# MANUAL DEL USUARIO



**ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS** 

SINFA SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO S.A.S.

2018



MANUAL ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Página: 1 de 13

# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO DE LA GUIA DEL USUARIO	2
1. ¿QUÉ SON LOS PERMISOS?	
2. ¿CÓMO INGRESAR A LA SEGURIDAD DEL SISTEMA SINFA®?	3
2.1 MÓDULO CONTABILIDAD Y TESORERÍA	
2.1.1 Botón "VER"	
2.1.2 Identificación del Usuario	5
2.1.3 Estado del Usuario	5
2.1.4 Botones	
2.1.4.1 Cuadros Combinados:	
2.1.4.2 Botones del Grupo:	b
2.2 UTROS MODULOS SINFA®	0
2.2.1. Autorizaciónes	
223 Opciones	8
2.2.4. Formularios	
3. EJEMPLO PARA BLOQUEAR CAMPOS EN APLICATIVO SINFA® IMPUESTO PREDIAL	9
	٥
3.2 SELECCIONE EL BOTON NUEVO PERFIL / GRUPO	
4. APROBACIÓN DOCUMENTO	
5. CONTROL DE CAMBIOS	11



MANUAL ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Página: 2 de 13

# INTRODUCCIÓN

La asignación de permisos o uso de roles en el software Sinfa® es responsabilidad de la Entidad.

El propósito de este Manual es brindar el conocimiento para la administración de los usuarios del software Sinfa® en sus diferentes módulos.

El manual del usuario es una guía que muestra paso a paso el manejo de la aplicación. La finalidad de este manual es la de explicar de manera detallada y sencilla, el funcionamiento del sistema diseñado Sinfa® de tal manera que facilite a los usuarios del sistema, el fácil acceso y el manejo de este.

#### OBJETIVO DE LA GUIA DEL USUARIO

Administrar los usuarios finales que van a usar el software Sinfa®.



MANUAL ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Página: 3 de 13

# 1. ¿QUÉ SON LOS PERMISOS?

Son un conjunto de atributos que especifican el tipo de acceso que tiene un usuario a los datos y objetos de una base de datos. Por ejemplo, si un usuario tiene permiso de Leer datos para una tabla, puede ver, consultar, pero no editar los datos de la tabla o consulta.

Nota: Ciertos permisos automáticamente implican la selección de otros. Por ejemplo, el permiso de Actualizar datos para una tabla automáticamente implica el permiso para Leer datos y Leer diseño, ya que son necesarios para modificar los datos de una tabla. Leer datos implica Leer diseño. Para las macros, Leer diseño implica Abrir/Ejecutar.

### 2. ¿CÓMO INGRESAR A LA SEGURIDAD DEL SISTEMA SINFA®?

### 2.1 MÓDULO CONTABILIDAD Y TESORERÍA

En el módulo de Contabilidad y Tesorería la seguridad se encuentra ubicada en el centro de la pantalla principal

i Menu Principal Del Sistema		DEMC Nit: 8818623	) 078-5		<u>Cerrar Ses</u> <u>Cambiar Contrase</u>
MENU DE MOVIMIENTOS esorería ngresos Egresos Consignaciones Notas Bancarias Recibos de Caja Anulados Cheques Devueltos Cheques Anulados Contabilidad	Parametros Vigencias AÑO ESTADO 2018 Activo 2016 Activo 2015 Activo 2015 Activo 2014 Activo 2013 Activo	Meses No MES 0 Inicial 1 Enero 2 Febrero 3 Marzo 4 Abril 5 Mayo 6 Junio 7 Julio 8 Agosto 9 Septiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre 13 Final	ESTADO Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Ac	Tipos de Comprobantes TIPO NOMBRE	MENU DE PROCESOS Interfaces Conciliación Bancaria Certificados Rete Fuente Cierre Anual Configurar Cuentas Hacer Cierre del Año Preparar Contabilidad Año Siguiente Actualizar Saldos Año Siguiente Mantenimiento Mantenimiento de Datos Corregir NIT Reclasificar Cuenta
				19 02 22	Backup Importar PUC



**Código:** GPS 0050 - MN 003

Versión: 1 Fecha: 2018-03-05

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Página: 4 de 13

El módulo de seguridad está compuesto por la siguiente información:

Autorizaciones		x
AUTO Configuracion de Per	RIZACIONES	Ver < <todos>&gt; v &lt;<todos>&gt; v</todos></todos>
ADMIN ADMINISTRADO BIBIANA GOYEN LILIANA VIASUS	ADMIN R ADMINISTRADOR IEC ANA BIBIANA GOYENECHE CARVA LILIANA ROCIO VIASUS ROJAS	JAL
	Identificación	n del Usuario
Nit/CC.: Nombre: Cargo: Grupo / Perfil:	9999999 ADMIN ADMINISTRADORES	Escribir la Contraseña Actual: Escribir la Contraseña Nueva: Confirmar Contraseña Nueva:
E Contabilidad Presupuesto Almacen Contratacion	ACTIVO AC	Sólo Consulta: <b>No</b> Reimprimir: <b>No</b> Compañía <mark>v</mark>
<< <u>R</u> eg	resar	S & R & B -

### 2.1.1 Botón "VER"

Permite ver los usuarios por módulo o por estado:

1	Autorizaciones			x	
	AUTORI		<todos>&gt; &lt;<todos>&gt;</todos></todos>		finnes la comuidad da comune non munes da unusia
ľ	Configuración de Perfiles (	de usuario	Contabilidad	Haz doble click adul para cor	ingurar la seguridad de campos por grupos de usuario I
L	ADMIN	ADMIN	Presupuesto		
l	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Contratacion		



**Código:** GPS 0050 - MN 003

Versión: 1 Fecha: 2018-03-05

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Página: 5 de 13

Autorizaciones		x
AUTORIZACIONES Configuracion de Perfiles de usuario	Ver < <todos>&gt;     &lt;<todos>&gt;     &lt;<todos>&gt;</todos></todos></todos>	
ADMIN ADMIN ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	ACTIVO INACTIVO	

#### 2.1.2 Identificación del Usuario

Nit/C.C.: Número de identificación del usuario. Nombre: Nombres y apellidos del usuario. Cargo: Cargo del usuario. Grupo/Perfil: Grupo al que pertenece el usuario.

**Contraseña Actual:** En blanco si el usuario es nuevo. **Contraseña Nueva:** Contraseña de ingreso al módulo. **Confirmación de la contraseña:** confirmación de la contraseña.

#### 2.1.3 Estado del Usuario

En la Base de datos DB\_SIG pueden ingresar con el mismo usuario a Contabilidad, Presupuesto, Almacén y Contratación; Siempre y cuando su estado sea Activo según corresponda al usuario.

Solo Consulta: Indica que el usuario no puede modificar información.

Reimprimir: indica que el usuario puede volver a imprimir documentos ya creados.

Compañía: Se usa para los casos que existan multicompañía, es decir, varias compañías en una misma base de datos.

#### 2.1.4 Botones

**Nuevo Usuario:** Crear un nuevo usuario.

Nuevo Perfil/Grupo:

G	rupo:	ADMINISTRADORES	`	Cargar Formularios		
C	lase Cuenta	Ingreso Contable	~	<u>Cargar Controles</u>		
Fo	ormulario:	Comprobante_cnt	~	<u>Privilegios</u>		
is	ta de Controle	s				
		Control		Descripcion	Blo	queado
•	BotCheque		~	Botón de comando		No
_	CalcularRetenc	iones	~	Botón de comando		No
	cmdAbajo		~	Botón de comando		No
	Copiar		~	Botón de comando		No
	Descripcion		~	Cuadro de texto		No
	Entregado		~	Casilla de verificación		No
	Fecha		~	Cuadro de texto		No
	Fecha_vcn_do	C	~	Cuadro de texto		No
	Impreso		~	Casilla de verificación		Si
	Impresora		~	Botón de comando		No
-	Imprimir		~	Botón de comando		No
-	Max. do automate			Quedes de texts		N-



Código: GPS 0050 - MN 003 Versión: 1 Fecha: 2018-03-05 Página: 6 de 13

Los grupos son perfiles de usuarios que se pueden personalizar para bloquear controles de los formularios para el ingreso o modificación de campos o procesos de las bases de datos. Estos controles pueden ser: Botones de comando, Cuadros de texto, casillas de verificación, marcos, paginas, cuadros combinados o lista de datos. La descripción de cada comando de este formulario es la siguiente:

### 2.1.4.1 Cuadros Combinados:

• Grupo: Perfil al que pertenece el usuario.

• Clase Cuenta: (Únicamente para contabilidad, Presupuesto y tesorería) indica si es Cuenta por pagar, Egresos, Notas bancarias, ingresos, etc.

• Formulario: Nombre del formulario a ejercer el control.

#### 2.1.4.2 Botones del Grupo:

• Cargar Formularios: inserta los formularios existentes en el aplicativo a la base de datos. "En caso de actualización del módulo".

• Cargar Controles: Inserta los controles de los formularios.

• Privilegios: las columnas INSERT, UPDATE y DELETE indica las acciones de modificación permitidas al usuario para cada perfil.

Privilegios							x
	PRIVILEGIOS						
	FORMULARIOS	 INSE	RT	UPD	ATE	DEL	ETE
Comprobante_cnt	Comprobante_cnt	$\square$	Sí		Sí		Sí
<< <u>R</u> egresar							
Registro: I → I de 1 → I →	K Sin filtro Buscar						

Botón Eliminar: Elimina el usuario de acceso al módulo.

Botón Copiar: Copia los permisos y privilegios de un usuario ya existente.

Botón Guardar: Guarda permisos y privilegios de un usuario.

# 2.2 OTROS MÓDULOS SINFA®

#### Autorizaciones:

Permite creación de los usuarios que manejaran el módulo, su procedimientos es ir al icono de nuevo registro, paso a seguir es diligenciar la información requerida: Usuario (nombre con el que ingresara al módulo ejemplo (CARLOS, MIGUEL, GLORIA), Nit o C.C, de la persona que se le está creando el acceso, nombre completo, nivel de autorización (desplegando la pestaña se selecciona según el caso), se digita la clave nueva y se confirma, en el espacio de contraseña actual se deja



en blanco ya que se está es creando el usuario. Finalmente se copia los permisos del usuario, seleccionando el icono copiar que está en la parte inferior y se escoge el usuario del cual se quiere copiar.



#### 2.2.1. Autorizaciones

Se asignan las autorizaciones para cada uno de los usuarios y se define los permisos de acceso de cada uno de ellos.

	AUTORIZA	ACIO	NES	
	Usuarios Del Sistema		Permisos	
MARLENY MARLENY ARIAS LEGUIZAMON ADMIN Administrador			Menú: MenuSistema	
		Or	Sub menú: (&Archivos ciones:	
			Opciòn	
			&Personal	~
			&Conceptos de Nómina	~
			&Niveles o Escalafones	~
			Ca&rgos	~
	Identificación del Usuario		Cate&gorias / Grados	~
			&Tipos de Empleado	~
Nith	00271100		Centr&os de Costo	~
INIU			&Dependencias	~
Nom	bre: Administrador		&Entidades Administradoras	~
Grupo / P	erfil: Administradores 🗸		Procesos y Periodos de Nó&mina	~
CI	ave: ********		&Formulación de Nómina	~
			&Variables de Liquidación	~
N	ivel: 9 🗸		Datos Basicos Docentes	~
Sólo Cons	ulta: 📙 No		Archivos &Secundarios	~
			&Parametros del Sistema	~
53	& 🔌 🐺 🖻 🔎 👧 🗌		Festi&vos	~



Código: GPS 0050 - MN 003 Versión: 1 Fecha: 2018-03-05

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Página: 8 de 13

#### 2.2.2. Menús

Esta opción registra el código y el nombre de los menús utilizados por el sistema.

- Archivos
- Procesos
- Informes
- Utilidades

N	lenú 00 🔽	
Codi	nore MenuSistema	
	&Archivos	
05	&Procesos	
10	&Informes	
15	A&dministracion	
20	&Utilidades	
25	&?	
ŧ		

#### 2.2.3. Opciones

Son los accesos en el menú y submenú del módulo. Para que dichas opciones sean visibles basta con seleccionar e insertarla en el usuario (Control de acceso por usuario) y si se desea que el usuario no tenga acceso a dicha opción se elimina del de las opciones.

🕫 opciones : Fo	rmulario			×
		PCIONES DE ME	NUS	
Menú:	<b>_</b>			
Submenu:	Tîtulo	Llamada	Nombre Formulario	_
				-
Registro:		▶   ▶   ▶*  de 1	•	<b>⊢</b>
		<u>, in the set of the s</u>	<u></u>	
Registro: I	11	▶ ▶ ▶ * de 1		



MANUAL ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

## 2.2.4. Formularios

Registra el nombre y la descripción de los formularios utilizados por el sistema dependiendo del módulo.

FORMULARIOS DEL SISTEMA					
Nombre del Formulario Descripcion					
administradoras	administradoras				
archivos	archivos				
Autorizaciones	Autorizaciones				
CambioClave	CambioClave				
cargos	cargos				
categorias	categorias				
causas_retiro	causas_retiro				
centros_costo	centros_costo				
conceptos	conceptos				
conceptos_autoliquidacion	conceptos_autoliquidacion				
CopiarPermisos	CopiarPermisos				
departamentos	departamentos				

### 3. EJEMPLO PARA BLOQUEAR CAMPOS EN APLICATIVO SINFA® IMPUESTO PREDIAL

Para el perfil "Liquidador" se presenta como bloquear todo menos el botón abonos y el campo año.

#### 3.1 INGRESE POR AUTORIZACIONES





MANUAL ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Página: 10 de 13

## 3.2 SELECCIONE EL BOTON NUEVO PERFIL / GRUPO

Autorizaciones	х
AUTO	RIZACIONES
USUARIOS ACTIVOS DEL SISTEMA	Permisos
ADMIN ADMINISTRADORES	Menú: MenuSistema
ERLY ERLY VELASQUEZ MELO	Sub menú: &Datos Básicos
LUIS LUIS EDUARDO RODRIGUEZ	AMA Onciones:
MARYORY ANGELA MARYORY ZAMUDIO	Nonbre
SNAIDER SNAIDER MARIA BELLO LOPE	Z Mimpuesto Predial y Predios
	&Tarifas de Predial 🗸
	&Otros Cobros 🗸
<	&Conceptos de Predial
Identificación del Usuario	&Conceptos Financiables
identificación del Osuario	&Estratos 🗸 🚽
	&Bancos 🗸
Nit/CC : 80280847	Fechas de Interfases
	Tipo Archivos de Recaudo
Nombre: LUIS EDUARDO RODRIGUEZ AM	AY. &Configuración del Sistema
Grupo / Perfil: Liquidadores	Sair V
Estado: ACTIVO	
Escribir la Contraseña Actual	Liquidador No
Escribir la Contraseña Nueva	
Confirmar Contraseña Nueva:	V Todos los Usuarios
Sólo Consulta: No Beimprimir V	ver Modificaciones
	SI Easka Inisial 01/01/2019
Bloquear Imp.: V No Subi	Facha Firel 21/12/2010
Barra Barra	a 31/12/2018
🔽 🚳 🎮 🖷 🛛	
Nuevo Perfil / Grupo	

A continuación, se visualiza la ventana en donde se debe seleccionar:

Grupo: Liquidador (perfil) Clase Cuenta: Ninguna Formulario: frm\_Predios

En la Lista de controles, aparecerán los campos que corresponden al formulario de Predios, con tres columnas, la primera es el Control (Nombre del campo), Descripción (Si es Botón o Cuadro de Texto) y Bloqueado (al dejar el indicador en si lo bloquea, al dejarlo en no permitirá modificaciones).

Grupo:	Liquidadores	~		Cargar Formulario	s	
Formulario:	frm_Predios	2		Privilegios		
Lista de Controle	Control			Descripcion	Blo	
Abonos	Control	×	Botón de	comando		qu
Ano		~	Cuadro d	le texto		-
AnoConstrucci	n	~	Cuadro d	le texto		
AnoInicial		~	Cuadro d	e texto		
AnoInicialCAR		~	Cuadro d	le texto		
AreaConstruida		~	Cuadro d	e texto		
AreaConstruida	Ant	~	Cuadro d	le texto		
AreaHectareas		~	Cuadro d	le texto		
AreaMetros		~	Cuadro d	le texto		
Avaluo		~	Cuadro d	le texto		
AvaluoPeriodo		~	Cuadro d	le texto		

www.sinfa.com.co



MANUAL ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

De esta manera el perfil "Liquidador" puede ingresar a los botones, pero No podrá realizar modificaciones:

	DATOS	BASICOS DI	EIMF	PUESTO PRE		Vigencia: 2018
Codigo Referencia Pago	1000017			Codigo Postal del	Predio	
Cod. Catastral (15) Digitos Còdigo Unico Catastral	00000010001000	Estrato	~	Tarifa Otros: Tarifa y Estrato:0	0 ~ ~	Pagos Realizad
Propietario: BE	LLO VERA FROILAN	~				Areas y Acuero
Nit/C.C. 44 Estado: Inc	0864 V T corporado V Tip	ipo CEDULA DE CIUD/ no de Predio 🦵 RU		Avaluo Vigeno Avaluo 2017	tia: 15,577,000	Propietarios
Código Anterior:				Año Inicial del Prec	lio: 2000	Resolucione
Dir. Correspondecia: AL	ALTAMIRA LA ESMERALDA			Año Inicial Corpo R	eq. 0	Otros Cobro
Ciudad Notificacion:				Año Construcció	ón: 0	Calcular
Nombre del Predio: Resolución:				VALORES DE Hectareas: Met	LAS AREAS	<u>V</u> er Extracto
Matrícula Inmobiliaria:				17 30	00 0	<u>F</u> actura
Estado de Cartera: NI	IGUNO	~		Restringir Pago	Actualiza Deuda	<u>R</u> ecibo
Dest. Econom. AC	ROPECUARIO	$\sim$	Aplica I	mpuesto Máximo		Abonos Parcia
Ver Mas Observaciones	Exento de		De	uda Sin Aporte Volun	tario	Prescripcion
resoluciones		Año Pago 2006	Pe	riodo Valor Pagao	lo Fecha Pago	<u>A</u> valuos
	Sobretasa 🔽 No Otros Cobros 🖵 No	Comprobante	Fecha 12	Factura: Liquidaciór 2/01/2018 12/01/2	1: Valor Deuda 018 2,068,900	Resolucion Sancion
	LEY 44 T No Alivio Tributario					Imprimir Formulario
	Aporte Vol.		Docin	50535		Documento

#### FIN

### NOTA:

Sinfa S.A.S. no es responsable por los daños de Hardware, configuración de red o equipos. Los datos o configuraciones son de uso y responsabilidad del Cliente.

Nuestro talento humano es idóneo en el uso, funcionamiento y formación del producto Sinfa. Recuerde "en Sinfa estamos para ayudarle".

### 4. APROBACIÓN DOCUMENTO

ELABORÓ/MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Representante de la Dirección del Sistema de Gestión	Representante de la Dirección del Sistema de Gestión	Gerente General

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN FECHA (AAAA/MM/DD) CAMBIOS REALIZADOS
-----------------------------------------------



**Código:** GPS 0050 - MN 003

Versión: 1

Fecha: 2018-03-05

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Página: 12 de 13

1	2018/03/05	Emisión del documento