

MANUAL DE USUARIO

Proyecto desarrollado por Sebastian Castellanos

Fecha: 21 de Julio de 2025

Tabla de Contenido

1) ¿Cómo Iniciar Sesión?	Pag. 2
2) ¿Cómo Hacer Un Reporte?	Pag. 3
3) ¿Cómo Visualizar Mis Reportes?	Pag. 4
4) ¿Cómo Cambiar Mi Contraseña?	Pag. 5

¿Cómo Iniciar Sesión?

Buen dia!, si deseas acceder a la plataforma de reporte de timbres hospitalarios tienes que seguir una serie de pasos para realizar un ingreso exitoso, estos se resumen en 4 simples pasos, los cuales son:

1) Seleccionar y darle doble click al icono en el escritorio llamado “CNLReport” como se evidencia en la imagen 1.



2) Una vez acceda se vera en pantalla un apartado que dice Número de documento, en este apartado ingresa tu Numero de Cedula como se ve en la imagen 2 (p. ej. 1234567890).

3) En Contraseña, escribe la clave temporal que te entregó el área de Sistemas como se evidencia en la imagen 2.

4) Haz clic en Iniciar Sesión.

A screenshot of the CNLReport login interface. It has a light blue header with the text "Inicio de Sesión". Below it is a form with two input fields. The first field is labeled "Correo Electrónico" and contains the number "1234567890". The second field is labeled "Contraseña" and contains several dots. Both fields are outlined in red. At the bottom is a dark blue button labeled "INICIAR SESIÓN". A red circle with the number "2" is positioned above the email input field, and another red circle with the number "3" is positioned above the password input field.

Imagen 2

NOTA

Si aparece “Credenciales incorrectas”, no te preocupes: comunícate con Sistemas para restablecer tu cuenta.

¿Cómo Hacer Un Reporte?

Para realizar un reporte en el aplicativo CNLReport, se deben seguir los siguientes 4 pasos:

1) Desde el menú principal, selecciona ‘Reporte Timbres’ o presiona el tercer ícono del menú lateral para ingresar al formulario de reportes.

2) En el formulario:

- Elige el piso donde está la habitación afectada.
- Selecciona la habitación correspondiente (el listado se adapta según piso).
- Escoge el tipo de daño de la lista.
 - Si tu caso no encaja, selecciona “Otro” y describe la novedad en el campo adicional que aparecerá.

3) Observa el texto automático que se genera en Reporte. Revisa que contenga piso, habitación y tipo de daño correcto.

4) Haz clic en Enviar Reporte.

¡Listo! Tu solicitud llegó al sistema y el área de Sistemas la revisará cuanto antes.

¿Cómo Visualizar Mis Reportes?

Para realizar un reporte en el aplicativo CNLReport, se deben seguir los siguientes 3 pasos:

- 1)** Desde el menú principal, selecciona ‘Mis Reportes’ o presiona el cuarto ícono del menú lateral para revisar las solicitudes realizadas.
- 2)** Verás una tabla con tus solicitudes con los siguientes elementos:
 - ID de reporte
 - Piso y Habitación
 - Tipo de Daño
 - Estado (Ingresada • En Proceso • Finalizada)
- 3)** Para ver los detalles del reporte, pulsa ‘Mostrar más’ en la fila correspondiente. Ahí encontrarás:
 - Texto completo de tu reporte.
 - Fecha de creación y, si aplica, fecha de respuesta.
 - Comentarios del equipo de Sistemas.
 - Imágenes Antes/Después (si algún técnico las adjuntó).

NOTA

Con esta vista puedes darle seguimiento a cada incidencia.

Mis Reportes					
ID	Piso	Habitación	Tipo de Daño	Estado	Acción
18	9	01B	Otro	Ingresada	<button>Mostrar más</button>
17	8	16	Timbre Arrancado	Ingresada	<button>Mostrar más</button>
15	8	15	Daño Físico	Finalizada	<button>Mostrar más</button>
14	8	15	Falta Pulsador	Finalizada	<button>Mostrar más</button>

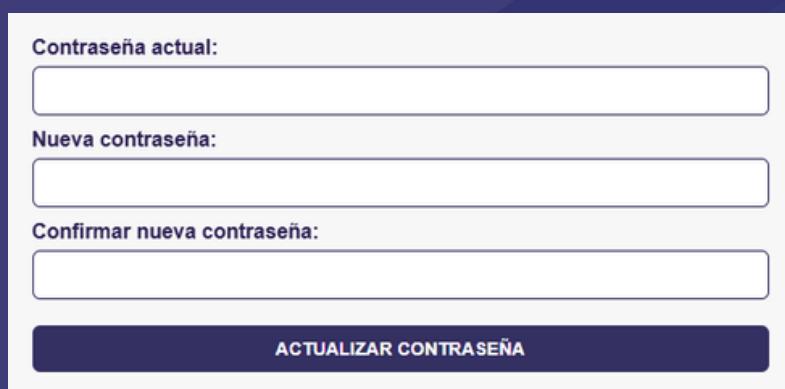
¿Cómo Cambiar Mi Contraseña?

Para realizar el cambio de clave en el aplicativo CNLReport, se deben seguir los siguientes 3 pasos:

- 1)** Desde el menú principal, selecciona ‘Mis Reportes’ o presiona el cuarto ícono del menú lateral para revisar las solicitudes realizadas.
- 2)** En Información del Usuario verás tu nombre completo, solo en modo de lectura diseñado para verificar tu información personal.
- 3)** Para cambiar tu clave debes:
 - Ingresar tu Contraseña actual.
 - Escribe la Nueva contraseña y confírmala.
 - Haz clic en Actualizar Contraseña.

NOTA

Si la contraseña actual no coincide, el sistema mostrará un aviso y deberás contactar a Sistemas para restablecerla en caso de no poder realizar el proceso.



El formulario para cambiar contraseña consta de los siguientes campos:

- Contraseña actual: Un campo de texto vacío.
- Nueva contraseña: Un campo de texto vacío.
- Confirmar nueva contraseña: Un campo de texto vacío.
- ACTUALIZAR CONTRASEÑA: Un botón de color oscuro.

