

Recibo de sueldo WEB

Descarga de los recibos de sueldo

A continuación se indica muy brevemente cómo obtener el recibo de sueldo vía WEB.

Lo primero que se puede ver es la carátula general de presentación:



Presionando el botón “**Comencemos**” se pasa a la pantalla principal:



Acceso de Docentes y Personal Auxiliar

Ingrese el **número de legajo** como usuario, la clave de acceso personal. Recuerde que sólo los últimos recibos digitales están disponibles.

Atención: Sin datos para un mes seleccionado, el recibo no aparece. Cualquier inconveniente comuníquese a [Contaduría](#).

[Emplee este enlace para saber más de este programa](#)

[No recuerdo mi legajo](#)

En el primer campo se debe indicar el “**Legajo**”, que es un número personal asociado a cada actividad diferente dentro de la Institución. Si no recuerda su número de legajo, puede emplear el enlace “No recuerdo mi legajo” (ubicado debajo del campo del legajo) y con el número de documento podrá determinar sus legajos activos e inactivos. *Los recibos de sueldo se emiten sólo para los legajos activos.*

En el segundo campo se debe indicar la clave de acceso, que inicialmente es el documento único, aunque luego puede cambiarse.

Inmediatamente se selecciona el mes y el año correspondiente al recibo de sueldo que se desea descargar. Al presionar el botón “**Acceso**” se presentará en la pantalla el recibo buscado:



Colegio e Instituto Privado PADRE VASQUEZ 23-PS y 23-P
Padre Vásquez N° 150 Maipú, Mendoza - Tel 4972300
C.U.I.T.: 30-62922007-7



Periodo abonado : **Julio 2020**

Documento:

Recibo WEB Versión 1

Nótese que se indica el tipo de documento (Recibo WEB Versión 1). Esto para diferenciarlo del documento que pudiera conseguir directamente en Contaduría.

Además, puede notarse que en la pantalla aparecen dos enlaces nuevos y personales. El primero es **“Obtener el recibo en PDF”** y el segundo **“Cambiar la clave individual”**.

El enlace **“Obtener el recibo en PDF”** permite obtener una visión del recibo en formato PDF sólo después de presionar el botón **“Crear el Recibo en PDF”**:

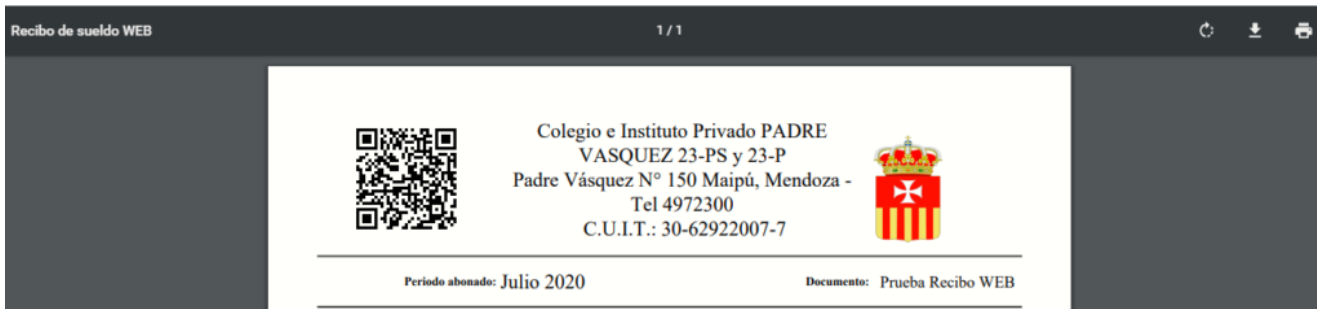


Visualización del recibo de sueldo en formato PDF

Presione el botón para que el recibo aparezca en formato PDF en una ventana auxiliar, desde donde podrá imprimirlo empleando el dispositivo que prefiera o bien descargarlo en su equipo.

Crear el Recibo en PDF


Luego de presionar el botón, aparece el recibo en formato PDF:



Desde esta pantalla se puede descargar o imprimir directamente, empleando los botones que se encuentran en la parte superior derecha.

Nota: Si emplea un celular inteligente, el documento no se muestra directamente, sino que se descarga en forma automática.

Mediante la opción "**Cambiar la clave individual**", puede cambiarse la clave asignada por una personalizada y sólo conocida por el usuario titular. En caso de olvidar su clave, puede blanquearse enviando un mensaje a Contaduría explicando el problema e indicando la clave seleccionada, la cual puede ser inmediatamente modificada para asegurar la privacidad:

[Recibo en pantalla](#) [Obtener recibo en PDF](#) [Cambiar la clave individual](#) [Volver](#)

Acceso para cambiar las claves

Ingrese el número de legajo como usuario y la clave de acceso personal actual.
Luego ingrese la nueva clave dos veces. La actualización es inmediata.
Cualquier inconveniente comuníquese con el Administrador del sistema.

Como en cualquier otro servicio de modificación y actualización de claves, se requiere indicar, el usuario (por medio del legajo), la clave en vigencia y repetir dos (2) veces la nueva clave. Al presionar el botón "**Cambiar la clave ahora**" se realiza la actualización de la clave que podrá ser empleada en forma inmediata.

En cualquier otra pantalla, posicionando el cursor sobre "**Accesos**" aparece el enlace "**Docentes y Personal Auxiliar**" que lo lleva a la pantalla principal para obtener el recibo de sueldo.

Si desea, ya puede descargar su recibo de sueldo presionando en el siguiente enlace.