



ADMINISTRACIÓN NACIONAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Instructivo para el uso del Sistema de Recibo Web

1. Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema el usuario debe autenticarse en el mismo, ingresando su **cédula de identidad y contraseña**.

La contraseña por defecto es el número de cobro del funcionario.

ANEP - CODICEN
Consulta de recibos de sueldo


Si su C.I. es 1.234.567-8
debe escribir 12345678

C.I. ?

Contraseña ?

Ingrese el texto tal cual aparece en la imagen

[He olvidado mi contraseña](#)

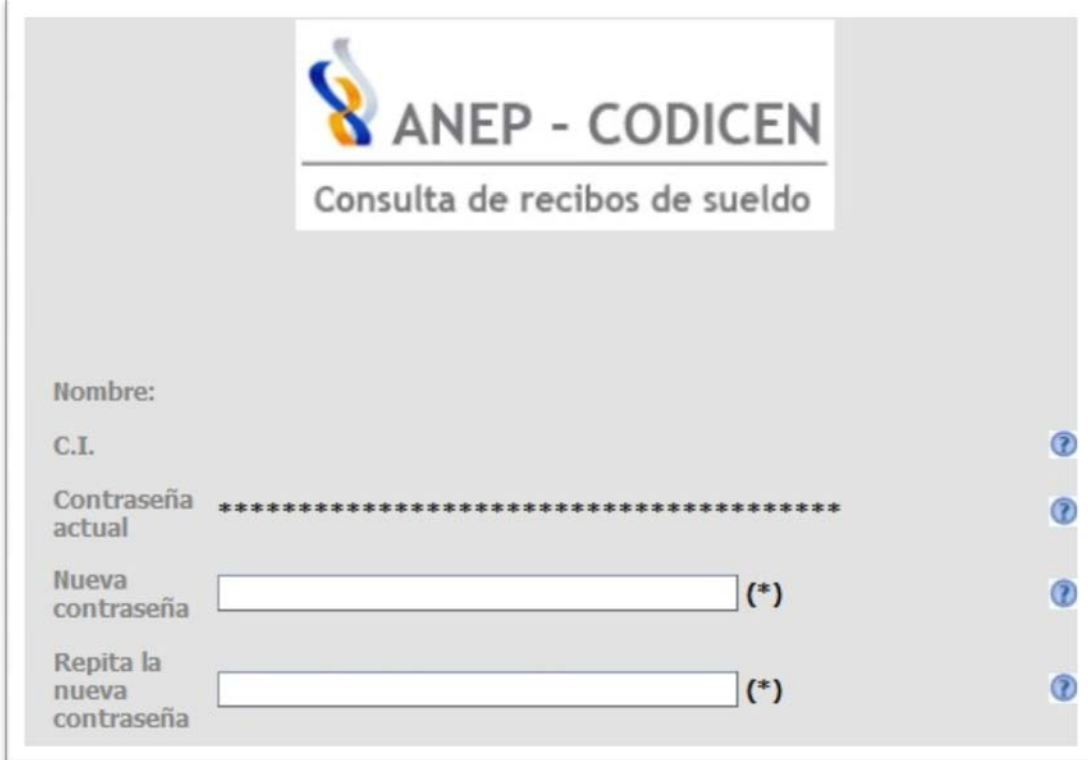
Al hacer click sobre el botón  que figura a la derecha de cada campo, se mostrará en pantalla una ayuda sobre el dato requerido.

Luego de ingresar C.I. y contraseña, deberá completar el campo de verificación ingresando los caracteres tal cual aparecen en la imagen.

2. Cambio de contraseña

El usuario puede cambiar su contraseña desde el botón **Cambiar contraseña** que aparece en la página de inicio.

Para esto debe ingresar su **contraseña** actual una vez y la **nueva contraseña** 2 veces.




The image shows a web form for changing a password. At the top, there is a logo for ANEP - CODICEN and the text "Consulta de recibos de sueldo". Below this, the form contains several input fields and labels:

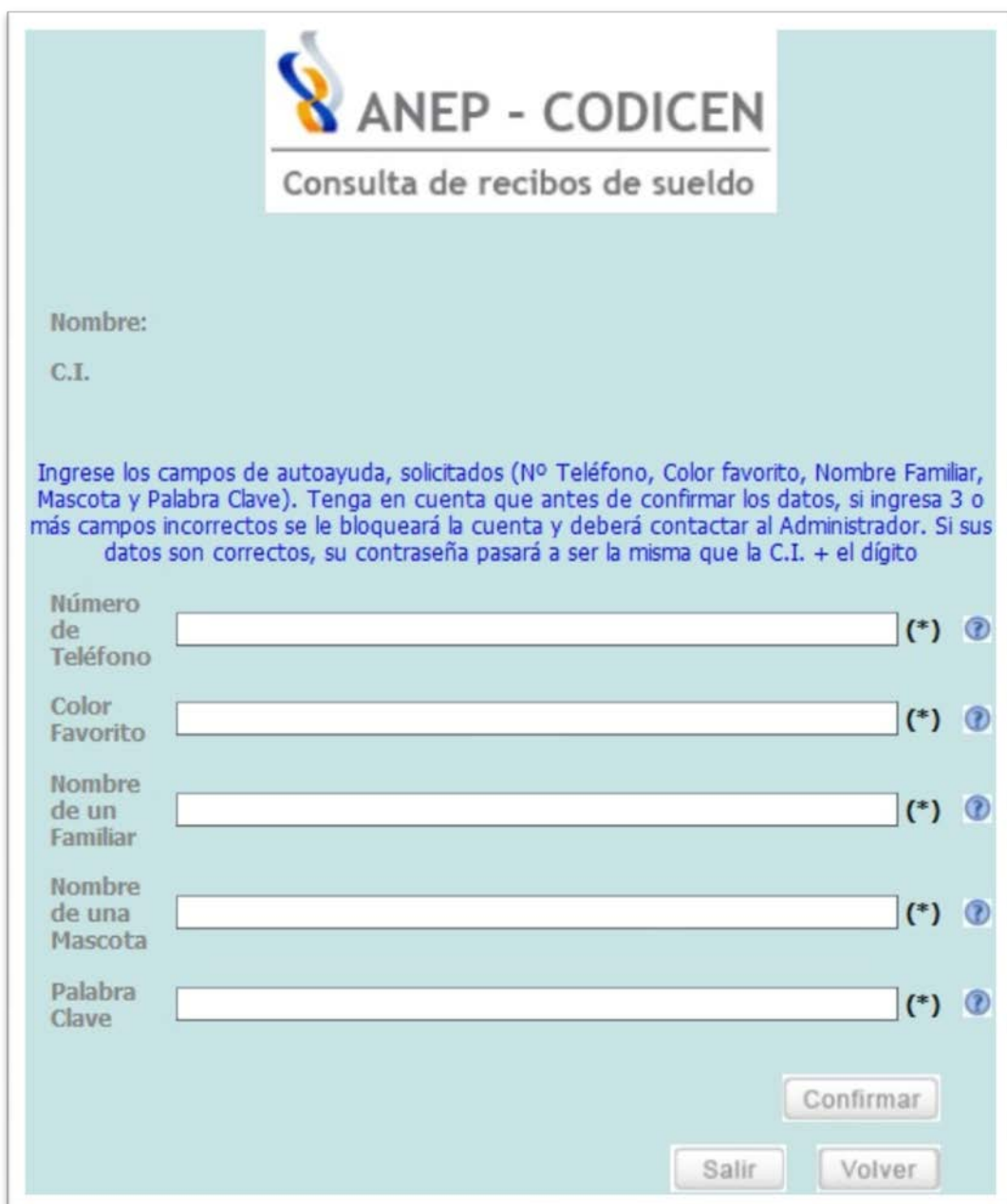
- Nombre:** A label for the name field.
- C.I.:** A label for the C.I. (National ID) field, with a question mark icon to its right.
- Contraseña actual:** A label for the current password field, which is filled with asterisks. It has a question mark icon to its right.
- Nueva contraseña:** A label for the new password field, followed by an empty input box and an asterisk (*) indicating a required field. It has a question mark icon to its right.
- Repita la nueva contraseña:** A label for the repeat new password field, followed by an empty input box and an asterisk (*) indicating a required field. It has a question mark icon to its right.

3. Olvido de contraseña

En caso de haber olvidado su contraseña existe la opción de olvido de contraseña. A través del botón [He olvidado mi contraseña](#) puede resetearla completando los campos de seguridad que se le consultaron en su momento.

Al hacer click sobre el botón  que figura a la derecha de cada campo, se mostrará en pantalla una ayuda sobre el dato requerido.


Si ingresa 3 o más campos incorrectos se bloqueará su cuenta y deberá contactarse con el Administrador del sistema. Si sus datos son correctos, la contraseña será su C.I. con el dígito verificador.





ANEP - CODICEN
Consulta de recibos de sueldo


Nombre:
C.I.


Ingrese los campos de autoayuda, solicitados (Nº Teléfono, Color favorito, Nombre Familiar, Mascota y Palabra Clave). Tenga en cuenta que antes de confirmar los datos, si ingresa 3 o más campos incorrectos se le bloqueará la cuenta y deberá contactar al Administrador. Si sus datos son correctos, su contraseña pasará a ser la misma que la C.I. + el dígito

Número de Teléfono (*) 

Color Favorito (*) 


Nombre de un Familiar (*) 

Nombre de una Mascota (*) 

Palabra Clave (*) 

4. Consulta de recibos

Para consultar los recibos se debe seleccionar año y mes deseado.



The screenshot shows a web interface for ANEP - CODICEN. At the top center is the logo, which consists of a stylized blue and yellow figure resembling a person or a flame, followed by the text "ANEP - CODICEN" in a bold, sans-serif font. Below this is the title "Consulta de recibos de sueldo" in a smaller font. To the right of the title, the date "Fecha: 24/10/13" is displayed. Below the date, there are two labels: "C.I." and "Funcionario", each followed by a text input field. In the center, there is a box containing the text "Comprobante IRPF anual" followed by a dropdown menu showing "2013" and a button labeled "Ver formulario". Below this box, there are two more dropdown menus: "Año" with "2013" selected and "Mes" with "Enero" selected. To the right of these dropdowns are two buttons: "Buscar" and "Salir".

Al hacer click en el botón **Buscar** se mostrarán los recibos correspondientes al mes y año.

Haciendo click en el botón **Salir** el usuario cierra su sesión y vuelve a la página de inicio.



Consulta de recibos de sueldo

Fecha: 24/10/13

C.I.

Funcionario

Año 2013

Mes Enero

Elegir - Nº recibo - Liquidación

- 3093925 - Complementaria
- 3097479 - Mensual

Ver recibo ?

Ver recibo agrupado ?

Salir

Volver

En esta pantalla se muestra una lista de los recibos del mes y año consultados. El usuario puede seleccionar el recibo a consultar haciendo click sobre la opción que figura a la izquierda del número de recibo. Por defecto, está marcado el primer recibo que aparece.

Haciendo click en el botón **Volver**, se vuelve a la pantalla anterior y se puede seleccionar otro mes y año.

Hay dos opciones para visualizar el recibo seleccionado:

- 1) **Ver recibo**: muestra en pantalla un documento en formato PDF con los detalles del recibo del funcionario.
- 2) **Ver recibo agrupado**: muestra en pantalla un documento en formato PDF con los detalles del recibo del funcionario donde los conceptos de cobro están agrupados en categorías.