

## **Ayuda ventanas administración.**

### Usuarios

[Creación de usuarios](#)

[Asignar o Retirar Roles](#)

[Modificar el nivel de consulta](#)

[Modificar el Password de un usuario](#)

### Roles

[Crear un Rol](#)

[Modificar un Rol](#)

[Eliminar un Rol](#)

### Instalaciones

[Agregar una Instalación](#)

[Modificar una Instalación](#)

[Asignar Bandera](#)

[Asignar Estructura DPA](#)

[Crear Usuario de la primera sesión](#)

### Mensajes masivos

### Unidades funcionales

### Generación de Indicadores

### Generación de espacios.

### Bitácora.

#### **Usuarios.**

En esta sección podemos consultar los usuarios configurados en el sistema, editar sus datos y acceso y agregar nuevos usuarios.

Nombre	Username	Correo	Estado	
Cristian Rios	CRIOS	crios@camara.co	Activo	
David Paz Angarita	DPAZ	david.paz@stackpointer.co	Activo	
Esteban Herrera	PANAMA	esteban.herrera@meduca.gob.pa	Activo	

Esta tabla permite realizar el filtro de información digitando el nombre o código de usuario

### Creación de usuarios.

Para crear un usuario presionamos el botón  en la parte inferior de la tabla con el listado de usuarios.

Esta opción desplegará una ventana emergente en la que debemos diligenciar la siguiente información:

### Agregar Usuario

Primer Nombre: \*

Segundo Nombre:

Primer Apellido: \*

Segundo Apellido:

Correo: \*

Username: \*


Password 1: \*

Password 2: \*

Todos los campos marcados con \* son obligatorios.

### Asignar o Retirar Roles.

Una vez creado un usuario es posible asignarle o retirarle roles, para acceder a esta opción damos Click sobre el icono , el cual abre la siguiente ventana.

### Editar Usuario

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Correo:

Cuenta Activa: ☒

Niv. Consulta:

NivDPA:

NivEspecifico:

[modificar](#)


Password: [Reestablecer Password](#)

[Asigna rol\(es\) al usuario](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#)

En esta damos Click sobre la opción [Asigna rol\(es\) al usuario](#) en la parte inferior de la pantalla.

En la pantalla desplegada en la lista de la derecha observamos los roles disponibles en sistema y en la derecha los roles asignados actualmente al usuario.

Para asignar los roles seleccionamos en la siguiente pantalla los roles que se desean asignar y se presiona en la flecha .

### Editar Usuario

Disponibles

- ☐ ADMINISTRADOR
- ☐ DIGITADOR
- ☐ NOMRBE LARGO
- ☐ PRUEBA
- ☐ CONSULTA


Asignados

→

←

↔

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Para retirar los roles, realizamos la seleccionamos los roles de la derecha y presionamos el  icono.

[Modificar el nivel de consulta.](#)

NivDPA:  
NivEspecifico:  
[modificar](#)

Para restringir la información a nivel de DPA se debe presionar la opción esta va a habilitar la información de Departamento y municipio a la que puede tener el acceso el usuario.

[Modificar el Password de un usuario.](#)

En la pantalla de edición de usuario damos click en la opción.

Password:

[Reestablecer Password](#)

Esta opción habilita los campos para que se digite la nueva contraseña de usuario.

Al momento de crear un nuevo usuario el sistema le asignará como contraseña el mismo nombre de usuario, utilizándola como credencial para el ingreso inicial al sistema. Una vez el usuario ingrese por primera vez a la plataforma el sistema le solicitará cambio obligatorio de su contraseña, donde el usuario deberá ingresar una nueva para poder volver a ingresar a la aplicación.

## Agregar Usuario

Primer Nombre: *	<input type="text" value="Aj"/>
Segundo Nombre:	<input type="text" value=""/>
Primer Apellido: *	<input type="text" value="Cantillo"/>
Segundo Apellido:	<input type="text" value="Henao"/>
Correo: *	<input type="text" value="Ajcantillo@gmail.com"/>
Username: *	<input type="text" value="ajcantillo"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Se digitan los datos para crear un nuevo usuario, paso siguiente se da click en el botón guardar. Al realizar el proceso de guardado y validación de los campos obligatorios (\*), el usuario debe ingresar al sistema con el nombre de usuario creado y en el campo de contraseña debe digitar el mismo nombre asignado.

Bienvenido a



Iniciando sesión en COLOMBIA

Entrar

[¿No es el país?](#), Haga click aquí para cambiarlo

[Olvidastes tu contraseña?](#), Haga click aquí para solicitar una

Una vez digitada la información el usuario debe dar click en el botón **Entrar**. Una vez ingresado el sistema obligatoriamente pide el cambio de contraseña.

Bienvenido a



Por favor cambie su Contraseña

Aceptar

Una vez digitada la información el usuario cuenta con su propia clave de ingreso al sistema.

Dentro de las funcionalidades que contienen la ventana de creación de usuario es permitirle al cliente poder administrar sus contraseñas, dándole la opción de recuperarlas y restablecerlas en caso de olvido.

El proceso se dará a través de la dirección de correo electrónico relacionado por el usuario al momento de la creación del mismo. Al dar click en el botón “olvidaste tu contraseña”.

[Olvidastes tu contraseña?](#), Haga click aquí para solicitar una


El sistema muestra una ventana emergente de usuario donde se deberá digitar el nombre de usuario en el que se desea restablecer la contraseña.

## Recordar Contraseña


usuario: \*


Se debe dar click en el botón “recordar”. Al dar click el sistema envía a la dirección de correo electrónica relacionada con el usuario una clave temporal de ingreso al sistema.

## Recordar Contraseña

 Se ha enviado una contraseña temporal a su correo.

usuario: \*

Su Contraseña Temporal CIER  Recibidos x



**pquevedo@camarabaq.org.co**  
para mí ▾

3:26 (hace 1 minuto) ☆ ↶ ⋮

Esta es su contraseña temporal para lograr ingresar y asignar una nueva: **uñyQQVurky** Este correo electrónico y cualquier archivo transmitido con él, es confidencial y destinado exclusivamente al uso de la persona o entidad a quien va dirigido. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifique al administrador del sistema. Este mensaje contiene información confidencial y está remitido sólo a la persona nombrada. Si usted no es el destinatario señalado, no debe difundirlo, distribuirlo o copiarlo. Por favor notifique inmediatamente al remitente por correo electrónico, si usted ha recibido éste por error elimínelo de su sistema. Si usted no es el destinatario indicado, se le notifica que revelar, copiar, distribuir o tomar cualquier acción basada en el contenido de esta información está estrictamente prohibido.

El Usuario deberá ingresar al sistema con el nombre de usuario y la clave de acceso temporal asignada por la aplicación, una vez ingresada a la plataforma el sistema debe mostrar una ventana

de actualización de contraseña donde el usuario obligatoriamente deberá digitar una nueva contraseña y confirmarla.

Bienvenido a 

---



Por favor cambie su Contraseña

Aceptar

Una vez realizado el proceso de digitación y guardado de la nueva contraseña el usuario puede ingresar al sistema con las nuevas credenciales creadas.

### Roles.

La sección de roles, permite configurar los roles que va a manejar el sistema. Cada Rol tiene un conjunto de las funcionalidades a las que tendrá el grupo de usuarios que pertenezcan a este rol.

\* ROLES 

Nombre	Descripción	Estado		
ADMINISTRADOR	ROL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Activo		
CONSULTA	Perfil de consulta por ámbitos y dinámica	Activo		
DIGITADOR	ROL PARA LA CARGA DE INSTRUMENTOS	Activo		
NOMBRE LARGO	DESC	Activo		
PRUEBA	ROL PRUEBA	Activo		

Agregar

### Crear un Rol.

Para crear un Rol, debemos dar click en el botón , el cual abrirá la siguiente ventana

## Agregar Rol


**Nombre: \***

**Descripción: \***

900

En esta pantalla digitamos el nombre una descripción relevante para el rol.

[Modificar un Rol.](#)

Para modificar un rol, presionamos sobre el icono , este abrirá la siguiente ventana:

## Editar Rol

**Nombre:**

**Descripción:**

871

**Rol Activo:** ☒

Formulario	Funcionalidad en el Sistema	Acceso
Administración de ámbitos y ponderaciones	Administración de ámbitos y ponderaciones	<input type="checkbox"/>
Administración de variables de ámbitos y ponderaciones	Administración de variables y ponderaciones	<input type="checkbox"/>
Calificación	Calificación	<input checked="" type="checkbox"/>
Carga Est/Sed	C. Establecimientos	<input type="checkbox"/>
Carga Est/Sed	C. Sedes	<input type="checkbox"/>
consultar accesibilidad del lote o predio	Consultar Accesibilidad al Predio	<input checked="" type="checkbox"/>

En la parte Superior podemos modificar la descripción del Rol. Y en la parte inferior se muestra un listado con las funcionalidades presentes en el sistema, para dar acceso a una funcionalidad deberemos seleccionar el check que se encuentra en la pestaña acceso.

[Eliminar un Rol.](#)

Para eliminar un rol, presionamos sobre el icono, este abrirá la siguiente ventana de confirmación:



## Eliminar Rol

**⚠** Este Rol esta asignado a usuarios en el Sistema. ¿Desea eliminar este rol?

Un rol solo se podrá eliminar si usted confirma, tenga o no tenga usuarios con este rol.

### Instalaciones.

Esta sección podemos agregar y/o editar instalaciones de países que va a manejar el sistema. Cada país tendrá su propia configuración y administración.

País	Abreviatura	Idioma	Locale	Timezone	Fecha Creación					
COLOMBIA	COL	Español	es_CO	America/Bogota	2014-09-03					
ARGENTINA	ARG	Español	es_AR	America/Buenos_Aires	2014-09-12					
CHILE	CHI	Español	sq_AL	Etc/GMT+12	2015-03-12					
VENEZUELA	VEN	Español	sq_AL	Etc/GMT+12	2015-06-11					

### Agregar una Instalación.

Para instalar un País, debemos dar click en el botón  , el cual abrirá la siguiente ventana:

## Agregar Instalación

**País: \***

**Locale: \***

**Abreviatura: \***

**Idioma: \***

**Timezone: \***

Todos los campos marcados con \* son obligatorios.

### Resetear Secuencia.

Esta opción está disponible para que cuando se tengan procesos de migración resetear los valores de las secuencias con los ids que tengan las tablas de digitación y de administración de DPA. La opción se encuentra en la parte inferior de la tabla de instalaciones en el botón Resetear Secuencias.




### Modificar una Instalación.

Para modificar un país, presionamos sobre el icono , este abrirá la siguiente ventana:

Una ventana de diálogo con el título "Editar Instalación" en un encabezado azul oscuro. El cuerpo de la ventana es blanco y contiene cuatro campos de formulario etiquetados como "Abreviatura: \*", "Idioma: \*", "Locale: \*" y "Timezone: \*". El campo "Abreviatura" es un input de texto con "ARG" escrito. Los otros tres son selectores de lista desplegable: "Idioma" muestra "Español", "Locale" muestra "Spanish (Argentina)" y "Timezone" muestra "America/Buenos\_Aires". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Guardar" (verde) y "Cancelar" (rojo).

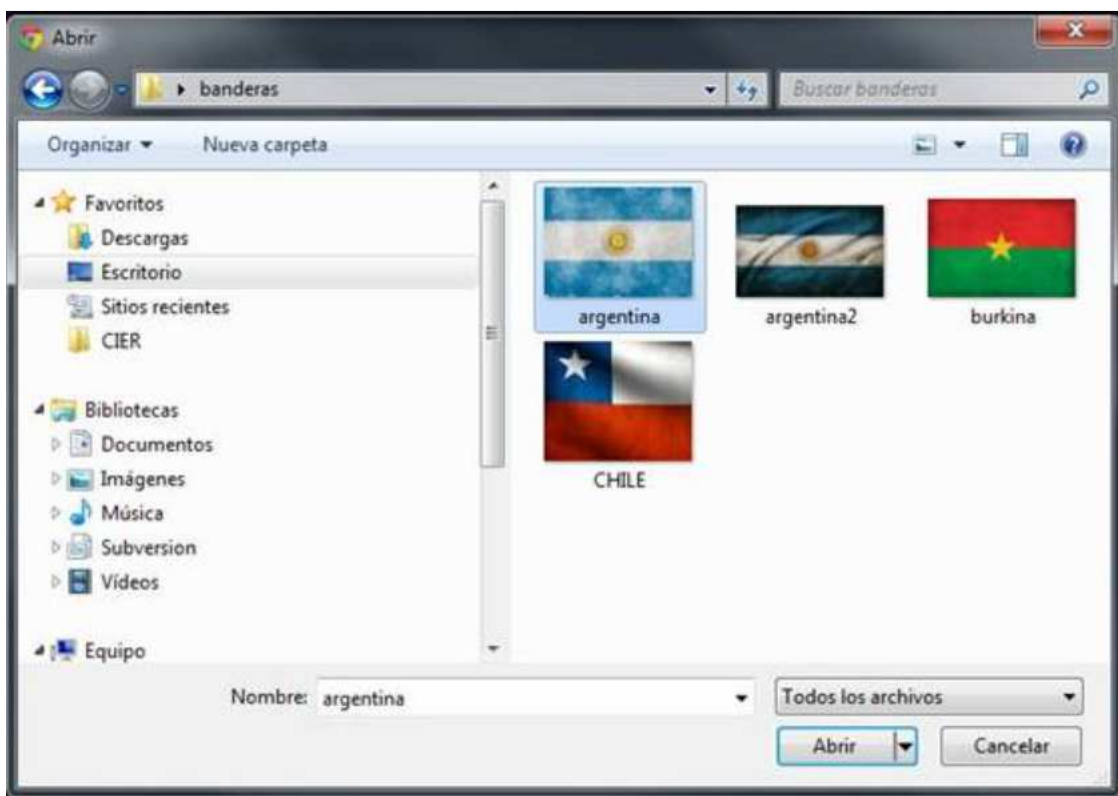
Ya en esta ventana podemos hacer los cambios que consideremos necesarios. Recuerda que los campos marcados con \* son obligatorios.

### Asignar Bandera.

Para asignar una bandera a un país, debemos hacer clic sobre la opción asignar bandera , nos mostrara el siguiente diálogo:

Una ventana de diálogo con el título "Asignar Bandera" en un encabezado azul oscuro. El cuerpo es blanco y tiene un subencabezado "Vista Actual". Debajo de este hay tres botones: "+ Seleccionar" (verde), "Cargar" (gris) y "Cancelar" (gris). En la parte inferior hay un input de texto vacío.

Hacemos clic en el botón 'Seleccionar', nos brindara la opción para ubicar nuestra imagen, el formato debe ser JPEG o PNG y hasta un tamaño máximo de 1MB.



Una vez ubicado nuestra imagen (bandera) hacemos clic en abrir. Nos aparecerá el siguiente cuadro:



Si estamos seguros de que esta es nuestra bandera hacemos clic en 'Cargar' de lo contrario en 'Cancelar'. Si el proceso es exitoso nuestra ventana desaparecerá y refrescara la página, de lo contrario nos mostrara el mensaje de error. Ejemplo el siguiente mensaje de error es por intentar cargar un archivo que sobrepasa el límite del tamaño permitido:



#### Asignar Estructura DPA.

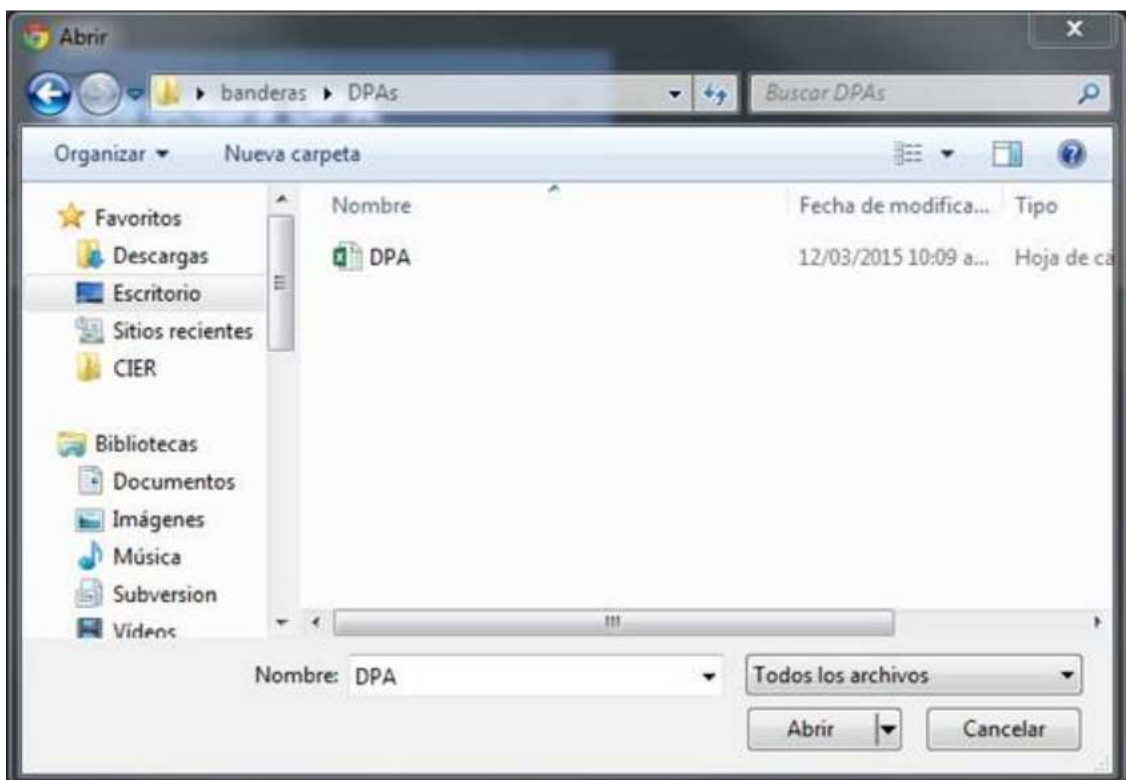
Para asignarle a un país la División Política Administrativa (DPA), debemos crear un archivo en formato .xlsx y con un tamaño no más de 1MB. El formato es el siguiente: desde la celda A1 hasta la celda A5, debemos ingresar los nombres de cada división de nuestra DPA, como mínimo debe tener el nombre de una división en la celda A1, ejemplo:

	A
1	Regiones
2	Provincias
3	Departamentos
4	Municipios
5	

Luego hacemos clic sobre el botón  y nos mostrará el siguiente cuadro:



Para este paso solo debemos cargar el archivo que hemos creado anteriormente. Hacemos clic sobre el botón 'Seleccionar' y nos permitirá buscar la ruta de nuestro archivo que contiene la DPA a cargar:



Abrimos la ruta del archivo para luego continuar con el siguiente paso.

### Estructura DPA

Nivel

Descripcion

+ Seleccionar

↗ Cargar

⌫ Cancelar

DPA.xlsx

7.9 KB

×

Si estamos seguros de guardar esta estructura hacemos clic en el botón 'Cargar' de lo contrario en 'Cancelar'. Si el proceso es exitoso, nuestra ventana se refrescara y mostrar nuestra DPA cargada de la siguiente forma:

### Estructura DPA

Nivel	Descripcion
0	País
1	Regiones
2	Provincias
3	Departamentos
4	Municipios


+ Seleccionar

↗ Cargar

⌫ Cancelar

Cerramos la ventana, y si es necesario volver a cargar la DPA ya sea para corrección o cambio estructural, realizamos el proceso nuevamente. Cabe recordar que solo se permiten hasta 5 nombres de divisiones de nuestra DPA por cada país, siendo el nivel 0 por defecto llamado 'País'.

### Crear Usuario de la primera sesión.

Para poder ingresar por primera vez a un país debemos crear a lo que conoceremos como el “Súper Usuario de la Instalación”, este tendrá todos los permisos mínimos administrativos con respecto a la creación de Usuarios y Roles. El rol por defecto de este usuario será el rol administrador del sistema y tendrá como nombre “Administrador”. Para crear este usuario hacemos clic sobre el botón  , nos mostrara el siguiente formulario que debemos llenar:

## Crear Usuario


Primer Nombre: *	<input type="text"/>
Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Primer Apellido: *	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Correo: *	<input type="text"/>
Username: *	<input type="text"/>
Password 1: *	<input type="password"/>
Reconfirmar Password: *	<input type="password"/>

GuardarCancelar

Todos los campos con \* son obligatorios.

Una vez completado el formulario hacemos clic en ‘Guardar’ y tendremos nuestro usuario de primera sesión en el país, si por algún motivo se llega a olvidar la credencial de autenticación, se deberá volver a llenar el formulario y este sobrescribirá los datos del anterior “súper usuario”.

### Creación de Directorios.

Esta opción permite la creación de los directorios de almacenamiento para los adjuntos de los instrumentos, este directorio se crea conforme a la configuración de los DPA esto incluye niveles y elementos de la configuración DPA para acceder a la opción se hace clic en botón (  ).



Es importante mencionar que, si se hace un cambio en la estructura DPA, los archivos previos a este cambio no se perderán solo se mantendrán en la estructura previa del **dpa**, el cambio aplica para los adjuntos que se almacenen a partir del cambio, adicional cuando se elimine un adjunto esos pasaran a un directorio en la carpeta de adjuntos llamado PAPELERA.

La administración del almacenamiento del espacio destinado al directorio de adjuntos debe ser manejada por el administrador del servidor y son ajenas a la aplicación.

### Mensajes Masivos.

Esta opción permite al usuario el envío de mensajes masivos donde el administrador del sistema podrá informar a los usuarios de actividades o sucesos importantes que deban conocer.

Esta opción cuenta con una vista que se ubica en el módulo de administración, la funcionalidad cuenta con una sección de filtros y otra para el cuerpo del mensaje, es necesario digitar el asunto y el cuerpo del correo, adicionalmente se podrán adjuntar archivos PDF e imágenes JPG.

Inicio » Administración » ENVIO MASIVO DE MENSAJES

\* ENVIO MASIVO DE MENSAJES

Selección geográfica	Básicos
<p>País: COLOMBIA</p> <p>Región: <input type="text"/></p> <p>Departamento: <input type="text"/></p> <p>Secretaría: <input type="text"/></p> <p>Municipio: <input type="text"/></p>	<p>Correo electrónico: <input type="text"/></p>

Correo

Asunto \*

Prueba Cargue masivo Departamento del Atlántico.

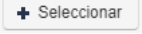
Mensaje \*

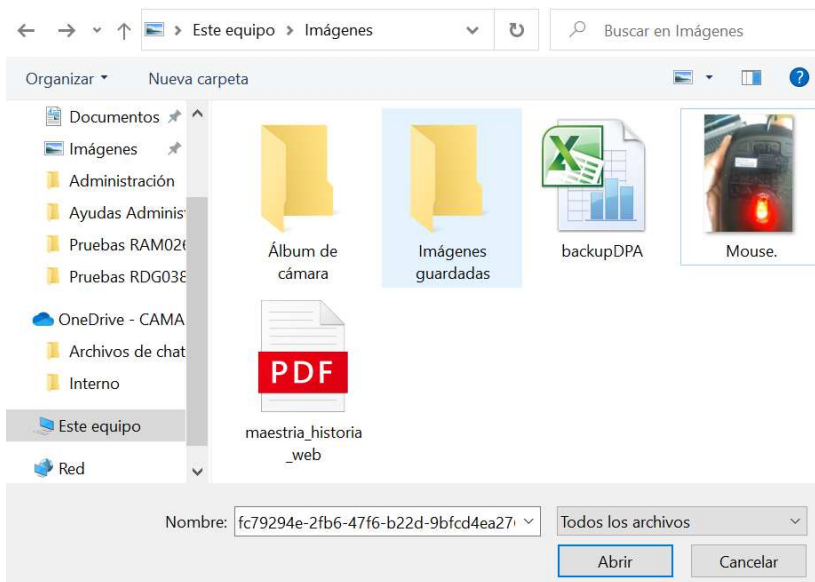
**B** *I* U **T** **ab**

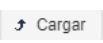
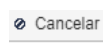
Dentro de la funcionalidad el usuario podrá seleccionar la opción de enviar el correo a nivel general por distribución geográfica o a un usuario en particular. A nivel geográfico se selecciona en el filtro geográfico a nivel de que se desea enviar el correo por ejemplo a un municipio, región o todo el país según la necesidad del usuario. Cuando se requiere enviar a un solo usuario deberá tomar la opción de básico y colocar la dirección de correo en particular.




Selección geográfica		Básicos
<b>País</b>	COLOMBIA	<b>Correo electrónico</b> <input type="text"/>
<b>Región</b>	CARIBE	
<b>Departamento</b>	ATLÁNTICO	
<b>Secretaría</b>	ATLANTICO	
<b>Municipio</b>	Baranoa	

Para hacer el cargue de archivos JPG Y PDF el usuario debe presionar click en el botón  , siguiente a esto el sistema mostrará una ventana emergente donde se elegirá la carpeta donde se seleccionará el archivo.



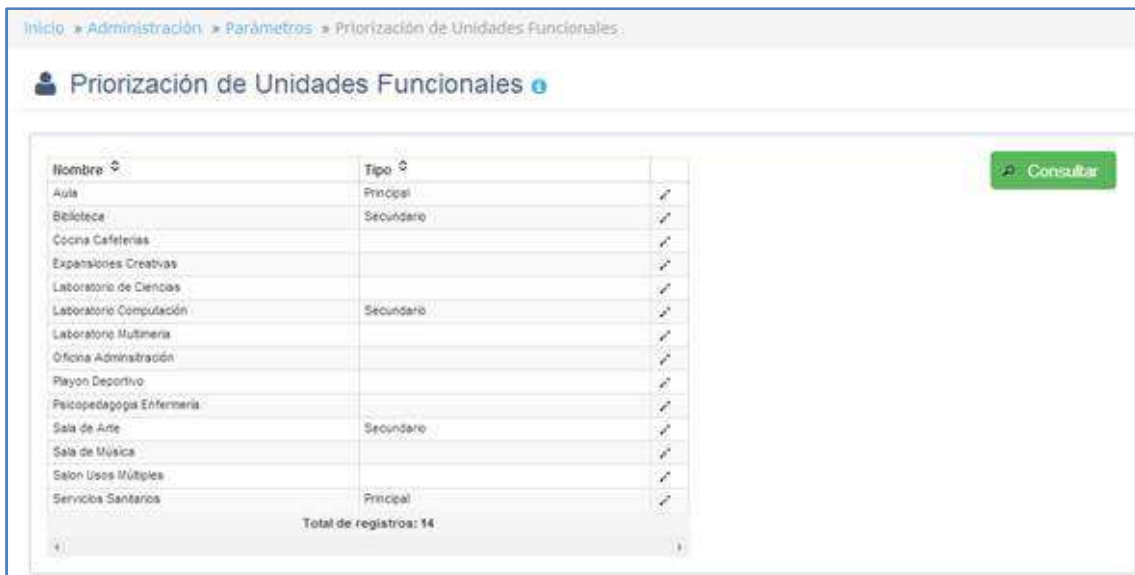
Se Selecciona el archivo que se desea adjuntar al correo y posteriormente se presiona click al botón  . Si el usuario desea anular el proceso de cargado de un archivo, presiona click al botón  el sistema anula de inmediato el proceso de cargue.

También contará con un espacio en el cual se digite el mensaje que se desea enviar y el asunto, estos campos son obligatorios.

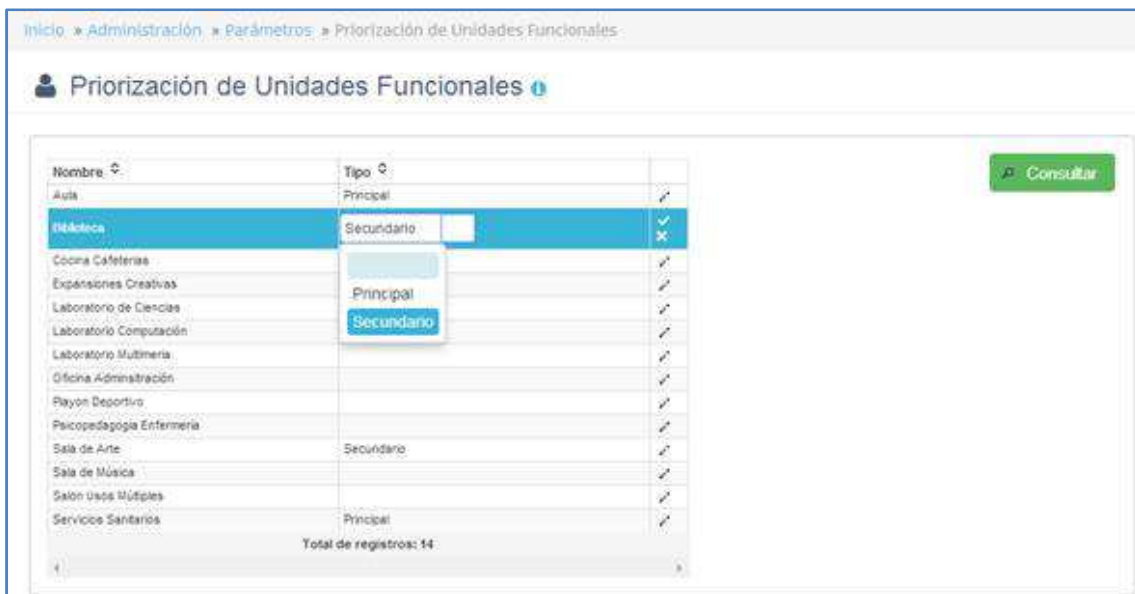
Una vez digitado el asunto y cuerpo del correo se presiona click en el botón . El sistema mostrará un mensaje que el correo se envió con éxito.

## Unidades funcionales.

En esta pantalla el administrador podrá seleccionar las unidades funcionales principales y secundarias que se desean utilizar en la calificación. Concretamente estas unidades funcionales son las que se tendrán en cuenta para calcular el ámbito “Ambientes escolares” en la calificación.



Se puede cambiar el valor de cada unidad funcional pulsando sobre la imagen de lápiz del final de cada registro. A continuación, hay que seleccionar el valor deseado del desplegable:



Y pulsar sobre para guardar o para cancelar edición.

## Generación de Indicadores.

Esta opción permite la generación de indicadores para los instrumentos emitidos en un determinado periodo. La pantalla inicial varía dependiendo del nivel político administrativo que tiene el usuario asignado, ejemplo:

Departamento: ATLÁNTICO

Municipio

Generar

La anterior imagen corresponde a un usuario con permiso sobre el nivel 'Departamento' específicamente para 'ATLÁNTICO', este sería el único nivel administrativo en el cual puede generar los indicadores. Si desea generar los indicadores para un nivel inferior al cual tiene asignado solo es necesario seleccionarlo.

Departamento: ATLÁNTICO

Municipio

Generar

- BARANOA
- BARRANQUILLA
- CAMPO DE LA CRUZ
- CANDELARIA
- GALAPA
- JUAN DE ACOSTA
- LURUACO

En caso de no seleccionar ninguno se generaría para el nivel que tiene asignado, en este caso 'ATLÁNTICO'.

Una vez se hace clic en el botón **Generar** el proceso comenzara, arrojando un mensaje como se muestra en la siguiente imagen:

El proceso de generación de indicadores ha empezado.

Verificar proceso

En caso en que no se tenga datos para procesar se mostrara el siguiente mensaje:

No hay datos nuevos disponibles para procesar

Departamento: ATLÁNTICO

Municipio

Generar

Si hay datos para procesar el sistema permitirá verificar el estado del proceso, haciendo clic en el botón **Verificar proceso** o sino cada 30 segundos se verificara de manera automática (para ello se necesita estar en la ventana de generación de indicadores).

No ha finalizado la generacion de indicadores

Verificar proceso

Vale aclarar que durante el proceso de generación de indicadores este procesando datos, los demás usuarios que soliciten este proceso deberá esperar que el anterior culmine. Cuando el proceso haya finalizado el mensaje final que mostrara seria el siguiente:

El proceso de generación de indicadores ha terminado correctamente para el periodo 201411

Departamento: ATLÁNTICO

Municipio

Generar

### Generación de espacios.

Esta opción permite al usuario la generación de información asociada a las unidades funcionales que están contenidas en cada predio.

La vista cuenta con campos de seleccionables donde el usuario podrá elegir las diferentes agrupaciones por tipo de espacio para los cuales desee generar información. Para la generación de información el sistema tomará las últimas versiones de boleta censal creadas, obviando las Boletas migradas o anuladas.

Inicio » Administración » GENERAR ESPACIOS

\* GENERAR ESPACIOS

Campos

- ☐ Seleccionar Todos
- ☒ Información básica
- ☐ Dimensionalidad
- ☐ Confort básico
- ☐ Materialidad
- ☐ Elementos físicos complementarios
- ☐ Propiedad
- ☐ Sanitarios, laboratorios y cocina
- ☐ Espacios recreativos, canchas y exteriores

Generar

La vista cuenta con campos de selección los cuales el usuario elegirá según su necesidad de consulta y están detallados de la siguiente forma:

Información básica del espacio escolar.

Dimensionalidad del espacio escolar.

Confort básico.

Materialidad.


Elementos físicos complementarios.

Redes y sistemas.

Sanitarios, laboratorios y cocina.

Espacios recreativos, canchas y exteriores.

Al seleccionar una de las características se agregará a la tabla de resultados las columnas que componen cada una. Al retirar la selección se removerán de las tablas, las columnas correspondientes a las características.

Una vez seleccionados los campos que el usuario desea proyectar en las consultas debe dar click en el botón  , paso siguiente el sistema realiza el proceso de generación de espacios el cual es una tarea que se ejecuta en segundo plano, una vez finalizada la generación el sistema muestra un mensaje de generación exitosa.

#### Bitácora.

En el módulo de bitácora se podrán registrar cada una de las interacciones realizadas por los usuarios del sistema cuando ingresen a los diferentes módulos del aplicativo CIER. La bitácora llevará una trazabilidad de los siguientes puntos:

- Actualizaciones en la boleta censal: Creación de boleta, emisión de boleta, creación de novedades, edición de boleta, inactivación.
- Generación de indicadores.
- Lanzamiento de consultas por parte del usuario.
- Ingresos y salidas de los usuarios a la aplicación.
- Administración de usuarios y roles.
- Administración de tipologías y unidades funcionales.
- Gestión de DPA.
- Calificación de ámbitos y variables.
- Estándares, estándar de lote y de construcción.
- Costos de construcción.

Ventana de bitácora.

Digitación

Consultas

Gestión de BOD

Administración

Juan Guerra

Inicio » Administración » Bitacora de actividades

Bitacora de actividades

Filtros de consulta

Numero de boleta censal:

Usuario de aplicación:

Fecha inicial

Fecha final

Modulo:

Consultar

Limpiar filtros

Resultados

Exportar

Modulo	Tipo de acción	Opción	Boleta	Modulo dig	Usuario	Fecha	Hora

En los filtros de la consulta se encuentra las opciones:

Filtros de Consulta

Boleta Censal

73624000200026096

Usuario Aplicación

JGUERRA

Fecha Inicial

23/05/21

Fecha Final

23/06/21

Módulo

Digitación

Consultar

Limpiar Filtros

Resultados

Exportar

Módulo	Tipo Acción	Opción	Boleta Censal	Módulo Dig	Usuario	Fecha	Hora
Digitación	Modificación	INSTRUMENTOS	73624000200026096	Emitir	JGUERRA	21/06/2021	19:50:10
Digitación	Modificación	INSTRUMENTOS	73624000200026096	Emision	JGUERRA	21/06/2021	19:40:48
Digitación	Modificación	INSTRUMENTOS	73624000200026096	Modulo4	JGUERRA	21/06/2021	19:40:47
Digitación	Modificación	ELEMENTOS	73624000200026096	Modulo4	JGUERRA	21/06/2021	19:34:03
Digitación	Modificación	ELEMENTOS	73624000200026096	Modulo3	JGUERRA	18/06/2021	20:32:13
Digitación	Modificación	INSTRUMENTOS	73624000200026096	Modulo2	JGUERRA	18/06/2021	20:25:46
Digitación	Creación	INSTRUMENTOS	73624000200026096		JGUERRA	18/06/2021	20:18:59

**Boleta censal:** Filtro de búsqueda donde el usuario debe digitar el número de boleta censal a consultar. La información relacionada con la boleta censal digitada se verá relacionada en las columnas “Boleta censal”, “módulo dig.”.

Consultar


Limpiar Filtros

Resultados

Exportar

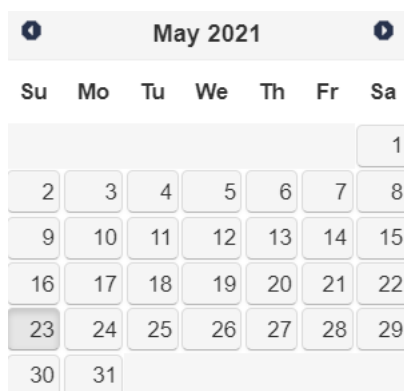
Módulo	Tipo Acción	Opción	Boleta Censal	Módulo Dig	Usuario	Fecha	Hora
Digitación	Modificación	INSTRUMENTOS	73624000200026096	Emitir	JGUERRA	21/06/2021	19:50:10
Digitación	Modificación	INSTRUMENTOS	73624000200026096	Emision	JGUERRA	21/06/2021	19:40:48
Digitación	Modificación	INSTRUMENTOS	73624000200026096	Modulo4	JGUERRA	21/06/2021	19:40:47
Digitación	Modificación	ELEMENTOS	73624000200026096	Modulo4	JGUERRA	21/06/2021	19:34:03
Digitación	Modificación	ELEMENTOS	73624000200026096	Modulo3	JGUERRA	18/06/2021	20:32:13
Digitación	Modificación	INSTRUMENTOS	73624000200026096	Modulo2	JGUERRA	18/06/2021	20:25:46
Digitación	Creación	INSTRUMENTOS	73624000200026096		JGUERRA	18/06/2021	20:18:59

**Usuario de aplicación:** Al dar Click aparece lista desplegable con cada uno de los usuarios creados en el sistema. Se elige el usuario al que se desea consultar la trasabilidad de interacciones.




The image shows a web form with a dropdown menu for 'Usuario Aplicación'. The dropdown is open, displaying a list of users: EBOLIVAR, GPENA\_CIER, HELPAZ, HBARRAGANGIR, ADMIN, IDIAZ, JROMERO\_CIER, and JGUERRA. The user 'JGUERRA' is highlighted in blue at the bottom of the list. The text 'Fecha Final' is visible to the left of the dropdown.

**Fechas:** Se utilizan para elegir una fecha de corte de actividad, donde se elige una fecha inicial y final de consulta. El sistema realiza una agrupación de todas la interacciones realizadas en ese margen.



The image shows a calendar for May 2021. The days of the week are abbreviated as Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa. The dates 1 through 31 are displayed in a grid. The date 23 is highlighted in grey.

**Módulo:** Al dar click aparece lista desplegable donde el usuario elige el módulo a consultar.



The image shows a web form with a dropdown menu for 'Módulo'. The dropdown is open, displaying a list of modules: Digitación, Consulta, and Administración. The module 'Digitación' is highlighted in blue at the top of the list. The text 'Resultado' is visible to the left of the dropdown.



Los datos reflejados en la tabla de resultado hacen referencia a el módulo elegido en la lista desplegable.