

**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**

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		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, Deflatores y factor de Expansión, para hallar los rangos

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 4  FECHA: 19-05-2010
	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:

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		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

<sup>1</sup> 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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 7 FECHA: 19-05-2010
	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 concurrente. 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)

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		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

<sup>2</sup> 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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 9 FECHA: 19-05-2010
	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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 11 FECHA: 19-05-2010
	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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 12  FECHA: 19-05-2010
	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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 13  FECHA: 19-05-2010
	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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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

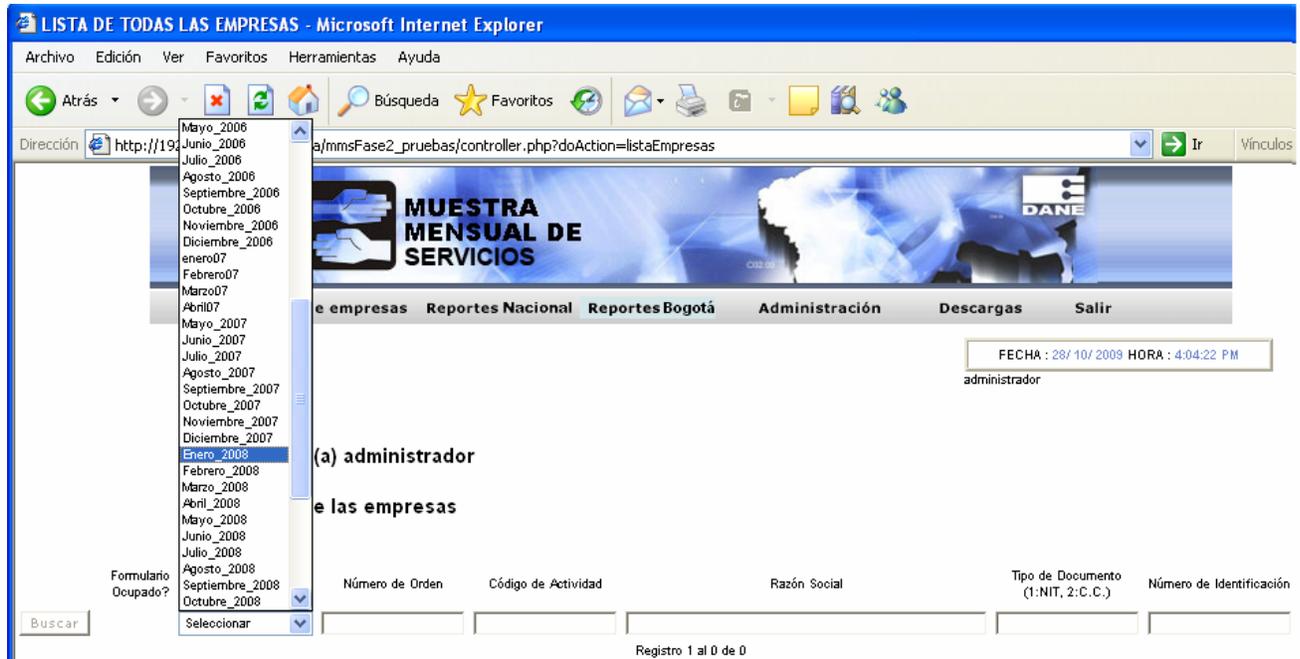
Se debe ingresar al sistema con el nombre de usuario y contraseña, y dar clic en Ingresar.

### 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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 15 FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT

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:



	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 17  FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT

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

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://192.168.1.200/~mortiza/mmsFase2\\_pruebas/controller.php?doAction=caratulaUnica&comando=editar&idnroemp=12&csede=4&periodo\\_id=31](http://192.168.1.200/~mortiza/mmsFase2_pruebas/controller.php?doAction=caratulaUnica&comando=editar&idnroemp=12&csede=4&periodo_id=31) Ir



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	834	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 type="text" value="BOGOTA D.C."/> ▼			6. Departamento	<input type="text" value="BOGOTA 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:

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 19  FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT

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

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://192.168.1.200/~mortiza/mmsFase2\\_pruebas/controller.php?doAction=caratulaUnicaNewBogota&mensaje=El%20capitulo%205%20se%20diligenc](http://192.168.1.200/~mortiza/mmsFase2_pruebas/controller.php?doAction=caratulaUnicaNewBogota&mensaje=El%20capitulo%205%20se%20diligenc) 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 capítulo 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	<input type="text" value="FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 1"/>					
2. Nombre comercial	<input type="text" value="FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 1"/>			3. Sigla	<input type="text"/>	
4. Domicilio principal o direccion de la gerencia	<input type="text" value="BOGOTA"/>					
5. Municipio	<input type="text" value="BOGOTA D.C."/>			6. Departamento	<input type="text" value="BOGOTA 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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 20  FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT

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](http://192.168.1.200/~mortiza/mmsFase2_pruebas/controller.php?doAction=listaEmpresas)



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

FECHA : 23/ 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
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>	Septiembre_2009	<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="551"/>	<input type="text" value="FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2346654"/>
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>		<input type="text" value="124"/>	<input type="text" value="551"/>	<input type="text" value="FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="12346689"/>
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>		<input type="text" value="125"/>	<input type="text" value="551"/>	<input type="text" value="FUENTE DE PRUEBA BOGOTÁ 3"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="123454656"/>

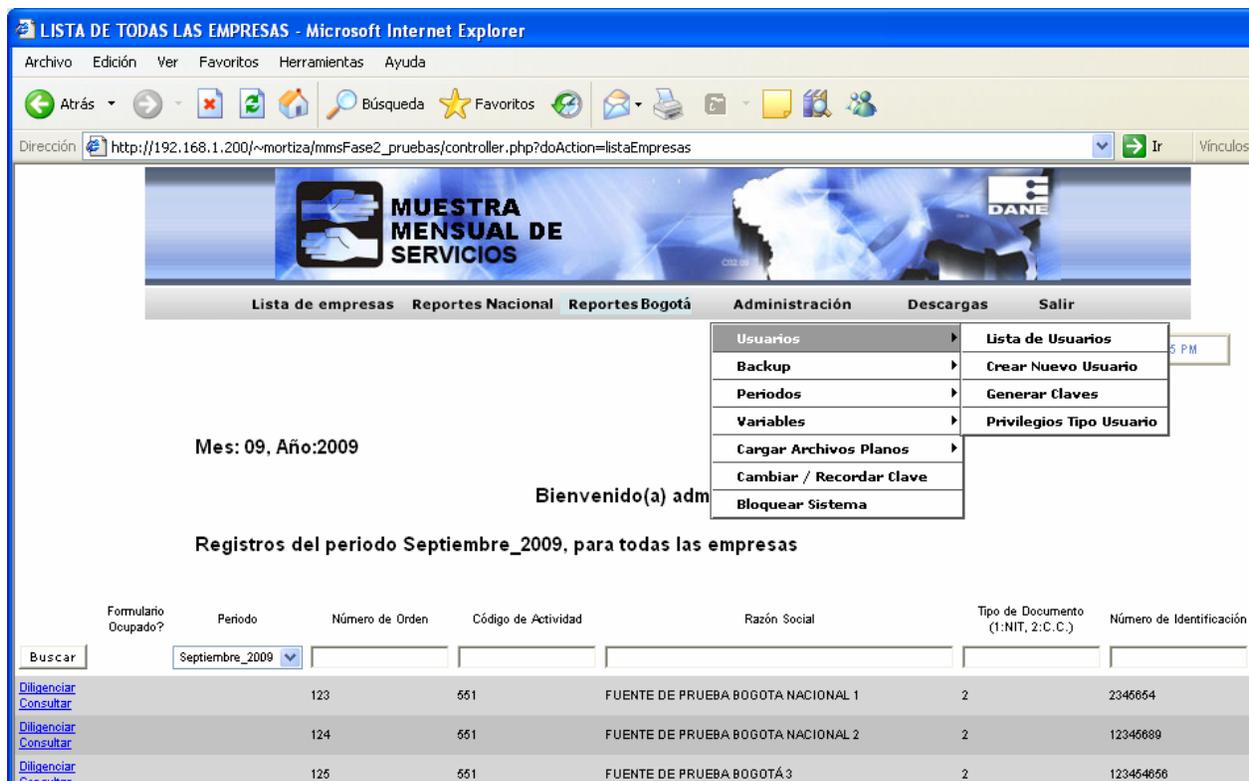
A continuación se mostrará la siguiente pantalla en donde se deberá dar clic en el botón de cerrar periodo.



	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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:



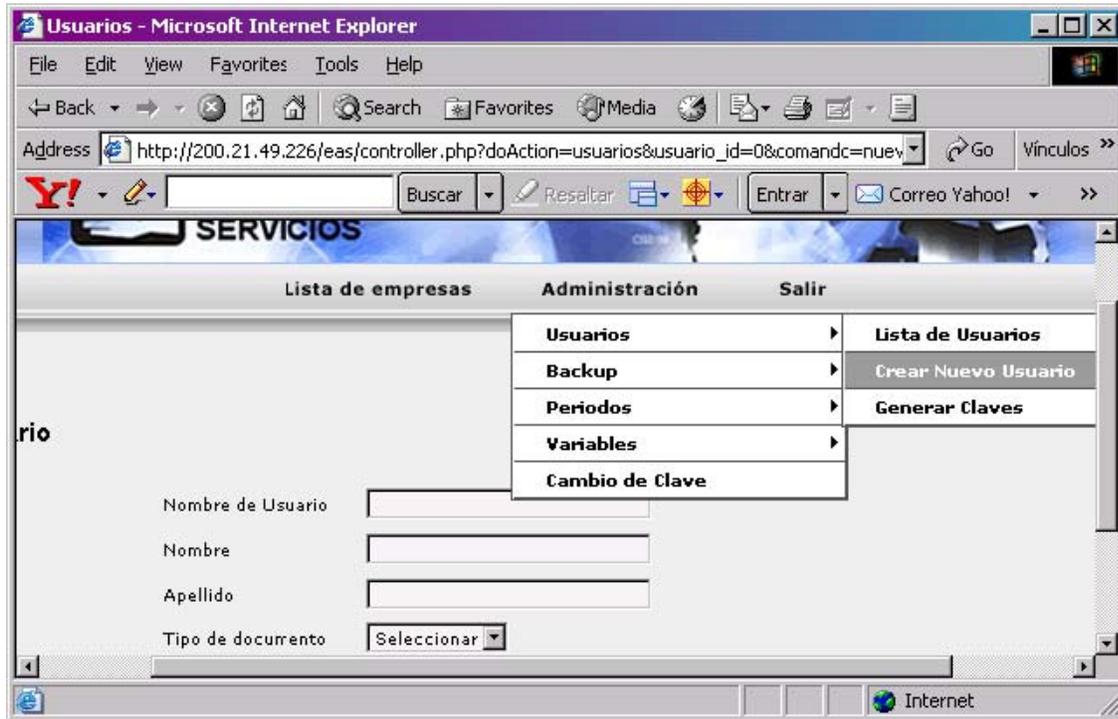
The screenshot shows a web browser window titled "LISTA DE TODAS LAS EMPRESAS - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: `http://192.168.1.200/~mortiza/mmsFase2_pruebas/controller.php?doAction=listaEmpresas`. The page header includes the DANE logo and the text "MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS". A navigation menu is visible with options: "Lista de empresas", "Reportes Nacional", "Reportes Bogotá", "Administración", "Descargas", and "Salir". The "Administración" menu is open, showing sub-options: "Usuarios", "Backup", "Periodos", "Variables", "Cargar Archivos Planos", "Cambiar / Recordar Clave", and "Bloquear Sistema". The "Usuarios" sub-menu is further expanded, showing: "Lista de Usuarios", "Crear Nuevo Usuario", "Generar Claves", and "Privilegios Tipo Usuario". The main content area displays "Mes: 09, Año:2009" and "Bienvenido(a) adm". Below this, it says "Registros del periodo Septiembre\_2009, para todas las empresas". A search form is present with a "Buscar" button and a dropdown menu set to "Septiembre\_2009". The search results table is as follows:

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Código de Actividad	Razón Social	Tipo de Documento (1:NTT, 2:C.C.)	Número de Identificación
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>	Septiembre_2009	123	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 1	2	2345654
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>	Septiembre_2009	124	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 2	2	12345689
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>	Septiembre_2009	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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 22  FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT



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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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"/>
<a href="#">Eliminar</a>	administrador	administrador		sit	:
<a href="#">Eliminar</a>	125874	oru741		C.C.	125874
<a href="#">Eliminar</a>	123989	al4		C.C.	123989
<a href="#">Eliminar</a>	123456	al23		C.C.	123456
<a href="#">Eliminar</a>	98976	al234		C.C.	98976

Diligencie los campos que el sistema le solicita.

	<p align="center"><b>Manual del Sistema y del Usuario</b>  <b>Administrador del Sistema</b>  <b>Muestra Mensual de Hoteles</b></p> <p align="center"><b>MMH</b></p>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01
		VERSION: 01 PÁGINA 24 FECHA: 19-05-2010
ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

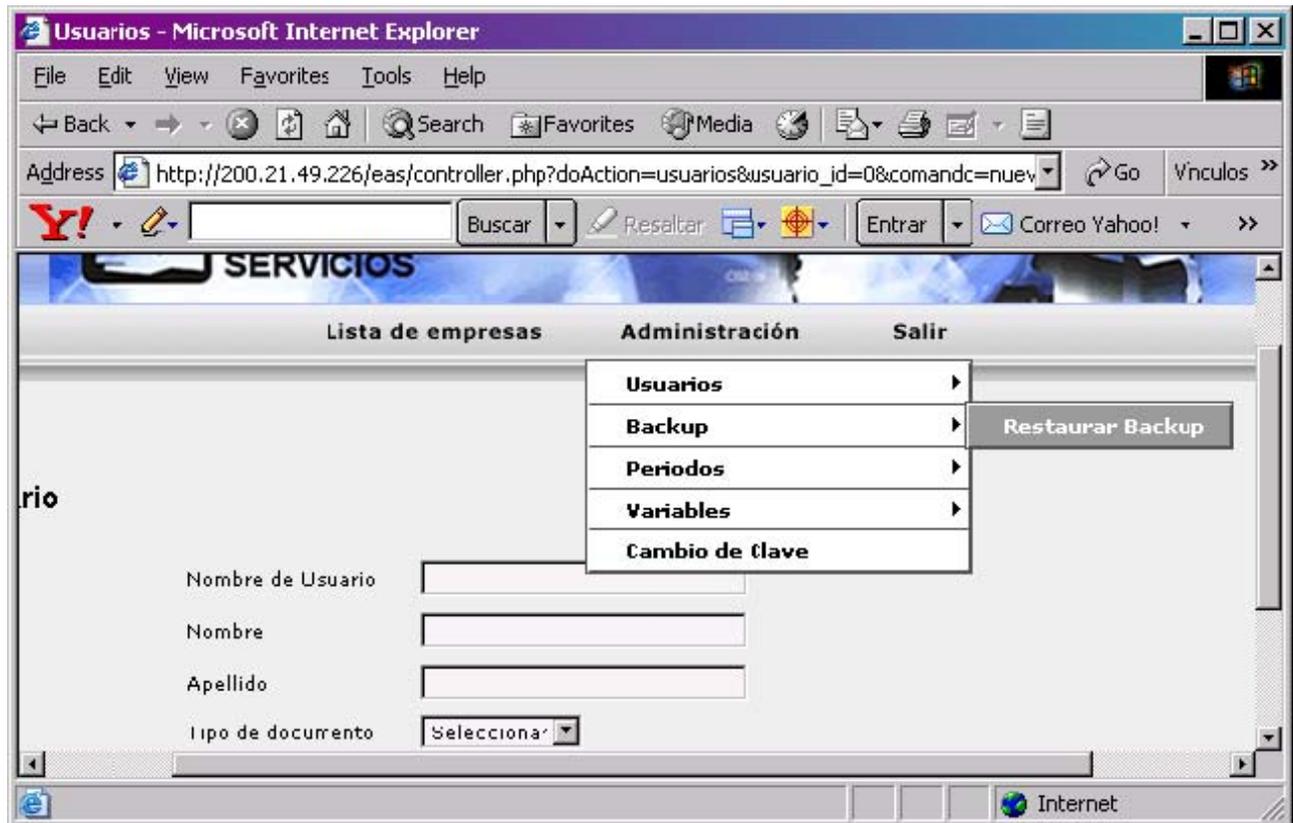
Nombre de Usuario	<input type="text" value="125874"/>
Nombre	<input type="text" value="LLANOSTUR LTDA"/>
Apellido	<input type="text"/>
Tipo de documento	<input type="text" value="Nit"/> ▼
Número de documento	<input type="text" value="125874"/>
Tipo de Usuario	<input type="text" value="fuente"/> ▼
Dirección Territorial	<input type="text" value="Bogotá"/> ▼
<p><b>Nota: Al diligenciar estos campos de abajo se cambiará la clave</b></p>	
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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 25  FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT



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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 26  FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT



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.



	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 27  FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT

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.



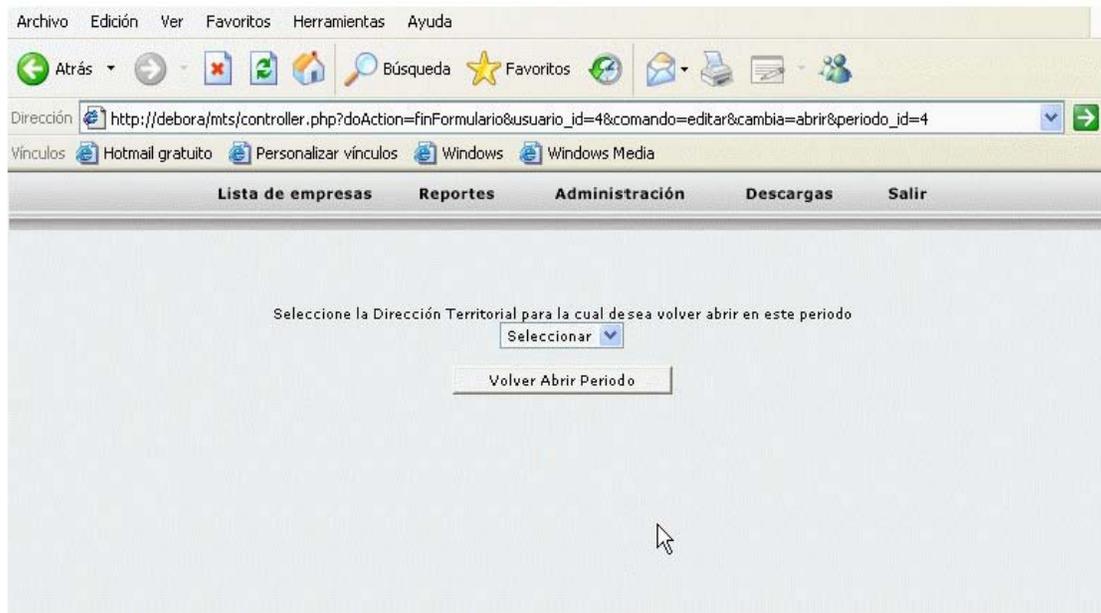
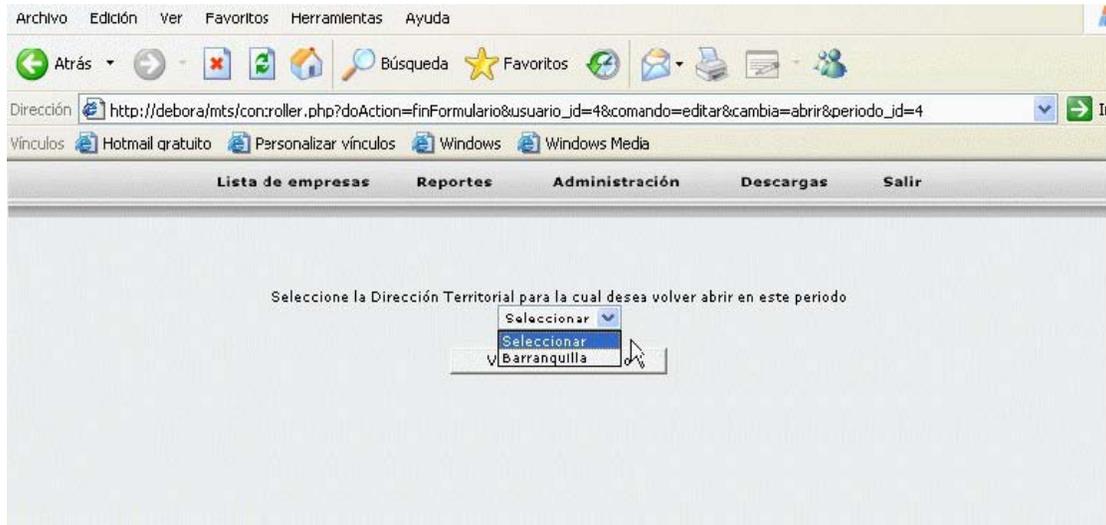
Vaya al menú Administración – Volver abrir periodo.

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



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.

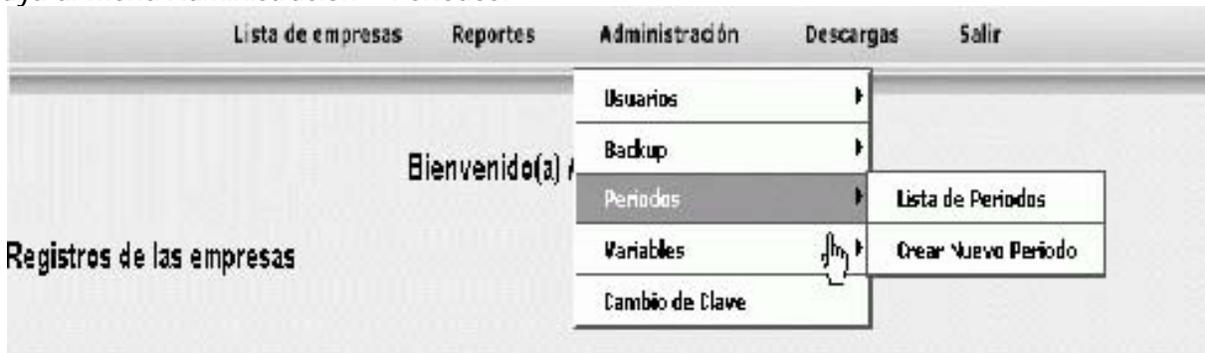
	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 29  FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT



## 7. Administrar periodos

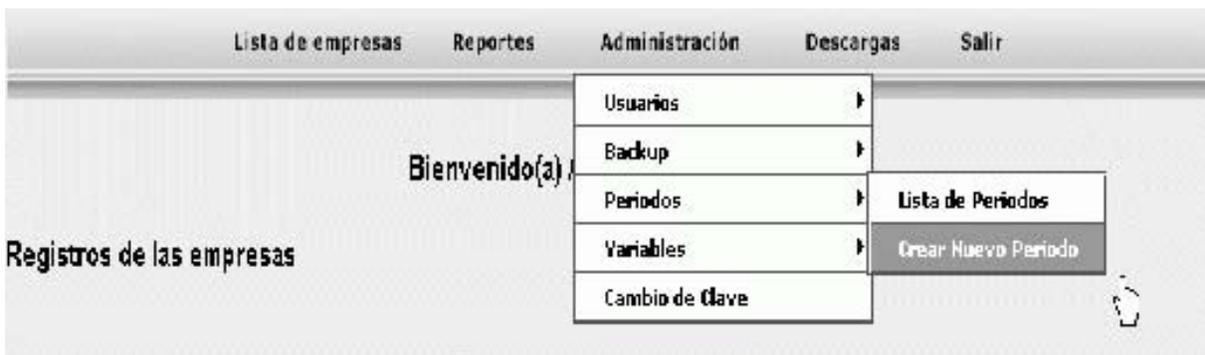
	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 30 FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		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

	Nombre del Periodo	Habilitado para mostrarse
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Seleccionar"/>
<a href="#">Editar</a>	2005	Si
<a href="#">Editar</a>	2006	No
Periodos 1 al 2 de 2		

### Editar periodo

Nombre del Año

Mostrar este periodo para la encuesta? Si  No

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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		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
<a href="#">Buscar</a>	2005		Seleccionar
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>	Seleccionar 2005 Todos	1	Trabajos de demolición y preparación de terrenos para ...
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>		2	Trabajos de demolición y preparación de terrenos para ...
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>		3	Construcción de edificaciones para uso residencial
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>		4	Construcción de edificaciones para uso residencial
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>		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.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: **Lista de empresas**, **Capitulos**, **Reportes**, **Administración**, **Descargas**, and **Salir**. The **Administración** menu is expanded, showing a list of chapters: **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**, and **Observaciones**. Below the menu, there is a search form with fields for 'Número de Orden' (containing '80010'), 'Identificación' (containing 'N.O: 802008914'), 'D.V.' (containing '2'), 'Cámara' (containing '3'), and 'Matrícula / Registro' (containing '268310'). There are also radio buttons for 'Matrícula / Registro' and 'Renovación'.

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



	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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 capitulo VII

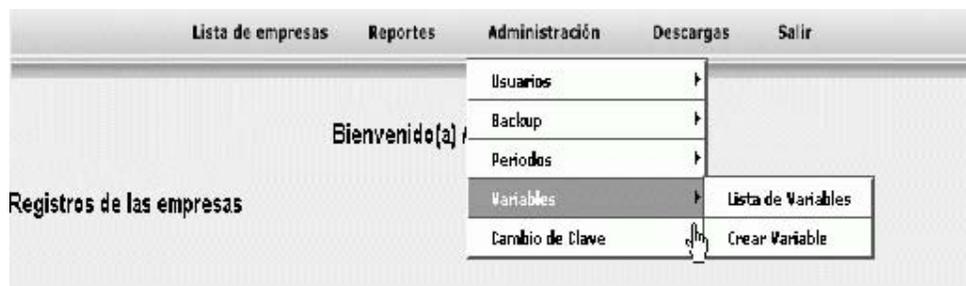
asistente tecnico: observaciones

sobre el capitulo VIII

Nuevas Observaciones:

## 9. Administrar variables

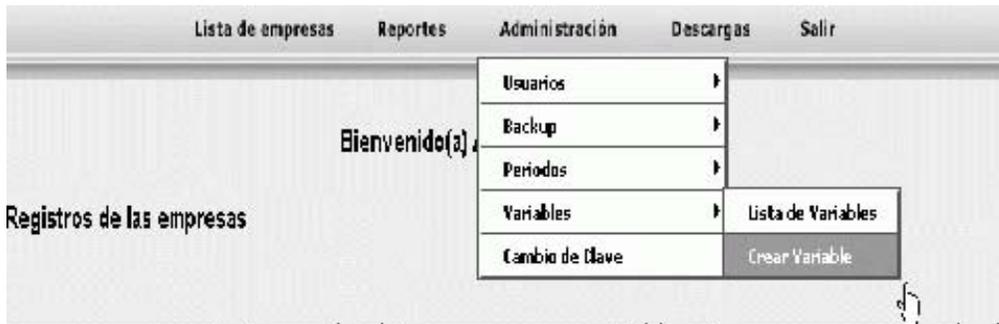
Vaya al menú Administración – Variables:



### 9.1 Crear un variable

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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01
		VERSIÓN: 01  PÁGINA 35  FECHA: 19-05-2010
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	Año: <input type="text" value="Seleccionar"/>	
<input type="radio"/> Salario Mínimo		<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Defactores 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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 36  FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT



**Lista de variables**

Buscar

	Variable	Valor (En miles de pesos)
<a href="#">Editar</a>	Paag del anno 2005	5.16
<a href="#">Editar</a>	Paag del anno 2006	7.3
<a href="#">Editar</a>	Salario Integral 05	4959.5
<a href="#">Editar</a>	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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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

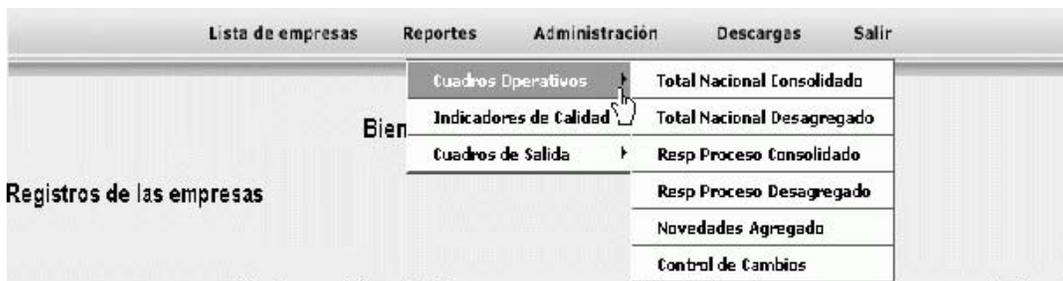


El sistema lo llevará a una página que muestra el listado de las nuevas claves generadas por el sistema para todas las fuentes, y de la cual el usuario Administrador deberá guardarla.

Login	Clave Nueva	Fuente	Teléfono	email
3476	18763507	3 M COLCAMEIA 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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>		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 elcciona el periodo a consultar trim4\_2015

Dirección Territorial		Directorio Base	Total Capturadas	Deuda	Total Criticadas	Enviadas		
						Rinde	Novedades	Total
Barranquilla	Total	123	2	120	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,



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:

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

Formulario Ocupado? Período Número de Orden Actividad de servicios Nombre del Establecimiento

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? Período Número de Orden Actividad de servicios Nombre del Establecimiento

Seleccionar 999 Seleccionar

- 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? Período Número de Orden Actividad de servicios Nombre del Establecimiento

2005 999 Acabado o recubrimiento

[Diligenciar](#) 888888 Acabado o recubrimiento

[Consultar](#) Registro 1 al 1 de 1

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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 41  FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT

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

Número de Orden	Mes	Año	Ubicación		Tasa de no respuesta
80010	01	2006	ATLANTICO	BARRANQUILLA	552

**1. Identificación:**

Registro mercantil / Sin ánimo de lucro / de proponente

Identificación:       Matrícula / Registro :       Renovación :

N.O:       D.V:       Cámara:       Matrícula / Registro:

**2. Ubicación y datos generales:**

Nombre del propietario o razón social:

Nombre comercial:       Sigla o nombre abreviado de la empresa:

Domicilio principal o dirección de la gerencia:       Código de georeferenciación de la dirección de la gerencia:

Departamento donde se localiza la dirección de la gerencia:       Municipio donde se localiza la dirección de la gerencia:

4.El sistema lo llevará a una página que muestra la Ficha de Variaciones generadas por el sistema.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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

<b>Lista de empresas    Reportes    Administración    Descargas    Salir</b>													
<b>MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - FICHA DE CALIFICACION POR EMPRESA</b>													
Número de orden	Nombre del establecimiento	Actividad industrial	Mes de referencia										
80010	HOTEL BARRANQUILLA PLAZA	552	trim1_2006										
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Inicial</td> <td style="text-align: center;">Apertura</td> <td style="text-align: center;">Cierre</td> <td style="text-align: center;">Total</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total Establecimientos</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table>		Inicial	Apertura	Cierre	Total	Total Establecimientos	1	2	3	4		
	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.



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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 44  FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT

## 2. Accesos directos

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

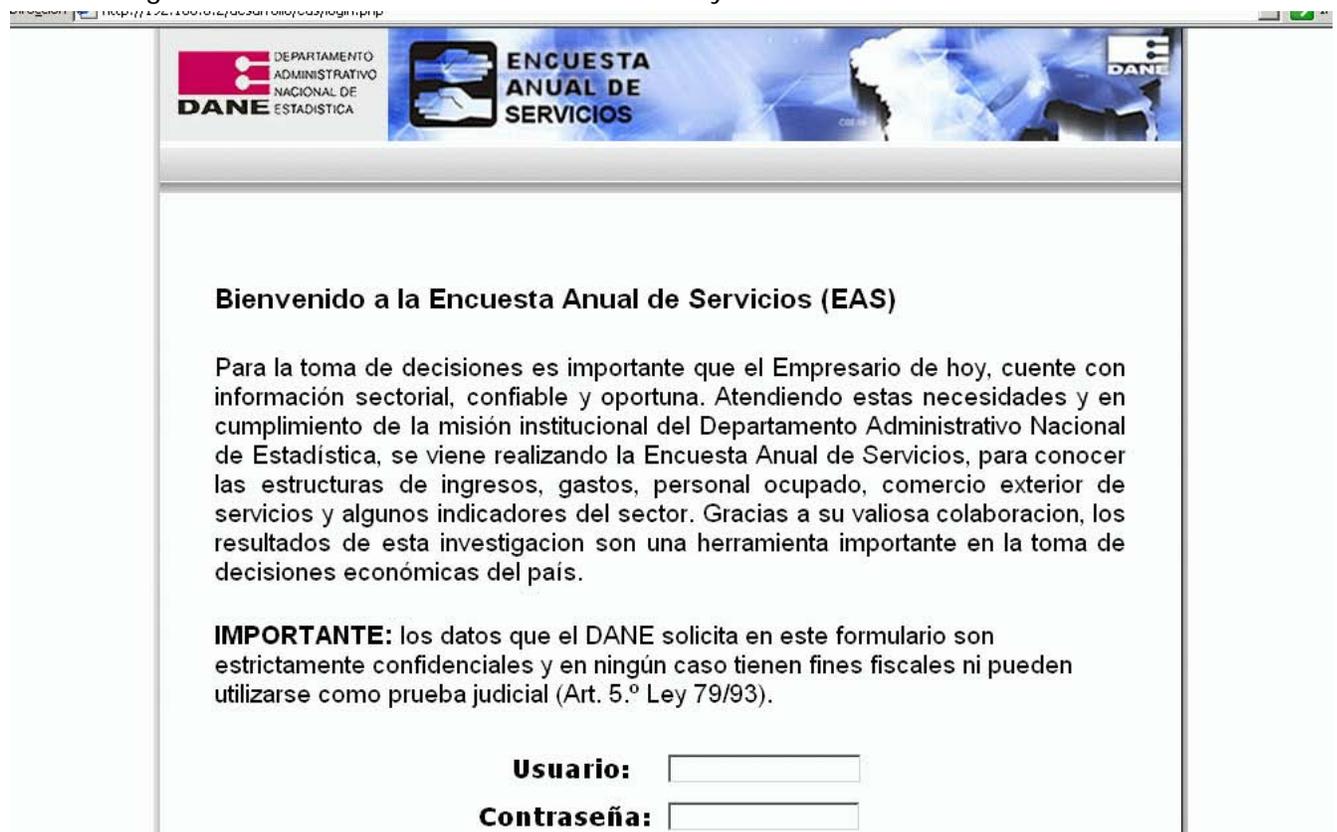
Para restaurar un formulario a su estado original, se debe dar la combinación de teclas Alt + R.

## 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:**

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		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	Direccion Territorial
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>	2005	1	TRABAJOS DE DEMOLICION Y PREPARACION DE TERRENOS PARA...	PROYECTOS Y MAS LTDA.	6	Medellin
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>	2005	2	TRABAJOS DE DEMOLICION Y PREPARACION DE TERRENOS PARA...	S.P. EXPLANACIONES S.A.	5	Medellin
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>	2005	3	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	GESTUKA LTDA.	5	Medellin
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>	2005	4	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES PRISMA LTDA.	5	Medellin
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>	2005	5	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	CONSTRUCCIONES JAIME ARANGO Y CIA LTDA.	5	Medellin

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:

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 46  FECHA: 19-05-2010
	ELABORÓ: EQUIPO DE SISTEMAS – SIT	REVISÓ: COORDINADOR SIT



El registro se ha modificado correctamente

Porcentaje de diligenciamiento por la Fuente:  
 cartula unica 10%

CAPITULO II INGRESOS NETOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES DE LOS SERVICIOS CAUSADOS DURANTE 2006 (Valor en miles de pesos)				
Número de Orden	Año	Ubicación		Actividad de servicios
124125	2006	AMAZONAS	LETICIA	1720

Nombre del Servicio	Valor del servicio producido
<input type="button" value="Descargue la tabla de Servicios"/> /Z - 83142 - Serv de consultoría en programas de informática	10
Ventas de mercancías asociadas a la prestación del servicio	<input type="text" value="0"/>
Venta de otras mercancías	<input type="text" value="0"/>
Otros ingresos netos operacionales (especifique en observaciones)	<input type="text" value="0"/>
<b>Total</b>	<input type="text" value="10"/>

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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA 47 FECHA: 19-05-2010
	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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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"/> <b>Formulario</b> <input checked="" type="checkbox"/> Cambio Carátula Unica	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Menú Lista de Empresas</b> <input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Directorio <input checked="" type="checkbox"/> Crear Registro <input checked="" type="checkbox"/> Editar Registro	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Menú Reportes</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ficha de Calificaciones</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Cuadros Operativos</b> <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"/> <b>Menú Administración</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Asignar Novedades</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Usuarios</b> <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"/> <b>Backup</b> <input checked="" type="checkbox"/> Generar Backup <input checked="" type="checkbox"/> Restaurar Backup	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Menú Descargas</b> <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:

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 49  FECHA: 19-05-2010
	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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		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 Capitulo Exportaciones Cargar Capitulo 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 las opción Bloquear.
- 4 Dé clic en el botón Guardar.

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



**BLOQUEAR PARA MANTENIMIENTO**

Bloquear

Guardar

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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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



Lista de empresas   Reportes   Administración   Descargas   Salir

FECHA : 30/ 4/ 2007 HORA : 5:47:41 P M

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
<a href="#">Diligenciar</a> <a href="#">Consultar</a>	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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 53  FECHA: 19-05-2010
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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b> <b>MMH</b>		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 54  FECHA: 19-05-2010
	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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01
		VERSIÓN: 01  PÁGINA 55  FECHA: 19-05-2010
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.

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01
		VERSIÓN: 01  PÁGINA 56  FECHA: 19-05-2010
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?	Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios	Nombre del Establecimiento	Novedad	Direccion Teritori
<a href="#">diligenciar</a> <a href="#">consultar</a>	2007	1	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES NO PRODUCIDOS EN LAMISM...	PROYECTOS Y MAS LTDA	5	Barranquilla
<a href="#">diligenciar</a> <a href="#">consultar</a>		2	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES NO PRODUCIDOS EN LAMISM...	S. P. EXPLANACIONES S.A.	5	Medellin
<a href="#">diligenciar</a> <a href="#">consultar</a>		3	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES NO PRODUCIDOS EN LAMISM...	GESTORA LTDA	5	Medellin
<a href="#">diligenciar</a> <a href="#">consultar</a>		4	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES NO PRODUCIDOS EN LAMISM...	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES PRISMA LTDA.	5	Medellin

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:

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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



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

Historial del periodo: 2007

Porcentaje de diligenciamiento por la Fuente: 92.31% 7%

CAPITULO II-INGRESOS NETOS OPERACIONALES DE LOS SERVICIOS CAUSADOS EN EL 2007 (Valor en miles de pesos)				
Número de Orden	Año	Ubicación		Actividad de servicios
1	2007	ANTIOQUIA	MEDELLIN	1730

NUMERAL 1. DISTRIBUCION DE LOS INGRESOS SEGUN ORIGEN					
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	
Nombre del Servicio	Valor del servicio producido
Descargar la tabla de Servicios 642 - 84171 - Televisión por suscripción	6
<b>TOTAL INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>33</b>

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)

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>		CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 58  FECHA: 19-05-2010
	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.



ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS

Lista de empresas    Capítulos    Administración    Descargas    Salir

FECHA: 30/ 4/ 2007 HORA: 5:43:19 PM

El capítulo de observaciones se diligenció correctamente

Enviar Información

### 3. Descarga de archivos planos

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

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	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”

	<b>Manual del Sistema y del Usuario</b> <b>Administrador del Sistema</b> <b>Muestra Mensual de Hoteles</b>  <b>MMH</b>	CÓDIGO: SI-MMH-MSI-01  VERSIÓN: 01  PÁGINA 60  FECHA: 19-05-2010
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”