Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental SIADEG - 2022



MANUAL PARA ADMINISTRADOR DE SISTEMA

Cusco – Perú - 2022



MANUAL DE ADMINISTRADOR

El sistema SIADEG Gubernamental trabaja sobre un potente Servidor de Base de Datos SQL Server, la misma que está activo las 24 horas los 365 días del año.

Con esta nueva tecnología la entidad no requiere un servidor dedicado, nosotros les brindamos dicho servicio, por tal razón el instalador del sistema es de forma gratuita y puede descargar desde nuestro portal principal de <u>https://siadeg.com/productos</u>

1. INSTALAR SIADEG

1.1. Descargar el instalador

🥌 SIADEG Producto	os × +				
← → C	siadeg.com/ 1 tos				
SIAD	Productos Manua	ales SIADEG En-Línea	AnyDesk 🔶 Vali	da/Factura 🤌	l .
	2		3 c	entro de Descargas	
SER	VIDOR PRINCIPAL Descargar el Instalad Actualiza la aplicació Historial de actualiz • Versión: 22.01.01 • :040 = 27Ene • :039 = 20Ene • :038 = 19Ene • :037 = 18Ene • :035 = 14Ene • :033 = 06Ene	SIADEG Gubernamental ==> version: 22.01.01 ==> 🍏 SIADE es - Se cambia tipo de letra en imp - Se quita el boton de desplaza - El Logotipo se pone detras de - Se agrega el reporte de Requ - En Reporte de Adjudicación s - En Numeración de Requerimi - Se agrega botón para importa	function de Cheque, el 5 oresion de Cheque, el 5 miento izquierda y dere el texto para que no se s erimiento desde los mó e agrega SecFun, Rubr entos se agrega el Gru ir Saldos del Ejercicio A	er se confundia con 8 cha por que hace qu obreescriba. dulos de Autorizació o y Clasificador; Apr o de BIENES / SER nterior de Vales de C	en negrita. Je sea muy lento el sistema. In. obación Pto cambia el Resumen. XVICIOS. Combustible.

1.1.1. (UI) Direccion URL- En esta barra de direcciones usted debe ingresar a la pagina https://siadeg.com/

- 1.1.2. (02) Menú Productos.- Dar clic en el menú https://siadeg.com/Productos
- 1.1.3. (03) Centro de Descargas.- En la ventana de Productos, baje hasta la parte de abajo donde podrá encontrar un botón de color celeste que dice Centro de Descargas donde tendrá que dar clic hasta que se desplace un espacio donde está el instalador y la actualización.
- 1.1.4. (04) Descargar.- Ubique la primera línea donde dice: Descargar el instalador SIADEG_Gubernamental ==> Instalador_SIADEG_Guber, dele clic sobre ese link para descargar el instalador.
- 1.1.5. (05) Descargar.- Si ya tiene instalado el sistema SIADEG_Guber y quiere actualizar. Descargue el actualizador SIADEG_Guber, Descomprima el contenido del archivo dentro de la carpeta donde está instalado SIADEG, Ej. C:\Gerencial\
- 1.1.6. Ejecute el archivo descargado desde la misma ventana del navegador o desde la carpeta descargas.

Si va a volverá a instalar, ya no es necesaria la desinstalación de la versión anterior, el último Instalador borrará la configuración anterior y le pedirá registrar Nuevamente su sistema, a no ser que desee cambiar la Unidad de Instalación a otro disco, para este caso si es necesario desinstalar la versión anterior.

Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

2





1.1.7. Si aparece la pantalla de Advertencia del Control de cuentas de usuario Windows, es recomendable quitar este mensaje.



1.1.8. Luego de dar clic en el botón "*Cambiar la frecuencia con la que aparecen estas notificaciones*" Aparecerá la siguiente ventana, en la cual tendrá que bajar la barra hasta el último nivel que dice "No notificarme nunca". Esta opción es necesario para ejecutar actualizaciones posteriores de forma automática.

Elija cu Control d <u>Más infor</u>	ándo dese e cuentas de mación acer	ea recibir notificaciones acerca de cambios en el equipo usuario ayuda a impedir que programas perjudiciales realicen cambios en el equip ca de la configuración de Control de cuentas de usuario
Notifi	carme siemp	re
-	[=	No notificarme nunca cuando:
-	-	Un programa intente instalar software o realizar cambios en el equipo
		Realice cambios en la configuración de Windows
	-	
>-0	-	No recomendado. Elija esta opción sólo si necesita usar programas no certificados para Windows 7 porque no son compatibles con el Control de cuentas de usuario.
No no	tificarme nu	DC4

Luego debe volver a ejecutar el Instalador porque seguramente se va a cerrar

1.1.9. Luego de haber Ejecutado correctamente el Instalador, haga Clic en el botón Siguiente.



Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

÷.

974977988 917200065 900132386 - 910104133 www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa- (2002 - 2022)



A continuación debe activar la opción de los términos y condiciones.



Luego el instalador le pedirá que seleccione una ruta donde se va a instalar el sistema; de preferencia Instale en la ruta donde el Sistema indica **C:\Gerencial**, puede también optar por instalar en cualquier otra unidad de su computadora Ej. (#:\Gerencial) donde # es la Unidad donde desea instalar, se sugiere que esté siempre dentro de una carpeta Ej "Gerencial".

Haga Clic en Siguiente para continuar con la instalación.

Instalación de SIADEG Gubernamental		- 🗆
Begir lugar de instalación		-
Elija el directorio para instalar SIADEG Gubernan	nental.	
Seleccione la carpeta donde se va a instalar		
Directorio de Destino		
Directorio de Destino C:\Gerencial]	Examinar
Directorio de Destino C:\Gerencial Espacio requerido: 28.4 MB]	Examinar
Directorio de Destino C: \Gerencial Espacio requerido: 28.4 MB Espacio disponible: 76.2 GB		Examinar

Por último haga clic en **Instalar**, luego de que termine de instalar el sistema iniciará su ejecución para su primer registro, en caso haya cerrado la ventana debe proseguir como indica el siguiente paso.

Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

2





2. REGISTRO Y CONFIGURACIÓN DE SIADEG

2.1. Registro del Sistema

Al <u>Ingresar</u> por primera vez al Sistema Gerencial, deberá Configurar los Accesos y Autorizaciones correspondientes para el uso del Sistema en el equipo donde Instaló.

Si es que está iniciando por primera vez para registrar, deberá Ejecutar como Administrador.

Para ello haga Anti Clic o Clic derecho del ratón sobre el ícono del sistema SIADEG y clic en Ejecutar como Administrador.

	Abrir	SADEG
	Compartir	hubernamenta
	Ver en línea	
	Historial de versiones	
	Mantenerlo siempre en este dispositivo	
	Liberar espacio	
•	Ejecutar como administrador	
	Solucionar problemas de compatibilidad	P.
	Restaurar versiones anteriores	
	Enviar a >	
	Cortar	
	Copiar	
	Crear acceso directo	
	Eliminar	
	Cambiar nombre	
-	Propiedades	

Luego de Ejecutar, el Sistema mostrará la siguiente Ventana, Haga clic en Registrar

E	Este Software	no está Registrado
	REGISTRAR = Licencia para	Configuración y Registro de uso del Sistema Gerencial
6	¿Que desea h	acer?
36		
Regist	rar	Salir

Para los casos de Servidor propio con SQL Server, puede darse el caso de mensaje de Error de Conexión, este mensaje aparece si es que no ha reiniciado la PC, al ejecutar por segunda vez ya no debería aparecer este error.

A continuación el Sistema Mostrará la solicitud de la Serie de Producto

Haga clic en el Botón Corporativo El cual deberá mostrar la confirmación de la Serie autorizada.

Nuestros teléfonos
Gerencia
Ventas
Soporte
Web - Mail

ŝ

SIADEG - ©NCcapa- (2002 - 2022)						
\sum	4	K				





Luego el sistema generará una serie para la empresa de Prueba a lo que de dar clic en el botón <u>G</u>uardar.

🇯 Registro de Software - V 1.3 —		Х
Sistema Integrado de Administracion Empresarial y Gubernamental Ingrese los Datos de la empresa y el Usuario del Sistema	1	5
-Datos Generales del Software		
Codigo SIADEG_Guber		
Titulo Sistema Integrado de Administracion Empresarial y Gubernamental		
Version V 22.01.01		
Datos del Cliente		
Razon Social/Cliente		
Municipalidad Distrital de Prueba		
Seguridad del Sistema		
Nueva Contraseña de Administrador	5 <u>S</u> ali	

Finalmente el Sistema pedirá que se ingrese nuevamente al Programa, haga clic en Salir

©NCcapa - soport	©NCcapa - soporte@siadeg.com 974977988 / 910104133 / 900132386							
	Debe abrir nuevamente el sistema							
<u>Salir</u>								

Al finalizar la configuración el Sistema se cerrará automáticamente y ya podrá ingresar nuevamente para trabajar.

Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

÷

ŝ





3. ADMINSTRACIÓN DE SISTEMA

3.1. BOTONES DE PESTAÑA PRINCIPAL

🐠 siadeg-	pc\SIADEG_	" SIADEG_G	uber - V 16.01.	.02 - Munic	ipalidad Di	strital de Pru	eba - [Control d	de Empresas -	V 2.0]					٥	×
Principal	<u>M</u> antenimiento	Presupuesto	<u>R</u> equerimiento	Logistica	Procesos	Almacenes	Sub Almacenes	Registro Civil	R <u>e</u> ntas <u>T</u> esoreria	Personal Administrac	ion Reducir	Cascada	Sugerencias		Ð
Ser	presas	Config. Si	st. 🤼 U	suario eriodo		1 😤		X	Ca Ayuda			Horizon Verticai		1	
Act	ualiz BD	🖉 Ruta			Enviar Seguim	Recib de Expedien	nin tes	Parte Diario	Acerca de			Minimizar Cerrar V	Conectar a Servid entanas Actualiz	or tar	Salir

3.1.1. **Botón Empresas.**- Sirve para Crear o modificar datos principales de la entidad o Empresas, a este módulo tienen acceso solamente Usuarios Administradores.

Seguridad Modificar/Crear El Registro de Empresas Solo puede Agregar o modificar el Administrador Ingrese su Contraseña: Ingresear Ingresar

En la **primera pestaña** se puede modificar los datos de Razón Social, Nombre comercial o Abreviado, Iniciales de la Razón Social, Nombre del Representante Legal, Régimen tributario según SUNAT, Modelo de empresa y para casos de empresas comerciales si utilizan el Boucher o control de Caja detallado.

	Crear y/o Modificar Empresas
Seguridad Modificar/Crear	
(*) <u>R</u> UC Razón Social Datos Principales	9000000000 D C Empresa Activo
Nomb. Comer. / Abrev. Representante Legal	Prueba MP Juanito Sanchez Perez
SUNAT - Regimen (*) <u>M</u> odelo Otros	GENERAL Guber
	☐ Utiliza ¥aucher - Control Caja/bancos ☐ Utiliza Inventario
Grabar	Anular Nuevo Salir

La **segunda pestaña** para empresas privadas, por lo cual no es necesario, su uso más es de uso exclusivo para empresas privadas

En la **tercera pestaña** se debe registrar el **Sector** y el **Pliego** de la entidad; se debe seleccionar la ruta de la carpeta **DATA** del **SIAF** para que el sistema pueda Sincronizar la Ejecución

Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

2

974977988 917200065 900132386 - 910104133 www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa– (2002 – 2022)						
	6	$\overline{\langle}$				

Ingrese su contraseña y haga clic en el botón Ingresar.



presupuestal y Administrativo en forma automática, también se muestra la ruta donde se almacena el TDR si es que se va a subir desde el módulo de requerimientos.

Se puede configurar las restricciones personalizando con todas las opciones que esta versión ofrece.

	Crear y/o Modificar Empresas
l	Seguridad Modificar/Crear
	(*) <u>R</u> UC 9000000000
	Datos Principales Estructura Contable Municipios Configuraciones Logotipos Modelo de Firmas Observaciones
;	Gugernamental Sector Pliego GL 300123
	Ruta SIAFIData M:ISIAF_PRESUPUESTO/DATA
	Ruta Archivos https://siadeg.com/img/guber/
	Requerimiento esta limitado al Techo Presupuestal
I	Requerimiento necesita Autorización
	Utiliza Metas o Sub Secuencias para Control Presupuestal
	El Cuadro Comparativo requiere Autorizacion
	✓ Imprimir Fecha de Firma
1.1	Grabar Anular Nuevo Salir

En La **cuarta pestaña** se puede configurar la numeración de requerimientos, las restricciones al requerimiento según Rubro, clasificador o solo Secuencia Funcional, asimismo se puede configurar la forma de numeración de los vales de combustible y el uso del catálogo principal de bienes.

Crear y/o Modificar Empresas						
Seguridad Modificar/Crear						
Crear y/o Modificar Empresas Seguidad Modificar/Crear (*) BUC 9000000000 0 0 C Empresa Activo Razón Social MUNICIPALIDAD DE PRUEBA Datos Principales Estructua Contable Municipios Configuraciones Logotipos Modelo de Firmas Observaciones Numeración de Requerimiento Orficinal Numeración Unica Por Tipo de Ejecución Numeración de Gastos No Restringir Orsec.Func. Por Rubro • Por Clasificador Catálogo de Producto GENERAL						
Grabar Anular Nuevo Salir						

En la **quinta pestaña** se debe seleccionar el logotipo y la imagen de la página Principal en formato JPG, el logotipos se imprimirá en todos los formatos que se imprima, Mensaje mostrara la imagen cada vez que aparece el mensaje, Fondo se mostrará en la pantalla principal.

Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

2







En la **sexta pestaña** se debe seleccionar las firmas personalizadas para cada formato que se pide en formato jpg.

Crear y/o Modificar Empresas
Seguridad Modificar/Crear
(*) <u>R</u> UC 9000000000
Firmas para Requerimiento GtoCte GtoClay GtoSup Firmas para Cotización Vertical Horiz. Uadro Comp. Otden Compra y Servicio Otden Compra Otden Compr
Firmas de Almacén Guia Inter, pecosa pecosa Inv. Gito.Cte Gito.Inv. Gito.Cte Gito.Inv.
Firma Viáticos Firma D.Jurada Viatico Solic. Dec. Jurada Vatico Solic. T

En la **séptima pestaña** se puede configurar los textos que van en los pies de página de los diferentes formatos de impresión, asimismo se puede configurar el tamaño, tipo de hoja, cantidad de líneas y otras configuraciones según el formato de impresión.

guridad	Modificar/Crear					
	(*) <u>R</u> UC Razón Social	9000000000 De PR	0 ▼ Empresa Activo	5		
atos Pri	incipales Estructu	ra Contable Municipios C	Configuraciones Logotipos N	1odelo de Firmas	Observaciones	
Requerir	miento Cotización	CuadroComp Orden Cor	mpra Orden de Servicio PEO	COSA Conformid	lad	
En mi o	ondición de área usua	ria "DECLARO BAJO JURAMEN	NTO" que conozco las sanciones co	ntenidas en la Ley d	le Contrataciones y	su
En mi or Reglame fraccion 30225, A	ondición de área usua ento, así como en la i amiento como vicio c Artículo 29°, 32° y 40°	ia "DECLARO BAJO JURAMEN ay N° 2744, Ley del Procedim e contratación administrativa y del RLCE y sus respectivas di	ITO" que conozco las sanciones co liento Administrativo General; Al rei además soy responsable del cump sposiciones, ampliatorias, modifica	ntenidas en la Ley d alizar el presente req limiento del artí oulo torias y conexas, de	le Contrataciones y uerimiento no se ino 16º, 18º y 20º de la e ser el caso.	su urre en Ley

Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

÷

ŝ

974977988 917200065 900132386 - 910104133 www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa- (2002 - 2022)





Luego de realizar las configuraciones debe hacer clic en el botón **<u>G</u>rabar** para que surta efecto todo el cambio.

3.1.2. **Botón Buscar Servidor**.- Sirve para Seleccionar conexión a un determinado servidor de Base de Datos SQL Server ó MySQL, es necesario la ruta o IP correcta del Servidor, el Usuario y su contraseña.

🥗 Conexion SQ	L Server	-		×
	SQL Server			
Servidor	\\192.168.0.200			
Instancia	SIADEG]		
Usuario	sa			
Contraseña	*****			
Puerto	1433			
	Guardar	<u>S</u> ali	r	

- 3.1.3. **Botón Actualizar DB**.- Sirve para Actualizar la estructura de las tablas de la Base de Datos del Sistema, este botón es necesario utilizar cuando hay actualización de Versión en el Sistema de Base de Datos.
- 3.1.4. **Configuración del Sistema (Config. Sist)**.- La Configuración de Sistema permite registrar la ruta de Actualización del Sistema que no necesariamente estará en el Servidor principal Ej: \\UTILES-PC\SIADEG\$\ Esta información es necesario porque cuando se realizar el envío de una nueva versión, el archivo comprimido "SIADEG_Guber.rar" se debe colocar en esta carpeta compartida para que todos los usuarios puedan actualizarse de manera automática una vez que cambia la Versión.

🧆 Configurad	ción <mark>de S</mark> istema			_	×
Ruta para Act https://siade Versión V 22 Contraseña d	tualizacion de g.com/downlo 2.01.01 e Administrad	Sistema pad/	<u>Examinar</u>		^
Herramientas My Smith <u>G</u> uardar	<mark>ير</mark> <u>S</u> alir				~

3.1.5. **Ruta.**- Muestra la información de configuración del Sistema y las carpetas que utiliza, el servidor al cual está conectado, la base de datos, entre otras configuraciones.

Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

ŝ





- 3.1.6. Administración de Usuarios.- Permite Crear y/o modificar usuario y contraseña, dar de alta y/o baja a usuarios registrados.
 - > Ingrese su contraseña y haga clic en el botón Ingresar.

SIADEG E.I.R.L. RUC: 20608173201 Calle Urano - Urb. Aranjuez I-21 Santa Ana – Cusco

🤨 Contro	de Usuarios - V 4.0	×
	Administración de Usuarios	
Seguridad	Modificar Contraseña Administrar Usuario	
	Ingrese contraseña para el Usuarios << NCM >> Ingrese su Contraseña Actual:	

Para Modificar la contraseña del usuario actual haga clic en la pestaña Modificar Contraseña, luego de Modificar su clave haga clic en Guardar





Seguri <u>d</u> ad	Modificar Contraseña Agregar Usuario
	Modifique su contraseña Sr.
	<< MASTER >>
	Nueva contraseña

	Confirmar Nueva contraseña

> Para crear Usuarios haga clic en la pestaña Administrar Usuario

Seguridad M	odificar Contraseña	Administrar Usuario	
		REGISTRAR USU	IARIOS
	Seleccione DNI	23979905	🛉 🔽 Activo
Ingrese Iniciales		LR.B.R.	BEJAR ROJAS, LUIS RONALD
1	Perfil de Usuario	SEGUIMIENTO	Nivel de Acceso
Fech	a de Caducidad	31/07/2017	Restringir a su Dependencia
Est	ado de Usuario	ACTIVO	Restringir a su Secuencia Funcior
	Guardar Nuev	Reset. Clave Anular	Imprimir Salir
Secuencia Fi	uncional autoriza	dos	ACTIVIDAD - MANTENIMIENTO
27	a 🚯 🔍 🗕	gregar 👷 Quitar	<
	Tipo	Denominacion	
CodObra		0031 - DESARROLLAR EI	L PLANEAMIENTO DE LA GESTION.
CodObra PY2017003	ACTIVIDAD	the set of	The Art of Manager and the Art of Manager and Art

➢ Ingrese el № de DNI del nuevo Usuario, si al presionar Enter el sistema le muestra el mensaje de DNI no registrado, deberá registrar sus datos principales del Nuevo Usuario citado en el siguiente numeral.

Presione en el botón \gg (F1) para mostrar todos los usuarios que tienen acceso a esta empresa.

Presione en el botón 💩 (F12) para Modificar los datos del trabajador.

Casillero "Activo": Permite activar o desactivar usuarios, se utiliza para dar autorización o quitar autorización de acceso al sistema

Si este casillero está con check activado el usuario podrá acceder en forma normal al sistema mientras no caduque la fecha de autorización.

Si está desactivado el usuario no podrá acceder al sistema aunque no se haya caducado su fecha.

Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

2





- En el casillero "iniciales" debe ingresar necesariamente las iniciales del usuario el cual se mostrará en la pantalla principal y en todos los registros que dicho usuario realice.
- Seleccione el "Perfil de Usuario" para dar los privilegios correspondientes, se debe aclarar que el usuario de tipo Administrador es el único que puede realizar las modificaciones de Perfil de cada Empresa.
- La "fecha de Caducidad" es necesario registrar para dar autorización de acceso al sistema durante un determinado plazo, ya que no todos los usuarios son trabajadores Permanentes o Nombrados quienes si podrían tener acceso a plazos extendidos.

En caso que el usuario olvide su contraseña y desea generar una nueva contraseña, el Administrador de sistema deberá primero dar de baja al Usuario, Luego, deberá volver a registrar como si fuera nuevo usuario y activar el casillero **activo** nuevamente.

- Check "Restringir a su Dependencia" tener activado esta opción hará que los usuarios sólo puedan hacer requerimiento que corresponde a su Oficina o dependencia.
- Check "Restringir a su Secuencia Funcional" tener activado esta opción hará que los usuarios puedan hacer requerimiento solamente de las Secuencias funcionales que se les autorice utilizar.
- Sección "Secuencia Funcional autorizado" aquí Ud. Podrá autorizar al usuario a que Secuencias funcionales va a tener acceso, ingrese la Secuencia funcional y haga clic en el botón Agregar; el botón Quitar borra el acceso a la secuencia seleccionada
- Botón "Guardar".- Luego de Crear o modificar accesos y tipo de usuario deberá hacer clic en este botón necesariamente para poder guardar las modificaciones.

6	•••• Ok •••• Los Datos del Usuario fué Creado
500	

- Botón "Reset Clave".- Este botón se utiliza solamente cuando el usuario olvida su contraseña, este botón permite volver su clave al mismo Nro de DNI.
- Botón "Anular".- Este botón permite anular los accesos al usuario, en esta condición el usuario no tiene autorización a ingresar al sistema
- Botón "Imprimir".- Muestra la lista de usuarios con la Oficina o dependencia al cual corresponden.
- El botón "Salir" se usa para salir de la ventana actual
- El botón "Nivel de Acceso": Este botón se utiliza para crear Perfiles de Usuario o Asignar perfiles personalizados a un determinado usuario.





Seleccione DNI	23979905	🔎 🕂 🔽 Activo
Ingrese Iniciales	LR.B.R.	BEJAR ROJAS, LUIS
Perfil de Usuario	SEGUIMIENTO	Nivel de Acceso
cha de Caducidad	31/07/2017	🔽 Resuir și 🗉 su Depende
stado de Usuario	ACTIVO	🔽 Restringir a su Secuenc

- 3.1.6.1. **Botón Niveles de Acceso Perfil de Usuario**.- Este botón se utiliza para crear Perfiles de Usuario o Asignar perfiles personalizados a un determinado usuario.
 - Primera Pestaña.- En esta ventana Ud. Podrá dar o quitar acceso personalizado al Usuario seleccionado a pesar de tener un perfil seleccionado con esta opción Ud. Puede personalizar su acceso, se puede usar el botón Copiar Perfil para usar los accesos de otro usuario.

Administra	ción de	Perfíl c	leUsuar	io		
Perfil del usuario Modelo de Perfil					35 37	
BEJAR ROJAS, LUIS RONALD						
Paneles de Acceso					Copiar Perfil	<u>S</u> alir
REQUERIMIENTO	Todos	🔽 Todos	Todos	Todos	I	
Descripcion	Crear	Modificar	Borrar	Imprimir	1	
MODULO DE REQUERIMIENTOS	1	~	~	~	-	
REQUERIMIENTO - REGISTRO de Requerimientos	•	•	•			
REQUERIMIENTO - Cuadros de necesidad	•	1	•	•		
REQUERIMIENTO - Seguimiento de Requerimientos	1	~		~		
REQUERIMIENTO - Conformidad de recepcion de Bienes	V	•	•	1		
REQUERIMIENTO - Notas de Entrada a Almacén	7	•	1			
POI	V	1	•	•		
POI - Registro Principal	~	~		~		
POI - Registra Avance	Γ			E.		
PEOLEDUISUTO P	57	177	57	TT.	-	

Segunda Pestaña.- En esta ventana Ud. Puede crear Nuevos Perfiles y dar accesos personalizados a cada Perfil. Escriba el nombre del Perfil y dentro de los paneles de acceso seleccione los accesos que tendrá su nuevo perfil.

Administra	ción de	Perfíl c	leUsuai	rio		
Perfil del usuario Modelo de Perfil						
REQUERIMIENTOS Derrar Perfil Aplicar a todos	los Usuarios					
Paneles de Acceso					Copiar Perfil	Salir
REQUERIMIENTO	🔽 Todos	Todos	🔽 Todos	🔽 Todos		-
	Croze	Modificar	Porrar	Imprimir	1	
		Modifical	Dona		-	
BEQUEBINIENTO - BEGISTBO de Bequerimientos	Г	Ē				
REQUERIMIENTO - REGISTRO de Requerimientos REQUERIMIENTO - Cuadros de necesidad				- Ч		
REQUERIMIENTO - REGISTRO de Requerimientos REQUERIMIENTO - Cuadros de necesidad REQUERIMIENTO - Sequimiento de Requerimientos	П Ч	। ज	기 되 되	기 되 되	-	
REQUERIMIENTO - REGISTRO de Requerimientos REQUERIMIENTO - Cuadros de necesidad REQUERIMIENTO - Seguimiento de Requerimientos REQUERIMIENTO - Conformidad de recepción de Bienes	य य य	বাবা	। । । ।	ସ ସ ସ	-	
REQUERIMIENTO - REGISTRO de Requerimientos REQUERIMIENTO - Cuadros de necesidad REQUERIMIENTO - Seguimiento de Requerimientos REQUERIMIENTO - Conformidad de recepcion de Bienes REQUERIMIENTO - Notas de Entrada a Almacén	ব র র া	র র র	। र र र	য ব ঘ ঘ ঘ ঘ	-	
REQUERIMIENTO - REGISTRO de Requerimientos REQUERIMIENTO - Cuadros de necesidad REQUERIMIENTO - Seguimiento de Requerimientos REQUERIMIENTO - Conformidad de recepcion de Bienes REQUERIMIENTO - Notas de Entrada a Almacén POI	র র <u>র</u> বা র	র র র <u>।</u>	র র র ন	য য য য য । । । । । । । । । । । । । । ।		
REQUERIMIENTO - REGISTRO de Requerimientos REQUERIMIENTO - Cuadros de necesidad REQUERIMIENTO - Seguimiento de Requerimientos REQUERIMIENTO - Conformidad de recepcion de Bienes REQUERIMIENTO - Notas de Entrada a Almacén POI POI - Registro Principal	র <u>ব</u> র <u>ব</u>	র র র <u>ন</u>	র র র র	য য য য য য য		
REQUERIMIENTO - REGISTRO de Requerimientos REQUERIMIENTO - Cuadros de necesidad REQUERIMIENTO - Seguimiento de Requerimientos REQUERIMIENTO - Conformidad de recepcion de Bienes REQUERIMIENTO - Notas de Entrada a Almacén POI POI - Registro Principal POI - Registra Avance	র হা হা হা হা বা হা হা হা	ব্য হা হা হা হা হা	दा दा दा दा <u>।</u>	ব <u>ব</u> ব ব ব ব		

Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

2





3.1.6.2. **Registro Básico del trabajador o Personal.**- Esta ventana se detalla más en el manual del módulo de Requerimientos.



(012) - OFICINA DE TRIBUTACION

DNI	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña	Teléfono	Correo electrónico
48503543		jefe de tributacion	953478947	kataley a001@gmail.com
			То	tal 1 Trabajadores

(013) - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUES TO

DNI	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña	Teléfono	Correo electrónico		
41130060		Jefe de Presupuesto				
46308517		JEFE DE PLANEAMIENTO				
23982398	ANA CRISTINA, JIMENEZ PAREDES	JEFE DE PLANIFICACIÓN				
40676709	CPCCCAPA MAMANI, NOE	JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	974977988	soporte@siadeg.com		
12345678	DEMO DEMO, DEMO	jefe				
24714947	FARFAN MAITA, YURI NEIL	encargado	984709996 -	y nfm1016@gmail.com		
	Total 6 Trabajadores					

(016) - UNIDAD DE ALMACEN

DNI	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña	Teléfono	Correo electrónico
42402617		ASISTENTE TECNICO III		
43254945		RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL		
72366256		ASISTENRTE		
73131144		Jefe de Almacen		
73738451		JEFE DE ALMACEN		
			То	tal <u>5 Trabajadores</u>

(018) - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

DNI	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña	Teléfono	Correo electrónico
12131415		GERENTE DE INFRAESTRUCTURA		
45798074		RESIDENTE		
	,		То	tal 2 Trabajadores

3.1.7. **Cambiar Periodo.**- Permite modificar el periodo en el cual desea trabajar, es muy usual en los primeros meses del año cuando quiere trabajar en base de datos del año anterior.

©NCcapa	ccapa2@Hoti	mail.com - Cel:*6	🔀
Ingrese u	n Periodo (año)	Contable Ej:	
2012			
	OK	Consel	

Nuestros teléfonos
Gerencia
Ventas
Soporte
Web - Mail

÷.





3.1.8. **Cambiar Empresas.**- Este botón permite cambiar de base de datos usuario, para casos de práctica se puede cambiar a la base de datos de la empresa de Prueba.



Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

1

1

2





GENERA FORMATOS

En diversos reportes del Sistema, existen Esta ventana permite personalizar el formato de Impresión en papeles Pre-Impresos, Ej (Requerimiento, cotización, O/C, O/S, PECOSA, VALE o AUTORIZACION DE COMBUSTIBLE, Etc.)



En este casillero al presionar Enter aparecerán todos los formatos que ya se tiene Registrado.

En caso de que no haya aún ningún formato, Haga clic en el botón **Generar**, el sistema generará el Primer formato BASICO en base a ello podrá modificar y personalizar su formato.

9		Formato		
Format	o de	Orden de Requer	imient	0
Nombre del Formato	Nro	Nombre	Posin	ribi Posnaquie
BASICO	01	MARGEN SUPERIOR	7.5	0
	02	MARGEN IZQUIERDO	10	0
	03	ALTURA ENCABEZADO	167	0
(2)	04	ALTURA DATOS GENERALES	190	0
Ahriz	05	Nro	14	610
	06	Dia	14	738
My Several Distances of	07	Mes	14	778
(5) Guardar	08	Año	14	818
	09	Dependencia	54	90
X	10	Nombre Solicitante	86	154
	11	Para la Obra	111	90
6 Borrar	12	Detalle	135	122
<u></u>	13	Fuente de Financiamiento	159	98
	14	ALTURA DETALLE	22	0
(7) <u>S</u> alir	15	DETALLE - Item	0	822
	16	DETALLE - Clasificador	0	822
	17	DETALLE - Cantidad	2	112
	18	DETALLE - Unid. Medida	2	168
	19	DETALLE - Descripcion	2	280
	20	DETALLE - Precio Unit.	2	722
	21	DETALLE - Total	2	822
	22	ALTURA PARTE INFERIOR	295	0

Para personalizar su Formato Presione la Tecla F12 y aparecerá la siguiente Ventana.

3.1.9. **(01) Nombre del Formato.**- Presione la tecla F1 para seleccionar el formato que desea Modificar.

Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

1

2





- Si se selecciona el Primer formato BASICO, debe hacer clic en el botón Abrir y luego cambiar de nombre de formato para guardar con otro nombre personalizado.
- 3.1.10. (02) Abrir.- Este botón permite Abrir los datos del formato seleccionado.
- 3.1.11. (03) Pos/Arriba.- En esta columna se registra la posición de altura desde Arriba hacia debajo de cada panel registrada;
 - Existen cinco paneles en cada formato que están con los nombres de (MARGEN SUPERIOR, ALTURA ENCABEZADO, ALTURA DATOS GENERALES, ALTURA DETALLE Y ALTURA PARTE INFERIOR), estos paneles únicamente se registran posiciones desde la parte superior por lo que siempre tendrán valores de cero en la columna de Pos/Izquierda.
- 3.1.12. **(04)** Pos/Izquierda.- En esta columna se registra la posición desde el margen Izquierdo de la Hoja hacia la derecha.
- 3.1.13. **(05)** Guardar.- Luego de realizar las modificaciones de las posiciones de cada casillero de texto, debe guardar con este botón.
- 3.1.14. **(06) Borrar**.- Este botón permite borrar el formato que está abierto.
- 3.1.15. (07) Salir.- Botón que permite salir de la ventana actual.

2





"Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental"

SIADEG

INDICE DEL MANUAL ADMINISTRADOR

1.	INSTA	ALAR SIA	LAR SIADEG				
	1.1.	Descar	rgar el Instalador	01			
2.	REGIS	STRO Y C	ONFIGURACIÒN DE SIADEG	04			
	2.1.	Registr	ro del Sistema	04			
3.	ADM	INISTRAD	DOR DE SISTEMA	06			
	3.1.	Botone	es de pestaña Principal	06			
		3.1.1.	Crear y/o Modificar Empresas	06			
		3.1.2.	Buscar Servidor	09			
		3.1.3.	Actualizar Base de Datos	09			
		3.1.4.	Configuración de Sistema	09			
		3.1.5.	Ruta y datos de configuración del Sistema	09			
		3.1.6.	Administrar Usuarios	10			
			3.1.6.1. Perfiles de Usuario	12			
			3.1.6.2. Registro Básico de Personal	14			
		3.1.7.	Cambiar Periodo	14			
		3.1.8.	Cambiar Empresas	15			
	3.2.	Genera	ar Formatos	16			
Ín	dice _			18			

1

