



**PROMETEO**  
**Manual de Usuario**  
**SQL SOLUCIONES INFORMATICAS SAS**



Fecha de Revisión: Febrero 11 de 2023



## TABLA DE CONTENIDO

1-	<a href="#">Ingreso a la Aplicación.....</a>	
2-	<a href="#">Menú General de Opciones.....</a>	
3-	<a href="#">Configuración.....</a>	
	<a href="#">3.1 De Usuarios.....</a>	
	<a href="#">3.2 Asignación de Perfiles.....</a>	
4-	<a href="#">Empresas y Contactos.....</a>	
	<a href="#">4.1 Manejo de Empresas.....</a>	
	<a href="#">4.2 Autorizaciones Empresas.....</a>	
	<a href="#">4.3 Manejo de Contactos.....</a>	
5-	<a href="#">Conectividades.....</a>	
6-	<a href="#">Conceptos.....</a>	
7-	<a href="#">Formatos.....</a>	
	<a href="#">7.1 Define Formatos y Relaciona Conceptos.....</a>	
	<a href="#">7.2 Diseña Formatos.....</a>	
8-	<a href="#">Procesos de Publicación.....</a>	
	<a href="#">8.1 Sincroniza PUC.....</a>	
	<a href="#">8.2 Sincroniza Información.....</a>	
	<a href="#">8.3 Verifica Información Sincronizada.....</a>	
	<a href="#">8.4 Publica Formatos Seleccionados.....</a>	
	<a href="#">8.5 Maneja Listas de Publicación.....</a>	
	<a href="#">8.6 Publica Listas de Publicación.....</a>	
	<a href="#">8.7 Despublica Información.....</a>	
9-	<a href="#">Consulta Documentos.....</a>	
10-	<a href="#">Guía de Uso Frecuente .....</a>	
	<a href="#">10.1 Verifique Cuentas nuevas.....</a>	
	<a href="#">10.2 Sincronice Información.....</a>	
	<a href="#">10.3 Verifique Información Sincronizada.....</a>	
	<a href="#">10.4 Publique Información.....</a>	
	<a href="#">10.4.1 A Través de Listas de Publicación.....</a>	
	<a href="#">10.4.2 A través de Publica Formatos seleccionados.....</a>	



## 1- Ingreso a la Aplicación

Para Ingresar a la Aplicación presione el icono de la Aplicación que debe encontrarse en el escritorio de su PC.



- Le debe aparecer el siguiente cuadro de identificación




Rev. Data 1.0000  
Rev. Prog 1.0000

 **Prometeo**  
Asistencia al Proveedor

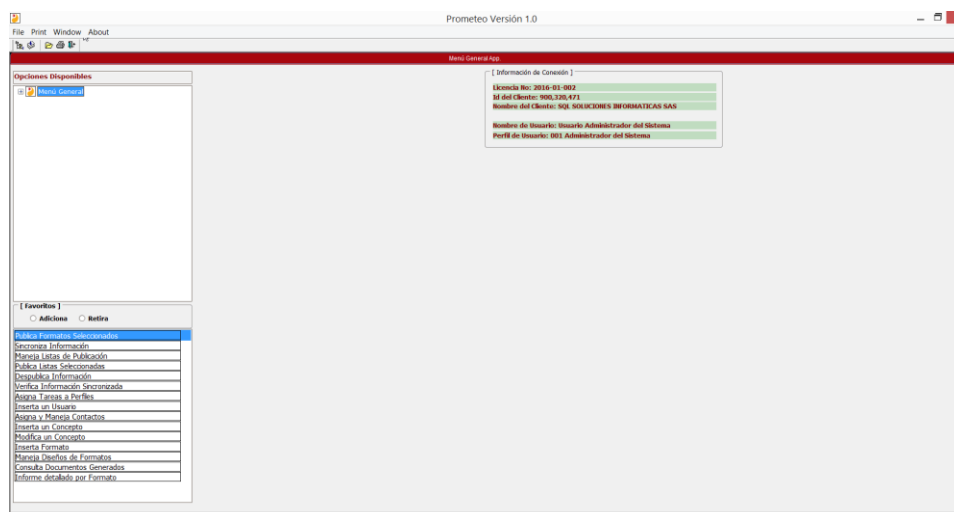
USUARIO :

CLAVE :

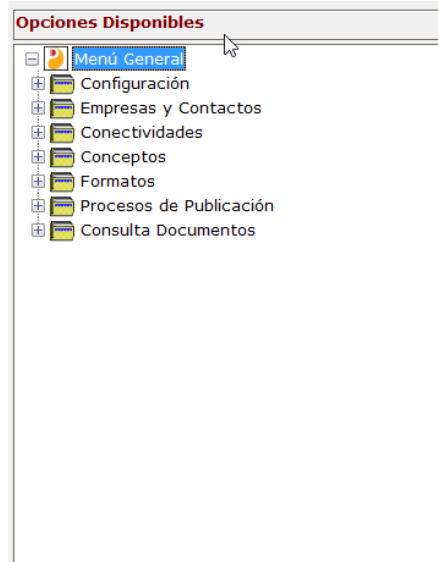
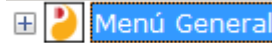


- Digite el Usuario
- Ingrese la contraseña
- Presione el botón Ingresar

## 2- Menú General de Opciones



Para ver todas las opciones del menú, haga doble click sobre la opción Menú General:



De manera similar como en el paso anterior, puede hacer doble click sobre cada opción para ver las opciones disponibles

- ✓ **Configuración**  
Le permite crear los diferentes usuarios de la Aplicación así como asignarles las diferentes tareas a ejecutar.
- ✓ **Empresas y Contactos**  
Le permite Crear o modificar las diferentes empresas, asignar el logo, asignar el contacto encargado de dicha compañía.
- ✓ **Conectividades**  
Esta opción del Menú de opciones permite crear, modificar los diferentes modos para poder lograr la conectividad con su programa de contabilidad bien sea a través de ODBC, forma nativa o por archivos tipo txt. (Se recomienda el manejo de esta opción con la supervisión de un técnico de SQL SOLUCIONES).
- ✓ **Conceptos**  
Permite definir, modificar o eliminar los diferentes conceptos que formaran parte de los certificados a ser generados así mismo como asignar las cuentas contables que forman parte de cada concepto.
- ✓ **Formatos**  
Permite definir, modificar o eliminar los diferentes formatos a ser generados por el sistema. De igual forma brinda la vinculación de los diferentes conceptos que hacen parte de dicho formato.  
Dentro de esta opción existe la opción de **diseño de formatos**, opción que permite editar el encabezado y pie de página de cada uno de los formatos definidos en la compañía.
- ✓ **Procesos de Publicación**
  - Sincroniza PUC
  - Sincroniza Información
  - Verifica Información Sincronizada
  - Publica formatos seleccionados
  - Maneja Listas de Publicación



- Publica Listas seleccionadas
  - Despublica Información
  - Edición de Valores
- 
- ✓ **Consulta Documentos**
    - Consulta Documentos Generados
    - Informe Detallado por Formato

### 3- Configuración

Esta opción del sistema consta de dos módulos:

#### ✓ **3.1 Configuración de Usuarios**

Permite Insertar, Modificar, borrar o imprimir un listado de los usuarios que van a manejar la aplicación Prometeo.

Como estándar se recomienda definir los usuarios de acuerdo al perfil de manejo y nivel que tenga cada usuario del sistema.

A continuación se presenta un despliegue de pantalla que le permite mostrar una configuración sugerida:

Nombre Usuario	Login	Perfil	Email Usuario	Creación	Activo
Usuario Administrador del Sistema	admin	Administrador del Sistema	info@sqlsoluciones.com	24/01/2017	Sí
Usuario de Manejo Basico	basico	Usuarios Manejo Básico	info@sqlsoluciones.com	24/01/2017	Sí
Usuario solo de Consultas	consulta	Usuarios de Consultas	info@sqlsoluciones.com	24/01/2017	Sí
Usuarios de Manejo Avanzado	advance	Usuarios Avanzados	info@sqlsoluciones.com	24/01/2017	Sí

- Insertar Usuarios
- Modificar o Actualizar un usuario
- Eliminar usuarios
- Imprimir los usuarios del sistema

#### ✓ **3.2 Asignación de Perfiles**

Al hacer doble clic en esta opción le va a permitir asignar las diferentes tareas a cada uno de los usuarios creados en el sistema.

En los despliegues de pantalla que se muestran a continuación se encuentran ejemplos para los usuarios:

- Administrador del Sistema
- Usuarios de Manejo Básico
- Usuarios solo de Consultas
- Usuarios de Manejo Avanzado



## Usuario Administrador del Sistema

### Asigna Tareas a Perfiles

Gráfico Módulo

**Seleccione el Perfil**

Cod	Nombre Perfil
001	Administrador del Sistema
002	Usuarios Avanzados
003	Usuarios Manejo Básico
004	Usuarios de Consultas

Hay un total de 0 Tareas a Asignar

[Controles]

Marca Todas
Desmarca

Hay un total de 41 Tareas Asignadas al Perfil

Asigna Tareas a Perfiles	<input type="checkbox"/>
Inserta un Usuario	<input type="checkbox"/>
Modifica Actualiza un Usuario	<input type="checkbox"/>
Borra un Usuario	<input type="checkbox"/>
Imprime los Usuarios	<input type="checkbox"/>
Inserta un Perfil de Usuario	<input type="checkbox"/>
Modifica un Perfil de Usuario	<input type="checkbox"/>
Borra un Perfil de Usuario	<input type="checkbox"/>
Imprime Perfiles de Usuario	<input type="checkbox"/>
Inserta una Empresa	<input type="checkbox"/>
Modifica una Empresa	<input type="checkbox"/>
Elimina una Empresa	<input type="checkbox"/>
Imprime Reporte Empresas	<input type="checkbox"/>
Maneja Autorizaciones Empresas	<input type="checkbox"/>
Listado Autorizaciones Empresas	<input type="checkbox"/>
Asigna y Maneja Contactos	<input type="checkbox"/>

Marca Todas
Desmarca

cngrcion\_usrio\_prfiles\_mdlos

## Usuarios Avanzados

### Asigna Tareas a Perfiles

Gráfico Módulo

**Seleccione el Perfil**

Cod	Nombre Perfil
001	Administrador del Sistema
002	Usuarios Avanzados
003	Usuarios Manejo Básico
004	Usuarios de Consultas

Hay un total de 16 Tareas a Asignar

Sincroniza PUC	<input type="checkbox"/>
Sincroniza Información	<input type="checkbox"/>
Maneja Listas de Publicación	<input type="checkbox"/>
Publica Listas Seleccionadas	<input type="checkbox"/>
Despublica Información	<input type="checkbox"/>
Edición de Valores	<input type="checkbox"/>
Verifica Información Sincronizada	<input type="checkbox"/>
Inserta una Empresa	<input type="checkbox"/>
Modifica una Empresa	<input type="checkbox"/>
Elimina una Empresa	<input type="checkbox"/>
Maneja Autorizaciones Empresas	<input type="checkbox"/>
Listado Autorizaciones Empresas	<input type="checkbox"/>
Asigna y Maneja Contactos	<input type="checkbox"/>
Listado de Contactos	<input type="checkbox"/>
Mantenimiento del Plan Unico de Cuentas	<input type="checkbox"/>
Informe detallado por Formato	<input type="checkbox"/>

Marca Todas
Desmarca

Hay un total de 26 Tareas Asignadas al Perfil

Inserta una Conectividad	<input type="checkbox"/>
Modifica una Conectividad	<input type="checkbox"/>
Elimina una Conectividad	<input type="checkbox"/>
Listado de Conectividades	<input type="checkbox"/>
Publica Formatos Seleccionados	<input type="checkbox"/>
Bandeja de Entrada	<input type="checkbox"/>
Asigna Tareas a Perfiles	<input type="checkbox"/>
Inserta un Usuario	<input type="checkbox"/>
Modifica Actualiza un Usuario	<input type="checkbox"/>
Borra un Usuario	<input type="checkbox"/>
Imprime los Usuarios	<input type="checkbox"/>
Inserta un Perfil de Usuario	<input type="checkbox"/>
Modifica un Perfil de Usuario	<input type="checkbox"/>
Borra un Perfil de Usuario	<input type="checkbox"/>
Imprime Perfiles de Usuario	<input type="checkbox"/>
Imprime Reporte Empresas	<input type="checkbox"/>

Marca Todas
Desmarca

cngrcion\_usrio\_prfiles\_mdlos



## Usuarios Manejo Básico

Gráfico Módulo

Asigna Tareas a Perfiles

**Seleccione el Perfil**

Cod	Nombre Perfil
001	Administrador del Sistema
002	Usuarios Avanzados
003	Usuarios Manejo Básico
004	Usuarios de Consultas

Hay un total de 32 Tareas a Asignar

Inserta una Conectividad	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifica una Conectividad	<input type="checkbox"/>
Elimina una Conectividad	<input type="checkbox"/>
Sincroniza PUC	<input type="checkbox"/>
Sincroniza Información	<input type="checkbox"/>
Maneja Listas de Publicación	<input type="checkbox"/>
Publica Listas Seleccionadas	<input type="checkbox"/>
Despublica Información	<input type="checkbox"/>
Edición de Valores	<input type="checkbox"/>
Verifica Información Sincronizada	<input type="checkbox"/>
Asigna Tareas a Perfiles	<input type="checkbox"/>
Inserta un Usuario	<input type="checkbox"/>
Modifica Actualiza un Usuario	<input type="checkbox"/>
Borra un Usuario	<input type="checkbox"/>
Inserta un Perfil de Usuario	<input type="checkbox"/>
Modifica un Perfil de Usuario	<input type="checkbox"/>

Hay un total de 10 Tareas Asignadas al Perfil

Listado de Conectividades	<input checked="" type="checkbox"/>
Publica Formatos Seleccionados	<input type="checkbox"/>
Bandeja de Entrada	<input type="checkbox"/>
Imprime los Usuarios	<input type="checkbox"/>
Imprime Perfiles de Usuario	<input type="checkbox"/>
Imprime Reporte Empresas	<input type="checkbox"/>
Listado de Contactos	<input type="checkbox"/>
Listado de Conceptos Definidos	<input type="checkbox"/>
Listado de Formatos	<input type="checkbox"/>
Consulta Documentos Generados	<input type="checkbox"/>

[Controles]

➔

➔

cngrcion\_usrio\_prfiles\_mdlos

?

## Usuarios de Consulta

Gráfico Módulo

Asigna Tareas a Perfiles

**Seleccione el Perfil**

Cod	Nombre Perfil
001	Administrador del Sistema
002	Usuarios Avanzados
003	Usuarios Manejo Básico
004	Usuarios de Consultas

Hay un total de 32 Tareas a Asignar

Inserta una Conectividad	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifica una Conectividad	<input type="checkbox"/>
Elimina una Conectividad	<input type="checkbox"/>
Publica Formatos Seleccionados	<input type="checkbox"/>
Sincroniza PUC	<input type="checkbox"/>
Sincroniza Información	<input type="checkbox"/>
Maneja Listas de Publicación	<input type="checkbox"/>
Publica Listas Seleccionadas	<input type="checkbox"/>
Despublica Información	<input type="checkbox"/>
Edición de Valores	<input type="checkbox"/>
Verifica Información Sincronizada	<input type="checkbox"/>
Asigna Tareas a Perfiles	<input type="checkbox"/>
Inserta un Usuario	<input type="checkbox"/>
Modifica Actualiza un Usuario	<input type="checkbox"/>
Borra un Usuario	<input type="checkbox"/>
Inserta un Perfil de Usuario	<input type="checkbox"/>

Hay un total de 9 Tareas Asignadas al Perfil

Listado de Conectividades	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprime los Usuarios	<input type="checkbox"/>
Imprime Perfiles de Usuario	<input type="checkbox"/>
Imprime Reporte Empresas	<input type="checkbox"/>
Listado Autorizaciones Empresas	<input type="checkbox"/>
Listado de Contactos	<input type="checkbox"/>
Listado de Conceptos Definidos	<input type="checkbox"/>
Listado de Formatos	<input type="checkbox"/>
Consulta Documentos Generados	<input type="checkbox"/>

[Controles]

➔

➔

cngrcion\_usrio\_prfiles\_mdlos

?



## 4- Empresas y Contactos

Este Módulo permite Definir, modificar o borrar las diferentes compañías que hacen parte de su organización y manejar los parámetros internos a la vez que puede asignar el logotipo de cada una de ellas.

Ademas de poder incluir las diferentes compañías debe dar las dieferentes autorizaciones a los usuarios del sistema para que puedan interactuar y efectuar las diferentes tareas asignadas en el punto anterior.

### ✓ 4.1 Manejo de Empresas.

Ejecute del menú general Inserta, Modifica o elimina una empresa



Empresas: Modifica una Empresa

Gráfico Módulo

Selecciona Color Corporativo

**Modifica una Empresa**

Id Empresa: 900,320,471

Nombre Razón Social: SQL SOLUCIONES INFORMATICAS SAS

Dirección: KM 21 VIA CALI - JAMUNDI COND. PALMARES CA 170

Teléfono Fijo: 5242436

Teléfono Movil: 3016802238

Web Site: www.sqlsoluciones.com

País: COLOMBIA

Departamento: 76

Municipio: 1

Zona Postal: Zona Postal 57

Cod. Color: #65535

Activa:  Sí

usuarios\_empresas\_edit

Al insertar o crear una empresa:

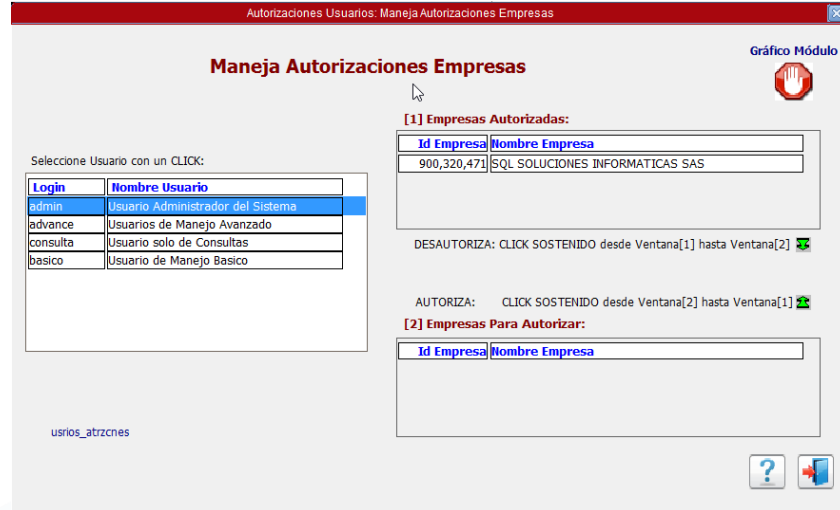
- ✓ Digite los datos que le solicita el programa
- ✓ Para Asignar el logotipo primero diligencie toda la información y haga clic sobre el icono Actualizar
- ✓ Una vez insertada la empresa vaya a la opción Modificar empresa y haga doble click sobre el icono del logotipo
- ✓ Al finar el logotipo debe tener en cuenta que el archivo debe ser tipo jpg, quer no exceda un máximo de 24k, Valores Máximos en Pixeles: Horizontal 448, Vertical 336
- ✓ Una vez seleccionado el logo haga clic en el icono Actualizar.





✓ **4.1 Autorizaciones Empresas**

Esta opción permite dar a los usuarios el acceso a una empresa. El usuario administrador de la aplicación decide que usuarios del aplicativo van a manejar cada una de las compañías definidas.



- ✓ Seleccione el usuario
- ✓ Para autorizar una empresa, arrastre con clic sostenido de empresas para autorizar a Empresas autorizadas
- ✓ Para quitar la autorización de un usuario haga el proceso contrario que para autorizar.

✓ **4.2 Manejo de Contactos**

Permite si es el caso asignar un responsable para cada compañía definida. El Objetivo es permitir a los proveedores tener comunicación vía email o telefónica con el responsable de emitir los diferentes documentos publicados.





- ✓ Para Insertar un contacto haga clic en el icono
- ✓ Diligencie el Formulario y haga clic en Actualizar
- ✓ Para Modificar los datos del contacto haga doble clic en el registro, efectúe la modificación y haga clic en Actualizar.

## 5- Conectividades

## 6- Conceptos

## 7- Formatos

## 8- Procesos de Publicación

### ✓ 8.1 Sincroniza PUC

Utilice esta Opción en el caso que haya creado nuevas cuentas en su contabilidad y tenga claro que esa cuenta debe ser agregada a un concepto y este concepto a su vez pertenezca a alguno de los formatos definidos.

#### **A través de Archivos TXT de SIESA**

- Debe dirigirse a la Aplicación de Contabilidad de SIESA 8.5
- Dar la Opción Mantenimiento
- Ingresar por Financiero
- Seleccionar Otros Reportes
- Dar formato 0050
- Seleccione la empresa
- Seleccione todos los centros de Costo
- Período: Seleccione los dos últimos dígitos del año y el Mes que requiere sincronizar

#### **A Través de ODBC**

- Seleccione la Fuente
  - Indique el Período Inicial y Final
  - Clic en el Botón Sincronizar
  - Ubique el Archivo de nombre DRTA\_MOV.TXT generado en la ruta trm del directorio de la aplicación de contabilidad SIESA 8.5
- ✓ **8.2 Sincroniza Información**
  - ✓ **8.3 Verifica Información Sincronizada**
  - ✓ **8.4 Publica Formatos Seleccionados**
  - ✓ **8.5 Maneja Listas de Publicación**
  - ✓ **8.6 Publica Listas de Publicación**
  - ✓ **8.7 Des pública Información**



## 9- Consulta documentos

## 10 - Guía de Uso Frecuente

A Continuación se relacionan cuatro pasos necesarios que Ud. debe llevar a cabo para el uso periódico de la herramienta Prometeo:

### ✓ 10.1 Verifique Cuentas nuevas

Si Ud. ha creado nuevas cuentas en su contabilidad y estas correspondan al manejo de los diferentes formatos de retenciones deberá efectuar los siguientes pasos:

- Ejecute la opción **Sincroniza PUC** para que la cuenta sea reconocida en la Aplicación.
- Vaya a la opción de conceptos y cree el Nombre
- Asigne la cuenta al nuevo Concepto
- Vaya a la opción de Formatos e incluya el nuevo concepto al formato que corresponda

**Nota: si este paso no se efectúa es posible que al efectuar el paso siguiente el programa le indique que existen cuentas sin asociar.**

### ✓ 10.2 Sincronice Información

El Objetivo de este proceso es tomar la información de su contabilidad y cargarla de manera previa en la herramienta Prometeo sin colocarla a disposición de los clientes o proveedores de su empresa, es decir aún no la coloca en el aplicativo web.



**SINCRONIZA INFORMACIÓN**

Información de Sincronizaciones

Fecha Proceso	Per. Ini.	Per. Fin.	Tipo de Sincronización	Aplicación
29/05/2022	2021-01	2021-01	Contabilidad	SIESA 8.5 - COBOL - WINI
29/05/2022	2021-01	2021-01	Plan de Cuentas	SIESA 8.5 - COBOL - WINI
23/07/2021	2021-01	2021-12	Contabilidad	SIESA 8.5 - COBOL - WINI

**Seleccione la Empresa**

**Seleccione Conectividad**

[ Controles ]

<b>Año Inicial</b>	<b>Mes</b>	<b>Año Final</b>	<b>Mes</b>
2023	01	2023	12



### A través de Archivos TXT de SIESA

- Debe dirigirse a la Aplicación de Contabilidad de SIESA 8.5
- Dar la Opción Mantenimiento
- Ingresar por Financiero



- Seleccionar Otros Reportes
- Dar formato 0050
- Seleccione la empresa
- Seleccione todos los centros de Costo
- Período: Seleccione los dos últimos dígitos del año y el Mes que requiere sincronizar

### A Través de ODBC

- Seleccione la Fuente

- Indique el Período Inicial y Final
- Clic en el Botón Sincronizar
- Ubique el Archivo de nombre DRTA\_MOV.TXT generado en la ruta trm del directorio de la aplicación de contabilidad SIESA 8.5

### ✓ 10.3 Verifique Información Sincronizada

Una vez efectuado el paso anterior y la información se haya sincronizado sin errores o advertencias ejecute esta opción seleccionado la opción Verifica por Total cuenta.

Al efectuar este proceso el informe debe ser igual al total de lo contabilizado en su programa de contabilidad para el periodo seleccionado



### ✓ 10.4 Publique Información

El Manejo de publicar la información depende de si Ud. ha definido El módulo Listas de Publicación.



### 10.4.1 A Través de Listas de Publicación

Proceso de Actualización

**PROCESO DE PUBLICACIÓN**

Este Módulo le va a permitir colocar los diferentes formatos a disposición de los usuarios en el WebSite de Prometeo

**Seleccione la Empresa**

SQL SOLUCIONES INFORMÁTICAS SAS

Es conveniente haga una Sincronización  
Han transcurrido 258 días desde el Último Proceso

[ Seleccione Opción ]

Selección de Listas

**Han Transcurrido 258 días de la Última Sincronización**

Fecha Proceso	Per. Ini.	Per. Fin.	Tipo de Sincronización	Aplicación
29/05/2022	2021-01	2021-01	Contabilidad	SIESA 8.5 - COBOL - WIND
29/05/2022	2021-01	2021-01	Plan de Cuentas	SIESA 8.5 - COBOL - WIND
23/07/2021	2021-01	2021-12	Contabilidad	SIESA 8.5 - COBOL - WIND
23/07/2021	2021-01	2021-12	Plan de Cuentas	SIESA 8.5 - COBOL - WIND

[ Controles ]

Formato :

Periodo Inicial      Periodo Final

Iniciar Proceso

- ✓ Haga Clic en el Botón Selección de listas

Selección de Formatos a Actualizar

**Selecciona Lista Publicar en el Website**

001	PUBLICACIONES ANUALES SOL	Anual
002	PUBLICACIONES MENSUALES	Mensual
003	PUBLICACIONES ANUALES 2016	Anual

Presione Doble Clic para Seleccionar una Lista

- ✓ Seleccione la lista haciendo doble clic
- ✓ Seleccione El período y ejecute el proceso



### 10.4.2 A través de Publica Formatos seleccionados

Proceso de Actualización

**PROCESO DE PUBLICACIÓN**

Este Módulo le va a permitir colocar los diferentes formatos a disposición de los usuarios en el WebSite de Prometeo

**Seleccione la Empresa**

SQL SOLUCIONES INFORMATICAS

**Seleccione Formato a Generar**

CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

**Información de Sincronización**

Fecha Proceso	Per. Ini.	Per. Fin.	Tipo de Sincronización	Aplicación

**[Formato Tipo Saldos]**

<b>Año Inicial</b>	<b>Mes</b>	<b>Año Final</b>	<b>Mes</b>
2023	01	2023	12

Iniciar Proceso

