

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Producción Estadística
PES

Dirección de Metodología y Producción
Estadística - DIMPE

**Manual del Sistema y del Usuario
Muestra Mensual de Hoteles – MMH**

Julio de 2015



Manual del Sistema y del Usuario
Muestra Mensual de Hoteles
MMH

CÓDIGO: PES-MMH-MSI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 1
FECHA: 27-07-2015

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	2
DESCRIPCION DE BOTONES:.....	3
DEFINICIONES	3
REQUERIMIENTOS	6
INICIO Y TUTORIALES RÁPIDOS.....	7
USANDO EL SISTEMA	11
TRUCOS Y SUGERENCIAS.....	32
ANEXO: HOMOLOGACIÓN USANDO EL SISTEMA	33
ANEXO: FASE DOS	39



Manual del Sistema y del Usuario

Muestra Mensual de Hoteles

MMH

CÓDIGO: PES-MMH-MSI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 2
FECHA: 27-07-2015

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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 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.

DESCRIPCIÓN 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)

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.

Definición de roles (usuarios y grupos)

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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

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

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.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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



Manual del Sistema y del Usuario

Muestra Mensual de Hoteles

MMH

CÓDIGO: PES-MMH-MSI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 6
FECHA: 27-07-2015

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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)

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 MMH

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.inicambiando 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 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 MMH en el siguiente directorio: /usr/local/httpd/htdocs/mmh

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



Manual del Sistema y del Usuario
Muestra Mensual de Hoteles
MMH

CÓDIGO: PES-MMH-MSI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 8
FECHA: 27-07-2015

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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
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

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

Formulario Impreso

Salir

3. Ingresar al sistema

Para ingresar al sistema MMH:

1. Se debe digitar la en la barra de direcciones del navegador web la siguiente dirección:
<http://190.25.231.243/mms/>
2. Digitar su nombre de usuario y contraseña.

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.
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.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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

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.



Manual del Sistema y del Usuario

Muestra Mensual de Hoteles

MMH

CÓDIGO: PES-MMH-MSI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 11
FECHA: 27-07-2015

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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.
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 dar clic en el botón Consultar o Buscar.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE



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:

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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



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

FECHA : 28/ 10/ 2009 HORA : 4:12:42 P.M
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	2346654
Diligenciar Consultar		124	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 2	2	12345689
Diligenciar Consultar		125	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTÁ3	2	123454656

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/nimst-ase2_pruebas/controller.php?doAction=caratulaUnica&comando=editar&idnroemp=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 P.M
administrador

(Formulario Terminado)

Porcentaje de diligenciamiento : 100%

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	12346678	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"/>			LGR	<input type="text"/>		
4. Domicilio principal o dirección de la gerencia	<input type="text" value="Trv. 45 #26-70"/>						
5. Municipio	<input type="text" value="BOGOTA D.C."/>			6. Departamento	<input type="text" value="BOGOTA D.C."/>		

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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:

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.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE



El capitulo 5 se diligenció correctamente
(Formulario Criticado)

Porcentaje de diligenciamiento :
Características 100%

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 BOGOTÁ NACIONAL 1

2. Nombre comercial FUENTE DE PRUEBA BOGOTÁ 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.

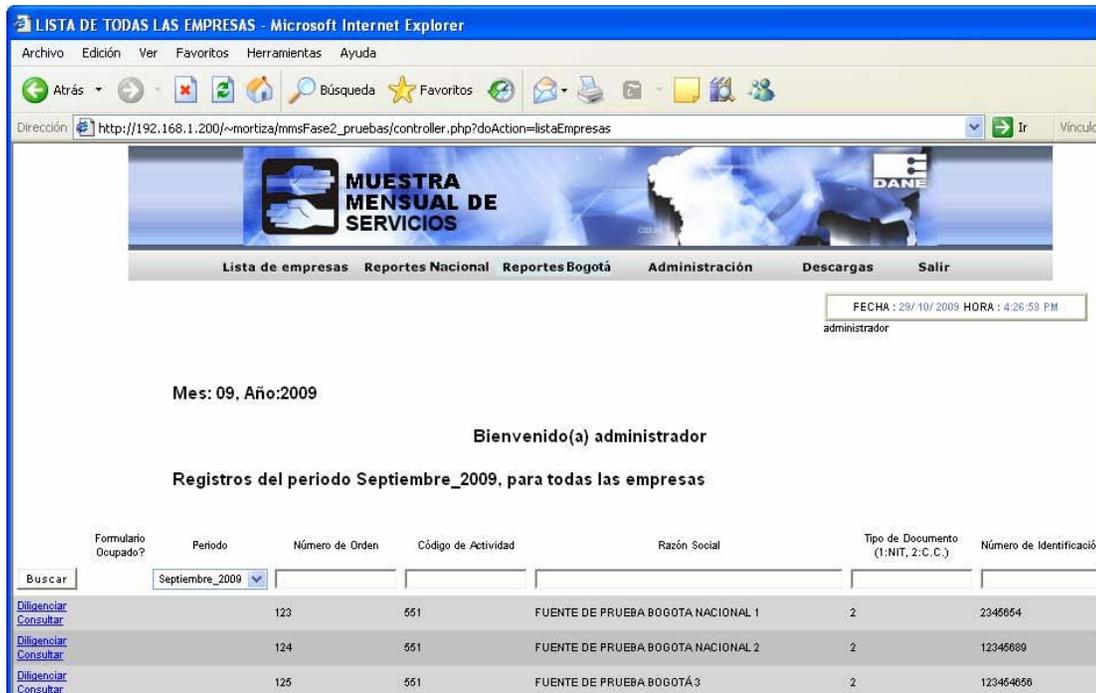
PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE



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

FECHA : 29/10/2009 HORA : 4:26:58 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
Diligenciar Consultar	Septiembre_2009	123	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 1	2	2345654
Diligenciar Consultar		124	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 2	2	12345659
Diligenciar Consultar		125	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTÁ 3	2	12345456

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



Lista de empresas Reportes Administración Descargas Salir

Cerrar Periodo

3. Administrar usuarios

Vaya al menú Administración – Usuarios:

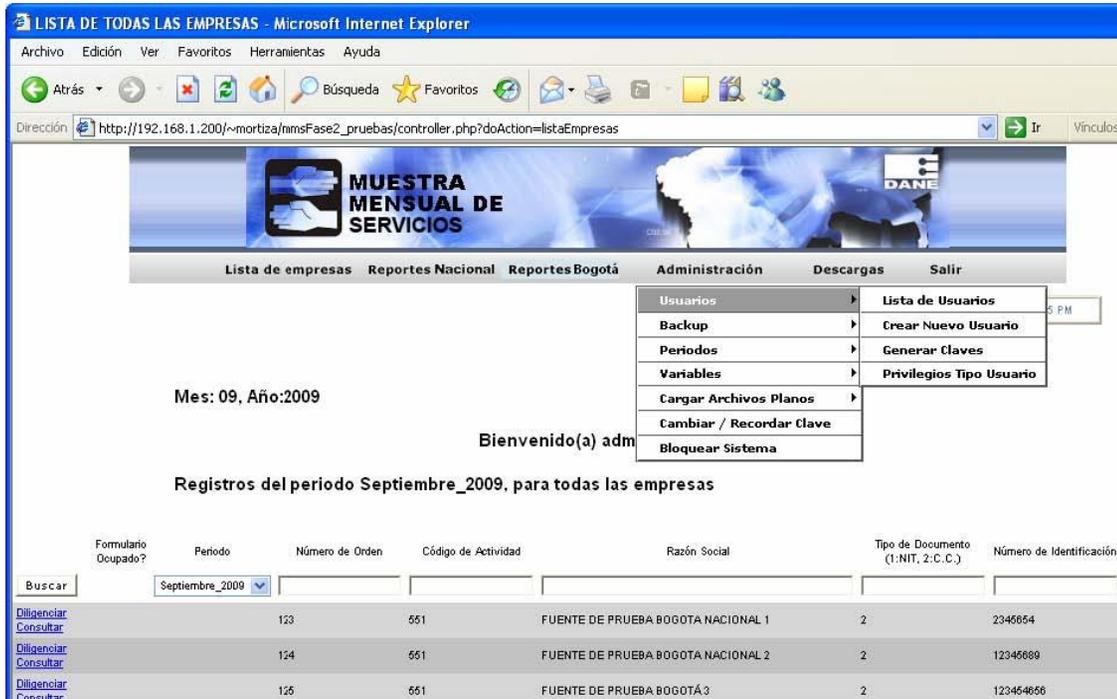
PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE



MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

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

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
Diligenciar Consultar	Septiembre_2009	123	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 1	2	2345654
Diligenciar Consultar	Septiembre_2009	124	551	FUENTE DE PRUEBA BOGOTA NACIONAL 2	2	12345689
Diligenciar Consultar	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.



SERVICIOS

Lista de empresas | Administración | Salir

Usuarios | Backup | Periodos | Variables | Cambio de Clave

Lista de Usuarios | **Crear Nuevo Usuario** | Generar Claves

Nombre de Usuario:

Nombre:

Apellido:

Tipo de documento:

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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



Formulario de registro de usuario con los siguientes campos:

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

Botones:

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	oru741		C.C.	125874
Eliminar	123989	a:4		C.C.	123989
Eliminar	123456	a:25		C.C.	123456
Eliminar	98376	a:254		C.C.	98376

Diligencie los campos que el sistema le solicita.

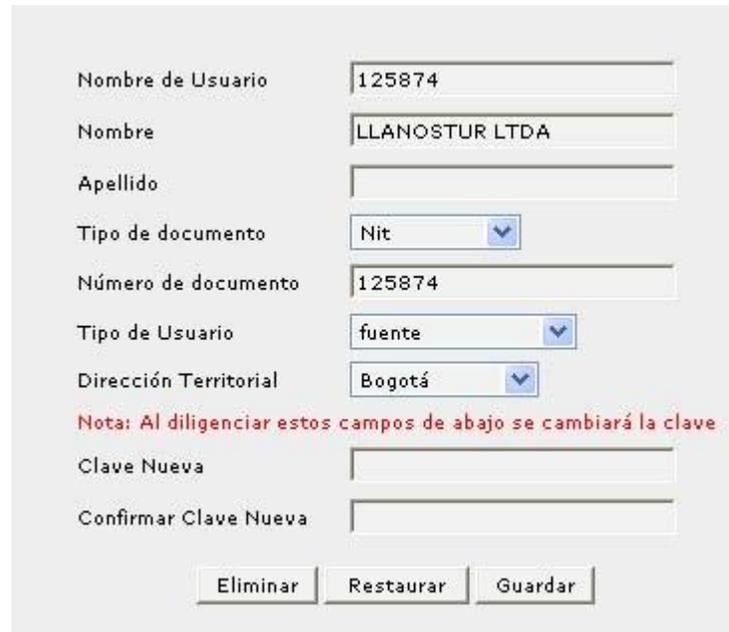
PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE



Nombre de Usuario: 125874
Nombre: LLANOSTUR LTDA
Apellido:
Tipo de documento: Nit
Número de documento: 125874
Tipo de Usuario: fuente
Dirección Territorial: Bogotá

Nota: Al diligenciar estos campos de abajo se cambiará la clave

Clave Nueva:
Confirmar Clave Nueva:
Eliminar Restaurar 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.



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

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE



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.



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.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE



Vaya al menú Administración – Volver abrir periodo.



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.

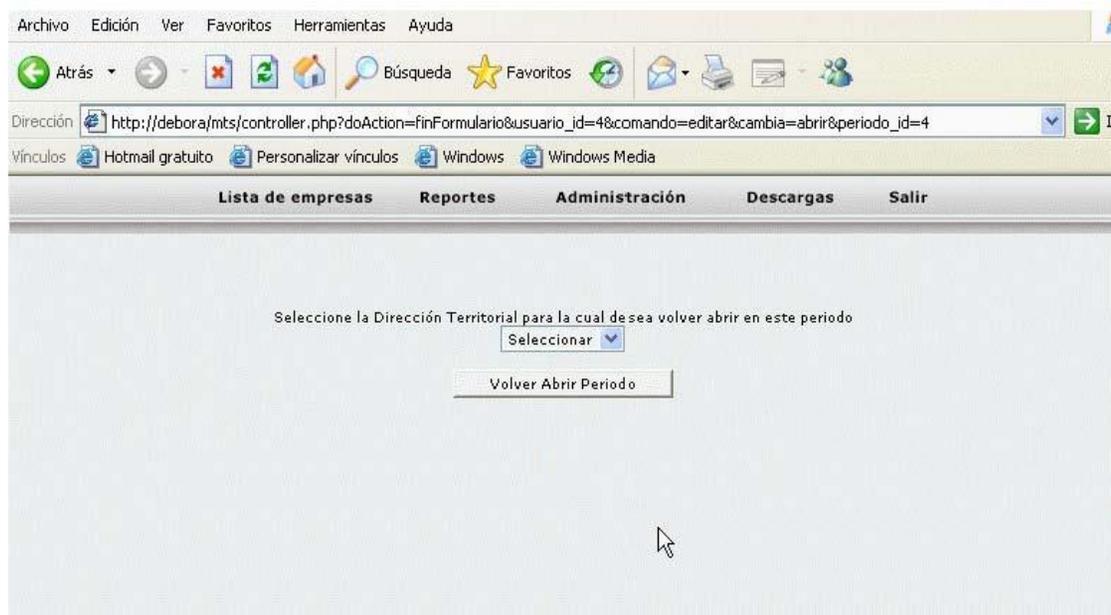
PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE



PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

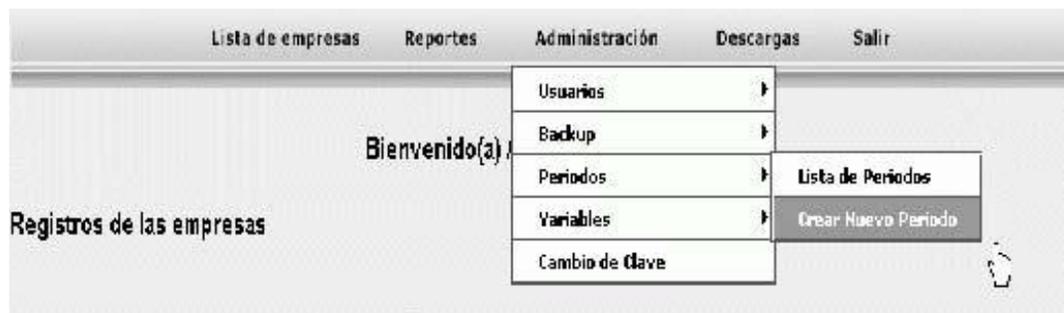
APROBÓ: Director DIMPE

7. Administrar periodos

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.

Lista de Periodos

Nombre del Periodo Habilitado para mostrarse

Buscar

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

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios
<input type="button" value="Buscar"/>	2005	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Diligenciar Consultar	2005	1	Trabajos de demolición y preparación de terrenos para ...
Diligenciar Consultar	Todos	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	Capítulos	Reportes	Administración	Descargas	Salir
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Número de Orden: 83010</p> <p>Identificación: Nit</p> <p>N.O: 802008914 D.V: 2 Cámara: 3</p> </div> <div> <p>Cap. I Carátula Unica</p> <p>Cap. II Establecimientos</p> <p>Cap. III Ingresos</p> <p>Cap. IV Costos</p> <p>Cap. V Personal</p> <p>Cap. V - 1 Comercio Internacional</p> <p>Cap. VI Exportaciones</p> <p>Cap. VII Importaciones</p> <p>Observaciones</p> </div> <div> <p>Actividad Industrial: 551</p> <p>Matrícula / Registro: 268310</p> </div> </div>					

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

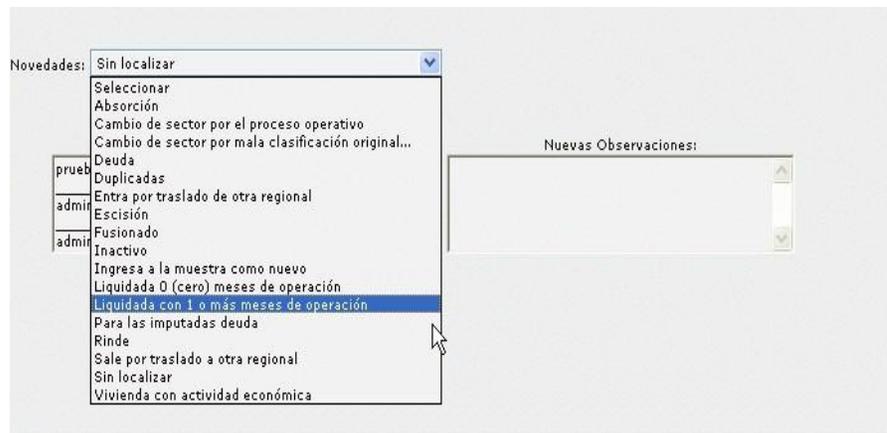
REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

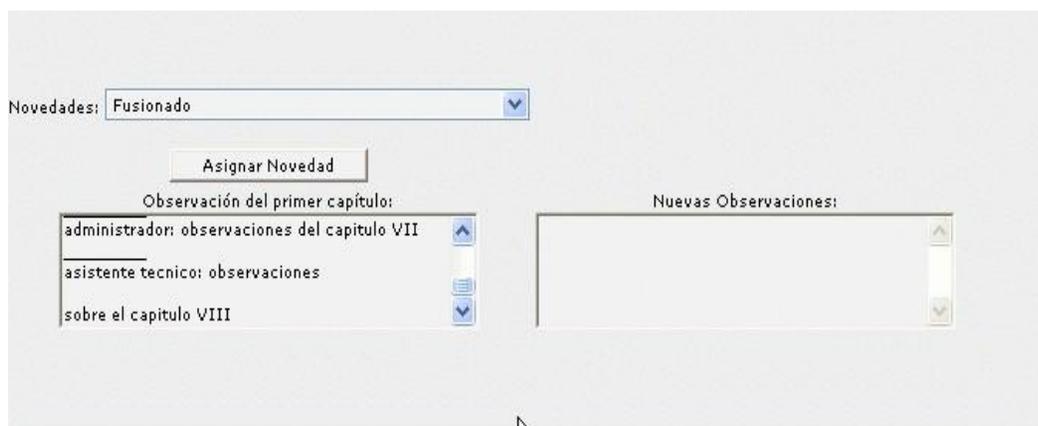
En este capítulo de clic en el menú Administración - Cambiar Novedad.



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.



PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

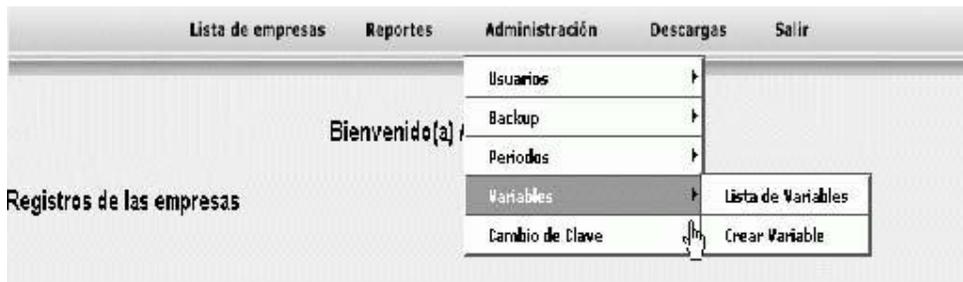
ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

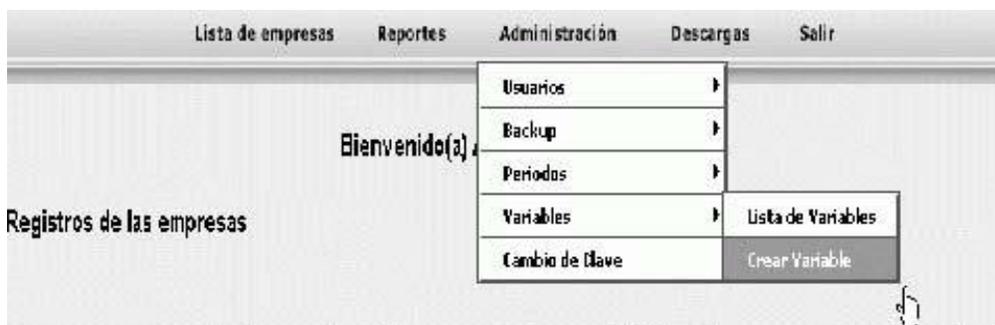
9. Administrar variables

Vaya al menú Administración - Variables:



9.1 Crear un variable

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



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"/>	
<input type="radio"/> Factor Expansión por Actividad	Actividad: <input type="text" value="Seleccionar"/>	
	Inclusión: <input type="text" value="Seleccionar"/>	

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

10. Modificar o eliminar una variable

Seleccione una variable para modificar sus datos.



Lista de variables

Buscar

	Variable	Valor (En miles de pesos)
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"/>

Eliminar Restaurar Guardar Cancelar

11. Cambio de clave

Vaya al menú Administración – cambio de clave.



PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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.



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	3M COLMEIA S A	8772567	
14015	6C234736	A.R.C INTERNACIONAL LTDA.	3448513	arc@metrotel.net.com
9438	44883165	ABB TRANSFORMADORES	2301137	
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.



PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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.

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
Tota	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:

Formulario Ocupado?

Buscar

Periodo: Todos (dropdown menu open showing 'Seleccionar 2005' and 'Todos')

Número de Orden: 999

Actividad de servicios: Seleccionar (dropdown menu)

Nombre del Establecimiento: [Empty field]

Registro 1 al 0 de 0

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

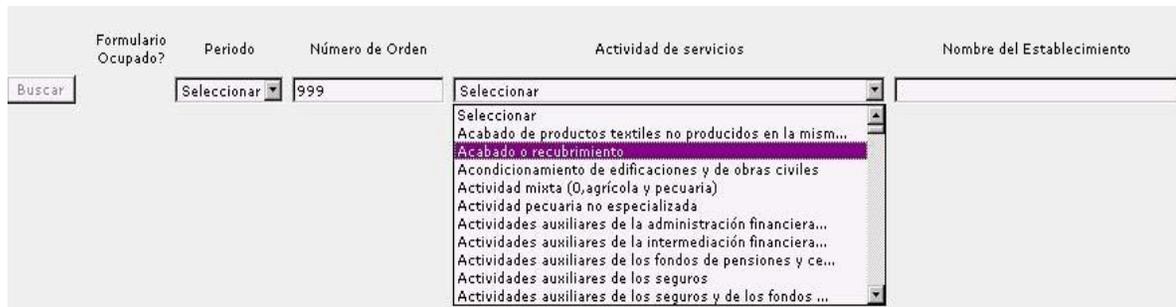
ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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.



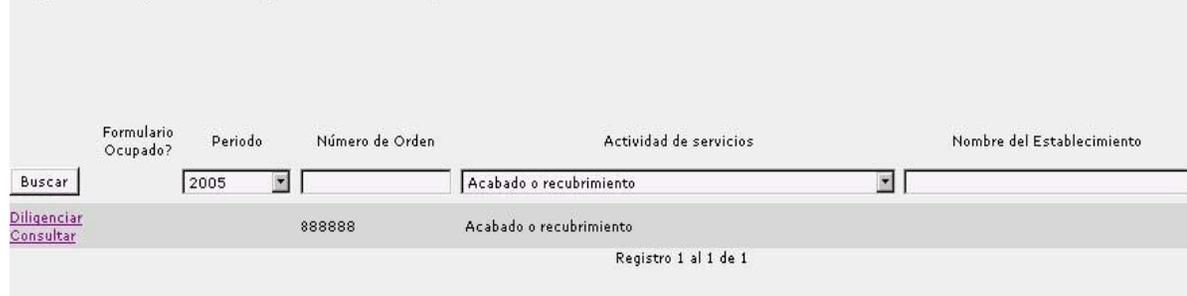
Formulario Ocupado? Periodo Número de Orden Actividad de servicios Nombre del Establecimiento

Buscar 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? Periodo Número de Orden Actividad de servicios Nombre del Establecimiento

Buscar 2005 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.



Lista de empresas Capítulos **Reportes** Administración Descargas Salir

- Cuadros Operativos
- Indicadores de Calidad
- Cuadros de Salida
- Ficha de Calificación**
- Tasa de no respuesta

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: Nit Matrícula / Registro : Renovación :

N.O: 802008914 D.V: 2 Cámara: 3 Matrícula / Registro: 268310

2. Ubicación y datos generales:

Nombre del propietario o razón social: HOTEL BARRANQUILLA PLAZ

Nombre comercial: HOTEL BARRANQUILLA PLA; Sigla o nombre abreviado de la empresa:

Domicilio principal o dirección de la gerencia: CRA 51B # 79-246 Código de georeferenciación de la dirección de la gerencia: 50303

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

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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.

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.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

ANEXO: HOMOLOGACIÓN USANDO EL SISTEMA

1. Ingresar al sistema

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

Bienvenido a la Muestra Mensual de Servicios (MMS)

El objetivo de esta investigación es obtener información coyuntural del sector, relacionada con ingresos, empleo y gastos de personal, además de algunos indicadores específicos que describen su estado y evolución en el corto plazo, para guiar la implementación de medidas o políticas que beneficien el desarrollo sectorial. 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:

Usted puede consultar los resultados de la investigación en:
www.dane.gov.co

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.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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

FECHA : 30/ 4/ 2007 HORA : 3:23:28 PM

Año:2005

Bienvenido(a)
Administrador (Dakya)

Registros del periodo 2005, para todas las empresas

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios	Nombre del Establecimiento	Novedad	Dirección Territorial
Buscar	2005	Seleccionar				Seleccionar
Diligenciar Consultar		1	TRABAJOS DE DEMOLICION Y PREPARACION DE TERRENOS PARA ...	PROYECTOS Y MAS LTDA.	6	Medellin
Diligenciar Consultar		2	TRABAJOS DE DEMOLICION Y PREPARACION DE TERRENOS PARA ...	S.P. EXPLANACIONES S.A.	5	Medellin
Diligenciar Consultar		3	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	GESTORA LITUA	5	Medellin
Diligenciar Consultar		4	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES PRISMA LTDA.	5	Medellin
Diligenciar Consultar		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:

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

FECHA : 30/ 4/ 2007 HORA : 3:39:06 PM

El registro se ha modificado correctamente

Porcentaje de diligenciamiento por la Fuente:
catedral.unica 10%

CAPITULO II INGRESOS NETOS OPERACIONALES Y NO OPERACIONALES DE LOS SERVICIOS CAUSADOS DURANTE 2005 (Valor en miles de pesos)				
Número de Orden	Año	Ubicación	Actividad de servicios	
124125	2005	AMAZONAS	LETICIA	1730

Nombre del Servicio	Valor del servicio producido
Descargue la tabla de Servicios	
72 - 83142 - Serv de consultoría en programas de informática	10
Ventas de mercancías asociadas a la prestación del servicio	0
Venta de otras mercancías	0
Otros ingresos netos operacionales (especifique en observaciones)	0
Total	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 último capítulo diligenciado; en donde exista alguna inconsistencia, se mostrará un mensaje similar a los siguientes, dependiendo de la inconsistencia que se debe corregir:

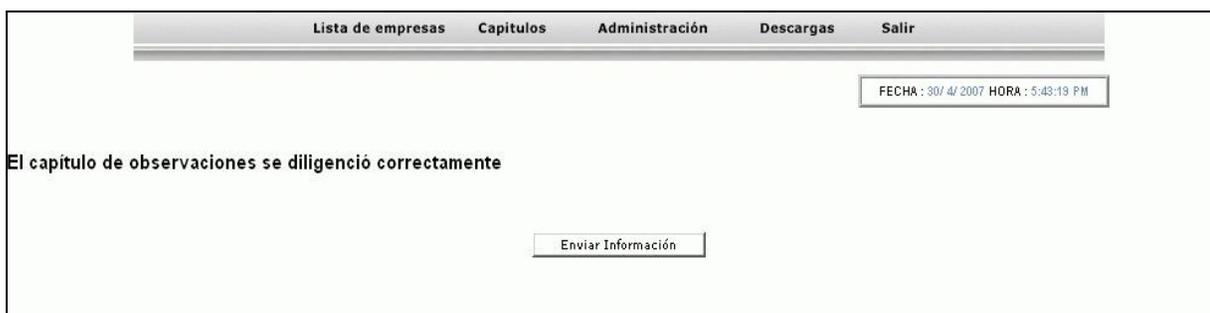
	Manual del Sistema y del Usuario Muestra Mensual de Hoteles MMH	CÓDIGO: PES-MMH-MSI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 35 FECHA: 27-07-2015
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles
ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas	REVISÓ: Coordinador SIT	APROBÓ: Director DIMPE



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 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.
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.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

Lista de empresas Reportes Administración Descargas Salir
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> FECHA : 30/ 4/ 2007 HORA : 5:31:48 PM </div>

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:

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

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

Administración Usuarios

- Lista de Usuarios
- Crear Nuevo Usuario
- Privilegios Tipo Usuario
- 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 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.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing 'Lista de empresas', 'Reportes', 'Administración', 'Descargas', and 'Salir'. A timestamp in the top right corner reads 'FECHA : 30/ 4/ 2007 HORA : 5:32:42 P.M'. The main content area displays the text 'BLOQUEAR PARA MANTENIMIENTO' and a button labeled 'Bloquear' with a small square icon to its left. Below this button is another button labeled 'Guardar'.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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.



Fecha: 30/07/2007 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	<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJOS DE DEMOLICION Y PREPARACION DE TERRENOS PARA ...	PROYECTOS Y MAS LTDA	5	Medellín
Diligenciar Consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJOS DE DEMOLICION Y PREPARACION DE TERRENOS PARA ...	S.P. EXPLANACIONES S.A.	5	Medellín
Diligenciar Consultar	<input type="checkbox"/>	3	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	GESTORA LTDA	5	Medellín
Diligenciar Consultar	<input type="checkbox"/>	4	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES PRISMA LTDA.	5	Medellín
Diligenciar Consultar	<input type="checkbox"/>	5	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	CONSTRUCCIONES JAIME ARANGO Y ...	5	Medellín



En realidad desea desocupar este formulario?



El Formulario que seleccionó ya se desocupó



Manual del Sistema y del Usuario
Muestra Mensual de Hoteles
MMH

CÓDIGO: PES-MMH-MSI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 39
FECHA: 27-07-2015

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

ANEXO: FASE DOS

1. 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. 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

Generar Claves
Backup
Restaurar Backup

Periodos
Lista de Periodos
Crear nuevo Periodo

VARIABLES
Lista de Variables
Crear Variables

Cambio de Clave

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

- 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.
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”.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: **Lista de empresas**, **Reportes**, **Administración**, **Descargas**, and **Salir**. A date and time stamp in the top right corner reads: **FECHA : 9/8/2007 HORA : 2:45:57 PM**. The main content area displays a welcome message: **Bienvenido(a)** **Administrador (Dakya)**. Below this, there is a search form with the following fields: **Formulario Ocupado?** (with a **Buscar** button), **Periodo** (with a dropdown menu showing options: **Seleccionar**, **2005**, **2006**, **2007**, **2008**, **2009**, **2010**, **Todos**), **Número de Orden** (text input), **Actividad de servicios** (with a **Seleccionar** dropdown), **Nombre del Establecimiento** (text input), **Novedad** (checkbox), and **Dirección Territorial** (with a **Seleccionar** dropdown). The status **Registro 1 al 0 de 0** is displayed at the bottom of the form area.

PROCESO: Producción Estadística

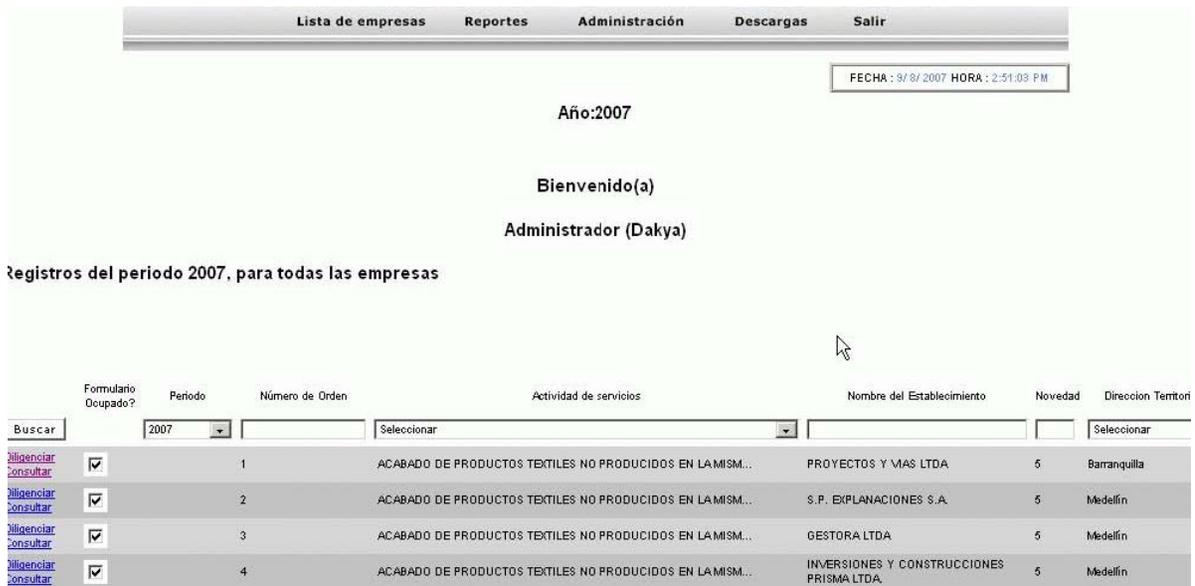
SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

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



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: **Lista de empresas**, **Reportes**, **Administración**, **Descargas**, and **Salir**. Below the menu, there is a date and time display: **FECHA : 9/ 8/ 2007 HORA : 2:51:03 PM**. The main content area displays **Año:2007** and a welcome message: **Bienvenido(a) Administrador (Dakya)**. Below this, it states **Registros del periodo 2007, para todas las empresas**. A table lists the records with columns: **Formulario Ocupado?**, **Periodo**, **Número de Orden**, **Actividad de servicios**, **Nombre del Establecimiento**, **Novedad**, and **Dirección Territorial**. The table contains four rows of data, each with a **Diligenciar** link and a checked checkbox in the **Formulario Ocupado?** column.

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios	Nombre del Establecimiento	Novedad	Dirección Territorial
<input checked="" type="checkbox"/>	2007	1	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES NO PRODUCIDOS EN LA MISM...	PROYECTOS Y MAS LTDA	5	Barranquilla
<input checked="" type="checkbox"/>	2007	2	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES NO PRODUCIDOS EN LA MISM...	S.P. EXPLANACIONES S.A.	5	Medellín
<input checked="" type="checkbox"/>	2007	3	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES NO PRODUCIDOS EN LA MISM...	GESTORA LTDA	5	Medellín
<input checked="" type="checkbox"/>	2007	4	ACABADO DE PRODUCTOS TEXTILES NO PRODUCIDOS EN LA MISM...	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:

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE

Historial del periodo: 2007

FECHA: 31/07/2007 HORA: 2:56:53 PM

Porcentaje de diligenciamiento por la Fuente:
tics 82.31% 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

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	50	administrador: a	
2. Venta de mercancías asociadas a la prestación del servicio	50	50	50	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: 633

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)

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

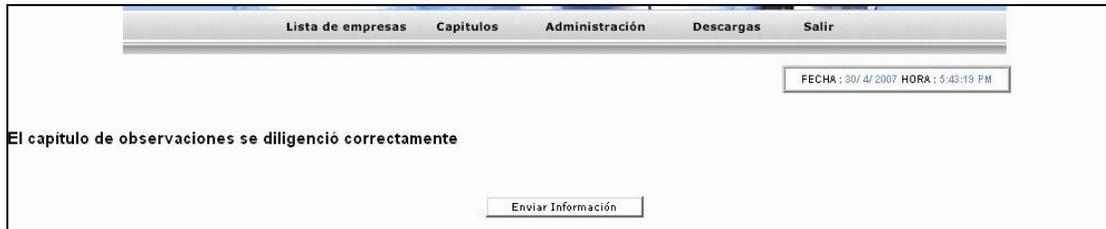
PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Muestra Mensual de Hoteles

ELABORÓ: Profesional Oficina de Sistemas

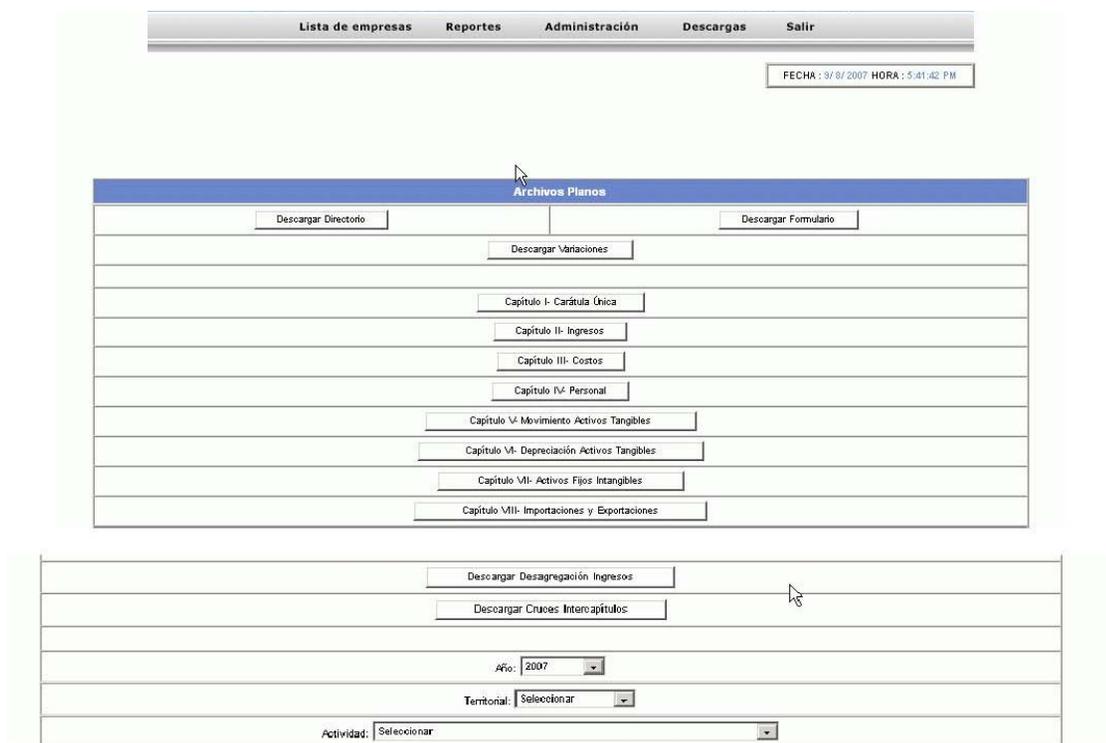
REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ: Director DIMPE



3. Descarga de archivos planos

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



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”

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

“Descargar Capítulo V. Observaciones”