

Área de Usuarios

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



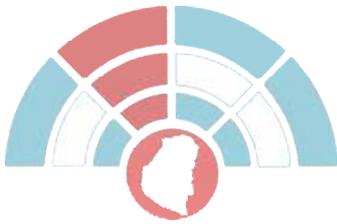
Además se puede acceder desde el menú:



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

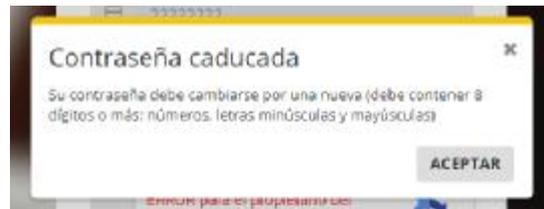
En esta pantalla se debe colocar el número de DNI, el Alias (una palabra asociada a su usuario), la contraseña para el usuario y la verificación del Captcha mediante el tilde a "No soy un robot".

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



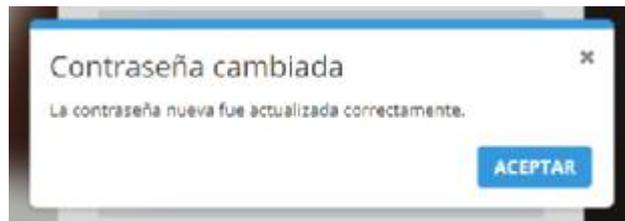
de inicio de sesión que ha realizado el usuario. En caso de que sea mayor a 5 se deshabilita el usuario de manera preventiva (se tendrá que comunicar con la administración para volver a habilitarlo).

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:



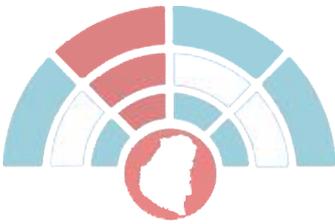
Una vez que se hace clic en el botón ACEPTAR le aparece una pantalla para realizar el cambio de la contraseña: se debe completar el DNI, Alias, la Contraseña Anterior, la Nueva Contraseña, su repetición y tildar la casilla de verificación "No soy un Robot".

Si la contraseña nueva posee las características 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.

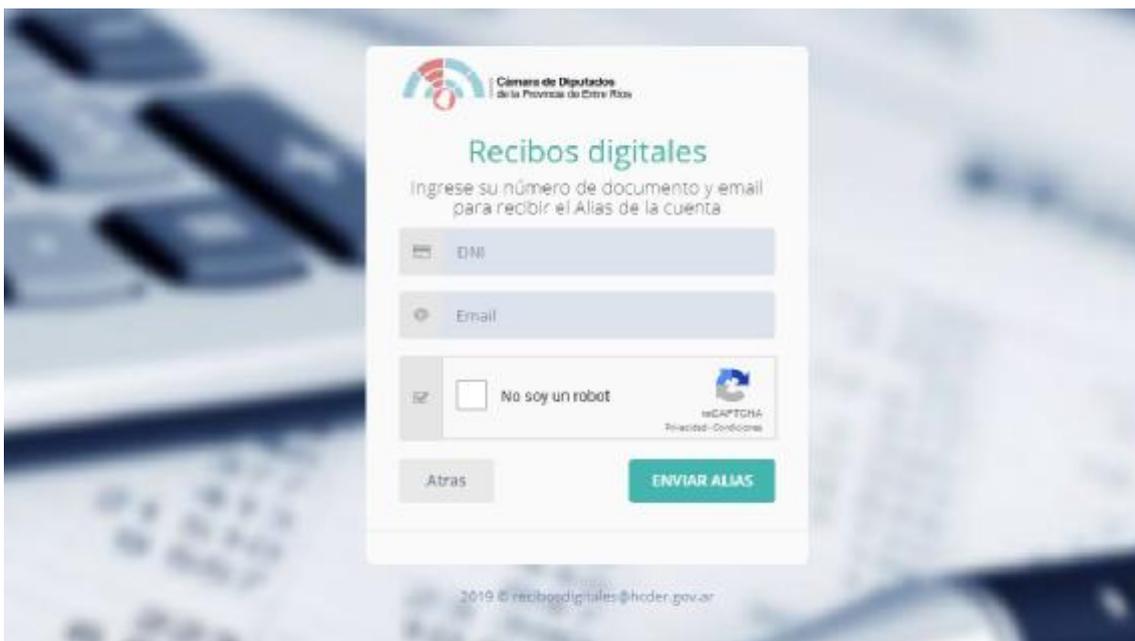
En caso de no recordar la contraseña, se debe hacer clic en el link "Olvidó Contraseña" y se accede a la siguiente pantalla:



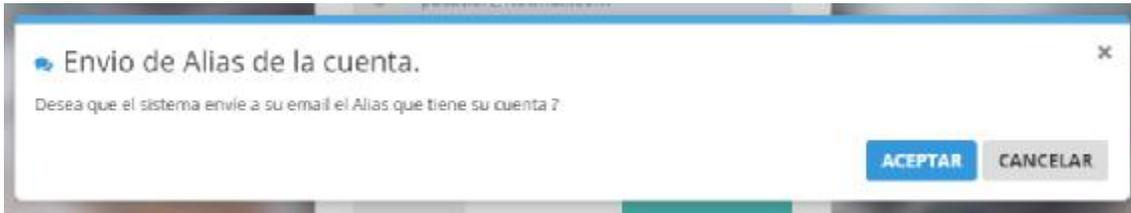
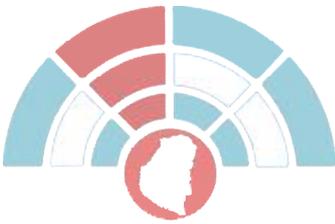
Para realizar el cambio de contraseña se debe colocar el número de DNI, el email que posee registrado el usuario y tildar la casilla de verificación "No soy un robot".

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



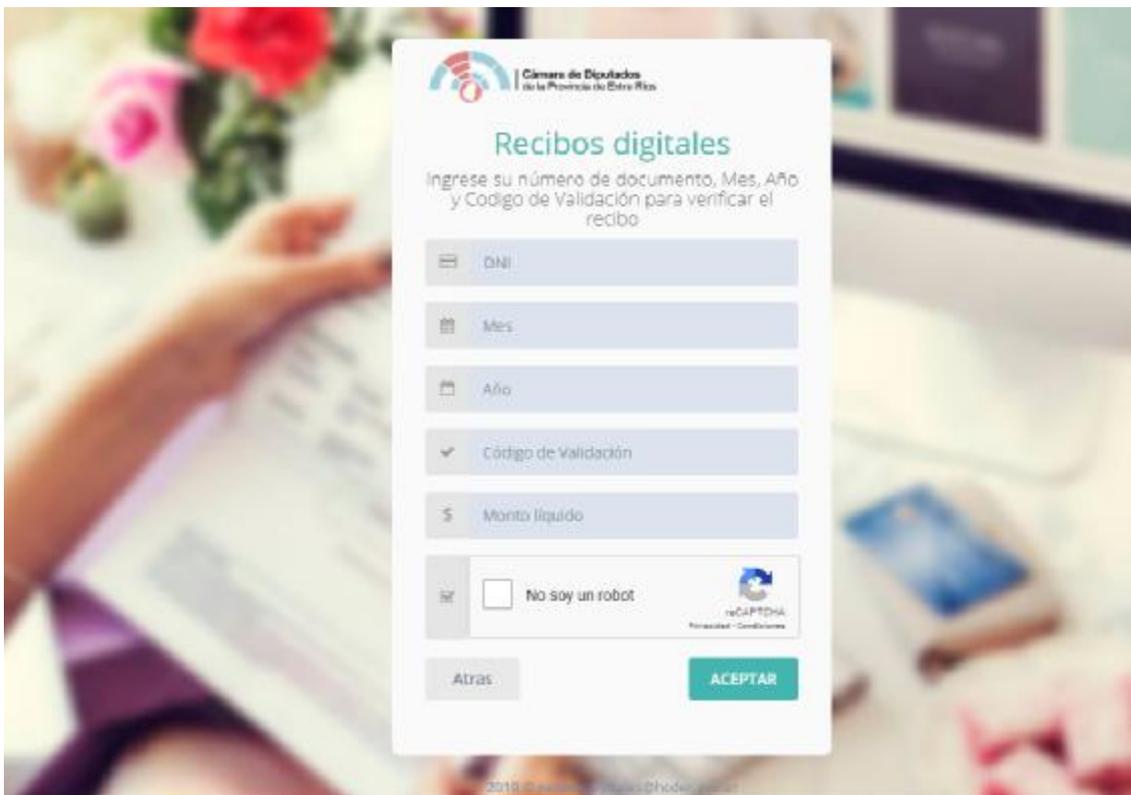
En este caso el sistema le solicitará que confirme su envío:



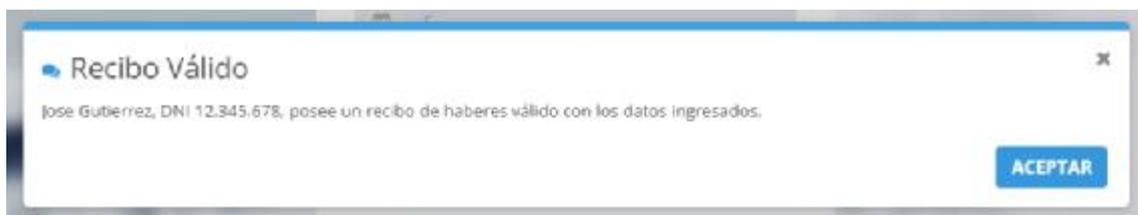
Si hace clic

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:

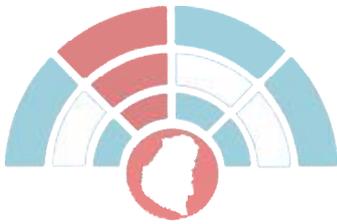


En esta pantalla se solicitará el DNI, Mes y Año del Recibo que se presenta, el Código de Validación y el Monto Líquido que figura en él. Si los datos son correctos se mostrará una pantalla como la siguiente:

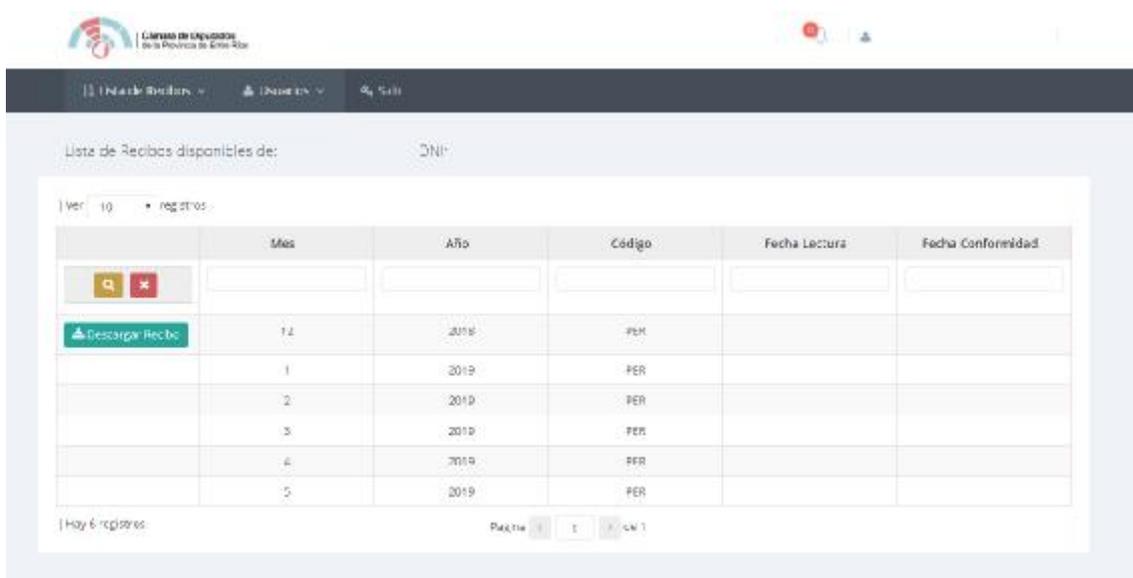


En esta pantalla se informa que los datos ingresados corresponden a un recibo válido (no se presenta ninguna información sensible).

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

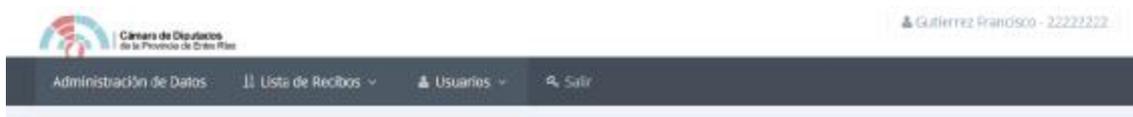


Una vez dentro del sistema de Recibo Digital, el usuario se encontrará con la pantalla siguiente:



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

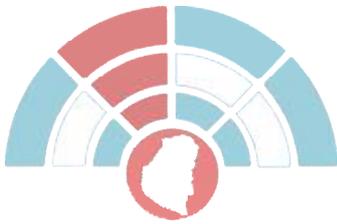
En la parte superior posee un menú desplegable:



En el menú existen las siguientes opciones:

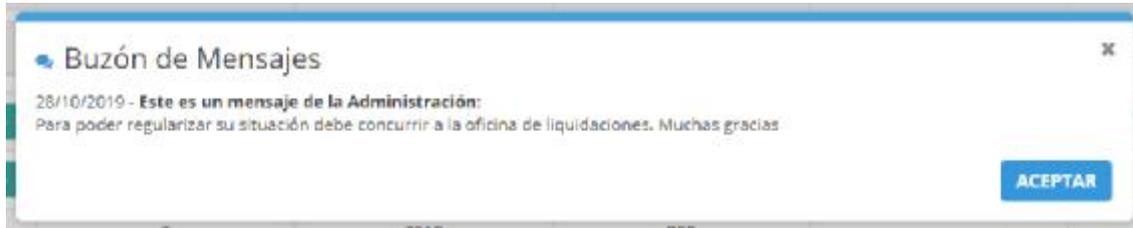
Lista de Recibos à Listado de Recibos

Usuarios à Buzón de Mensajes
 à Cambio de Contraseña
 à Cambio de Email
 à Cambio de Alias

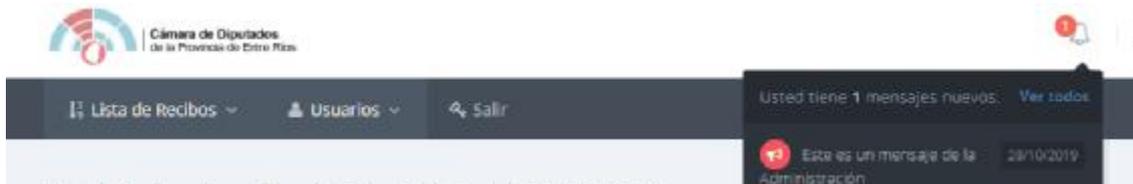


Salir

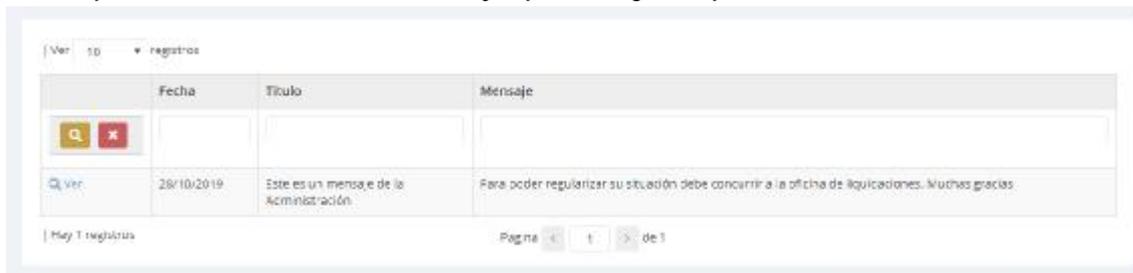
El sistema posee un sistema de mensajería para informarle a los usuarios diferentes situaciones. En caso de enviarle un mensaje a un usuario, al ingresar al sistema se mostrará el mismo:



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



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

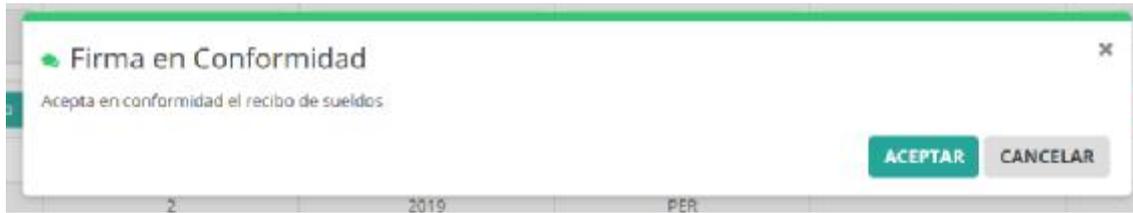
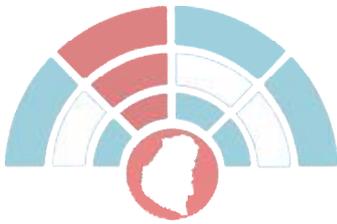


Haciendo clic en Listado de Recibos se accede a una grilla donde se muestran los recibos que posee disponibles el usuario.

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
Ver					
Ver	12	2018	PER	29/10/2019 12:05:35	SI NO
	1	2019	PER		
	2	2019	PER		
	3	2019	PER		

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:



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

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

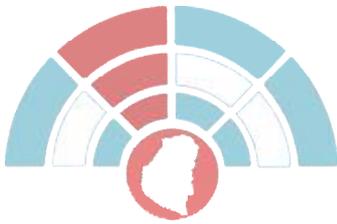


En esta pantalla usted puede ingresar el texto que desea para aclarar la disconformidad.

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
 	<input type="text"/>				
 Descargar Recibo	12	2018	PER	20/10/2019 12:08:35	25/10/2019 12:11:42
 Descargar Recibo	1	2019	PER		
	2	2019	PER		

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

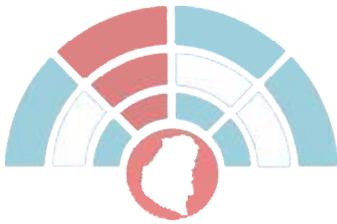


Para proceder a cambiar la contraseña se debe completar la Contraseña Anterior, la Contraseña Nueva, repetir la Contraseña Nueva y tildar la casilla de verificación, y luego se hace clic en el botón “CAMBIAR CONTRASEÑA” se le consultará si está seguro:

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 → 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:



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

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



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.