

TERMINAL DE TRANSPORTES DE
SOGAMOSO TLDA

MANUAL DE USUARIO

PRESENTADO POR:

ANDERSON DUVAN PAIPA DIAZ

ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION (ADSI)

2022

Tabla de contenido

PORTADA	1
TABLA DE CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
- General	
- Especifico	
ESPECIFICACIÓN DE SOFTWARE	5
- Descripción del programa	
- Funcionalidad del sistema	
- Ventanas	
Login	6
Administrador	
Inicio	7
Usuario	8-9-10-11
Archivero de Boletines.....	12-13-14-15
Boletines.....	16-17-18-19
Archivero de Egresos	20-21-22-23
Egresos	24-25-26-27
Libros.....	28-29-30
Historias Laborales.....	31-32-33-34
Talento Humano	35-36-37-38
Documentos	39-40-41-42
Contratación Laboral	43-44-45-46-47-48
Afiliaciones de Talento Humano.....	49-50-51-52
Familiares de Talento Humano	53-54-55-56
Auxiliar	57

INTRODUCCIÓN

Manual hecho con el fin de facilitar la gestión de información de la empresa Terminal de Transportes de Sogamoso, ante cualquier inquietud o sugerencia que se presenta a lo largo del funcionamiento, el usuario podrá tener como herramienta este manual para que así se guíe y pueda arreglar sus inquietudes de manera más desglosada, este manual se especificará de la manera más clara y concisa para mejorar el desarrollo del mismo.

El manual describe los pasos que el auxiliar y el administrador principalmente deben seguir para poder comprender y usar de una manera más fluida el buen funcionamiento de la página web, y así la empresa tenga una mejor eficacia a la hora de asumir un orden en todos los aspectos que tendrá el software.

OBJETIVOS

GENERAL:

La empresa **TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO TLDA** requiere un sistema funcional para gestionar información de Archivos de egresos, boletines y talento humano, este software será un sistema fácil de interpretar para que pueda ser utilizado por cualquier persona e incluso sin tener algún conocimiento previo.

ESPECIFICO:

- Obtener y analizar los requerimientos del software.
- Desarrollar las funcionalidades según el análisis de los requerimientos que permita gestionar la información de Archivos y talento humano.
- Optimizar la búsqueda información de archivos y talento humano.
- Crear un manual de usuario para comprender correctamente el funcionamiento del software.
- Implementar el software.
- Instruir al dueño del software para que se le facilite el uso de este sistema.

ESPECIFICACIÓN DEL SOFTWARE

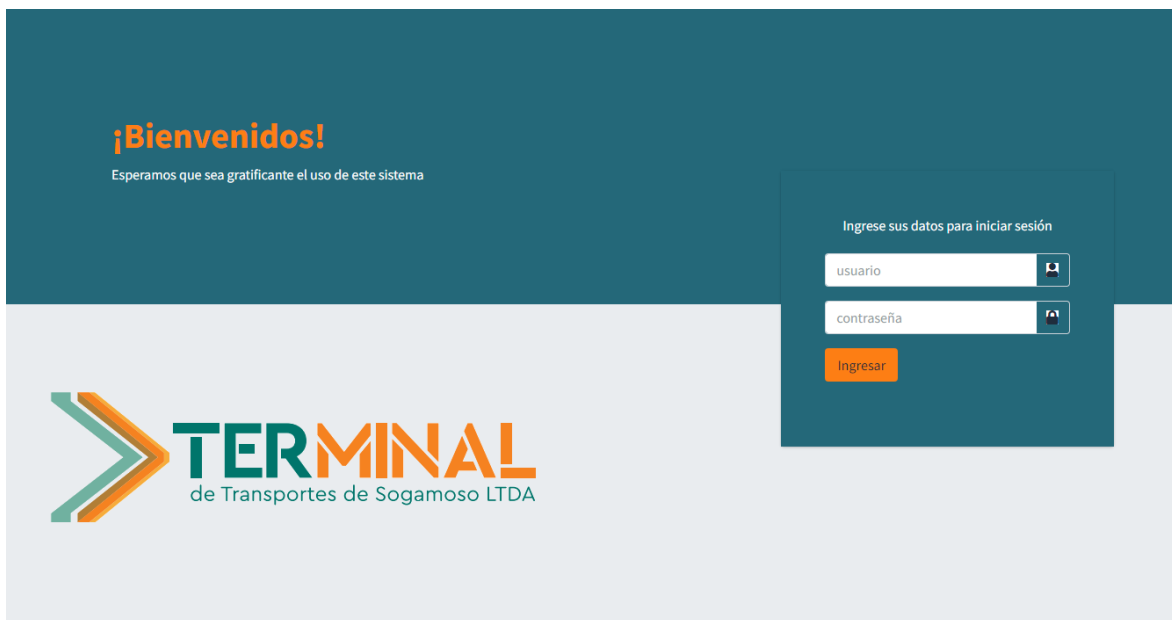
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Este software ayudara a la empresa en cuanto al manejo de la información de egresos, boletines y talento humano teniendo en cuenta que todos los datos que se registren quedaran guardados en una base de datos para que así la empresa tenga un mejor control en todas las funciones que el sistema le brindara.

FUNCIONALIDAD DEL PROGRAMA

La funcionalidad del sistema es brindarles a los usuarios que manejen el sistema una mayor comodidad y facilitar la gestión, búsqueda de información de egresos, boletines y talento humano.

LOGIN:



¡Bienvenidos!


Esperamos que sea gratificante el uso de este sistema

Ingrese sus datos para iniciar sesión

usuario

contraseña

Ingresar

 **TERMINAL**
de Transportes de Sogamoso LTDA

FUNCIONAMIENTO:


El login es nuestra vista principal, en esta podemos ingresar con nuestro nombre de usuario, (si no se encuentra registrado tiene que dirigirse con el administrador personalmente), y tiene que ingresar con una contraseña previamente creada, a continuación, tendremos el botón de ingresar el cual nos dará acceso al sistema.

INICIO:

[INICIO](#) [USUARIOS ▾](#) [BOLETINES ▾](#) [EGRESOS ▾](#) [LIBROS ▾](#) [TALENTO HUMANO ▾](#) [HISTORIA LABORAL ▾](#) [CERRAR SESIÓN](#)


Página principal

Terminal / Inicio

 **Anderson Duvan**
Administrador

Te damos la bienvenida al sistema de la empresa **TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA**, este sistema esta diseñado con el fin de gestionar los diferentes aspectos de Archivo Central y de Talento Humano.

— x



Manual de usuario
Explica el funcionamiento del software
[MANUAL](#)

Copyright © 2022 [Terminal](#). Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

La página de inicio es igual para el administrador y auxiliar.

El inicio de la página se va a mostrar el rol de la persona que inicio sección también muestra un mensaje descriptivo del sistema, tendrá el logo de la empresa, incluso encontrará el manual de usuario. En la parte superior del software encontrara los distintos módulos los cuales se explicarán detalladamente a continuación.

ROL ADMINISTRADOR

USUARIOS:

INICIO
USUARIOS ▼
BOLETINES ▼
EGRESOS ▼
LIBROS ▼
TALENTO HUMANO ▼
HISTORIA LABORAL ▼
CERRAR SESIÓN

LISTA DE USUARIOS

Terminal / Usuarios

Gestionar Usuarios

Mostrar 10 ▼ registros
Exportar Excel
Imprimir
+ Registrar Usuario
Buscar:

#	Documento	Nombre	Apellido	Teléfono	Correo	Rol	Estado	Acciones
1	1002537154	Anderson Duvan	Paipa Diaz	3217097941	adpaipa4@misena.edu.co	Administrador	Activo	
2	46357084	Nubia Esperanza	Cepeda Sandoval	3125606681	esperanza_662@hotmail.com	Administrador	Activo	
3	46383695	Juliana Catalina	Buitrago Vargas	3112137996	catabuitragovargas@gmail.com	Auxiliar	Activo	
4	46374435	Adriana	Rincon Garrido	3202030505	NICO09032008@GMAIL.COM	Auxiliar	Activo	
Buscar	Buscar Documen	Buscar Nomb	Buscar Apellid	Buscar Teléfono	Buscar Correo	Buscar Rol	Buscar Estado	Buscar Accione

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Siguiente
1
Anterior

FUNCIONAMIENTO:

En el menú de usuarios se encuentran dos sub clases las cuales son gestionar usuario y registrar usuario.

En la parte superior a mano derecha hay un enlace que se llama “Terminal” haciendo click se va al inicio.

En la tabla de gestionar usuarios tiene una opción de seleccionar de cuantos registros quiere ver, las opciones que puede seleccionar es 10,25,50,100 registros.

En la tabla tiene 3 botones para imprimir, descargar en Excel y registrar usuario, también una barra de búsqueda.

En el módulo de gestionar usuarios se encontrarán con los atributos(datos) creados los cuales son: Documento, nombre, apellido, teléfono, correo, rol y estado.

En la columna de acciones se encuentran tres botones los cuales nos sirven para editar, ver la información de la fila seleccionado, y un botón que funcionara para cambiar de estado entre (Activo e Inactiva).

Al final de la tabla hay un filtro de búsqueda lo cual facilita buscar los datos que necesita.

Después de la tabla se muestra cuantos registros hay e incluso muestra el total de registros guardados, también muestra la paginación de la tabla.

Por último, al final de la página muestra los derechos reservados y la versión del sistema.

REGISTRAR USUARIOS:

INICIO
USUARIOS ▼
BOLETINES ▼
EGRESOS ▼
LIBROS ▼
TALENTO HUMANO ▼
HISTORIA LABORAL ▼
CERRAR SESIÓN

REGISTRAR UN NUEVO USUARIO
Terminal / Usuarios / Crear

Información del usuario

Documento
Ingrese su número de documento

Nombre
Ingrese su nombre

Apellido
Ingrese su apellido

Teléfono
Ingrese su teléfono

Correo
Ingrese su correo electrónico

Nombre de Usuario
Ingrese su usuario para iniciar sesión

Rol
Administrador

Contraseña
Ingrese su contraseña para iniciar sesión

Estado
Activo

Enviar
Cancelar

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de registrar usuario hay dos enlaces los cuales son Terminal y Usuarios, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Usuarios se va a gestionar usuario.

En el formulario de Registrar usuario tendremos que registrar con los siguientes atributos: Documento, nombre, apellido, teléfono, correo electrónico, nombre de usuario, rol (Administrador o Auxiliar), contraseña y estado (Activo e Inactiva).

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío. Importante este módulo solo lo puede desempeñar el Administrador de la empresa.

EDITAR USUARIOS:

INICIO
USUARIOS ▼
BOLETINES ▼
EGRESOS ▼
LIBROS ▼
TALENTO HUMANO ▼
HISTORIA LABORAL ▼
CERRAR SESIÓN

EDITAR INFORMACIÓN DEL USUARIO
Terminal / Usuarios / Editar

 Información del usuario

Documento	<input type="text" value="1002537154"/>
Nombre	<input type="text" value="Anderson Duvan"/>
Apellido	<input type="text" value="Paipa Diaz"/>
Teléfono	<input type="text" value="3217097941"/>
Correo	<input type="text" value="adpaipa4@misena.edu.co"/>
Nombre de Usuario	<input type="text" value="paipa"/>
Contraseña	<input type="text" value="Ingrese su contraseña para iniciar sesión"/>
Estado	<input type="text" value="Activo"/>

Enviar

Cancelar

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de editar usuario en la parte superior mano derecha hay dos enlaces las cuales son Terminal y usuarios, el enlace azul con nombre de terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre usuarios se va a gestionar de usuarios.

En el caso de que debamos modificar algo tendremos que oprimir en el botón de actualizar el cual nos llevara a este formulario y podemos modificar algunos atributos por si al momento de registrarlos cometimos un error.

En el formulario de editar usuario no se puede editar el rol (Administrador o Auxiliar) por cuestiones de seguridad, si quiere cambiar el rol, comuníquese con la persona que quedo encargado del sistema el sabrá cambiar el rol y si no hay comuníquese con la persona que desarrollo el sistema.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

ARCHIVERO DE BOLETINES:

INICIO USUARIOS ▾ BOLETINES ▾ EGRESOS ▾ LIBROS ▾ TALENTO HUMANO ▾ HISTORIA LABORAL ▾ CERRAR SESIÓN

Ubicación de los archivos de los Boletines Terminal / Ingresos

Gestionar Ingresos Registrar Archivero Ingreso

Mostrar 10 ▾ registros Exportar Excel Imprimir Buscar:

#	Número de Boletín	Nombre Beneficiario	Número de Recibo	Número de Folios	Número del Estante	Nivel de Estante	Número de Caja	Número de Carpeta	Acciones
1	5006	CONDUCE	5716	7	10	2	1	1	
2	5007	CONDUCE	5717	10	10	2	1	1	
3	5007	EDUARDO MARTELO	5718	10	10	2	1	1	
4	5007	ELBA CASTIBLANCO DE AVELLA	5719	10	10	2	1	1	
Buscar	Buscar Nume	Buscar Nombre Be	Buscar Nume	Buscar Nume	Buscar Nume	Buscar Nivel	Buscar Nume	Buscar Nume	Buscar Accione

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Siguiente 1 Anterior

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el menú de boletines se encuentran dos sub clases las cuales son gestionar archivero boletín y registrar archivero boletín.

En el módulo de gestionar archivero boletín en la parte superior a mano derecha hay un enlace que se llama “Terminal” haciendo click se va al inicio.

En la tabla de gestionar archivero boletín tiene una opción de seleccionar de cuantos registros quiere ver, las opciones que puede seleccionar es 10,25,50,100 registros.

En la tabla tiene 3 botones para imprimir, descargar en Excel y registrar archivero ingreso, también una barra de búsqueda.

En el módulo de gestionar Archivero Boletín se encontrarán con los atributos creados los cuales son: número de boletín, nombre beneficiario (al seleccionar el beneficiario en el registrar el archivero de boletín en esta columna se vas a guardar el nombre), numero de recibo, número de folios, número del estante, número del nivel del estante, número de caja y número de carpeta.

En la columna de acciones se encuentran 2 botones los cuales nos sirven para editar algún dato en específico y ver la información de la fila.

Al final de la tabla hay un filtro de búsqueda lo cual facilita buscar los datos que necesita.

Después de la tabla se muestra cuantos registros hay e incluso muestra el total de registros guardados, también muestra la paginación de la tabla.

Por último, al final de la página muestra los derechos reservados y la versión del sistema.

REGISTRAR ARCHIVERO DE BOLETINES:

INICIO
USUARIOS ▼
BOLETINES ▼
EGRESOS ▼
LIBROS ▼
TALENTO HUMANO ▼
HISTORIA LABORAL ▼
CERRAR SESIÓN

Registrar archivero de Boletín
Terminal / Boletines / Crear

Información del Ingreso

Beneficiarios

Seleccione ▼

Número del Boletín

Ingrese el número de Boletín

Número del Recibo

Ingrese el número del Recibo

Número de Folios

Ingrese el número del folios

Número del Estante

Ingrese el número del estante

Nivel del Estante

Ingrese el nivel del estante

Número de Caja

Ingrese el número de caja

Número de Carpeta

Ingrese el número de carpeta

Enviar

Cancelar

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de registrar archivero boletín hay dos enlaces las cuales son Terminal y Boletines, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Boletines se va gestionar archivero boletín.

En el formulario de registrar archivero boletín debemos seleccionar un beneficiario ya registrado, ingresar el número de boletín, número del recibo, número de folios, número del estante, número de nivel del estante, número de caja y número de carpeta.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

EDITAR ARCHIVERO DE BOLETINES:

[INICIO](#) [USUARIOS ▾](#) [BOLETINES ▾](#) [EGRESOS ▾](#) [LIBROS ▾](#) [TALENTO HUMANO ▾](#) [HISTORIA LABORAL ▾](#) [CERRAR SESIÓN](#)

Editar archivero de Boletín Terminal / Boletines / Editar

Información del Ingreso

Beneficiarios

1 - CONDUCE

Número del Boletín

5006

Número del Recibo

5716

Número de Folios

7

Número del Estante

10

Nivel de Estante

2

Número de Caja

1

Número de Carpeta

1

Enviar

Cancelar

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de editar archivero boletín hay dos enlaces las cuales son Terminal y Boletines, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Boletines se va gestionar archivero boletín.

En el caso de que debamos modificar algo tendremos que oprimir en el botón de actualizar el cual nos llevara a este formulario y podemos modificar algunos atributos por si al momento de registrarlos cometimos un error.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.









BOLETINES:

INICIO USUARIOS ▼ BOLETINES ▼ EGRESOS ▼ LIBROS ▼ TALENTO HUMANO ▼ HISTORIA LABORAL ▼ CERRAR SESIÓN

Boletines Terminal / Ingresos

Gestionar Ingresos 🔄 🗖 - x

Mostrar 10 ▼ registros Exportar Excel Imprimir + Registrar Ingreso Buscar:

#	N° de Caja	N° de Boletín	Fecha de Boletines	N° de Recibo	Nombre Beneficiario	Concepto	Usuario	Acciones
1	1	5006	JULIO 01 DE 2002	5716	CONDUCES	RC No 5716 OFICINA CONDUCES	anderson duvan paipa diaz	 
2	1	5007	JULIO 02 DE 2002	5717	CONDUCES	ABONO ARRIENDO	anderson duvan paipa diaz	 
3	1	5007	JULIO 02 DE 2002	5718	EDUARDO MARTELO	ABONO ARRIENDO	anderson duvan paipa diaz	 
4	1	5007	JULIO 02 DE 2002	5719	ELBA CASTIBLANCO DE AVELLA	ARRIENDO CUONTAADMÓN DE JUNIO 2002	anderson duvan paipa diaz	 
Buscar #	Buscar N° de Caja	Buscar N° de Boletín	Buscar Fecha de Boletines	Buscar N° de Recibo	Buscar Nombre Beneficiario	Buscar Concepto	Buscar Usuario	Buscar Acciones

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Siguiente 1 Anterior

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el menú de boletines se encuentran dos sub clases las cuales son gestionar boletín y registrar boletín.

En el módulo de gestionar boletín en la parte superior a mano derecha hay un enlace que se llama “Terminal” haciendo click se va al inicio.

En la tabla de gestionar boletín tiene una opción de seleccionar de cuantos registros quiere ver, las opciones que puede seleccionar es 10,25,50,100 registros.

En la tabla tiene 3 botones para imprimir, descargar en Excel y registrar ingreso, también una barra de búsqueda.

En el módulo de gestionar Boletín se encontrarán con los atributos creados los cuales son: número de caja, número de boletín, fecha de boletines, número de recibo, nombre beneficiario y concepto.

En la columna de acciones se encuentran 2 botones los cuales nos sirven para editar algún dato en específico y ver la información de la fila.

Al final de la tabla hay un filtro de búsqueda lo cual facilita buscar los datos que necesita.

Después de la tabla se muestra cuantos registros hay e incluso muestra el total de registros guardados, también muestra la paginación de la tabla.

Por último, al final de la página muestra los derechos reservados y la versión del sistema.

REGISTRAR BOLETINES:

INICIO

USUARIOS

BOLETINES

EGRESOS

LIBROS

TALENTO HUMANO

HISTORIA LABORAL

CERRAR SESIÓN

Registrar Ingreso

Terminal / Ingresos / Crear

Información del Ingreso

Usuario

Seleccione

Número de Caja

Ingrese el número del Caja

Número de Boletín

Ingrese el número del boletín

Fecha de Boletín

Ingrese la fecha

Número de Recibo

Ingrese el número del recibo

Nombre del Beneficiario

Ingrese el nombre del beneficiario

Concepto

Ingrese un concepto

Enviar

Cancelar

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de registrar boletín hay dos enlaces las cuales son Terminal y Ingresos, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Ingresos se va gestionar boletín.

En el formulario de registrar boletín debemos seleccionar un usuario ya registrado, ingresar el número de caja, número de boletín, fecha de boletín, número de recibo, nombre beneficiario y concepto.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

EDITAR BOLETINES:

[INICIO](#) [USUARIOS](#) [BOLETINES](#) [EGRESOS](#) [LIBROS](#) [TALENTO HUMANO](#) [HISTORIA LABORAL](#) [CERRAR SESIÓN](#)

Editar Ingreso Terminal / Ingresos / Editar

Información del Ingreso

Usuario

1002537154 - anderson duvan paipa diaz

Número de Caja

1

Número de Boletín

5006

Fecha de Boletín

JULIO 01 DE 2002

Número de Recibo

5716

Nombre del Beneficiario

CONDUCE

Concepto

RC No 5716 OFICINA CONDUCE

Enviar

Cancelar

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de editar boletín hay dos enlaces las cuales son Terminal y Ingresos, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Ingresos se va gestionar boletín.

En el caso de que debamos modificar algo tendremos que oprimir en el botón de actualizar el cual nos llevara a este formulario y podemos modificar algunos atributos por si al momento de registrarlos cometimos un error.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

ARCHIVERO DE EGRESOS:





















INICIO USUARIOS ▾ BOLETINES ▾ EGRESOS ▾ LIBROS ▾ TALENTO HUMANO ▾ HISTORIA LABORAL ▾ CERRAR SESIÓN

Ubicación de los archivos de los Egresos Terminal / Egresos

Gestionar Egresos 🔄 🗖 - x

[+ Registrar Archivero Egreso](#)

Mostrar 10 ▾ registros [Exportar Excel](#) [Imprimir](#) Buscar:

#	Nombre Beneficiario	Número Identificación	Número Comprobante	Número de Folios	Número del Estante	Nivel de Estante	Número de Caja	Número de Carpeta	Acciones
1	JULIO ROBERTO VARGAS	9.532.123	7316	5	18	1	01	1	 
2	COSERVICIOS S.A	891.800.031-4	7317	6	18	1	01	1	 
3	SEGURO SOCIAL	860.013.816.-1	7318	9	18	1	01	1	 
4	SEGURO SOCIAL	860.013.816-1	7319	8	18	1	01	1	 
5	ZOILA ACOSTA DE REYES	40.016.968	7320	8	18	1	01	1	 
6	FERRETERIA Y VIDRIERIA SAN JOSE	9.515.542-4	7321	15	18	1	01	1	 
7	SALUDCOOP	900.250.119-1	7322	7	18	1	01	1	 
8	COLFONDOS	900.227.940-6	7323	6	18	1	01	1	 
9	CABLE CENTRO S.A	900.053.729-9	7324	6	18	1	01	1	 
10	PENSIONES Y CENSATIAS SANTADER	800.224.827-8	7325	7	18	1	01	1	 
Busca	Buscar Nombre B	Buscar Número Id	Buscar Número C	Buscar Núm	Buscar Núm	Buscar Nive	Buscar Núm	Buscar Núm	Buscar Accion

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 104 registros

... [Siguiente](#) [11](#) [5](#) [4](#) [3](#) [2](#) [1](#) [Anterior](#)

FUNCIONAMIENTO:

En el menú de egresos se encuentran dos sub clases las cuales son gestionar archivero egreso y registrar archivero egreso.

En el módulo de gestionar archivero egreso en la parte superior a mano derecha hay un enlace que se llama “Terminal” haciendo click se va al inicio.

En la tabla de gestionar archivero de egreso tiene una opción de seleccionar de cuantos registros quiere ver, las opciones que puede seleccionar es 10,25,50,100 registros.

En la tabla tiene 3 botones para imprimir, descargar en Excel y registrar archivero egreso, también una barra de búsqueda.

En el módulo de gestionar archivero egreso se encontrarán con los atributos creados los cuales son: nombre beneficiario (al seleccionar el beneficiario en el registrar archivero de egreso en esta columna se vas a guardar el nombre), número de identificación, número de comprobante, número de folios, número del estante, número del nivel del estante, número de caja y número de carpeta.

En la columna de acciones se encuentran 2 botones los cuales nos sirven para editar algún dato en específico y ver la información de la fila.

Al final de la tabla hay un filtro de búsqueda lo cual facilita buscar los datos que necesita.

Después de la tabla se muestra cuantos registros hay e incluso muestra el total de registros guardados, también muestra la paginación de la tabla.

Por último, al final de la página muestra los derechos reservados y la versión del sistema.

REGISTRAR ARCHIVERO EGRESOS:

INICIO USUARIOS ▾ BOLETINES ▾ EGRESOS ▾ LIBROS ▾ TALENTO HUMANO ▾ HISTORIA LABORAL ▾ CERRAR SESIÓN

Registrar archivero de Egreso Terminal / Egresos / Crear

Información del Egreso

Beneficiarios

Número de Identificación

Número Comprobante

Número de Folios

Número del Estante

Nivel del Estante

Número de Caja

Número de Carpeta

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de registrar archivero egreso hay dos enlaces las cuales son Terminal y Egresos, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Egresos se va gestionar archivero egreso.

En el formulario de registrar archivero egreso debemos seleccionar un beneficiario ya registrado, ingresar el número de identificación, número del comprobante, número de folios, número del estante, número de nivel del estante, número de caja y número de carpeta.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

EDITAR ARCHIVERO DE EGRESOS:

INICIO
USUARIOS ▼
BOLETINES ▼
EGRESOS ▼
LIBROS ▼
TALENTO HUMANO ▼
HISTORIA LABORAL ▼
CERRAR SESIÓN

Edita archivero de Egreso
Terminal / Egresos / Crear

Información del Egreso

Beneficiarios

1 - 9.532.123 - JULIO ROBERTO VARGAS

Número de Identificación

9.532.123

Número de Comprobante

7316

Número de Folios

5

Número del Estante

18

Número de Folios

1

Número de Caja

01

Número de Carpeta

1

Enviar

Cancelar

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de editar archivero egreso hay dos enlaces las cuales son Terminal y Egresos, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Egresos se va gestionar archivero egreso.

En el caso de que debamos modificar algo tendremos que oprimir en el botón de actualizar el cual nos llevara a este formulario y podemos modificar algunos atributos por si al momento de registrarlos cometimos un error.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

EGRESOS:

INICIO
USUARIOS
BOLETINES
EGRESOS
LIBROS
TALENTO HUMANO
HISTORIA LABORAL
CERRAR SESIÓN

Egresos

Terminal / Egresos

Gestionar Egresos
+ Registrar Egreso

Mostrar 10 registros
Exportar Excel
Imprimir

Buscar:

#	Número Comprobante	Fecha Comprobante	Nombre Beneficiario	Número Identificación	Concepto	Número Contrato	Fecha Contrato	Usuario	Acciones
1	7316	02/Julio/ 2002	JULIO ROBERTO VARGAS	9.532.123	Horarios profesionales programa medicina preventiva del 06/06/2002 al 05/07/2002			anderson duvan paipa diaz	
2	7317	02/ Julio/ 2002	COSERVICIOS S.A	891.800.031-4	Consumo de agua mes de mayo según fría.	NA	NA	anderson duvan paipa diaz	
3	7318	04/ Julio/ 2002	SEGURO SOCIAL	860.013.816-1	Pago de aportes de mes de junio/02 suc liquidación adjunta	NA	NA	anderson duvan paipa diaz	
4	7319	04/Julio/2002	SEGURO SOCIAL	860.013.816-1	Pago de aportes iss mes de junio/02 según relación adjunta	NA	NA	anderson duvan paipa diaz	
5	7320	03/Julio/2002	ZOILA ACOSTA DE REYES	40.016.968	Pago de prestaciones sociales cont 0013/2002, según liquidación adjunta	0013	2002	anderson duvan paipa diaz	
6	7321	02/Julio/2002	FERRETERIA Y VIDRIERIA SAN JOSE	9.515.542-4	suministro de elementos según fras 0315/16/17/18/19, orden 0068/02	NA	NA	anderson duvan paipa diaz	
7	7322	04/Julio/2002	SALUDCOOP	900.250.119-1	pago de aportes mes de junio/2002, según liquidacion adjunta	NA	NA	anderson duvan paipa diaz	
8	7323	04/Julio/2002	COLFONDOS	900.227.940-6	pago de aportes mes de junio/2002, según liquidacion adjunta	NA	NA	anderson duvan paipa diaz	
9	7324	02/Julio/2002	CABLE CENTRO S.A	900.053.729-9	Servicio tev cable mes de julio	NA	NA	anderson duvan paipa diaz	
10	7325	05/Julio/2002	PENSIONES Y CENSATIAS SANTADER	800.224.827-8	pago de aportes pension mes de junio/2002	NA	NA	anderson duvan paipa diaz	
Bus	Buscar Número C	Buscar Fecha Cc	Buscar Nombre	Buscar Número I	Buscar Concepto	Buscar Núm	Buscar Fecl	Buscar Usi	Buscar Acc

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 108 registros

...
Siguiente
11
5
4
3
2
1
Anterior

FUNCIONAMIENTO:

En el menú de egresos se encuentran dos sub clases las cuales son gestionar comprobante egreso y registrar comprobante egreso.

En el módulo de gestionar comprobante egreso en la parte superior a mano derecha hay un enlace que se llama "Terminal" haciendo click se va al inicio.

En la tabla de gestionar comprobante egreso tiene una opción de seleccionar de cuantos registros quiere ver, las opciones que puede seleccionar es 10,25,50,100 registros.

En la tabla tiene 3 botones para imprimir, descargar en Excel y registrar egreso, también una barra de búsqueda.

En el módulo de gestionar comprobante egreso se encontrarán con los atributos creados los cuales son: número de comprobante, fecha del comprobante, nombre del beneficiario, número de identificación, concepto, número del contrato y fecha del contrato.

En la columna de acciones se encuentran 2 botones los cuales nos sirven para editar algún dato en específico y ver la información de la fila.

Al final de la tabla hay un filtro de búsqueda lo cual facilita buscar los datos que necesita.

Después de la tabla se muestra cuantos registros hay e incluso muestra el total de registros guardados, también muestra la paginación de la tabla.

Por último, al final de la página muestra los derechos reservados y la versión del sistema.

REGISTRAR EGRESOS:

INICIO USUARIOS ▾ BOLETINES ▾ EGRESOS ▾ LIBROS ▾ TALENTO HUMANO ▾ HISTORIA LABORAL ▾ CERRAR SESIÓN

Registrar Egreso Terminal / Egresos / Crear

Información de la Egreso

Usuario: Seleccione ▾
 Número Comprobante: Ingrese el numero del Comprobante
 Fecha Comprobante: Ingrese la fecha Comprobante
 Nombre del Beneficiario: Ingrese el nombre del beneficiario
 Número de Identificación: Ingrese el número de identificación
 Concepto: Ingrese un concepto
 Número Contrato: Ingrese el número de contrato
 Fecha Contrato: Ingrese la fecha Contrato

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de registrar comprobante egreso hay dos enlaces las cuales son Terminal y Egresos, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Egresos se va gestionar comprobante egreso.

En el formulario de registrar egreso debemos seleccionar un usuario ya registrado, ingresar el número del comprobante, fecha del comprobante, nombre del beneficiario, número de identificación, concepto, número de contrato y fecha del contrato.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

EDITAR EGRESOS:

[INICIO](#) [USUARIOS](#) [BOLETINES](#) [EGRESOS](#) [LIBROS](#) [TALENTO HUMANO](#) [HISTORIA LABORAL](#) [CERRAR SESIÓN](#)

Editar Egreso Terminal / Egresos / Editar

Información del Egreso

Usuario

1002537154 - anderson duvan paipa diaz

Número Comprobante

7316

Fecha Comprobante

02/Julio/ 2002

Nombre Beneficiario

JULIO ROBERTO VARGAS

Número de Identificación

9.532 123

Concepto

Horarios profesionales programa medicina preventiva del 06/06/2002 al 05/07/2002

Número Contrato

Ingrese el número de contrato

Fecha Contrato

Ingrese la fecha

Enviar

Cancelar

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de editar egreso hay dos enlaces las cuales son Terminal y Egresos, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Egresos se va a gestionar comprobante egreso.

En el caso de que debamos modificar algo tendremos que oprimir en el botón de actualizar el cual nos llevara a este formulario y podemos modificar algunos atributos por si al momento de registrarlos cometimos un error.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

LIBROS:

INICIO USUARIOS ▾ BOLETINES ▾ EGRESOS ▾ LIBROS ▾ TALENTO HUMANO ▾ HISTORIA LABORAL ▾ CERRAR SESIÓN

Libros Terminal / Libros

Gestionar Libros

Mostrar 10 ▾ registros Exportar Excel Imprimir + Registrar Libro

Buscar:

# ↑	Disposición Final ↑	Retención ↑	Nivel del Libro ↑	Estante del Libro ↑	Cantidad ↑	Número de Boletines ↑	Número de Comprobantes ↑	Mes ↑	Año ↑	Usuario ↑	Acciones ↑
Ningún dato disponible en esta tabla =(
Bus	Buscar Disposi	Buscar Reter	Buscar l	Buscar Est	Buscar Cant	Buscar Núm	Buscar Número de	Buscar	Buscar	Buscar Usi	Buscar Acci

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Siguiente Anterior

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados. Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el menú de libros se encuentran dos sub clases las cuales son gestionar libro y registrar libro.

En el módulo de gestionar libro en la parte superior a mano derecha hay un enlace que se llama “Terminal” haciendo click se va al inicio.

En la tabla de gestionar libro tiene una opción de seleccionar de cuantos registros quiere ver, las opciones que puede seleccionar es 10,25,50,100 registros.

En la tabla tiene 3 botones para imprimir, descargar en Excel y registrar libro, también una barra de búsqueda.

En el módulo de gestionar libro se encontrarán con los atributos creados los cuales son: disposición final, retención, número del nivel del libro, número de estante del libro, cantidad, número de boletines, número de comprobantes, mes y año.

En la columna de acciones se encuentran 2 botones los cuales nos sirven para editar algún dato en específico y ver la información de la fila.

Al final de la tabla hay un filtro de búsqueda lo cual facilita buscar los datos que necesita.

Después de la tabla se muestra cuantos registros hay e incluso muestra el total de registros guardados, también muestra la paginación de la tabla.

Por último, al final de la página muestra los derechos reservados y la versión del sistema.

REGISTRAR LIBRO:

INICIO

USUARIOS

BOLETINES

EGRESOS

LIBROS

TALENTO HUMANO

HISTORIA LABORAL

CERRAR SESIÓN

Registrar Libro

Terminal / Libros / Crear

Información del Libro

Usuario

Seleccione

Disposicion Final

Conservación Total

Retencion

0

Nivel del estante del Libro

Ingrese el nivel del libro

Número del estante del Libro

Ingrese el estante del Libro

Cantidad

Ingrese La cantidad

Número de Boletines

Ingrese el número de boletin

Número de Comprobantes

Ingrese el número del comprobante

Mes

Ingrese el mes

Año

Ingrese el año

Enviar

Cancelar

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de registrar libro hay dos enlaces las cuales son Terminal y Libro, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Libro se va gestionar libro.

En el formulario de registrar libro debemos seleccionar un usuario ya registrado, seleccionar una opción de disposición final y retención, ingresar número del nivel del estante, cantidad, número de boletines, número de comprobantes, mes y año.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

EDITAR LIBRO:

INICIO

USUARIOS

BOLETINES

EGRESOS

LIBROS

TALENTO HUMANO

HISTORIA LABORAL

CERRAR SESIÓN

Editar Libro

Terminal / Libros / Editar

Información del Libro

Usuario

1002537154 - anderson duvan palpa diaz

Número del estante del Libro

2

Número del nivel del Libro

1

Cantidad

3

Número del Boletines

3

Número del Comprobantes

60

Mes

abril

Año

2002

retencion

0

disposicionFinal

Eliminación

Enviar

Cancelar

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de editar libro hay dos enlaces las cuales son Terminal y Libros, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Libros se va gestionar libro.

En el caso de que debamos modificar algo tendremos que oprimir en el botón de actualizar el cual nos llevara a este formulario y podemos modificar algunos atributos por si al momento de registrarlos cometimos un error.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

HISTORIAS LABORALES:

INICIO USUARIOS ▾ BOLETINES ▾ EGRESOS ▾ LIBROS ▾ TALENTO HUMANO ▾ HISTORIA LABORAL ▾ CERRAR SESIÓN

Historias Laborales

Terminal / Registros

🏠 Gestionar Historial Laboral

+ Registrar Historial Laboral

Mostrar 10 ▾ registros

Exportar Excel Imprimir

Buscar:

#	Tipo de Vinculación	Documento	Nombre	Apellido	Cargo	Número del Archivador	Número de la Gaveta	Número de Carpetas	Número de Folios	Estado
1	Libre Nombramiento y Remoción	17.067.315	CARLOS AURELIO	ACERO CLAVIJO	GERENTE	1	1	1	70	Inactiva
2	Libre Nombramiento y Remoción	46.357.148	MARLEN	ALVARADO GÓMEZ	GERENTE	1	1	1	81	Inactiva
3	Libre Nombramiento y Remoción	9.520.993	JORGE ENRIQUE	AVELLA JIMÉNEZ	GERENTE	1	1	1	70	Inactiva
4	Libre Nombramiento y Remoción	8.273.864	CARLOS ABDON	BALLESTEROS HERNANDEZ	GERENTE	1	1	1	19	Inactiva
5	Libre Nombramiento y Remoción	46.665.914	MARIETA	BARRETO MENDINA	GERENTE	1	1	1	53	Inactiva
6	Libre Nombramiento y Remoción	46.369.583	LINA MARÍA	BELLO PEREZ	GERENTE	1	1	1	59	Inactiva
7	Libre Nombramiento y Remoción	23.449.407	CARO PULIDO	ZONIA	GERENTE	1	1	1	97	Inactiva
8	Libre Nombramiento y Remoción	52.262.992	MARIA DEL ROSARIO	CASTRO REBOLLEDO	GERENTE	1	1	1	31	Inactiva
9	Libre Nombramiento y Remoción	9.525.930	JORGE EDUARDO	CEPEDA PINZON	GERENTE	1	1	1	9	Inactiva
10	Libre Nombramiento y Remoción	46.371.234	MARIA FERNANDA	CONDIA PEÑA	GERENTE	1	1	1	76	Inactiva
Bus	Buscar Tipo de	Buscar Docum	Buscar Nom	Buscar Apellido	Buscar Cai	Buscar Númer	Buscar Nùr	Buscar Nùm	Buscar Nùr	Buscar Es

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 489 registros

... Siguiente 49 5 4 3 2 1 Anterior

FUNCIONAMIENTO:

En el menú de historial laboral se encuentran dos sub clases las cuales son gestionar historial laboral y registrar historial laboral.

En el módulo de gestionar historial laboral en la parte superior a mano derecha hay un enlace que se llama "Terminal" haciendo click se va al inicio.

En la tabla de gestionar historial laboral tiene una opción de seleccionar de cuantos registros quiere ver, las opciones que puede seleccionar es 10,25,50,100 registros.

En la tabla tiene 3 botones para imprimir, descargar en Excel y registrar historial laboral, también una barra de búsqueda.

En el módulo de gestionar historial laboral se encontrarán con los atributos creados los cuales son: tipo de vinculación, documento, nombre, apellido, cargo, número del archivador, número de la gaveta, número de carpetas, número de folios y estado (El cual nos mostrara si se encuentran Activos o Inactivas, el auxiliar no puede activar y tampoco le saldrá registros activos solo el administrador puede activar o inactivar) y usuario (Es decir que debemos seleccionar uno de los que ya están registrados).

En la columna de acciones se encuentran 2 botones los cuales nos sirven para editar algún dato en específico y ver la información de la fila.

Al final de la tabla hay un filtro de búsqueda lo cual facilita buscar los datos que necesita.

Después de la tabla se muestra cuantos registros hay e incluso muestra el total de registros guardados, también muestra la paginación de la tabla.

Por último, al final de la página muestra los derechos reservados y la versión del sistema.

REGISTRAR HISTORIAL LABORAL:

INICIO

USUARIOS

BOLETINES

EGRESOS

LIBROS

TALENTO HUMANO

HISTORIA LABORAL

CERRAR SESIÓN

Registrar Historial Laboral

Terminal / Registros / Crear

Información de la Historial Laboral

Usuario

Seleccione

Número de la Gaveta

Ingrese el número del gaveta

Número de Carpetas

Ingrese el número de carpetas

Número de Folios

Ingrese el número de folios

Número del Archivador

Ingrese el número del Archivador

Tipo de Vinculación

Ingrese el tipo de Vinculación

Documento de Identificación

Ingrese el documento de Identificación

Nombre

Ingrese el nombre

Apellido

Ingrese el apellido

Cargo

Ingrese cargo

Estado

Activo

Enviar

Cancelar

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de registrar libro hay dos enlaces las cuales son Terminal y Registros, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Registros se va gestionar historial laboral.

En el formulario de registrar historial laboral debemos seleccionar un usuario ya registrado, ingresar número de la gaveta, número de carpetas, número de folios, número del archivador, tipo de vinculación, documento de identificación, nombre, apellido, cargo y estado.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

EDITAR HISTORIA LABORAL:

[INICIO](#) [USUARIOS ▾](#) [BOLETINES ▾](#) [EGRESOS ▾](#) [LIBROS ▾](#) [TALENTO HUMANO ▾](#) [HISTORIA LABORAL ▾](#) [CERRAR SESIÓN](#)

Editar Historial Laboral Terminal / Registros / Editar

Información del Historial Laboral

Usuario

1002537154 - anderson duvan paipa diaz ▾

Número de la Gaveta

1

Número de Carpeta

1

Número de Folios

70

Número del Archivador

1

Tipo de Vinculación

Libre Nombramiento y Remoción

Documento de Identificación

17.067.315

Nombre

CARLOS AURELIO

Apellido

ACERO CLAVIJO

Cargo

GERENTE

Estado

Inactiva ▾

Enviar

Cancelar

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de editar historial laboral hay dos enlaces las cuales son Terminal y Registros, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Registros se va gestionar historial laboral.

En el caso de que debamos modificar algo tendremos que oprimir en el botón de actualizar el cual nos llevara a este formulario y podemos modificar algunos atributos por si al momento de registrarlos cometimos un error.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

TALENTO HUMANO:

INICIO USUARIOS ▾ BOLETINES ▾ EGRESOS ▾ LIBROS ▾ TALENTO HUMANO ▾ HISTORIA LABORAL ▾ CERRAR SESIÓN

Talento Humano

Terminal / Talentos

🏠 Gestionar Talento Humano 🔄 🗖️ - ✕

Mostrar 10 ▾ registros Exportar Excel Imprimir + Registrar Talento Humano Buscar:

#	Tipo de Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Correo	Teléfono	Dirección	Estado Civil	Estado
484	C.C	9.519.955	GONZALO	BARRERA CAMARGO		3202229487	CARRERA 20 # 7 - 41	CASADO	Inactiva
483	C.C	74.181.072	JAIME ALBERTO	ZORRO ALBERTO		3125114726	DIAGONAL 59 No. 11 B - 26	UNION LIBRE	Inactiva
482	C.C	9.513.768	EPIGMENIO	ZORRO PEREZ		3144095064	CALLE 4 No. 19 - 31	CASADO	Inactiva
481	C.C	46.379.548	HELIA DARIANTE	ZORRO BELLO		3132640790	CARRERA 10 No. 2A - 28	UNION LIBRE	Inactiva
480	C.C	23.323.217	MARIEN SOCORRO	ZIZA AMADO			CARRERA 8 No. 8 - 117 BELEN	SOLTERO	Inactiva
479	C.C	11.187.293	GERMAN ZADAB	ZEAL GALLO		7718448	CALLE 2A No. 10 - 19	SOLTERO	Inactiva
478	C.C	46.367.086	MARIA GLORIA	ZARATE FIGUEROA		3114572297	CALLE 7 B SUR No. 917	UNION LIBRE	Inactiva
477	C.C	1057582713	JUAN EMANUEL	VIVAS ROJAS	JUANEMO45@HOTMAIL.COM	3123823964	CARRERA 27 DIG 25 - 40	SOLTERO	Inactiva
476	C.C	74.360.484	JOHN FREDY	VILLAMIL VARGAS	jvillamil@hotmail.com	3115048202	CALLE 14 No. 8 - 15	SOLTERO	Inactiva
475	C.C	23.809.839	SANDRA ROCIO	VIANCHA CARO		3115821374	CARRERA 9 No. 1A - 17 SUR	CASADA	Inactiva
Bus	Buscar Tipo de	Buscar Docum	Buscar Nomi	Buscar Apell	Buscar Correo	Buscar Teléf	Buscar Direc	Buscar Es	Buscar Es

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 484 registros

... Siiguiente 49 5 4 3 2 1 Anterior

FUNCIONAMIENTO:

En el menú de talento humano se encuentran dos sub clases las cuales son gestionar talento humano y registrar talento humano.

En el módulo de gestionar talento humano en la parte superior a mano derecha hay un enlace que se llama "Terminal" haciendo click se va al inicio.

En la tabla de gestionar talento humano tiene una opción de seleccionar de cuantos registros quiere ver, las opciones que puede seleccionar es 10,25,50,100 registros.

En la tabla tiene 3 botones para imprimir, descargar en Excel y registrar talento humano, también una barra de búsqueda.

En el módulo de gestionar talento humano se encontrarán con los atributos creados los cuales son: Tipo de documento, documento, nombres, apellidos, teléfono, dirección, correo, estado civil, estado (El cual nos mostrara si se encuentran Activos o Inactivos) y usuario (Es decir que debemos seleccionar uno de los que ya están registrados).

En la columna de acciones se encuentran tres botones los cuales nos sirven para editar algún dato en específico, ver la información de este y un botón que funcionara para cambiar de estado entre (Activo e Inactiva).

Al final de la tabla hay un filtro de búsqueda lo cual facilita buscar los datos que necesita.

Después de la tabla se muestra cuantos registros hay e incluso muestra el total de registros guardados, también muestra la paginación de la tabla.

Por último, al final de la página muestra los derechos reservados y la versión del sistema.

REGISTRAR TALENTO HUMANO:

[INICIO](#) [USUARIOS](#) [BOLETINES](#) [EGRESOS](#) [LIBROS](#) [TALENTO HUMANO](#) [HISTORIA LABORAL](#) [CERRAR SESIÓN](#)

Registrar Talento Humano Terminal / Talentos / Crear

Información del Talento Humano

Usuario

Seleccione

Tipo Documento

Cedula de Ciudadania

Documento de Identificación

Ingrese el Documento de Identificación de Talento Humano

Nombre

Ingrese el nombre

Apellido

Ingrese el apellido

Estado Civil

Ingrese el Estado Civil

Teléfono

Ingrese el teléfono

Dirección

Ingrese la dirección

Correo

Ingrese el correo electronico

Estado

Activo

Enviar

Cancelar

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de registrar talento humano hay dos enlaces las cuales son Terminal y Talentos, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Talentos se va gestionar talento humano.

En el formulario de registrar talento humano debemos seleccionar un usuario ya registrado, seleccionar el tipo de documento, ingresar nombre, apellido, estado civil, teléfono, dirección, correo y el estado el cual serán dos (Activo e Inactiva).

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

EDITAR TALENTO HUMANO:

INICIO

USUARIOS ▾

BOLETINES ▾

EGRESOS ▾

LIBROS ▾

TALENTO HUMANO ▾

HISTORIA LABORAL ▾

CERRAR SESIÓN

Editar Talento Humano

Terminal / Talentos / Editar

Información del Talento Humano

Usuario

1002537154 - anderson duvan paipa diaz ▾

Tipo Documento

Cedula de Ciudadania ▾

Documento de Identificación

9.519.955

Nombre

GONZALO

Apellido

BARRERA CAMARGO

Estado Civil

CASADO

Teléfono

3202229487

Dirección

CARRERA 20 # 7 - 41

Correo

Ingrese el correo

Estado

Inactiva ▾

Enviar

Cancelar

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de editar talento humano hay dos enlaces las cuales son Terminal y Talentos, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Talentos se va gestionar talento humano.

En el caso de que debamos modificar algo tendremos que oprimir en el botón de actualizar el cual nos llevara a este formulario y podemos modificar algunos atributos por si al momento de registrarlos cometimos un error.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

DOCUMENTOS:

INICIO
USUARIOS ▼
BOLETINES ▼
EGRESOS ▼
LIBROS ▼
TALENTO HUMANO ▼
HISTORIA LABORAL ▼
CERRAR SESIÓN

Documentos del Talento Humano

Terminal / Documentos

Gestionar Documentos
+ Registrar Documento
Mostrar 10 ▼ registros
Exportar Excel
Imprimir
Buscar:

#	Nombre y Apellido	Documento	Fecha de Nacimiento	Fecha de Expedición	Documento PDF	Estado	Acciones
1	luis perez	11111	n/a	n/a	Visualizar	Activo	
2	jose vargas	6666	n/a	n/a	Documento no registrado	Activo	
3	HENRY OCTAVIO PEREZ	34345	n/a	n/a	Visualizar	Activo	
Buscar #	Buscar Nombre	Buscar Document	Buscar Fecha de	Buscar Fecha de	Buscar Document	Buscar Estadc	Buscar Acciones

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros
Siguinte
1
Anterior

Pie de Página.

FUNCIONAMIENTO:

En el menú de talento humano se encuentran dos sub clases las cuales son gestionar documentos de identificación y registrar documentos de identificación.

En el módulo de gestionar documentos de identificación en la parte superior a mano derecha hay un enlace que se llama "Terminal" haciendo click se va al inicio.

En la tabla de gestionar documentos de identificación tiene una opción de seleccionar de cuantos registros quiere ver, las opciones que puede seleccionar es 10,25,50,100 registros.

En la tabla tiene 3 botones para imprimir, descargar en Excel y registrar documento, también una barra de búsqueda.

En el módulo de gestionar documentos de identificación se encontrarán con los atributos creados los cuales son: Talento humano (Es decir que debemos

seleccionar uno de los que ya están registrados), documento, fecha de nacimiento, fecha de expedición, botón donde puede visualizar y descargar el documento y estado (El cual nos mostrara si se encuentran Activos o Inactivas).

En la columna de acciones se encuentran tres botones los cuales nos sirven para editar algún dato en específico, ver la información de este y un botón que funcionara para cambiar de estado entre (Activo e Inactiva).

Al final de la tabla hay un filtro de búsqueda lo cual facilita buscar los datos que necesita.

Después de la tabla se muestra cuantos registros hay e incluso muestra el total de registros guardados, también muestra la paginación de la tabla.

Por último, al final de la página muestra los derechos reservados y la versión del sistema.

REGISTRAR DOCUMENTO:

INICIO
USUARIOS ▼
BOLETINES ▼
EGRESOS ▼
LIBROS ▼
TALENTO HUMANO ▼
HISTORIA LABORAL ▼
CERRAR SESIÓN

Registrar Documento
Terminal / Documentos / Crear

Información del Documento

Talentos Humanos

Seleccione

Documento de Identificación

Ingrese el documento de Identificación de Talento Humano

Fecha de Nacimiento

Ingrese la fecha de Nacimiento

Fecha de Expedición

Ingrese la fecha de Expedición

Estado

Activo

Subir Documento

Enviar

Cancelar

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.
Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de registrar documento hay dos enlaces las cuales son Terminal y Documentos, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Documentos se va a gestionar documentos de identificación.

En el formulario de registrar documento debemos seleccionar un talento Humano ya registrado, ingresar documento de la persona que está registrada en talento humano, ingresar fecha de nacimiento, fecha de expedición y seleccionar estado el cual serán dos (Activo e Inactiva) y subir documento (saldrá un mensaje si no es tipo PDF).

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

EDITAR DOCUMENTO:

[INICIO](#) [USUARIOS ▾](#) [BOLETINES ▾](#) [EGRESOS ▾](#) [LIBROS ▾](#) [TALENTO HUMANO ▾](#) [HISTORIA LABORAL ▾](#) [CERRAR SESIÓN](#)

Editar Documento

Terminal / Documentos / Editar

Información del Documento

Usuario

1 - 55555 - luis perez - Inactiva ▾

Documento de Identificación

11111

Fecha de Nacimiento

n/a

Fecha de Expedición

n/a

Estado

Activo ▾

Cambiar Documento

Enviar

Cancelar

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de editar documento hay dos enlaces los cuales son Terminal y Documentos, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Documentos se va a gestionar documentos de identificación.

En el caso de que debamos modificar algo tendremos que oprimir en el botón de actualizar el cual nos llevara a este formulario y podemos modificar algunos atributos por si al momento de registrarlos cometimos un error.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

CONTRATACIÓN LABORAL:

INICIO
USUARIOS ▼
BOLETINES ▼
EGRESOS ▼
LIBROS ▼
TALENTO HUMANO ▼
HISTORIA LABORAL ▼
CERRAR SESIÓN

Contratación

Terminal / Contratación

Gestionar Contratación
+ Registrar Contratación

Mostrar 10 ▼ registros
Exportar Excel
Imprimir
Buscar:

# ↑↓	Tipo Contrato ↑↓	Nombre y Apellido ↑↓	Documento ↑↓	Número de Contrato ↑↓	Fecha Inicio ↑↓	Fecha Fin ↑↓	Cargo ↑↓	Prorroga 1 ↑↓	Prorroga 2 ↑↓	Prorroga 3 ↑↓
1	n/a	HENRY OCTAVIO PEREZ	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a			
Bus	Buscar Tipo	Buscar Nor	Buscar Docum	Buscar Núm	Buscar F	Buscar F	Buscar C	Buscar Pror	Buscar Pror	Buscar Pror

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros
Siguiente
1
Anterior

FUNCIONAMIENTO:

En el menú de talento humano se encuentran dos sub clases las cuales son gestionar contratación laboral y registrar contratación laboral.

En el módulo de gestionar contratación laboral en la parte superior a mano derecha hay un enlace que se llama “Terminal” haciendo click se va al inicio.

En la tabla de gestionar contratación laboral tiene una opción de seleccionar de cuantos registros quiere ver, las opciones que puede seleccionar es 10,25,50,100 registros.

En la tabla tiene 3 botones para imprimir, descargar en Excel y registrar contratación, también una barra de búsqueda.

En el módulo de gestionar contratación laboral se encontrarán con los atributos creados los cuales son: tipo contrato, Talento humano (Es decir que debemos seleccionar uno de los que ya están registrados), documento, número de contrato, fecha de inicio, fecha fin, cargo, prorrogas 1, prorrogas 2, prorrogas 3, prorrogas 4 y estado (El cual nos mostrara si se encuentran Activos o Inactivas).

En la columna de acciones se encuentran tres botones los cuales nos sirven para editar algún dato en específico, ver la información de este y un botón que funcionara para cambiar de estado entre (Activo e Inactiva).

Al final de la tabla hay un filtro de búsqueda lo cual facilita buscar los datos que necesita.

Después de la tabla se muestra cuantos registros hay e incluso muestra el total de registros guardados, también muestra la paginación de la tabla.





Por último, al final de la página muestra los derechos reservados y la versión del sistema.

REGISTRAR CONTRATACIÓN LABORAL:

[INICIO](#) [USUARIOS ▼](#) [BOLETINES ▼](#) [EGRESOS ▼](#) [LIBROS ▼](#) [TALENTO HUMANO ▼](#) [HISTORIA LABORAL ▼](#) [CERRAR SESIÓN](#)

Registrar Contratación

[Terminal](#) / [Contrataciones](#) / [Crear](#)

 Información de la Contratación   

Talento Humano	<input type="text" value="Seleccione"/>
Tipo Contrato	<input type="text" value="Ingrese el tipo de Contrato"/>
Documento de Identificación	<input type="text" value="Ingrese el documento de Identificación de Talento Humano"/>
Número del Contrato	<input type="text" value="Ingrese el número del contrato"/>
Fecha de inicio del Contrato	<input type="text" value="Ingrese la fecha inicio de Contrato"/>
Fecha de Fin del Contrato	<input type="text" value="Ingrese la fecha fin del Contrato"/>
Cargo	<input type="text" value="Ingrese el cargo"/>
Prorroga 1	<input type="text" value="Ingrese la primera prórroga"/>
Prorroga 2	<input type="text" value="Ingrese la segunda prórroga"/>
Prorroga 3	<input type="text" value="Ingrese la tercera prórroga"/>
Prorroga 4	<input type="text" value="Ingrese la cuarta prórroga"/>
Estado	<input type="text" value="Activo"/>

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de registrar contratación laboral hay dos enlaces las cuales son Terminal y Contrataciones, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Contrataciones se va gestionar contratación laboral.

En el formulario de registrar contratación laboral debemos seleccionar un talento humano ya registrado, ingresar tipo contrato, documento de identificación, número de contrato, fecha de inicio, fecha fin, cargo, prorroga 1, prorroga 2, prorroga 3, prorroga 4 y el estado el cual serán dos (Activo e Inactiva).





En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

EDITAR CONTRATACIÓN LABORAL:

INICIO USUARIOS ▾ BOLETINES ▾ EGRESOS ▾ LIBROS ▾ TALENTO HUMANO ▾ HISTORIA LABORAL ▾ CERRAR SESIÓN

Editar Contratación

[Terminal](#) / [Contrataciones](#) / [Editar](#)

 Información del la Contratación   

Talento Humano	# 3 - 46.366.630 - HENRY OCTAVIO PEREZ - Activo ▾
tipoContrato	n/a
Documento de Identificación	n/a
Número del Contrato	n/a
Fecha de Inicio del Contrato	n/a
Fecha de Fin del Contrato	n/a
Cargo	n/a
Prórroga 1	Ingrese la primera prórroga
Prórroga 2	Ingrese la segunda prórroga
Prórroga 3	Ingrese la tercera prórroga
Prórroga 4	Ingrese la cuarta prórroga
Estado	Activo ▾

Enviar

Cancelar

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de editar contratación laboral hay dos enlaces los cuales son Terminal y Contrataciones, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Contrataciones se va a gestionar contratación laboral.

En el caso de que debamos modificar algo a algún dato tendremos que oprimir en el botón de actualizar el cual nos llevara a este formulario y podemos modificar algunos atributos por si al momento de registrarlos cometimos un error.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

AFILIACIÓN LABORAL DE TALENTO HUMANO:

INICIO
USUARIOS ▼
BOLETINES ▼
EGRESOS ▼
LIBROS ▼
TALENTO HUMANO ▼
HISTORIA LABORAL ▼
CERRAR SESIÓN

Afiliaciones del Talento Humano

Terminal / Afiliaciones

Gestionar Afiliaciones
+ Registrar Afiliación

Mostrar 10 ▼ registros
Exportar Excel
Imprimir
Buscar:

#	Nombre y Apellido	Documento	Salud	Pensión	Riesgos Laborales	Estado	Acciones
1	HENRY OCTAVIO PEREZ	n/a	n/a	n/a	n/a	Activo	
Buscar #	Buscar Nombre	Buscar Documentc	Buscar Salud	Buscar Pensión	Buscar Riesgos La	Buscar Estado	Buscar Acciones

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros
Siguiente 1 Anterior

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el menú de talento humano se encuentran dos sub clases las cuales son gestionar afiliación laboral y registrar afiliación laboral.

En el módulo de gestionar afiliación laboral en la parte superior a mano derecha hay un enlace que se llama “Terminal” haciendo click se va al inicio.

En la tabla de gestionar afiliación laboral tiene una opción de seleccionar de cuantos registros quiere ver, las opciones que puede seleccionar es 10,25,50,100 registros.

En la tabla tiene 3 botones para imprimir, descargar en Excel y registrar afiliación, también una barra de búsqueda.

En el módulo de gestionar afiliación laboral se encontrarán con los atributos creados los cuales son: Talento humano (Es decir que debemos seleccionar uno de los que ya están registrados), documento, salud, pensión, riesgos laborales y estado (El cual nos mostrara si se encuentran Activos o Inactivas).

En la columna de acciones se encuentran tres botones los cuales nos sirven para editar algún dato en específico, ver la información de este y un botón que funcionara para cambiar de estado entre (Activo e Inactiva).

Al final de la tabla hay un filtro de búsqueda lo cual facilita buscar los datos que necesita.

Después de la tabla se muestra cuantos registros hay e incluso muestra el total de registros guardados, también muestra la paginación de la tabla.

Por último, al final de la página muestra los derechos reservados y la versión del sistema.

REGISTRAR AFILIACIÓN LABORAL DE TALENTO HUMANO:

INICIO USUARIOS ▾ BOLETINES ▾ EGRESOS ▾ LIBROS ▾ TALENTO HUMANO ▾ HISTORIA LABORAL ▾ CERRAR SESIÓN

Registrar Afiliación Terminal / Afiliaciones / Crear

Información de la Afiliación

Talento Humano

Documento de Identificación

Salud

Pensión

Riesgos Laborales

Estado

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de registrar afiliación laboral hay dos enlaces los cuales son Terminal y Afiliaciones, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Afiliaciones se va a gestionar afiliación laboral.

En el formulario de registrar afiliación laboral debemos seleccionar un talento humano ya registrado, ingresar documento, salud, pensión, riesgos laborales y el estado el cual serán dos (Activo e Inactiva).


En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

EDITAR AFILIACIÓN LABORAL DE TALENTO HUMANO:

[INICIO](#) [USUARIOS ▾](#) [BOLETINES ▾](#) [EGRESOS ▾](#) [LIBROS ▾](#) [TALENTO HUMANO ▾](#) [HISTORIA LABORAL ▾](#) [CERRAR SESIÓN](#)

Editar Afiliación

[Terminal](#) / [Afiliaciones](#) / [Editar](#)

 Información de la afiliación

Talento Humano

3 - 46.366.630 - HENRY OCTAVIO PEREZ - Activo ▾

Documento de Identificación

n/a

Salud

n/a

Pensión

n/a

Riesgo Laboral

n/a

Estado

Activo ⚙

Enviar

Cancelar

Copyright © 2022 [Terminal](#). Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de editar afiliación laboral hay dos enlaces las cuales son Terminal y Afiliaciones, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Afiliaciones se va gestionar afiliación laboral.

En el caso de que debamos modificar algo a algún dato tendremos que oprimir en el botón de actualizar el cual nos llevara a este formulario y podemos modificar algunos atributos por si al momento de registrarlos cometimos un error.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

FAMILIARES DEL TALENTO HUMANO:

INICIO USUARIOS ▼ BOLETINES ▼ EGRESOS ▼ LIBROS ▼ TALENTO HUMANO ▼ HISTORIA LABORAL ▼ CERRAR SESIÓN

Familiares del Talento Humano

Terminal / Familiares

Gestionar Familiares del Talento Humano

Mostrar 10 ▼ registros

Exportar Excel Imprimir

Buscar:

+ Registrar Familiar

# ↑↓	Nombre y Apellido ↑↓	Documento ↑↓	Tipo Documento del familiar ↑↓	Documento del familiar ↑↓	Nombre del familiar ↑↓	Apellido del familiar ↑↓	Teléfono del familiar ↑↓	Parentesco ↑↓	Estado ↑↓
1	HENRY OCTAVIO PEREZ	n/a	C.C	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	Activo
Bus	Buscar Nor	Buscar Docum	Buscar Tipo Dc	Buscar Docum	Buscar Nor	Buscar Ape	Buscar Telè	Buscar Parente	Buscar Es

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Siguiente 1 Anterior

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados. Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el menú de talento humano se encuentran dos sub clases las cuales son gestionar familiares del talento humano y registrar familiares del talento humano.

En el módulo de gestionar familiares del talento humano en la parte superior a mano derecha hay un enlace que se llama "Terminal" haciendo click se va al inicio.

En la tabla de gestionar familiares del talento humano tiene una opción de seleccionar de cuantos registros quiere ver, las opciones que puede seleccionar es 10,25,50,100 registros.

En la tabla tiene 3 botones para imprimir, descargar en Excel y registrar familiar, también una barra de búsqueda.

En el módulo de gestionar familiares del talento humano se encontrarán con los atributos creados los cuales son: Talento humano (Es decir que debemos seleccionar uno de los que ya están registrados), documento de talento humano, tipo de documento del familiar, documento del familiar, nombre de familiar, apellido

familiar, teléfono del familiar, parentesco y estado (El cual nos mostrara si se encuentran Activos o Inactivas).

En la columna de acciones se encuentran tres botones los cuales nos sirven para editar algún dato en específico, ver la información de este y un botón que funcionara para cambiar de estado entre (Activo e Inactiva).

Al final de la tabla hay un filtro de búsqueda lo cual facilita buscar los datos que necesita.

Después de la tabla se muestra cuantos registros hay e incluso muestra el total de registros guardados, también muestra la paginación de la tabla.

Por último, al final de la página muestra los derechos reservados y la versión del sistema.

REGISTRAR FAMILIAR DE TALENTO HUMANO:

INICIO
USUARIOS ▼
BOLETINES ▼
EGRESOS ▼
LIBROS ▼
TALENTO HUMANO ▼
HISTORIA LABORAL ▼
CERRAR SESIÓN

Registrar Familiar
Terminal / Familiares / Crear

Información Familiar

Talentos Humanos
Seleccione

Documento de Identificación
Ingrese el número de documento de Identificación de Talento Humano

Tipo Documento del familiar
Cedula de Ciudadania

Documento del familiar
Ingrese el número de documento del familiar

Nombre del familiar
Ingrese el nombre

Apellido del familiar
Ingrese el apellido

Teléfono del familiar
Ingrese el telefono

Parentesco
Ingrese el parentesco

Estado
Activo

Enviar

Cancelar

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.

Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de registrar familiar de talento humano hay dos enlaces las cuales son Terminal y Familiares, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Familiares se va a gestionar familiares de talento humano.

En el formulario de registrar familiar de talento humano debemos seleccionar un talento humano ya registrado, ingresar el documento de talento humano, seleccionar el tipo de documento del familiar, ingresar el documento del familiar, nombre del familiar, apellido del familiar, teléfono del familiar, parentesco y el estado el cual serán dos (Activo e Inactiva).

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.

EDITAR FAMILIAR DE TALENTO HUMANO:

[INICIO](#) [USUARIOS](#) [BOLETINES](#) [EGRESOS](#) [LIBROS](#) [TALENTO HUMANO](#) [HISTORIA LABORAL](#) [CERRAR SESIÓN](#)

Editar Familiar Terminal / Familiares / Editar

Información del Familiar

Talento Humano

3 - 46.366.630 - HENRY OCTAVIO PEREZ - Activo

Documento de Identificación

n/a

Tipo Documento del familiar

Cedula de Ciudadanía

Número de Documento del familiar

n/a

Nombre del familiar

n/a

Apellido del familiar

n/a

Teléfono del familiar

n/a

Parentesco

n/a

Estado

Activo

Enviar

Cancelar

FUNCIONAMIENTO:

En el formulario de editar familiar de talento humano hay dos enlaces las cuales son Terminal y Familiares, el enlace de color azul con nombre de Terminal se va al inicio y el enlace azul con nombre Familiares se va gestionar familiares de talento humano.

En el caso de que debamos modificar algo a algún dato tendremos que oprimir en el botón de actualizar el cual nos llevara a este formulario y podemos modificar algunos atributos por si al momento de registrarlos cometimos un error.

En la parte inferior se encontrarán dos botones el primero es el de enviar para que guarde la información previamente registrada y el botón de cancelar si desea anular el envío.


ROL AUXILIAR:

INICIO
BOLETINES
EGRESOS
LIBROS
HISTORIA LABORAL
CERRAR SESIÓN

Página principal
Terminal / Inicio


Anderson Duvan
Auxiliar

Te damos la bienvenida al sistema de la empresa **TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA**, este sistema esta diseñado con el fin de gestionar los diferentes aspectos de Archivo Central y de Talento Humano.



Manual de usuario
Explica el funcionamiento del software
MANUAL

Copyright © 2022 Terminal. Derechos Reservados.
Version 2022

FUNCIONAMIENTO:

Para ingresar a esta página el usuario debe estar registrado en rol de auxiliar en el módulo de usuarios del administrador, ya registrado inicia sesión con el nombre de usuario y contraseña, si se le olvida la contraseña hable con algún administrador del sistema para que ingrese al modulo de usuarios y puede editar la contraseña de usuario.

Ya en la página el auxiliar tiene un menú, en el menú tiene la opción de ver su información que está registrada en el módulo de usuarios del administrador, solo tiene que hacer click en su nombre, no puede modificar nada de su información si quiere cambiar algún dato hable con el administrador del sistema que se encuentre registrado.

Si quiere ir al inicio de la página en el menú hay un enlace con el nombre de inicio puede hacer click hay.

El auxiliar tendrá los siguientes módulos: boletines, egresos, libros y historias laborales, al auxiliar no le va salir los otros módulos que tiene el administrador.

Los módulos que tiene el auxiliar hacen los mismo que tiene el administrador, si quiere saber algún detalle de un módulo del auxiliar valla a la tabla de contenido en la página 2.

Gracias por leer el manual, atentamente

TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO TLDA