

Área de Usuarios

En el sitio web de la Cámara de Diputados (<u>www.hcder.gov.ar</u>) existe un botón para acceder al módulo de Recibos Digitales:



Además se puede acceder desde el menú:

			\frown	
CARGAS	CONSULTAS	WEBMAIL	RECIBOS	ENLACES
			\sim \sim	

Haciendo clic se accede a la pantalla de ingreso (https://www.hcder.gov.ar/mod_recibos/rec_login.php):

	Canasa de Diputados os la Frontesia de Eritos Mas	
	Recibos digitales	
	E DN	
	de pable	
	ä	
	IST No say un robot	1
	Olvido Contraseña Olvido Allas Menual de Utuario Final	
Sund .	Validar Recibo	190
	2010 © recibosdgtalen@hoder.gov.ar	

En esta pantalla se debe colocar el número de DNI, el Alias (una palabra asociada a su usuario), la contraseña para el usuario y la verificación del Captcha mediante el tilde a "No soy un robot".

Al intentar ingresar al sistema, se controla en primer lugar si el usuario está "activo" y si la contraseña y el alias son correctos. En caso que la contraseña o el alias no sean correctos, se verifica la cantidad de intentos



de inicio de sesión que ha realizado el usuario. En caso de que sea mayor a 5 se deshabilita el usuario de manera preventiva (se tendrá que comunicar con la administración para volver a habilitarlo).

Cada 6 meses se debe realizar el cambio a la contraseña. El sistema cuando detecta esta situación le informa al usuario al momento de ingreso:



Una vez que se hace clic en el botón ACEPTAR le aparece una pantalla para realizar el cambio de la contraseña: se debe completar el DNI, Alias, la Contraseña Anterior, la Nueva Contraseña, su repetición y tildar la casilla de verificación "No soy un Robot".

Si la contraseña nueva posee las caracteristicas que solicita el sistema (8 caracteres como mínimo, letras mayúsculas, minúsculas y números) le informará mediante el siguiente mensaje:



Luego de presionar ACEPTAR debe ingresar los nuevos datos para ingresar al sistema.

En caso de no recordar la contraseña, se debe hacer clic en el link "Olvidó Contraseña" y se accede a la siguiente pantalla:



Cámara de Diputados Dirección de de la provincia de Entre Ríos Informática

Recibos digitales	
E DN	
@ Email	
No soy un robot	
Atras CAMBIAR CONTRASEÑA	

Para realizar el cambio de contraseña se debe colocar el número de DNI, el email que posee registrado el usuario y tildar la casilla de verificación "No soy un robot".

El sistema generará una nueva contraseña y será enviada a la casilla de correo que tenía registrada el usuario. Con esta nueva contraseña el usuario podrá ingresar al sistema.

Si lo que se olvidó fue el Alias, puede hacer clic en el botón Olvido Alias, con lo que se accede a una pantalla como la siguiente

	Centers de Diputados Balan Provessa de Cente Ross Actas Centers de Contra Ross Actas Centers de Contra Ross Actas	
12 212 19 200	Atras Enviour ALDS	

En este caso el sistema le solicitará que confirme su envío:

Copyright © 2019 Dirección de Informática Cámara de Diputados Entre Ríos



Cámara de Diputados Dirección de de la provincia de Entre Ríos Informática



en Aceptar el sistema enviará a su dirección de email el Alias que posee registrado.

Al presentar el recibo impreso en un comercio, se podrá validar (verificar que no haya sido adulterado) haciendo clic en el botón Validar Recibo, donde se mostrará la siguiente pantalla:

	Recibos digitales Ingrese su número de documento, Mes, Año y Codigo de Validación para verificar el recibo	
-	E DN	
	III Mes	
	Año	
	✓ Código de Validación	
	\$ Monto Ilquido	
	No soy un robot	2
	Atras	
	2010 Carl	-

En esta pantalla se solicitará el DNI, Mes y Año del Recibo que se presenta, el Código de Validación y el Monto Líquido que figura en él. Si los datos son correctos se mostrará una pantalla como la siguiente:



En esta pantalla se informa que los datos ingresados corresponden a un recibo válido (no se presenta ninguna información sencible).

En caso que los datos ingresados sean incorrectos, el sistema muestra un mensaje como el siguiente:

Copyright © 2019 Dirección de Informática Cámara de Diputados Entre Ríos





Una vez dentro del sistema de Recibo Digital, el usuario se encontrará con la pantalla siguiente:

11 Unlack Replace +	🛔 (North) 🗸	a ₄ 510			
Lista de Recibos dispor	ilbles de:	DNF			
ver 10 • registros					
	Mes	Año	Código	Fecha Lectura	Fecha Conformidad
9 ×					
🛦 Descargar Recibic	14	ans	PER		
	1	2019	PER		
	2	2010	PER		
	3	2019	PER		
		2019	PER		
	5	2019	PER		

En esta pantalla se muestran los recibos que posee el agente.

En la parte superior posee un menú desplegable:



En el menú existen las siguientes opciones:

Lista de Recibos	à Listado de Recibos
Usuarios	à Buzón de Mensajes
	à Cambio de Contraseña
	à Cambio de Email
	à Cambio de Alias



Salir

El sistema posee un sistema de mensajería para informarle a los usuarios diferentes situaciones. En caso de enviarle un mensaje a un usuario, al ingresar al sistema se mostrará el mismo:



En la barra superior, en la parte derecha aparecen los mensajes que se han enviado al usuario:

Cámara de Diputados de la Provensa de Edro Riza		•
🚦 Lista de Recibos 👻 🔺 Usuarios 👻	Ar Salir	Usted tiene 1 mensajes nuevos. Ver todou
		Este es un mensaje de la 20/10/2019 Administración

Y si se quiere acceder a todos los mensajes puede ingresar por el menú Usuarios / Buzón de Mensajes:

	Fecha	Titulo	téensaje
q x			
ver.	28/10/2019	Este es un mensa e de la Acministración	Fara ocder regularizar su situación debe concurrir a la oficina de Rouicaciones. Nuchas gracias

Haciendo clic en Listado de Recibos se accede a una grilla donde se muestran los recibos que posee disponibles el usuario.

En la columna de la izquierda se ve la leyenda "Descargar Recibo": sólo se podrá descargar un recibo si se realizó la lectura o descarga del recibo del mes anterior y si firmó electrónicamente el recibo anterior (en conformidad o disconformidad). En este ejemplo sólo se puede acceder al recibo del mes 1. Una vez que se hace clic en "Descargar Recibo" se visualiza o se descarga ese recibo y se habilita para realizar el firmado digital:

	Mes	Año	Código	Fecha Lectura	Fecha Conformidad
Q *					
📥 Descargar Recibo	12	2018	PER	29/10/2019 12:06:35	S 100
	t:	2019	PER		\smile
	2	2019	PER		
	40 C	2622	0.000		

De esta manera uno puede firmar electrónicamente prestando conformidad o disconformidad al recibo digital. Si uno presiona en SI se le consultará si acepta el recibo:



• Firi	ma en Conforn	nidad			×
Acepta e	en conformidad el recibo	de sueldos			
				ACEPTAR	CANCELAR
_	5	2019	PFR		

Si presiona Aceptar, aceptará en conformidad la recepción del Recibo Digital.

Si en el listado presiona el botón NO se mostrará la siguiente pantalla:

Acepta en discor	iformidad el recibo de s	ueldos		
Textoc				
* Ingrese el motivo	por el que realiza la firma	en disconformidad.		

En esta pantalla usted puede ingresar el texto que desea para aclarar la disconformidad.

Una vez que hizo clic en Si o en No recién podrá acceder a descargar el recibo del mes siguiente:

	Mes	Año	Código	Fecha Lectura	Fecha Conformidad
Q ¥					
🛦 Descargar Recibo	12	2018	PER	29/16/2019 12:06:35	25/10/2019 12:11:42
🛓 Descargar Recibio	Т.	2019	PER		
\smile	2	2019	PER		

Si se hace clic en la opción Usuarios à Cambio de Contraseña, se accede a una pantalla como la siguiente:





Para proceder a cambiar la contraseña se debe completar la Contraseña Anterior, la Contraseña Nueva, repetir la Contraseña Nueva y tildar la casilla de verificación, y luego se hace clic en el botón "CAMBIAR CONTRASEÑA" se le consultará si está seguro:

Cambio y envio de nueva contras	seña	×
Desea cambiar y enviar a su email su contraseña 7		
	AGEPTAR	CANCELAR

Si se hace clic en ACEPTAR el sistema guarda la nueva contraseña y la envía a su dirección de email registrada. A partir de ese momento usted deberá ingresar con esa nueva contraseña.

Si se hace clic en la opción Usuarios à Cambio de Email se accede a una pantalla como la siguiente:



Allí se puede cambiar la dirección de email que se tiene registrada. Si se tilda la casilla de verificación "No soy un robot", y luego se hace clic en el botón "CAMBIO DE EMAIL" se le consultará si está seguro:



- 11 1 F	- 11	
Cambio de email		×
Desea cambiar su dirección de correo electrónico ?		
	ACEPTAR	CANCELAR

Si se hace clic en ACEPTAR el sistema guardará su nueva dirección de email.

Si se hace clic en la opción Usuarios à Cambio de Alias se accede a una pantalla como la siguiente:

-86	mueble	
8	No say un robat	NCAPTO-

En esta pantalla podrá cambiar el Alias que tiene asociado a su cuenta. El Alias es un nombre que se asocia a su cuenta para brindar mayor seguridad en el sistema. Podrá contener letras o números y no caduca. Si se tilda la casilla de verificación "No soy un robot", y luego se hace clic en el botón "CAMBIO DE ALIAS" se le consultará si está seguro:



Si se hace clic en el botón ACEPTAR el sistema cambiará el alias.

Tanto para el cambio de Alias, Contraseña y Email, el sistema envía por email la información del cambio de datos y en un archivo adjunto (imagen) se envía la información del nuevo valor:



La información se envía en una imagen adjunta para evitar problemas de seguridad al enviar como texto dentro del contenido del email.

Si se hace clic en la opción Salir, el sistema cerrará la sesión del usuario, accediendo a la pantalla de Login.