

**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**



**Dirección de Metodología y Producción
Estadística – DIMPE**

**Manual del Sistema y del Usuario
Administrador del Sistema
Muestra Mensual de Hoteles - MMH**

Mayo 2010

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 2 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCION DE BOTONES:	3
INTRODUCCIÓN	3
DEFINICIONES	4
REQUERIMIENTOS	7
INICIO Y TUTORIALES RÁPIDOS	8
USANDO EL SISTEMA	14
TRUCOS Y SUGERENCIAS	43
ANEXO: HOMOLOGACIÓN	44
USANDO EL SISTEMAS	44
ANEXO: FASE DOS	52

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 3 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	


DESCRIPCION DE BOTONES:

Insertar	Actualiza la información del formulario en la base de datos
Guardar	Adiciona la información del formulario como un nuevo registro a la base de datos
Eliminar	Eliminar la información del formulario en la base de datos
Restaurar	Restaurar la información del formulario
Consultar	Permite consultar la información de una empresa (fuente)
Buscar	Permite Buscar la información de una empresa (fuente)
Exportar	Genera un archivo con la información consultada en formato Word (. doc)

INTRODUCCIÓN

El sistema permite capturar los datos de fuentes, por medio de formularios electrónicos o por medio de archivos planos. Permite consultar, por medio de reportes, el estado en que se encuentran los formularios y analizar periodos a través de datos estadísticos.

El sistema lo usan las fuentes que han sido asignadas para diligenciar datos, los usuarios de las direcciones territoriales, que evalúan aquellos datos, y los usuarios Dane Central, dentro de los que se encuentra el usuario administrador que tiene acceso total al sistema y a la creación de ciertas variables importantes para el mismo, como son: usuarios, periodos, cambio de clave, salario mínimo para cada año, además de modificación de variables estadísticas como son: Salario Integral, PAAG, Salario Mínimo, Deflactores y factor de Expansión, para hallar los rangos

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 4</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

de aceptación

Este manual muestra una breve descripción de lo que el sistema MMS realiza. Muestra la documentación importante que el usuario administrador necesita conocer, para el buen funcionamiento del sistema, además de algunos puntos técnicos que aplican para el usuario de sistemas, tal y como son: la instalación de la aplicación, y los requerimientos del sistema MMS.

El software funciona en ambiente Web, gracias a esto, se puede ingresar dentro de él, con ciertas políticas de Seguridad en cualquier computador con conexión a Internet, con un nombre de usuario y contraseña asignado por Dane Central, optimizando la rapidez en el diligenciamiento de formularios cumpliendo con las condiciones de consistencia, y analizando en tiempo real los reportes que el sistema muestra al usuario.

DEFINICIONES

Lenguaje de programación: Líneas de código a partir de las cuales un computador obedece ciertas instrucciones para un fin dado.

Cliente: Es el computador donde se verán los resultados de la página web.

Servidor: Es el computador donde se aloja toda la aplicación para que corra en línea y ofrezca sus servicios a la máquina cliente.

Compilar: Convertir un programa a lenguaje de máquina.

Navegador: Programa que sirve para visualizar páginas de Internet, ejemplo: Internet Explorer, Mozilla FireFox, Netscape.

Backup: Copia de seguridad de un archivo o en este caso de una base de datos.

Accesos Directos: Combinación de teclas que reemplazan una acción dentro de una aplicación o programa.

3.2 Definición de roles (usuarios y grupos)

El sistema cuenta con los siguientes perfiles de usuario con la capacidad de manejar la cantidad de usuarios relacionados:

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 5 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Perfil	Cantidad de Usuarios del perfil
Fuente	Uno por cada fuente
Crítico	Uno por cada responsable de proceso
Asistente técnico	Uno por cada asistente técnico
Administrador (o sistemas) ¹	Uno para administrador general y otro para sistemas
Logística	Uno o varios
Telemática	Uno o varios
Directivo	Uno o varios

La creación de usuarios y la asignación de su perfil podrán hacerse a través de la WEB.

Los siguientes son los accesos a cada una de las funcionalidades por cada perfil de usuario:

Funcionalidad	Perfil con acceso
Cargar y realizar la actualización (mantenimiento) de directorio para cada mes de proceso.	Logística
Prediligenciar la información de directorio.	Logística
Realizar la consulta de novedades por mes de proceso e histórico.	Logística, Temática
Evaluar totales nacionales, por dirección territorial y por responsable del proceso (crítico).	Logística, Temática (sólo total nacional), Directivos (sólo total nacional)
Evaluar los totales nacionales consolidados y desagregados.	Logística
Generar el formulario en blanco para cada nuevo mes de proceso.	Logística

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 6 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

¹ En el levantamiento de información se encontró que debería existir un perfil de usuario “Sistemas”, sin embargo este perfil tiene los mismos permisos de acceso que el tipo de usuario “Administrador”, por lo cual finalmente se manejará el mismo perfil, con varios usuarios dentro de él.

Permitir imprimir el formulario en blanco para la fuente.	Logística
Permitir la grabación de la información.	Logística, Fuente, Crítico, Asistente
Permitir la consulta del mes de proceso.	Logística, Temática, Fuente, Crítico, Asistente
Permitir la consulta histórica.	Logística, Temática, Fuente, Crítico, Asistente
Permitir generar la ficha para crítico.	Logística, Crítico, Asistente
Permitir realizar la crítica y depuración de la información.	Logística, Crítico, Asistente
Manejar indicadores de calidad.	Logística, Temática (solo nacionales)
Manejar la selección de la muestra.	Asistente
Realizar la calificación de formularios.	Asistente
Manejar resultados por totales nacional, territorial y por responsable de proceso.	Logística, temática (sólo total nacional), Directivos (sólo total nacional), Asistente (por territorial y responsable)
Generar indicadores temáticos.	Logística, Temática
Generar cuadros de análisis.	Logística
Generar cuadros de salida.	Logística
Generar archivos planos para ser cargados en XLS y/o SAS.	Logística
Crear usuarios.	Asistente
Cambiar la clave de usuarios.	Administrador
Realizar el ajuste de parámetros.	Administrador
Generar y restaurar backups.	Administrador, Sistemas
Generar tablas para nuevos períodos.	Administrador

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 7</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

REQUERIMIENTOS

1. Requerimientos mínimos del servidor

Procesador: Intel Pentium IV
Velocidad de procesador: 2GHz
Memoria: 512Mb
Disco: 10G libres para los datos en MySQL

1 disco adicional, libre, de 10G (este disco se usará para copias de seguridad y/o mirrors. No deben existir datos sobre él). Conexión a Internet: 128K más 2K por cada usuario concurrente2. Preferiblemente alojado en un proveedor con acceso al NAP a 128K adicionales. Sistema Operativo: Linux RedHat o SUSE 9. Software: LAMP última versión (Linux 9, Apache 2, MySQL 4.1 y PHP 5 o superiores).

Otras características:

Servidor dedicado con acceso HTTPS, HTTP, FTP y SSH (estos dos últimos se configurarán para ser accedidos por puertos diferentes a los comunes).

Soporte 7x8.

Posibilidad de realizar soporte presencial por parte de los ingenieros del proyecto en caso de emergencia.

Lenguaje de programación: php 4.4.0, con base de datos MySQL 4.1.14-standard, y corre bajo servidor Apache 1.3.

2. Requerimientos mínimos del cliente

Procesador: Intel Pentium III Velocidad de procesador: 700 MHz Memoria: 256MB (si se dispone de menos memoria, se debe contar con una tarjeta de video separada de 64M). Software: Navegador Mozilla o MS IExplorer 5.0 o superior Conexión: Por conexión dedicada: 10Mbps, preferiblemente 10/100Mbps, con salida de 10Kbps asegurada para el equipo Por conexión conmutada (acceso telefónico): Conexión por módem a 56Kbps Sistema Operativo: Windows 98, NT, ME o 2000 Software: MS Access 2000 o superior (si desea ejecutarse el módulo fuera de línea)

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 8 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

² Se supone un total de 50 usuarios concurrentes. Con esto, se tiene un total de 256K de conexión a Internet.

INICIO Y TUTORIALES RÁPIDOS

1. Instalación del sistema EAS

1.1. INSTALACIÓN PHP4

Descomprimir el archivo php-4.3.4.tar.gz, en el directorio /usr/src/php/ con el siguiente comando: tar -zxvf php-4.3.4.tar.gz

Se compila dentro en el directorio /usr/src/php/, con los siguientes comandos: -make clean - make -make install

Copiar el archivo de configuración de php.ini.dist al directorio /etc/
 Editar el archivo php.ini, ubicado en el directorio: /etc/php.ini
 cambiando la instrucción: register_globals = Off, a la siguiente
 instrucción: register_globals = On.

1.2. INSTALACIÓN MYSQL


Ejecutar el archivo de instalación MySQL-server-4.1.10-0.i386.rpm, con el siguiente comando: rpm -i MySQL-server-4.1.10-0.i386.rpm

Ejecutar el script de la estructura de la base de datos con el siguiente comando: /usr/local/mysql/bin/mysql < nombreDelScript.sql

1.3. INSTALACIÓN APACHE

Ejecutar el archivo de instalación de apache con el siguiente comando: tar -zxvf apache_1.3.26.tar.gz

Compilar el paquete dentro del directorio con las siguientes instrucciones: make clean rm -f config.status config.cache ./configure --prefix=/usr/local/httpd

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 9</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Instalar el paquete de apache con los siguientes comandos: `cd /usr/lib/apache make install`

Editar el archivo `httpd.conf` ubicado en el directorio: `/etc/httpd/httpd.conf`, teniendo en cuenta que se encuentre escritas las siguientes líneas al final de este archivo: `<IfModule mod_php4.c> AddType application/x-httpd-php .php AddType application/x-httpd-php .php4 AddType application/x-httpd-php-source .phps </IfModule>` Copiar las páginas de la aplicación de EAS en el siguiente directorio: `/usr/local/httpd/htdocs/eas`

2. Organización general del sistema

En la disposición del menú, el sistema se encuentra organizado de la siguiente manera:

Lista de empresas

Consulta de Directorio

Capítulos

Cap I. Carátula Única

Cap II. Movimiento Mensual de Establecimientos que conforman la Empresa

Cap III. Ingresos Netos Operacionales Causados en el mes

Cap IV. Personal

Observaciones

Reportes

Cuadros Operativos

Total Nacional Consolidado

Total Nacional Desagregado

Resp Proceso Consolidado

Resp Proceso Desagregado

Novedades Agregado

Control de cambios

Indicadores de Calidad

Selección de Muestra

Indicador por Empresas

Informe Responsable

Informe Total

Cuadros de Salida

Ficha de Calificación

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 10 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Tasa de no Respuesta

Administración

Usuarios

Lista de Usuarios

Crear Nuevo Usuario

Generar Claves

Backup

Restaurar Backup

Periodos

Lista de Periodos

Crear nuevo Periodo

Variables

Lista de Variables

Crear Variables

Criticar Formulario

Cerrar Formulario

Cambio de Clave

Cambiar Novedad

Descargas

Acrobat Reader

Manual Básico

Formulario Impreso

Salir

3. Ingresar al sistema

Para ingresar al sistema EAS:

1. Se debe digitar la en la barra de direcciones del navegador web la siguiente dirección:

<http://200.21.49.249/mms/>

2. Digitar su nombre de usuario y contraseña.

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 11</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

4. Diligenciar un formulario

Para diligenciar un formulario debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese al sistema.
2. Vaya al listado de empresas.
3. Seleccione un periodo.
4. Seleccione la empresa.
5. Diligencie cada uno de los formularios.

5. Administrar usuarios

5.1 Crear un usuario

1. Ingrese al sistema.
2. Vaya al menú Administración – Usuarios.
3. Dé clic en el enlace Crear Nuevo Usuario.
4. Diligencie los campos que el sistema le pide.
5. Dé clic en el botón Insertar.

5.2 Modificar un usuario (cambiar clave de usuarios tipo fuente y otros datos)

1. Ingrese al sistema.
2. Vaya al menú Administración – Usuarios – Lista de Usuarios.
3. Seleccione un usuario para modificar sus datos.
4. Diligencie los campos que el sistema le pide.
5. Dé clic en el botón Guardar.

5.3 Eliminar un usuario

1. Ingrese al sistema.
2. Vaya al menú Administración – Usuarios.
3. Seleccione un usuario a eliminar
4. Dé clic en el botón Eliminar.

6. Restaurar Backup

1. Ingrese al sistema.

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 12</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

2. De clic en el enlace restaurar backup, ubicado en el menú Administración - Backup.
3. Ingrese el Nombre de Usuario y Contraseña (sólo conocido por el usuario sistemas).
4. Ingrese el segundo Nombre de Usuario y Contraseña (sólo conocido por el usuario sistemas).
5. De clic en el botón seleccionar archivo.
6. Seleccione el archivo de backup generado anteriormente.
7. De clic en el botón Ejecute.

7. Administrar Periodos

7.1 Crear un periodo

1. Ingrese al sistema.
2. Vaya al menú Administración – Periodos.
3. Dé clic en el enlace Crear Nuevo Periodo.
4. Diligencie los campos que el sistema le pide.
5. Dé clic en el botón Insertar.


7.2 Modificar o Listar periodo

1. Ingrese al sistema.
2. Vaya al menú Administración – Periodos, Lista de periodos.
3. Seleccione un periodo para modificar sus datos.
4. Diligencie los campos que el sistema le pide.
5. Dé clic en el botón Guardar.

8. Cambiar Novedades

1. Ingrese al sistema.
2. Vaya al listado de empresas.
3. Seleccione un periodo.
4. Seleccione la empresa.
5. Vaya al menú Administración – Cambiar Novedad
6. Seleccione la novedad que desea cambiar.
7. Escriba la observación por qué cambió dicha novedad.
8. Dé clic en el botón Asignar novedad.

9. Administrar Variables

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 13</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

9.1 Crear una variable

1. Ingrese al sistema.
2. Vaya al menú Administración – Variables.
3. Dé clic en el enlace Crear Nueva Variable.
4. Diligencie los campos que el sistema le pide (El valor de la variable Salario Mínimo Legal está dado en miles de pesos)
5. Dé clic en el botón Insertar.

9.2 Modificar una variable

1. Ingrese al sistema.
2. Vaya al menú Administración – Variables.
3. Seleccione una variable para modificar sus datos.
4. Diligencie los campos que el sistema le pide (El valor de la variable Salario Mínimo Legal está dado en miles de pesos)
5. Dé clic en el botón Guardar.

9.3 Eliminar una variable


1. Ingrese al sistema.
2. Vaya al menú Administración – Variables.
3. Seleccione una variable eliminar
4. Dé clic en el botón Eliminar.

10. Cambio de clave

1. Ingrese al sistema.
2. Vaya al menú Administración – cambio de clave.
3. Digite los campos que el sistema le pide.
4. Dé clic en el botón Guardar.

11. Generar Claves para las fuentes

1. Ingrese al sistema.
2. Vaya al menú Administración – Usuarios.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 14 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

3. De clic en el enlace Generar Claves para las fuentes
4. Guarde la página con las nuevas fuentes generadas.

12. Consultar reportes

1. Ingrese al sistema.
2. Seleccione uno de los reportes que se encuentran en el menú con dicho nombre.
3. Si el reporte que seleccionó tiene parámetros de búsqueda, siempre aparecerán por defecto las últimas opciones por cada parámetro, debe seleccionar cada uno de los parámetros de búsqueda, si aplica.

13. Consulta de Directorio

1. Ingrese al sistema.
2. Seleccione La opción Consulta de Directorio que se ubica en el botón Lista de Empresas.
3. Llene los parámetros de búsqueda, que el sistema le pide.
4. Seleccione al menos un criterio de ordenación.
5. De clic en el botón Buscar.

14. Cerrar Sistema

De clic en el enlace Salir, ubicado en la parte superior derecha de la aplicación.

USANDO EL SISTEMA

1. Ingresar al sistema

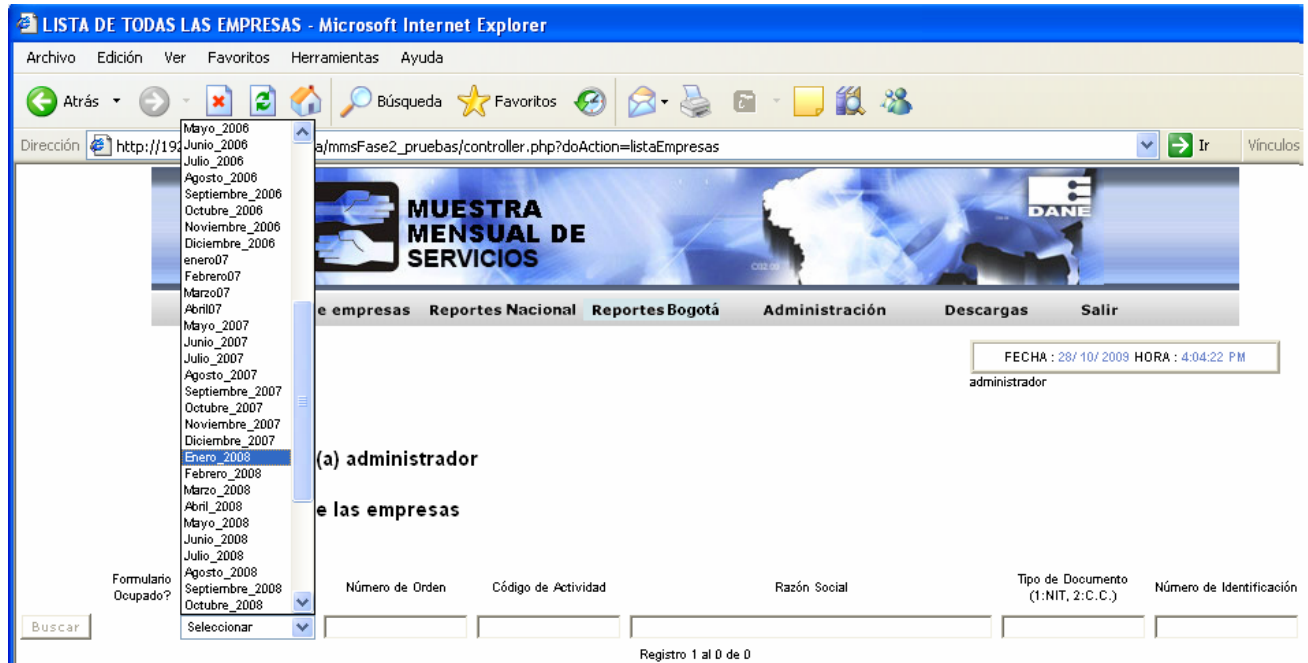
Se debe ingresar al sistema con el nombre de usuario y contraseña, y dar clic en Ingresar.

2. Diligenciar un formulario

Al Ingresar al sistema se presentará la siguiente pantalla mostrando por defecto el último periodo, con la lista de empresas disponibles en donde puede filtrar su búsqueda de una empresa por los siguientes parámetros: Periodo, Número de Orden, Actividad Industrial, y Nombre del Establecimiento, y para los usuarios asistente, administrador y logístico se mostrará las columnas de novedad y Dirección Territorial, al llenar estos parámetros de búsqueda puede

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 15</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	


dar clic en el botón Consultar o Buscar.



Botón Buscar: Mostrará el resultado de la búsqueda de las empresas con dos enlaces al lado izquierdo de las mismas con el nombre: "Diligenciar" , para diligenciar los formularios, y "Consultar", para consultarlas con los campos del formulario como sólo lectura.

Si el usuario es una fuente, en vez de esta lista se mostrará ella misma y lo único que deberá seleccionar para consultar o diligenciar será el periodo.

Al dar clic en la opción diligenciar mostrado para cada empresa, se llevará a los formularios para la entrada de datos, a continuación se presenta el siguiente formulario de ejemplo:


	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 16</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

LISTA DE TODAS LAS EMPRESAS - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección http://192.168.1.200/~mortiza/mmsFase2_pruebas/controller.php?doAction=listaEmpresas Ir Vínculos



MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

Lista de empresas Reportes Nacional Reportes Bogotá Administración Descargas Salir


FECHA : 28/ 10/ 2009 HORA : 4:12:42 PM
administrador

Mes: 10, Año:2009

Bienvenido(a) administrador











Registros del periodo Octubre_2009, para todas las empresas

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Código de Actividad	Razón Social	Tipo de Documento (1:NIT, 2:C.C.)	Número de Identificación
Diligenciar Consultar	Octubre_2009	123	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 1	2	2345654
Diligenciar Consultar		124	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 2	2	12345689
Diligenciar Consultar		125	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTÁ 3	2	123454656


	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 17 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

 Atrás
 


 Búsqueda
  Favoritos
 




Dirección http://192.168.1.200/~mortiza/mmsFase2_pruebas/controller.php?doAction=caratulaUnica&comando=editar&idnorem=12&csede=4&periodo_id=31 Ir Vínculos



[Lista de empresas](#)
[Reportes Nacional](#)
[Reportes Bogotá](#)
[Administración](#)
[Descargas](#)
[Salir](#)

FECHA : 28/ 10/ 2009 HORA : 4:15:10 PM
 administrador

(Formulario Terminado)

Porcentaje de diligenciamiento :
 Características 100%


Capítulo I. Identificación y Ubicación de la empresa							
Número de Orden	Periodo	Código de Actividad	Tipo de Formulario	Tipo de Documento	Número de Identificación	DV	
12	enero07	634	Nacional	NIT	12345678	9	
1. Razón social	<input type="text" value="Fuente de pruebas No. 2"/>						
2. Nombre comercial	<input type="text" value="Fuente de pruebas No. 2"/>						
3. Sigla	<input type="text"/>			LGGR	<input type="text"/>		
4. Domicilio principal o dirección de la gerencia	<input type="text" value="Trv. 46 #26-70"/>						
5. Municipio	<input style="background-color: #e0e0e0;" type="text" value="BOGOTÁ D.C."/>			6. Departamento	<input style="background-color: #e0e0e0;" type="text" value="BOGOTÁ D.C."/>		

En cada formulario se llenarán los datos en cada campo, utilizando la tecla tabulador para cambiar de un campo a otro, y para guardar se puede hacer de dos maneras:

La combinación de teclas Alt + J.

O haciendo clic en el botón Guardar.

La acción anterior identificará las inconsistencias que existen dentro del sistema, mostrando un mensaje similar a los siguientes, dependiendo de la inconsistencia que se debe corregir:

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 18 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	



El botón Restaurar (combinación de teclas Alt + R) deshace los cambios que se hicieron para todos los campos dejándolos con los datos que venían inicialmente, cuando se cargó la página.

Al dar clic en el botón guardar (combinación de teclas Alt + J) y si el sistema no detecta ningún error en el formulario, lo llevará al siguiente, y así sucesivamente hasta llegar al último formulario, en donde se verá la siguiente pantalla, en la cual se debe dar clic en el botón “Enviar Información” (para las fuentes) o “Criticar formulario” (para los críticos) para dar por terminado o criticado el diligenciamiento del formulario respectivamente.


	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 19</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA BOGOTÁ - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección http://192.168.1.200/~mortiza/mmsFase2_pruebas/controller.php?doAction=caratulaUnicaNewBogota&mensaje=El%20capitulo%205%20se%20diligenci Ir Vínculo



MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

Lista de empresas Reportes Nacional Reportes Bogotá Administración Descargas Salir

FECHA : 23/ 10/ 2009 HORA : 4:21:16 PM
administrador

El capitulo 5 se diligenció correctamente
(Formulario Criticado)

Porcentaje de diligenciamiento :

Características 100 %

CAPÍTULO I - ANEXO BOGOTÁ. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA EMPRESA							
Número de Orden	Periodo	Código de Actividad	Tipo de Formulario	Tipo de Documento	Número de Identificación	DV	
123	Agosto_2009	551	Nacional + Bogotá	C.C.	2345654		
1. Razón social	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 1						
2. Nombre comercial	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 1				3. Sigla		
4. Domicilio principal o dirección de la gerencia	BOGOTÁ						
5. Municipio	BOGOTÁ D.C.			6. Departamento	BOGOTÁ D.C.		

Para el usuario crítico se mostrará el botón “Criticar formulario”.

Para el caso del usuario asistente, podrán cerrar un periodo, y la acción para realizar esto es la siguiente:

Se debe seleccionar el periodo a cerrar en la lista de empresas, y después seleccionar cierre de periodo en el menú de Administración.


	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 20</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

LISTA DE TODAS LAS EMPRESAS - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda Favoritos Ir Vinculo

Dirección http://192.168.1.200/~mortiza/mmsFase2_pruebas/controller.php?doAction=listaEmpresas



MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

Lista de empresas Reportes Nacional Reportes Bogotá Administración Descargas Salir

FECHA : 29/ 10/ 2009 HORA : 4:26:53 PM
administrador

Mes: 09, Año:2009


Bienvenido(a) administrador

Registros del periodo Septiembre_2009, para todas las empresas

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Código de Actividad	Razón Social	Tipo de Documento (1:NIT, 2:C.C.)	Número de Identificación
Buscar	Septiembre_2009					
Diligenciar Consultar		123	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 1	2	2345654
Diligenciar Consultar		124	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 2	2	12345689
Diligenciar Consultar		125	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTÁ 3	2	123454656

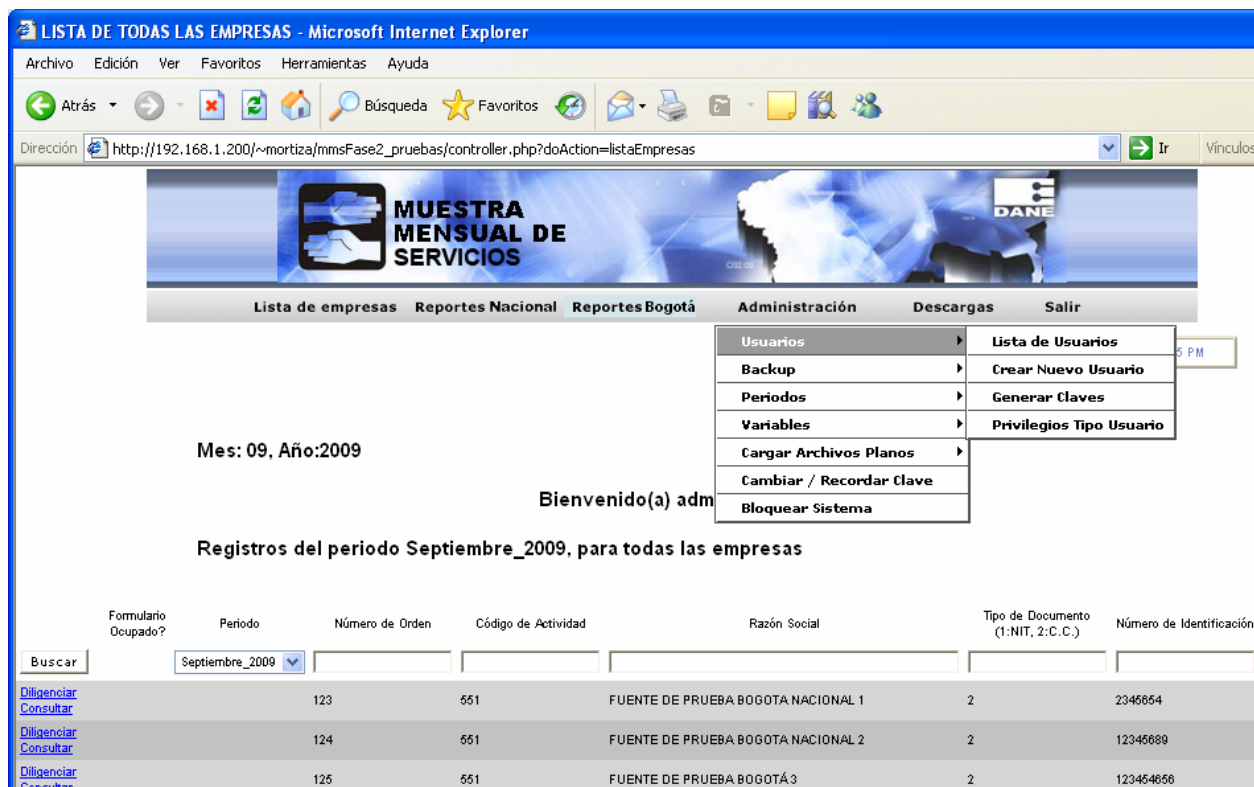
A continuación se mostrará la siguiente pantalla en donde se deberá dar clic en el botón de cerrar periodo.



	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 21 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

3. Administrar usuarios

Vaya al menú Administración – Usuarios:



LISTA DE TODAS LAS EMPRESAS - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://192.168.1.200/~mortiza/mmsFase2_pruebas/controller.php?doAction=listaEmpresas

MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

Lista de empresas Reportes Nacional Reportes Bogotá **Administración** Descargas Salir

Usuarios
Backup
Periodos
Variables
Cargar Archivos Planos
Cambiar / Recordar Clave
Bloquear Sistema

Lista de Usuarios
Crear Nuevo Usuario
Generar Claves
Privilegios Tipo Usuario

Mes: 09, Año:2009

Bienvenido(a) adm

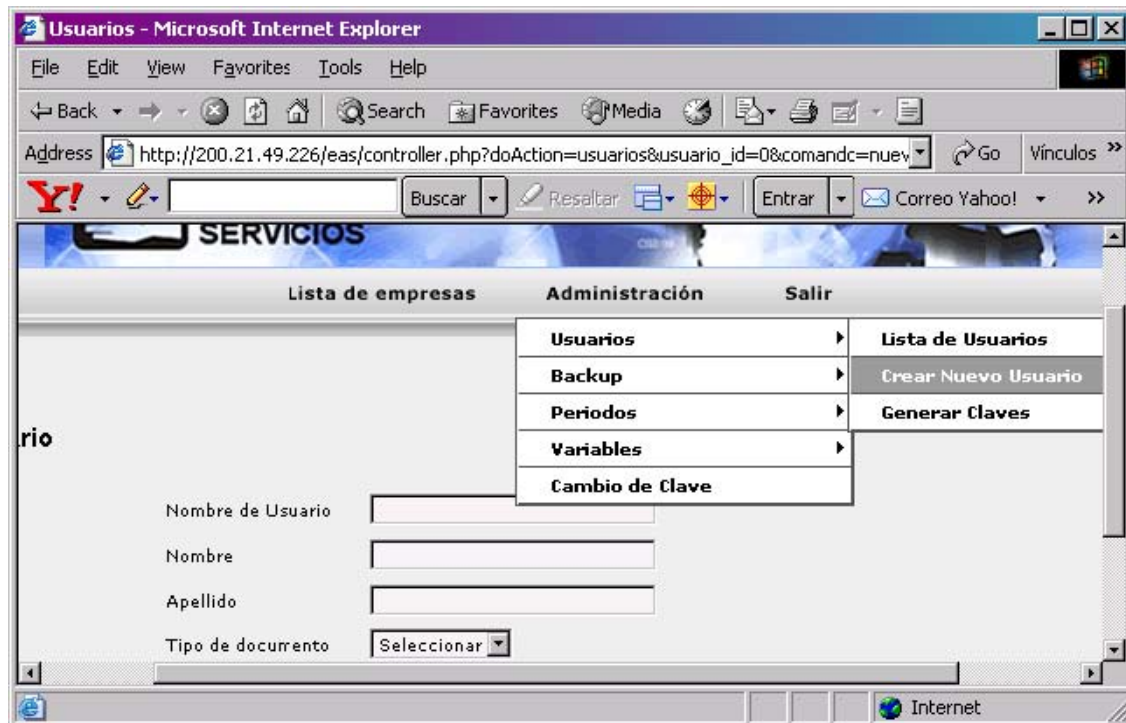
Registros del periodo Septiembre_2009, para todas las empresas

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Código de Actividad	Razón Social	Tipo de Documento (1:NIT, 2:C.C.)	Número de Identificación
Buscar	Septiembre_2009					
Diligenciar Consultar		123	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTÁ NACIONAL 1	2	2345654
Diligenciar Consultar		124	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTÁ NACIONAL 2	2	12345689
Diligenciar Consultar		125	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTÁ 3	2	123454656


3.1. Crear un usuario

Dé clic en el menú Administración – Usuarios enlace Crear Nuevo Usuario.

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 22</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	



Diligencie los campos que el sistema le pide, y de clic en el botón Insertar.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 23 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Nombre de Usuario
Nombre
Apellido
Tipo de documento
Número de documento
Tipo de Usuario
Dirección Territorial

3.2 Modificar un usuario (cambiar clave de usuarios tipo fuente y otros datos), o eliminar un usuario

1. Seleccione un usuario para modificar sus datos.

Registros de usuarios

	login	nombre	apellido	Tipo de documento	documento
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text"/>
Eliminar	administrador	administrador		nit	:
Eliminar	125874	oru74		C.C.	125874
Eliminar	123989	al4		C.C.	123989
Eliminar	123456	al23		C.C.	123456
Eliminar	98976	al234		C.C.	98976

Diligencie los campos que el sistema le solicita.


	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 24 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

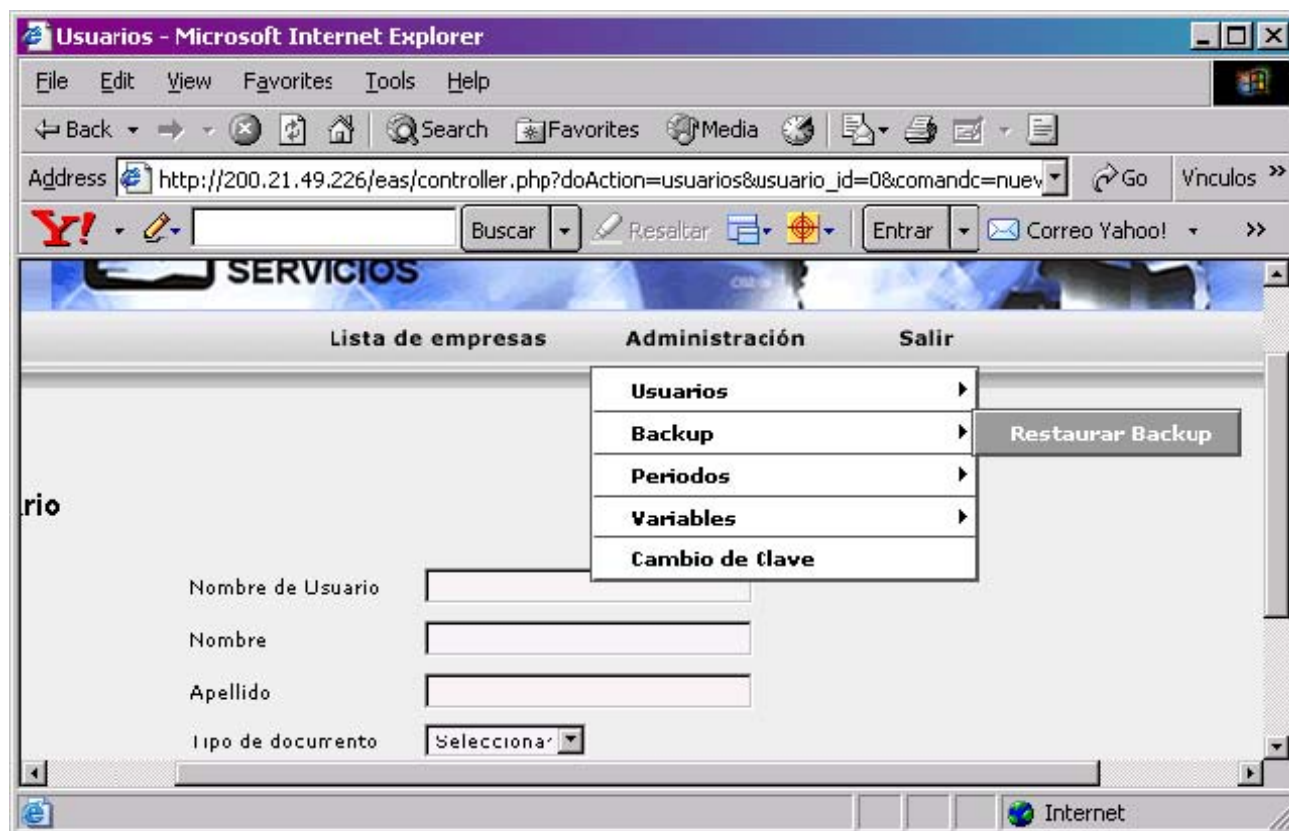
Nombre de Usuario	<input type="text" value="125874"/>
Nombre	<input type="text" value="LLANOSTUR LTDA"/>
Apellido	<input type="text"/>
Tipo de documento	<input type="text" value="Nit"/> ▼
Número de documento	<input type="text" value="125874"/>
Tipo de Usuario	<input type="text" value="fuente"/> ▼
Dirección Territorial	<input type="text" value="Bogotá"/> ▼
Nota: Al diligenciar estos campos de abajo se cambiará la clave	
Clave Nueva	<input type="text"/>
Confirmar Clave Nueva	<input type="text"/>
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Restaurar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Dé clic en el botón Guardar para modificar los datos del usuario, o clic en el botón eliminar para eliminar el usuario seleccionado.

4. Restaurar Backup

De clic en el enlace restaurar backup, ubicado en el menú Administración - Backup.

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 25</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	



En la primera ventana que aparece Ingrese el Nombre de Usuario y Contraseña (sólo conocido por el usuario sistemas).

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 26 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	



En la siguiente pantalla Ingrese el segundo Nombre de Usuario y Contraseña (sólo conocido por el usuario sistemas).

En la siguiente pantalla De clic en el botón Examinar, Seleccione el archivo de backup que generó cuando descargó el backup, y de clic en el botón Continuar.



	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 27</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

5. Volver abrir periodo

Seleccione un periodo en que haya sido cerrado, en la lista de empresas, y de clic en el botón consultar o buscar.



Vaya al menú Administración – Volver abrir periodo.

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 28 FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	



Lista de empresas Reportes Administración Descargas Salir

Mes:
 Bienvenido(a)
 Registros del periodo trim4_2006, para todas las empresas

Administración

- Usuarios
- Backup
- Periodos
- Variables
- Cambio de clave

Periodos


- Lista de Periodos
- Crear Nuevo Periodo
- Volver Abrir Periodo

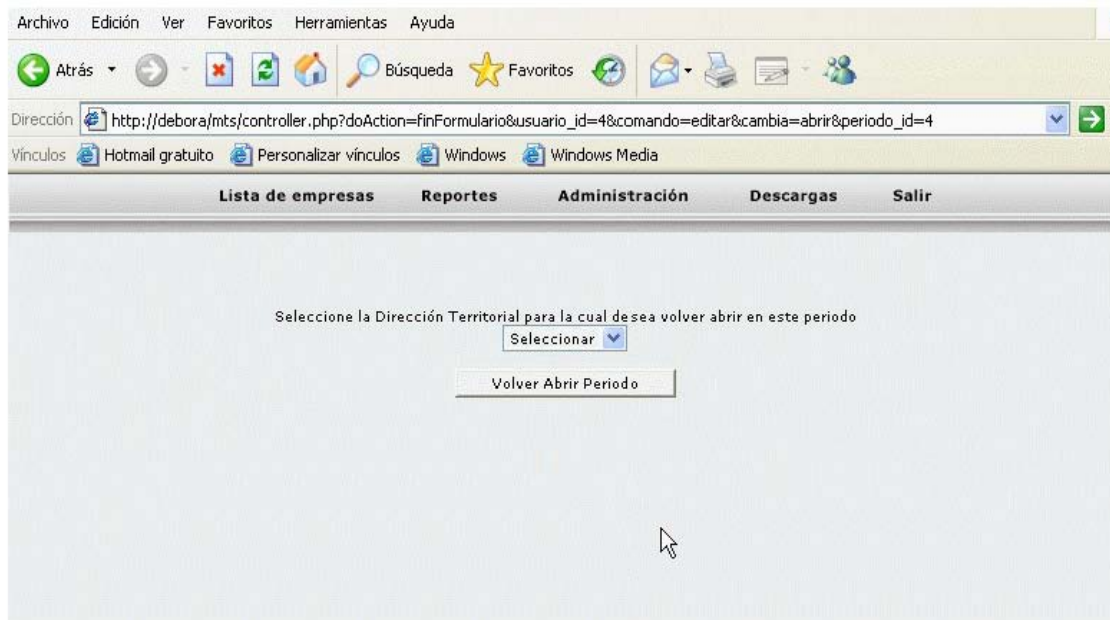
Periodo: trim4_2006 Número de Orden: Actividad Industrial: Nombre del E:

Consultar Buscar trm4_2006 Seleccionar


Diligenciar	80010	HOTEL BARRANQL
Diligenciar	80013	HOTEL DOS MUND
Diligenciar	80022	HOTEL RESIDENCI
Diligenciar	80030	RESIDENCIA Y ES

A continuación observará la siguiente pantalla, en donde debe seleccionar el periodo cerrado que desea volver a abrir, y de clic en el botón Volver abrir periodo.

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 29</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	



7. Administrar periodos

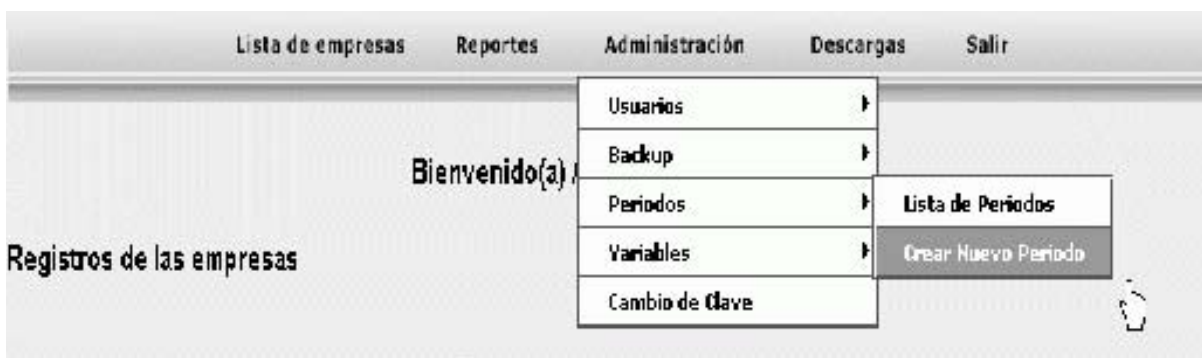
	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 30 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Vaya al menú Administración – Periodos:



7.1 Crear un periodo


Dé clic en el menú Administración - Periodos - Crear Nuevo Periodo.



Diligencie los campos que el sistema le pide, y de clic en el botón Insertar.

7.2. Modificar un periodo

Seleccione un periodo para modificar sus datos.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 31 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Lista de Periodos

Buscar

Nombre del Periodo

Habilitado para mostrarse

Seleccionar ▼

Editar	2005	Si
Editar	2006	No

Periodos 1 al 2 de 2

Editar periodo

Nombre del Año

Mostrar este periodo para la encuesta? Si ☐ No ☒

Restaurar


Guardar

Cancelar

Diligencie los campos que el sistema le pide, y de clic en el botón guardar para modificar los datos del periodo seleccionado.

8. Cambiar Novedades

Seleccione un periodo del listado de empresas, ingresando los parámetros de búsqueda cómo pueden ser: el número de orden, la actividad industrial, nombre del establecimiento, novedad o dirección territorial y dé clic en el botón consultar

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 32 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios
Buscar	2005		Seleccionar
Diligenciar Consultar	Seleccionar 2005 Todos	1	Trabajos de demolición y preparación de terrenos para ...
Diligenciar Consultar		2	Trabajos de demolición y preparación de terrenos para ...
Diligenciar Consultar		3	Construcción de edificaciones para uso residencial
Diligenciar Consultar		4	Construcción de edificaciones para uso residencial
Diligenciar Consultar		5	Construcción de edificaciones para uso residencial

De clic en el enlace consultar, que se encuentra al lado izquierdo de la empresa que desee cambiar la novedad.

Cuando termine de consultar todos los capítulos de esa empresa para ese periodo moviéndose por los capítulos de menú, vaya a observaciones.

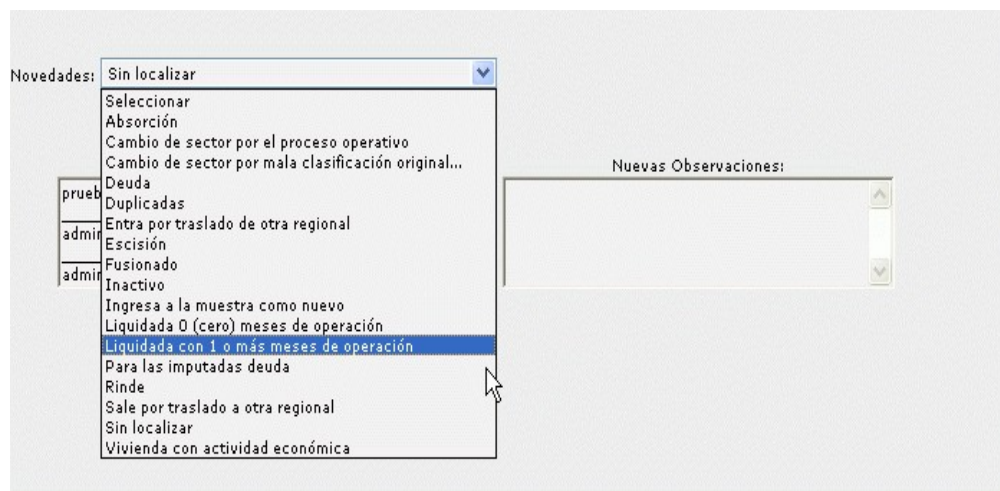
Lista de empresas	Capitulos	Reportes	Administración	Descargas	Salir
	Cap. I Carátula Unica Cap. II Establecimientos Cap. III Ingresos Cap. IV Costos Cap. V Personal Cap. V - 1 Comercio Internacional Cap. VI Exportaciones Cap. VII Importaciones Observaciones				
Número de Orden: 80010			Actividad Industrial: 551		
Identificación: N.O: 802008914	Nit: [v]		Matrícula / Registro: 268310		
D.V: 2		Cámara: 3	Renovación: [v]		

En este capítulo de clic en el menú Administración - Cambiar Novedad.


	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 33</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	



En la siguiente pantalla, Seleccione la novedad que desea cambiar.



Escriba en el campo de nuevas observaciones, por qué cambió dicha novedad, y dé clic en el botón Asignar novedad.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 34 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Novedades:

Observación del primer capítulo:

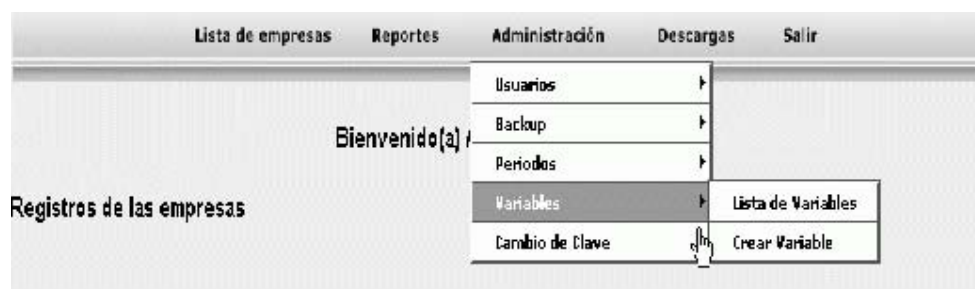
administrador: observaciones del capítulo VII

asistente tecnico: observaciones sobre el capítulo VIII

Nuevas Observaciones:

9. Administrar variables

Vaya al menú Administración – Variables:



9.1 Crear un variable

Dé clic en el enlace Crear Variable, en el menú Administración - Variables.

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 35</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	




Diligencie los campos que el sistema le pide, y de clic en el botón Insertar. (los valores de las variables están dados en miles de pesos)

Nueva variable

Tipo de Variable	Parámetros	Valor (En miles de pesos)
<input type="radio"/> Salario Integral		
<input type="radio"/> PAAC	APor: <input type="text" value="Seleccionar"/>	
<input type="radio"/> Salario Mínimo		<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Defectores por Actividad	Trimestre: <input type="text" value="Seleccionar"/>	
	Actividad: <input type="text" value="Seleccionar"/>	
<input type="radio"/> Factor Expansión por Actividad	Inclusión: <input type="text" value="Seleccionar"/>	

10. Modificar o eliminar una variable

Seleccione una variable para modificar sus datos.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 36 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Lista de empresas	Administración	Descargas	Salir
	<div>Usuarios ▶</div> <div>Backup ▶</div> <div>Periodos ▶</div> <div>Variables ▶</div> <div>Cambio de Clave</div>		
		<div>Lista de Variables</div> <div>Crear Variable</div>	

Lista de variables

	Variable	Valor (En miles de pesos)
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Editar	Paag del anno 2005	5.16
Editar	Paag del anno 2006	7.3
Editar	Salario Integral 05	4959.5
Editar	Salario Mínimo 05	408

Diligencie los campos que el sistema le pide, y de clic en el botón guardar para modificar los datos, o de clic en el botón Eliminar para eliminar la variable seleccionada

Editar variable

Variable	Valor (En miles de pesos)
Paag del anno 2005	<input type="text" value="5.16"/>

11. Cambio de clave

Vaya al menú Administración – cambio de clave.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 37 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	



Digite los campos que el sistema le pide, y dé clic en el botón Guardar.



12. Generar Claves para las fuentes

Vaya al menú Administración – Usuarios – Generar Claves.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 38 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

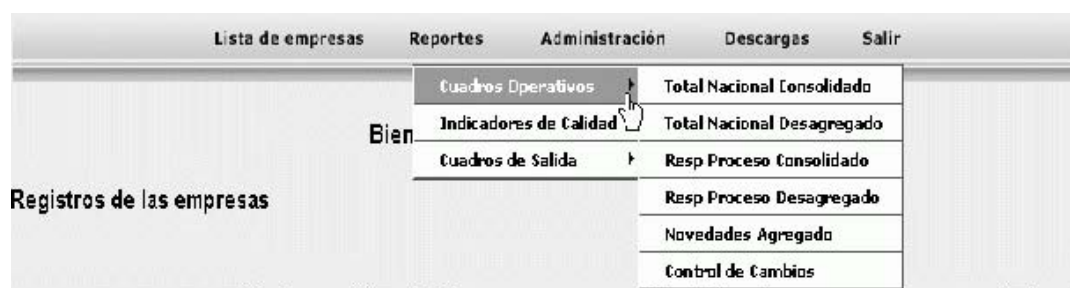


El sistema lo llevará a una página que muestra el listado de las nuevas claves generadas por el sistema para todas las fuentes, y de la cual el usuario Administrador deberá guardarla.

Login	Clave Nueva	Fuente	Teléfono	e-mail
3476	18763507	3M COLOMBIA S.A.	8772567	
14015	60234736	A.R.C INTERNACIONAL LTDA.	3448513	arc@metrotel.net.com
9438	44883165	ABB TRANSFORMADORES	3301337	
3214	42711520	ABBOTT LABORATORIES DE COLOMBIA S.A.	4139900	

13. Consultar reportes

Seleccione uno de los reportes que se encuentran en el menú con dicho nombre.



Si el reporte que seleccionó, tiene parámetros de búsqueda, siempre aparecerán por defecto las últimas opciones por cada parámetro, debe seleccionar cada uno de los parámetros de búsqueda, si aplica.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 39 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

Se elccione el periodo a consultar trim4_2005

Dirección Territorial		Directorio Base	Total Capturadas	Deuda	Total Criticadas	Enviadas		
						Rinde	Novedades	Total
Barranquilla	Total	123	2	121	2	0	1	1
	%	100.00	1.63	97.56	1.63	0.00	0.81	0.81
Bogotá	Total	236	0	236	0	0	0	0
	%	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bucaramanga	Total	2	0	2	0	0	0	0
	%	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cali	Total	28	0	28	0	0	0	0
	%	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Manizales	Total	71	0	71	0	0	0	0
	%	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Medellín	Total	91	0	91	0	0	0	0
	%	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	Total	551	2	549	2	0	1	1
	%	100.00	0.36	99.46	0.36	0.00	0.18	0.18

13.1 Consulta de novedades cruzadas.

De clic en el botón Lista de Empresas,

Lista de empresas	Reportes	Administración	Descargas	Salir
-------------------	----------	----------------	-----------	-------

Consulta de Directorio

Bienvenido(a) Administrador (Dakya)

Registros de las empresas

Seleccione la opción Todos en la lista desplegable de Periodos, digite un número de Orden, y de clic en el botón Consultar o Buscar, como se muestra en la siguiente pantalla:

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 40</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios	Nombre del Establecimiento
<input type="button" value="Buscar"/>	Todos Seleccionar 2005 Todos	999	Seleccionar Registro 1 al 0 de 0	

13.2 Consultar reporte ficha de variaciones.

1. Seleccione una de las siguientes opciones: un periodo o una actividad industrial o una dirección territorial o digite un número de orden y dé clic en el botón Buscar o Consultar.


Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios	Nombre del Establecimiento
<input type="button" value="Buscar"/>	Seleccionar	999	Seleccionar Acabado de productos textiles no producidos en la mism... Acabado o recubrimiento Acondicionamiento de edificaciones y de obras civiles Actividad mixta (0, agrícola y pecuaria) Actividad pecuaria no especializada Actividades auxiliares de la administración financiera... Actividades auxiliares de la intermediación financiera... Actividades auxiliares de los fondos de pensiones y ce... Actividades auxiliares de los seguros Actividades auxiliares de los seguros y de los fondos ...	

2. De clic en el enlace Diligenciar o Consultar.

Registros del periodo 2005, para todas las empresas

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios	Nombre del Establecimiento
<input type="button" value="Buscar"/>	2005		Acabado o recubrimiento	
Diligenciar Consultar		888888	Acabado o recubrimiento	
Registro 1 al 1 de 1				

3. Seleccione la opción Ficha de Variaciones del menú Reportes.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 42 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

Lista de empresas Reportes Administración Descargas Salir				
MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - FICHA DE CALIFICACION POR EMPRESA				
Número de orden	Nombre del establecimiento	Actividad industrial	Mes de referencia	
80010	HOTEL BARRANQUILLA PLAZA	552	trim1_2006	

	Inicial	Apertura	Cierre	Total
Total Establecimientos	1	2	3	4


Descripción	Valor			Participación	Calificación
	Actual	Anterior	Anual		
INGRESOS NETOS					
Ingresos por servicios prestados por la empresa	0				
Venta de mercancías asociadas a la prestación del servicio	0				
Venta de otras mercancías	0				
Otros ingresos netos operacionales	0				
TOTAL INGRESOS NETOS	0				
Impuestos indirectos causados	0				

14. Consulta de Directorio

Seleccione La opción Consulta de Directorio que se ubica en el botón Lista de Empresas.

Lista de empresas Reportes Administración Descargas Salir
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Consulta de Directorio</div>
Bienvenido(a) Administrador (Dakya)

Ubique un periodo a consultar y llene los parámetros de búsqueda como son: Los números de Orden, la actividad industrial o la Dirección Territorial que el sistema le pide, Seleccione al menos un criterio de ordenación, y de clic en el botón Buscar.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 43 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Registros actuales

Seleccione el periodo a consultar

☐ Digite los números de orden a consultar

☐ Digite el nombre del establecimiento

☐ Seleccione una actividad industrial

☒ Dirección Territorial

Criterio de Ordenación #1

Criterio de Ordenación #2

Criterio de Ordenación #3

Criterio de Ordenación #4

Criterio de Ordenación #5

15. Cerrar Sistema


De clic en el enlace Salir, ubicado en la parte superior derecha de la aplicación. O Cierre el navegador.



TRUCOS Y SUGERENCIAS

1. Administración de variables

Es responsabilidad del usuario "Administrador" del Sistema mantener actualizadas las variables del Sistema para su correcto funcionamiento, tales como, salarios mínimos, factores de expansión, etc.

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>	<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 44</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

2. Accesos directos

Para guardar un formulario, se debe dar la combinación de teclas Alt + J.


Para restaurar un formulario a su estado original, se debe dar la combinación de teclas Alt + R.

ANEXO: HOMOLOGACIÓN

USANDO EL SISTEMAS

1. Ingresar al sistema

Se debe ingresar al sistema con el nombre de usuario y contraseña.




BIENVENIDO A LA ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS (EAS)

Para la toma de decisiones es importante que el Empresario de hoy, cuente con información sectorial, confiable y oportuna. Atendiendo estas necesidades y en cumplimiento de la misión institucional del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, se viene realizando la Encuesta Anual de Servicios, para conocer las estructuras de ingresos, gastos, personal ocupado, comercio exterior de servicios y algunos indicadores del sector. Gracias a su valiosa colaboración, los resultados de esta investigación son una herramienta importante en la toma de decisiones económicas del país.

IMPORTANTE: los datos que el DANE solicita en este formulario son estrictamente confidenciales y en ningún caso tienen fines fiscales ni pueden utilizarse como prueba judicial (Art. 5.º Ley 79/93).

Usuario:

Contraseña:

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 45 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Una vez ingrese, puede cambiar su contraseña utilizando el menú “Administración”, opción “Cambio de Clave”.

2. Diligenciar un formulario

1. Al Ingresar al sistema se presentará la siguiente pantalla mostrando por defecto el último periodo, con la lista de empresas disponibles para diligenciar o consultar la información de los formularios, buscando por los siguientes parámetros: Periodo, Número de Orden, Código de Actividad, Código de Inclusión, Tipo de Documento, Número de Identificación y DV, y para los usuarios asistente, administrador y logístico se mostrará la columna de novedad.



Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios	Nombre del Establecimiento	Novedad	Dirección Territorial
Diligenciar Consultar	2005	1	TRABAJOS DE DEMOLICION Y PREPARACION DE TERRENOS PARA...	PROYECTOS Y VAS LTDA.	5	Medellín
Diligenciar Consultar	2005	2	TRABAJOS DE DEMOLICION Y PREPARACION DE TERRENOS PARA...	S.P. EXPLANACIONES S.A.	5	Medellín
Diligenciar Consultar	2005	3	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	GESTURA LTDA.	5	Medellín
Diligenciar Consultar	2005	4	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES PRISMA LTDA.	5	Medellín
Diligenciar Consultar	2005	5	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	CONSTRUCCIONES JAIME ARANGO Y CIA LTDA.	5	Medellín

Si el usuario es una fuente, en vez de esta lista se mostrará ella misma y lo único que deberá seleccionar para consultar o diligenciar será el periodo.

Al dar clic en la opción diligenciar mostrado para cada empresa, se llevará a los formularios para la entrada de datos, a continuación se presenta el siguiente formulario de ejemplo:

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 46 FECHA: 19-05-2010
		ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT REVISÓ: COORDINADOR SIT APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA



En cada formulario se diligencian los datos en cada campo y se debe dar clic en el botón guardar, cada vez que complete un formulario y pulse el botón guardar en la parte superior izquierda podrá observar el porcentaje de diligenciamiento y el nombre del ultimo capítulo diligenciado; en donde exista alguna inconsistencia, se mostrará un mensaje similar a los siguientes, dependiendo de la inconsistencia que se debe corregir:



El botón Restaurar deshace los cambios que se hicieron para todos los campos dejándolos con los datos que venían inicialmente, cuando se cargó la página.

Al dar clic en el botón guardar y si el sistema no detecta ningún error en el formulario, lo llevará al siguiente, y así sucesivamente hasta llegar al último capítulo del formulario, en donde se verá

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 47</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

la siguiente pantalla en la cual se debe dar clic en el botón “Enviar Información” (para las fuentes)

o “Criticar formulario” (para los críticos) para dar por terminado o criticado el diligenciamiento del formulario respectivamente.



3. Definición de roles (usuarios y grupos)

El usuario administrador es el encargado de realizar la asignación de perfiles de usuario, a través del módulo de Privilegios Tipo Usuario, en el menú Administración, Usuarios, Privilegios Tipo Usuario.

Señor Administrador, por favor tenga presente que los cambios efectuados en los Privilegios de Usuario son su responsabilidad.

4. Crear Privilegios Tipo Usuario

1. Ingrese al sistema.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 48 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

2. Vaya al menú Administración – Usuarios.
3. Dé clic en el enlace Privilegios Tipo Usuario.
4. Seleccione el tipo de usuario
5. Active las opciones según corresponda.
6. Dé clic en el botón Guardar.



FECHA : 30/ 4/ 2007 HORA : 5:31:48 PM

Señor Administrador, los cambios realizados a los Privilegios de Usuario estan bajo su responsabilidad

Seleccione el usuario que desea modificar

Tipo de Usuario

ACCESO A USUARIOS

<input checked="" type="checkbox"/> Formulario <input checked="" type="checkbox"/> Cambio Carátula Unica	<input checked="" type="checkbox"/> Menú Lista de Empresas <input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Directorio <input checked="" type="checkbox"/> Crear Registro <input checked="" type="checkbox"/> Editar Registro	<input checked="" type="checkbox"/> Menú Reportes <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de Calificaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cuadros Operativos <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Nacional Consolidado <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Nacional Desagregado <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Responsable por Proceso Consolidado <input checked="" type="checkbox"/> Reporte Responsable por Proceso Desagregado <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Novedades Agregado <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Novedades Desagregado <input checked="" type="checkbox"/> Control de Cambios	<input checked="" type="checkbox"/> Menú Administración <input checked="" type="checkbox"/> Asignar Novedades <input checked="" type="checkbox"/> Usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Lista de Usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Crear Usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Eliminar Usuarios <input type="checkbox"/> Cambio de Clave Otros Usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Generar Claves de Fuente <input checked="" type="checkbox"/> Backup <input checked="" type="checkbox"/> Generar Backup <input checked="" type="checkbox"/> Restaurar Backup	<input checked="" type="checkbox"/> Menú Descargas <input checked="" type="checkbox"/> Instructivos y Manuales <input checked="" type="checkbox"/> Formulario Impreso <input checked="" type="checkbox"/> Formulario en Blanco <input checked="" type="checkbox"/> Instructivos Administración <input checked="" type="checkbox"/> Archivos Planos
--	--	--	--	--

5. Organización general del sistema

En la disposición del menú, el sistema se encuentra organizado de la siguiente manera:

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 49</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Lista de empresas

Consulta de Directorio

Capítulos

Cap I. Carátula Única

Cap II. Establecimientos

Cap III. Ingresos

Cap IV. Costos

Cap V. Personal

Cap V. - 1 Comercio Internacional

Cap VI. Exportaciones

Cap VII. Importaciones

Observaciones

Reportes

Cuadros Operativos Total Nacional Consolidado Total Nacional Desagregado

Resp Proceso Consolidado Resp Proceso Desagregado Novedades Agregado

Novedades Desagregado

Control de cambios

Indicadores de Calidad

Selección de Muestra

Indicador por Empresas

Informe Responsable

Informe Total

Cuadros de Salida

Ficha de Calificación

Tasa de no Respuesta

Administración

Usuarios

Lista de Usuarios


Crear Nuevo Usuario

Privilegios Tipo Usuario

Generar Claves

Backup

Restaurar Backup

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 50 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Periodos

Lista de Periodos

Crear nuevo Periodo

Variables

Lista de Variables

Crear Variables

Cambio de Clave

Cargar Archivos planos Cargar Directorio Cargar Formulario Cargar Desagregación

Ingresos Cargar Capítulo Exportaciones Cargar Capítulo Importaciones

Bloquear Sistema

Descargas


Generar y Paz y Salvo

Formulario Impreso

Archivos planos

Salir 6. Bloquear el sistema para Mantenimiento

- 1 Ingrese al sistema.
- 2 Vaya al menú Administración – Bloquear Sistema.
- 3 Active la opción Bloquear.
- 4 Dé clic en el botón Guardar.

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 51</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	




BLOQUEAR PARA MANTENIMIENTO

☐ Bloquear

Recuerde que el usuario tipo “Administrador” es el único que tiene privilegios en el Sistema para desbloquearlo.

7. Liberar Formulario

- 1 Ingrese al sistema.
- 2 Seleccione un periodo y dé clic en el botón Buscar.
- 3 Desactive la opción Formulario Ocupado.
- 4 Dé clic en el botón Aceptar o Cancelar, si pulsa Aceptar aparecerá un nuevo mensaje de confirmación, dé clic en aceptar.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 52 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA



FECHA : 30/ 4/ 2007 HORA : 5:47:41 PM

Año:2006

Bienvenido(a)


Administrador (Dakya)

Registros del periodo 2006, para todas las empresas

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios	Nombre del Establecimiento	Novedad	Dirección Territorial
Diligenciar Consultar	2006		Seleccionar			Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/>		1	TRABAJOS DE DEMOLICION Y PREPARACION DE TERRENOS PARA ...	PROYECTOS Y VIAS LTDA	5	Medellín
<input checked="" type="checkbox"/>		2	TRABAJOS DE DEMOLICION Y PREPARACION DE TERRENOS PARA ...	S.P. EXPLANACIONES S.A.	5	Medellín
		3	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	GESTORA LTDA	5	Medellín
		4	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES PRISMA LTDA.	5	Medellín
		5	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	CONSTRUCCIONES JAIME ARANGO Y CIA LTDA	5	Medellín




En realidad desea desocupar este formulario?



El Formulario que seleccionó ya se desocupó

ANEXO: FASE DOS

1. Organización general del sistema

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 53</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

En la disposición del menú, el sistema se encuentra organizado de la siguiente manera:

Lista de empresas

Consulta de Directorio

Capítulos

Cap I. Carátula Única

Cap II. Ingresos

Cap IV. Personal

Observaciones

Reportes

Cuadros

Operativos

Total

Nacional

Consolidado

Total

Nacional

Desagregado

Resp Proceso

Consolidado

Resp Proceso

Desagregado

Novedades

Agregado

Novedades

Desagregado

Control de cambios

Ficha de Calificación

Administración

Usuarios

Lista de Usuarios

Crear Nuevo Usuario

Privilegios Tipo Usuario

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 54</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

Generar Claves
Backup
Restaurar Backup

Periodos
Lista de Periodos
Crear nuevo Periodo

Variables
Lista de Variables
Crear Variables

Cambio de Clave

Cargar Archivos planos
Cargar Directorio
Cargar Formulario
Cargar Desagregación Ingresos
Cargar Capítulo Exportaciones
Cargar Capítulo Importaciones

Bloquear Sistema

Descargas

Generar y Paz y Salvo
Formulario Impreso
Archivos planos

Salir

2. Diligenciar un formulario

Para diligenciar un formulario debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese al sistema.


	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 55</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

2. Vaya al listado de empresas.
3. Seleccione un periodo.
4. Seleccione la empresa
5. Diligencie cada uno de los formularios.

Al Ingresar al sistema se presentará la siguiente pantalla, seleccione un periodo y pulse el botón “Buscar”.



Observará una lista de empresas disponibles para diligenciar o consultar la información de los formularios.

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>	<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 56 FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA



Año:2007


Bienvenido(a)
Administrador (Dakya)

Registros del periodo 2007, para todas las empresas

Formulario Ocupado?	Período	Número de Orden	Actividad de servicios	Nombre del Establecimiento	Novedad	Dirección Territorial
Diligenciar consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	1	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES NO PRODUCIDOS EN LAMISM...	PROYECTOS Y VIAS LTDA	5	Barranquilla
Diligenciar consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	2	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES NO PRODUCIDOS EN LAMISM...	S.P., EXPLANACIONES S.A.	5	Medellín
Diligenciar consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	3	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES NO PRODUCIDOS EN LAMISM...	GESTORA LTDA	5	Medellín
Diligenciar consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	4	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES NO PRODUCIDOS EN LAMISM...	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES PRISMA LTDA.	5	Medellín

Al dar clic en la opción diligenciar de cada empresa, podrá tener acceso a los formularios de entrada de datos, a continuación se presenta el siguiente formulario de ejemplo:

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01
		VERSIÓN: 01 PÁGINA 57 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA



ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS
[Lista de empresas](#) [Capítulos](#) [Reportes](#) [Administración](#) [Descargas](#) [Salir](#)

FECHA : 3/ 8/ 2007 HORA : 2:56:55 PM

Historial del periodo: 2007

Porcentaje de diligenciamiento por la Fuente:
tics 92.31% 7%

Número de Orden	Año	Ubicación	Actividad de servicios
1	2007	ANTIOQUIA MEDELLIN	1730

CAPITULO II-INGRESOS NETOS OPERACIONALES DE LOS SERVICIOS CAUSADOS EN EL 2007 (Valor en miles de pesos)

Conceptos	Mercado nacional % (1)	Mercado externo % (2)	Total (3)	Observaciones Anteriores (Sólo Lectura)	Nuevas Observaciones
1. Ingresos por servicios prestados	50	50	25	administrador: a	
2. Venta de mercancías asociadas a la prestación del servicio	50	50	25	administrador: b	

NUMERAL 2. INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS

Agregar Filas

Nombre del Servicio	Valor del servicio producido
Descargue la tabla de Servicios 642 - 84171 - Televisión por suscripción	6

TOTAL INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS 33

Observaciones Anteriores (sólo lectura)
administrador: a
administrador: a
administrador: s

Nuevas Observaciones

Restaurar Guardar

El botón “Restaurar” deshace los cambios que se hicieron para todos los campos dejándolos con los datos que venían inicialmente, cuando se cargó el capítulo.

Al dar clic en el botón “Guardar” y si el sistema no detecta ningún error en el formulario, lo llevará al siguiente, y así sucesivamente hasta llegar al último capítulo del formulario, en donde se verá la siguiente pantalla en la cual se debe dar clic en el botón “Enviar Información” (para las fuentes)


	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 58</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

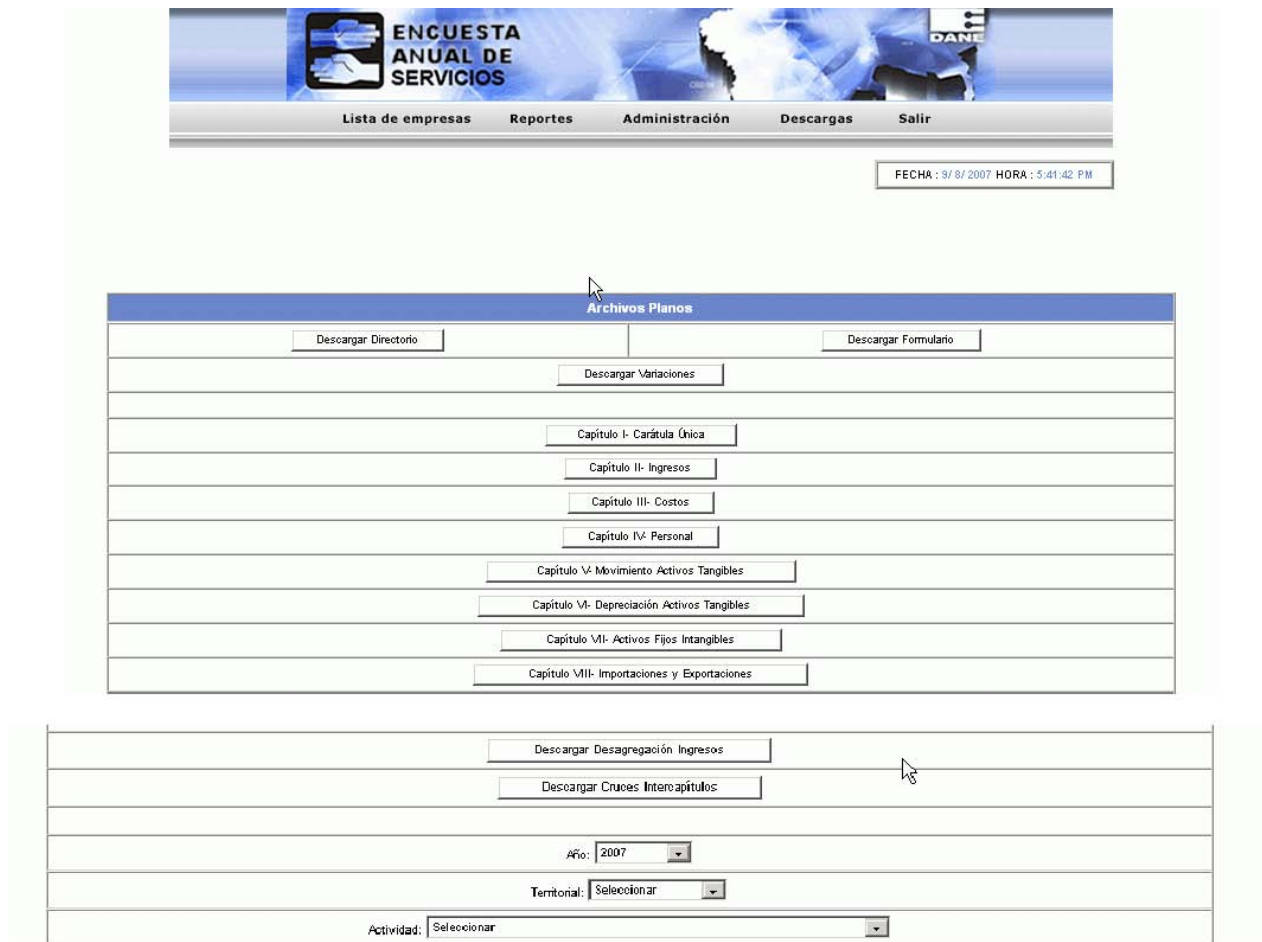
o “Criticar formulario” (para los críticos) para dar por terminado o criticado el diligenciamiento del formulario respectivamente.



3. Descarga de archivos planos

En el menú Descargas seleccione el ítem Archivos planos, se presentará la siguiente pantalla.

	Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 59 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA



Seleccione un año y/o una territorial (el usuario asistente no tiene la lista desplegable de territorial) y/o una actividad y pulse uno de los siguientes botones para generar el archivo plano correspondiente:

“Descargar formulario”
“Descargar directorio”

“Descargar Capítulo I. Carátula Única”
“Descargar Capítulo II. Movimiento Mensual de Establecimientos que conforman la Empresa”

	<p align="center">Manual del Sistema y del Usuario Administrador del Sistema Muestra Mensual de Hoteles MMH</p>		<p>CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01</p> <p>VERSIÓN: 01</p> <p>PÁGINA 60</p> <p>FECHA: 19-05-2010</p>
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	

“Descargar Capítulo III. Ingresos Netos Operacionales Causados en el mes”

“Descargar Capítulo IV. Personal”

“Descargar Capítulo V. Observaciones”