

INSTRUCTIVO SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERO - SICOF

Para solicitudes de creación de cuentas de acceso al SICOF se debe enviar un correo electrónico a sistemas@unillanos.edu.co o memorando escrito del jefe de la Oficina que realiza la solicitud.

La información requerida es la siguiente:

- Número de identificación de la persona
- Nombre completo
- Teléfono
- Correo electrónico
- Cargo
- Módulos y permisos que requiere el usuario

La Oficina de Sistemas revisará y verificará que los datos enviados correspondan a la persona para la cual se solicita la creación de la cuenta y que los permisos sean acordes al cargo.

En el mismo correo se podrá solicitar la instalación del sistema en el equipo de la oficina si se requiere, un ingeniero de soporte realizará la instalación y verificará el correcto ingreso con el usuario creado.

Para cambios de contraseña se puede realizar directamente en el sistema o enviando un correo a sistemas@unillanos.edu.co con los datos básicos del usuario, todo correo debe ser enviado por el jefe de la Oficina desde la respectiva cuenta institucional.

SICOF cuenta con los siguientes módulos:

- Almacén e Inventarios y Activos fijos
- Banco de programas y proyectos
- Contabilidad
- Contratos
- Nómina
- Talento humano
- Presupuesto
- Tesorería

INGRESO AL SISTEMA

Ingrese a cualquiera de los módulos según su cargo y dependencia.
Posteriormente ingresar los datos para acceder y obtener la información del módulo respectivo.



The image shows a login interface for SicofoERP. At the top, there is a logo consisting of a stylized 'X' made of three overlapping shapes (two grey, one green) followed by the text 'SicofoERP' in a bold, sans-serif font. Below the logo, there are two input fields. The first is labeled 'Usuario' and the second is labeled 'Contraseña'. To the right of the password field, there is a small lock icon. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a green border and 'Cancelar' (Cancel) with a red border.

Ingrese la siguiente información para poder acceder al modulo

Usuario: Ingrese el nombre del usuario

Contraseña: Digite la contraseña

Presione **Aceptar o Enter**, para ingresar al módulo.

Cancelar, para abortar el ingreso al módulo.

CAMBIAR CLAVE: permite hacer el cambio de la clave de ingreso, al dar clic, los campos necesarios para hacer el cambio.



El formulario 'Cambiar Clave' contiene un icono de una llave amarilla a la izquierda. A la derecha del icono, hay tres campos de texto etiquetados como 'Clave Actual', 'Clave Nueva' y 'Repetir Clave Nueva'. Debajo de los campos, hay dos botones: 'Aceptar' con un icono de una marca de verificación verde y 'Cancelar' con un icono de una X roja.

Al ingresar todos los datos solicitados, de clic en **aceptar**.

CERRAR SESION: Se utiliza para salir del sistema.

Además, en la pantalla principal, se puede ver panel de Mensajes y tareas



TAREAS: Despliega las tareas que el usuario tiene pendientes por realizar.

MENSAJES: Por medio de esta opción, se puede enviar un mensaje a uno de los usuarios del sistema, para esto, se ingresan los datos solicitados y se acciona el botón enviar.



FAVORITOS: Lista todas las funcionalidades que se haya agregado a favoritos.











MÁS USADOS: Son las funcionalidades que más se han utilizado y que no están agregadas en la opción de favoritos.



Al ingresar a alguno de los módulos encontrará un menú en la parte inferior con las opciones que tenga permiso como usuario y según el módulo, este caso de ejemplo es el de Contabilidad.



En la parte superior podrá encontrar las siguientes pestañas:



Descripción Iconográfica	
 Refrescar el menú principal	 Exportar
 Nuevo documento	 Bloquear
 Guardar un documento	 Presupuesto
 Eliminar Documento	 Tesorería
 Deshacer	 Contabilidad
 Imprimir	 Compras
 Buscar	 Exportar a Excel

-  **PANELES:** devuelve a la pantalla principal.
-  **VENTANAS ABIERTAS:** permite visualizar las pestañas que están abiertas.

Al ingresar a una de las opciones en la parte superior derecha se habilitan las siguientes opciones:



Descripción iconográfica



Botón para actualizar o refrescar la sesión



Panel de búsqueda



Filtrar por fechas la información



Agregar o eliminar de favoritos



Cerrar ventana