



**MANUAL DE PORTAL  
TNS - SISTEMA  
CONTABLE Y ADMINISTRATIVO  
INTEGRADO – ADMINISTRACION  
Y CONFIGURACIONES**

***Versión 2023. Fecha de Revisión, Julio28 2023.***

***Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-67-172 de 17-may-2018.***

***Todos los derechos están reservados.***

***Impreso en Cúcuta Colombia.***

***La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.***

***Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.***

# Contenido

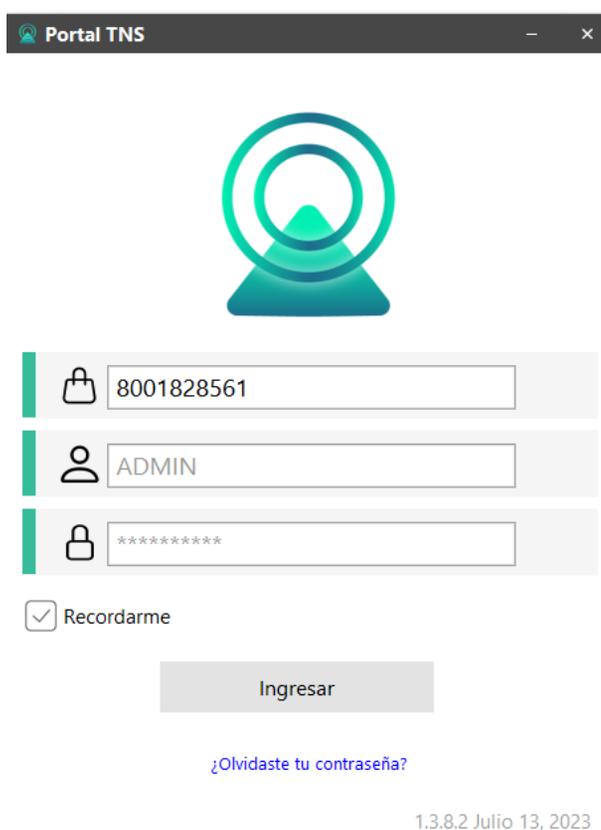
- OPERACIONES RUTINARIAS.....4
- BOTONES .....5
- AÑO FISCAL: .....6
- LOG DE AUDITORIA:.....6
- CÓMO CREAR SUCURSALES.....8
- CÓMO REALIZAR BLOQUEO DE PERIODOS O RESTRINGIR DÍA OPERATIVO .....10
- SELECCIONE SUCURSAL: .....11
- PERIODOS BLOQUEADOS HASTA: .....11
- RESTRINGIR AL DÍA OPERATIVO: .....11
- CÓMO CREAR USUARIOS .....11
- ASIGNAR CONTRASEÑA:.....13
- RECORDAR CAMBIO DE CONTRASEÑA PERIÓDICAMENTE: .....13
- CARTERA:.....14
- FACTURACIÓN:.....14
- INVENTARIO: .....16
- CÓMO CREAR ROLES .....17
- SESIONES .....20

## OPERACIONES RUTINARIAS

### Acceso al Programa

Para ejecutar cualquiera de los módulos de Portal TNS, realice lo siguiente:

- De doble clic en el ícono de acceso directo de Portal TNS que se creó en el escritorio en el momento de la instalación.
- Aparecerá una ventana donde deberá digitar el Nombre de la Empresa, Usuario y clave de Ingreso y dar clic en botón Ingresar.



Portal TNS

8001828561

ADMIN

\*\*\*\*\*

Recordarme

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

1.3.8.2 Julio 13, 2023

Luego aparece la ventana principal de trabajo, con la información del nombre de Empresa en la esquina superior izquierda, a la derecha los botones de navegación Sucursales, Configuración, Ayuda y Salir. En la barra informativa inferior, se muestra el Año, Periodo, Sucursal en el cual se está ubicado, así como el Usuario con el que se accedió al sistema.



### Ingreso a Configuración

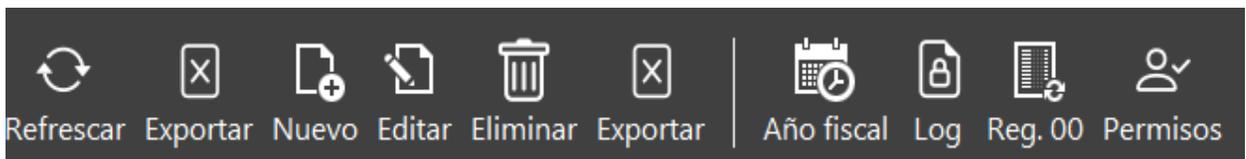
Este botón corresponde a las opciones de manejo de módulo Administración. Abra esta opción si desea revisar o cambiar las configuraciones Generales de la empresa, entre las que se encuentran: Datos de la Empresa, Integración entre Módulos, Bloqueo de Periodos, Manejo de Usuarios y Roles (permisos), Control de Sucursales y Lista de Sesiones.

Ingresar al siguiente botón de la esquina superior derecha



### Botones

Los botones inferiores tienen las siguientes funciones:



CAMPO	DESCRIPCION
Refrescar	Refresca la Información.
Exportar	Permite enviar la información a Excel.
Nuevo	Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INSERT
Editar	Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
Eliminar	Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPRIMIR

**Año Fiscal:**



A continuación, se desplegará la siguiente ventana, en la cual se digita el año a crear:

### Crear nuevo año fiscal




**Log de Auditoria:**

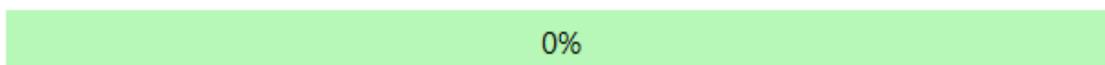
Por medio de esta opción el Administrador del sistema podrá consultar el log de auditoria para tener un control sobre las acciones que llevaron a cabo los usuarios sobre la base de datos y así analizarlos para tomar decisiones de seguridad del sistema y detectar operaciones ejecutadas por los usuarios.



A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

# Log Auditoria

Fecha Inicial	<input type="text" value="01/07/2023"/>	
Fecha Final	<input type="text" value="31/07/2023"/>	
Documento	<input type="text"/>	
Usuario	<input type="text"/>	
Movimiento	<input type="text"/>	



CAMPO	DESCRIPCION
<b>Fecha Inicial</b>	Digite el rango de fecha inicial entre las cuales desea conocer el Log de Empresa.
<b>Fecha Final</b>	Digite el rango de fecha final entre las cuales desea conocer el Log de Empresa.
<b>Documento</b>	Digite el documento que desea conocer los movimientos realizados en el Log
<b>Usuario</b>	Seleccione el usuario que desea consultar en el log. Si desea desplegar los diferentes usuarios de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de los usuarios.
<b>Movimiento</b>	Seleccione el movimiento que desea consultar en el log. Si desea desplegar los diferentes movimientos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana con todos los movimientos

## Cómo Crear Sucursales

Esta opción le permite al usuario registrar Sucursales cuando la empresa las tiene y de esta forma llevar una sola contabilidad junto con la Principal, en caso de no tener Sucursales se maneja solo la Principal. Para la creación de una nueva *Sucursal* solo se digita la identificación de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Configuración.
2. Seleccione la opción **Años/Sucursales** con solo darle un clic en la opción.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CODIGO	NOMBRE
00	DEMOS TNS SAS
02	MEGAMERCADO LA VALENCIANA
1002	VALIDA
CI	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL
JAC URAPAL	JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA URAPAL
TR2022	TRAPEROS VALIDA PRODUCCION
XY	SOLO LUZ CLARITA

NÓMINA: NOMINA QUINCENAL EMPRESA DEMO PERIODO NÓMINA: 01-2021 (2/2) || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: ADMIN ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: -

Refrescar Exportar Nuevo Editar Eliminar Exportar Año fiscal Log Reg.00 Permisos

Después se presiona el botón Nuevo para crear una *Sucursal*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

DEMONS TNS SAS - Tablas - Conceptos - Conceptos

AÑOS/SUCURSALES | BLOQUEO PERIODOS | USUARIOS | ROLES | PAGO EN LINEA | SESIONES

Empresa

Código: 02

Nit: 60257176 / LUZ MARINA CACERES BAUTISTA

Descripción: MEGAMERCADO LA VALENCIANA

Tipo empresa: EMPRESA COOPERATIVA ARROCERA

Proveedor NEL: TNS SAS VP - PRODUCCION

Medio de pago NEL: 10 - EFECTIVO

Facturación electrónica

Proveedor:

Token empresa:

Token password:

TestSetID:

Certificado:

Clave Certificado:

Mostrar observación del artículo en la factura

NÓMINA: NOMINA QUINCENAL LUZ CLARITA PERIODO NÓMINA: 03-2023 (2/2) || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: ADMIN ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: -

Guardar Cancelar Refrescar Exportar Año fiscal Reg.00 Permisos

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCION
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar la Sucursal dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Sucursal.
<b>Nit</b>	Selecciona el tercera empresa
<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Sucursal, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.
<b>Tipo empresa</b>	Selecciona según el tipo
<b>Proveedor NEL</b>	Seleccione el Proveedor de Nómina electrónica. Si desea desplegar los diferentes tipos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger: - TNS SAS VP - DEMO: Se selecciona para realizar el set de pruebas por portal web - TNS SAS VP - PRODUCCION: Se selecciona luego de realizar el set de pruebas y se realice la salida a producción
<b>Medio de pago NEL</b>	Seleccione el medio de pago de la Nómina electrónica. Si desea desplegar los diferentes tipos de clic en el botón  aparecerá el listado de los medios de pago que puede escoger

<b>Facturación Electrónica</b>	Activa la opción si la empresa va a configurar Facturación Electrónica
<b>Proveedor</b>	<p>Seleccione el Proveedor de Facturación electrónica. Si desea desplegar los diferentes tipos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TNS SAS VP - DEMO: Se selecciona para realizar el set de pruebas por portal web de facturación electrónica</li> <li>- TNS SAS VP - PRODUCCIÓN: Se selecciona luego de realizar el set de pruebas y se realice la salida a producción de facturación electrónica</li> </ul>
<b>Token Empresa</b>	Se genera de forma automática una vez se diligencien los campos de Testsetid y Proveedor
<b>TestSetID</b>	Digite el Token suministrado por la DIAN para realizar el set de pruebas

### ***Cómo Realizar Bloqueo de Periodos o Restringir día Operativo***

Esta opción permite que el Administrador del Sistema (usuario ADMIN) realice operaciones que solamente son funciones como el Bloqueo de Periodos y restringir los módulos al día operativo.:

1. Ingrese al menú Configuración.
2. Seleccione la opción **Bloqueo Periodos** con solo darle un clic en la opción.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

DEMOS TNS SAS -









AÑOS/SUCURSALES | [BLOQUEO PERIODOS](#) | USUARIOS | ROLES | PAGO EN LINEA | SESIONES

Seleccione sucursal

00 - DEMOS TNS SAS 2023

Periodos Bloqueados Hasta

Contabilidad <input type="text"/>	Facturación <input type="text"/>
Inventario <input type="text"/>	Cartera <input type="text"/>
Tesorería <input type="text"/>	

Desbloquear Temporalmente

Usuario <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
------------------------------	----------------------------

Restringir al día operativo

Facturación <input type="checkbox"/>	Inventario <input type="checkbox"/>
Cartera <input type="checkbox"/>	Tesorería <input type="checkbox"/>
Hospital <input type="checkbox"/>	Producción <input type="checkbox"/>
Contabilidad <input type="checkbox"/>	

NÓMINA: NOMINA QUINCENAL EMPRESA DEMO PERIODO NÓMINA: 01-2021 (2/2) || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: ADMIN ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: -

 Guardar
 Cancelar
 Refrescar
 Exportar

### **Selección Sucursal:**

En esta opción el administrador del sistema puede seleccionar la sucursal en la cual va a realizar la configuración de bloqueo de periodos o restringir día operativo:

Selección sucursal

00 - DEMOS TNS SAS 2024

### **Periodos Bloqueados Hasta:**

En esta opción el administrador del sistema puede realizar bloqueo de periodos por cada módulo con el fin de no realizar modificaciones después de cerrado.

Periodos Bloqueados Hasta

Contabilidad	-	Facturación	-
Inventario	-	Cartera	-
Tesorería	-		

Con solo dar click en  mostrará hasta que periodo desea bloquear (enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre)

Periodos Bloqueados Hasta

Contabilidad	-	Facturación	-
Inventario	-	Cartera	-
Tesorería	-		
Desbloquear Tr			
Usuario		Fecha	-
Restringir al día			
Estimación			

### **Restringir al día operativo:**

Le permite al administrador restringir al día operativo en los módulos de Contabilidad, Facturación, Inventario, Cartera y Tesorería con solo dar click cualquiera de ellos. Cuando está activada esta opción, no se pueden hacer transacciones con fecha anterior o posterior al día actual.

Restringir al día operativo

Facturación	<input type="checkbox"/>	Inventario	<input type="checkbox"/>
Cartera	<input type="checkbox"/>	Tesorería	<input type="checkbox"/>
Hospital	<input type="checkbox"/>	Producción	<input type="checkbox"/>
Contabilidad	<input type="checkbox"/>		

### **Cómo Crear Usuarios**

Esta opción le permite al Administrador el sistema registrar o actualizar los usuarios con los que se puede acceder al sistema, los usuarios predeterminados que incluye el sistema es: ADMIN, Contador y Gerente este solo permite acceder en lectura es decir no permite registrar información.

1. Ingrese al menú Configuración.
2. Seleccione la opción **Usuarios** con solo darle un clic en la opción.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

AÑOS/SUCURSALES | BLOQUEO PERIODOS | **USUARIOS** | ROLES | PAGO EN LINEA | SESIONES

USUARIO	DESCRIPCION	ROL	INACTIVO
ADMIN	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	ADMIN	<input type="checkbox"/>
CONTADOR	CONTADOR DEL SISTEMA	CONTADOR	<input type="checkbox"/>
GERENTE	GERENTE	SOLO LECTURA	<input type="checkbox"/>

Después se presiona el botón Nuevo para crear un Usuario, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

DEMON TNS SAS - Tablas - Principales - Prefijos

AÑOS/SUCURSALES | BLOQUEO PERIODOS | **USUARIOS** | ROLES | PAGO EN LINEA | SESIONES

Usuario

Usuario  Descripción

Rol  Tercero

Sucursal  Inactivo

Restricción de IP  Supervisor

Asignar contraseña

Contraseña

Confirme contraseña

Recordar Cambio de Contraseña Periódicamente

Cantidad de Días

NÓMINA: NOMINA QUINCENAL EMPRESA DEMO PERIODO NÓMINA: 01-2021 (2/2) | AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: ADMIN ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: -

Diligencie la siguiente información:

Centro Comercial Bolívar Local B-16 / B-21 - PBX: 574 87 10 Cúcuta – Colombia  
e-mail: info@tns.co www.tns.co

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Usuario</b>	Digite el nombre del usuario con el cual se va a identificar dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del usuario
<b>Descripción</b>	Introduzca aquí la descripción del usuario, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.
<b>Rol</b>	Seleccione el Rol que se va a asociar al usuario según los permisos asignados. Si desea desplegar los diferentes Roles de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de ROLES.
<b>Tercero</b>	Digite el código correspondiente al tercero asociado al usuario. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros
<b>Sucursal</b>	Seleccione la sucursal en la cual desea que el usuario le permita acceder. Si desea desplegar las diferentes Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.
<b>Restricción de IP</b>	Digite la IP de la red o equipo en la cual el usuario solo se le permita ingresar al sistema, en caso de que el usuario acceda en otro equipo que tenga una IP diferente no le ingrese. Si desea que pueda acceder al sistema desde cualquier equipo deje el campo en blanco.
<b>Inactivo</b>	Activa la opción para inactivar el usuario, una vez inactivo no podrá ingresar al sistema
<b>Supervisor</b>	Activa la opción si el usuario es Supervisor

### **Asignar Contraseña:**

En esta opción le permite asignar la contraseña de ingreso al sistema al usuario, la contraseña a digitar debe tener entre 8 y 16 caracteres, al menos un número, una mayúscula, una minúscula y sin caracteres especiales

Asignar contraseña

Contraseña

Confirme contraseña

### **Recordar Cambio de Contraseña Periódicamente:**

En esta opción le permite asignar la cantidad de días para realizar cambio de contraseña al usuario

Recordar Cambio de Contraseña Periodicamente

Cantidad de Días

### **CARTERA:**

En esta opción le permite configurar los parámetros del usuario en el módulo de cartera

Diligencie la siguiente información:

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Prefijos para Recibos de caja</b>	Digite el código correspondiente al prefijo. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos. Al insertar un recibo de caja por el usuario asigna automáticamente el prefijo asignado en este campo
<b>Cobrador para recibos de caja</b>	Digite el código del tercero cobrador. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de terceros. Al insertar un recibo de caja por el usuario asigna automáticamente el tercero del cobrador asignado en este campo
<b>Área administrativa</b>	Digite el código del Área Administrativa. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las Áreas. Al insertar un recibo de caja por el usuario asigna automáticamente el área administrativa asignada en este campo
<b>Bancos para recibos de caja</b>	Digite el código de los bancos. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de los bancos. En esta opción le permite asociar múltiples bancos, al insertar un recibo de caja por el usuario en la pestaña de formas de pago al elegir el banco solo le muestra los bancos parametrizados en este campo
<b>Prefijos permitidos</b>	Digite el código correspondiente al prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de los prefijos. En esta opción le permite asociar múltiples prefijos, al insertar un recibo por el usuario solo permite asociar los prefijos relacionados en este campo

### **FACTURACIÓN:**

En esta opción le permite configurar los parámetros del usuario en el módulo de

## Facturación

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Facturación</b>	Digite el código correspondiente al prefijo que desea predeterminar en el usuario al momento de generar una factura de venta. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos.
<b>Devolución de Ventas</b>	Digite el código correspondiente al prefijo que desea predeterminar en el usuario al momento de generar una devolución de venta. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos.
<b>Remisiones</b>	Digite el código correspondiente al prefijo que desea predeterminar en el usuario al momento de generar una Remisión. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos.
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la bodega que desea predeterminar en el usuario al momento de generar un movimiento en facturación. Si desea desplegar las diferentes bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de bodegas.
<b>Forma de Pago Remisión de Salida</b>	Seleccione el tipo de forma de pago que desea configurar por defecto para el correspondiente usuario. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Contado y Crédito
<b>Tipo de Pedido</b>	Seleccione el tipo de pedido que desea predeterminar en el usuario al momento de generar un pedido de venta. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Sin anticipo y sin apartado, Anticipo sin apartado, Apartados con Anticipo, Apartados sin Anticipo
<b>Área</b>	Digite el código del Área Administrativa a configurar en el usuario, al realizar un movimiento en el módulo de facturación este se asigna automáticamente. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las Áreas.
<b>Centro de Costos</b>	Digite el código del Centros de Costos a configurar en el usuario, al realizar un movimiento en el módulo de facturación este se asigna automáticamente. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de los centros de costos.
<b>Pedidos</b>	Digite el código correspondiente al prefijo que desea predeterminar en el usuario al momento de generar un pedido de venta. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos.

<b>Cotizaciones</b>	Digite el código correspondiente al prefijo que desea predeterminar en el usuario al momento de generar una cotización. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos.
<b>Tipo de Factura de venta</b>	Seleccione el tipo de factura de venta que desea predeterminar en el usuario al momento de imprimir la factura de venta. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger
<b>Forma de Pago Ventas</b>	Seleccione la forma de pago que desea predeterminar en el usuario al momento de generar una factura de venta. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguna, Contado, Crédito, Múltiple
<b>Tipo de Unidad</b>	Seleccione el tipo de unidad que desea predeterminar en el usuario al momento de insertar un artículo en la factura de venta. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Detal, Mayor
<b>Lista de Precio Predeterminado</b>	Seleccione la lista de precios que desea asignar al usuario al realizar una venta. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de lista de precios.
<b>Forma de Pago Pedidos</b>	Seleccione la forma de pago que desea predeterminar en el usuario al momento de realizar un pedido de venta. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguna, Contado, Crédito, Múltiple
<b>Banco</b>	Seleccione el banco que desea asignar al usuario al realizar una venta. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de los bancos.
<b>Forma de Pago POS</b>	Seleccione la forma de pago que desea predeterminar en el usuario al momento de generar una factura por POS. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de formas de pago

### **INVENTARIO:**

En esta opción le permite configurar los parámetros del usuario en el módulo de Inventario

Diligencie la siguiente información:

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Prefijos Traslado de Bodega</b>	Digite el código correspondiente al prefijo que desea predeterminar en el usuario al momento de generar un traslado de bodega. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el

	botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos.
<b>Prefijo Compras</b>	Digite el código correspondiente al prefijo que desea predeterminar en el usuario al momento de generar un traslado de bodega. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos
<b>Bodegas Permitidas</b>	Digite el código correspondiente a la bodega que desea predeterminar en el usuario al momento de generar un movimiento en inventario, puede elegir múltiples bodegas. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de bodegas.
<b>Prefijo Pedidos Compras</b>	Digite el código correspondiente al prefijo que desea predeterminar en el usuario al momento de generar pedido de compra. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos
<b>Prefijo Bascula</b>	Digite el código correspondiente al prefijo que desea predeterminar en el usuario al momento de generar un movimiento en báscula. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos
<b>Prefijo Remisiones de Entrada</b>	Digite el código correspondiente al prefijo que desea predeterminar en el usuario al momento de generar una remisión de entrada. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos
<b>Prefijo Nota de Inventario</b>	Digite el código correspondiente al prefijo que desea predeterminar en el usuario al momento de generar una nota de inventario. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos
<b>Prefijo Devoluciones en Compra</b>	Digite el código correspondiente al prefijo que desea predeterminar en el usuario al momento de generar una devolución en compra. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de prefijos

### **Cómo Crear Roles**

Esta opción le permite al Administrador el sistema registrar o actualizar los roles en el cual se configura los permisos que se asocia en los usuarios del sistema.

1. Ingrese al menú Configuración.
2. Seleccione la opción **Roles** con solo darle un clic en la opción.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

AÑOS/SUCURSALES | BLOQUEO PERIODOS | USUARIOS | **ROLES** | PAGO EN LINEA | SESIONES

NOMBRE	DESCRIPCION
ADMIN	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
BASCULA	BASCULA
CARTERA	CARTERA
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD
CONTADOR	CONTADOR DEL SISTEMA
FACTURACION	FACTURACION
PRODUCCION	PRODUCCION
SOLO LECTURA	SOLO LECTURA
VENTAS	VENTAS

Después se presiona el botón Nuevo para crear un ROL, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

AÑOS/SUCURSALES | BLOQUEO PERIODOS | USUARIOS | **ROLES** | PAGO EN LINEA | SESIONES

← Rol

Descripción

Nombre rol

Contabilidad  Cartera  Tesorería  Nómina  Facturación  Inventario  Activos Fijos

TABLAS

CODIGO DEL PERMISO	PERMISO	<input type="checkbox"/>
TAAA01	Insertar articulo de activo	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAA02	Editar articulo de activo	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAA03	Eliminar articulo de activo	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAA06	Imprimir articulo de activo	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAA07	Ver articulo de activo	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAAC01	Insertar actividad	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAAC02	Editar actividad	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAAC03	Eliminar actividad	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAAC06	Imprimir actividad	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAAC07	Ver actividad	<input checked="" type="checkbox"/>

Diligencié la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCION
Descripción	Introduzca aquí la descripción del Rol, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

<b>Nombre Rol</b>	Introduzca aquí el nombre del Rol, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.
-------------------	--

Seleccione los módulos a los cuales podrá ingresar el usuario mediante la activación de la casilla correspondiente

Rol

Descripción

Nombre rol

Contabilidad     Cartera     Tesorería     Nómina     Facturación     Inventario     Activos Fijos

TABLAS | [CONTABILIDAD](#)

Seguidamente encontrará separados por módulos los movimientos de cada uno, los cuales podrá activar la casilla correspondiente si el usuario tiene permiso a cada uno de ellos, en caso de no permitir realizar un movimiento al usuario no active la casilla

Contabilidad     Cartera     Tesorería     **Nómina**     Facturación

TABLAS | [CONTABILIDAD](#) | [CARTERA](#) | [FACTURACION](#) | [INVENTARIO](#) | [TESORERIA](#) | [NOMINA](#)

CODIGO DEL PERMISO	PERMISO	<input type="checkbox"/>
NOAP10	Puede imprimir reporte acumulado por persona concepto	<input checked="" type="checkbox"/>
NOAR01	Insertar Áreas de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>
NOAR02	Editar Áreas de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>
NOAR03	Eliminar Áreas de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>
NOAR07	Ver Áreas de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>
NOBA10	Permite acceder al reporte de devengados adicionales	<input checked="" type="checkbox"/>
NOCA01	Insertar Cargos de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>
NOCA02	Editar Cargos de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>
NOCA03	Eliminar Cargos de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>
NOCA06	Imprimir Cargos de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>

## Sesiones

Esta opción le permite al Administrador el sistema observar cuales son los usuarios conectados al Portal TNS relaciona fecha y hora de ingreso al sistema

[AÑOS/SUCURSALES](#) | [BLOQUEO PERIODOS](#) | [USUARIOS](#) | [ROLES](#) | [PAGO EN LINEA](#) | [SESIONES](#)

NOMBRE	DESCRIPCION	FECHA	ORIGEN
EMILIO		27/07/2023 11:03:40	EXE
BRENDA		27/07/2023 02:26:00	EXE

NÓMINA: NOMINA QUINCENAL EMPRESA DEMO PERIODO NÓMINA: 01-2021 (2/2) || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: BRENDA ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: 12-2022

      
Refrescar Editar Log Reg.00 Permisos