

Sistema de Administración de Locales

Manual de Usuario V. 01

1. Ingreso al Sistema.....	Pág. 3
2. Inicio de sesión.....	Pág. 3
3. Bienvenida al Sistema de Administración Locales.....	Pág. 4
4. Mapa de Sitio.....	Pág. 5
5. Cerrar Sesión.....	Pág. 6
6. Menú Locales.....	Pág. 6
6.1 Registro Locales.....	Pág. 7
6.1.1 Registro Locales - Imágenes.....	Pág. 8
6.1.2 Registro Locales – Documentos.....	Pág. 10
6.1.3 Registro Locales – Ubicación.....	Pág. 14
6.2 Búsqueda Locales.....	Pág. 15
7. Menú Utilitarios.....	Pág. 19
7.1 Importación Masiva.....	Pág. 20
7.2 Administración de Formularios.....	Pág. 22
7.3 Mantenimiento de Datos.....	Pág. 24
8. Menú Usuarios.....	Pág. 26
8.1 Registro de Usuarios.....	Pág. 27
8.2 Búsqueda de usuarios.....	Pág. 28
8.3 Permisos de usuario.....	Pág. 29
8.4 Log de usuario.....	Pág. 30



Todas las imágenes incluidas en este manual son sólo ejemplos de utilización.

1. Ingreso al sistema

Para acceder al Sistema de Administración de Locales, ingrese a la siguiente dirección <http://10.226.44.222:7001/> desde su navegador de internet preferido.



2. Inicio de sesión

La siguiente interfaz permitirá acceder al Sistema de Administración de Locales. Para ingresar digite su correo corporativo y contraseña, luego dar Clic en el botón ingresar, luego será direccionado al menú principal del sistema.

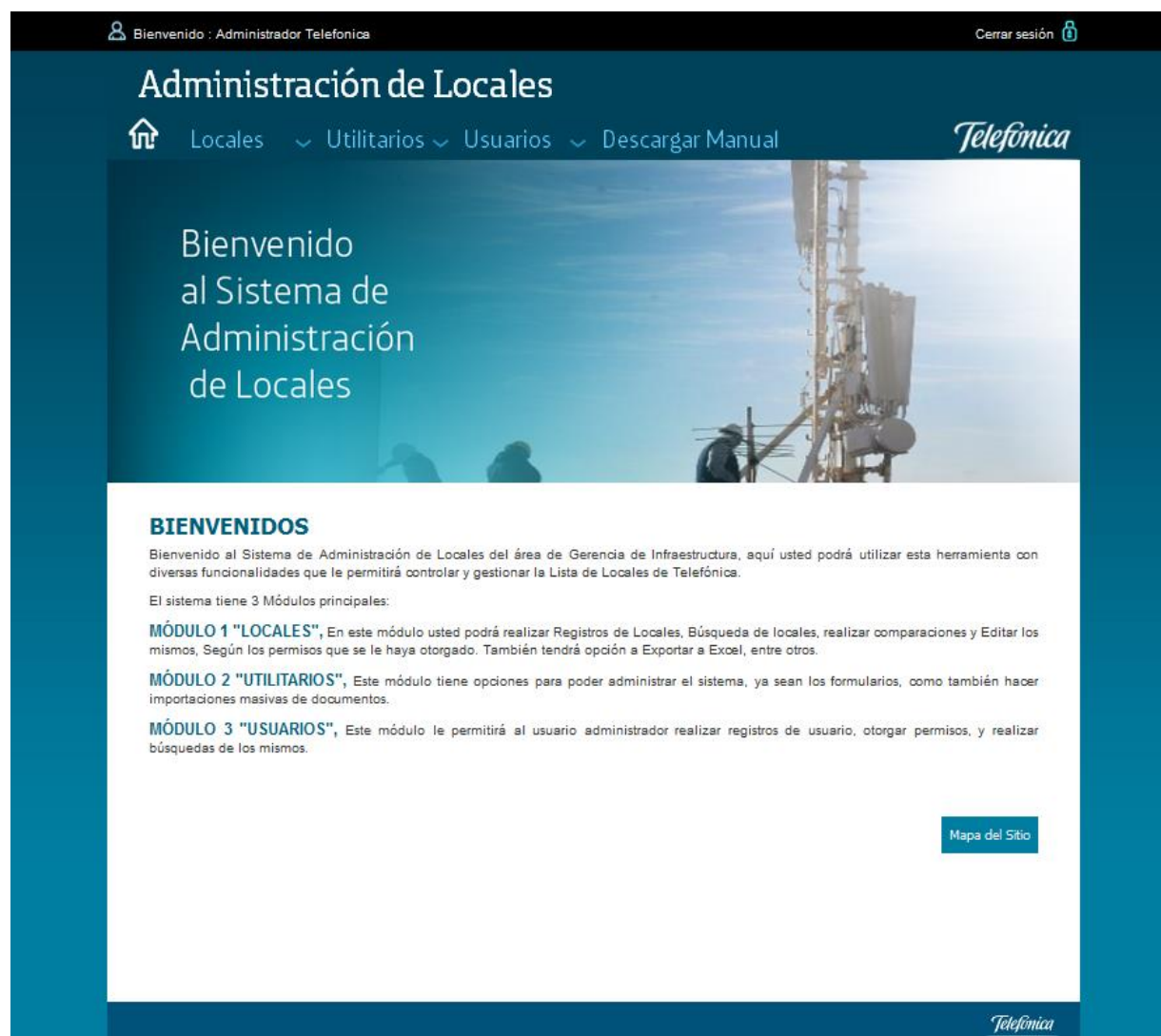
A screenshot of the 'Administración de Locales' login portal. The header features the 'Telefónica' logo on the left and the date '14 de Enero del 2015' on the right. The main title 'Administración de Locales' is centered. Below the header, there is a large image of hands typing on a keyboard. To the right of the image, the section is titled 'Ingreso al Portal'. It contains two input fields: 'Usuario :' with the placeholder text 'Ingresar Correo Asociado' and 'Contraseña :' with the placeholder text 'Ingresar Correo Asociado'. Below these fields are two buttons: 'INGRESAR' and 'LIMPIAR'. At the bottom of the page, a footer bar contains the text '© TELEFONICA DEL PERU S.A.A Todos los derechos reservados'.

3. Bienvenida al Sistema de Administración de Locales

Al iniciar se mostrará la ventana de Bienvenida al Sistema Web, donde también encontrará un botón al final de la descripción con la opción de Mapa del sitio.



El botón Home que se encuentra en la parte del menú, lo redirigirá a la ventana de Bienvenida.



4. Mapa del sitio

Esta opción permite ver todas las opciones disponibles dentro del sistema, con links de acceso rápido.

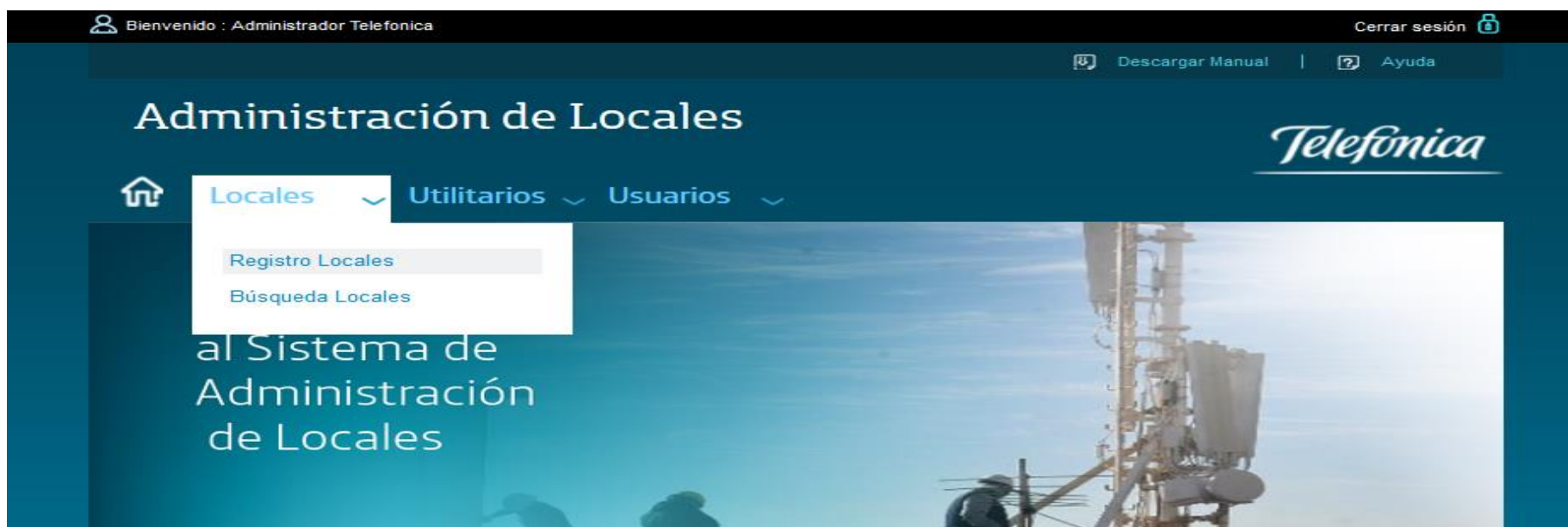


5. Cerrar sesión



Al finalizar todas sus actividades dentro del sistema, se aconseja cerrar su sesión, la opción mencionada se encuentra en la parte superior.

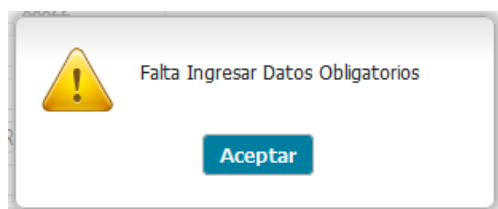
6. Menú Locales



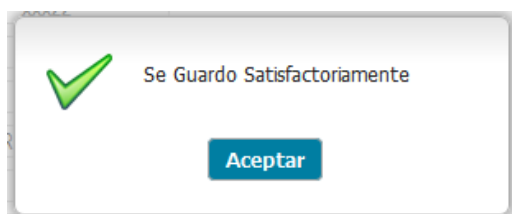
6.1. Registro de Locales

Deberá ingresar los datos requeridos en el formulario de Datos principales del local, al finalizar dar clic en el botón Guardar.

En caso no haya ingresado todos los datos solicitados aparecerá un mensaje de Alerta



En caso haya ingresado todos los datos solicitados aparecerá un mensaje de Confirmación.



Una vez guardado satisfactoriamente el Registro de Locales, se redirigirá a la siguiente pestaña "Imágenes".

El formulario "Registro Locales" de Telefonica muestra los datos principales de un local. El encabezado incluye el nombre de usuario "Bienvenido: Administrador Telefonica", el menú de navegación (Locales, Utilitarios, Usuarios, Descargar Manual) y el botón "Cerrar sesión". El título del formulario es "Registro Locales" con pestañas para "Datos principales", "Imágenes", "Documentos" y "Ubicación".

El formulario está dividido en dos columnas de campos:

- Columna Izquierda:**
 - Código de Local: 010202-001 (*)
 - Local: 1
 - Ubigeo: 010202
 - Estado: ACTIVO
 - Nombre de Local: A (*)
 - Cel id: 0
 - Departamento: AMAZONAS (*)
 - Provincia: SAGUA (*)
 - Distrito: ARAMANGO (*)
 - Dirección: AV. 28 DE JULIO N°509, DEL DISTRITO DE ARAMANGO, PROVINCIA DE (*)
 - Ciudad Energía (Zonaria): 0
 - Ciudad Radio (Vig/convercional): 0
 - Prioridad (de acuerdo al tráfico): 0
 - Proveedor Mantenimiento: 0
 - Región: NORTE
 - Tipo Zona: [-Seleccionar-]
 - Tecnología: 0
 - Tipo Dc: 0
 - Tipo Batucón: EBC (*)
 - Longitud: 0 (*)
 - Latitud: 0 (*)
 - Propiedad terreno: TERCERO (*)
 - Propiedad de Terro: TM (*)
 - Fecha operación: 16/12/2014 (*)
 - Tipo Terro: 0 (*)
- Columna Derecha:**
 - Tipo de sitio: Greenfield (*)
 - Altura Terro: 0
 - Licencia Municipal: 0 (*)
 - Problemas Judiciales: 0
 - Área encargada de pago: TGS
 - Tipo Moneda: DOLARES (*)
 - Monto de renta: 210 (*)
 - Forma de pago: ANUAL
 - Observaciones pago: 0
 - Propietario: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ARAMANGO
 - Contacto Propietario: (041) 830763 / 832912 (DE LA RED) (*)
 - Suministro eléctrico: 0
 - Período vigencia contrato: 6
 - Autorización Municipal: 0 (*)
 - RUC: 20220669603
 - Año inicio contrato: 2011
 - Inicio de contrato: 21/01/2011 (*)
 - Fin contrato: 20/01/2017 (*)
 - Año fin contrato: 2017
 - Alquiler pagado hasta: 21/03/2011 (*)
 - Batutas Pago: 0 (*)
 - Empresa calificada: 0
 - Detalle Licencia municipal: 0
 - Cuenta con OC: CUENTA CON OC Y CI

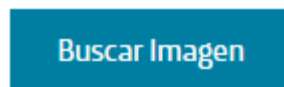
En la parte inferior del formulario, hay un texto que dice "Los campos con (*) son obligatorios." y dos botones: "Guardar" y "Cancelar".

6.1.1. Registro Locales - Imágenes

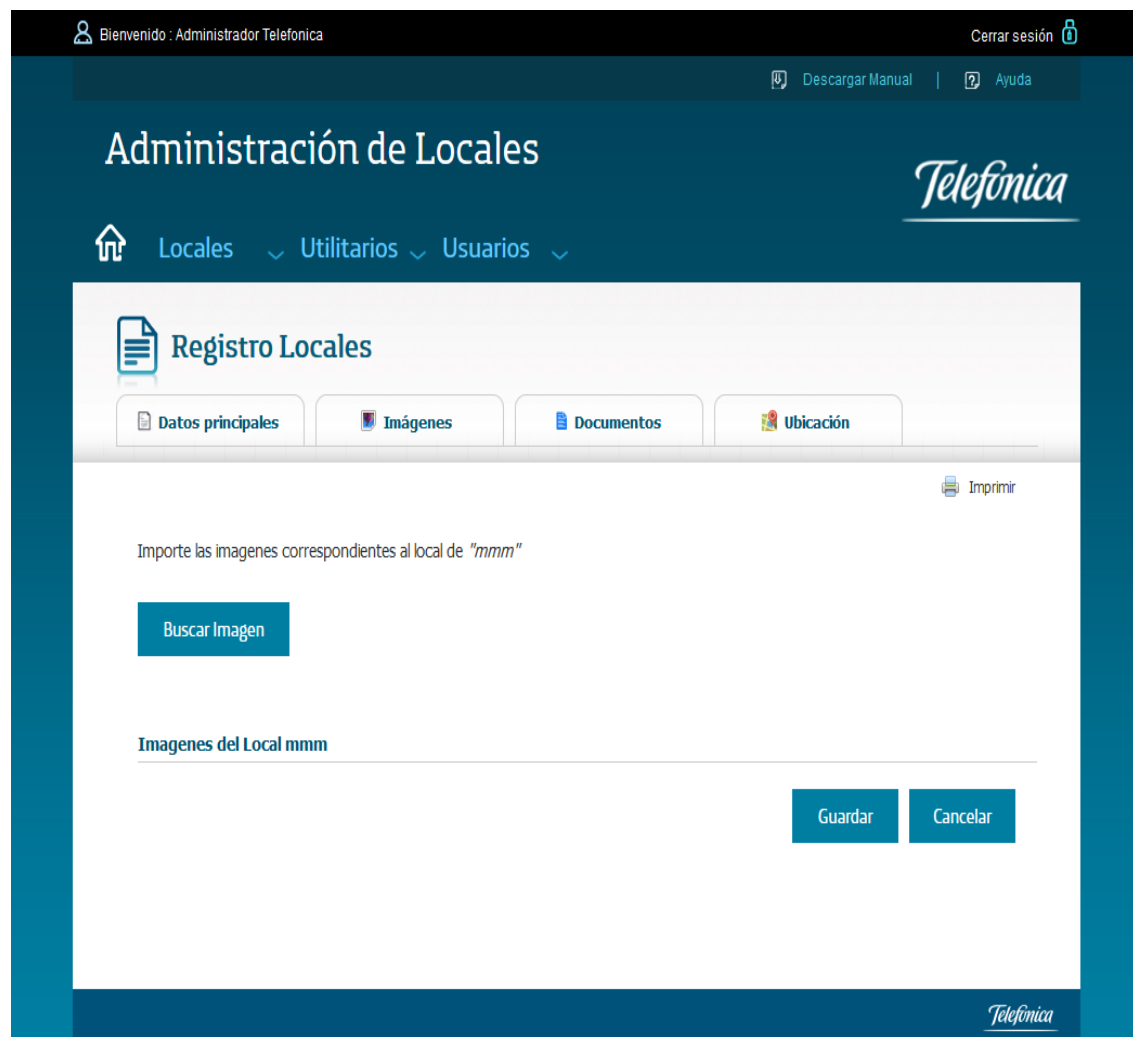
Esta opción es adicional, aquí usted podrá agregar imágenes o fotos del Local, por ello sólo se habilitará luego de haber registrado un local o si desea Editar un Registro de Local (*Ver Editar Locales – Pág. 21*).

Para Agregar una imagen:

Primero: Dar clic en el botón Buscar Imagen.

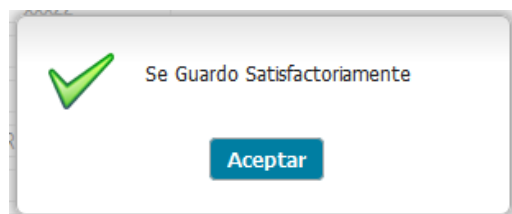


Segundo: Se abrirá el Explorador de Windows, deberá seleccionar la imagen a agregar y dar clic en Abrir, inmediatamente se cargará la imagen.




Tercero: Puede agregar comentarios a la imagen y para finalizar dar clic en el botón Guardar.

Le aparecerá un mensaje de Confirmación.



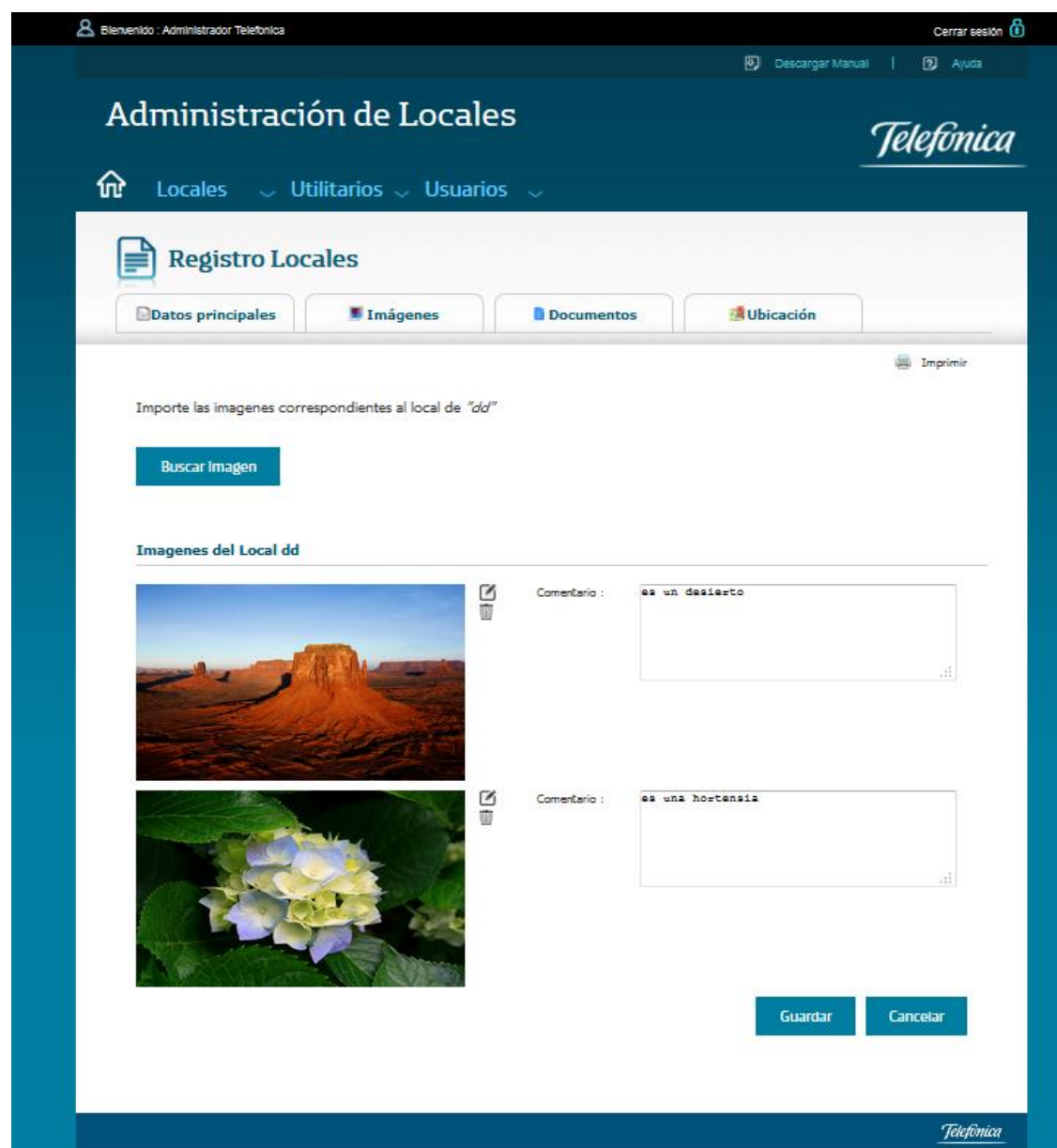
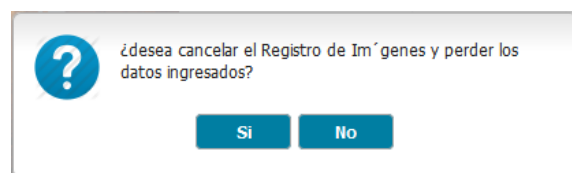
Opciones de Editar o Eliminar una imagen:

 Esta opción que se encuentra al costado de la imagen le sirve para Cambiar de imagen.

 Esta opción le permitirá eliminar la imagen.

Para guardar los cambios dar clic en el botón Guardar, de lo contrario en el botón Cancelar.

Le aparecerá un mensaje para confirmar si realmente quiere cancelar el registro de imágenes.

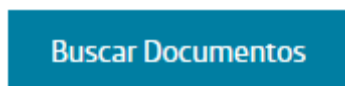


6.1.2. Registro Locales - Documentos

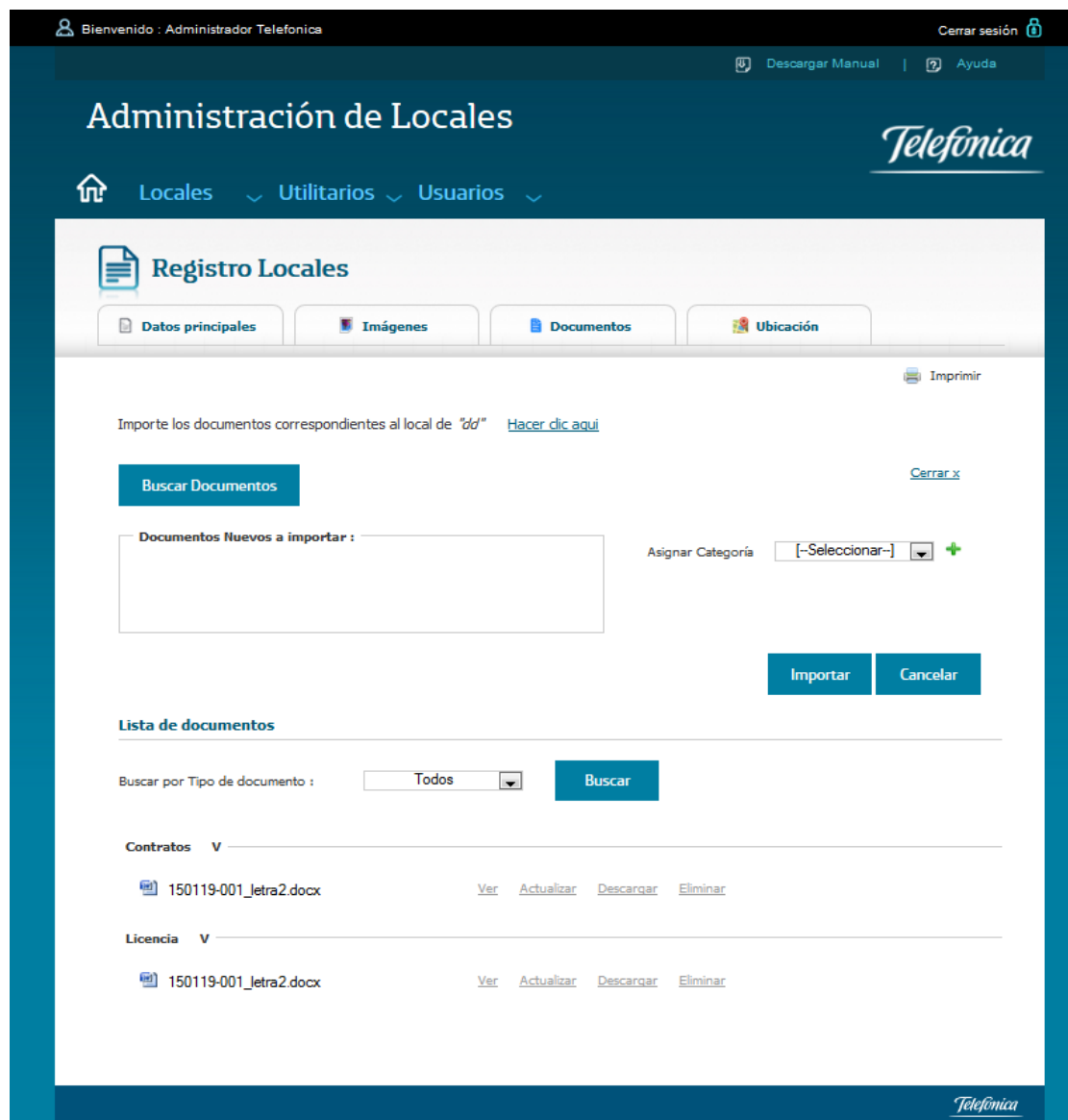
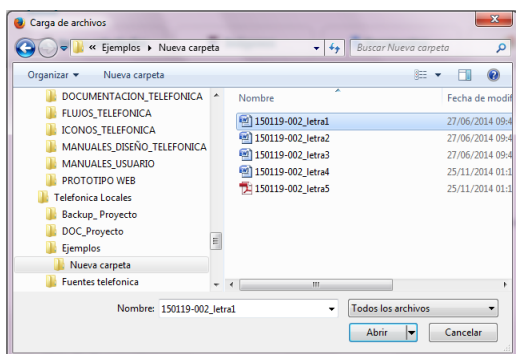
Esta opción es adicional, aquí usted podrá agregar documentos pertenecientes al Local, por ello sólo se habilitará luego de haber registrado un local o si desea Editar un Registro de Local (Ver *Editar Locales – Pág. 21*).

Para Agregar un Documento:

Primero: Dar clic en el botón Buscar Documentos.



Segundo: Se abrirá el Explorador de Windows, deberá seleccionar el documento a añadir y dar clic en Abrir, inmediatamente se cargará el documento.






Nota: El sistema solo permite archivos .pdf o .docx. Además los documentos deberán tener este nuevo formato:

CódigoLocal_NombreDocumento
Ejemplo: 150119-002_Contrato

Tercero: Los documentos se irán listando en el recuadro de 'Documentos Nuevos a importar', en caso haya añadido algún documento que no desee importar puede dar clic en el botón Eliminar (🗑).

Cuarto: Luego deberá Asignar los documentos a una categoría, En caso en la lista no exista la categoría deseada, deberá dar clic en el botón agregar (+).

+ Le aparecerá la siguiente ventana donde deberá ingresar el nombre que le quiera asignar a la categoría, para finalizar dar clic en el botón Guardar. (Si desea editar el nombre de alguna categoría puede hacerlo a través de la opción Mantenimiento de Datos Ver Pág. 24)


Agregar Nueva Categoría

Nombre Categoría:

Bienvenido : Administrador Telefonica
Cerrar sesión

Descargar Manual
Ayuda

Administración de Locales

Locales
Utilitarios
Usuarios

Registro Locales

Datos principales
Imágenes
Documentos
Ubicación

Imprimir

Importe los documentos correspondientes al local de "mmm" [Hacer clic aqui](#)

Documentos Nuevos a importar :

150119-002_Jetra1.docx
150119-002_Jetra2.docx

Eliminar
Eliminar

Asignar Categoría: +

Lista de documentos

Buscar por Tipo de documento :

Contratos V				
	150119-002_Jetra2.docx	Ver	Actualizar	Descargar
Licencia V				
	150119-002_Jetra2.docx	Ver	Actualizar	Descargar

Quinto: Por ultimo luego de seleccionar la categoría, dar clic en el botón Importar.

Importar

Buscar Documentos por categoría:

En la parte inferior, donde se van listando los documentos, hay opción a realizar búsqueda por categorías, solo deberá seleccionar una categoría de la lista desplegable y dar clic en el botón Buscar.


Buscar por Tipo de documento :

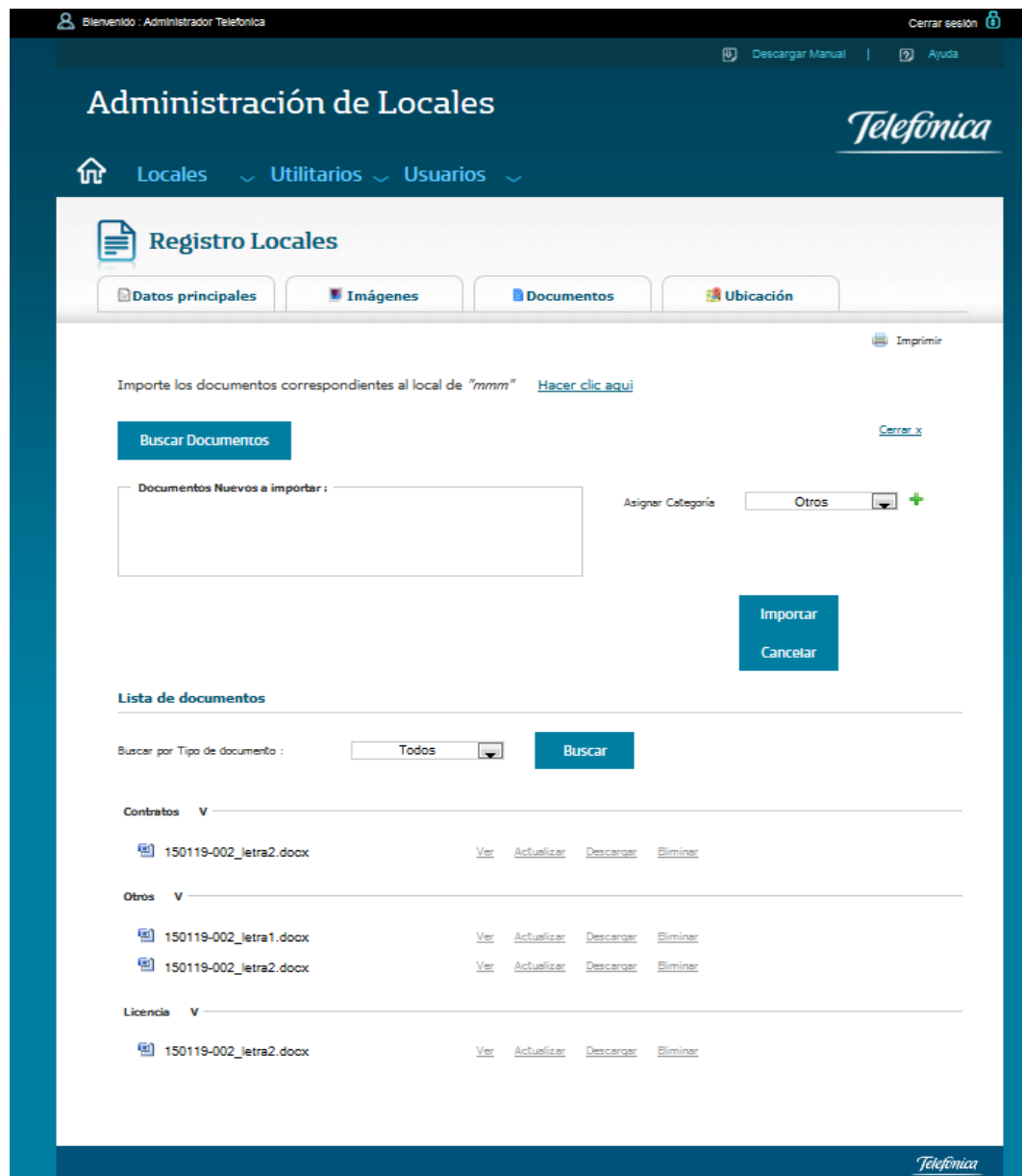
Todos

Buscar

Opciones del Documento

Cada documento tiene cuatro opciones disponibles:

- Opción Ver: Si utiliza el navegador Chrome  se abrirá en otra pestaña el documento para poder visualizarlo, en caso utilice otro navegador tendrá opción a descargar el documento.
- Opción Actualizar: Le permitirá sustituir el documento por otro, se mostrará el explorador de windows, para que seleccione el nuevo documento.
- Opción Descargar: iniciará el proceso de descarga del documento.



Bienvenido : Administrador Telefonica Cerrar sesión

Descargar Manual Ayuda

Administración de Locales

Locales Utilitarios Usuarios

Registro Locales

Datos principales Imágenes Documentos Ubicación

Importe los documentos correspondientes al local de "mmm" [Hacer clic aqui](#)

Imprimir

Buscar Documentos

Documentos Nuevos a importar :

Asignar Categoría Otros +

Importar Cancelar

Lista de documentos

Buscar por Tipo de documento : Todos Buscar

Contratos V

150119-002_letra2.docx	Ver	Actualizar	Descargar	Eliminar
------------------------	-----	------------	-----------	----------

Otros V

150119-002_letra1.docx	Ver	Actualizar	Descargar	Eliminar
150119-002_letra2.docx	Ver	Actualizar	Descargar	Eliminar

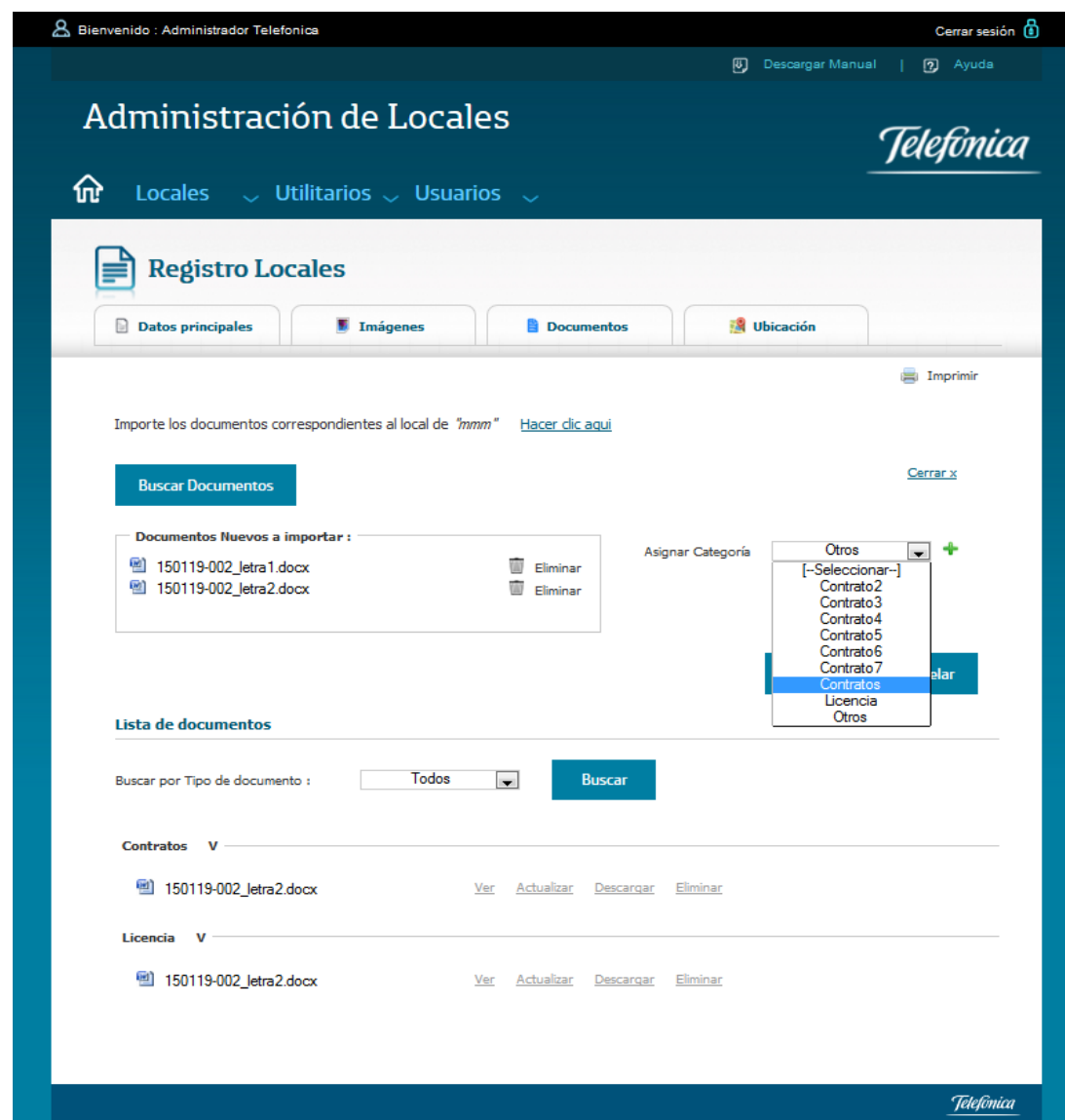
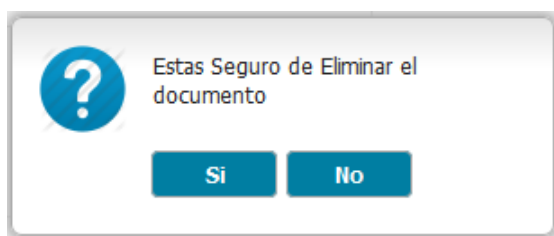
Licencia V

150119-002_letra2.docx	Ver	Actualizar	Descargar	Eliminar
------------------------	-----	------------	-----------	----------

Telefonica

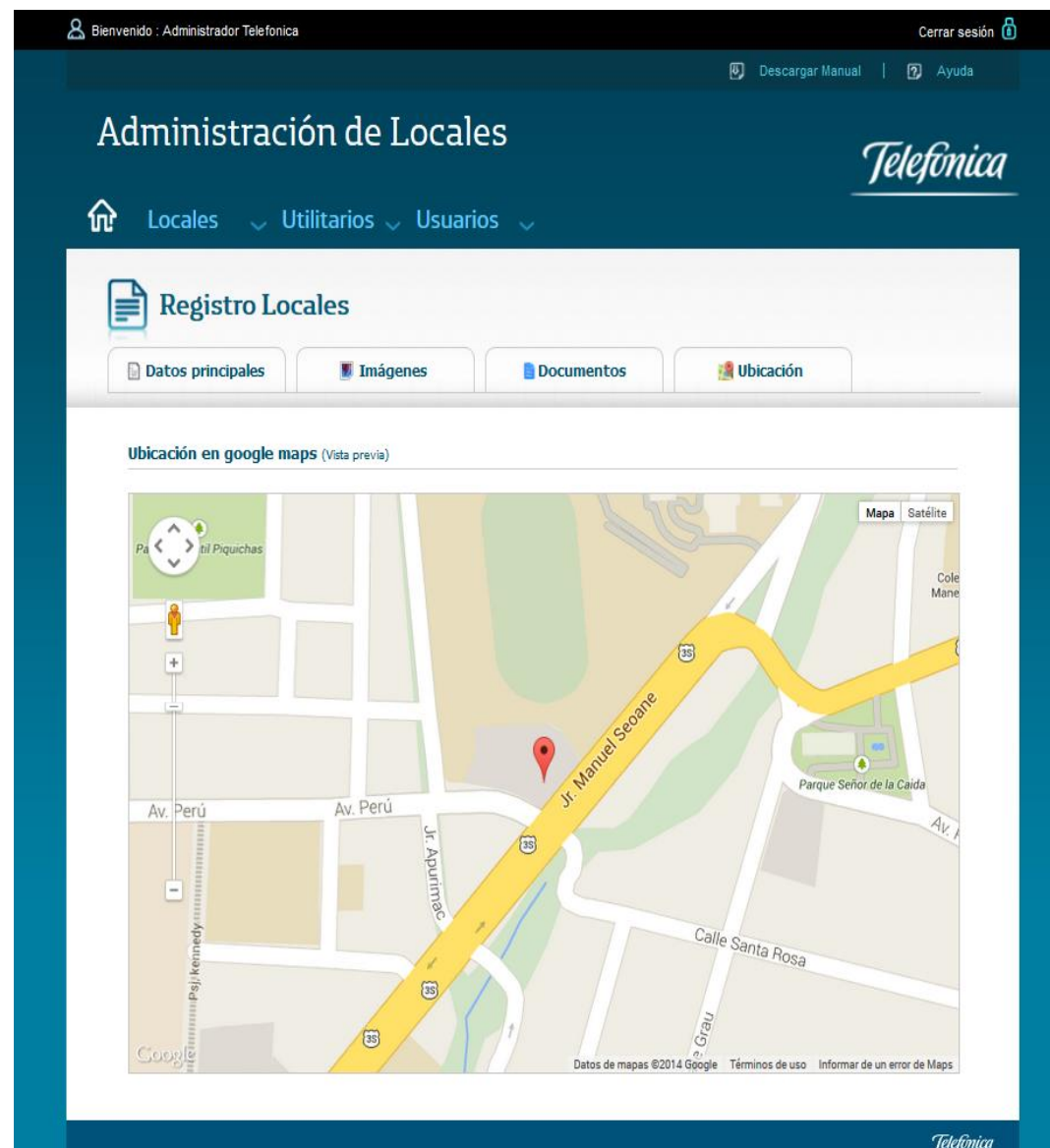
- Opción Eliminar: En caso desee eliminar el documento de la lista dar clic en la opción Eliminar.

Le aparecerá el siguiente mensaje, debera confirmar si realmente desea eliminar el documento.



6.1.3. Registro Locales - Ubicación

Esta opción es adicional, aquí usted podrá Visualizar la ubicación del local Registrado anteriormente, la ubicación se asigna según las coordenadas que haya ingresado en el Registro de datos principales: según la latitud y longitud, por ello sólo se habilitará luego de haber registrado un local o si desea Editar un Registro de Local. (Ver *Editar Locales* – Pág. 21).



6.2. Búsqueda de Locales

Esta opción le permitirá realizar búsqueda de los locales que haya registrado anteriormente, o haya importado a través de un Excel, también tendrá opción a realizar comparaciones de dos locales.

Búsqueda de Locales:

Podrá realizar búsqueda de Locales a través de los datos de búsqueda, con las opciones Locales con documentos, Locales con ubicación y Locales con imágenes dar clic en el Botón Buscar y mostrará los registros que coincidan con sus datos de búsqueda.



Nota: Si desea realizar una nueva búsqueda puede dar clic en el botón Limpiar para ingresar nuevos datos de búsqueda.

Búsqueda por columna:

Bienvenido : Administrador Telefonica Cerrar sesión

Locales Utilitarios Usuarios Descargar Manual

Búsqueda de Locales

☐ Locales con documentos [-Seleccionar-]
☐ Locales con ubicación
☐ Locales con Imágenes

Resultados de búsqueda : 1979 registro

Sele.	Código de Local	Local	Ubicac	Estado	Nombre de Local	Cel. id	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Criticidad Energia (Jerarquia)	Criticidad Radio (Vip/conventional)	Prioridad acuerdo al
<input type="checkbox"/>	010202-001	1	010202	ACTIVO	A	0	AMAZONAS	BAGUA	ARAMANGO	AV. 28 DE JULIO N°309, DEL DISTRITO DE ARAMANGO, PROVINCIA DE BAGUA, REGION AMAZONAS	0	0	0
<input type="checkbox"/>	030101-001	1	030101	ACTIVO	B	AP450	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	2	VIP	P1
<input type="checkbox"/>	040302-001	1	040302	ACTIVO	C	AR137	AREQUIPA	CARAVELI	ACARI	PLAZA PRINCIPAL S/N	3	CONVENCIONAL	P3
<input type="checkbox"/>	030101-002	1	050503	ACTIVO	A	AP451	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	4	VIP	P5
<input type="checkbox"/>	040302-002	1	060704	ACTIVO	B	AR138	AREQUIPA	CARAVELI	ACARI	PLAZA PRINCIPAL S/N	5	CONVENCIONAL	P7
<input type="checkbox"/>	030101-003	1	070905	ACTIVO	C	AP452	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	6	VIP	P9
<input type="checkbox"/>	030101-004	2	070906	ACTIVO	A	AP453	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	7	VIP	P10
<input type="checkbox"/>	030101-005	3	070907	ACTIVO	A	AP454	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	8	VIP	P11
<input type="checkbox"/>	030101-006	4	070908	ACTIVO	G	AP455	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	9	VIP	P12
<input type="checkbox"/>	030101-007	5	070909	ACTIVO	H	AP456	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	10	VIP	P13

« Anterior 1 2 3 4 5 6 ... 197 198 Siguiente »

1 de 10

Selc.	Código de Local	Nombre de Local
		ABANCAY
<input type="checkbox"/>	030101-001	ABANCAY

Se podrá realizar búsqueda por cada campo. Ejemplo: Si desea buscar por Nombre de Local, ingrese el nombre del local deseado en la caja de texto, con solo presionar ENTER el registro del Local buscado se mostrará.

Además en la parte superior de la Lista se mostrará un contador de las coincidencias encontradas.

Resultados de búsqueda : 269 registro

Selc.	Código de Local	Local	ubigeo	Estado	Nombre de Local
		5			A
<input type="checkbox"/>	030101-052	50	070954	ACTIVO	A
<input type="checkbox"/>	030101-054	52	070956	ACTIVO	A

Listado de Locales:

Aquí se listarán todos los locales registrados anteriormente, o aquellos que se hayan importado a través de un Excel.

Ordenar por Columna:

Selc.	Código de Local	Nombre de Local	Departamento

<input type="checkbox"/>	040302-001	ACARI	AREQUIPA
<input type="checkbox"/>	030101-001	ABANCAY	APURIMAC
<input type="checkbox"/>	010203-001	CAÑA BRAVA	AMAZONAS

Con esta opción puede ordenar de forma ascendente o descendente la lista de locales,

Opciones:

Búsqueda de Locales

☐ Locales con documentos
☐ Locales con ubicación
☐ Locales con Imágenes

Resultados de búsqueda : 988 registro

Selc.	Código de Local	Local	ubigeo	Estado	Nombre de Local	CelId	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Criticidad Energía (Jerarquía)	Criticidad Radio (Vip/conventional)	Prioridad (de acuerdo al tráfico)
<input type="checkbox"/>	010202-001	1	010202	ACTIVO	A	0	AMAZONAS	BAGUA	ARAMANGO	AV. 28 DE JULIO N°309, DEL DISTRITO DE ARAMANGO, PROVINCIA DE BAGUA, REGION AMAZONAS	0	0	0
<input type="checkbox"/>	030101-002	1	030503	ACTIVO	A	AP451	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SECANE CON AV. PERÚ	4	VIP	P5
<input type="checkbox"/>	030101-004	2	070906	ACTIVO	A	AP453	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SECANE CON AV. PERÚ	7	VIP	P10


local formato - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

A1 : Código de Local

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Código de Local	Local	ubigeo	Estado	Nombre de Local	CelId	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Criticidad Energía (Jerarquía)	Criticidad Radio (Vip/conventional)	Prioridad (de acuerdo al tráfico)	Proveedor Ma
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

 **Descargar Formato:** Esta opción permitirá descargar el formato para la importación de lista de locales, una vez descargado el formato ingresar los datos requeridos del Local y guardar en un lugar específico.



Nota: Es indispensable el uso del formato debido a los siguientes casos:

- Contiene todos los campos correspondientes al registro de Locales, este formato se actualizará según se vayan agregando más datos al Registro de Locales (Ver pág. 30).



Importar Lista de locales: Una vez que ya tenga preparado su Lista de locales según el formato de descarga, debe dar clic en el enlace de Importar, así le aparecerá el Explorador de Windows, donde deberá seleccionar el documento a importar. Luego se listarán los locales que se hayan importado



Imprimir: Esta opción le permitira imprimir parte de la lista de locales debido a que tiene varias columnas, no es posible imprimir todo en una sola hoja, la otra opción recomendable es Exportar a Excel.



Exportar a Excel: Esta opción le permitira guardar toda la

local_busqueda - Excel

Código de Local	Local	ubigeo	Estado	Nombre de Local	Cell id	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Criticidad Energia (Jerarquia)	Criticidad Radio (Vip/conventional)	Prioridad (de acuerdo)
030101-052	50	70954	ACTIVO	A	AP501	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	55	VIP	P58
030101-054	52	70956	ACTIVO	A	AP503	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	57	VIP	P60
030101-056	54	70958	ACTIVO	A	AP505	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	59	VIP	P62
030101-058	56	70960	ACTIVO	A	AP507	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	61	VIP	P64
030101-060	58	70962	ACTIVO	A	AP509	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	63	VIP	P66
030101-152	150	71054	ACTIVO	A	AP601	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	155	VIP	P158
030101-154	152	71056	ACTIVO	A	AP603	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	157	VIP	P160
030101-156	154	71058	ACTIVO	A	AP605	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	159	VIP	P162
030101-158	156	71060	ACTIVO	A	AP607	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	161	VIP	P164
030101-160	158	71062	ACTIVO	A	AP609	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	163	VIP	P166
030101-252	250	71154	ACTIVO	A	AP701	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	255	VIP	P258
030101-254	252	71156	ACTIVO	A	AP703	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	257	VIP	P260
030101-256	254	71158	ACTIVO	A	AP705	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	259	VIP	P262
030101-258	256	71160	ACTIVO	A	AP707	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	261	VIP	P264
030101-260	258	71162	ACTIVO	A	AP709	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	263	VIP	P266
030101-352	350	71254	ACTIVO	A	AP801	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	355	VIP	P358
030101-354	352	71256	ACTIVO	A	AP803	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	357	VIP	P360

26/12/2014 Administración de Locales TELEFONICA S.A.A - Busqueda local

Búsqueda de Locales

Resultados de búsqueda : 269 registros

Sele.	Código de Local	Local	ubigeo	Estado	Nombre de Local	Cell id	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección
<input type="checkbox"/>	030101-052	50	070954	ACTIVO	A	AP501	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ
<input type="checkbox"/>	030101-054	52	070956	ACTIVO	A	AP503	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ
<input type="checkbox"/>	030101-056	54	070958	ACTIVO	A	AP505	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ
<input type="checkbox"/>	030101-058	56	070960	ACTIVO	A	AP507	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ
<input type="checkbox"/>	030101-060	58	070962	ACTIVO	A	AP509	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ
<input type="checkbox"/>	030101-152	150	071054	ACTIVO	A	AP601	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ
<input type="checkbox"/>	030101-154	152	071056	ACTIVO	A	AP603	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ
<input type="checkbox"/>	030101-156	154	071058	ACTIVO	A	AP605	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ
<input type="checkbox"/>	030101-158	156	071060	ACTIVO	A	AP607	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ
<input type="checkbox"/>	030101-160	158	071062	ACTIVO	A	AP609	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ

lista de locales cargados del sistema a un excel.

Comparación de Locales:

Esta opción le permitirá realizar comparaciones de Locales, para ello debe seleccionar los locales a comparar, y luego dar clic en el botón “Comparar Locales” que se encuentra en la parte superior.

Resultados de búsqueda : 269 registro

Selc.	Código de Local	Local	ubigeo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	030101-052	50	070954	ACTIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	030101-054	52	070956	ACTIVO

Se mostrará la comparación de locales, con opciones a Imprimir y exportar a PDF.

Para regresar a la búsqueda puede dar clic en el enlace “Ver Resultado Anterior”

Editar Locales

Para editar un Local Solo debe dar doble clic sobre la fila del Local a Editar, y lo llevará al Registro de locales, modificar los datos requeridos y dar clic al botón Guardar. Adicionalmente si desea agregar algun documento a un Local puede dar clic en el enlace Ver en la ultima columna de Documentos, te redirigirá a la opción de Registro Locales- Documentos

Bienvenido : Administrador Telefonica

Locales Utilitarios Usuarios Descargar Manual

Búsqueda de Locales

[-Seleccionar-]

Buscar Limpiar Comparar Locales

Comparación de locales

Imprimir Exportar a PDF

Código de Local	030101-052	030101-054
Local	50	52
ubigeo	070954	070956
Estado	ACTIVO	ACTIVO
Nombre de Local	A	A
Cell id	AP501	AP503
Departamento		
Provincia		
Distrito		
Dirección	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ	ESQ. AV. SEOANE CON AV. PERÚ
Criticidad Energía (Jerarquía)	55	57
Criticidad Radio (Vip/convenacional)	VIP	VIP
Prioridad (de acuerdo al tráfico)	P58	P60
Proveedor Mantenimiento	SUR	SUR
Región	SUR ESTE	SUR ESTE
Tipo Zona		
Tecnología	2G / 3G	2G / 3G
Tipo tx	RADIO	RADIO
Tipo Estación		
Longitud	72°52'56.9"	72°52'56.9"

Bienvenido : Administrador Telefonica

Locales Utilitarios Usuarios Descargar Manual

Búsqueda de Locales

[-Seleccionar-]

Buscar Limpiar Comparar Locales

Descargar Formato Locales Importar lista de locales Imprimir Exportar a Excel

Resultados de búsqueda : 2617 registro

Selc.	Código de Local	Local	ubigeo	Estado	Nombre de Local	Cell id	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Detalle Licencia municipal	Cuenta con OC	Documentos
<input type="checkbox"/>	010202-001	1	010202	ACTIVO	ARAMANGO	0	AMAZONAS	BAGUA	ARAMANGO	AV. 28 DE JULIO N°309, DEL DISTRITO DE ARAMANGO, PROVINCIA DE BAGUA, REGION AMAZONAS	1	1	Ver
<input type="checkbox"/>	010203-001	1	010203	ACTIVO	CAÑA BRAVA	AM821	AMAZONAS	BAGUA	COPALLIN	PARCELA MIRA VALLE, SECTOTRE DE PALO GRANDE	1	1	Ver
<input type="checkbox"/>	010203-003	1	010203	EN PROCESO	CAÑA BRAVA REJIB	0	AMAZONAS	BAGUA	COPALLIN	Comunidad Campesina, ubicado en Anexo Lihuan, Parcela San Juan (antes parcela Delicias)	1	1	Ver
<input type="checkbox"/>	010203-002	1	010203	ACTIVO	MONTE DE LOS OLIVOS	0	AMAZONAS	BAGUA	COPALLIN	CASERIO SANTA CRUZ DE MOROCHAL ANEXO LIRIO DE LOS VALLES	1	1	Ver

7. Menú Utilitarios



7.1. Importación Masiva

Esta opción le permitirá importar documentos de forma masiva. Consiste en 4 pasos:



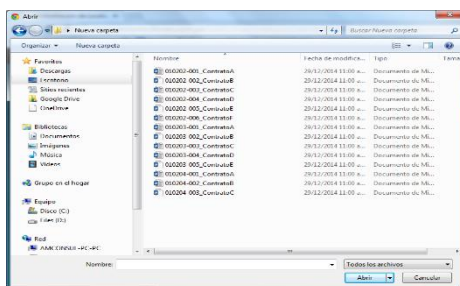
Nota: El sistema solo permite archivos .pdf o .docx. Además los documentos deberán tener este nuevo formato:

CódigoLocal_NombreDocumento
Ejemplo: 150119-002_Contrato

Primero: Dar clic en el botón Buscar Documentos.

Buscar Documentos

Segundo: Se abrirá el Explorador de Windows, deberá seleccionar todos los documentos que desee importar, se preferencia todos aquellos a los que considere de una misma categoría.



Bienvenido : Administrador Telefonica

Cerrar sesión

Locales
Utilitarios
Usuarios
Descargar Manual

Importación masiva de documentos

Busque los documentos , seleccione el tipo de documento y luego Importe :

Buscar Documentos

Subir Documentos

Documentos Nuevos a importar :

Asignar a :

adendas

Importar

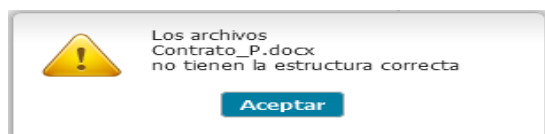
Cancelar

Tercero: Dar clic en el botón Subir Documentos, luego los documento se listarán,

Subir Documentos

En caso algún documento no tenga la estructura anteriormente descrita, el sistema mostrará el siguiente mensaje. La estructura correcta es:

CódigoLocal_NombreDocumento



Cuarto: Como podrá observar, los documentos se irán asociando al local correspondiente debido a que el documento antepone si código de local.

Quinto: Luego deberá Asignar los documentos a una categoría, con la opción "Asignar a: "

Sexto: Por ultimo luego de seleccionar la categoría, dar clic en el botón Importar.

Importar

Todos los documentos se importarán según al Local que pertenezcan. Para finalizar, se mostrará un mensaje de confirmación.



Importación masiva de documentos

Busque los documentos , seleccione el tipo de documento y luego Importe :

Buscar Documentos

Subir Documentos

Documentos Nuevos a importar :

030101-001_ContratoB.docx	Eliminar	Se importará al local :	B
030101-001_ContratoC.docx	Eliminar	Se importará al local :	B
030101-001_ContratoD.docx	Eliminar	Se importará al local :	B
030101-001_ContratoE.docx	Eliminar	Se importará al local :	B
030101-001_ContratoF.docx	Eliminar	Se importará al local :	B
030101-002_ContratoA.docx	Eliminar	Se importará al local :	A
030101-002_ContratoB.docx	Eliminar	Se importará al local :	A
030101-002_ContratoC.docx	Eliminar	Se importará al local :	A
040302-001_ContratoA.docx	Eliminar	Se importará al local :	C
040302-001_ContratoB.docx	Eliminar	Se importará al local :	C
040302-001_ContratoC.docx	Eliminar	Se importará al local :	C
040302-001_ContratoD.docx	Eliminar	Se importará al local :	C
040302-001_ContratoE.docx	Eliminar	Se importará al local :	C
040302-002_ContratoA.docx	Eliminar	Se importará al local :	B

Asignar a :

adendas

Importar

Cancelar

7.2. Administración de formularios

Esta opción permitirá administrar los formularios de Registro de Locales y el registro de usuarios, con esta opción se podrán agregar campos adicionales a los que ya se encuentran listados.

Para agregar un campo adicional, debe realizar los siguientes pasos:

Primero: Debe seleccionar el Formulario al cual agregará, o editará el campo.

Segundo: Para agregar un campo debe ingresar el nombre del campo, seleccionar el tipo de campo entre: Área de texto, Caja de texto, Fecha o Lista desplegable (*cada vez que agregue una lista desplegable se listará en la opción Mantenimiento de datos, a través de esta opción podrá agregar ítems a la Lista desplegable Ver Pág. 24*)

Area de Texto:

Caja de texto:

Fecha:

Tercero: Debe indicar si el campo es obligatorio, en caso lo sea, dar check donde corresponda caso contrario dejar en blanco (esto obligará al usuario a completar el campo), de igual forma si considera si el campo es de tipo numérico

Bienvenido : Administrador Telefonica Cerrar sesión

Locales Utilitarios Usuarios Descargar Manual Telefonica

Administración de Formularios

1. Seleccione el tipo de formulario que desea administrar .

Formulario:

2. Agregue , Edite o elimine los campos del formulario

Nombre del campo : ☐ El campo es obligatorio Estado:

Tipo de campo: ☐ El campos es de tipo numerico Posición:

Lista de campos en el formulario de Locales - Datos principales

Nombre del campo :

Item	Formulario	Nombre del campo	Tipo de campo	El campo es obligatorio	El campo es numerico	Posición	Estado	Opción
1	Locales - Datos Principales	Código de Local	Caja de texto	Si	---	1	activo	Editar
2	Locales - Datos Principales	Nombre de Local	Caja de texto	Si	---	5	activo	Editar
3	Locales - Datos Principales	Longitud	Caja de texto	Si	---	20	activo	Editar
4	Locales - Datos Principales	Latitud	Caja de texto	Si	---	21	activo	Editar
5	Locales - Datos Principales	Propiedad de Torre	Caja de texto	Si	---	23	activo	Editar
6	Locales - Datos Principales	Monto de renta	Caja de texto	Si	Si	32	activo	Editar
7	Locales - Datos Principales	Licencia Municipal	Caja de texto	Si	---	28	activo	Editar
8	Locales - Datos Principales	Autorización Municipal	Caja de texto	Si	---	39	activo	Editar
9	Locales - Datos Principales	Propiedad terreno	Caja de texto	Si	---	22	activo	Editar
10	Locales - Datos Principales	Estatus Pago	Caja de texto	Si	---	46	activo	Editar
11	Locales - Datos Principales	Tipo de sitio	Caja de texto	Si	---	26	activo	Editar
12	Locales - Datos Principales	Tipo Torre	Caja de texto	Si	---	25	activo	Editar
13	Locales - Datos Principales	Local	Caja de texto	No	---	2	activo	Editar
14	Locales - Datos Principales	ubigeo	Caja de texto	No	---	3	activo	Editar
15	Locales - Datos Principales	Estado	Caja de texto	No	---	4	activo	Editar

« Anterior 1 2 3 4 Siguiente »

marcar el check, caso contrario dejar en blanco.

Cuarto: Seleccionar el estado del campo entre: Activo o Inactivo, esto indicará al sistema si el campo aparecerá o no en el formulario. Por último la posición indicará donde estará ubicado el campo, para ello debe considerar, no ocupar la posición de otro campo, pues crearía conflictos en el sistema.

Quinto: Para finalizar dar clic en el botón Guardar.

[Para Editar un campo debe realizar los siguientes pasos:](#)

Primero: Debe dar clic en el enlace Editar el cual haga referencia al campo que desee modificar sus datos, luego los datos se listarán en la parte superior en cada casilla que corresponda.

Segundo: Puede Editar o modificar los datos que crea conveniente.

Tercero: Para finalizar debe dar clic en el botón Guardar y se mostrará un mensaje de confirmación tras haberse guardado correctamente los datos.

[Para buscar un campo en específico, debe realizar los siguientes pasos:](#)

Primero: En la casilla que indica Nombre de campo, digite el campo que desea buscar, luego dar clic en el botón Buscar. En la lista de búsqueda se listarán los campos que

Bienvenido : Administrador Telefonica Cerrar sesión

Locales Utilitarios Usuarios Descargar Manual

Administración de Formularios

1. Seleccione el tipo de formulario que desea administrar .

Formulario: Locales - Datos Principales

2. Agregue , Edite o elimine los campos del formulario

Nombre del campo : Tipo Torre ☒ El campo es obligatorio Estado: Activo

Tipo de campo: Caja de texto ☐ El campos es de tipo numerico Posición: 25

Guardar Limpiar

Lista de campos en el formulario de Locales - Datos principales

Nombre del campo : Buscar Limpiar

Item	Formulario	Nombre del campo	Tipo de campo	El campo es obligatorio	El campo es numerico	Posición	Estado	Opción
1	Locales - Datos Principales	Código de Local	Caja de texto	Si	---	1	activo	Editar
2	Locales - Datos Principales	Nombre de Local	Caja de texto	Si	---	5	activo	Editar
3	Locales - Datos Principales	Longitud	Caja de texto	Si	---	20	activo	Editar
4	Locales - Datos Principales	Latitud	Caja de texto	Si	---	21	activo	Editar
5	Locales - Datos Principales	Propiedad de Torre	Caja de texto	Si	---	23	activo	Editar
6	Locales - Datos Principales	Monto de renta	Caja de texto	Si	Si	32	activo	Editar
7	Locales - Datos Principales	Licencia Municipal	Caja de texto	Si	---	28	activo	Editar
8	Locales - Datos Principales	Autorización Municipal	Caja de texto	Si	---	39	activo	Editar
9	Locales - Datos Principales	Propiedad terreno	Caja de texto	Si	---	22	activo	Editar
10	Locales - Datos Principales	Estatus Pago	Caja de texto	Si	---	46	activo	Editar
11	Locales - Datos Principales	Tipo de sitio	Caja de texto	Si	---	26	activo	Editar
12	Locales - Datos Principales	Tipo Torre	Caja de texto	Si	---	25	activo	Editar
13	Locales - Datos Principales	Local	Caja de texto	No	---	2	activo	Editar
14	Locales - Datos Principales	ubigeo	Caja de texto	No	---	3	activo	Editar
15	Locales - Datos Principales	Estado	Caja de texto	No	---	4	activo	Editar

« Anterior 1 2 3 4 Siguiente »

coincidan con la búsqueda.

7.3. Mantenimiento de Datos

En esta opción se listarán todos los campos que son tipo Lista desplegable, que se hayan agregado a través del Administrador de formularios (Ver Pág. 25).

Esta opción le permitirá agregar, editar o eliminar datos de las listas desplegables.

[Para agregar datos a una lista desplegable, debe realizar los siguientes pasos:](#)

Primero: Dar clic en el nombre del campo de la Lista desplegable al cual desee adicionar ítems. Se mostrará el formulario.

Segundo: Ingresar los datos principales del ítem: código Nombre o descripción y el Estado: Activo o Inactivo que indicará al sistema si deberá aparecer o no en las opciones.

Tercero: Por ultimo dar clic en el botón Guardar, se mostrará un mensaje de confirmación.

[Para editar o eliminar un Ítem de una lista desplegable, debe realizar los siguientes pasos:](#)

Primero: Dar clic en el nombre del campo de la Lista desplegable al cual desee adicionar ítems. Se mostrará el

Bienvenido : Administrador Telefonica Cerrar sesión

Locales Utilitarios Usuarios Descargar Manual

Mantenimiento de Datos

Busque los documentos , seleccione el tipo de documento y luego Importe :

Tipo Moneda

Código: (*)

Nombre o descripción: (*)

Estado: Activo (*)

Guardar Limpiar

Item	Código	Nombre o descripción	Estado	Opción
1	01	SOLES	activo	Editar Eliminar
2	02	DOLARES	activo	Editar Eliminar

Bienvenido : Administrador Telefonica Cerrar sesión

Locales Utilitarios Usuarios Descargar Manual

Mantenimiento de Datos

Busque los documentos , seleccione el tipo de documento y luego Importe :

Tipo Moneda

Código: 01 (*)

Nombre o descripción: SOLES (*)

Estado: (*)

¿Estas Seguro de Eliminar el Dato?

Si No

Guardar Limpiar

Item	Código	Nombre o descripción	Estado	Opción
1	01	SOLES	activo	Editar Eliminar
2	02	DOLARES	activo	Editar Eliminar

formulario de mantenimiento de datos.

Segundo: Dar clic en el enlace Editar o Eliminar de acuerdo a la acción que desee realizar, de acuerdo al ítem al que va a modificar o eliminar, al finalizar la acción se mostrará un mensaje de confirmación

* * Adicionalmente en la opción Manteniendo de Datos estará disponible la opción de Categoría que se utiliza en el Registro de Locales – Subir documentos (Ver Pág. 14), Podrá editar o eliminar ítems.

Bienvenido : Administrador Telefonica Cerrar sesión

Locales Utilitarios Usuarios Descargar Manual

Mantenimiento de Datos

Busque los documentos , seleccione el tipo de documento y luego Importe :

Categoría

Categoría: (*)

Estado: Activo (*)

Se Guardo Satisfactoriamente

Aceptar

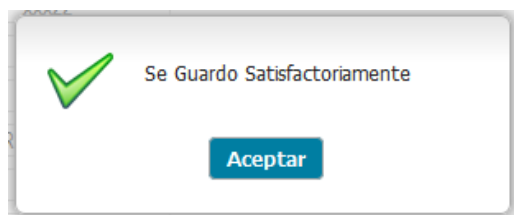
Ítem	Descripción	Estado	Opción
1			Editar Eliminar
2	Otros	activo	Editar Eliminar
3	Licencia	activo	Editar Eliminar
4	Contrato2	inactivo	Editar Eliminar
5	Contrato3	activo	Editar Eliminar
6	Contrato4	activo	Editar Eliminar
7	Contrato5	activo	Editar Eliminar
8	Contrato6	activo	Editar Eliminar
9	Contrato7	activo	Editar Eliminar
10	adendas	activo	Editar Eliminar

8. Menú Usuarios

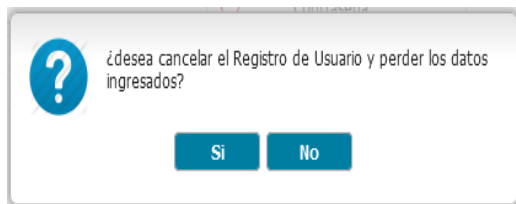


8.1. Registro de usuarios

Deberá ingresar los datos requeridos en el formulario de Registro de Usuarios, al finalizar dar clic en el botón Guardar, se mostrará un mensaje de confirmación.



De forma contraria puede dar clic en el botón Cancelar, el cual mostrará un mensaje para confirmar si realmente desea cancelar el Registro.



Al guardar el Registro de usuario el sistema le redirigirá a la Búsqueda de Usuarios.

La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario de un sistema de administración. En la parte superior, hay una barra de navegación con el texto "Bienvenido : Administrador Telefonica" a la izquierda y "Cerrar sesión" con un icono de usuario a la derecha. Debajo de esto, hay una barra de menú con los enlaces "Locales", "Utilitarios", "Usuarios" (seleccionado) y "Descargar Manual". El logo de "Telefonica" está a la derecha de la barra de menú. El contenido principal de la página es el "Registro de Usuarios". Al inicio de esta sección, hay un icono de un documento y el título "Registro de Usuarios". Debajo del título, hay un texto explicativo: "Registre a los usuarios que usarán el portal de administración de Locales." El formulario está dividido en dos columnas: "Datos Personales" y "Datos de usuario". En "Datos Personales" hay campos para "Nombre:", "Apellidos:", "DNI:", "E-mail:" y "Area:", todos con un asterisco rojo (*) indicando que son obligatorios. En "Datos de usuario" hay campos para "Tipo de usuario:" (un menú desplegable con "--Seleccionar--"), "Usuario:", "Contraseña:" y "Estado:" (un menú desplegable con "Activo"), todos con un asterisco rojo (*) indicando que son obligatorios. Debajo de los campos, hay un texto: "Los campos en (*) son obligatorios." En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones rectangulares azules: "Guardar" y "Cancelar". En la parte inferior de la página, hay un pie de página con el logo de "Telefonica".

8.2. Búsqueda de usuarios

Esta opción le permitirá realizar búsqueda de los usuarios que se hayan registrado anteriormente, también tendrá opción de exportar a un PDF o Imprimir la lista.

Búsqueda de Usuarios:

Puede realizar búsqueda por nombre, DNI, Tipo de usuario o Área al cual pertenezca el usuario. También se puede realizar búsquedas por intervalos de fechas de expiración o estado del usuario. Solo deberá presionar el botón Buscar y se listarán los usuarios que coincidan con sus datos de búsqueda.

Opciones:



Imprimir: Esta opción le permitira imprimir parte de la lista de usuarios debido a que tiene varias columnas, no es posible imprimir todo en una sola hoja.



Exportar a PDF: Esta opción le permitira esportar la lista de usuarios a un PDF

Enlace Editar: Esa opción le permitirá editar los datos del usuario, le redirigirá al Registro de usuarios, donde podrá modificar los datos que crea conveniente.

Enlace Dar Permisos: Esta opción le permitirá otorgar permisos y accesos al usuario, según el administrador le otorgue.

Búsqueda de Usuarios

Datos de búsqueda

Nombre : Fecha de expiración :

DNI: Desde :

Tipo de usuario: Hasta :

Area: Estado:

Resultado de búsqueda

Item	Nombre	Apellidos	DNI	E-mail	Area	Tipo de usuario	Usuario	Contraseña	Check List
1	Willan	Yamunaque	43431943	wyamunaque@amconsultores.com.pe	Area2	Tipo Usuario	wyamunaque@amconsultores.com.pe	123456	<input type="checkbox"/>
2	Nombre	Apellido	8586845	administrador@telefonica.com	Area1	Tipo Usuario	administrador	admin	<input type="checkbox"/>
3	Administrador	Telefonica	7474747	email	Area1	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	admin	<input type="checkbox"/>
4	prueba2	prueba2	1234567	prueba2	Area2	Tipo Usuario	kvega@amconsultores.com.pe	prueba	<input type="checkbox"/>

8.3. Permisos de usuario

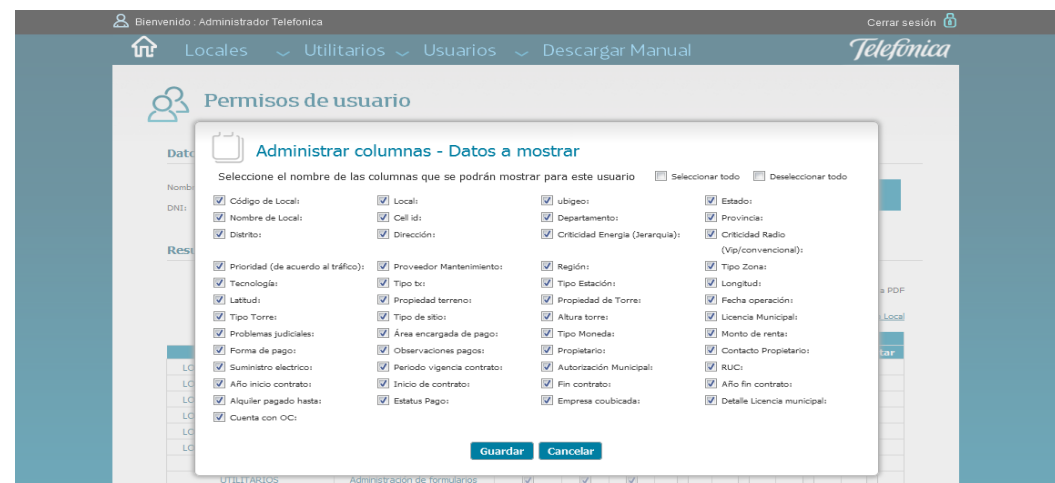
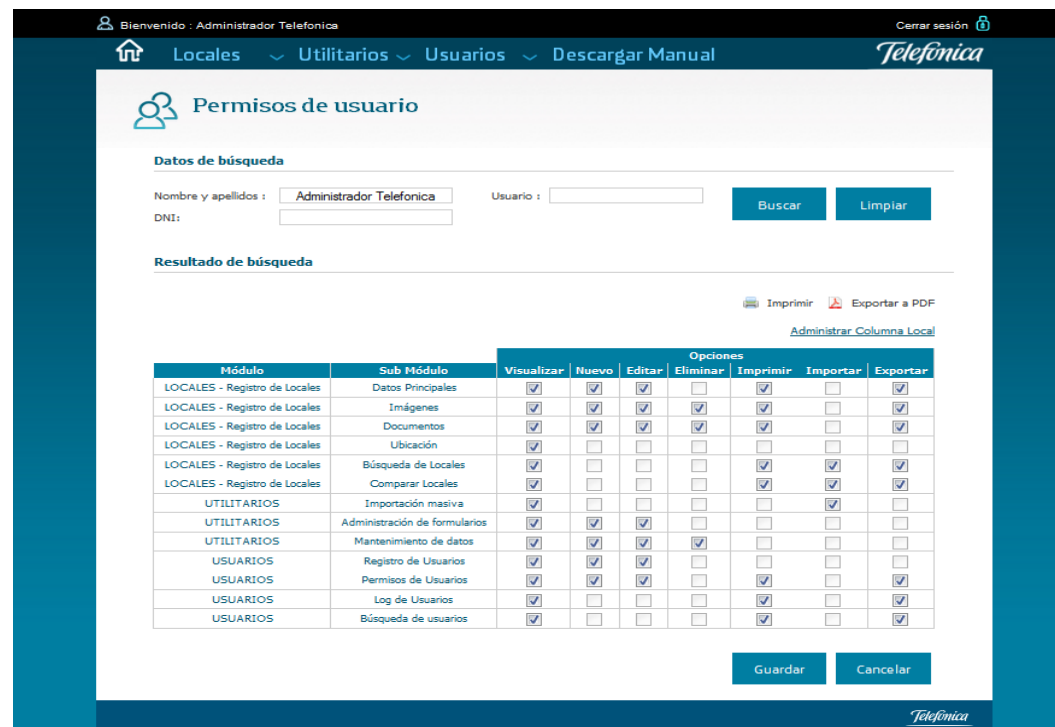
Esta opción le permitirá al administrador asignar a los usuarios los permisos que le correspondan dentro del sistema.

Primero: Hay dos formas de asignar permisos a los usuarios, la primera es a través de la opción “Dar Permiso” de la Búsqueda de Usuarios (Ver Pág. 31), la segunda opción es buscando al usuario por nombre y apellido, DNI o nombre de Usuario, Luego dar clic en el Botón buscar.

Segundo: Aparecerá un cuadro donde se listan todos los módulos y opciones que poseen los módulos, tendrá que dar check a la opciones que tendrá disponible el usuario, en caso no de check el usuario no tendrá acceso al módulo u opción.

Tercero: En la parte superior del cuadro hay un Enlace que dice: " Administrar Columna Local" Esta opción le permitirá habilitar o inhabilitar las columnas que podrá observar el usuario, en caso desee habilitar una columna solo debe dar check en caso contrario dejar en blanco, al finalizar dar clic en el botón Guardar.

Cuarto: Por ultimo debe dar clic en el botón Guardar, se mostrará un mensaje de confirmación.



8.4. Log de Usuario

Esta opción le permitirá controlar los eventos realizados dentro del sistemas, las opciones o eventos que puede controlar es el ingreso y salida al sistema, si tuvo una conexión fallida, si realizo algún registro, edición o elimino.

Puede realizar búsqueda por nombre, DNI o nombre de usuario o Tipo de evento, dar clic en el botón Buscar y se listará los registros que coincidan con sus datos de búsqueda.

Bienvenido : Administrador Telefonica

Cerrar sesión

Locales

Utilitarios

Usuarios

Descargar Manual

Telefonica

Log de Seguridad

Datos de búsqueda

Nombre y apellidos :
DNI:

Usuario :
Evento: Todos

Buscar

Limpiar

Resultado de búsqueda

Imprimir

Exportar a PDF

Item	Nombre y apellidos	DNI	Tipo de usuario	Usuario	IP	Fecha	Evento	Estado
1	Administrador Telefonica	7474747	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	190.234.106.16	30/12/2014	Ingreso al Sistema	activo
2	Administrador Telefonica	7474747	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	190.234.106.16	30/12/2014	Ingreso al Sistema	activo
3	Administrador Telefonica	7474747	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	190.234.106.16	30/12/2014	Ingreso al Sistema	activo
4	Administrador Telefonica	7474747	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	190.234.106.16	30/12/2014	Ingreso al Sistema	activo
5	Administrador Telefonica	7474747	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	190.234.106.16	30/12/2014	Ingreso al Sistema	activo
6	Administrador Telefonica	7474747	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	190.234.106.16	30/12/2014	Ingreso al Sistema	activo
7	Administrador Telefonica	7474747	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	190.232.195.188	29/12/2014	Ingreso al Sistema	activo
8	Administrador Telefonica	7474747	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	190.232.195.188	29/12/2014	Ingreso al Sistema	activo
9	Administrador Telefonica	7474747	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	190.232.195.188	29/12/2014	Ingreso al Sistema	activo
10	Administrador Telefonica	7474747	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	190.232.195.188	29/12/2014	Ingreso al Sistema	activo
11	Administrador Telefonica	7474747	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	190.232.195.188	29/12/2014	Ingreso al Sistema	activo
12	Administrador Telefonica	7474747	Tipo Usuario	administrador@telefonica.com	190.232.195.188	29/12/2014	Ingreso al Sistema	activo
13	Willian Yamunaque	43431943	Tipo Usuario	wyamunaque@amconsultores.com.pe	190.237.119.243	29/11/2014	Ingreso al Sistema	activo
14	Willian Yamunaque	43431943	Tipo Usuario	wyamunaque@amconsultores.com.pe	:::1	28/11/2014	Ingreso al Sistema	activo
15	Willian Yamunaque	43431943	Tipo Usuario	wyamunaque@amconsultores.com.pe	:::1	28/11/2014	Ingreso al Sistema	activo

« Anterior

1

2

3

4

5

...

14

15

Siguiente »

Telefonica

