

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Dirección de Metodología y Producción Estadística – DIMPE

**Manual del Sistema y del Usuario
Administrador del Sistema
Muestra Mensual de Servicios - MMS**

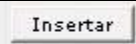

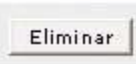


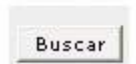

Mayo 2007

	MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS	CÓDIGO: SI-MTS-MSI-01 VERSIÓN : 02 PÁGINA 2 FECHA: 25-05-07
ELABORÓ: DAKYA Ltda.	REVISÓ: Equipo Logística de Autodili- genciamiento y Registros MTS	APROBÓ: Director DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DE BOTONES	3
I. INTRODUCCIÓN	3
II. REQUERIMIENTOS	7
III. INICIO Y TUTORIALES RAPIDOS	8
IV. USANDO EL SISTEMA	14
V. TRUCOS Y SUGERENCIAS	39
ANEXO: HOMOLOGACION	39
I. USANDO EL SISTEMA	39

DESCRIPCIÓN DE BOTONES

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

I. INTRODUCCIÓN

1. Sobre el sistema

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

	MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS	CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01 VERSIÓN : 02 PÁGINA 4 FECHA: 25-05-07
---	--	--

variables estadísticas como son: Salario Integral, PAAG, Salario Mínimo, Deflatores por Actividad y factor de Expansión por Actividad, para hallar los rangos de aceptación

2. Sobre este manual

Este manual muestra una breve descripción de lo que el sistema EAS 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 EAS.

3. Overview

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.

3. 1 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.

	MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS	CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01 VERSIÓN : 02 PÁGINA 5 FECHA: 25-05-07
---	--	--

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:

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
Permitir imprimir el formulario en blanco para la fuente.	Logística

	MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS	CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01 VERSIÓN : 02 PÁGINA 6 FECHA: 25-05-07
---	--	--

Permitir la grabación de la información.	Logística, Fuente, Crítico, Asistente
--	---------------------------------------

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

Permitir 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

II. REQUERIMIENTOS

1. Requerimientos mínimos del servidor

Procesador: Intel Pentium IV

Velocidad de procesador: 2GHz

Memoria: 512Mb

Disco: 10G libres para los datos en MySQL

1 disco adicional, libre, de 10G (este disco se usará para copias de seguridad y/o mirrors. No deben existir datos sobre él). Conexión a Internet: 128K más 2K por cada usuario concurrente². Preferiblemente alojado en un proveedor con acceso al NAP a 128K adicionales. Sistema Operativo: Linux RedHat o SUSE 9. Software: LAMP última versión (Linux 9, Apache 2, MySQL 4. 1 y PHP 5 o superiores).

Otras características:

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

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



MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 8
FECHA: 25-05-07

III. INICIO Y TUTORIALES RAPIDOS

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

```
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:



MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 9
FECHA: 25-05-07

```
<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. Ingresos
- Cap III. Impuestos
- Cap IV. Personal
- Características
- 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



MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 10
FECHA: 25-05-07

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://200.21.49.226/eas/>
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.

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.

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.

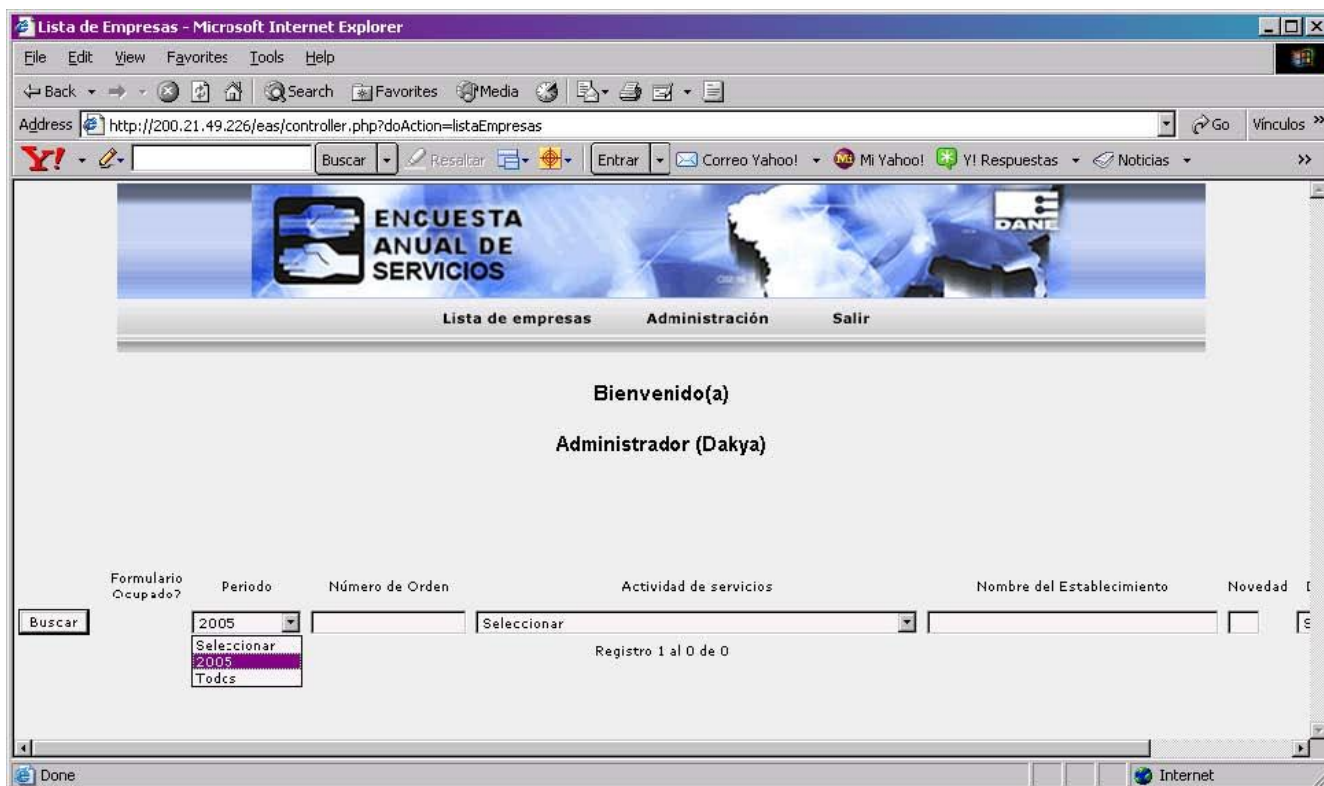
IV. USANDO EL SISTEMA

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.



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.



**MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA
MENSUAL DE SERVICIOS**

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 15
FECHA: 25-05-07

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 - Microsoft Internet Explorer

Address: http://200.21.49.226/eas/controller.php?doAction=listaEmpresas

Buscar

Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios	Nombre del Establecimiento
2005	1	Trabajos de demolición y preparación de terrenos para ...	PROYECTOS Y VIAS LTDA
2005	2	Trabajos de demolición y preparación de terrenos para ...	S.P. EXPLANACIONES S.
2005	3	Construcción de edificaciones para uso residencial	GESTORA LTDA
2005	4	Construcción de edificaciones para uso residencial	INVERSIONES Y CONST PRISMA LTDA.
2005	5	Construcción de edificaciones para uso residencial	CONSTRUCCIONES JAIR CIA LTDA
2005	6	Construcción de edificaciones para uso residencial	
2005	7	Construcción de edificaciones para uso residencial	CONSTRUCTORA MANIL
2005	8	Construcción de edificaciones para uso residencial	EQUIFORMA S.A.

http://200.21.49.226/eas/controller.php?doAction=caratulaUnica&comando=editar&idnorem=1&periodo_id=1 - Microsoft I...

Address: http://200.21.49.226/eas/controller.php?doAction=caratulaUnica&comando=editar&idnorem=1&periodo_id=1

Buscar

CAPÍTULO I - IDENTIFICACIÓN

Número de Orden	Año	Ubicación	Actividad de servicios
1	2005	ANTIOQUIA MEDELLIN	4511

1. Identificación:

Registro mercantil / Sin ánimo de lucro / de proponente

Identificación: Nit

No.: 800119086 D.V.: 8 Cámara: 21 Matrícula / Registro: 153311

Matrícula / Registro: ☐ Renovación: ☐

2. Ubicación y datos generales:

Nombre del propietario o razón social: PROYECTOS Y VIAS LTDA

Nombre comercial: PROYECTOS Y VIAS LTDA

Domicilio principal o dirección de la empresa: CLL 30 A # 81-37

Sigla o nombre abreviado de la empresa:

Código de georeferenciación de la dirección de la gerencia: 0

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.

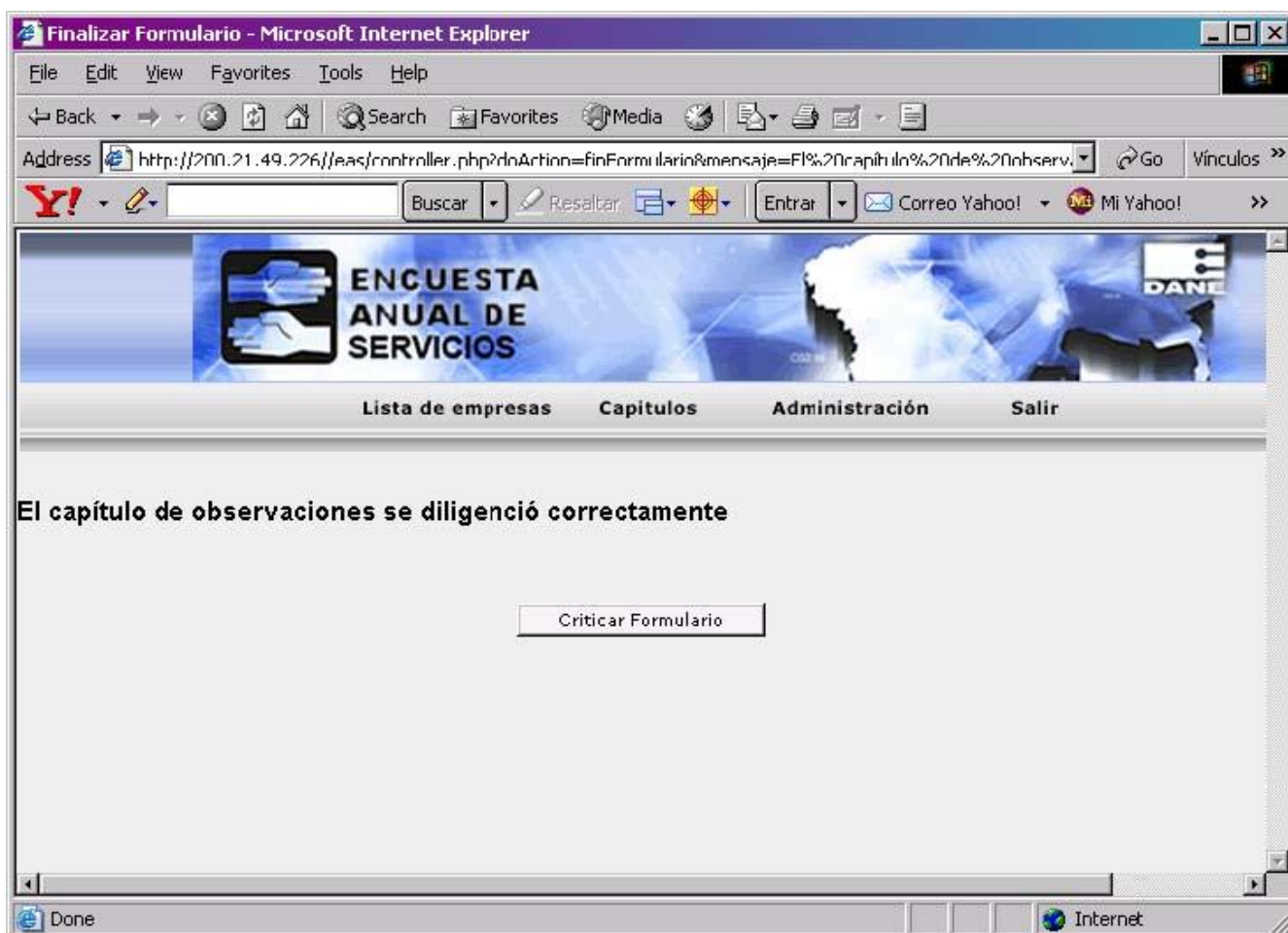
O haciendo clic en el botón Guardar.

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.

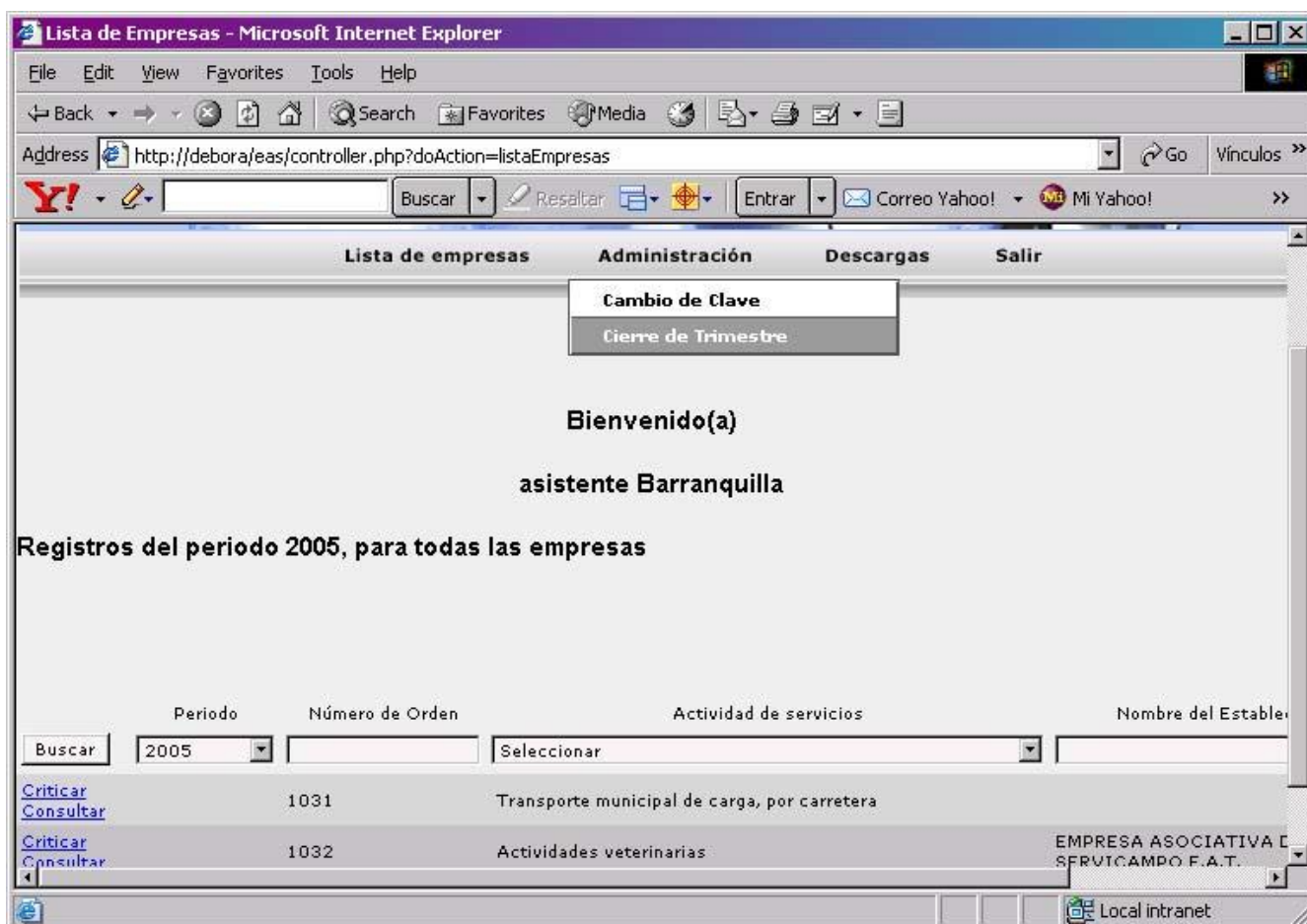
Al dar clic en el botón guardar (combinación de teclas Alt + J) y si el sistema no detecta ningún error en el formulario, lo llevará al siguiente, y así sucesivamente hasta llegar al último formulario, en donde se verá la siguiente pantalla, en la cual se debe dar clic en el botón “Enviar Información”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



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.

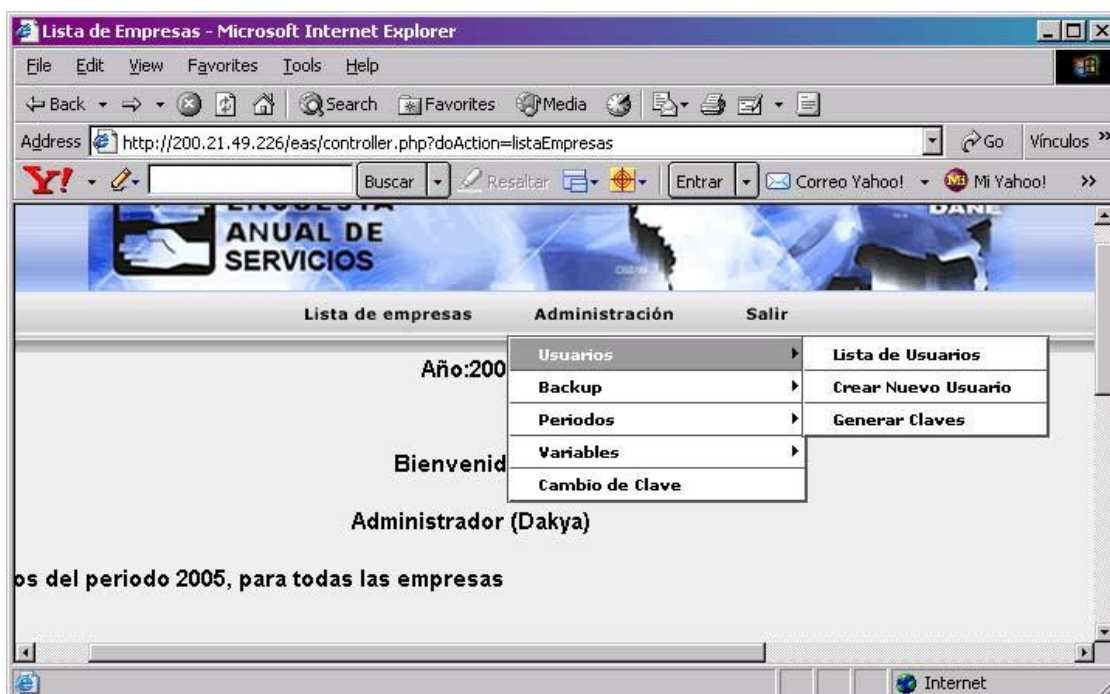


A continuación se mostrará la siguiente pantalla en donde se deberá dar clic en el botón de cerrar periodo.



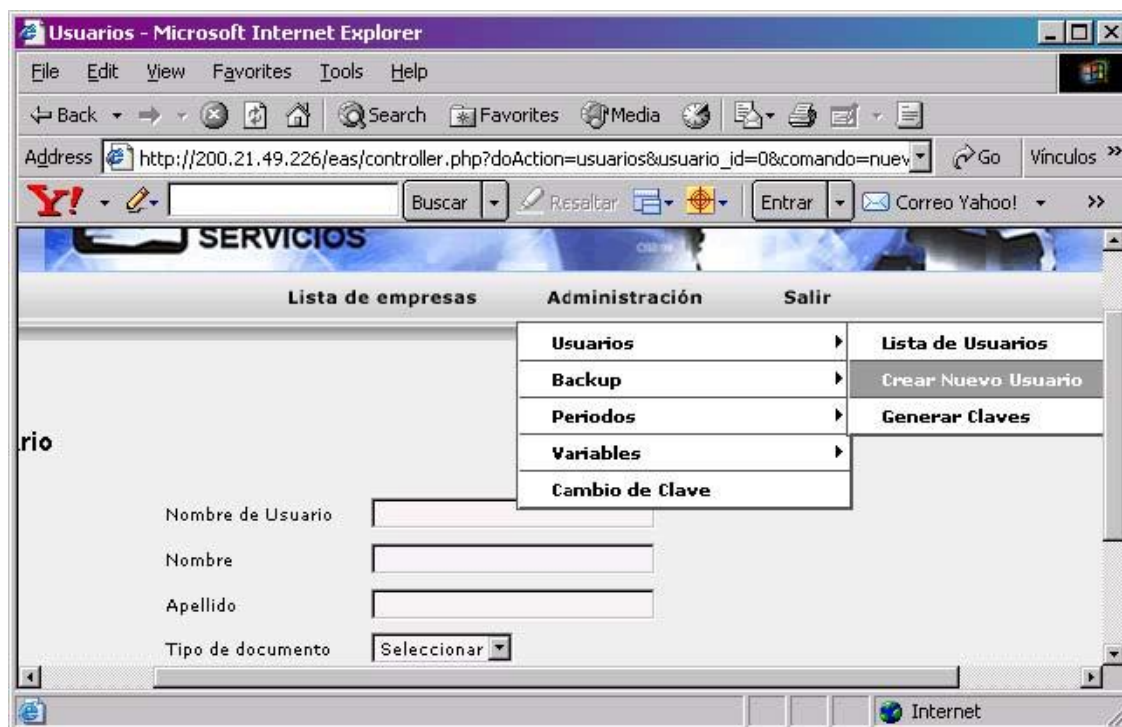
3. Administrar usuarios

Vaya al menú Administración – Usuarios:



3. 1. Crear un usuario

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



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: Seleccionar
- Número de documento
- Tipo de Usuario: Seleccionar
- Dirección Territorial: Seleccionar
- Botones: Insertar, Restaurar

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
Buscar				Seleccionar	
Eliminar	administrador	administrador		nit	:
Eliminar	125874	oru74		C.C.	125874
Eliminar	123989	al4		C.C.	123989
Eliminar	123456	al23		C.C.	123456
Eliminar	98976	al234		C.C.	98976

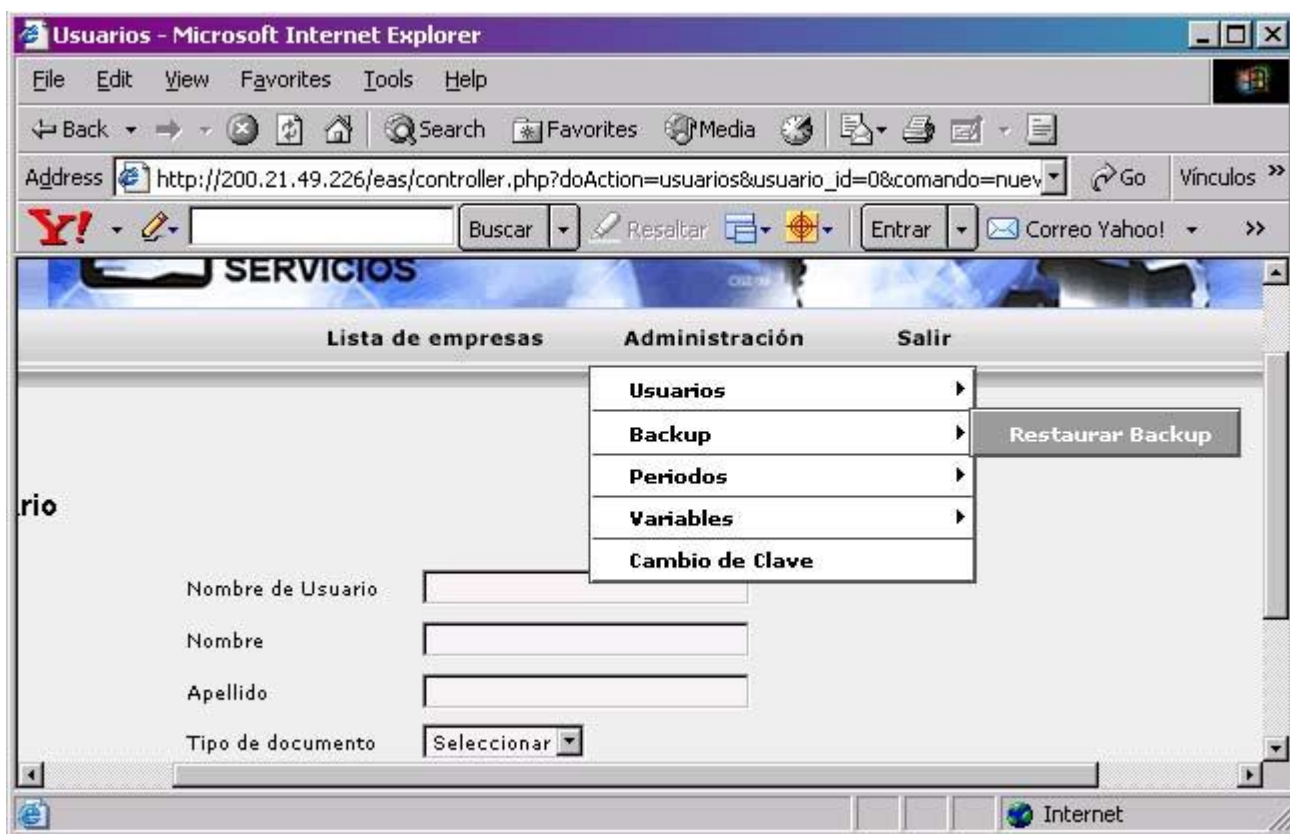
Diligencie los campos que el sistema le solicita.

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

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).



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

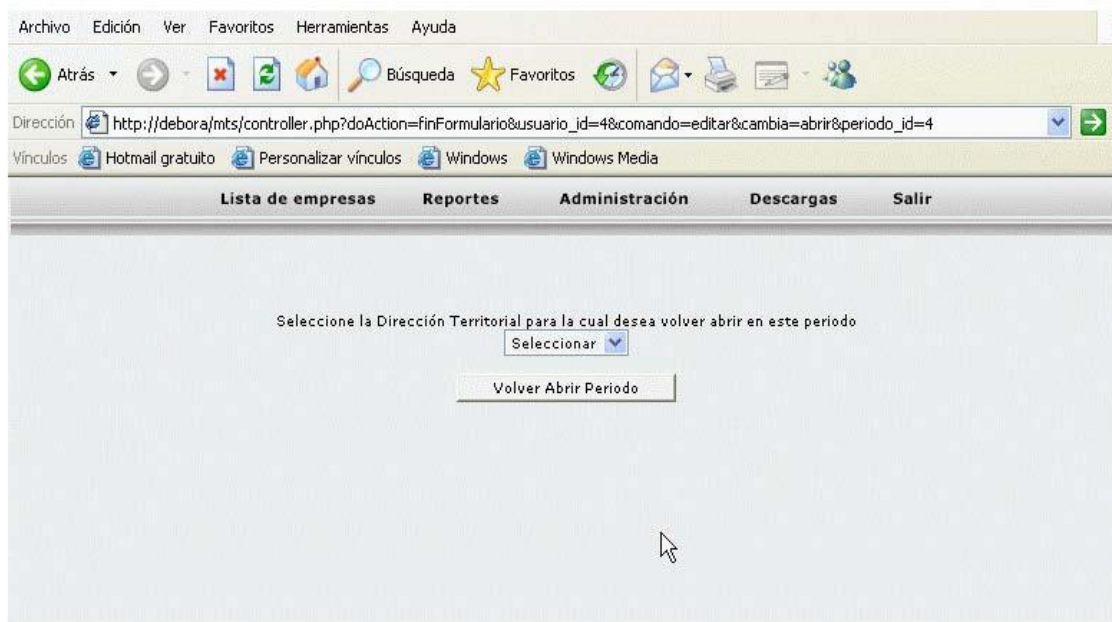
Seleccione un periodo en que haya sido cerrado, en la lista de empresas, y de clic en el botón consultar o buscar.



Vaya al menú Administración – Volver abrir periodo.

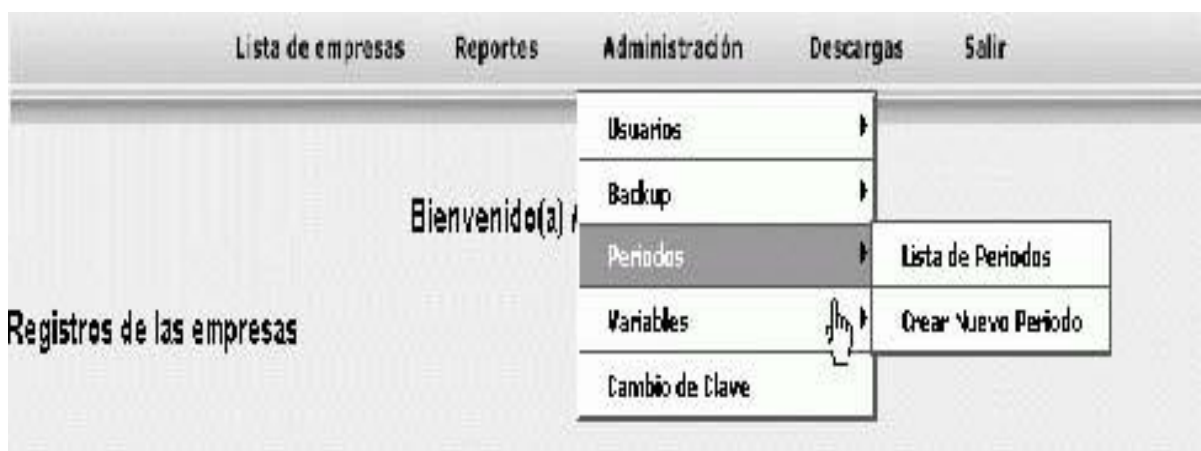


A continuación observará la siguiente pantalla, en donde debe seleccionar el periodo cerrado que desea volver a abrir, y de clic en el botón Volver abrir periodo.



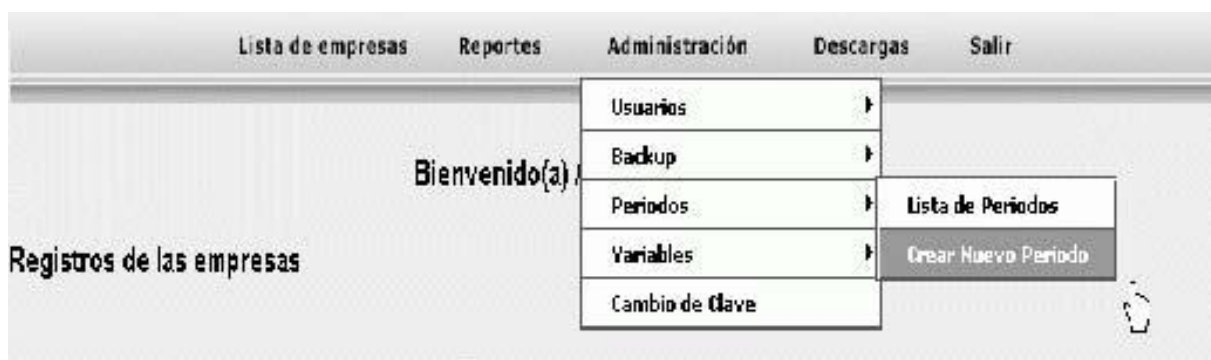
7. Administrar periodos

Vaya al menú Administración – Periodos:



7. 1 Crear un periodo

Dé clic en el menú Administración - Períodos - Crear Nuevo Período.



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
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Editar	2005	Si
Editar	2006	No

Periodos 1 al 2 de 2

Editar periodo

Nombre del Año

Mostrar este periodo para la encuesta? Si ☐ No ☒

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
Buscar	2005		Seleccionar
Diligenciar Consultar	Seleccionar	1	Trabajos de demolición y preparación de terrenos para ...
Diligenciar Consultar	2005	2	Trabajos de demolición y preparación de terrenos para ...
Diligenciar Consultar	Todos	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.

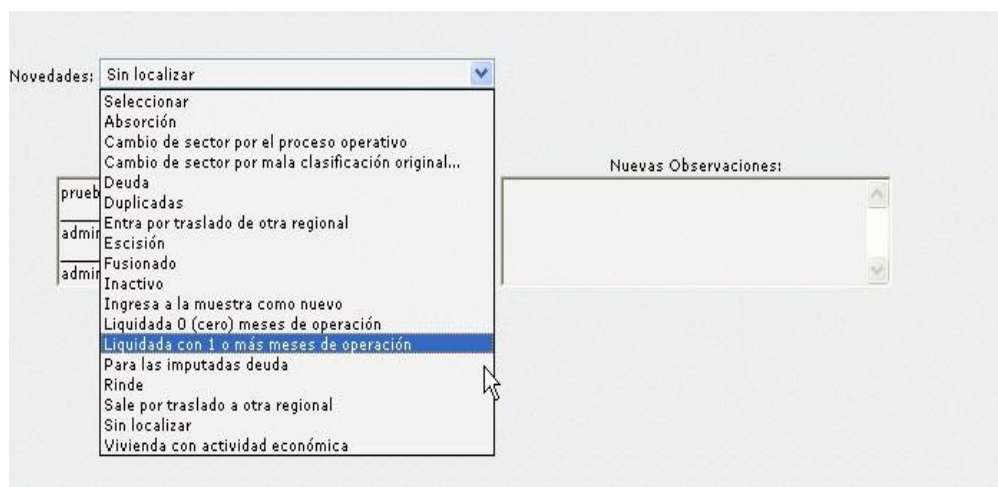
Cuando termine de consultar todos los capítulos de esa empresa para ese periodo moviéndose por los capítulos de menú, vaya a observaciones.

Lista de empresas	Capítulos	Reportes	Administración	Descargas	Salir
<div> <div> <div>Número de Orden</div> <div>80010</div> </div> <div> <div>Identificación:</div> <div>Nit</div> </div> </div>					
<div> <div>Cap. I Carátula Unica</div> <div>Cap. II Establecimientos</div> <div>Cap. III Ingresos</div> <div>Cap. IV Costos</div> <div>Cap. V Personal</div> <div>Cap. V - 1 Comercio Internacional</div> <div>Cap. VI Exportaciones</div> <div>Cap. VII Importaciones</div> <div>Observaciones</div> </div>					
<div> <div>Matrícula / Registro :</div> <div>Renovación :</div> </div>					
<div> <div>N.O:</div> <div>802008914</div> <div>D.V:</div> <div>2</div> <div>Cámaras:</div> <div>3</div> <div>Matrícula / Registro:</div> <div>268310</div> </div>					

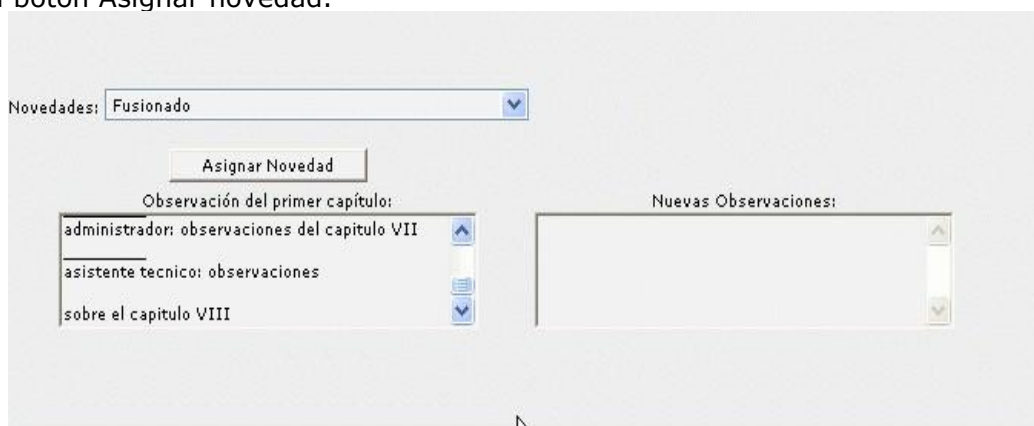
En este capítulo de clic en el menú Administración - Cambiar Novedad.



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

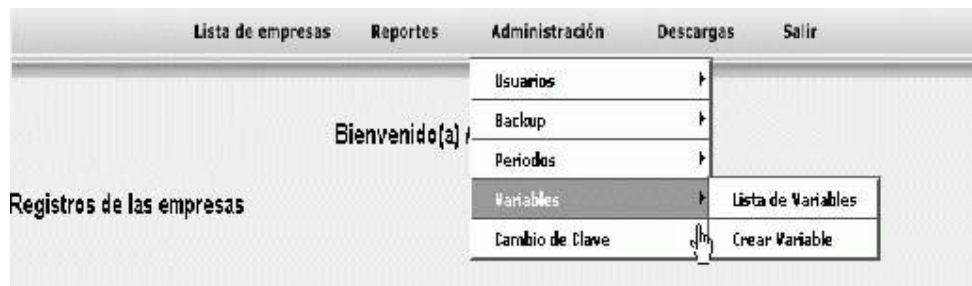


Escriba en el campo de nuevas observaciones, por qué cambió dicha novedad, y dé clic en el botón Asignar novedad.



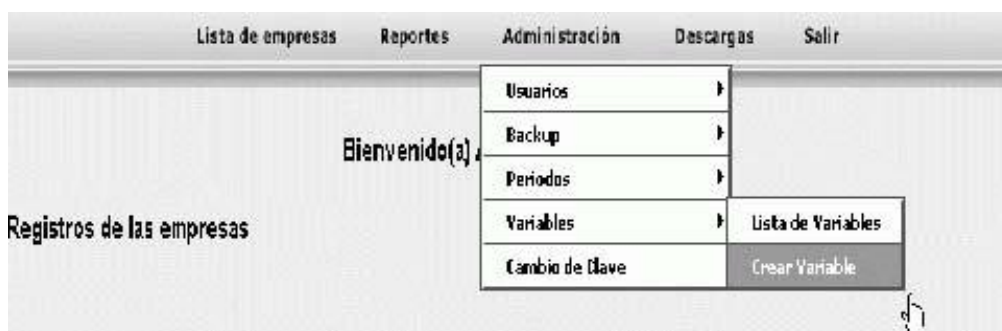
9. Administrar variables

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"/> PAAG	Año: <input type="text" value="Seleccionar"/>	
<input type="radio"/> Salario Mínimo		<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Defectores por Actividad	Trimestre: <input type="text" value="Seleccionar"/> Actividad: <input type="text" value="Seleccionar"/>	
<input type="radio"/> Factor Expansión por Actividad	Inclusión: <input type="text" value="Seleccionar"/>	

10. Modificar o eliminar una variable

Seleccione una variable para modificar sus datos.

Lista de empresas	Administración	Descargas	Salir
	Usuarios ▶ Backup ▶ Periodos ▶ Variables ▶ Cambio de clave		Lista de Variables Crear Variable

Lista de variables

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

Eliminar Restaurar Guardar Cancelar

11. Cambio de clave

Vaya al menú Administración – cambio de clave.



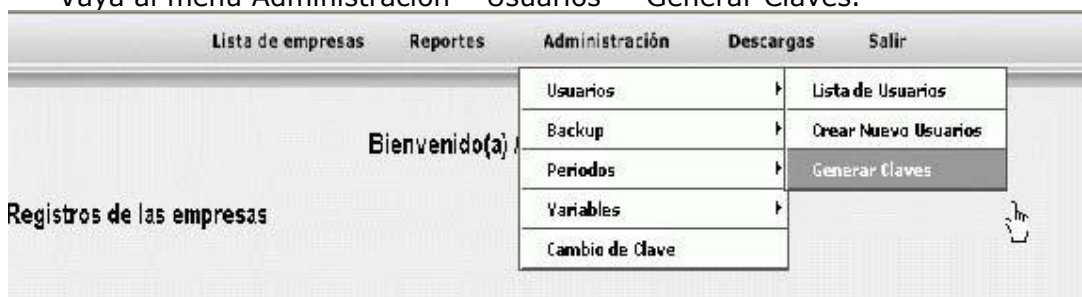
Digite los campos que el sistema le pide, y dé clic en el botón Guardar.



The screenshot shows the 'Cambio de Clave' form. It contains three input fields: 'Clave Antigua', 'Clave Nueva', and 'Confirmar Clave Nueva'. Below the fields are two buttons: 'Restaurar' and 'Guardar'. A mouse cursor is pointing at the 'Guardar' button.

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	3 M COLOMBIA S.A.	8772567	
14015	60234736	A.R.C INTERNACIONAL LTDA.	3448513	arc@metrotel.net.com
9438	44883165	ABB TRANSFORMADORES	33011337	
3214	42711620	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.

Se elccione el periodo a consultar trim4_2035

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

13. 1 Consulta de novedades cruzadas.

De clic en el botón Lista de Empresas,

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

Consulta de Directorio

Bienvenido(a) Administrador (Dakya)

Registros de las empresas

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



MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 36
FECHA: 25-05-07

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios	Nombre del Establecimiento
Buscar	Todos Seleccionar 2005 Todos	999	Seleccionar	
Registro 1 al 0 de 0				

13. 2 Consultar reporte ficha de variaciones.

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

Formulario Ocupado?	Periodo	Número de Orden	Actividad de servicios	Nombre del Establecimiento
Buscar	Seleccionar	999	Seleccionar	
<div>Seleccionar Acabado de productos textiles no producidos en la mism... Acabado o recubrimiento Acondicionamiento de edificaciones y de obras civiles Actividad mixta (O, 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 ...</div>				

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	
<div>Diligenciar Consultar</div>				
		888888	Acabado o recubrimiento	
Registro 1 al 1 de 1				

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



MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 37
FECHA: 25-05-07

Lista de empresas Capítulos Reportes Administración Descargas Salir

Administración

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

Número de Orden	Mes	Año	Ubicación
80010	01	2006	ATLANTICO BARRANQUILLA

1. Identificación:

Registro mercantil / Sin ánimo de lucro / de proponente

Identificación: Nit Matricula / Registro : Renovación :

N.O: D.V: Cámara: Matricula / 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.

Lista de empresas Reportes Administración Descargas Salir

Reportes

MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS - FICHA DE CALIFICACION POR EMPRESA

Número de orden	Nombre del establecimiento	Actividad industrial	Mes de referencia
80010	HOTEL BARRANQUILLA PLAZA	552	trim1_2006

Resumen de Variaciones

	Inicial	Apertura	Cierre	Total
Total Establecimientos	1	2	3	4

Detalle de Variaciones

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	U				
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.

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.





MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 39
FECHA: 25-05-07

V. 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.

ANEXO: HOMOLAGION

I. USANDO EL SISTEMA

1. Ingresar al sistema

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



MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 40
FECHA: 25-05-07

The screenshot shows the login interface for the 'ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS' (EAS) system. At the top, there is a header bar with the DANE logo on the left, a central graphic with the text 'ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS', and another DANE logo on the right. Below the header, the main content area has a light blue background. It starts with a welcome message: 'Bienvenido a la Encuesta Anual de Servicios (EAS)'. This is followed by a paragraph explaining the purpose of the survey: '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.' Below this, an 'IMPORTANTE' section states: '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)'. At the bottom, there are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:', each followed by a text box for entering the credentials.

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:

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.



MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 41
FECHA: 25-05-07

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	GESTURA LTDA.	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:



El registro se ha modificado correctamente

Porcentaje de diligenciamiento por la fuente:
carátula única 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
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 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

	MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS	CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01 VERSIÓN : 02 PÁGINA 43 FECHA: 25-05-07
---	--	---

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.



MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 44
FECHA: 25-05-07



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



MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 45
FECHA: 25-05-07

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

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.



MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 46
FECHA: 25-05-07



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

Ingresa al sistema.

Seleccione un periodo y dé clic en el botón Buscar.

Desactive la opción Formulario Ocupado.

Dé clic en el botón Aceptar o Cancelar, si pulsa Aceptar aparecerá un nuevo mensaje de confirmación, dé clic en aceptar.



MANUAL DEL SISTEMA Y DEL USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA MUESTRA MENSUAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: SI-MMS-MSI-01
VERSIÓN : 02
PÁGINA 47
FECHA: 25-05-07



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
Buscar		2006		Seleccionar			Seleccionar
Diligenciar Consultar	<input checked="" type="checkbox"/>		1	TRABAJOS DE DEMOLICION Y PREPARACION DE TERRENOS PARA ...	PROYECTOS Y VIAS 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			3	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	GESTORA LTDA	5	Medellín
Diligenciar Consultar			4	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES PRISMA LTDA	5	Medellín
Diligenciar Consultar			5	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES PARA USO RESIDENCIAL	CONSTRUCCIONES JAIME ARANGO Y CIA LTDA	5	Medellín



En realidad desea desocupar este formulario?

Aceptar

Cancelar



El Formulario que seleccionó ya se desocupó

Aceptar