



INSTRUCTIVO DE USUARIO

**Módulo de Recursos Humanos
Recibo de Pago**

1. ACCESO

Ingresa a <http://yaracuy.gob.ve/rrhh/>

The screenshot shows a web browser window with the URL yaracuy.gob.ve/rrhh/public/intranet/Ingresar. The page header includes the logos of the Gobierno Bolivariano de Venezuela and the Gobierno del Estado Bolivariano Yaracuy, along with the '20 años PATRIOTAS UNIDOS SABEMOS VENCER' logo. The main content area features a login form titled 'Iniciar Sesión' with the following elements:

- Input field for 'Cedula de Identidad'
- Input field for 'Clave'
- Checkbox for 'Recordarme'
- 'Ingresar' button
- 'Recuperar Clave de Acceso' link

To the right of the form is a promotional banner with the Yaracuy logo and the text 'Regístrate Es muy Facil y Rapido'. The 'Regístrate' button in this banner is circled in red. At the bottom of the page, there is a footer with navigation links (Gobierno de Yaracuy | LOTT | Contraloría | Seguro Social), the module name (Modulo de Recursos Humanos Gobernación del Estado Yaracuy), and technical information (Diseño, Desarrollo e implantación por Gobierno Bolivariano del Estado Yaracuy, Dirección de Informática, última actualización 7 de Mayo del 2016; HTML5, CSS3, GNU/Linux).

2. REGISTRO DE USUARIO

Haga clic en la opción **Regístrate** para dirigirse al formulario de registro inicial de usuario en el módulo.



Siga las instrucciones:

Paso 1 - Registro

Nombre

Cedula

Dirección de Correo Electrónico

Imagen de Verificación



Captcha

Acepto haber revisado los datos ingresados y estoy segur@ de que son correctos

Nota: Los datos de acceso seran enviados al correo electronico y contara con **24 horas** para formalizar el registro.

¿Cómo realizar tu registro?

1. Para empezar, debes llenar correctamente todos los datos solicitados y presionar el botón **Registrar**
2. Se te enviara un correo electrónico "email" el cual contiene un enlace "link" que debes seguir para continuar el registro, contaras con **24 horas** a partir de realizar el paso 1 de lo contrario debes repetir todo el procesamiento.
3. Una vez hallas ingresado en el enlace enviado por "email", debes especificar que clave deseas utilizar para ingresar al sistema, la clave puede contener letras, numero o caracteres espaciales y **debe ser mayor a 6 caracteres**.

Listo. Fácil, rápido y seguro ya puedes ingresar al sistema usando tu número de cedula de identidad y tu clave de acceso.

También puedes [descargar el manual PDF más detallado](#).

Te agradecemos de antemano por utilizar esta herramienta ya que con ello estas ayudando a preservar nuestro medio ambiente.

1. Ingrese su Nombre completo, Número de Cédula de identidad (sin puntos) y su Correo electrónico personal.
2. Ingrese el texto de la imagen de verificación tal como muestra el sistema.
3. Tilde la opción "Acepto haber revisado los datos ingresados y estoy segur@ de que son correctos".
4. Haga clic en **Registrar**.

Debe observar el siguiente mensaje:

Sus datos fueron guardados, la información sera verificada y se le enviara por **Correo Electronico** las instrucciones para su Activación.

Recuerde que contara con 24 horas para formalizar el registro de lo contrario tengra que repetir este procedimiento.

5. Dirijase a su correo electrónico y siga las instrucciones para completar el registro.



6. Haga clic en el [Enlace de validación](#) que aparece en el correo para activar su cuenta.

Paso 3 - Activación

Nombre	<input type="text" value="Pedro Perez"/>
Cedula	<input type="text" value="9999999"/>
Dirección de Correo Electrónico	<input type="text" value="pedroperez@gmail.com"/>
Clave de Acceso	<input type="text"/>
Confirmar Clave	<input type="text"/>

Acepto haber revisado los datos ingresados y estoy segur@ de que son correctos

7. Ingrese una Clave de Acceso personal (mínimo 6 dígitos).
8. Ingrese nuevamente la clave para confirmar.
9. Tilde la opción "Acepto haber revisado los datos ingresados y estoy segur@ de que

son correctos".

10. Haga clic en **Registrar y Activar Cuenta**.

11. Luego de esto debe observar el siguiente mensaje:

El proceso de activación de usuario fue exitoso ya puede iniciar sesión

3. INICIO DE SESION

Ingrese al Módulo de Recursos Humanos.

Iniciar Sesión

Cedula de Identidad

Clave

Recordarme

[Ingresar](#) [Recuperar Clave de Acceso](#)



1. Ingrese su número de Cédula de identidad.
2. Ingrese su Clave de acceso.
3. Haga clic en **Ingresar**.

4. GENERAR RECIBO DE PAGO

En el Menu > Recibo de Pago

Menu

- Recibo de pago
- Salir del Sistema

Recibo de Pago

Nomina:

Fecha:

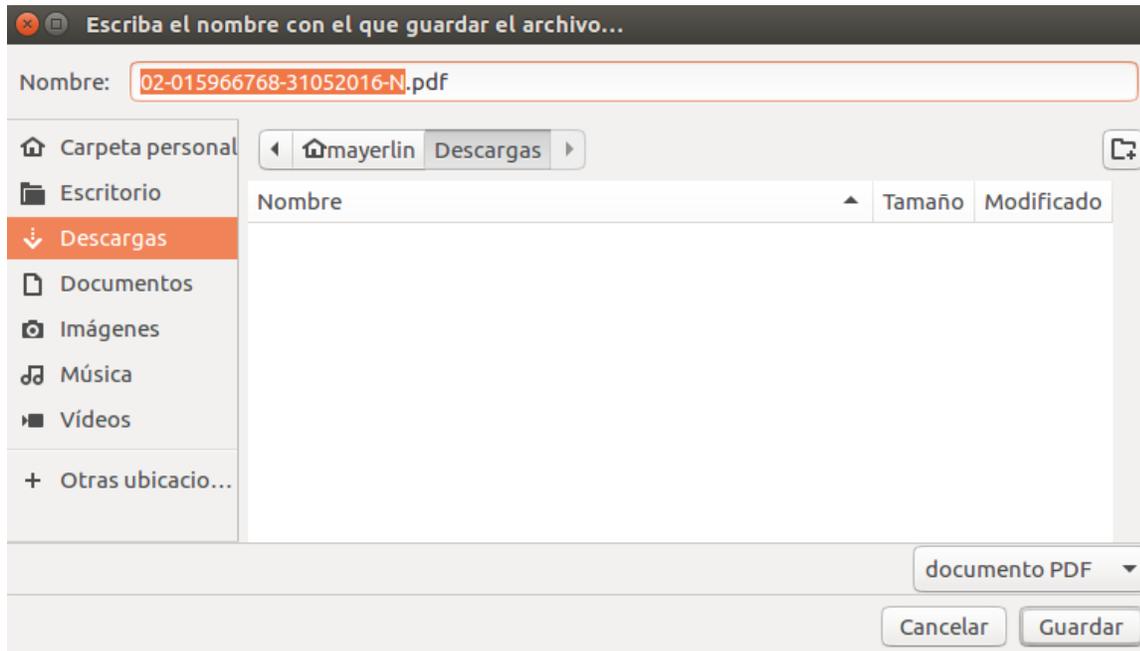
1. Seleccione la N3mina a la cual pertenece (Por Ej.: Empleados Fijos o Contratados).
2. Seleccione la fecha (Mes) del recibo de pago que desea generar.
3. Haga clic en **Generar Recibo**.
4. El sistema muestra el siguiente mensaje “¿Que deber3a hacer Firefox con este archivo?”, seleccione la opci3n **Abrir con** o **Guardar archivo** y haga clic en el bot3n **Aceptar**.
5. En caso de haber seleccionado **Abrir**, el recibo es generado en formato PDF desde donde puede imprimirlo inmediatamente.

GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO YARACUY		RECIBO DE PAGO
CONTRATADOS	Periodo del 01/05/2016 al 31/05/2016	Nro. 00327
Cedula : 9999999	Nombre: PEDRO PEREZ	
Cargo: INGENIERO		Fecha Ingreso: 03/02/2014
Departamento: DIRECCION DE INFORMATICA		Sueldo Mensual: 00000000
Deposito Banco: BICENTENARIO BANCO UNIVERSAL		Cuenta Nro.: 01750349970072959177

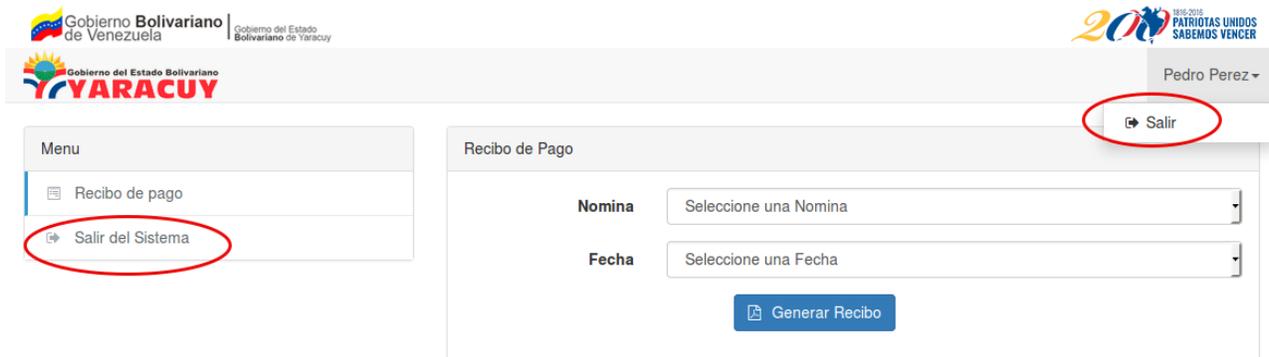
Nombre del Concepto	Asignaciones	Deducciones
SUELDO	00000000	
SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO		00000000
REGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO		00000000
FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA		00000000
TESORERIA DE SEGURIDAD SOCIAL		00000000
TOTAL :	00000000	00000000
NETO A COBRAR Bs. ==>		===== 00000000

6. En caso de haber seleccionado **Guardar archivo**, el sistema muestra el panel para seleccionar la ruta donde se guardar3a el archivo en formato PDF y el nombre por

defecto con el cual lo guardará. Haga clic en el botón **Guardar**.



7. Luego de generar el Recibo de Pago, haga clic sobre su nombre en la parte superior derecha y haga clic en **Salir** o en la parte izquierda en la opción **Salir del Sistema**.



4. RECUPERAR CLAVE DE ACCESO

En la página principal:

Iniciar Sesión

Cedula de Identidad

Clave

Recordarme

[Recuperar Clave de Acceso](#)

1. Haga clic en **Recuperar Clave de Acceso**. Luego de lo cual debe observar el siguiente cuadro de diálogo:

Recuperar Clave de Acceso

Dirección de Correo Electrónico

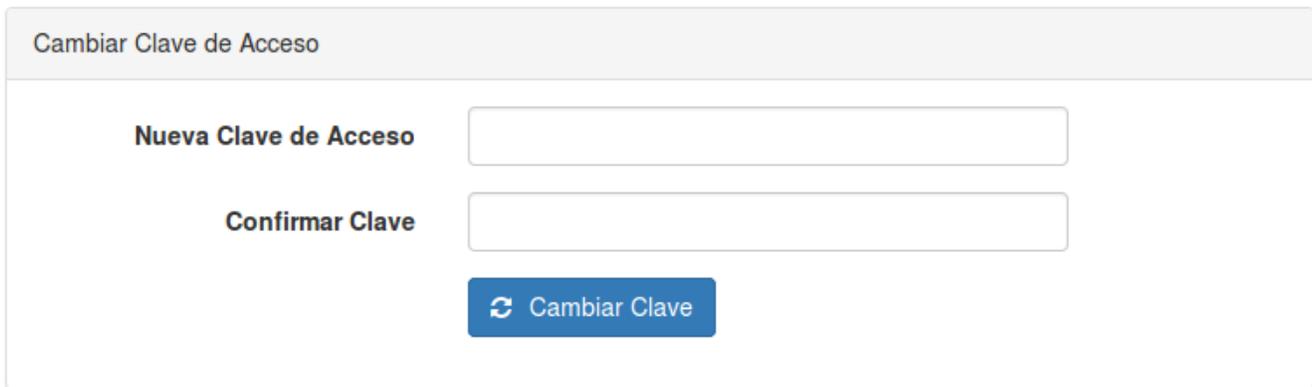
2. Ingrese su Dirección de Correo Electrónico (la misma que ingresó en el registro inicial).
3. Haga clic en **Enviar Enlace de Recuperación de Clave**.
4. Luego de esto debe observar el siguiente mensaje:

El enlace de recuperación fue enviado a su correo electrónico cuenta con **48 horas** para realizar el cambio de clave, de lo contrario debe **volver a solicitar su recuperación**.

5. Dirijase a su correo electrónico y siga las instrucciones para completar el registro.



6. Haga clic en el link que aparece en el correo para restablecer su clave de acceso.



The screenshot shows a web form titled "Cambiar Clave de Acceso". It has two input fields: "Nueva Clave de Acceso" and "Confirmar Clave". Below the fields is a blue button with a circular arrow icon and the text "Cambiar Clave".

7. Ingrese una nueva Clave de Acceso (mínimo 6 dígitos) y confirmela.
8. Haga clic en **Cambiar Clave**.
9. Luego de esto debe observar el siguiente mensaje:

La clave ha sido cambiada exitosamente, ya puede iniciar sesión con su nueva clave.