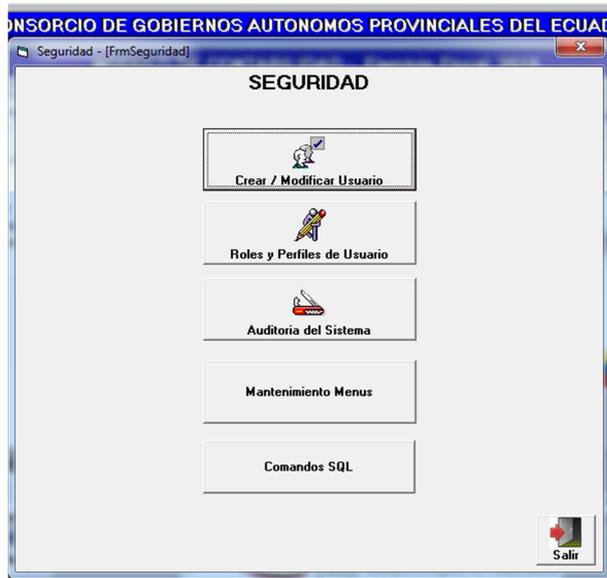


SISTEMA FINANCIERO DE GOBIERNOS PROVINCIALES

– SEGURIDAD –

El módulo de Seguridad está ubicado en el módulo de contabilidad y solo puede ingresar a esta opción el usuario “ADMINISTRADOR”.



CREAR / MODIFICAR USUARIO.

The screenshot shows a window titled 'USUARIOS' from the 'CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR'. The form contains the following fields and controls:

- Usuario:** Text input field with an 'Eliminar Clave' button next to it.
- Nombre:** Text input field.
- Estado:** Radio button for 'Inactivo'.
- Nivel Acceso:** Dropdown menu.
- Persona Asociada:** Text input field with a search icon and a minus sign.
- Cta. Faltantes:** Text input field with a search icon and a minus sign.
- Usuario Realiza Facturas?
- Aprobar / Desaprobar:** A group of checkboxes:
 - Permitir Ing.Costo
 - Permitir Desaprobar IB Inventarios
 - Permitir Modificar Responsable - Activos Fijos
 - Permitir Ingresar TT con Fecha Anterior
 - Acceso Modulo de Garantías?
 - Acceso Modulo de Control Bienes Informáticos

At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Nuevo' (document), 'Editar' (pencil), 'Buscar' (magnifying glass), and 'Eliminar' (X), along with a 'Salir' button in the bottom right corner.

En esta pantalla podemos Crear un usuario. Al crear el usuario, la contraseña es igual al usuario que se ha creado.

USUARIO: Por lo general la creación de usuarios, se crean con la primera letra del nombre y seguido del apellido.

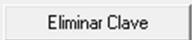
NOMBRE: Los nombres completos del usuario.

ESTADO: Si el usuario está activo o inactivo para ingresar al sistema.

NIVEL DE ACCESO: Este dato es para validar en el sistema si tiene opción a aprobar o no los documentos que se manejan el todo el sistema.

PERSONA ASOCIADA: Esta opción permite asociar el usuario con un empleado del módulo de nómina.

CTA. FALTANTES: Selecciona una cuenta contable para asociar con los datos del módulo de facturación y registrar los valores del cuadro de caja a la cuenta seleccionada.

El botón  permite eliminar la clave del usuario seleccionado, es decir que la contraseña se restablece con el mismo nombre de usuario.

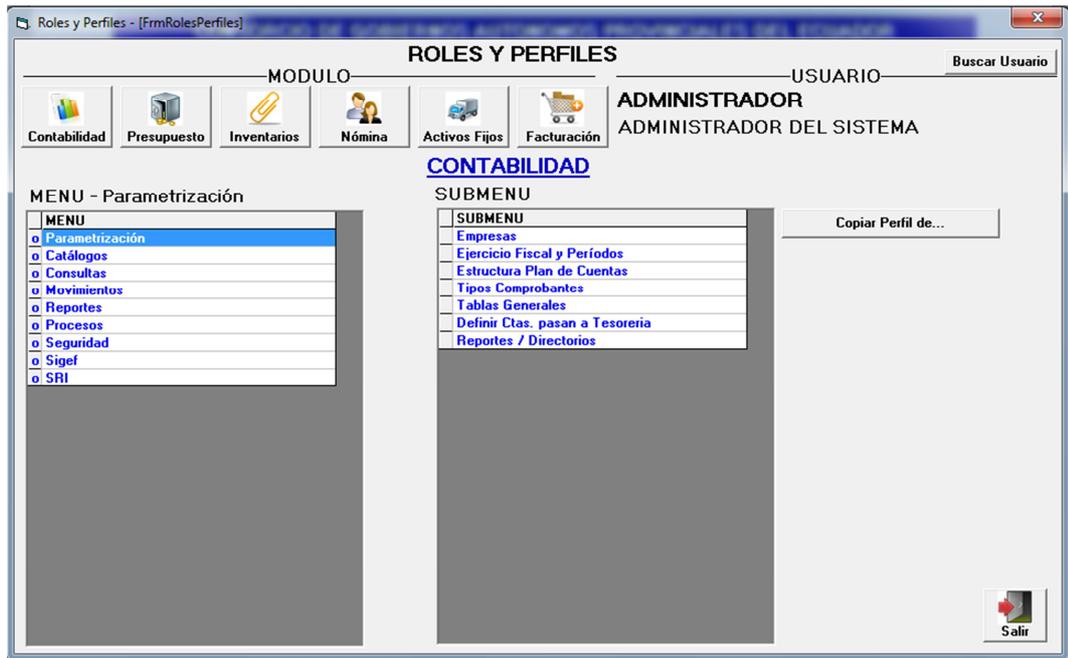
El botón  siguiente pantalla:



Esta pantalla permite asignar o quitar la opción de aprobar o desaprobar los diferentes documentos del sistema.

Para asignar la opción dar doble clic en la celda con cero (0) de color rojo y se cambiara el valor a uno (1) y se pone en color azul, lo mismo para quitar la opción.

ROLES Y PERFILES



Con el botón **Buscar Usuario** buscamos el usuarios a que queremos asignar los roles y perfiles.

Para asignar hay que dar doble clic ya sea en el menú o en el submenú de acuerdo a las opciones que quiere asignar.

Si da doble clic en el menú, se asignara o quietara todos los submenús correspondientes al menú seleccionado, caso contrario si da doble clic en el submenú se asignara o quitara solo ese submenú seleccionado.

Con el botón **Copiar Perfil de...** podemos buscar un usuario con un perfil asignado y copiar al usuario seleccionado.

AUDITORIA DEL SISTEMA

Auditoria - [SifmAuditoria]

AUDITORIA DEL SISTEMA

Sistema Reportes

Todos Buscar **USUARIO: TODOS**

USUARIO	FECHA	TIPO	AÑO	TABLA	T. MOV.	COMPRO.	ESTADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 16:52:40	MODIFICACION	2016	cocabmov	MC	537	APROBADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 16:52:31	MODIFICACION	2016	cocabmov	MC	537	CUADRADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 16:52:05	MODIFICACION	2016	cocabmov	MC	537	CUADRADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 15:20:16	MODIFICACION	2016	cocabmov	MC	0	CUADRADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 15:09:58	MODIFICACION	2016	cocabmov	AS	1643	APROBADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 15:09:56	MODIFICACION	2016	cocabmov	AS	1643	CUADRADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 15:09:42	MODIFICACION	2016	cocabmov	AS	0	CUADRADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 15:02:39	MODIFICACION	2016	cocabmov	AS	1643	APROBADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 15:02:37	MODIFICACION	2016	cocabmov	AS	1643	CUADRADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 15:02:31	INGRESO	2016	cocabmov	AS	1643	CUADRADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 14:59:37	MODIFICACION	2016	cocabmov	AS	1641	APROBADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 14:59:35	MODIFICACION	2016	cocabmov	AS	1641	CUADRADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 14:59:28	INGRESO	2016	cocabmov	AS	1641	CUADRADO
KATHERIN GUAYGUA	2016-12-14 14:43:08	MODIFICACION	2016	accabmov	TT	307	APROBADO
KATHERIN GUAYGUA	2016-12-14 14:42:53	MODIFICACION	2016	accabmov	TT	307	CUADRADO
KATHERIN GUAYGUA	2016-12-14 14:42:16	MODIFICACION	2016	accabmov	TT	307	CUADRADO
KATHERIN GUAYGUA	2016-12-14 14:42:13	MODIFICACION	2016	accabmov	TT	307	CUADRADO
KATHERIN GUAYGUA	2016-12-14 14:37:29	MODIFICACION	2016	accabmov	TT	307	CUADRADO
HUGO HIDALGO	2016-12-14 13:32:39	MODIFICACION	2016	cocabpsi	SP	226	APROBADO
HUGO HIDALGO	2016-12-14 13:32:35	MODIFICACION	2016	cocabpsi	SP	226	CUADRADO
HUGO HIDALGO	2016-12-14 13:22:45	MODIFICACION	2016	cocabpsi	SP	226	CUADRADO
HUGO HIDALGO	2016-12-14 13:21:11	MODIFICACION	2016	cocabpsi	SP	226	CUADRADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 13:15:56	MODIFICACION	2016	cocabmov	AS	1640	APROBADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 13:15:54	MODIFICACION	2016	cocabmov	AS	1640	CUADRADO
VICTORIA GUERRA	2016-12-14 13:15:46	MODIFICACION	2016	cocabmov	AS	1640	CUADRADO

Desde: 01/12/2016 Hasta: 14/12/2016 Tipo Movimiento: Nro. Comprobante: 0

Ejecutar Salir

Esta pantalla me permite ver el usuario y fecha en la que un documento fue creado o modificado, también me permite ver un listado en donde se observa que documentos imprimió o envió a Excel.

MANTENIMIENTO DE MENUS

Creación de Menús - [SifmMenus]

MENU DEL SISTEMA
MODULO

Contabilidad Presupuesto Inventarios Nómina Activos Fijos Facturación

MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA

- [-] 0) 000 Parametrización
 - [+] 0) 001 [catálogos](#)
 - [-] 0) 001.013 Plan de Cuentas
 - [-] 0) 001.014 Identificación Única
 - [-] 0) 001.015 Cuentas Bancarias
 - [-] 0) 001.034 Cuentas de Cierre
- [-] 0) 002 Consultas
- [-] 0) 003 Movimientos
- [-] 0) 004 Reportes
- [-] 0) 005 Procesos
- [-] 0) 006 Seguridad
- [-] 0) 035 Sigef
- [-] 0) 048 SRI

Nombre de Opción:

Formulario de Consulta

Ingresa como Administrador?

Nuevo Editar Buscar Eliminar

Salir

En el sistema se van creando nuevas opciones, en esta pantalla se crean nuevos accesos a los formularios nuevos.

Seleccionar el módulo, el menú y ahí dar clic en nuevo y se ingresan las siguientes datos:

NOMBRE DE OPCION: Es el nombre con el cual el usuario va a identificar al nuevo proceso.

FORMULARIO: Es el nombre del formulario que se publica en la página web o a su vez se indica verbalmente.

FORMULARIO DE CONSULTA: se marca esta opción si el formulario creado es solo de consulta.

INGRESA COMO ADMINISTRADOR: Algunos formularios necesitan ingresar como administrador, ahí se marca esta opción.

COMANDOS SQL



Esta pantalla sirve para realizar consultas directas a la base de datos mediante sentencias SQL, no se puede utilizar las sentencias DELETE, UPDATE.