



Mi Portal
ONLINE.COM
por ARIZMENDI

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN

¿Cómo configurar documentos en Mi portal Online?

Para comenzar, es importante recordar que para poder subir un documento en la plataforma el mismo debe estar en formato PDF y tener la Clave Única (de acuerdo al país) claramente visible.

Argentina -> CUIL: XX-XXXXXXXX-X

Chile -> RUT: XXXXXXXX-X

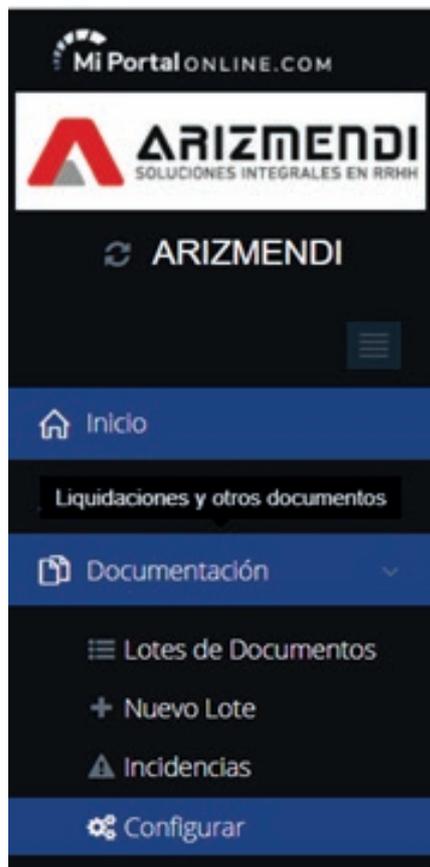
Colombia -> NIT: XXXXXXXX-X

México -> RFC: XXXXXXXX-X

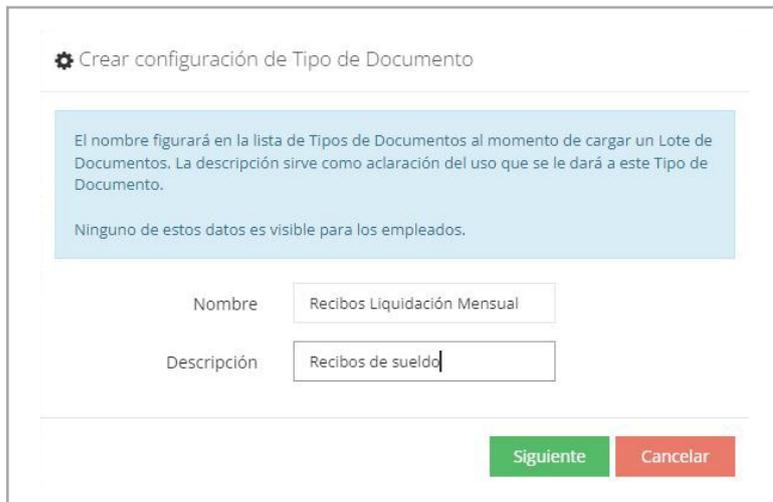
Perú -> CI: XXXXXXXXXXX

Uruguay -> CI: XXXXXXXX-X

En primer lugar, se deberá ingresar al módulo de:
[Documentación > Configurar](#)



Una vez en configurar, se deberá ingresar en nuevo (+), y allí colocar el nombre del documento y una descripción e indicar “**Siguiente**”.



Crear configuración de Tipo de Documento

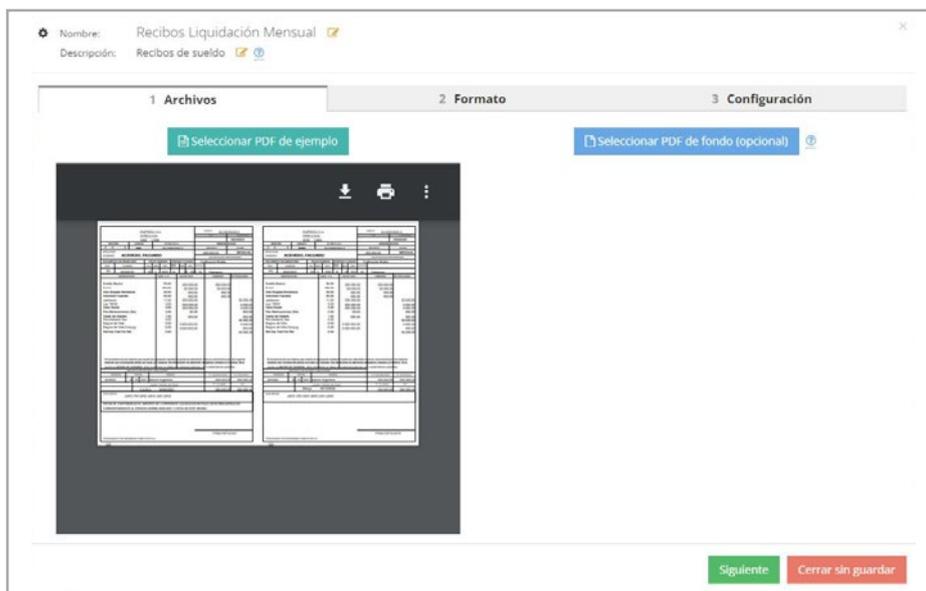
El nombre figurará en la lista de Tipos de Documentos al momento de cargar un Lote de Documentos. La descripción sirve como aclaración del uso que se le dará a este Tipo de Documento.

Ninguno de estos datos es visible para los empleados.

Nombre:

Descripción:

Posteriormente, el sistema va solicitar subir el documento de muestra que se quiere configurar, en caso de querer colocar una imagen de fondo también se debe ingresar en este momento; Una vez se cargue el documento de muestra se debe indicar “**Siguiente**”



Nombre: Recibos Liquidación Mensual

Descripción: Recibos de sueldo

1 Archivos 2 Formato 3 Configuración

En esta etapa de la configuración se le debe aclarar el tipo de corte del documento (esto en caso de ser de dos páginas por hoja), si es vertical u Horizontal.

Asimismo se debe especificar donde debe buscar el identificador según país:

Argentina -> CUIL: XX-XXXXXXXX-X

Chile -> RUT: XXXXXXXX-X

Colombia -> NIT: XXXXXXXXX-X

México -> RFC: XXXXXXXX-X

Perú -> CI: XXXXXXXXX

Uruguay -> CI: XXXXXXXX-X

En este punto es importante ubicar el recuadro en la parte del documento en el que se encuentra el identificador.

Y finalmente, se debe indicar el orden en el que se encuentra las imágenes originales y duplicados y si están intercaladas o continuas. Luego de indicar esta información marcar “**Siguiente**”.

Nombre: Recibos Liquidación Mensual
Descripción: Recibos de sueldo

1 Archivos

EMPRESA S.A. DIRECCION		C.U.I.L. de contribuyente	
EMPRESA	DIRECCION	EMPRESA	DIRECCION
ACEVEDO FACINUDO

2 Formato

EMPRESA S.A. DIRECCION		C.U.I.L. de contribuyente	
EMPRESA	DIRECCION	EMPRESA	DIRECCION
ACEVEDO FACINUDO

3 Configuración

Cortar la página

Verticalmente
 Horizontalmente
 No cortar

Reconocimiento de CUIL

Buscar en toda la página
 Buscar en área seleccionada
 Tomar del nombre del archivo PDF

Orden de Original y Duplicado

Primero el original
 Primero el duplicado
 Sin duplicado

Páginas de original y duplicado

Intercaladas
 Continuas
 Documentos de una página

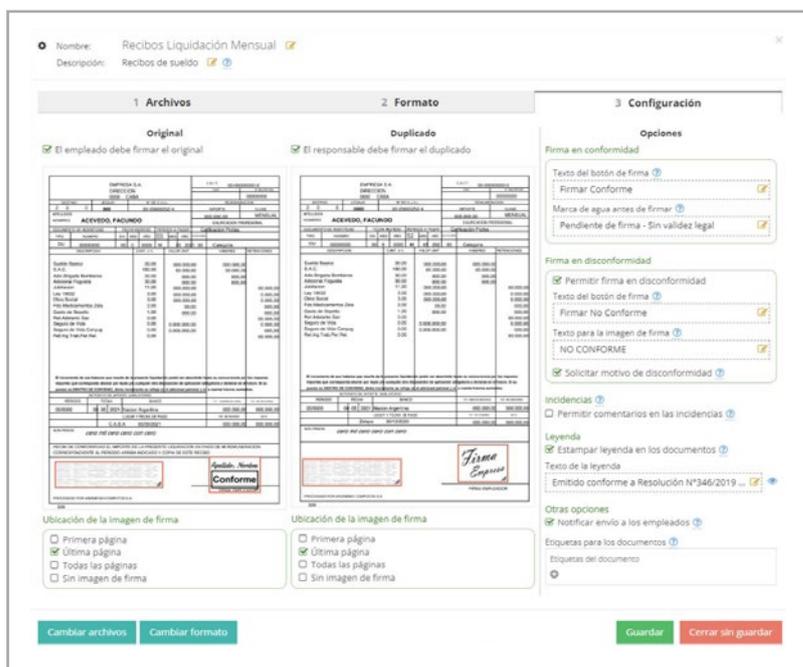
Cambiar archivos
Siguiente
Cerrar sin guardar

Aquí se debe marcar si el documento requiere firma del empleado y/o de la empresa; así como también, señalar donde se quiere ubicar las firmas y la leyenda (en caso de tenerla activa) dentro del documento. También si se requiere que el estilo de firma se incluya en la última página, en la primera o en todas las páginas del documento o si no es requerida (esto puede aplicar principalmente para el empleador cuando los documentos tienen la firma dibujada).

Es importante verificar las opciones de configuración, indicando el texto que se quiere incluir para los botones conforme o disconforme, si se incluye alguna leyenda y si se requiere notificar vía mail el envío de estos documentos.

Siempre se debe indicar la etiqueta de documento que se va a usar en esta configuración, puesto que esto va a facilitar posteriormente cualquier búsqueda o descarga de información.

Finalmente una vez marcado o desmarcadas las distintas opciones se debe **“Guardar”** y así se concluye la configuración del documento.



Cabe mencionar que todas las etapas del proceso permiten retroceder y realizar cambio antes de concluir la configuración.