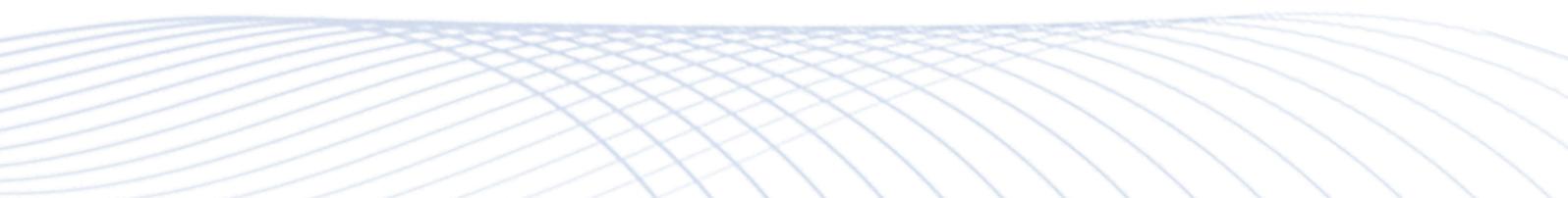




# Tutorial



# Indice

**Ingreso por primera vez**

**Página 3**

**Olvidé mi contraseña**

**Página 5**

**Obsequio por Nacimiento**

**Página 7**

**Promociones con Instituciones adheridas**

**Página 9**

**Gestión de Traslados**

**Página 12**

**Reintegros Servicios Sociales**

**Página 15**



La afiliación debe estar activa, habiéndose efectivizado el descuento por recibo de sueldo para que su legajo sea válido para el ingreso.

① Ingresar en la aplicación Mi AJB. Podes hacerlo desde tres lugares:

- A) Desde cualquier PC ingresando en [www.miajb.org.ar](http://www.miajb.org.ar)
- B) Descargando la aplicación para teléfonos inteligentes con sistema operativo ANDROID desde el Play Store con el nombre Mi AJB
- C) Descargando la aplicación para teléfonos inteligentes con sistema operativo IOS de Apple desde la Apple Store con el nombre Mi AJB.

② Una vez completado el paso 1, en cualquiera de los formatos que accedas a Mi AJB vas a encontrar esta pantalla de inicio, por lo que deberás hacer click donde dice **No tenés Usuario? Registrate!**

Una vez completado el paso 1, en cualquiera de los formatos que accedas a Mi AJB te vas a encontrar esta pantalla de inicio, por lo que deberás hacer click en la parte de abajo del recuadro que dice **¿No tenés Usuario? ¡Registrate!**

Ingresá tus credenciales



 Usuario o Legajo

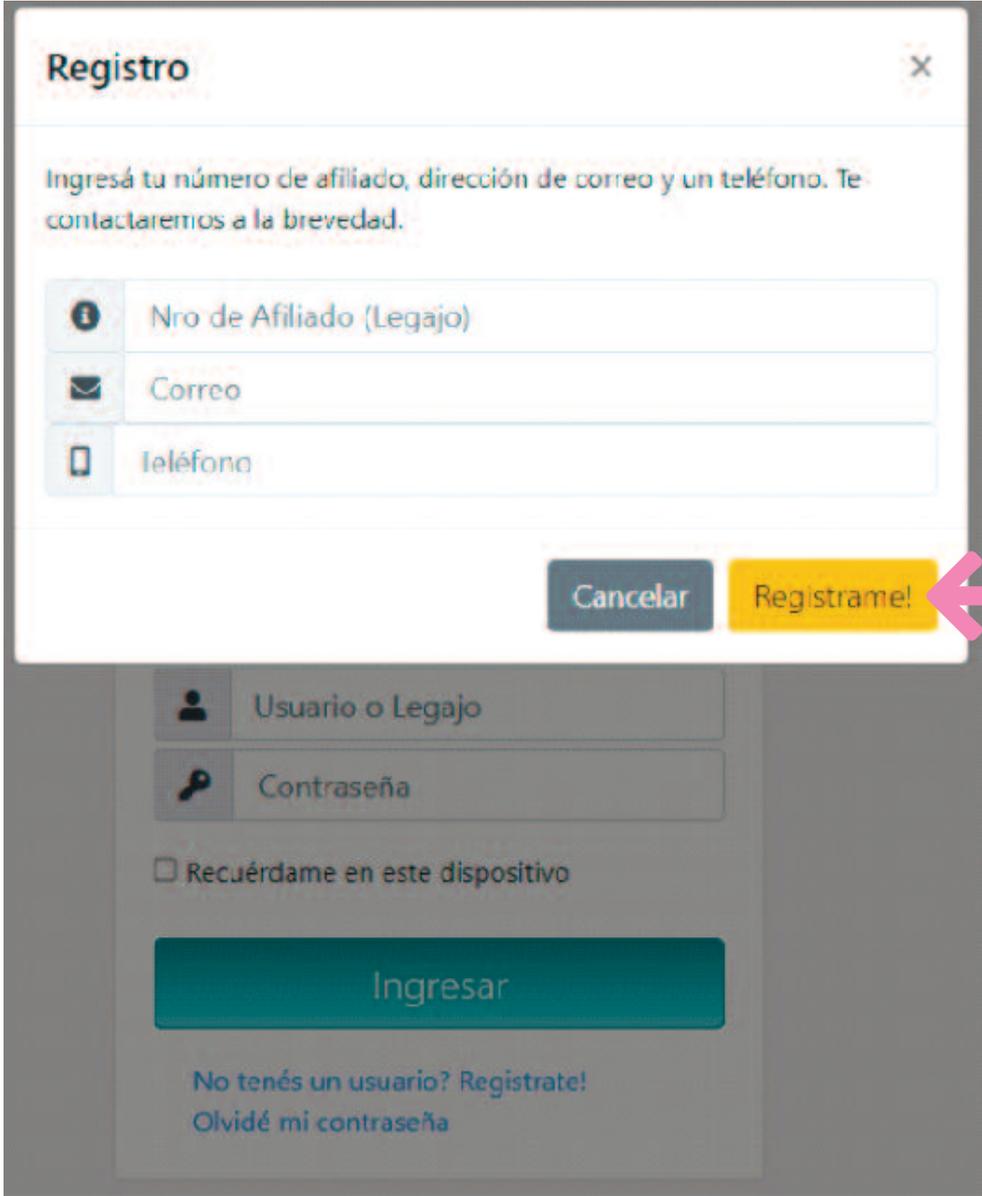
 Contraseña

Recuérdame en este dispositivo

**Ingresar**

 No tenés un usuario? Registrate!  
Olvidé mi contraseña

- 3 Se abrirá un recuadro con 3 datos para que completes: N° de Afiliado (Legajo), Email y teléfono. Una vez ingresados esos datos, hacés click en el recuadro amarillo **Regístrame!**



The image shows a registration modal window titled "Registro" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a text instruction: "Ingresá tu número de afiliado, dirección de correo y un teléfono. Te contactaremos a la brevedad." Below this instruction are three input fields: "Nro de Afiliado (Legajo)" with an information icon, "Correo" with an envelope icon, and "Teléfono" with a mobile phone icon. At the bottom right of the modal, there are two buttons: a grey "Cancelar" button and a yellow "Regístrame!" button. A pink arrow points to the "Regístrame!" button. The background shows a blurred login form with fields for "Usuario o Legajo" and "Contraseña", a "Recuérdame en este dispositivo" checkbox, an "Ingresar" button, and links for "No tenés un usuario? Regístrate!" and "Olvidé mi contraseña".

- 4 Automáticamente se enviará un correo electrónico a la dirección de e-mail que ingresaste, con una contraseña creada por el sistema aleatoriamente. Podrás cambiarla después si es de tu preferencia hacerlo. Si no recibís el correo unos minutos después de haber hecho el trámite, revisá la bandeja de spam o correo no deseado.

Ya podrás ingresar al sistema sin problemas..



En caso de que hayas utilizado previamente el sistema de AJB Gestión, y no recuerdes tu contraseña, existe un mecanismo para crear una nueva en muy pocos pasos.

① En el recuadro de inicio deberás clicar donde dice **“Olvidé mi contraseña”**

Ingresá tus credenciales



 Usuario o Legajo

 Contraseña

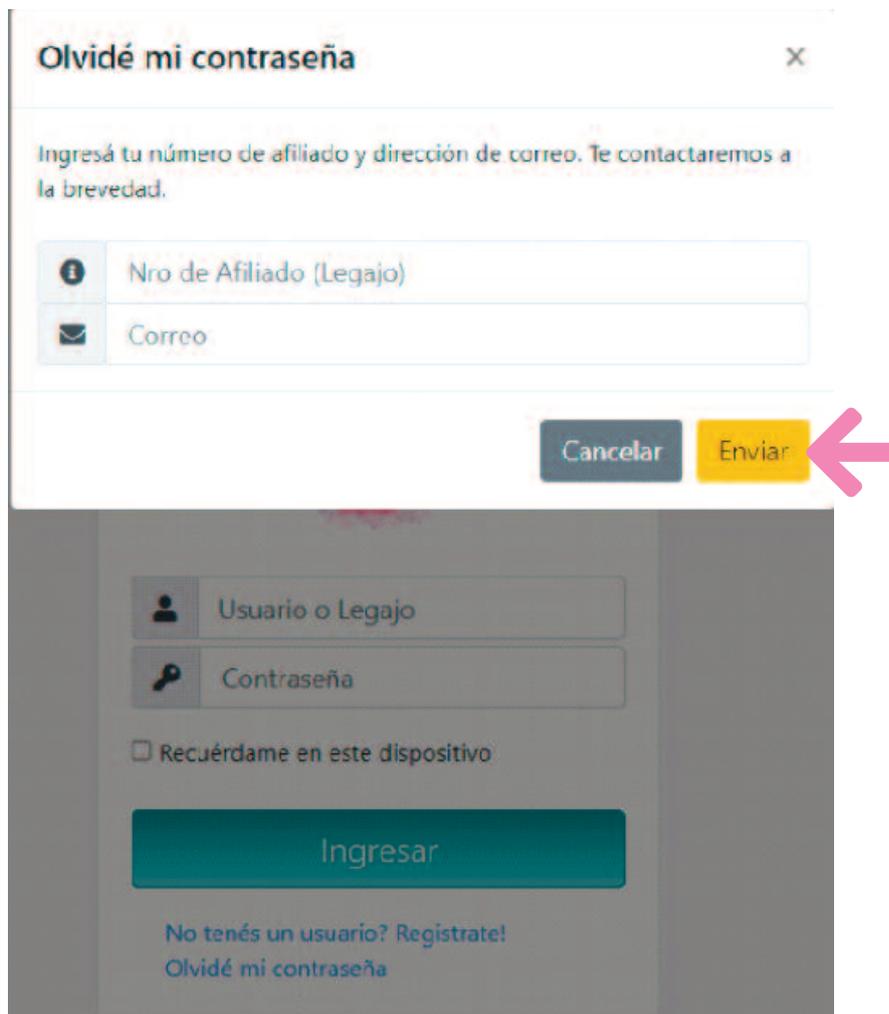
Recuérdame en este dispositivo

**Ingresar**

[No tenés un usuario? Registrate!](#)

[Olvidé mi contraseña](#)

② Aparecerá un recuadro en el que deberás colocar tu legajo y el correo electrónico y luego pulsar en el cuadro amarillo “Enviar”.



3 Si el legajo y el mail que colocaste coinciden al momento del primer registro, se te enviará automáticamente un correo electrónico con una nueva contraseña aleatoria.

Si no recibís el correo unos minutos después de haber hecho el trámite, revisá la bandeja de *spam* o correo no deseado.

En caso de que aparezca algún error, puede ocurrir que hayas ingresado un correo diferente al que registraste la primera vez que ingresaste, por lo que podrás intentar nuevamente cambiando la casilla de e-mail. También puedes comunicarte con tu departamental, para que te ayuden a solucionar el problema.

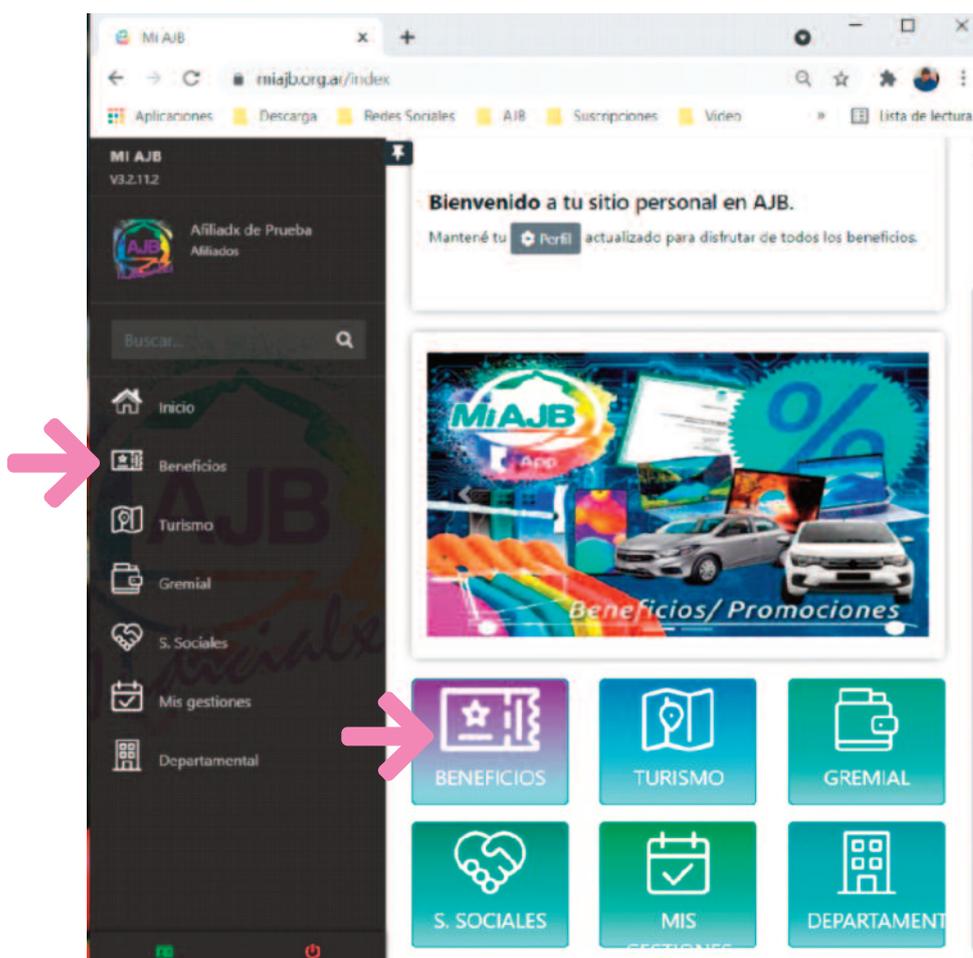
La Asociación Judicial Bonaerense ha instituido para las y los afiliados al Gremio el obsequio de un bolso de ajuar o un Set de lactancia como obsequio de nacimiento a las y los afiliados al momento del nacimiento o adopción.

Para acceder a este beneficio se deberá presentar el Certificado de Embarazo igual o mayor a 24 semanas o Certificado de Nacimiento o Adopción.

**Importante:** durante la pandemia se limitará el beneficio a un subsidio económico equivalente al valor del Obsequio por las restricciones logísticas y para evitar la circulación. Si preferís esperar a que estén dadas las condiciones para recibir el Ajuar o el Set de Lactancia, podés iniciar el trámite y dejarlo aclarado en Observaciones. En el momento en que se levanten las restricciones te lo haremos llegar.

## Cómo iniciar el trámite en la aplicación.

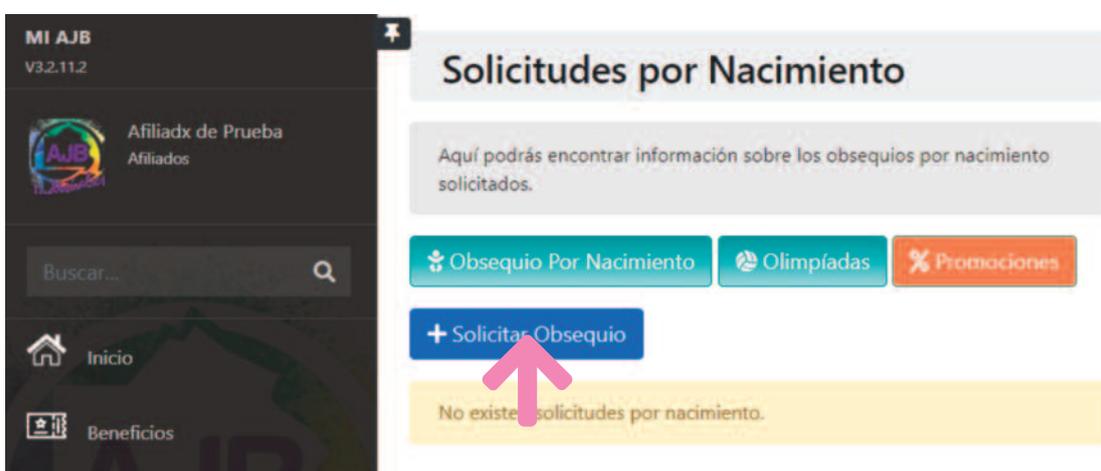
1 Ingresá en el módulo **Beneficios**.



2 Luego seleccioná el ícono **Obsequio por nacimiento**.

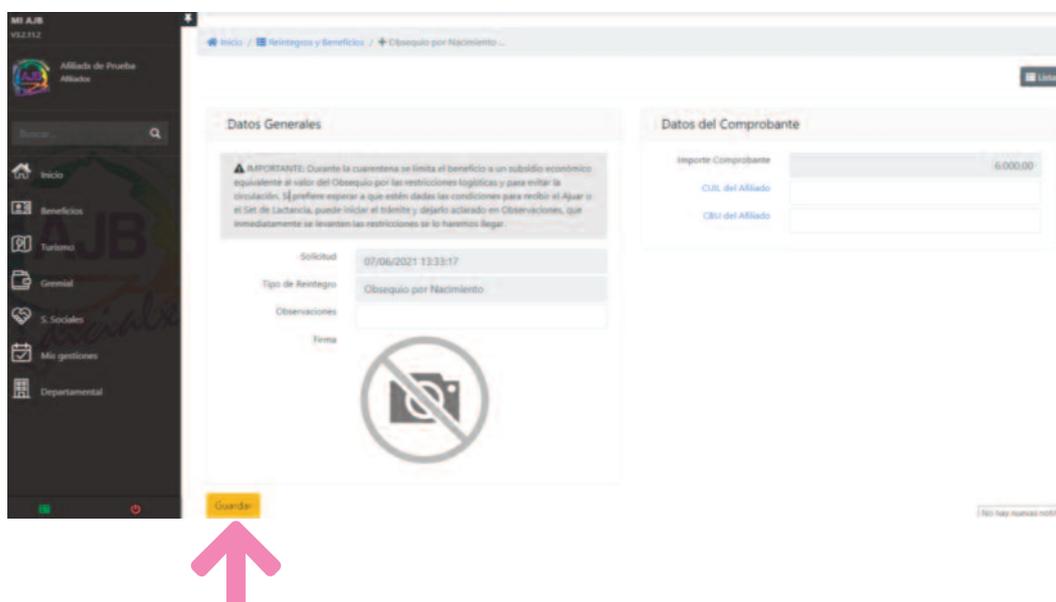


3 Se desplegará un botón azul que dice + **Solicitar Obsequio**. Ingresá ahí.



4 Una vez cargados los datos, debés hacer click en el botón **Guardar** que está abajo. En la siguiente pantalla podrás cargar el Certificado Médico de Embarazo, o el Certificado de Nacimiento o de Adopción.

Te recomendamos que te comuniques con tu departamental para conocer la fecha aproximada de recepción del obsequio.





Existen 2 formas de acceder al Beneficio, de manera Presencial o Virtual.

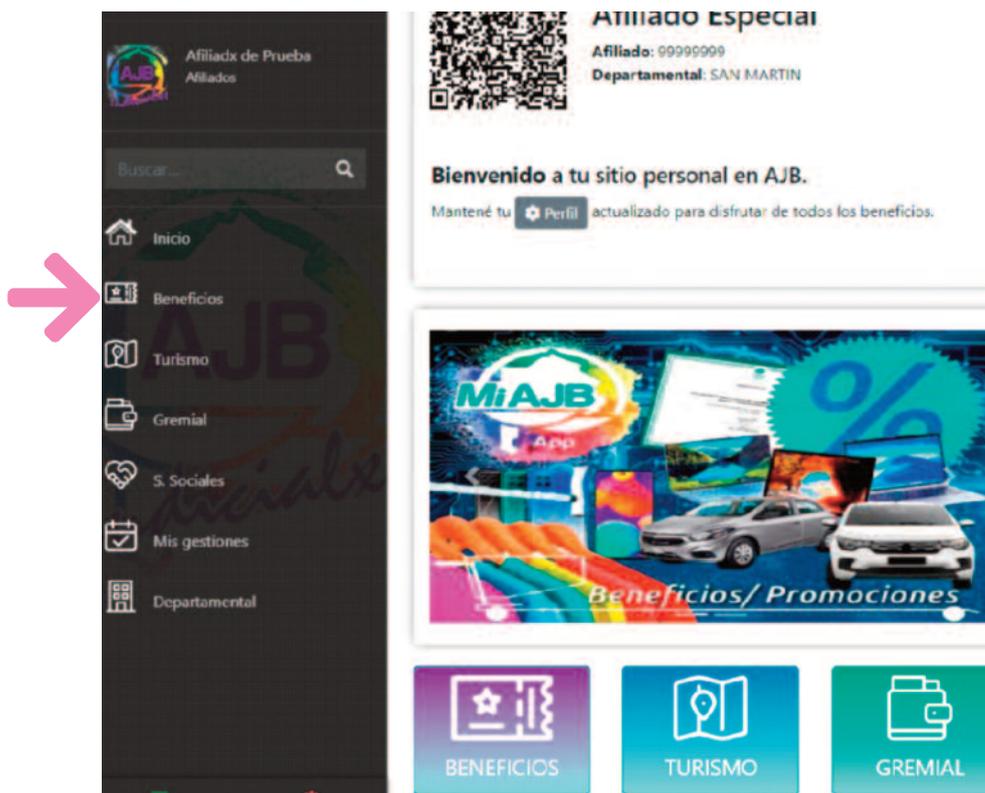
## Presencial:

Para acceder al beneficio de manera presencial, las y los afiliados deberán acreditar la afiliación a la AJB mostrando la App abierta en la institución adherida. Con el código QR que aparece en pantalla la empresa podrá verificar que tu afiliación está activa en el acto y podrás realizar tu compra.

## Virtual:

① Desde tu perfil podés visualizar las promociones clickeando en “**Beneficios**”, tanto en la barra lateral como en el cuerpo de la aplicación.

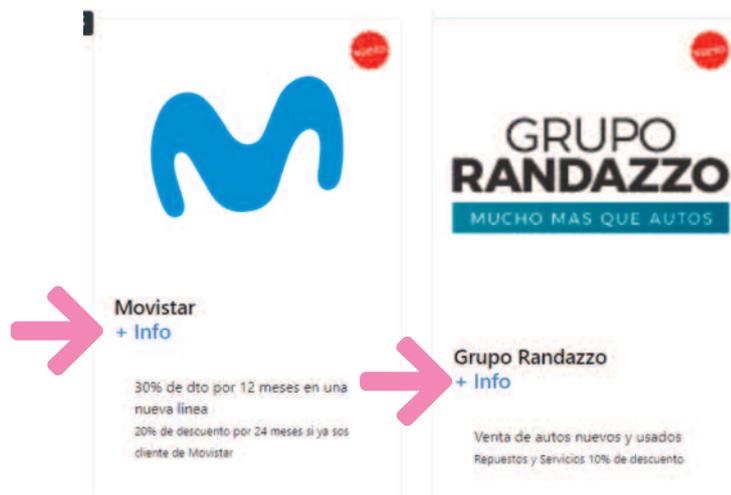
Allí aparecerán tres opciones de “Beneficios Sociales”. Ingresá en “**Promociones**”.



Se desplegará una lista con los distintos Beneficios Sociales, ingresá en **Promociones**.



- 2 Aparecerá un listado con todas las promociones vigentes, con el detalle del beneficio. Si querés contactar a la empresa para obtener más información o adquirir el producto o servicio, ingresá en “+ Info”.

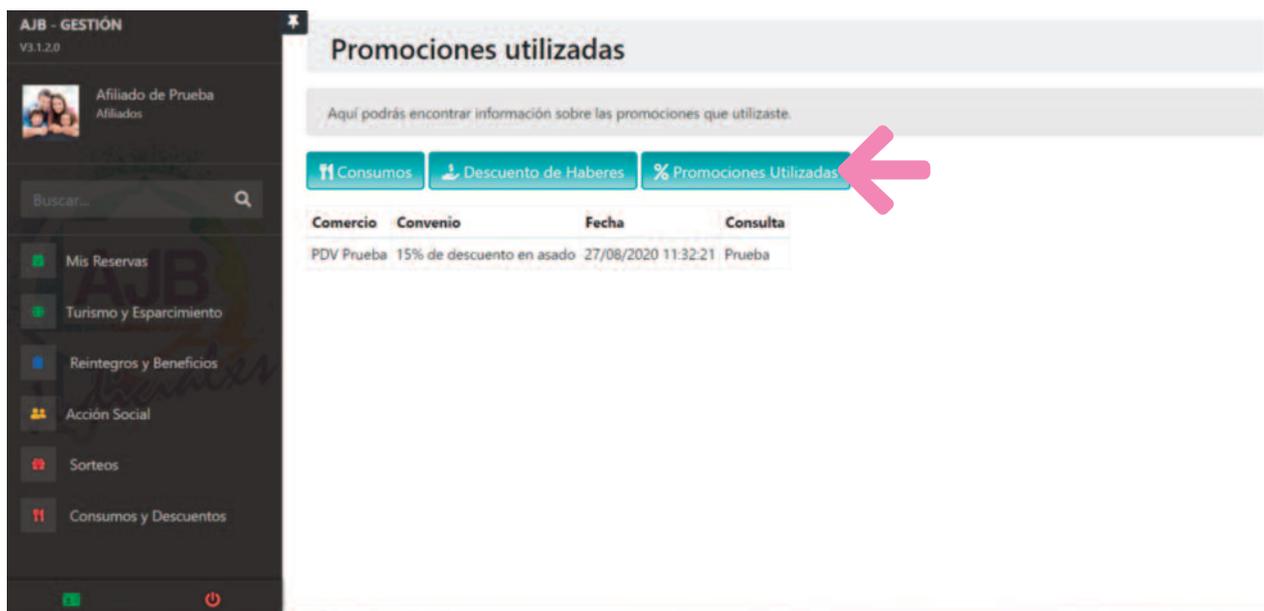


- 3 Al tocar en “+ Info” aparecerá un recuadro en el que podrás escribir tu consulta directamente a la empresa o comercio. Recibirán la consulta junto a algunos de tus datos personales (nombre completo, DNI, teléfono y correo electrónico), para que puedan contactarte.

**Nota:** La AJB no brinda a ninguna institución la base de datos de sus afiliados y afiliadas. Solo en caso de que realices una consulta podrán acceder a los datos personales antes detallados.

4 A partir de ese momento, la concreción o no de la operación depende de la empresa o comercio y quien realizó la consulta.

Si la empresa o comercio marca una operación como concretada, podrás verla consultando en “Consumos y Descuentos” clickeando en el botón “Promociones utilizadas”.



La finalidad de este módulo es centralizar la información de las y los afiliados a la AJB que gestionaron o necesitan gestionar un traslado a otra dependencia, localidad o departamento judicial. Esta herramienta permitirá analizar los pedidos de traslado y las posibles coincidencias, facilitando la gestión gremial.

## Cómo utilizarlo.

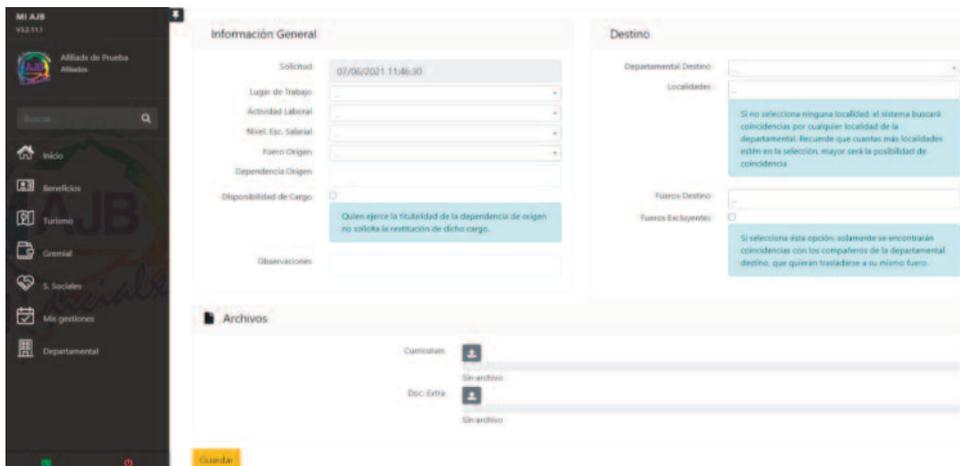
- 1 Podrás ingresar clickeando en el botón “Gremial”, “Solicitudes de Traslados” y luego clickeando en el botón “Gestionar traslados”.





- ② Se desplegará una pantalla en la cual deberás completar los datos solicitados, como datos laborales y los datos del “Destino” al cual querés trasladarte.

Deberás adjuntar un CV y cualquier otro archivo considerado de importancia, para la mejor evaluación del traslado y que las departamentales involucradas cuenten con toda la información necesaria para realizar la gestión.



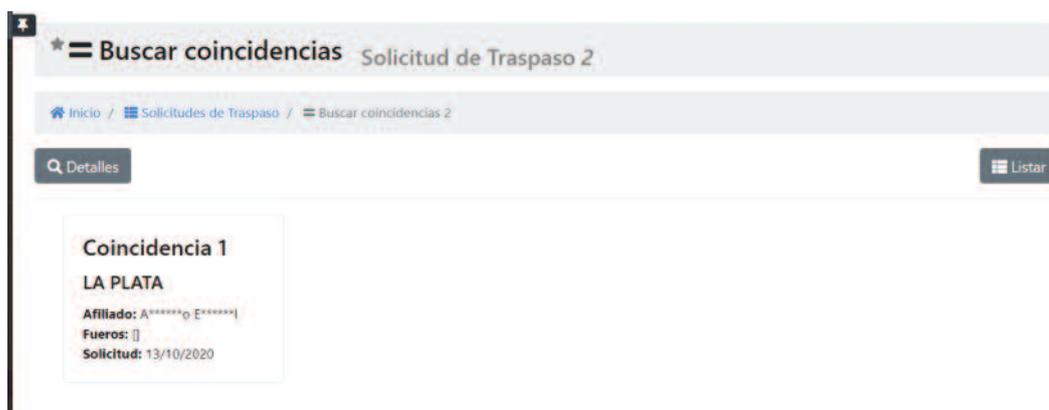
3 Una vez ingresada, tu solicitud quedará registrada en el sistema y podrás visualizarla en cualquier momento.

Si lo deseás, podés cargar más solicitudes para otros destinos.

Vas a poder consultar el detalle de la solicitud cargada desde el ícono “Lupa”, y consultar las coincidencias encontradas a través del ícono “=” (igual).

ID	Departamental Origen	Departamental Destino	Disponibilidad de Cargo	Fueros Excluyentes	Solicitud	Estado	Observaciones
1	LA PLATA	SAN NICOLAS	x	x	13/10/2020 08:47:58	Iniciada	

4 En el caso de encontrar coincidencias, las verá de la siguiente manera:

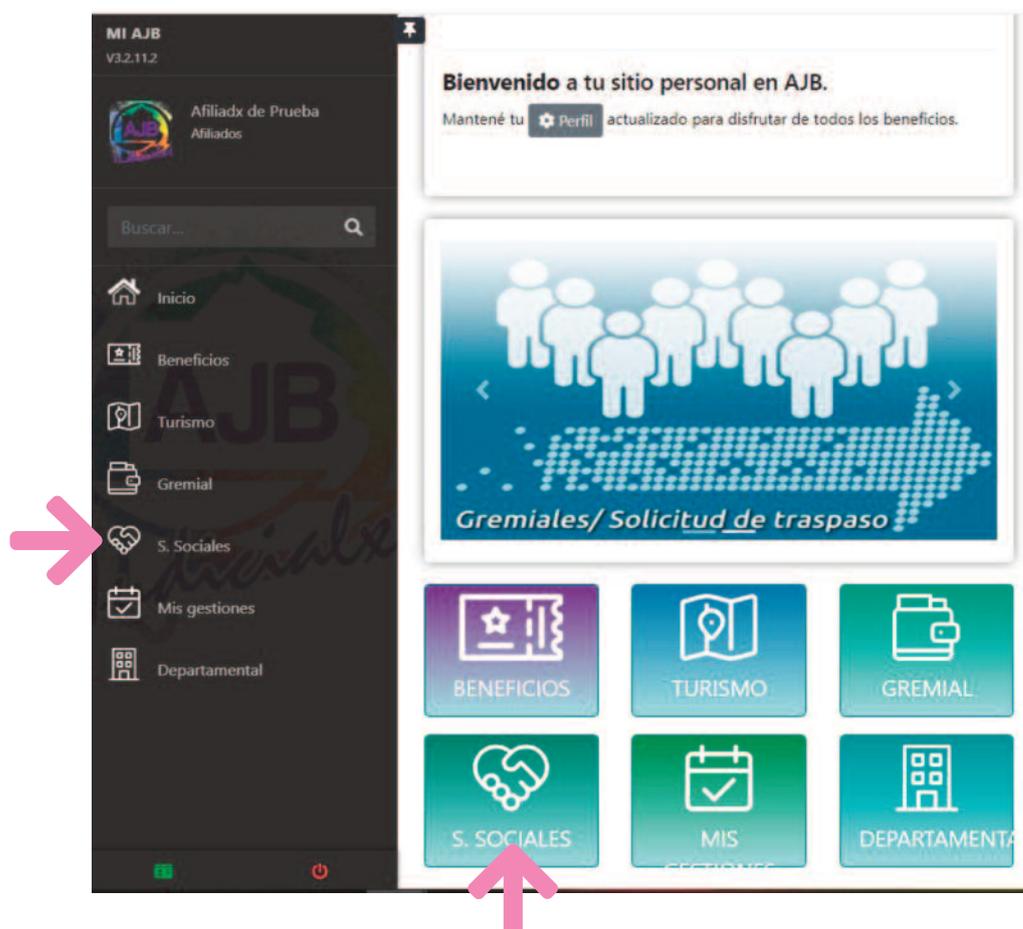


En caso de no recibir contacto de la AJB para informarte al respecto o recibir algún alerta en tu correo electrónico, contactate con tu departamental para que verifique la o las coincidencias encontradas, analice la documentación, se contacte con la departamental del destino que elegiste e inicie los trámites correspondientes.

# Solicitudes de Reintegros de Servicios Sociales

*Este beneficio solo podrá ser utilizado por afiliadas y afiliados al Coseguro de la AJB con descuento activo en su recibo de sueldos.*

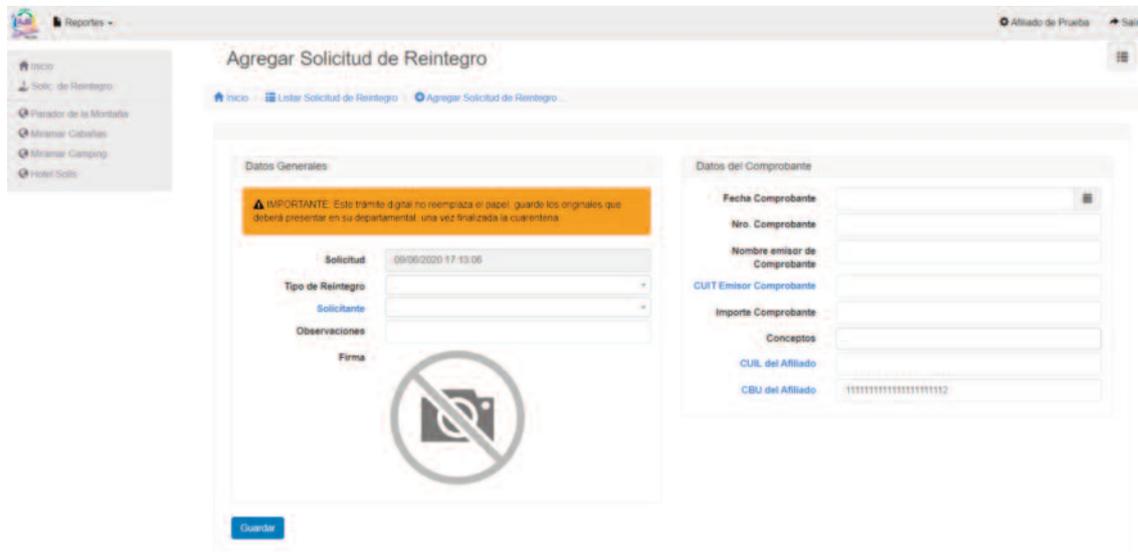
① Clickeá en tu perfil la opción “**Servicios Sociales**”:



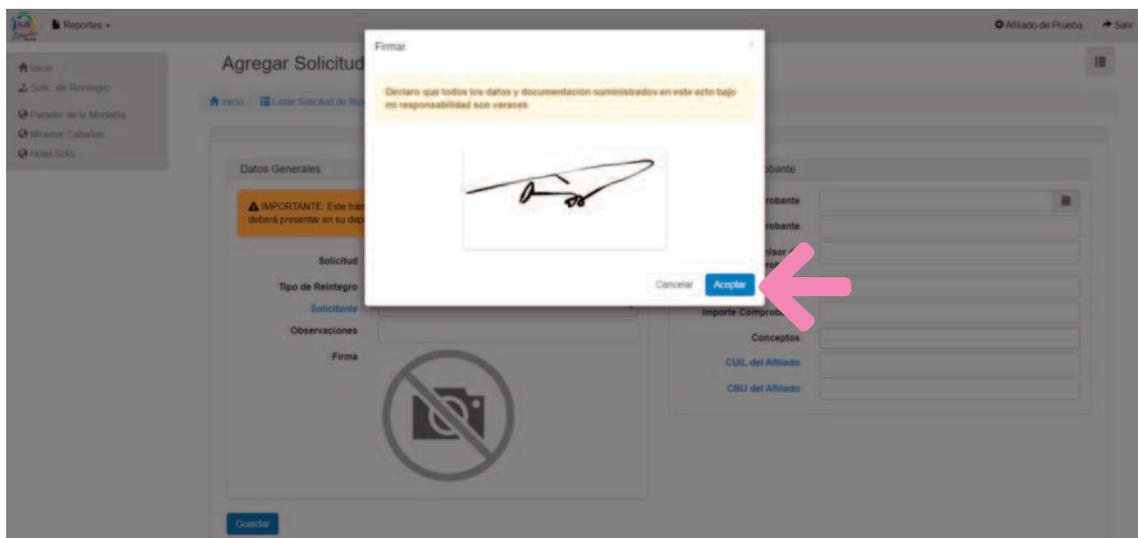
② Aparecerá el menú de acciones que se pueden realizar en Servicios Sociales. Clickeá en el botón “**Solicitud de Reintegro**”.



- 3 Cargá los datos correspondientes a las facturas o tickets de las prestaciones, y tu CUIL y CBU para poder realizar la transferencia.

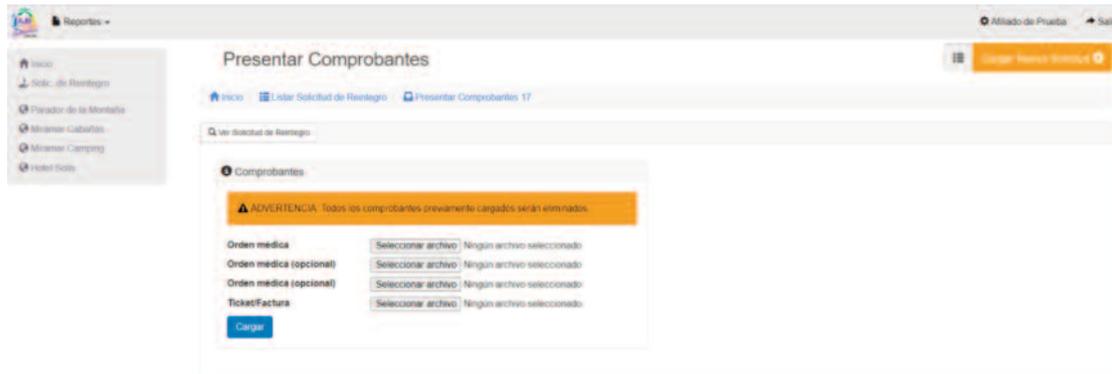


- 4 Luego “firmá digitalmente” clickeando sobre el ícono “Firma” (se abrirá un recuadro para firmar con el mouse (PC) o dedo (celular)).



Luego de firmar, presiona “Aceptar” para cerrar el recuadro de la firma, y el botón “Guardar” en la pantalla principal, para guardar la solicitud.

- 5 Si los datos cargados son correctos, la acción anterior generará la pre-Solicitud de Reintegro y el sistema mostrará una segunda pantalla en la que deberás cargar los comprobantes (de acuerdo al tipo de reintegro seleccionado, el sistema mostrará distintos comprobantes para cargar).



**Nota:** Solamente son obligatorios los comprobantes que no tienen la leyenda “(opcional)”. Los opcionales permiten cargar más de una orden por Solicitud.

- 6 Una vez seleccionadas todas las imágenes, presioná el botón “**Cargar**”, y quedará completada la solicitud de reintegro.
- 7 Podrás ver las solicitudes realizadas en la pantalla que está en el punto 2 de este instructivo.