MANUAL DEL USUARIO



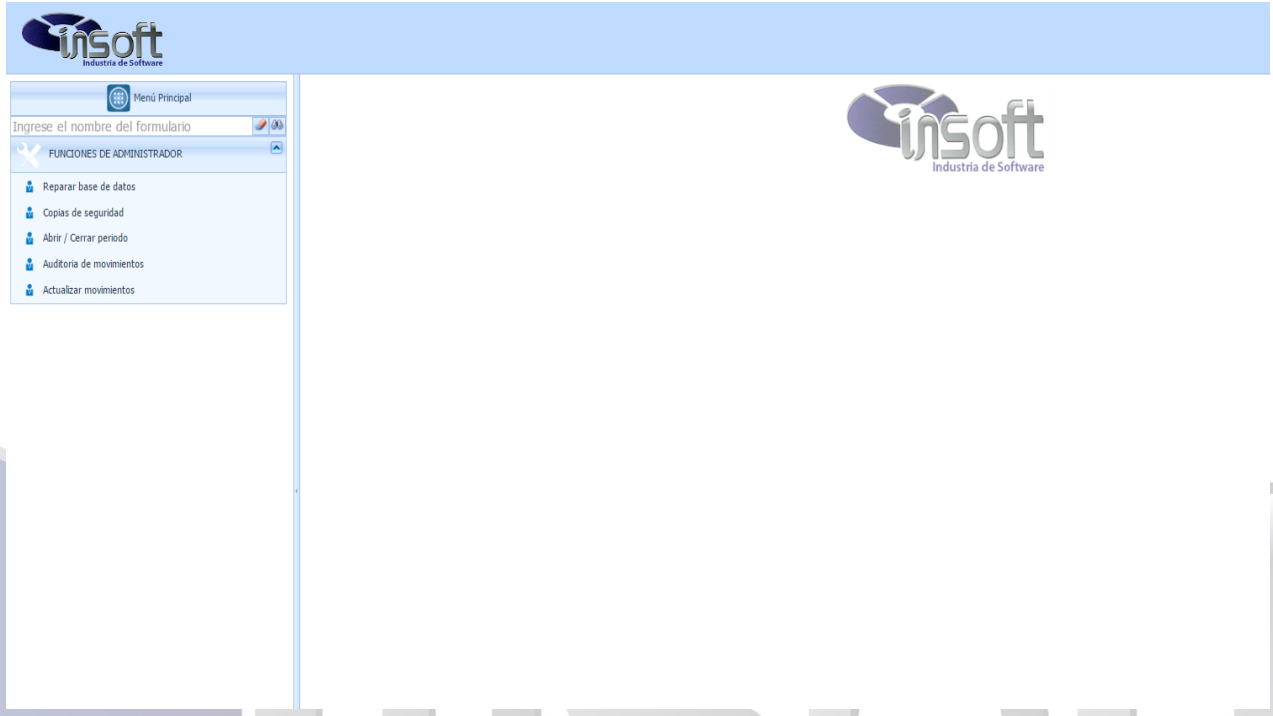
Estimado usuario

Gracias por utilizar nuestro Software.

Contenido

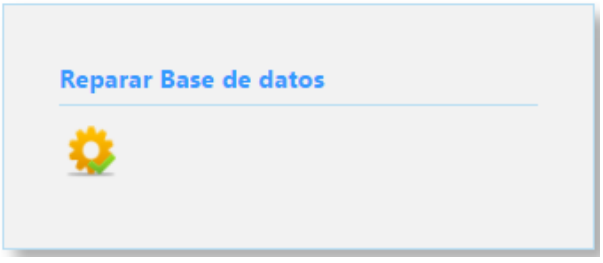
	MODULOS	PAG.
1	Funciones de administrador:	2
1.1	Reparar base de datos	2
1.2	Copias de seguridad	3
1.3	Abrir y cerrar periodo	4
1.4	Auditoria de movimientos	4
1.5	Actualizar movimientos	5
2	Parámetros generales:	6
2.1	Parametros	6
2.1	Usuarios y permisos	7
2.2	Cambio de clave	10

Funciones de administrador



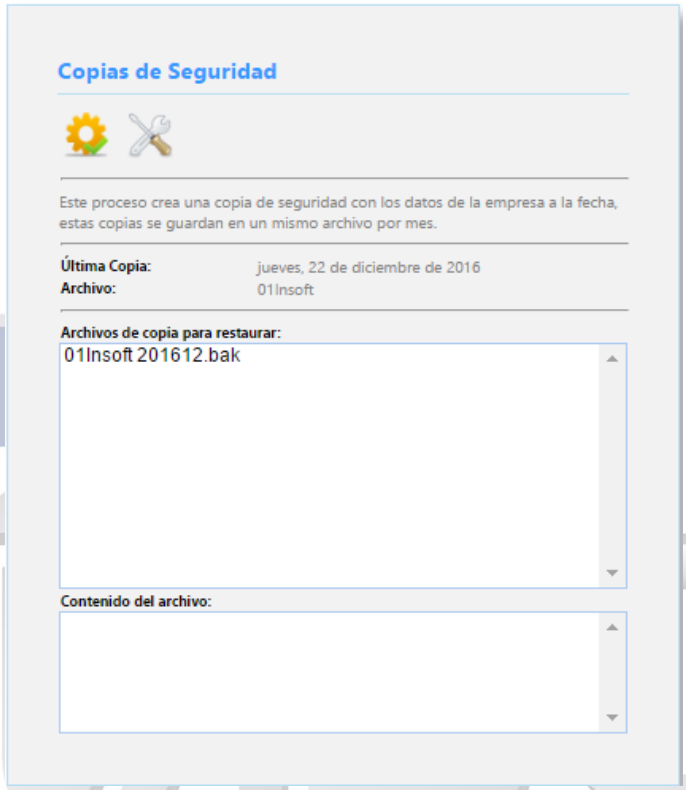
Se realizan procedimientos de Abrir y cerrar periodo, copias de seguridad u otras opciones para el manejo correcto del programa.

- **Reparar base de datos.**



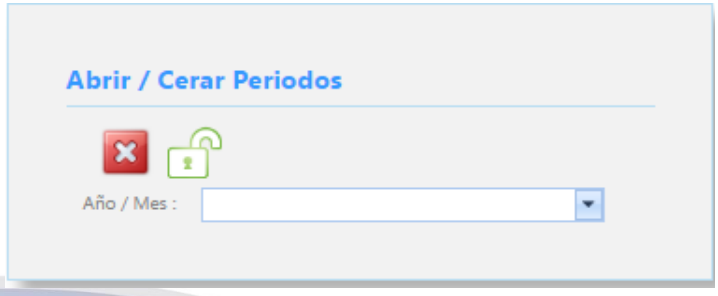
Cuando se presenta anomalías en el funcionamiento del sistema respecto a la información suministrada, esta opción permite que la base de datos se recupere y se normalice.

- **Copias de seguridad.**



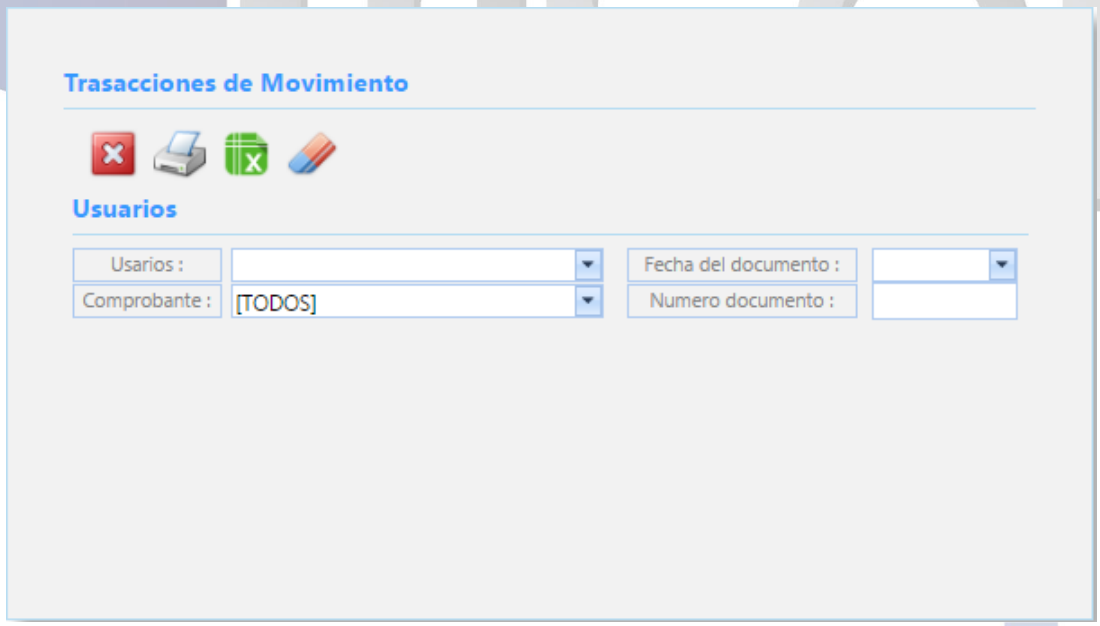
Realizamos copias de la base de datos de la empresa, oprimiendo el icono , la cual quedara guardada en el servidor en la siguiente ruta: C:\inetpub\wwwroot\Insoft\backup, esta ruta puede presentar variación en la carpeta seleccionada. En caso de presentarse cambios por favor comuníquese con de área de Soporte técnico y ellos con gusto lo orientaran. Vale la pena aclarar que estas copias de seguridad deben ser extraídas del equipo y almacenadas en el medio de preferencia.

- **Abrir / cerrar periodos.**



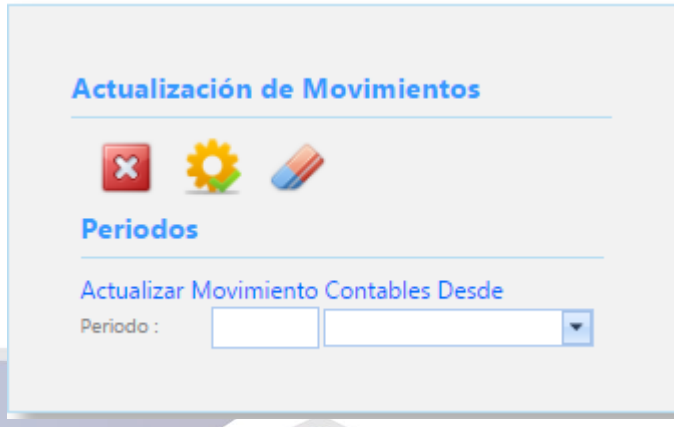
Cerramos un mes para que los comprobantes que se encuentren registrados dentro de este periodo no sean modificables, anulados o eliminados y no permite ingresar más información.

- **Auditoria de movimientos.**



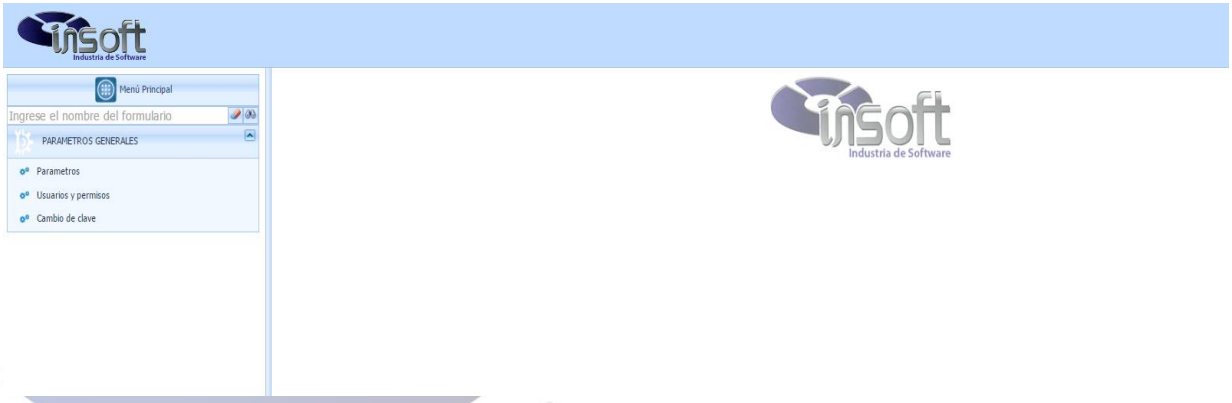
Al realizar cualquier registro dentro del programa, se visualiza la fecha de realización del comprobante y la digitada del mismo, discriminando el usuario que lo elaboro.

- **Actualizar movimientos.**



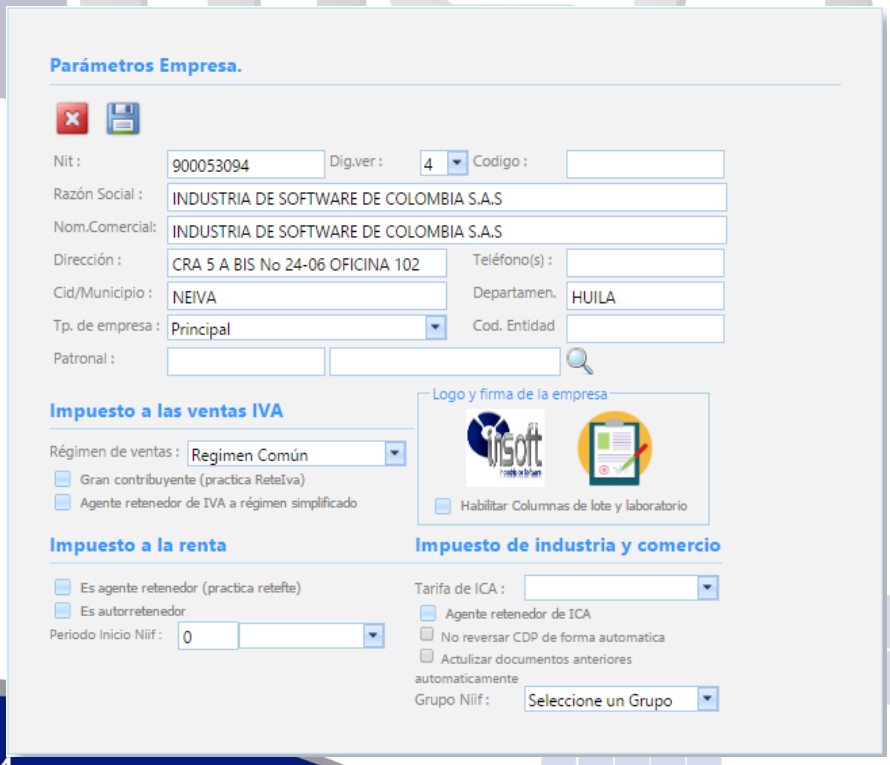
Realiza un chequeo desde la fecha digitada hasta el tiempo real, repasando todos los movimientos que afectan el área contable.

Parámetros generales



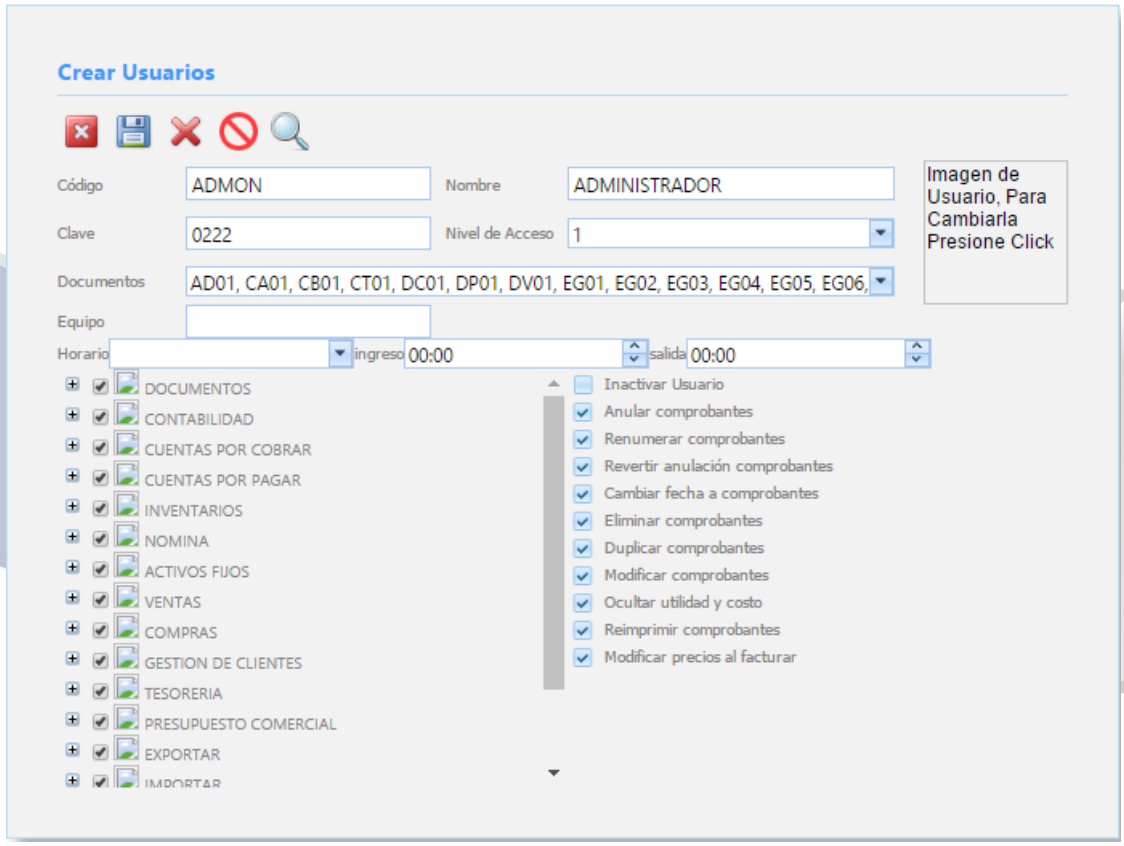
Modulo indispensable que constituye la parametrización de la empresa, la creación de usuarios.

- **Parametros:**

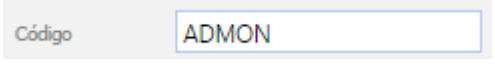


Se ingresa la información general de la empresa, ya que se toma como base para impresiones de comprobantes, también permite la importación del logo y firma.

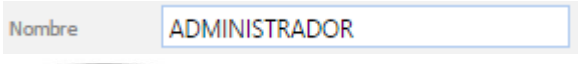
- **Usuarios y permisos**



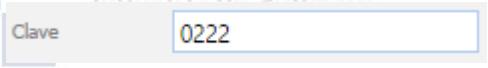
Se crea cada uno de los usuarios que van a manejar la información de esta empresa, suministrándole el nivel de acceso.



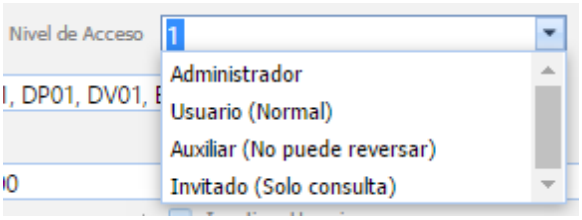
En este campo se le asigna una código al usuario el cual será escogido por el administrador lo importante es que acepta máximo 8 caracteres.



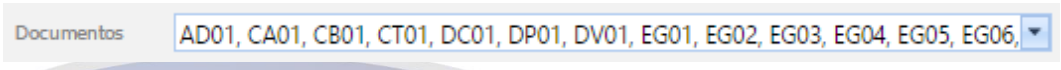
Se diligencia el nombre del usuario.



El usuario administrador quien es el encargado de crear y asignar los permisos a cada usuario, por tal motivo será el encargado de definir una clave inicial para el usuario a crear, y este posteriormente realizara el respectivo cambio de clave.



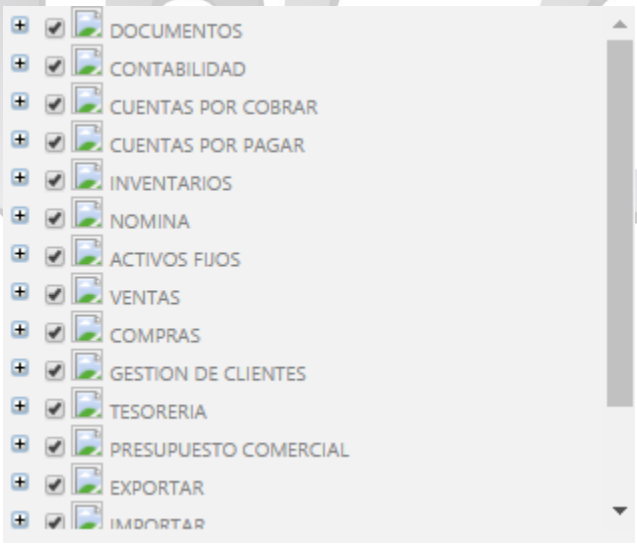
En esta opción se seleccionara la opción que se ajuste al usuario a crear.



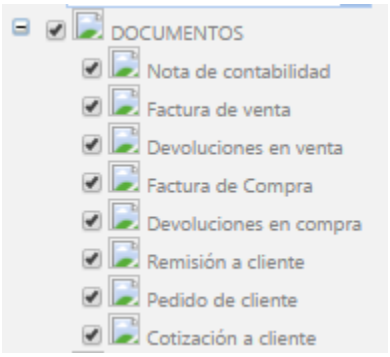
En este campo se deben marcar cada uno de los documentos a los cuales tendrá acceso el usuario a crear.



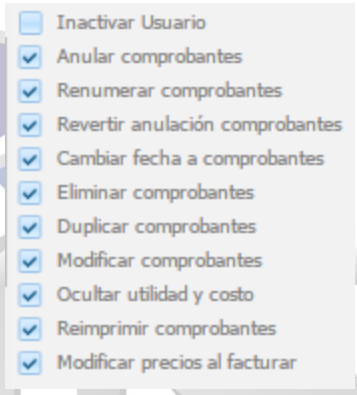
Permite que el administrador defina cuales son los horarios en los que podrá ingresar al aplicativo cada uno de los usuarios a crear.



En este grupo puede seleccionar cada uno de los módulos a los que tendrá acceso el usuario, se debe tener en cuenta al marcar cada módulo se despliegan las diferentes opciones que lo integran.

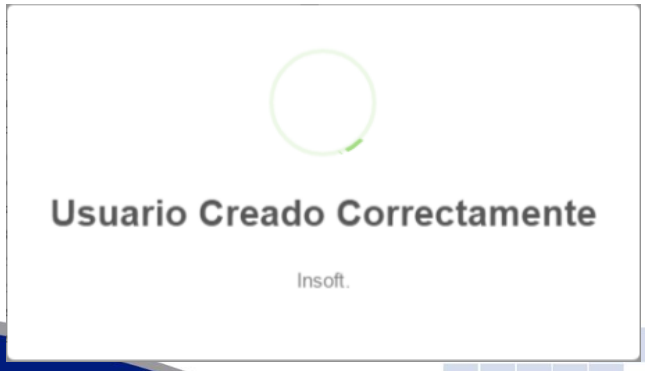


A continuación encontrara el siguiente listado:

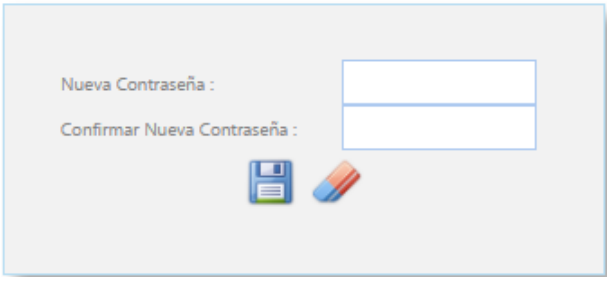


El usuario administrador debe marcar cada una de las opciones que desea habilitarle al usuario a crear.

Una vez diligenciada toda la información debe proceder a guardar el usuario  hasta que no se emita el siguiente mensaje el usuario no ha sido guardado.



- **Cambio clave**



Se realiza para que el usuario cambie su clave por una más confiable para el ingreso a la información de la empresa y no permitir que otras personas manipulen los datos suministrados allí con el fin de perjudicar al usuario.