



ASOCIACIÓN
ARGENTINA
DE INTÉRPRETES

AADI

OFICINA VIRTUAL

— MANUAL DEL ASOCIADO · 2026

Guía de uso de la *Oficina Virtual* de AADI.

Todo lo que necesitás para operar en la nueva plataforma de asociados: consultar y presentar declaraciones juradas, ver tus recibos y saldos, leer tus mensajes y gestionar tu cuenta.

- ✓ Consultá y presentá tus DDJJ
- ✓ Revisá recibos y saldos
- ✓ Un usuario, varios perfiles

Contenido

- 1 Qué es la Oficina Virtual
 - 2 Ingresar a la plataforma
 - 3 La tarjeta de perfil: ver tus distintos roles **clave**
 - 4 Pantalla de Inicio (resumen)
 - 5 Mis Declaraciones (DDJJ)
 - 6 Crear una nueva DDJJ paso a paso
 - 7 Mis Recibos y saldos
 - 8 Mis Mensajes
 - 9 Preguntas Frecuentes
 - 10 Mi Cuenta: datos, contraseña y cierre de sesión
 - A Anexos: estados y glosario de perfiles
-

1 Qué es la Oficina Virtual

La **Oficina Virtual** es la nueva plataforma de autogestión de AADI para sus asociados. A través de ella podés, desde cualquier navegador:

- **Consultar y presentar Declaraciones Juradas (DDJJ)** de tu actividad artística.
- **Consultar los saldos** de tu cuenta.
- **Ver tus recibos de cobros anteriores** y descargarlos.
- **Leer los mensajes y notificaciones** que AADI te envía.
- **Mantener actualizados los datos de tu usuario** (contraseña, teléfono).

Una plataforma de consulta (con una excepción)

La Oficina Virtual es, en su mayor parte, una herramienta de **consulta**: los datos de tus asociaciones, recibos y saldos son informativos y los administra AADI. Las **dos únicas cosas que vos generás o modificás** son: **(1)** la carga de **nuevas DDJJ** y **(2)** los datos de tu **usuario de plataforma** (contraseña, teléfono).

¿Todavía no tenés usuario?

Para usar la plataforma primero tenés que registrarte (debés ser asociado, derechohabiente, apoderado o administrador). El proceso de registro y primer ingreso se explica en el instructivo aparte «*Guía de registro*». Este manual asume que ya tenés tu usuario y contraseña.

2

Ingresar a la plataforma

En la pantalla de inicio de sesión se te pedirán dos datos:

Campo	Qué ingresar
DNI o Email	Tu número de DNI o el correo electrónico con el que te registraste.
Contraseña	Tu clave. El ícono de ojo permite mostrar u ocultar lo que escribís.

Marcá **Recordarme** si querés que el navegador conserve tu email para la próxima vez, y presioná **Iniciar Sesión**.

Debajo del formulario están los enlaces **No recordás la contraseña?** (recuperación de clave, ver Sección 10) y **Regístrate** (alta de nuevos usuarios).

Mensajes que pueden aparecer al ingresar

Situación	Qué significa
«El Email no ha sido confirmado»	Tu cuenta existe pero falta confirmar el correo. Revisá tu casilla (y la carpeta de spam) y seguí el enlace de confirmación.
«Tu cuenta se encuentra en proceso de verificación»	AADI todavía está validando tu registro. Te avisarán por email cuando haya novedades.
«No registra asociados relacionados vigentes»	La cuenta está activa pero no tiene asociaciones vigentes a la fecha. La actualización de esa información se realiza de forma presencial.
«DNI/Email o contraseña inválidos»	Revisá que los datos sean correctos. Si no recordás la clave, usá la recuperación de contraseña.

3 La tarjeta de perfil: ver tus distintos roles

★ La característica más importante de la plataforma

Con un **único usuario** podés tener **varios perfiles a la vez**. Por ejemplo, podés ser **asociado** por tu propia actividad, **apoderado** de otro asociado y **derechohabiente** de un tercero. La información que ves (DDJJ, recibos, saldos, mensajes) **cambia según el perfil que tengas activo**. El perfil activo se elige en la **tarjeta de la esquina superior derecha**.

La tarjeta muestra siempre el perfil con el que estás operando en este momento:

Operando como vos mismo (asociado):

Operando en representación de otro:



Juan Domínguez
Asociado N° 123456



María Rodríguez
Como apoderado · Asociado N° 778899

Cuando operás en representación de otra persona, la tarjeta y el avatar se muestran en **color naranja** con un ícono de escudo, para que siempre tengas claro a nombre de quién estás trabajando.

Cómo cambiar de perfil

- 1 Hacé clic en la **tarjeta de perfil** de la esquina superior derecha. Se abre un menú con todos tus perfiles.
- 2 En la sección **Tu cuenta** aparece tu perfil como **ASOCIADO** (tu actividad propia).
- 3 En la sección **Representás a** se listan los demás asociados que representás, cada uno con su rol: **APODERADO**, **DERECHOHABIENTE** o **ADMIN.**
- 4 Hacé clic en el perfil que quieras ver. La plataforma recarga la pantalla de Inicio con los datos de esa persona.
- 5 Para volver a tu propia cuenta, usá el botón **Volver a mi cuenta** (disponible en el menú y en la cinta naranja superior).

Cinta de aviso al representar a otro

Mientras operás en representación de alguien, aparece una **cinta naranja** debajo del encabezado que dice «*Estás operando como [Nombre] — Asociado N°...*» y recuerda que «*toda acción quedará registrada bajo tu apoderamiento*». Es tu señal visual de que lo que cargues (por ejemplo, una DDJJ) se hace **a nombre de esa persona**, no de la tuya.

Tipo de perfil	Etiqueta	Qué representa
Titular	ASOCIADO	Sos el asociado dueño de la cuenta de acceso. Ves tu propia actividad.
Apoderado	APODERADO	Representás a otro asociado mediante un poder otorgado.
Derechohabiente	DERECHOHABIENTE	Sos beneficiario/heredero con derechos sobre la actividad de otro asociado.
Administrador	ADMIN.	Administrás la cuenta de otro asociado con permisos de gestión.

4 Pantalla de Inicio (resumen)

Apenas ingresás (o cada vez que cambiás de perfil) llegás a la pantalla [Inicio](#), que resume la situación del perfil activo. Te recibe con un saludo «Hola, [tu nombre]» y un botón [Nueva DDJJ](#) para empezar una declaración.

Qué vas a encontrar

Bloque	Qué muestra
Tu actividad	Total de temas declarados, cantidad de declaraciones y desde qué año.
Última declaración	Título y fecha de tu DDJJ más reciente y cuántos temas incluye.
Saldo disponible	Monto pendiente de cobro y referencia del último cobro registrado.
Cobrado [año]	Lo cobrado en el año en curso, con comparación respecto al año anterior.
Actividad por año	Gráfico con temas y declaraciones de los últimos años.
Recibos cobrados	Los últimos recibos por período, con acceso a Ver todos .
Últimas declaraciones	Tus DDJJ recientes con su estado.
Bandeja	Vista previa de tus mensajes sin leer, con acceso a Abrir .
Accesos rápidos	Atajos a Declaraciones, Nueva DDJJ, Perfil y Preguntas Frecuentes.

Recordá

Todo lo que ves en Inicio corresponde al **perfil activo**. Si esperabas ver otros datos, revisá qué perfil tenés seleccionado en la tarjeta superior derecha (Sección 3).

Desde el menú **Mis Declaraciones** accedés al listado de todas las Declaraciones Juradas del perfil activo. La pantalla se titula «*Declaraciones Juradas — Detalle y composición de cada DDJJ*».

Buscar y filtrar

- **Filtro por estado:** el selector **Seleccione Estado** permite ver *Todos*, *Pendiente*, *Activa* o *Rechazada*.
- **Búsqueda:** el buscador filtra por álbum, artista, tema o número de DDJJ.
- Al final de la lista, el botón **Cargar más...** trae más resultados.

Qué muestra cada DDJJ en la lista

Cada declaración aparece como una tarjeta con una franja de color según su estado, e indica: número de DDJJ, origen (**WEB** o **AADI**), álbum, artista, cantidad de temas, fecha y estado.

Acciones disponibles

Acción	Para qué sirve	Cuándo aparece
Ver detalle (ojo)	Abre la vista completa de la DDJJ.	Siempre.
Comentarios	Muestra los comentarios/notificaciones de la DDJJ.	Si tiene comentarios.
Agregar Documentación (+)	Permite subir archivos adicionales a la DDJJ.	Sólo si está Pendiente .
Descargar DDJJ	Descarga el comprobante en PDF.	Sólo si está Activa .

Ver el detalle de una DDJJ

La vista de detalle muestra, a la izquierda, los datos del **Declarante** (quién la presenta), el **Destinatario** (el asociado para quien se declara), el **álbum y artista**, las **observaciones** y la lista completa de **temas** (con género e instrumento). A la derecha, en **Notificaciones**, ves el historial de comentarios públicos que AADI dejó sobre esa declaración, con fecha y hora.

Agregar documentación a una DDJJ pendiente

Si una DDJJ quedó **Pendiente** porque falta material, usá **Agregar Documentación**: se abre un panel para arrastrar archivos (formatos permitidos y hasta 20 MB por archivo). Al confirmar verás el mensaje «*Se han adjuntado nuevos documentos a la DDJJ*».

6

Crear una nueva DDJJ paso a paso

Podés iniciar una nueva Declaración Jurada desde el botón **Nueva DDJJ** (en Inicio), desde **Accesos rápidos** o desde el menú. Es un **asistente guiado** que te lleva paso por paso; cada paso debe completarse para avanzar con **Siguiente** (y podés volver con **Anterior**).

Importante: ¿a nombre de quién estás declarando?

La DDJJ se carga a nombre del **perfil que tengas activo**. Si vas a declarar como apoderado o derechohabiente de otra persona, **seleccioná primero ese perfil** en la tarjeta superior derecha (Sección 3) antes de empezar.

PASO 1 · DECLARANTE

Muestra tus datos como persona que realiza la declaración (Nº de asociado, nombre, DNI, email, teléfono) y tu condición. Es informativo: revisá que esté correcto y continuá.

PASO 2 · ASOCIADO (SÓLO SI DECLARÁS POR OTRA PERSONA)

Si tu perfil activo es asociado titular, este paso se omite. Si declarás como apoderado o derechohabiente, aquí ves los datos del **asociado representado** para confirmar que estás declarando por la persona correcta.

PASO 3 · ÁLBUM

Campo	Qué cargar
Tipo de soporte (físico/digital)	Un interruptor indica si el soporte es físico o digital.
Cantidad de soportes	Sólo si es físico: cantidad de unidades (CD, DVD, etc.).
Álbum	Nombre del álbum (obligatorio).
Nombre Artístico	Artista principal (obligatorio).

PASO 4 · TEMAS

Agregá los temas en los que participaste con el botón **Agregar**. Por cada tema se completa: **Tema** (nombre, obligatorio), **Género Musical** (obligatorio) e **Instrumento** (opcional). Podés editar o eliminar cada tema de la lista.

Mínimo un tema

Debés cargar al menos un tema para que la declaración sea válida; de lo contrario no podrás avanzar.

PASO 5 · ARCHIVOS

Adjuntá el material de respaldo: MP3 de los temas, fotos de carátulas (tapa, contratapa, créditos) y otra documentación. Arrastrá los archivos al área de carga.

- Formatos: **jpg, jpeg, jfif, png, gif, doc, docx, pdf, mp3**.
- Tamaño máximo: **20 MB** por archivo.
- Los MP3 deben nombrarse como **nombre del tema.mp3** y tener calidad de 192 a 320 Kbps.

PASO 6 · COMENTARIOS

Campo opcional para agregar cualquier observación relevante sobre la declaración.

PASO 7 · CONFIRMACIÓN

Se muestra el **resumen completo** (declarante, destinatario, álbum, temas, archivos y comentarios) junto con el aviso legal de que toda falsedad es pasible de las penalidades del Estatuto Social. Debés tildar la casilla que reconoce que, si faltan archivos, el procesamiento puede demorarse, y presionar [Confirmar](#).

¡Listo!

Al confirmar verás el mensaje «*Se ha creado la DDJJ*» y volverás automáticamente al listado. La DDJJ quedará en estado [Pendiente](#) hasta que AADI la procese.

Desde el menú **Mis Recibos** consultás los cobros de tu cuenta. La pantalla resume tu situación económica y lista los recibos por período.

Resumen y filtros

- Tarjetas de resumen con los montos **cobrado**, **disponible** y la evolución del año.
- Filtros por **período** y por **estado** del recibo, y por origen del cobro.

Cada recibo

Cada recibo indica el período (por ejemplo, «*1er. semestre 2024*»), el concepto, el importe y su estado. Al abrir el detalle podés ver la composición del cobro (derechos, deducciones y monto neto) y, cuando el recibo está pagado, **descargar el comprobante en PDF**.

¿Dónde veo mi saldo?

El **saldo disponible** (lo pendiente de cobro) y lo **cobrado en el año** se muestran de forma destacada en la pantalla de **Inicio** (Sección 4). El detalle recibo por recibo está en **Mis Recibos**.

El menú **Mis Mensajes** es tu centro de notificaciones: ahí AADI te informa novedades, especialmente sobre el estado de tus DDJJ.

- Los mensajes **no leídos** se distinguen con una marca y suman al contador de la **Bandeja** que aparece en Inicio.
- Cada mensaje muestra título, fecha y un resumen; al abrirlo ves el contenido completo.
- Algunos mensajes están vinculados a una DDJJ y permiten ir directamente a ella.

Conviene revisar los mensajes con frecuencia: es la vía por la que te avisan si una DDJJ fue procesada, si requiere documentación adicional o si fue rechazada.

Preguntas Frecuentes

El menú [Preguntas Frecuentes](#) reúne las dudas más comunes sobre el uso de la plataforma y la presentación de DDJJ, organizadas en secciones desplegables. Allí también encontrás los **datos de contacto y soporte** de AADI por si necesitás ayuda que la plataforma no resuelve.

Antes de escribir a soporte

Revisá esta sección: muchas consultas (formatos de archivos, requisitos de soporte físico vs. digital, pasos de la DDJJ) ya están respondidas aquí.

10 Mi Cuenta: datos, contraseña y cierre de sesión

Hacé clic en la **tarjeta de perfil** (esquina superior derecha) y elegí **Mi Cuenta**. Verás dos pestañas: **Perfil** y **Seguridad**. Desde el mismo menú está la opción **Cerrar sesión** (en rojo) para salir de la plataforma.

Pestaña Perfil — tus datos

Aquí ves tus datos personales. La mayoría son de **solo lectura** (email, DNI, nombres y apellidos los administra AADI). Lo que **sí podés editar** es tu teléfono:

Campo editable	Detalle
Cód. de Área	Código de área (2 a 4 dígitos).
Número	Número de teléfono (hasta 8 dígitos). El total no puede superar 10 dígitos.

Presioná **Guardar** para confirmar (o **Cancelar** para descartar).

Pestaña Seguridad — cambiar contraseña

- 1 Ingresá tu **Contraseña Actual**.
- 2 Escribí la **Nueva Contraseña** y repetila en **Confirmación Nueva Contraseña**.
- 3 Presioná **Guardar**.

Requisitos de la contraseña

Mínimo **8 caracteres**, con al menos **una minúscula**, **una mayúscula** y **un número**. Tras cambiarla, la sesión se cierra y deberás ingresar nuevamente con la clave nueva.

Recuperar la contraseña olvidada

- 1 En la pantalla de login, hacé clic en **No recordás la contraseña?**.
- 2 Ingresá tu **Email** registrado y presioná **Enviar**. Verás el aviso «*Se envió un email a...*».
- 3 Abrí el correo recibido y seguí el **enlace para cambiar la contraseña** (si no lo ves, revisá spam).
- 4 Definí la nueva contraseña (mismos requisitos), completá la verificación de seguridad y confirmá con **Cambiar Contraseña**.
- 5 Con el mensaje de éxito, usá **Volver a Iniciar Sesión** e ingresá con tu nueva clave.

Si el enlace del correo aparece como «inválido o expirado», simplemente solicitá uno nuevo repitiendo el paso 1.

A.1 · Estados de una DDJJ

Estado	Qué significa	Qué podés hacer
Pendiente	AADI la recibió y la está procesando.	Ver detalle y agregar documentación.
Activa	Fue aprobada y está vigente.	Ver detalle y descargar el PDF.
Rechazada	No fue aceptada.	Ver detalle y leer los comentarios del rechazo.

El estado lo define AADI según el procesamiento de cada declaración; el asociado no lo modifica manualmente.

A.2 · Glosario de perfiles

Perfil	Definición
Asociado (titular)	Intérprete asociado, dueño de la cuenta de acceso.
Apoderado	Persona autorizada por un poder para actuar en nombre de un asociado.
Derechohabiente	Beneficiario o heredero con derechos sobre la actividad de un asociado.
Administrador	Quien gestiona la cuenta de un asociado con permisos delegados.

Recordatorio final

La plataforma es principalmente de **consulta**. Lo único que generarás o modificarás vos es: la **carga de nuevas DDJJ** y los **datos de tu usuario** (teléfono y contraseña). Y antes de operar, verificá siempre **qué perfil tenés activo** en la tarjeta superior derecha.