

Manual de Usuario



Sistema RecSu

Año: 2021

Versión 1.0

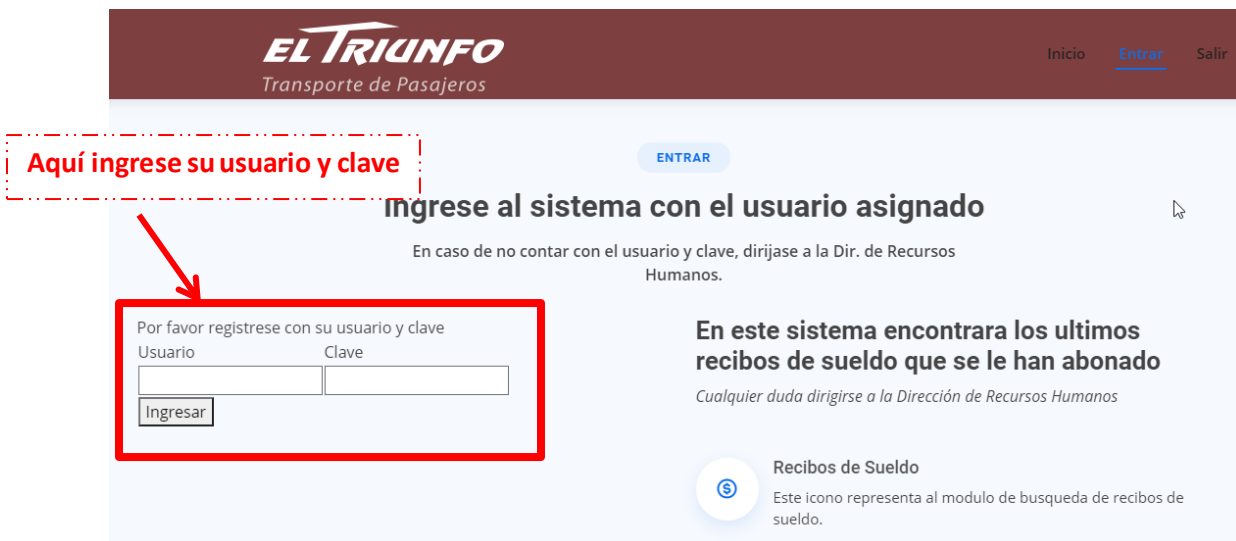
Este sistema le permitirá consultar sus recibos de sueldos, anticipos solicitados, y agregar sus datos personales.

Para usar este sistema deberá ingresar al siguiente link:

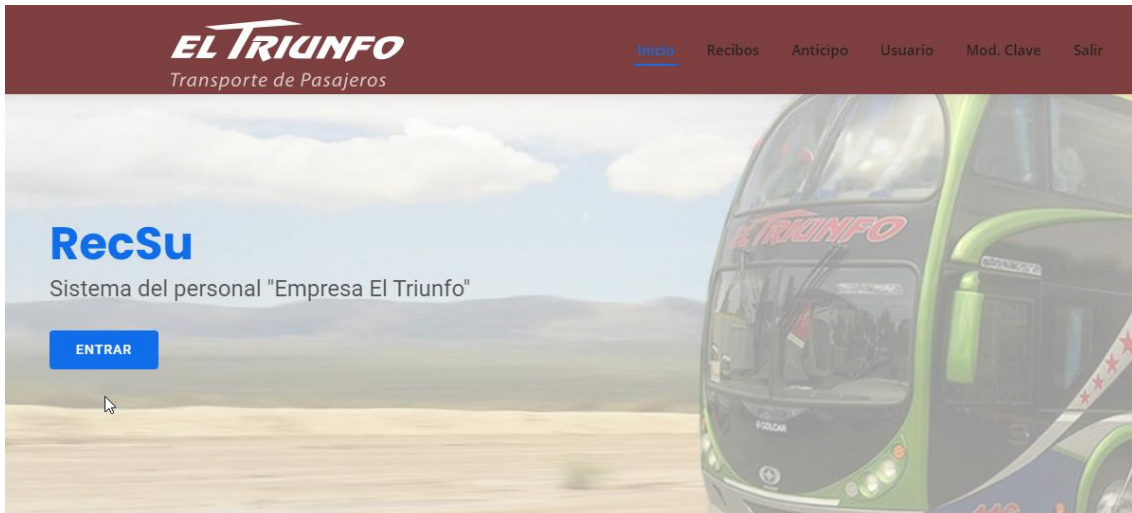
http://www.triunfosa.com.ar/sw/sw_eltriunfo/index.php



1º_ Hacer click en el botón "Entrar", el sistema le solicitara el usuario que le entrego el personal de administración de la empresa:

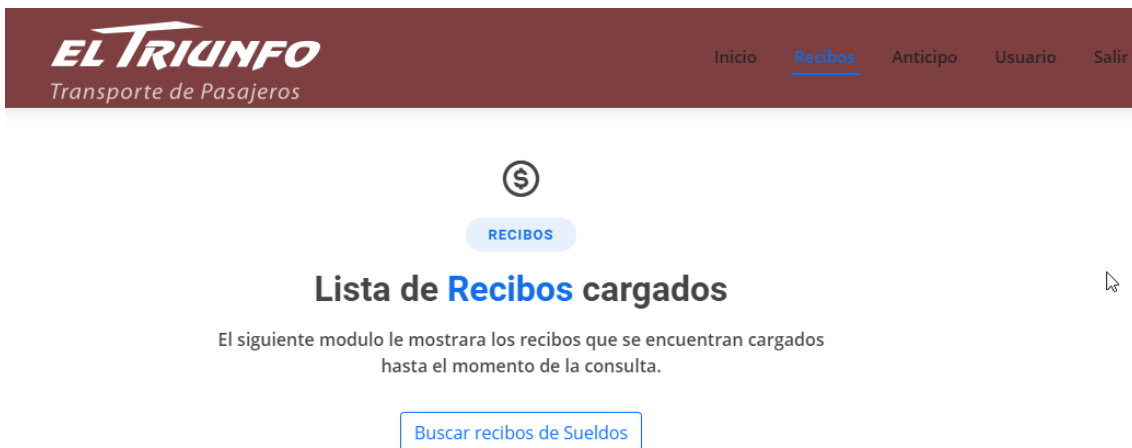


2º El sistema le mostrara las opciones para que consulte sus datos



Revisemos cada opción.

“Recibos”



Para consultar los recibos de sueldo deberá hacer click en el botón “Buscar recibos de Sueldo”, el sistema le mostrara todos los recibos cargados:



FEBRERO-2021.pdf

Este recibo sujeto a control y modificación, para tomar valor legal debe ser firmado personalmente por la persona a cargo de tal fin.



MARZO-2021.pdf

Este recibo sujeto a control y modificación, para tomar valor legal debe ser firmado personalmente por la persona a cargo de tal fin.



ABRIL-2021.pdf

Este recibo sujeto a control y modificación, para tomar valor legal debe ser firmado personalmente por la persona a cargo de tal fin.

Al hacer click en cada recuadro se descargara un archivo PDF con el recibo de sueldo del mes seleccionado.

“Anticipos”

ANTICIPOS

Ingrese los datos de busqueda del anticipo

MES	Año
<input type="text" value="Julio"/>	<input type="text" value="2021"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

Anticipos del periodo: JULIO-2021

OTROS ANTI

Importe: \$300.00

SEGURO

Importe: \$862.00

MOVISTAR

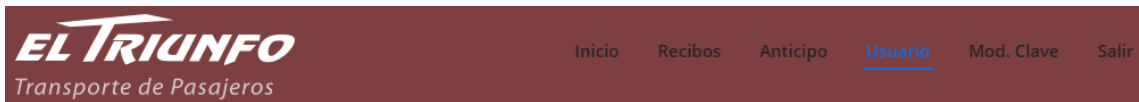
Importe: \$983.77

BANCOS

Importe: \$20000.00

Para consultar por los anticipos que se pidieron en un mes determinado, deberá seleccionar el mes y año, luego debe hacer click en el botón “Buscar”. El sistema le mostrara la lista de anticipos que solicito para el mes seleccionado.

“Usuario”



USUARIO

Administración de datos personales

Aquí podrá cargar sus datos personales, estos servirán para que la empresa se pueda comunicar con usted.

Datos Personas a Cargo

Persona

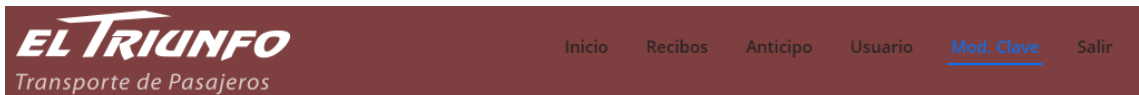
-- Seleccione el tipo de Relación-- v	Nombre
dd/mm/aaaa	Documento
<input type="button" value="Guardar Datos!"/>	<input type="button" value="Mostrar Datos!"/>

Datos de contacto:

domicilio	
e-mail	
celular 1	celular 2
<input type="button" value="Guardar Datos!"/>	

Esta opción, le permite cargar datos de aquellas personas que tenga a cargo. También cuenta con la posibilidad de actualizar los datos de contacto que desea que la empresa use para comunicarse con usted.

“Mod. Clave”



MODIFICACION DE CLAVE

Ingrese su usuario y la clave nueva

Usuario:	Clave Nueva:	Vuelva a ingresar la Clave Nueva:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Modificar"/>		

Esta opción le permite modificar la clave que usa para ingresar a este sistema, es aconsejable que sea modificada la primera vez que ingrese a usarlo.

“Salir”

Al hacer click en esta opción el sistema cierra su sesión en el sistema, con esto, usted se protege de que otra persona pueda consultar sus datos, por lo tanto al momento de terminar de usar el sistema debe cerrar su usuario haciendo click en el botón “Salir”.