

## IMPRESIÓN DE BOLETAS

Para imprimir las boletas, hay que ir a *Autogestión*.

La primera vez que se ingresa hay que poner el Nro de afiliado y como contraseña, la fecha de nacimiento. Al entrar pide el cambio de contraseña, y a partir de ahí, es la que se tiene que usar. Si se llegara a perder la clave, comunicarse para que se blanquee.

Al entrar se ve la cuenta corriente personal que incluyen todos aportes por pagar, hasta abril del año siguiente. Se puede ordenar de manera ascendente o descendente. También se puede ver todo lo pagado, si se elige la opción **Ver sólo Deuda? NO**.

Para imprimir las boletas hay que ir a **Emisión de Recibos**, en **Vencimiento**, poner la fecha en la que se va a pagar. Se marcan el o los meses, siempre empezando por el más antiguo. Tocar el botón de **Emitir recibo**, y va a salir la boleta para pagar. Hay que cuidar que al imprimir salga completo el Código de Barras.

Si no se pudiera pagar en el día de vencimiento elegido o antes, se puede volver a emitir los recibos con una nueva fecha, sin que esto tenga ningún impacto sobre la cuenta corriente.