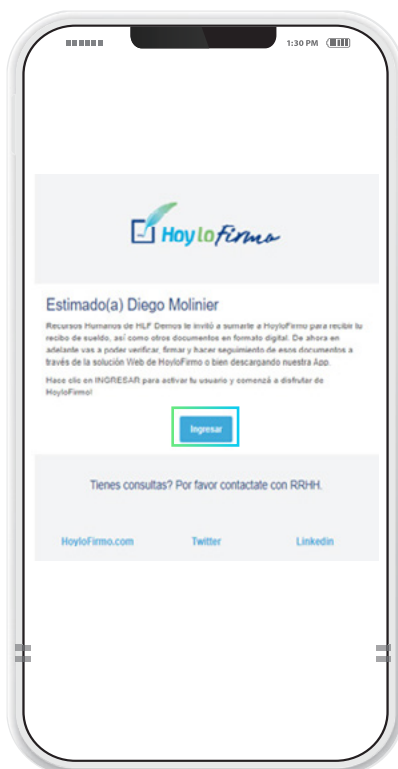
El ingreso a la plataforma puede realizarse desde nuestra versión web: <https://app.hoylofirmo.com/Account/Login> (con el navegador Google Chrome), o descargando la aplicación móvil. La misma se encuentra disponible tanto en App Store como en Play Store de manera gratuita.



## REGISTRO

Para comenzar a utilizar **HoyLoFirmo** recibirá un correo electrónico con la invitación, de su empleador, para registrarse:

Clickeando en Ingresar se le solicitará completar los siguientes datos:



La contraseña a crear deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Mínimo de 6 caracteres:
- Un carácter especial
- un número
- letras mayúsculas
- letras minúsculas.

Ejemplo: Diego1234!

Asimismo, se le solicitará, opcional, registrar un correo electrónico secundario para recuperar la misma ante cualquier eventualidad.

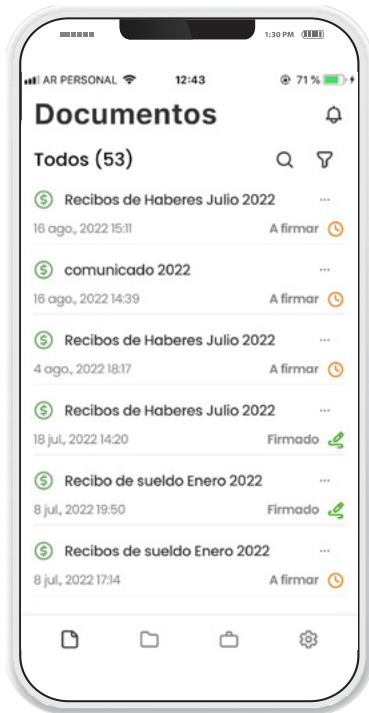


## INGRESO AL SISTEMA

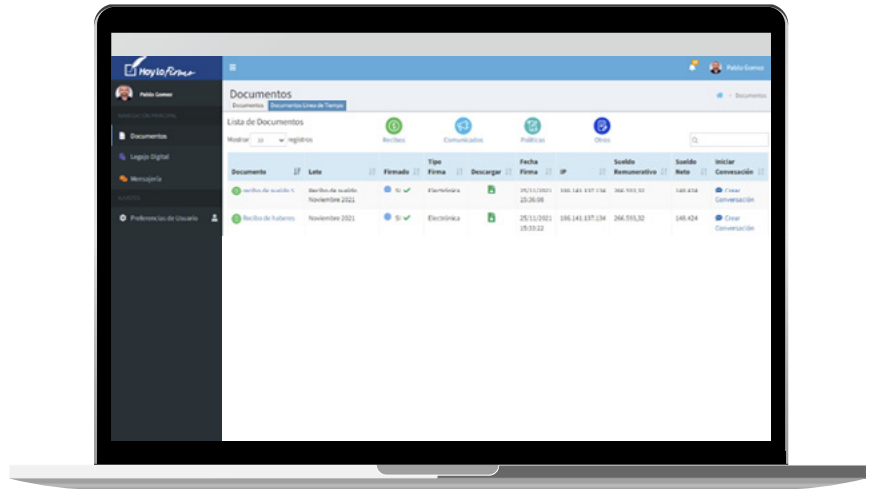
Para ingresar se le solicitará indicar su Número de Identificación (CUIL sin guiones o CI) y la contraseña determinada anteriormente.



## APP



## WEB



## OLVIDO DE CONTRASEÑA

En el caso de haber olvidado la contraseña, deberá hacer click sobre la opción [Olvidaste tu contraseña.](#)

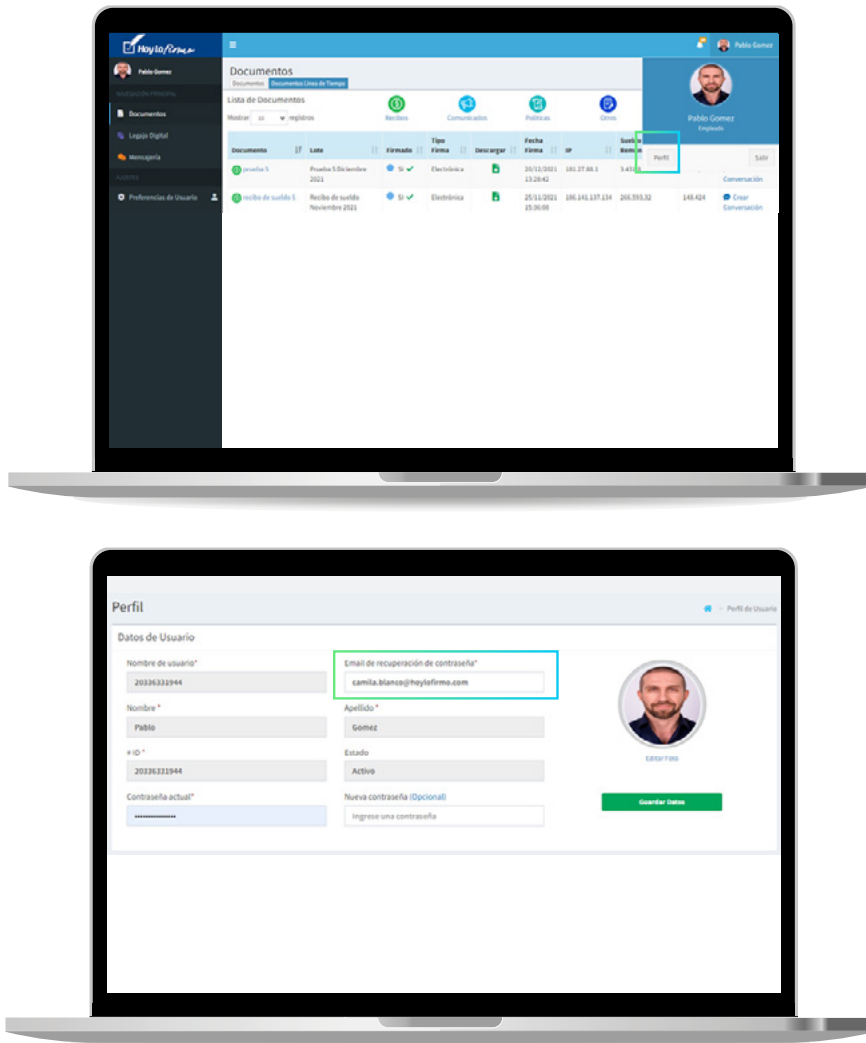
Ingresará su Número de Identificación y [Enviar](#). De esta manera se enviará la misma al correo secundario que se agregó para esta validación.



## PERFIL

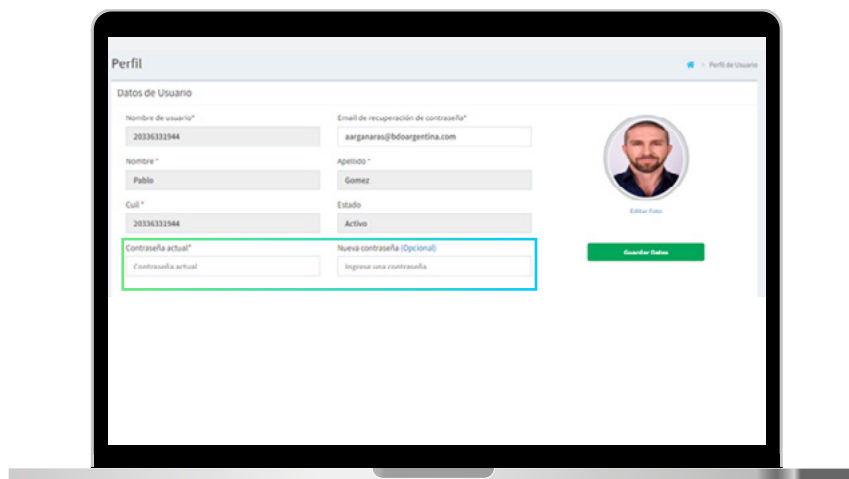
Dentro del perfil tendrá la posibilidad de revisar sus datos personales. Desde la web, podrá modificar en el caso de ser necesario su email de recuperación de contraseña.

### WEB

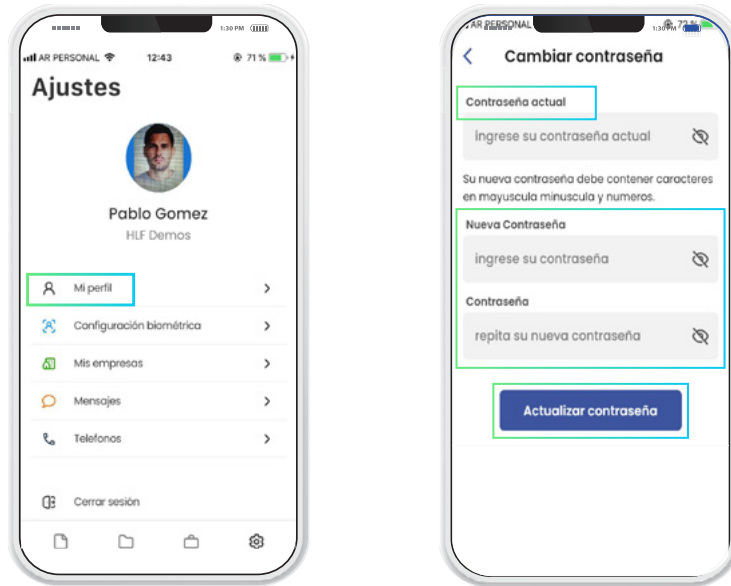


Además, podrá **cambiar la contraseña**, para ello se le solicitará que indique su contraseña actual y la nueva. Luego deberá seleccionar sobre **Guardar Datos - Actualizar contraseña** y de esta manera se efectivizará el cambio.

### WEB

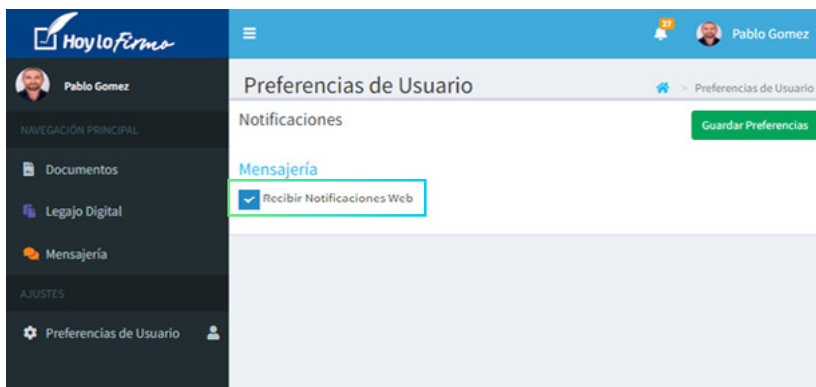


## APP



## PREFERENCIAS DEL USUARIO - NOTIFICACIONES

a) En **Preferencias del usuario** encontrará un CHECK, donde le permitirá administrar las notificaciones según sus preferencias.



Dejando esta opción tildada le permitirá recibir las notificaciones a través de la web.

### b) Notificaciones

La campana de la esquina superior derecha le va a indicar que cuenta con notificaciones pendientes.

## MENSAJERÍA

En el menú situado a la izquierda podrá observar la opción de Mensajería (esta puede encontrarse habilitada o no por parte de su empleador). En el caso de que la misma se encuentre disponible, podrá abrir una instancia de comunicación directa con su empleador.



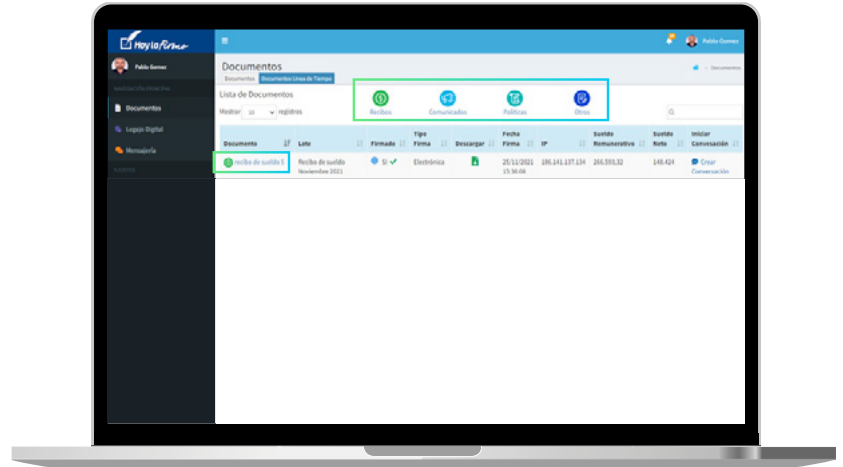
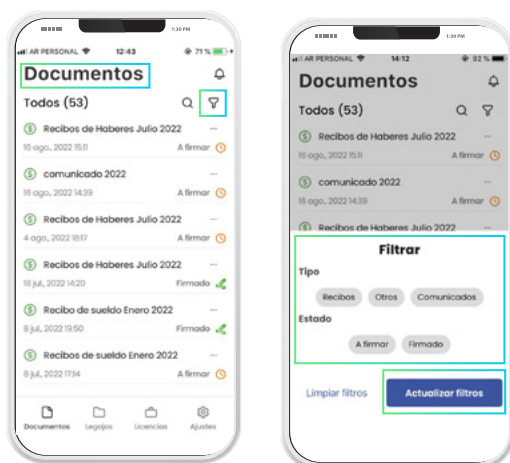
¿Cómo? Deberá indicar un título de referencia y en el campo descripción detallar el motivo. Por último, **Enviar Conversación**.

## LISTA DE DOCUMENTOS

Desde HoyloFirma podrá visualizar los documentos compartidos por parte de su empleador. Estos mismos se pueden ordenar por filtros como ser: Recibos, comunicados, políticas u otros documentos que no se encuentren englobados en las categorías precedentes, por ejemplo, detalle de Impuesto a las Ganancias.

APP

WEB



## ¿CÓMO VISUALIZAMOS UN DOCUMENTO?

Para visualizar un documento debe hacer click sobre el mismo.

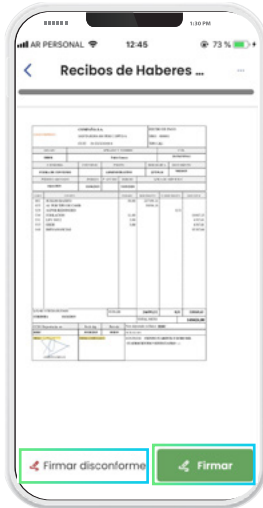
### Firma

Al abrirse podrá rubricar el mismo mediante dos opciones: **Firmar Conforme** o **Firmar no Conforme**.

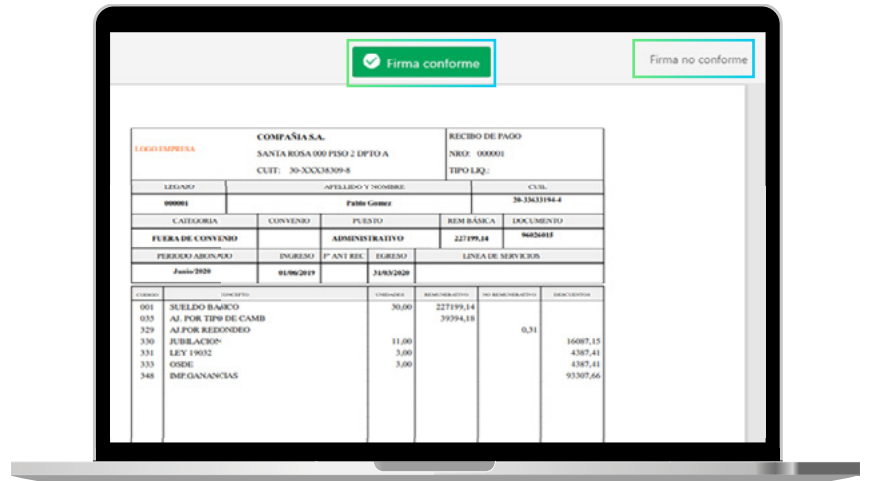




APP



WEB

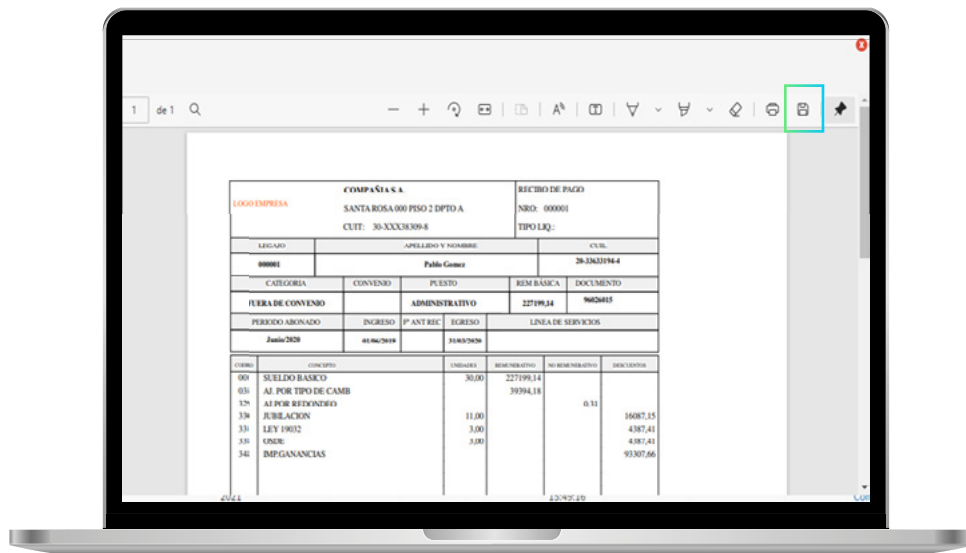


Por cada nuevo envío estará recibiendo un email a su casilla de correo notificándole que está disponible en el sitio.

¿CÓMO DESCARGAMOS UN DOCUMENTO?

Podrá descargar cualquier documento. En la versión web existen dos formas de realizarlo:

1. Con el documento abierto, se dirige a la esquina superior derecha y selecciona la opción Guardar



2. O desde la lista de documentos sobre el icono de descargar:

Lista de Documentos

Mostrar 10 registros

Recibos   
 Comunicados   
 Políticas   
 Otros

Documento	Lote	Firmado	Tipo Firma	Descargar	Fecha	IP	Sueldo Remunerativo	Sueldo Neto	Iniciar Conversación
Recibo de sueldo 4	Recibo de haberes Enero 2022	Si  ✓	Electrónica		19/01/2022 11:24:53	181.27.77.243	266.593,32	148.424	Crear Conversación



Desde la **App** debe seleccionar el documento que desea descargar y se abrirá la siguiente ventana donde le permitirá elegir la acción:



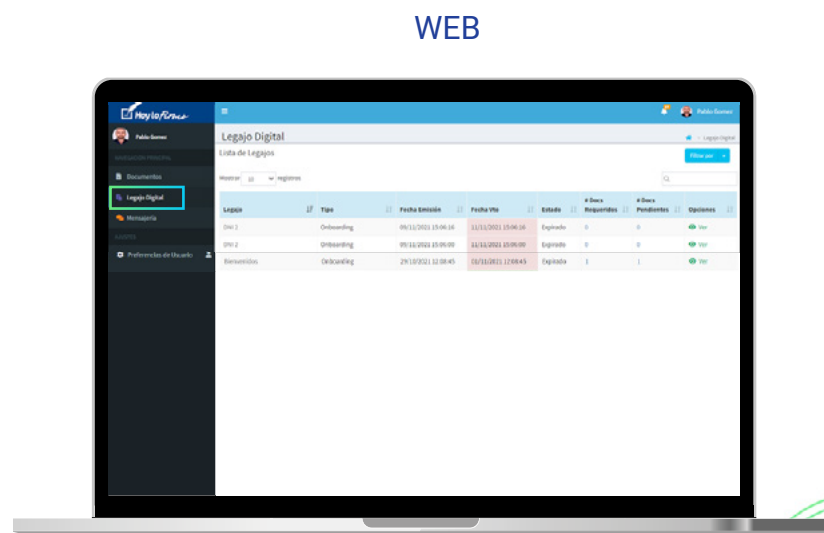
## LEGAJO DIGITAL

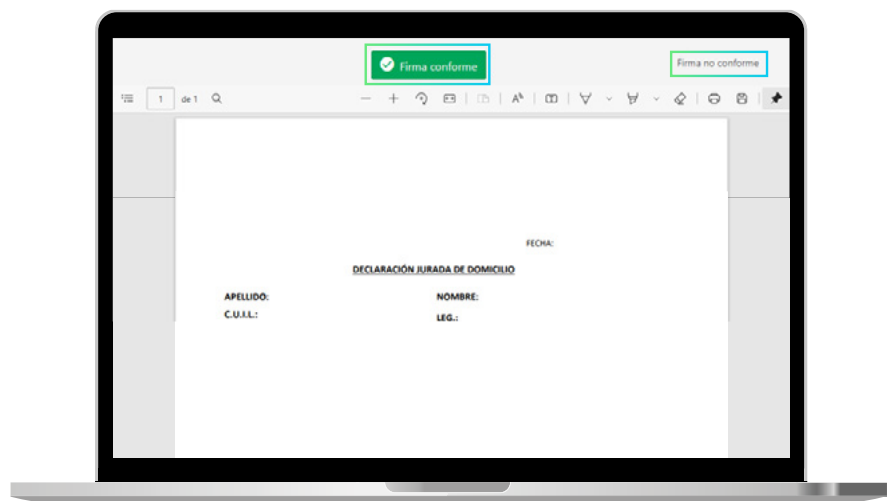
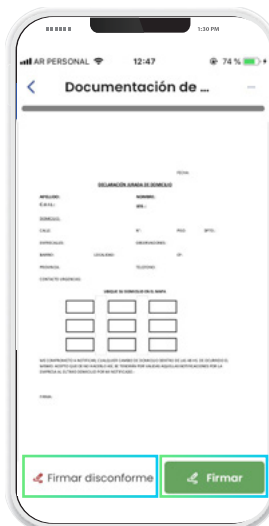
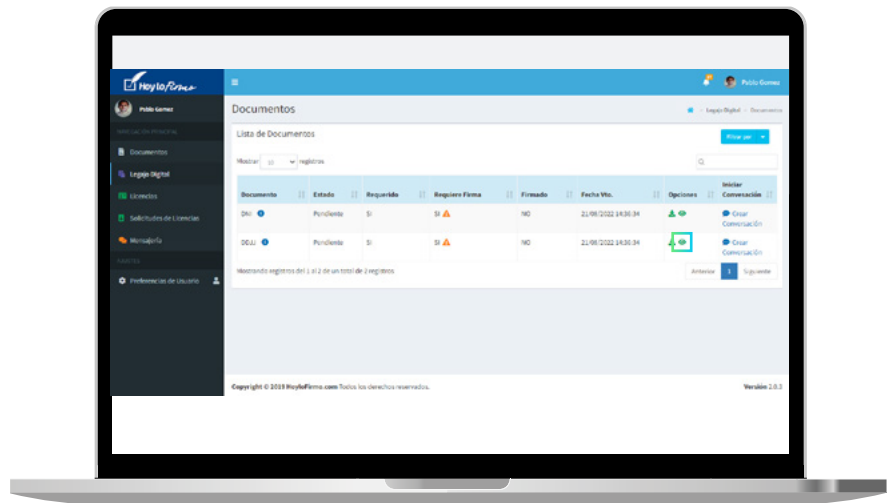
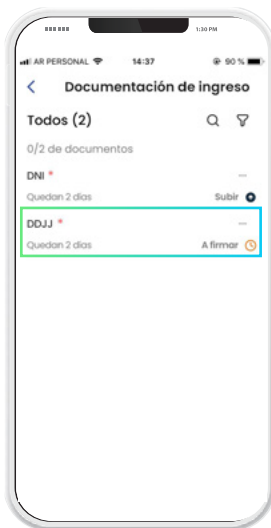
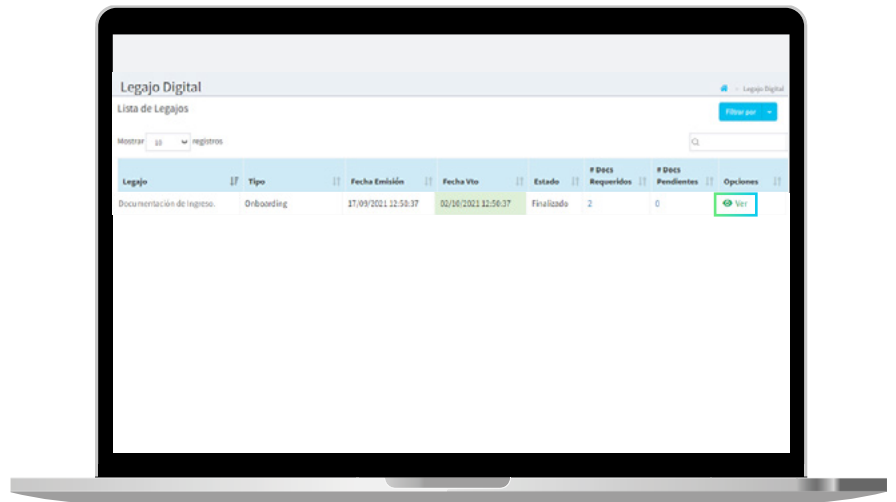
Funciona como un almacenamiento digital en donde se reúnen todos los datos que solicite la empresa.

El empleador a través de un flujo de comunicación podrá compartirle y solicitarle el envío de documentación específica requerida. Ejemplo: Certificaciones, constancias Declaraciones Juradas, entre otros.

Cuando esto suceda será notificado través de la web y por mail (de acuerdo con las preferencias mencionadas anteriormente).

Cuando seleccione: la podrá visualizar y podrá, también, firmar en conformidad o disconformidad.



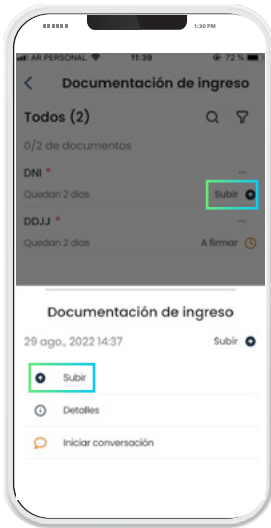


Para completar el estado de un documento requerido por la Empresa, deberá subirlo a través de este icono:

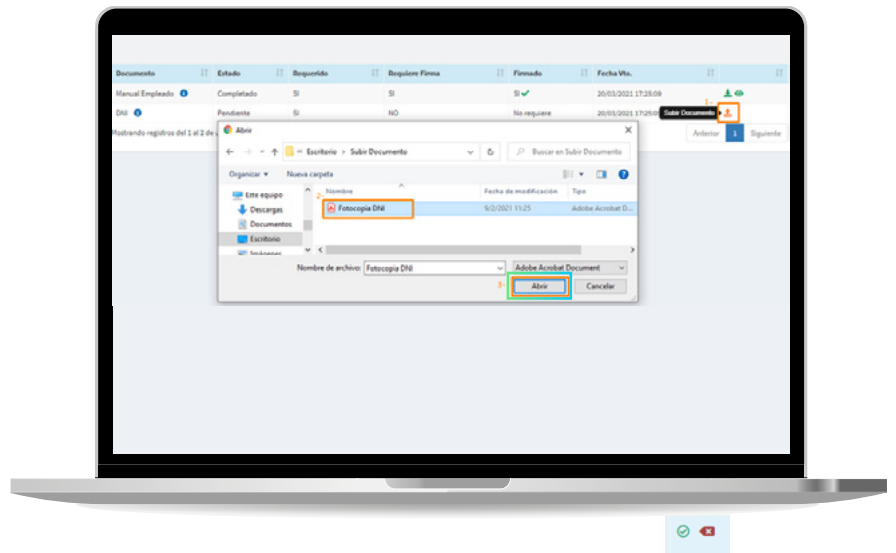
\*Estos archivos deben ser en formato .PDF y no superar los 2 MB de tamaño.



APP



WEB

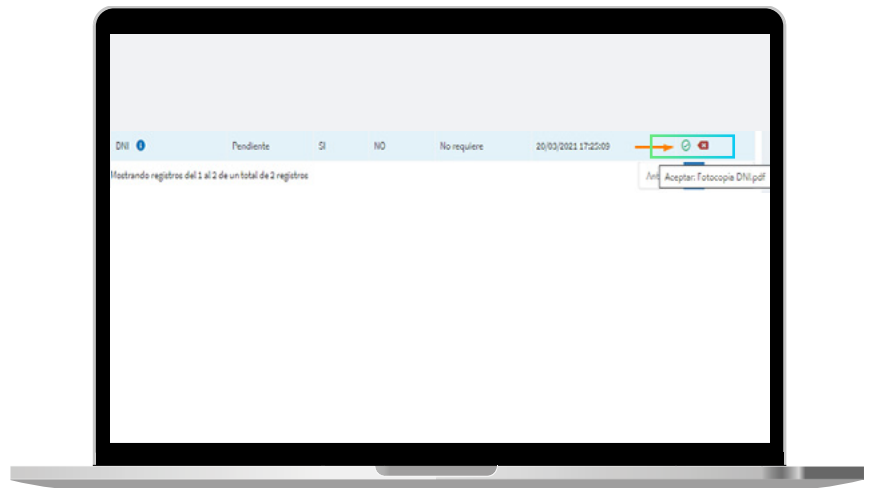


A su vez, tendrá la opción de aceptar o rechazar el documento que está subiendo

APP



WEB

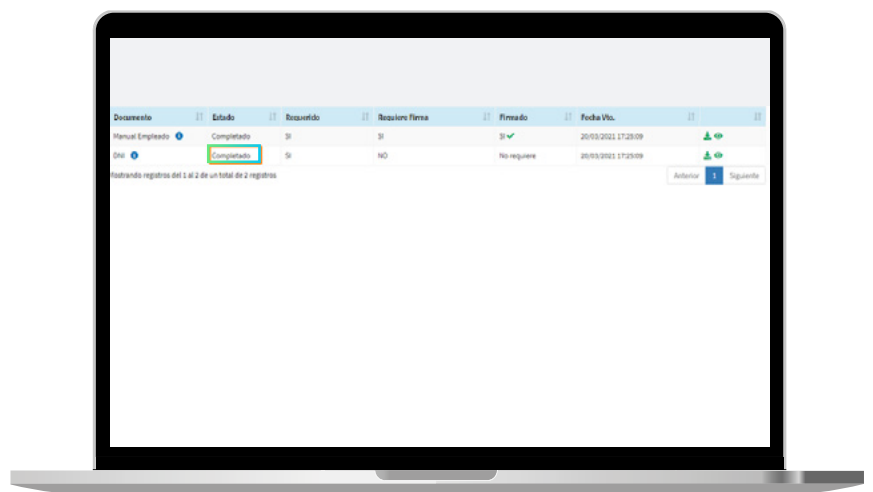


Luego, si este documento no precisa firma, aparecerá en su estado como Completado.

APP



WEB



De esta manera, se completa el requerimiento solicitado por la Empresa.

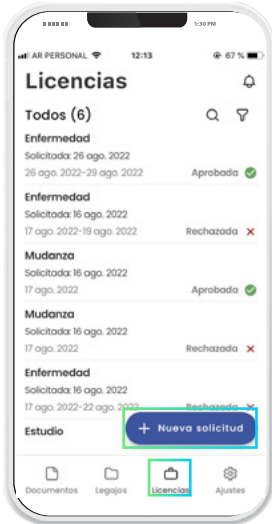


## MÓDULO DE LICENCIAS

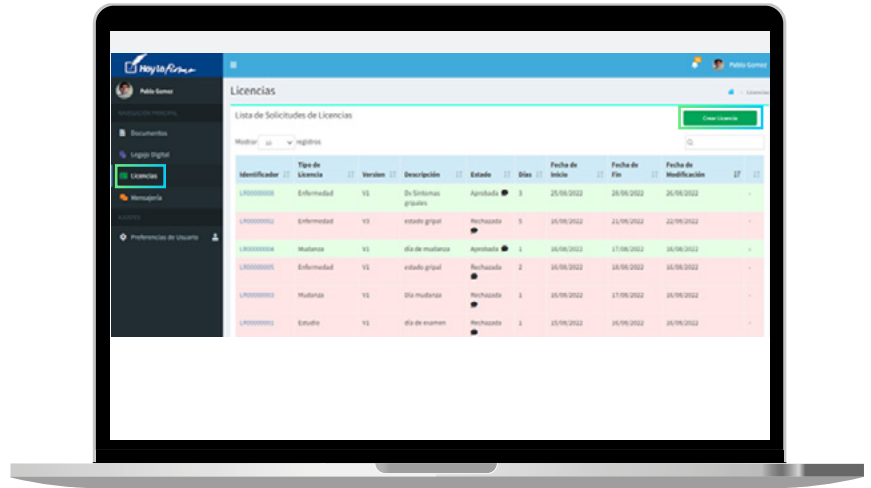
### ¿CÓMO SOLICITAMOS UNA LICENCIA?

Licencias > Crear Licencia/Nueva solicitud

APP



WEB



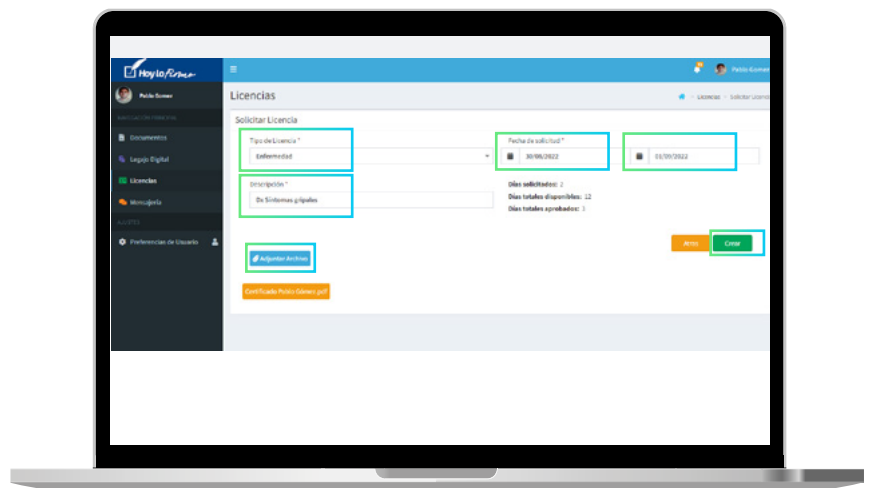
Seleccione “tipo de licencia” y elija desde la lista desplegable aquella que va a solicitar. Indique día de inicio y finalización y una breve descripción.

Desde la opción ‘Adjuntar archivo’ es posible, en el caso de que lo hubiera, subir el comprobante pertinente. Por último, Crear/Enviar solicitud.

APP



WEB



Mientras que la licencia no esté aprobada o rechazada, se podrá modificar. Por cada acción, se evidenciará que está observando una versión nueva (V2, V3, etc.).



## ¿CÓMO MODIFICAR/EDITAR UNA LICENCIA?

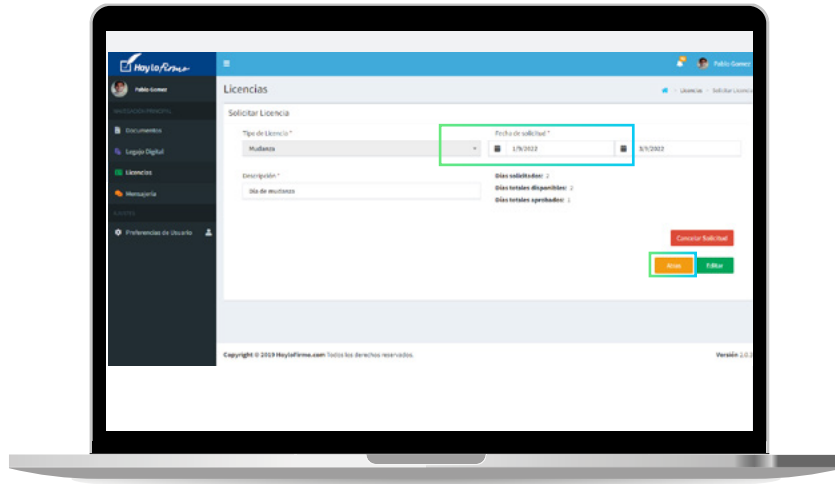
Ingrese a la licencia solicitada > modifique la fecha > Editar

### WEB

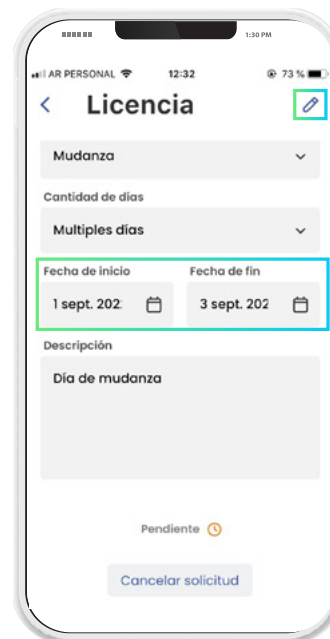
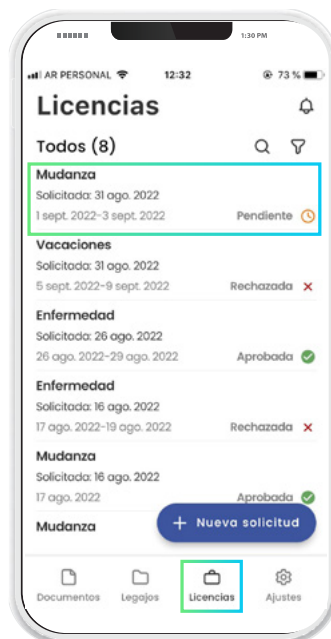
Lista de Solicitudes de Licencias Crear Licencia

Mostrar 10 registros

Identificador	Tipo de Licencia	Version	Descripción	Estado	Días	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Fecha de Modificación
LR00000010	Mudanza	V1	Día de mudanza	Solicitada	2	31/08/2022	02/09/2022	31/08/2022



### APP



Además, podrá cancelar la solicitud en caso de que así lo desee. ¿Cómo?

1. Desde el siguiente icono:



2. O ingresando a la misma y haciendo click en 'Cancelar Solicitud'

