

Instructivo de Registración de Usuario para el Servicio de obtención de Recibos de Haberes para Beneficiarios de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe a través de Internet.

1. Ingrese a la siguiente URL: <http://www.santafe.gov.ar/intranet>

En la parte derecha de la página verá un formulario como el de la siguiente imagen:



El formulario tiene un encabezado rojo con el texto "INGRESAR A MI INTRANET". Debajo, hay un campo "Usuario:" que abarca los campos de "Correo Electrónico:" y "Contraseña:". Hay un botón "Registrarse" a la izquierda y un botón "Aceptar" a la derecha. Debajo del campo de contraseña, hay un enlace "¿Olvidó su contraseña?".

Si Ud. aún no se ha registrado, deberá hacerlo haciendo clic en **Registrarse**.

Si ya se ha registrado deberá colocar su correo electrónico y la contraseña que eligió cuando se registró.

Si olvidó su contraseña, en este mismo box puede recuperarla.

2. Para registrarse deberá:

Hacer clic en **Registrarse**.

Se mostrará el siguiente formulario:



El formulario tiene un encabezado rojo con el texto "REGISTRO DE USUARIO". Hay dos columnas. La izquierda tiene el texto "Si usted es Pasivo Provincial" y un botón "Continuar". La derecha tiene el texto "Si usted es Activo Provincial" y un botón "Continuar".

3. Haga clic en el botón del recuadro que contiene la frase "Si usted es Pasivo Provincial".

AVISO IMPORTANTE: Ser Pasivo Provincial significa que la persona posee una Jubilación y/o una Pensión.

Se mostrará el siguiente formulario:

REGISTRO DE USUARIO

Usuario Pasivo

*Correo Electrónico:	<input type="text"/>
*Apellido:	<input type="text"/>
*Nombre:	<input type="text"/>
*Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
*Contraseña:	<input type="password"/>
*Confirmar Contraseña:	<input type="password"/>
*CUIP:	<input type="text"/>
*Nro de beneficio:	<input type="text"/>
*Nro de expediente:	<input type="text"/>

Foto del Perfil:



Cambiar imagen

No se seleccionó un archivo.

* Datos de llenado obligatorio

Los rótulos que contienen un * son datos de llenado OBLIGATORIO. Es decir que Ud. no se podrá registrar si no ingresa el dato correspondiente.

4. Luego de completar toda la información, lea atentamente cada uno de los datos ingresados y confirme que todo esté correcto. Especialmente verifique el correo electrónico, ya que si es incorrecto **NO RECIBIRÁ** el correo para habilitar el usuario y por lo tanto **NO PODRÁ** utilizar éste servicio.

El formulario completo, a modo de ejemplo, se verá como la siguiente imagen:

REGISTRO DE USUARIO

Usuario Pasivo

*Correo Electrónico: juangarcia@yahoo.com.ar

*Apellido: Garcia

*Nombre: Juan

*Fecha Nacimiento: 18/01/1946

Teléfono:

*Contraseña:

*Confirmar Contraseña:

*CUIP: 20143976689

*Nro de beneficio: 10801568

*Nro de expediente: 1512000701801

Foto del Perfil:



Cambiar imagen

No se seleccionó un archivo.

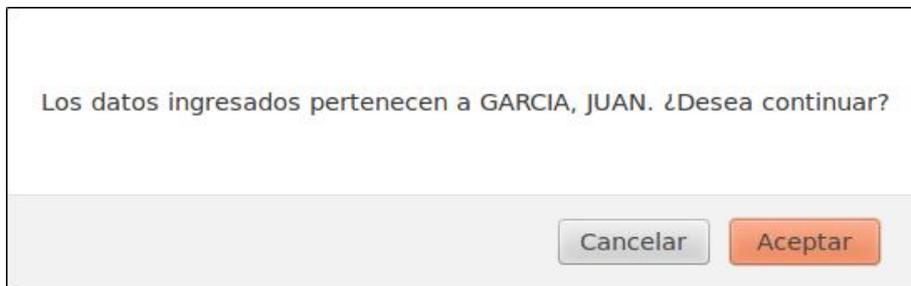
* Datos de llenado obligatorio

5. Luego haga clic en el botón . Entonces, el Sistema realizará una validación de la información ingresada. Si no se puede encontrar concordancia con los datos ingresados se mostrará el siguiente mensaje:



Verifique nuevamente la información y haga clic en el botón .

6. Si el sistema puede verificar la información se mostrará la siguiente imagen:



7. Haga clic en el botón Aceptar. Se le enviará un correo electrónico a la dirección de correo indicada en el formulario anterior, para habilitarlo como usuario de este servicio. Revise el correo (si no lo encuentra en la Bandeja de Entrada revise el Spam o correo no deseado). En esta imagen se muestra el aspecto del correo que Ud. deberá recibir:

Confirme la solicitud de la registración

Hola Juan Garcia

Hemos recibido en nuestro sistema la solicitud para poder ingresar a la Intranet Provincial



Para confirmar la registración presionar el siguiente enlace -> [CONFIRMAR](#)

Si no has realizado esta solicitud ignora este correo.

Haga clic en el enlace [CONFIRMAR](#). Se mostrará un mensaje de confirmación.

Haga clic en el botón . El sistema volverá al formulario mostrado en el punto 1.

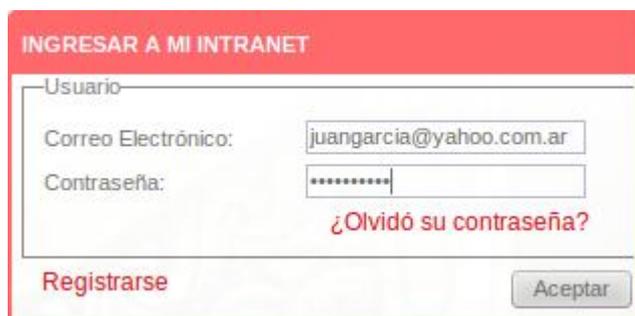
Esto le indica que el usuario que Ud. ha registrado ha sido habilitado y podrá ingresar a la consulta de los Recibos de Pasivos.

Si pasadas 24 hs. desde que se registró en la intranet no recibe el correo electrónico que le permite habilitar su usuario para el uso del servicio, repita nuevamente todos los pasos desde el punto 1.

8. Para ingresar al servicio de consulta de los Recibos de Pasivos escriba el correo electrónico y contraseña que Ud. indicó en el registro de Usuario y haga clic en el botón .

IMPORTANTE: es indispensable que ingrese estos datos exactamente igual a como los que ingresó en el momento del Registro de Usuario (de lo contrario, NO PODRA INGRESAR al servicio).

De acuerdo al ejemplo, el formulario se vería como éste:



INGRESAR A MI INTRANET

Usuario

Correo Electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Registrarse](#)

Ahora haga clic en el botón .

Si el correo electrónico y la contraseña son correctos, se verá el siguiente formulario:



MI PERFIL ⚙️ Agregar Box

 Juan Garcia

juangarcia@yahoo.com.ar

IUP: juangarcia

[Mi perfil...](#)

[@ Cambiar mi Cuenta de Correo](#)

[Cerrar Sesión](#)

[Cambiar fondo](#)

Esto indica que Ud. está dentro del sistema.

9. Busque un recuadro como el que se muestra aquí:



Haga clic en la pestaña que dice **Pasivos** y luego haga clic en **Ver Recibos**.

Luego de unos instantes se le mostrará una lista con los últimos recibos, como se muestra en ésta imagen:



Posiblemente, su navegador está configurado para abrir o guardar el archivo. En ese caso se mostrará una ventana como la siguiente:



Aquí Ud. tiene dos opciones:

a) Ver el recibo en la pantalla e imprimirlo (si lo desea). Para ello marque **Abrir con** (para esto debe estar instalado previamente en su computadora el Acrobat Reader, que es gratuito y se puede buscar en Internet), y el recibo seleccionado se abrirá y si se quiere se podrá imprimir.

b) Guardar el recibo en su computadora para verlo en un futuro sin necesidad de ingresar a Internet. En este caso deberá marcar **Guardar archivo** y el recibo seleccionado se guardará en su computadora.

Se recomienda guardar los recibos mensualmente en su computadora ya que se mostrarán por Internet solo las últimas 12 liquidaciones. Estas se irán actualizando de manera tal que se verán las más recientes y se dejarán de mostrar las más antiguas.