

Documentación Funcional

00000029



1.0
11/10/2018

Michael Andres
Puentes Espejo
Consultor D365/CRM

Manual de Usuario Aplicación Gestión de
Suelos SoftwareONEColombia

Secretaria de Educación Distrital de Bogotá

.. 00000030

Cláusula de Propiedad y Confidencialidad

La información contenida en la totalidad de este documento incluyendo la descripción de metodologías y conceptos derivados de la investigación y desarrollo por parte de SoftwareONE, constituye un secreto de marca y/o información comercial o financiera que está clasificada como confidencial.

Toda esta información es proporcionada a **Secretaría de Educación Distrital de Bogotá** con la restricción de que no será utilizada o divulgada de manera total o parcial, sin el previo consentimiento por parte de SoftwareONE para otros propósitos que no sean su evaluación.

SoftwareONE está dispuesto a firmar un convenio de confidencialidad para proteger la información que **Secretaría de Educación Distrital de Bogotá** Pudiera proporcionar y que se encuentre clasificada como tal

Índice

Contenido

1	Objetivo	4
2	Roles de Seguridad Involucrados	4
3	Procedimientos	4
3.1	Ingresar a la Aplicación	4
3.2	Códigos de Plantas Físicas CPF 'S	6
3.2.1	Crear Código Planta Física.....	6
3.2.2	Actualizar Código Planta Física.....	7
3.3	Predios	8
3.3.1	Crear Predio Relacionado al CPF.....	8
3.3.2	Actualizar Predio Relacionado a un CPF	9
3.4	Vistas y búsqueda avanzada	11
3.5	Descargar registros para Actualizar.....	19
3.6	Importar la Plantilla	20
3.7	Editar Excel online	22

1 Objetivo

Proporcionar al usuario final las características, información necesaria y Formas de Funcionamiento para facilitar el uso de la aplicación **Gestión de Suelo**

2 Roles de Seguridad Involucrados

La aplicación esta configurada para que sea usada únicamente con los roles de seguridad:

NVT_AP_Gestión del Suelo

De acuerdo con el rol asociado podrá crear o consultar la información dentro de los módulos.

3 Procedimientos

Los procedimientos describen el paso a paso de forma detallada e ilustrada de la interacción que tiene puede llegar a tener el usuario final con la Aplicación

3.1 Ingresar a la Aplicación

Paso 1: Ingresar a la URL:

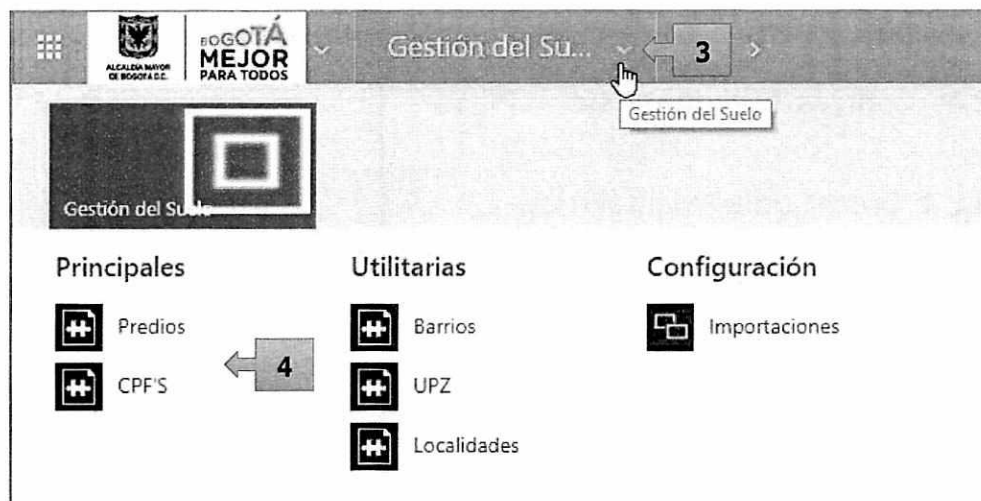
<https://sedbogota.crm2.dynamics.com/main.aspx?appid=0aefae49-d2c8-e811-a96d-000d3ac1bb19>

Paso 2: Diligencie el Usuario y Contraseña de Office 365



Paso 3: Despliegue la barra de navegación

Paso 4: Seleccione la Entidad o Modulo dentro de la cual va realizar los procedimientos

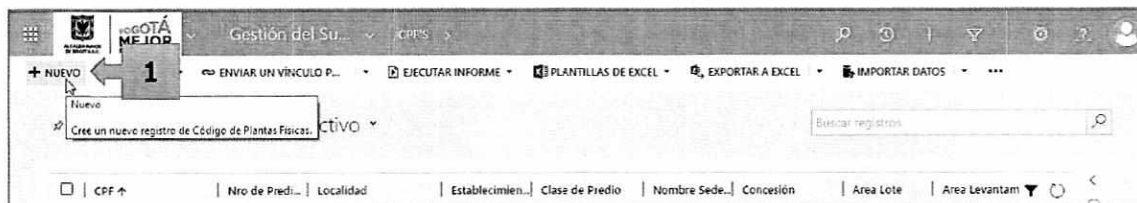


Nota: Para abrir la entidad, debe dar Clic sobre la el icono que se encuentra al lado el Nombre.

3.2 Códigos de Plantas Físicas CPF'S

3.2.1 Crear Código PlantaFísica

Paso 1: Estando dentro de la vista principal, diríjase a la barra de menús de la parte superior y haga clic en el Botón Nuevo.



Paso 2: Diligencie los campos del Formulario.

Paso 3: Luego de diligenciar los campos, haga clic en el Botón Guardar y Cerrar.

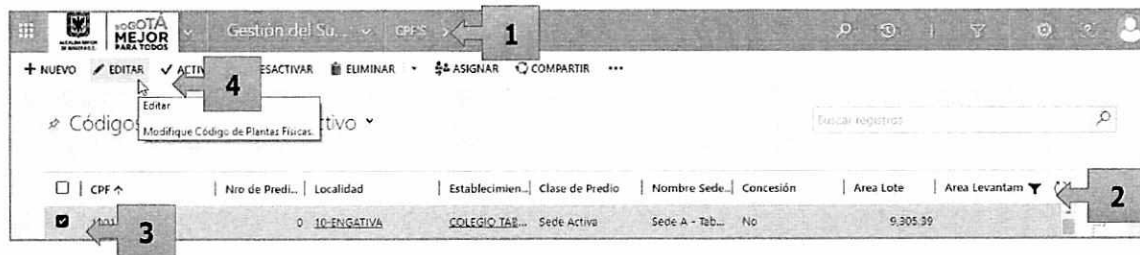
3.2.2 Actualizar Código Planta Física

Paso 1: Ubíquese dentro de la vista principal del Modulo Paso 2:

Diríjase al detalle de la vista de Registros

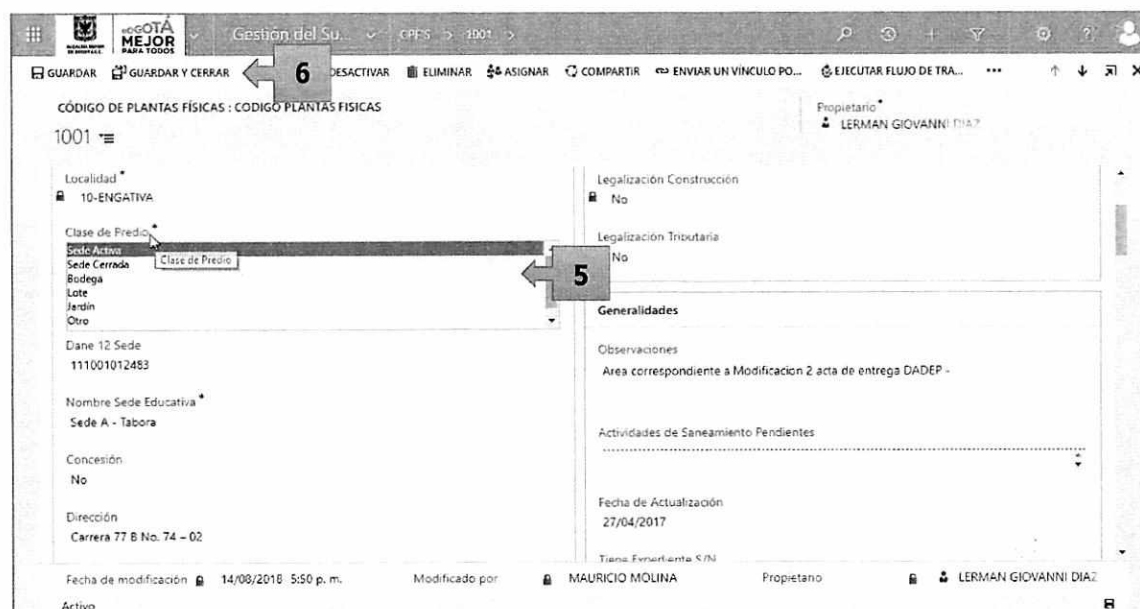
Paso 3: Seleccione el registro que desea editar

Paso 4: En la Barra de menús de la parte superior y haga clic en el Botón Editar.



Paso 5: Edite o Diligencie los campos del Formulario.

Paso 6: Luego de diligenciar los campos, haga clic en el Botón Guardar y Cerrar.



3.3 Predios

3.3.1 Crear Predio Relacionado al CPF

Paso 1: Estando dentro del CPF, diríjase a la parte Inferior del Formulario y haga clic en el Botón +.

The screenshot shows the 'Gestión del Suelo' application interface. At the top, there's a header with the Bogotá logo and 'MEJOR PARA TODOS'. Below it, a navigation bar shows 'Gestión del Suelo' and 'CPF: 1001'. The main content area is titled 'CÓDIGO DE PLANTAS FÍSICAS: CODIGO PLANTAS FÍSICAS' and '1001'. There's a 'Valorización General' section. Below that, the 'Predios' section is active, showing a table with columns: 'Codigo Plantas Fis...', 'Codigo Predio SED', 'Localidad (Cód...', 'Establecimient...', 'Clase de Predi...', 'Sede Educativ...', 'Concesión (Cé...', 'Area Lote', 'Area Levantamient...', and 'Direccid...'. A red box highlights the '+' button in the top right corner of the table, with a red arrow pointing to it and the number '1'. Below the table, it says '0 Predios para Código de Plantas Físicas. Seleccione Agregar (+)'. At the bottom, there's a footer with 'Fecha de modificación: 14/05/2018 5:50 p. m.', 'Modificado por: MAURICIO MOLINA', and 'Propietario: LERMAN GIOVANNI DIAZ'.

Paso 2: Diligencie los campos del Formulario.

Paso 3: Luego de diligenciar los campos, haga clic en el Botón Guardar.

3.3.2 Actualizar Predio Relacionado a un CPF

Paso 1: Ubíquese dentro de la vista principal del CPF

Paso 2: Diríjase a la parte inferior del formulario dentro del detalle de la vista de Información de Predios

Paso 3: Abra el registro que desea Editar

CÓDIGO DE PLANTAS FÍSICAS: CODIGO PLANTAS FÍSICAS
1001

Valorización General
Pendiente

• Predios

Codigo Plantas Fis...	Código Predio SED	Localidad (Cod...	Establecimient...	Clase de Predi...	Sede Educativ...	Concesión (Cé...	Area Lote	Area Levantamient...	Dirección	Uso G...
1001	1001	10-ENGATIVA	COLEGIO TA...	Sede Activa	TABORA	SI				

Paso 4: Edite o Diligencie los campos del Formulario.

Paso 5: Luego de diligenciar los campos, haga clic en el Botón Guardar y Cerrar.

PREDIO : PREDIOS
1001

Certificado S/N
No

Fecha Certificación

Fecha Diagnóstico

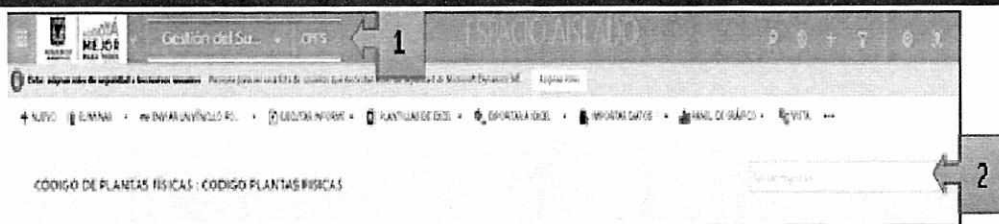
Código RUPI DADEP

No hay notas para mostrar. Para empezar, escriba una nota.

3.4 Búsquedas

Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la vista ubique El campo de búsqueda



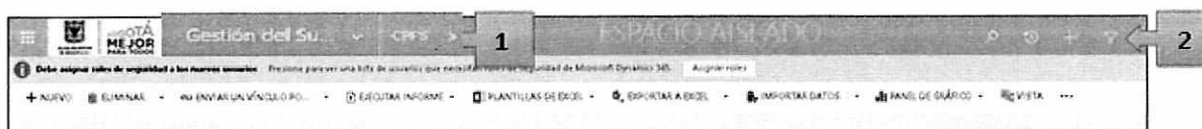
Tips para realizar búsquedas

1. Asterisco al comienzo de la palabra (*** <Texto a buscar>**): Busca todos los registros que terminen por el texto buscado sin importar con que palabra o letra comience.
2. Asterisco al final de la palabra (**<Texto a buscar> ***): Busca todos los registros que comiencen por el texto buscado sin importar con que palabra o letra termine.
3. Asterisco al comienzo y al final (*** <Texto a buscar> ***): Busca todos los registros que contengan el texto buscado.

3.4 Vistas y búsqueda avanzada

Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la vista 365 ubique el botón identificado con este icono  y de clic.



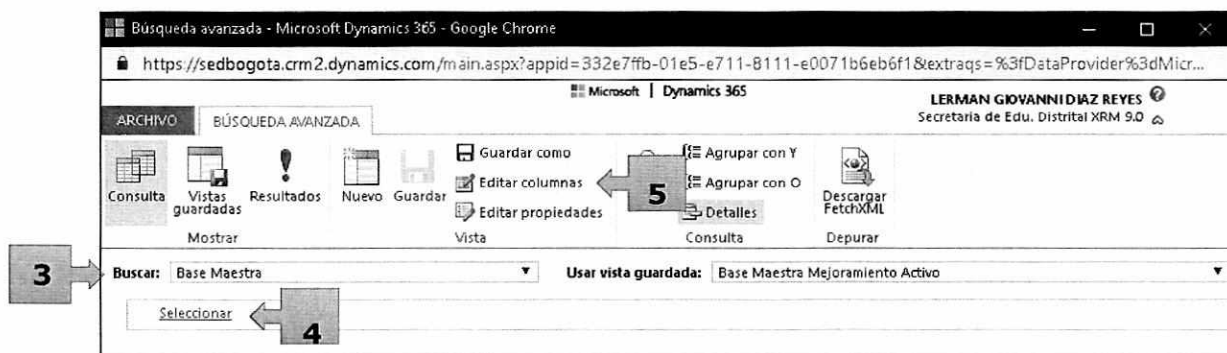
Nota: Se habilitará una ventana emergente donde podremos realizar búsquedas avanzadas

Paso 3: En la lista **Buscar**, seleccione la entidad o tabla donde desea realizar la búsqueda de registros

Paso 4: Haga clic en **Seleccionar** para definir los criterios de búsqueda, tales como:

1. El campo
2. El Operador relacional de consulta (Por ejemplo, “Es igual a”, “Contiene”, “Contiene datos”, “No contiene datos”, entre otras).

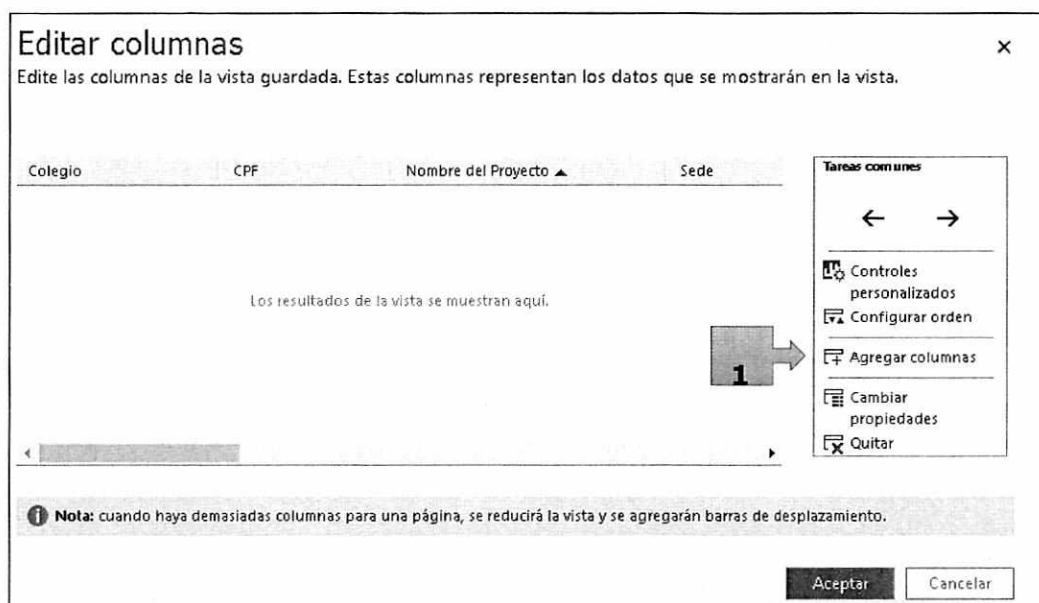
Paso 5: Para especificar las columnas que se van a incluir en los resultados de la búsqueda, haga clic en **Editar Columnas**



Nota: Se habilitará una ventana emergente donde se seleccionarán las columnas que se desean consultar

Para agregar columnas a la vista

Paso 1: Dar clic en **Agregar Columnas**



Paso 2: De clic en Tipo de registro para seleccionar una tabla relacionada.

Paso 3: Seleccionar los campos que se desean visualizar en el resultado de la consulta

Paso 4: Una vez seleccionadas las columnas, de clic en **Aceptar**

Agregar columnas ✕

Seleccione las columnas que desee agregar a esta vista.

2 Tipo de registro Base Maestra ▼

3

☐ Nombre para mostrar ▲	Nombre	Tipo
☐ % de Avance BH	sp_avance	Número decimal
☐ Año de Entrega	sp_anodeentrega	Línea de texto única
☐ Área a Intervenir	sp_areaaintervenir	Número decimal
☐ Área Lote	sp_arealote	Número decimal
☐ Autor	createdby	Búsqueda
☐ Autor (delegado)	createdonbehalfby	Búsqueda
☐ Barrio	sp_barrio	Búsqueda
☐ Cupos Nuevos	sp_cuposnuevos	Número entero

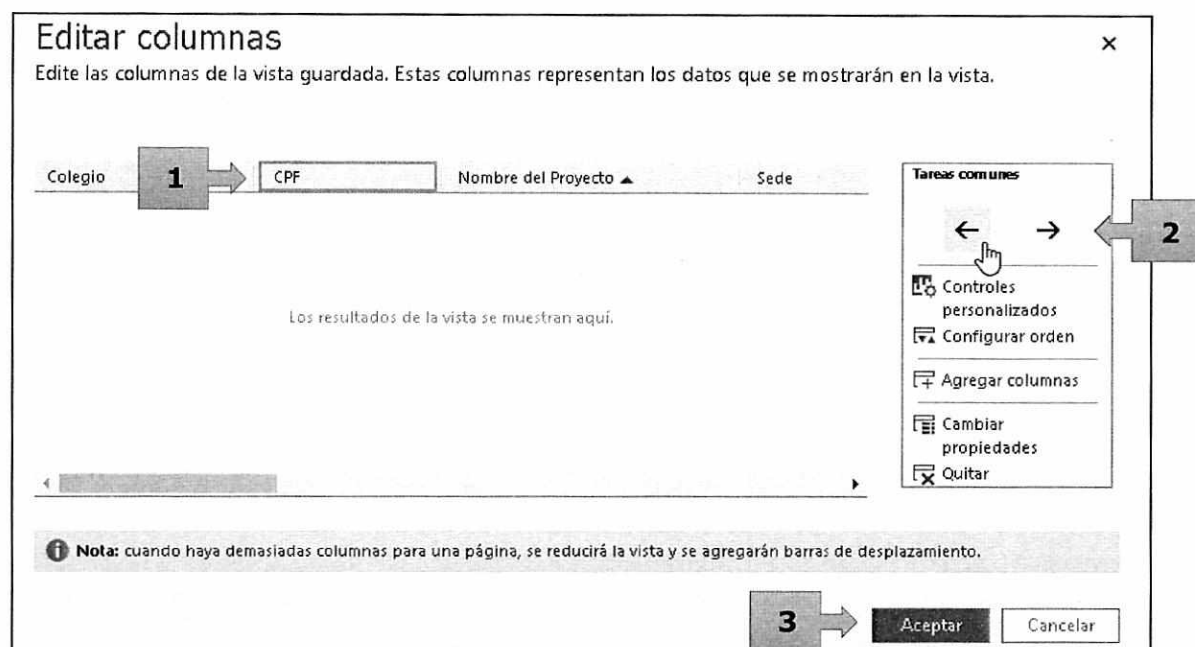
4 Aceptar Cancelar

Para ordenar las columnas

Paso 1: En la ventana **Editar Columnas** seleccione una columna.

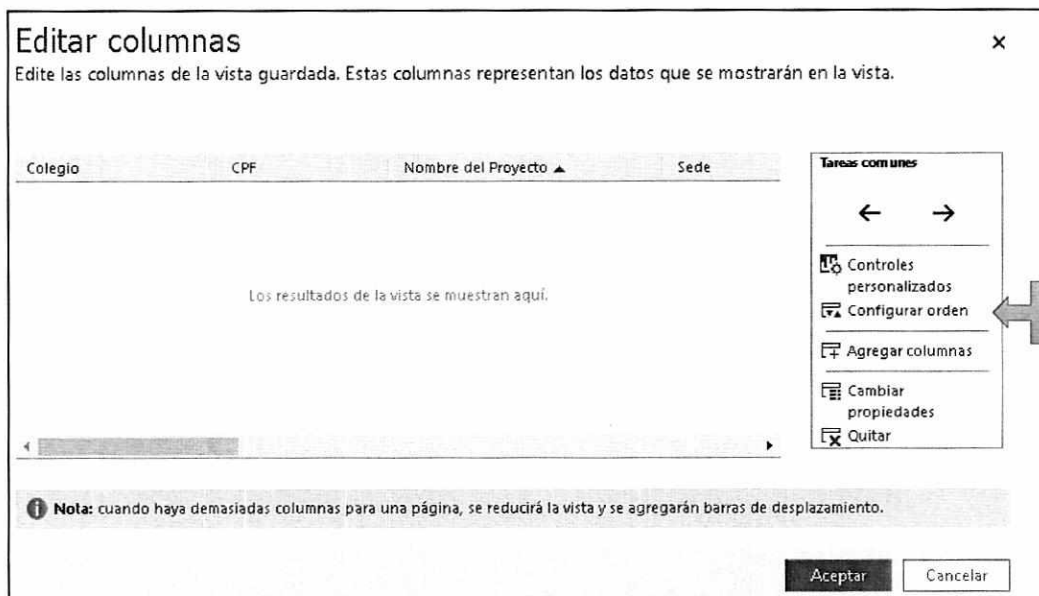
Paso 2: De clic en ← → para modificar el orden en el que se visualizan las columnas.

Paso 3: De clic en **Aceptar**



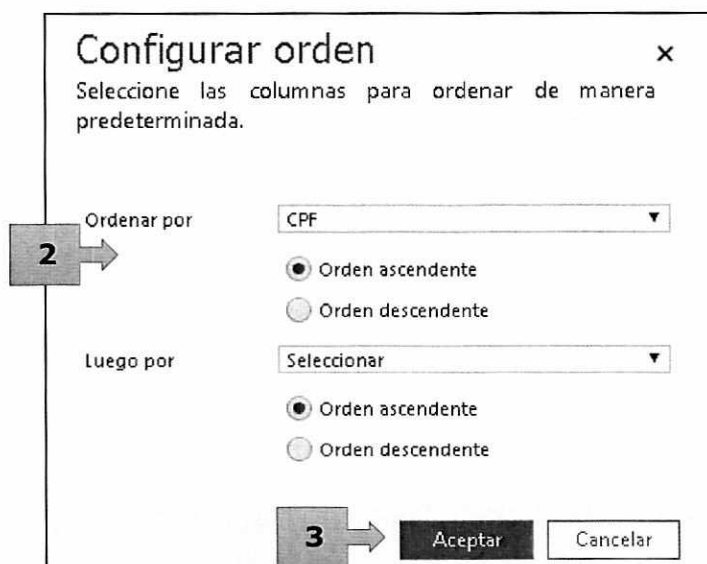
Para ordenar los resultados

Paso 1: De clic en **Configurar Orden** para seleccionar el campo por el que se desean organizar los resultados.



Paso 2: Seleccione si desea organizar ascendente o descendentemente los resultados por el campo escogido

Paso 3: De clic en **Aceptar**

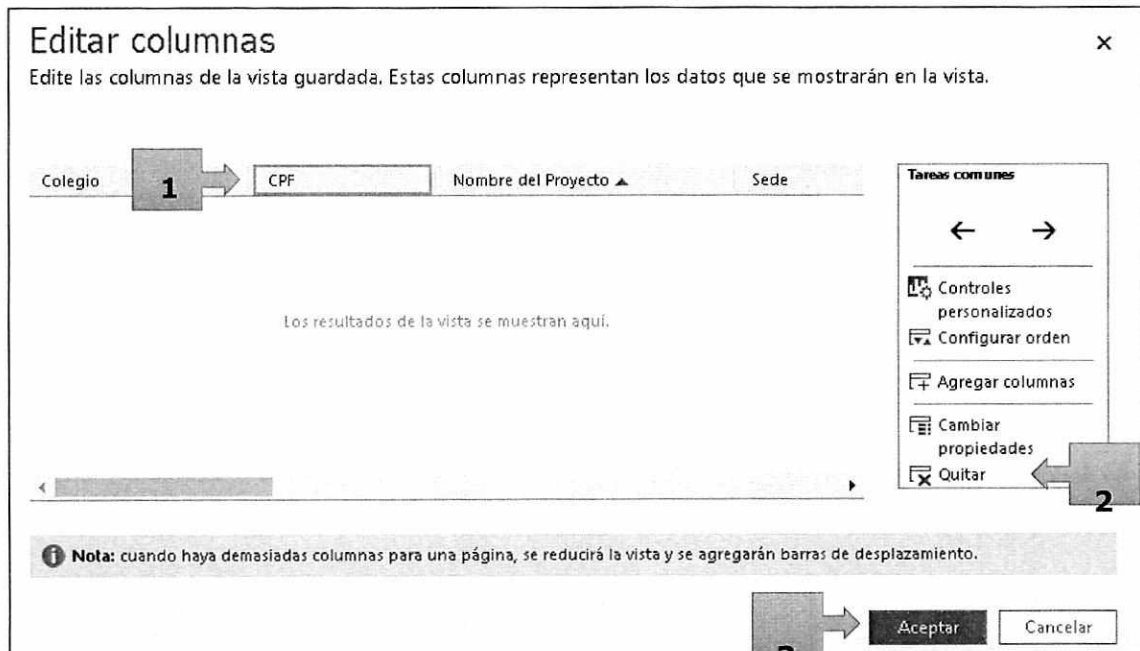


Para eliminar una Columna

Paso 1: En la ventana **Editar Columnas** seleccione una columna.

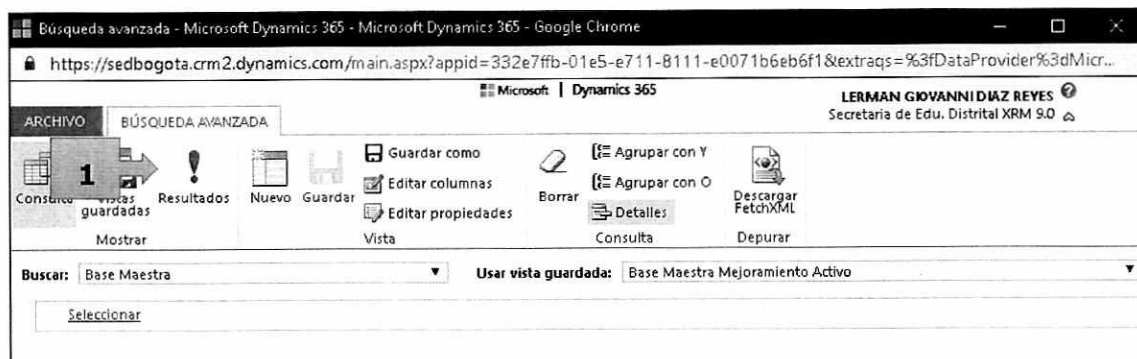
Paso 2: De clic en **Quitar** si desea quitar una columna.

Paso 3: De clic en **Aceptar**



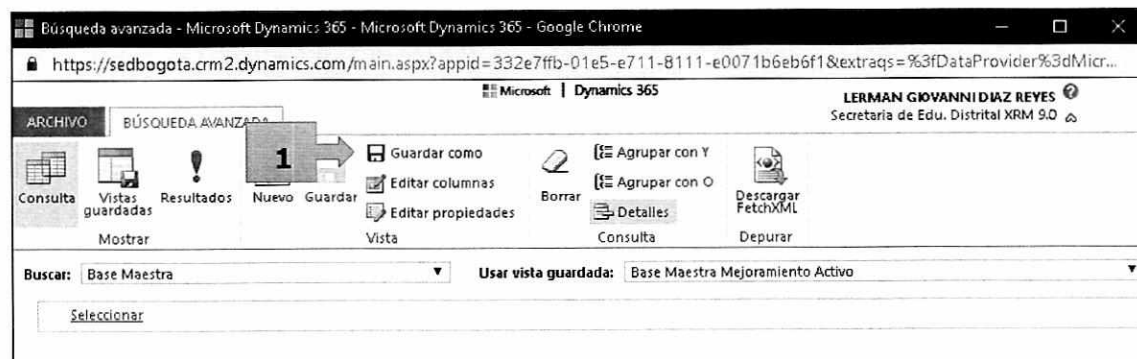
Para visualizar los Resultados

Paso 1: En la barra de menús de clic en el botón **Resultados** para visualizar el resultado de la consulta.



Para guardar la vista

Paso 1: En la barra de menús de clic en el botón **Guardar Como** para guardar la vista construida y asigne un nombre.



Paso 2: Asigne el nombre de la vista

Paso 3: De clic en **Guardar**

Guardar como nueva vi... x

La vista se almacena en la lista de vistas guardadas.

2 → Nombre *
Base Maestra Mejoramiento Activo

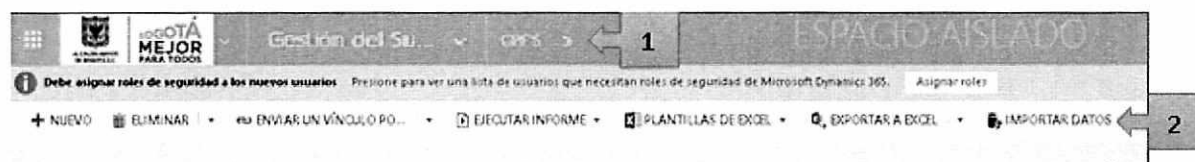
Descripción

3 → Guardar Cancelar

3.5 Descargar registros para Actualizar.

Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la Barra de Herramientas de clic sobre el Botón **Exportar Datos**



Paso 3: Se descargará una plantilla donde podrá modificar la información.

Base Maestra Mejoramiento Activo (2017-2017-07-07) - 1000

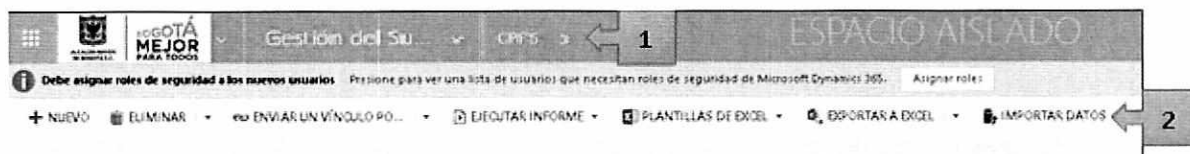
Herramientas de tabla

Colegio	CPF	Nombre del Proyecto	Línea	Valor Proyectado	Categoría	Estado	Avance Etapa	Localidad	Año Contrato	Contrato Obra	Contrato Intervent
COLEGIO ARGELIA (IED) 740		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO ARGEL		61331056.83	Mejoramiento Coli Terminado			100 07-BOSA	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO BELLAVISTA (IED) 777		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO BELLA		347366230.47	Mejoramiento Coli Terminado			100 08-KENNEDY	2016	2004 de 2016	2346 de 2016
COLEGIO BILBAO (IED) 1149		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO BILBA		163656720.11	Mejoramiento Coli Terminado			100 11-SUBA	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO BUENAVISTA 1974		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO BUEN		134023720.03	Mejoramiento Coli Terminado			100 19-CLUAD BÓLVAR	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO CHINIZA FAN 565		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO CHINA		37746357.48	Mejoramiento Coli Terminado			100 05-USME	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO GUINABO SAL 1972		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO GUIN		32529285.05	Mejoramiento Coli Terminado			100 19-CLUAD BÓLVAR	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO JAIME HERRERA 575		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO JAIME		178857917.60	Mejoramiento Coli Terminado			100 08-KENNEDY	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO JOSE MARIA V 1152		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO JOSE B		914311651.66	Mejoramiento Coli Terminado			100 11-SUBA	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO JUAN LUIS LOK 572		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO JUAZEL		108448144.05	Mejoramiento Coli Terminado			100 05-USME	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO LA ESPERANZA 730		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO LA ESP		459404022.05	Mejoramiento Coli Terminado			100 07-BOSA	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO LA ESTRELLITA 136		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO LA EST		168136631.62	Mejoramiento Coli Terminado			100 01-USAQUEN	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO LA GIRALDA (IED) 523		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO LA GIR		136112606.53	Mejoramiento Coli Terminado			100 03-SANTAFE	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO MIRAVALLÉS (565)		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO MIRA		86992882.35	Mejoramiento Coli Terminado			100 05-USME	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO SAN IGNACIO 784		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO SAN IC		117062501.74	Mejoramiento Coli Terminado			100 07-BOSA	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO SANTA LUCIA 1855		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO SANTA		86365846.38	Mejoramiento Coli Terminado			100 18-RAFAEL URIBE	2016	2004 de 2016	3346 de 2016
COLEGIO AGUSTIN FERN 514		Mejoramiento Comedores Esco AGUSTIN FERN		184219384.00	Mejoramiento Con Terminado			100 01-USAQUEN	2017	COL PCONTR 268952 de COL PCONTR 25934	
COLEGIO ALDEMAR ROJ 503		Mejoramiento Comedores Esco ALDEMAR ROJA		927478401.08	Mejoramiento Con Liquidado			100 04-SAN CRISTOBAL	2017	1262 de 2017	1220 de 2017
COLEGIO ALFONSO LOPE 751		Mejoramiento Comedores Esco ALFONSO LOPE		57135501.34	Mejoramiento Con Terminado			100 07-BOSA	2016	3510 de 2016	3499 de 2016
COLEGIO ESCUELA NOR 1501		Mejoramiento Comedores Esco ANEXA A LA NO		75177876.35	Mejoramiento Con Terminado			100 15-ANTONIO NARIÑO	2016	3510 de 2016	3499 de 2016
COLEGIO AQUILEO PARR 115		Mejoramiento Comedores Esco AQUILEO PARR		154491765.21	Mejoramiento Con Liquidado			100 01-USAQUEN	2017	1262 de 2017	1220 de 2017
COLEGIO ATABANCHA (550)		Mejoramiento Comedores Esco ATABANCHA		39422897.90	Mejoramiento Con Terminado			100 05-USME	2016	3514 de 2016	3499 de 2016

3.6 Importar la Plantilla

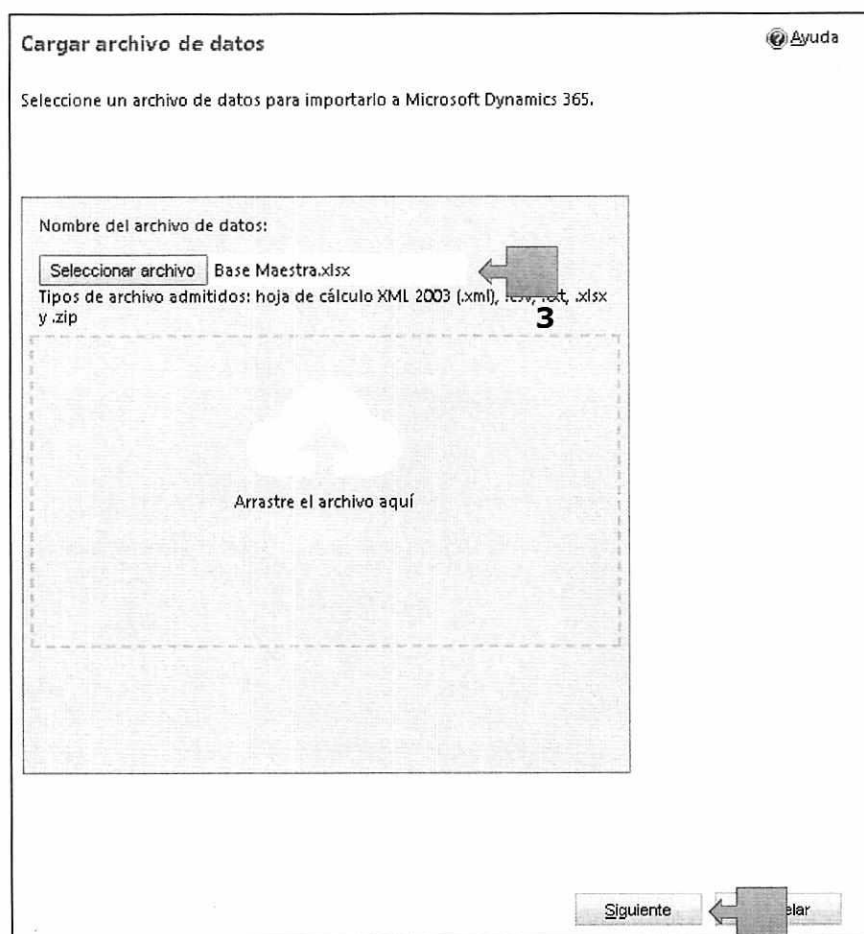
Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la Barra de Herramientas de clic sobre el Botón **Importar Datos**



Paso 3: Dentro de la ventana emergente **Seleccione la plantilla antes diligenciada**

Paso 4: De Clic en Siguiente



Paso 5: Dar Clic en Enviar

Revisar configuración e importar datos Ayuda

ⓘ Esta acción actualizará los registros existentes y, si es necesario, creará registros nuevos.

Revise la configuración predeterminada, realice los cambios necesarios y envíe los datos para la Importación.

Permitir duplicados

☒ No
☐ Sí

Los registros duplicados se determinarán según la configuración de detección de duplicados de Microsoft Dynamics 365.

Seleccionar propietario para registros importados

 LERMAN GIOVANNI DIAZ REYES 

Este usuario será el propietario de los registros importados si los registros no contienen información de propietario o si los registros no se pueden asignar a los propietarios especificados.

Atrás

Enviar



Paso 6: De clic en el vínculo de importaciones para validar el log de importación y comprobar lo posibles errores que se puedan presentar durante la importación de los registros.

Datos enviados para la importación Ayuda

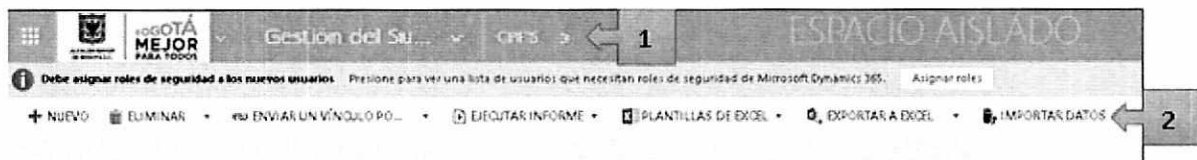
ⓘ Los datos para la importación se enviaron correctamente.

Para comprobar el estado de la importación, vaya a Configuración > Administración de datos > Importaciones

3.7 Editar Excel online

Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la Barra de Herramientas de clic sobre el Botón **Importar Datos**



Paso 3: Seleccionar la opción Excel online

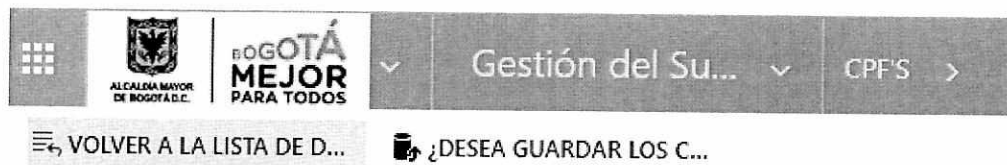


Paso 4: Seleccionar la opción Excel online



Paso 6: Editar la información correspondiente

Paso 7: guardar los cambios realizados



Datos enviados para la importación

Los datos para la importación se enviaron correctamente.

Para comprobar el estado de la importación, vaya a Configuración > Administración de datos > Importaciones

No realice más ediciones a estos datos antes de que se complete el proceso de importación.

Cerrar

Nota esta operación puede tardar unos minutos.



1.0
11/10/2018

Michael Andres
Puentes Espejo
ConsultorD365/CRM

Manual de Usuario Aplicación Gestión de
Suelos SoftwareONEColombia

Secretaria de Educación Distrital de Bogotá

.. 00000042

Cláusula de Propiedad y Confidencialidad

La información contenida en la totalidad de este documento incluyendo la descripción de metodologías y conceptos derivados de la investigación y desarrollo por parte de SoftwareONE, constituye un secreto de marca y/o información comercial o financiera que está clasificada como confidencial.

Toda esta información es proporcionada a **Secretaría de Educación Distrital de Bogotá** con la restricción de que no será utilizada o divulgada de manera total o parcial, sin el previo consentimiento por parte de SoftwareONE para otros propósitos que no sean su evaluación.

SoftwareONE está dispuesto a firmar un convenio de confidencialidad para proteger la información que **Secretaría de Educación Distrital de Bogotá** pudiera proporcionar y que se encuentre clasificada como tal

Índice

Contenido

1	Objetivo	4
2	Roles de Seguridad Involucrados	4
3	Procedimientos	4
3.1	Ingresar a la Aplicación	4
3.2	Códigos de Plantas Físicas CPF'S	6
3.2.1	Crear Código Planta Física	6
3.2.2	Actualizar Código Planta Física	7
3.3	Predios	8
3.3.1	Crear Predio Relacionado al CPF	8
3.3.2	Actualizar Predio Relacionado a un CPF	9
3.4	Vistas y búsqueda avanzada	11
3.5	Descargar registros para Actualizar.	19
3.6	Importar la Plantilla	20
3.7	Editar Excel online	22
3.8	Accesos a los informes	23

1 Objetivo

Proporcionar al usuario final las características, información necesaria y Formas de Funcionamiento para facilitar el uso de la aplicación **Gestión de Suelo**

2 Roles de Seguridad Involucrados

La aplicación esta configurada para que sea usada únicamente con los roles de seguridad:

NVT_AP_Gestión del Suelo

De acuerdo con el rol asociado podrá crear o consultar la información dentro de los módulos.

3 Procedimientos

Los procedimientos describen el paso a paso de forma detallada e ilustrada de la interacción que tiene puede llegar a tener el usuario final con la Aplicación

3.1 Ingresar a la Aplicación

Paso 1: Ingresar a la URL:

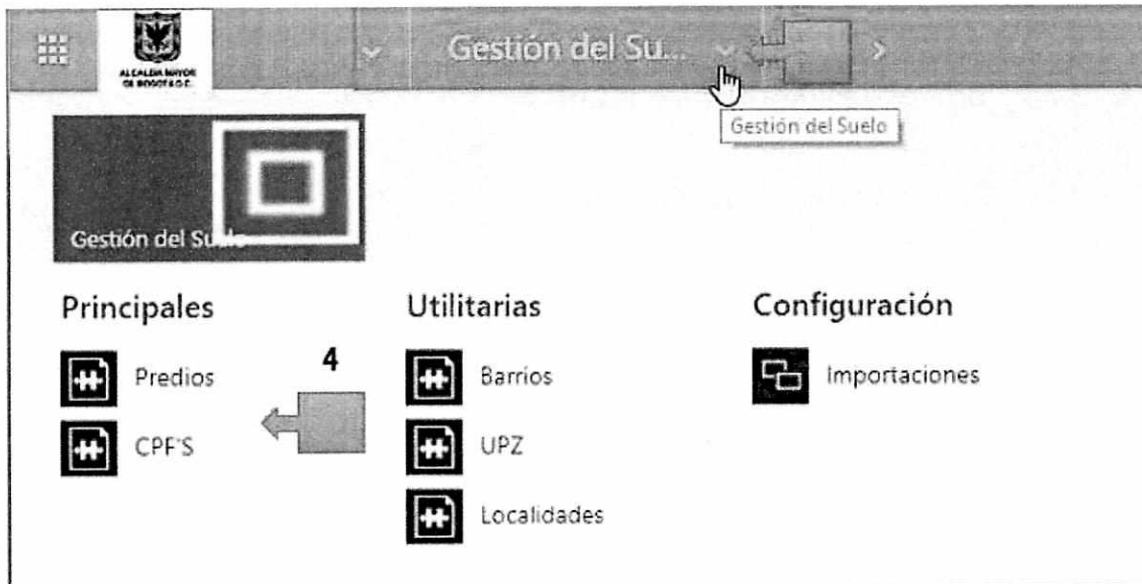
<https://sedbogota.crm2.dynamics.com/main.aspx?appid=0aefae49-d2c8-e811-a96d-000d3ac1bb19>

Paso 2: Diligencie el Usuario y Contraseña de Office 365



Paso 3: Despliegue la barra de navegación

Paso 4: Seleccione la Entidad o Modulo dentro de la cual varealizarlos procedimientos

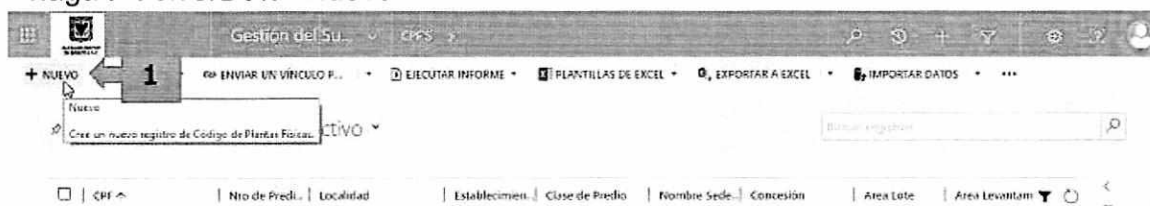


Nota: Para abrir la entidad, debe dar clic sobre el icono que se encuentra al lado del Nombre.

3.2 Códigos de Plantas Físicas CPF 'S

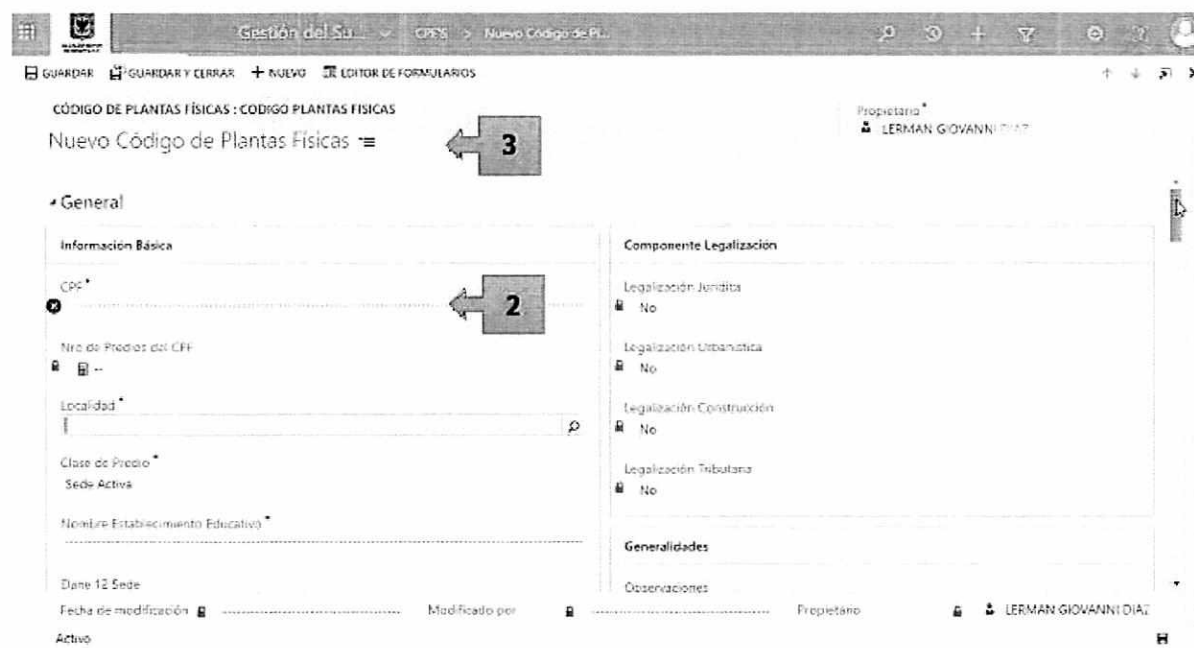
3.2.1 Crear Código Planta Física

Paso 1: Estando dentro de la vista principal, diríjase a la barra de menús de la parte superior y haga clic en el Botón Nuevo.



Paso 2: Diligencie los campos del Formulario.

Paso 3: Luego de diligenciar los campos, haga clic en el Botón Guardar y Cerrar.



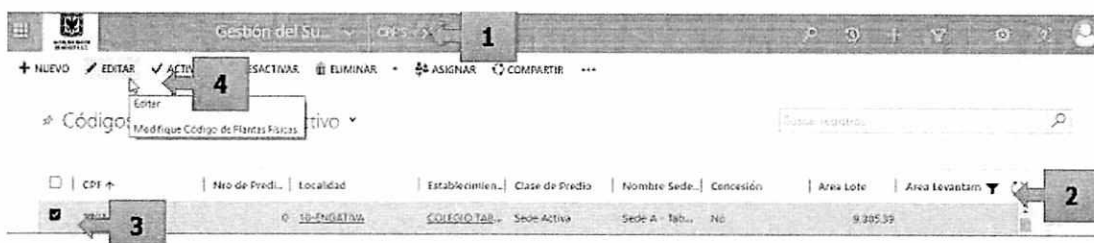
3.2.2 Actualizar Código Planta Física

Paso 1: Ubíquese dentro de la vista principal del Modulo Paso 2:

Dirijase al detalle de la vista de Registros

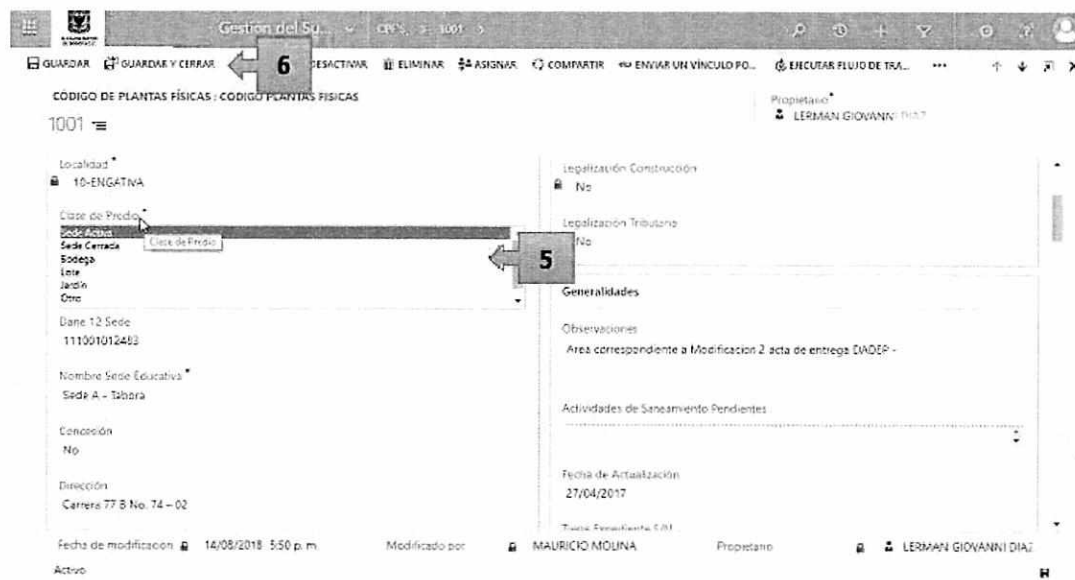
Paso 3: Seleccione el registro que desea editar

Paso 4: En la Barra de menús de la parte superior y haga clic en el Botón Editar.



Paso 5: Edite o Diligencie los campos del Formulario.

Paso 6: Luego de diligenciar los campos, haga clic en el Botón Guardar y Cerrar.



3.3 Predios

3.3.1 Crear Predio Relacionado al CPF

Paso 1: Estando dentro del CPF, dirijase a la parte Inferior del Formulario y haga clic en el Botón

+

+

No

GUARDAR GUARDAR Y CERRAR + NUEVO DESACTIVAR ELIMINAR ASIGNAR COMPARTIR ENVIAR UN VÍNCULO PO... EJECUTAR FLUJO DE TR... +

CODIGO DE PLANTAS FISICAS : CODIGO PLANTAS FISICAS

1001

Valorización General

Predios

Codigo Plantas Fis. Codigo Predio SED Localidad (Cod.) Establecimiento Clase de Predio Sede Educativa Concesion (Co.) Area Lote Area Levantamiento Diseñó

3 Predios para Codigo de Plantas Fisicas. Selecciona Agregar...

Fecha de modificación: 14/06/2018 5:50 p. m. Modificado por: MAURICIO MOLINA Propietario: LERMAN GIOVANNI DIAZ

Paso 2: Diligencie los campos del Formulario.

Paso 3: Luego de diligenciar los campos, haga clic en el Botón Guardar.

GUARDAR GUARDAR Y CERRAR + 3 BORRADOR DE FORMULARIOS

PREDIO: PREDIOS Fecha de creación

Nuevo Predio

General

Información Básica

Código Plantas Básicas *
1001

Código Predio SED *

Información Plantas Básicas

Localidad * 10-ENGATIVA

Clase de Predio * Sede Activa

Establecimiento Educativo * COLEGIO TABORA (ED)

Nombre Sede Educativa * Sede A - Tabora

Componente de Legalización

Legalización Jurídica
No

Legalización Urbanística
No

Legalización Construcción
No

Legalización Tributaria
No

Generalidades

Observaciones

Fecha de modificación Modificado por Propietario LERMAN GIOVANNI DIAZ

3.3.2 Actualizar Predio Relacionado a un CPF

Paso 1: Ubíquese dentro de la vista principal del CPF

Paso 2: Diríjase a la parte inferior del formulario dentro del detalle de la vista de Información de Predios

Paso 3: Abra el registro que desea Editar

GUARDAR GUARDAR Y CERRAR + NUEVO DESACTIVAR ELIMINAR ASIGNAR COMPARTIR ENVIAR UN VÍNCULO PO... EJECUTAR FLUJO DE TRA... SOPORTE

CODIGO DE PLANTAS FISICAS: CODIGO PLANTAS FISICAS

1001

Valorización General
Pendiente

• Predios

Código Plantas Fis...	Código Predio SED	Localidad (Cód.)	Establecimiento	Clase de Predio	Sede Educativ...	Concesión (Cód.)	Área Lote	Área Levantamient...	Dirección	Uso G...
1001	1001	10-ENGATIVA	COLEGIO TA...	Sede Activa	TABORA	SI				

Paso 4: Edite o Diligencie los campos del Formulario.

Paso 5: Luego de diligenciar los campos, haga clic en el Botón Guardar y Cerrar.

GUARDAR GUARDAR Y CERRAR DESACTIVAR ELIMINAR ASIGNAR COMPARTIR ENVIAR UN VÍNCULO PO... EJECUTAR FLUJO DE TRA... SOPORTE

PREDIO : PREDIOS

1001

Fecha de creación
12/10/2018 2:30 p.m.

Certificado S/R
No

Fecha Certificación

Fecha Diagnóstico

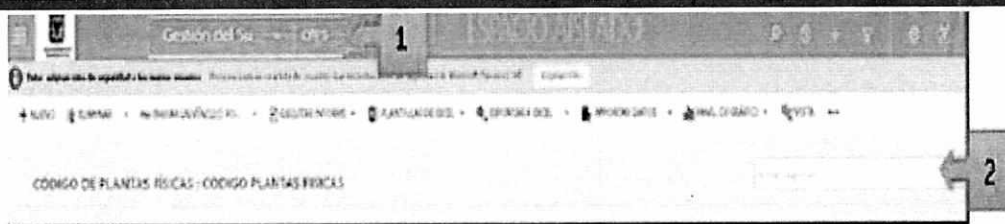
Código RUP/DADEP

No hay notas para mostrar. Para empezar, escriba una nota.

3.4 Búsquedas

Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la vista ubique El campo de búsqueda



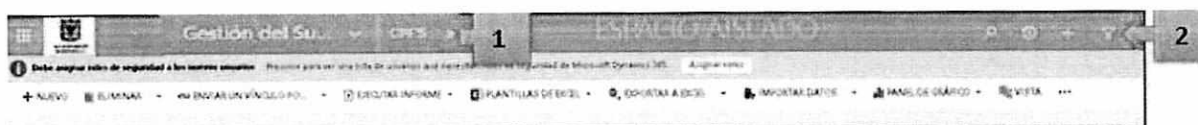
Tips para realizar búsquedas

1. Asterisco al comienzo de la palabra (* <Texto a buscar>): Busca todos los registros que terminen por el texto buscado sin importar con que palabra o letra comience.
2. Asterisco al final de la palabra (<Texto a buscar> *): Busca todos los registros que comiencen por el texto buscado sin importar con que palabra o letra termine.
3. Asterisco al comienzo y al final (* <Texto a buscar> *): Busca todos los registros que contengan el texto buscado.

3.4 Vistas y búsqueda avanzada

Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la vista 365 ubique el botón identificado con este icono  y de clic.



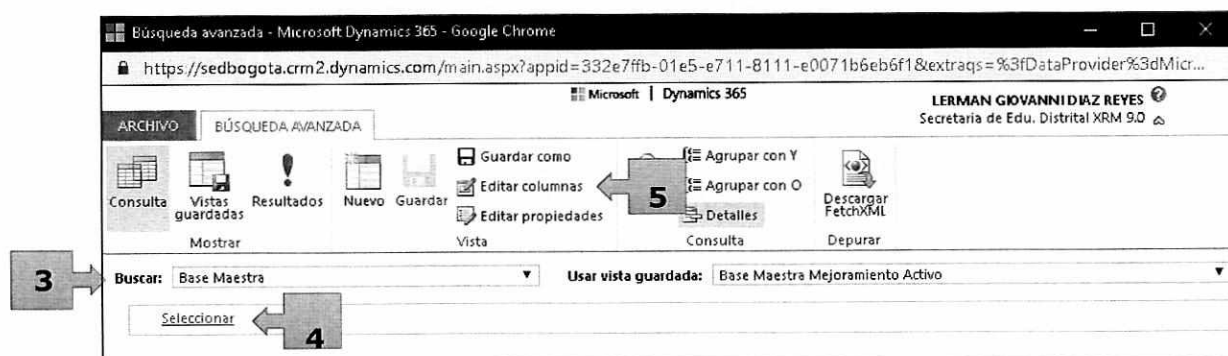
Nota: Se habilitará una ventana emergente donde podremos realizar búsquedas avanzadas

Paso 3: En la lista **Buscar**, seleccione la entidad o tabla donde desea realizar la búsqueda de registros

Paso 4: Haga clic en **Seleccionar** para definir los criterios de búsqueda, tales como:

1. El campo
2. El Operador relacional de consulta (Por ejemplo, “Es igual a”, “Contiene”, “Contiene datos”, “No contiene datos”, entre otras).

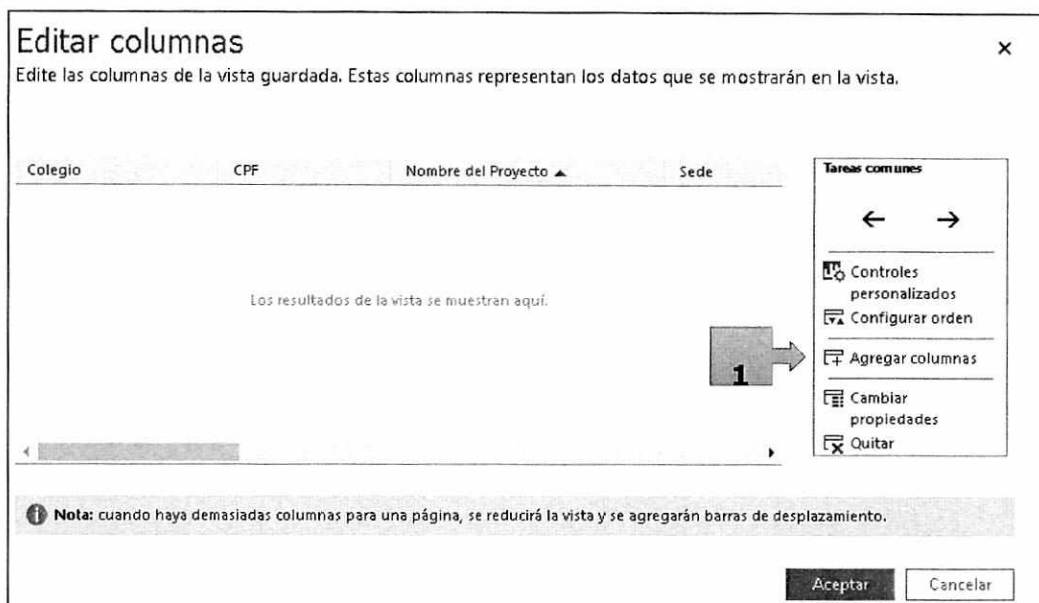
Paso 5: Para especificar las columnas que se van a incluir en los resultados de la búsqueda, haga clic en **Editar Columnas**



Nota: Se habilitará una ventana emergente donde se seleccionarán las columnas que se desean consultar

Para agregar columnas a la vista

Paso 1: Dar clic en **Agregar Columnas**



Paso 2: De clic en Tipo de registro para seleccionar una tabla relacionada.

Paso 3: Seleccionar los campos que se desean visualizar en el resultado de la consulta

Paso 4: Una vez seleccionadas las columnas, de clic en **Aceptar**

Agregar columnas ✕

Seleccione las columnas que desee agregar a esta vista.

2 → Tipo de registro: Base Maestra ▼

3 →

☐ Nombre para mostrar ▲	Nombre	Tipo
☐ % de Avance BH	sp_avance	Número decimal
☐ Año de Entrega	sp_anodeentrega	Línea de texto única
☐ Área a Intervenir	sp_areaaintervenir	Número decimal
☐ Área Lote	sp_arealote	Número decimal
☐ Autor	createdby	Búsqueda
☐ Autor (delegado)	createdonbehalfby	Búsqueda
☐ Barrio	sp_barrio	Búsqueda
☐ Cupos Nuevos	sp_cuposnuevos	Número entero

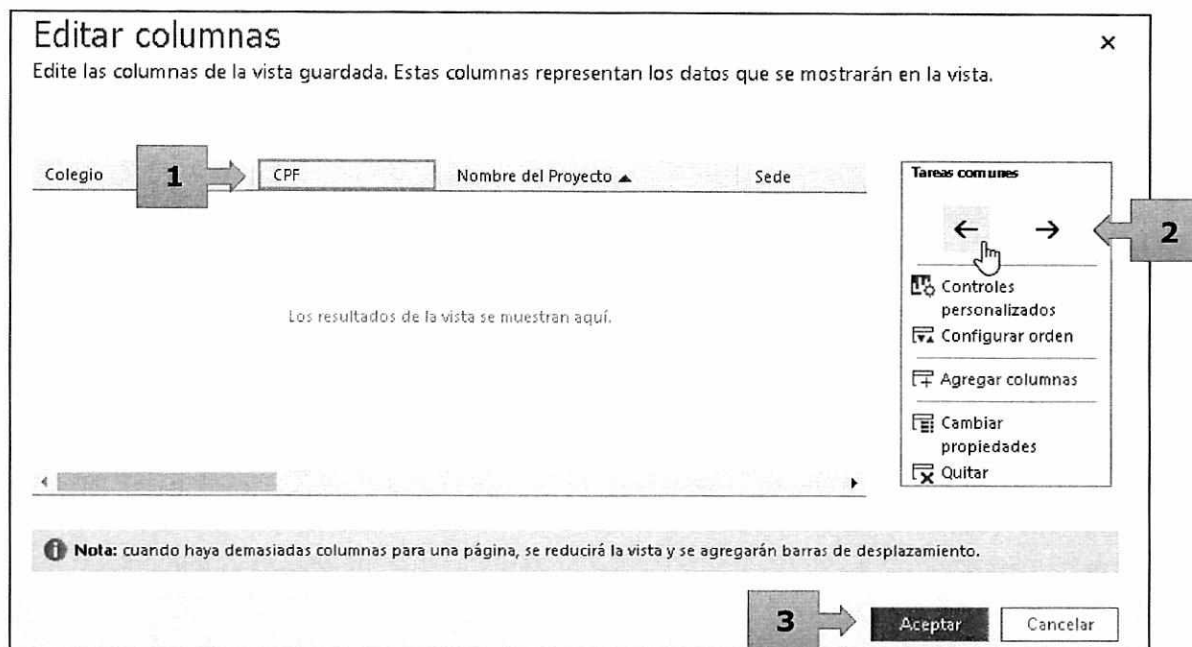
4 → Aceptar Cancelar

Para ordenar las columnas

Paso 1: En la ventana **Editar Columnas** seleccione una columna.

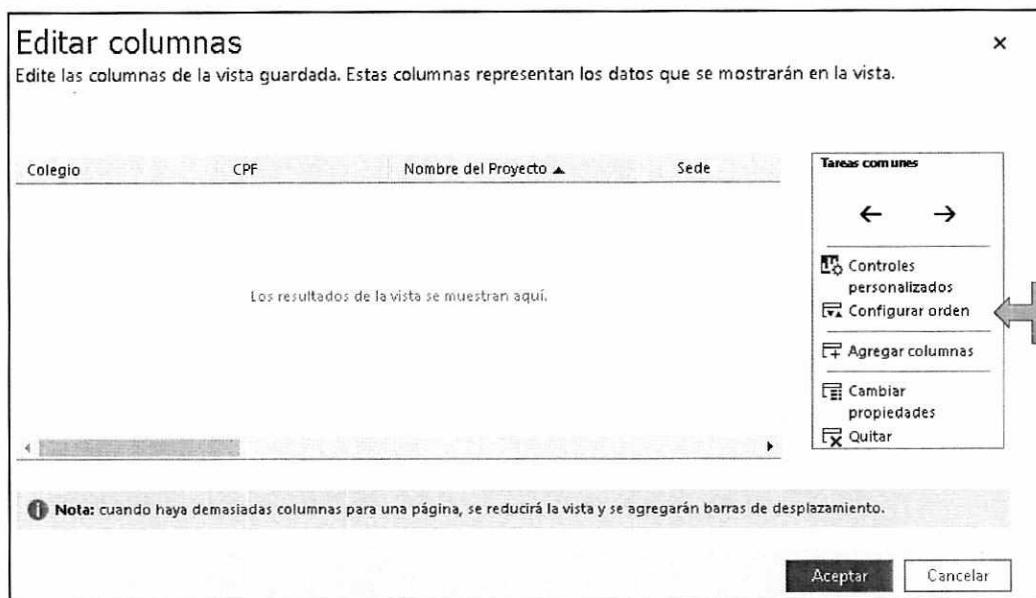
Paso 2: De clic en ← → para modificar el orden en el que se visualizan las columnas.

Paso 3: De clic en **Aceptar**



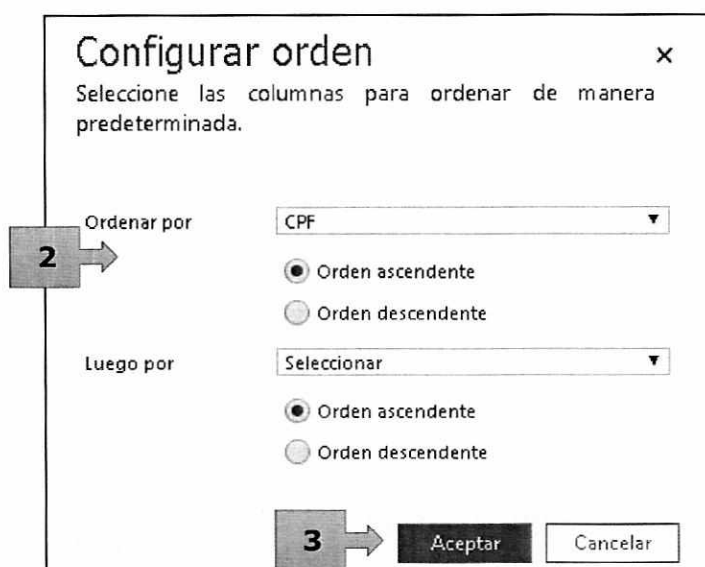
Para ordenar los resultados

Paso 1: De clic en **Configurar Orden** para seleccionar el campo por el que se desean organizar los resultados.



Paso 2: Seleccione si desea organizar ascendente o descendentemente los resultados por el campo escogido

Paso 3: De clic en **Aceptar**

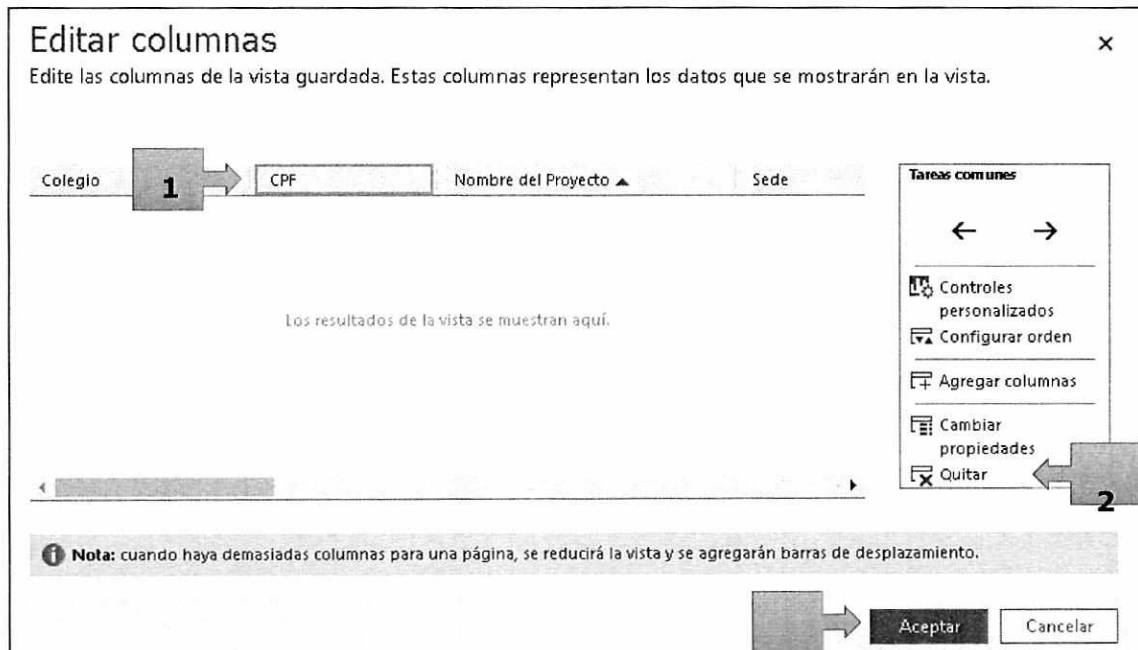


Para eliminar una Columna

Paso 1: En la ventana **Editar Columnas** seleccione una columna.

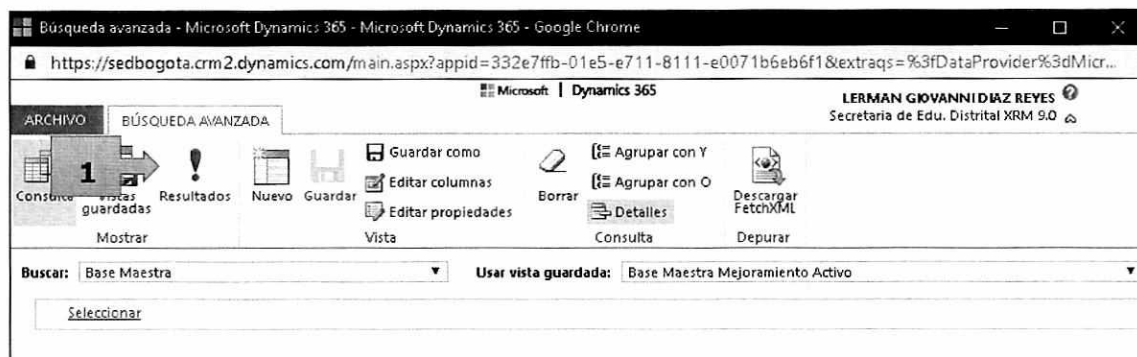
Paso 2: De clic en **Quitar** si desea quitar una columna.

Paso 3: De clic en **Aceptar**



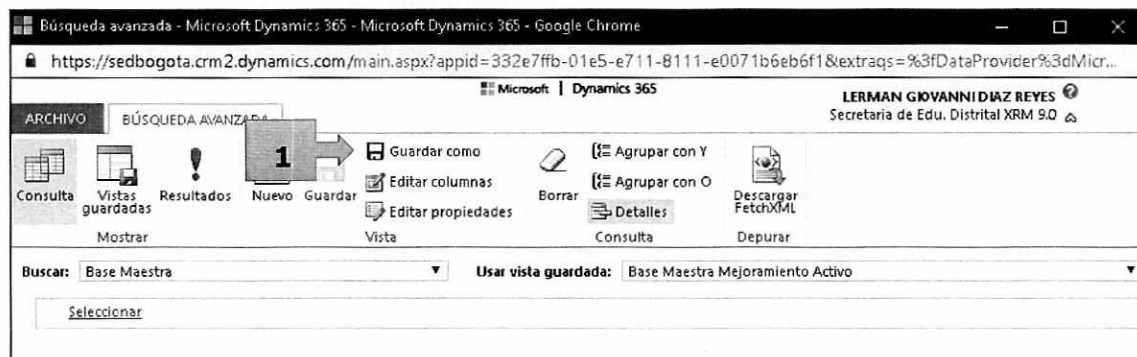
Para visualizar los Resultados

Paso 1: En la barra de menús de clic en el botón **Resultados** para visualizar el resultado de la consulta.



Para guardar la vista

Paso 1: En la barra de menús de clic en el botón **Guardar Como** para guardar la vista construida y asigne un nombre.



Paso 2: Asigne el nombre de la vista

Paso 3: De clic en **Guardar**

Guardar como nueva vi... ×

La vista se almacena en la lista de vistas guardadas.

2 → Nombre *
Base Maestra Mejoramiento Activo

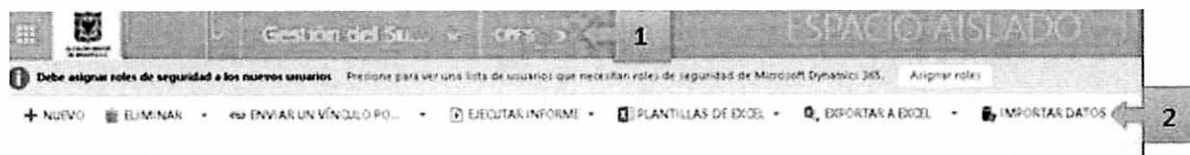
Descripción

3 → Guardar Cancelar

3.5 Descargar registros para Actualizar.

Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la Barra de Herramientas de clic sobre el Botón Exportar Datos



Paso 3: Se descargará una plantilla donde podrá modificar la información.

Hoja1 - Base Maestra

Colegio	CPE	Nombre del Proyecto	Sede	Valor Proyectoado Se	Categoría	Estado	Avance (Etap)	Localidad	Año Constr	Contrato Obra	Contrato Intervent
COLEGIO ARGELIA (IED) 740		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO ARGEL		61931054.63	Mejoramiento Coli Terminado		100-07-BOSA	2016	2004 de 2016	2246 de 2016	
COLEGIO BELLAVISTA (IED) 1149		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO BELLAVISTA		24766330.47	Mejoramiento Coli Terminado		100-08-KENWEDY	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO BUENAVISTA (IED) 1149		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO BUENAVISTA		16366720.11	Mejoramiento Coli Terminado		100-11-SUBA	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO BUENAVISTA 1374		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO BUENAVISTA		13403728.03	Mejoramiento Coli Terminado		100-19-CUADRO BOLIVAR	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO CHURAZA FAN 563		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO CHURAZA		57746157.48	Mejoramiento Coli Terminado		100-05-USME	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO GIMNASIO SAN 1972		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO GIMNASIO		33529285.09	Mejoramiento Coli Terminado		100-19-CUADRO BOLIVAR	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO JAIME HERNA 875		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO JAIME		17865797.60	Mejoramiento Coli Terminado		100-06-KENWEDY	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO JOSE MARIA V 1152		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO JOSE MARIA		91491651.66	Mejoramiento Coli Terminado		100-11-SUBA	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO JUAN LUIS LOP 572		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO JUAN LUIS		108440144.05	Mejoramiento Coli Terminado		100-05-USME	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO LA ESPERANZA 738		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO LA ESPERANZA		45940402.05	Mejoramiento Coli Terminado		100-07-BOSA	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO LA ESTRELLITA 136		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO LA ESTRELLITA		16013630.62	Mejoramiento Coli Terminado		100-01-USAQUEEN	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO LA GIRALDA (IED) 523		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO LA GIRALDA		136112606.53	Mejoramiento Coli Terminado		100-03-SANTIVIA	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO MIRAVALLAS 1569		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO MIRAVALLAS		86992892.25	Mejoramiento Coli Terminado		100-05-USME	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO SAN VICENTE 744		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO SAN VICENTE		117062509.74	Mejoramiento Coli Terminado		100-07-BOSA	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO SANTA LUZIA 1635		Mejoramiento Colegios en Adm COLEGIO SANTA LUZIA		86465844.38	Mejoramiento Coli Terminado		100-18-RAFAELURIBE	2016	2004 de 2016	3346 de 2016	
COLEGIO AGUSTIN FERN 114		Mejoramiento Comedores Esco AGUSTIN FERNANDEZ		184218384.00	Mejoramiento Con Terminado		100-01-USAQUEEN	2017	COL.PCONTR.268352 de COL.PCONTR.25914		
COLEGIO ALDEMAR ROJA 401		Mejoramiento Comedores Esco ALDEMAR ROJA		32747440.00	Mejoramiento Con Liquidado		100-04-SAN CRISTOBAL	2017	1262 de 2017	1220 de 2017	
COLEGIO ALFONSO LOP 751		Mejoramiento Comedores Esco ALFONSO LOPEZ		57119501.84	Mejoramiento Con Terminado		100-07-BOSA	2016	3510 de 2016	8499 de 2016	
COLEGIO ESCUELA NOR 1501		Mejoramiento Comedores Esco ANDEA A LA NO		75177078.35	Mejoramiento Con Terminado		100-15-ANTONIO NARIÑO	2016	3510 de 2016	8499 de 2016	
COLEGIO AQUILINO PARR 115		Mejoramiento Comedores Esco AQUILINO PARRA		154491765.21	Mejoramiento Con Liquidado		100-01-USAQUEEN	2017	1262 de 2017	1220 de 2017	
COLEGIO ATABONDA 1550		Mejoramiento Comedores Esco ATABONDA		33622977.90	Mejoramiento Con Terminado		100-05-USME	2016	3514 de 2016	8499 de 2016	

00000051

3.6 Importar la Plantilla

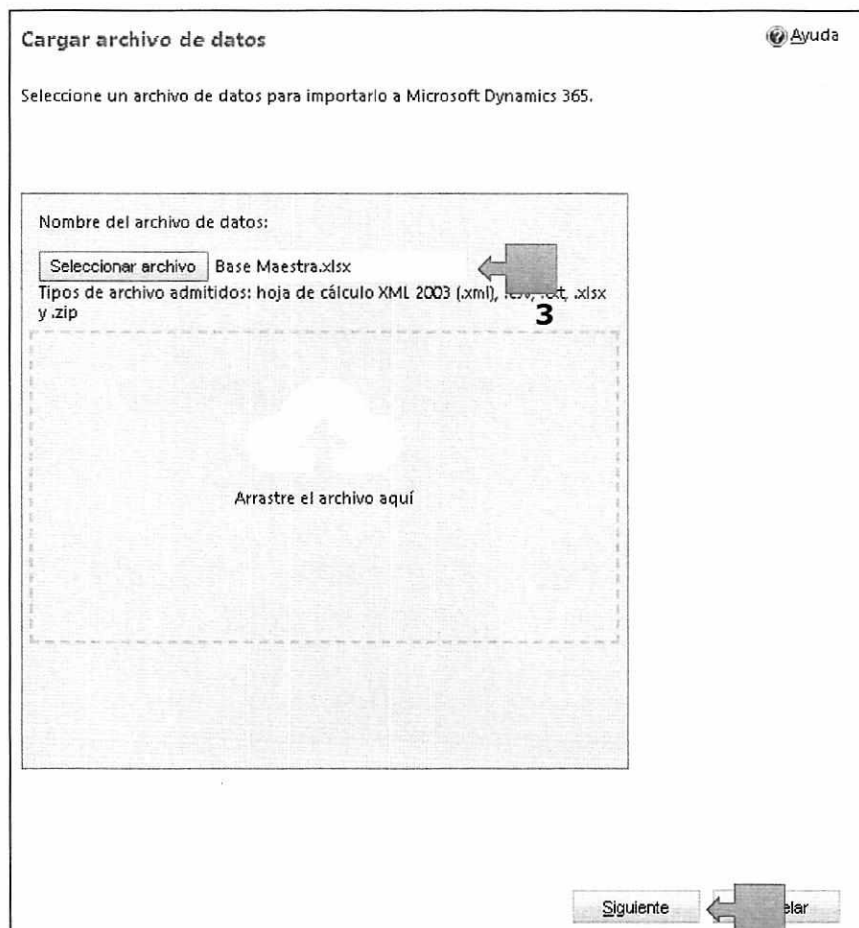
Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la Barra de Herramientas de clic sobre el Botón **Importar Datos**



Paso 3: Dentro de la ventana emergente **Seleccione la plantilla antes diligenciada**

Paso 4: De Clic en **Siguiente**



Paso 5: Dar Clic en Enviar

Revisar configuración e importar datos 

 Esta acción actualizará los registros existentes y, si es necesario, creará registros nuevos.

Revise la configuración predeterminada, realice los cambios necesarios y envíe los datos para la importación.

Permitir duplicados

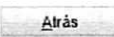
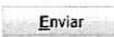
☒ No
☐ Sí

Los registros duplicados se determinarán según la configuración de detección de duplicados de Microsoft Dynamics 365.

Seleccionar propietario para registros importados

 LERMAN GIOVANNI DIAZ REYES 

Este usuario será el propietario de los registros importados si los registros no contienen información de propietario o si los registros no se pueden asignar a los propietarios especificados.

Paso 6: De clic en el vínculo de importaciones para validar el log de importación y comprobar los posibles errores que se puedan presentar durante la importación de los registros.

Datos enviados para la importación 

 Los datos para la importación se enviaron correctamente.

Para comprobar el estado de la importación, vaya a Configuración > Administración de datos > Importaciones



3.7 Editar Excel online

Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

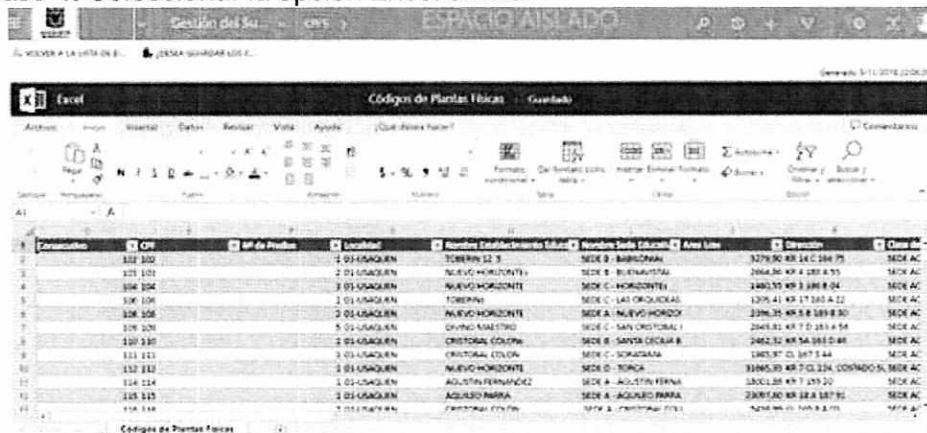
Paso 2: Dentro de la Barra de Herramientas de clic sobre el Botón Importar Datos



Paso 3: Seleccionar la opción Excel online



Paso 4: Seleccionar la opción Excel online



Paso 6: Editar la información correspondiente

Paso 7: guardar los cambios realizados



Datos enviados para la importación

Los datos para la importación se enviaron correctamente.

Para comprobar el estado de la importación, vaya a Configuración > Administración de datos > Importaciones

No realice más ediciones a estos datos antes de que se complete el proceso de importación.

Cerrar

Nota esta operación puede tardar unos minutos.

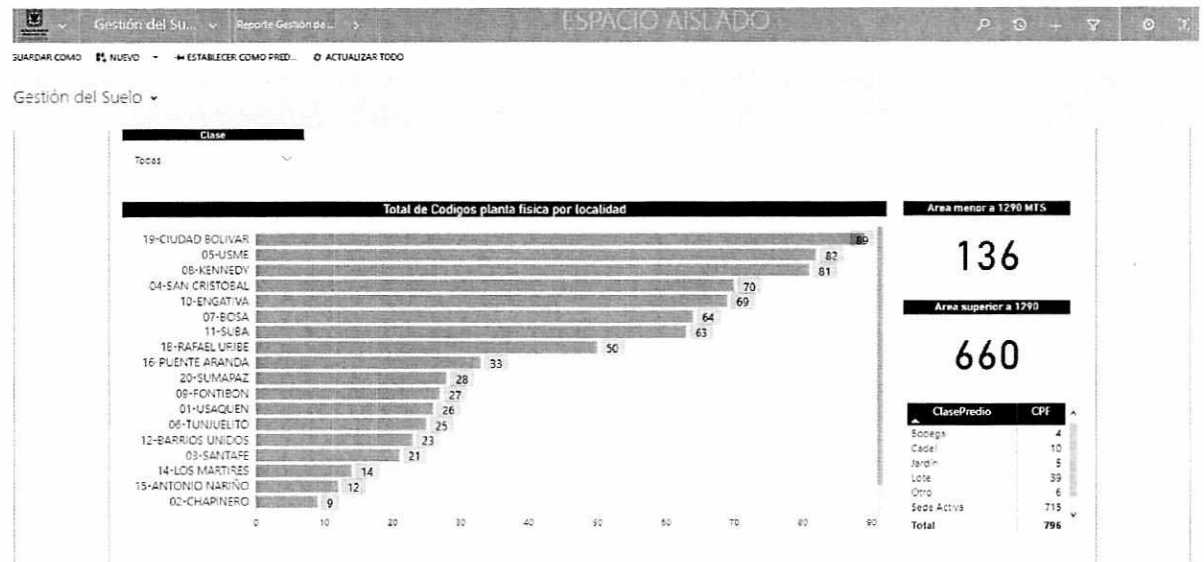
3.8 Accesos a los informes

Paso 1: Ingrese a la pestaña gestión del suelo allí se desplegara la opción Reportes gestión del suelo.



Paso 2: Configuración -> reporte gestión del suelo.

Paso 3: el informe embebido en el CRM se desplegara como lo muestra la siguiente imagen.





2.0
4/24/2019
Jhostin Andrés
Correa Lozano
Consultor D365/CRM

Manual de Usuario Aplicación
Mejoramientos
SoftwareONE Colombia

Secretaria de Educación del Distrito

Índice

Índice	2
1. Objetivo	3
2. Roles de Seguridad Involucrados	3
3. Procedimientos.....	4
3.1 Ingresar a la Aplicación	4
3.2 Mejoramientos	5
3.3 Generar Gráficos	7
3.4 Gestión de Datos	10
3.5 Búsquedas y Vistas	14
3.6 Filtros.....	21
3.7 Consultar Reporte	23

1. Objetivo

Proporcionar al usuario final las características, información necesaria y Formas de Funcionamiento para facilitar el uso de la aplicación **Mejoramientos**

2. Roles de Seguridad Involucrados

Asignar el rol de seguridad a un usuario proporciona los permisos de creación, edición, eliminación y asignación de registros, sin embargo, estos permisos se ven delimitados de acuerdo a la funcionalidad y estrategia de la aplicación.

La aplicación está configurada para que sea usada únicamente con los roles de seguridad, por tal motivo se asigna el rol de seguridad:

- SP_AP_CONSTRUCCIONES MEJORAMIENTO

3. Procedimientos

Los procedimientos describen el paso a paso de forma detallada e ilustrada de la interacción que tiene que tener el usuario final con la Aplicación

3.1 Ingresar a la Aplicación

Paso 1: Ingresar a la URL:

<https://sedbogota.crm2.dynamics.com/apps/Mejoramientos>

Paso 2: Diligencie el Usuario y Contraseña de Office 365



Paso 3: Despliegue la barra de navegación

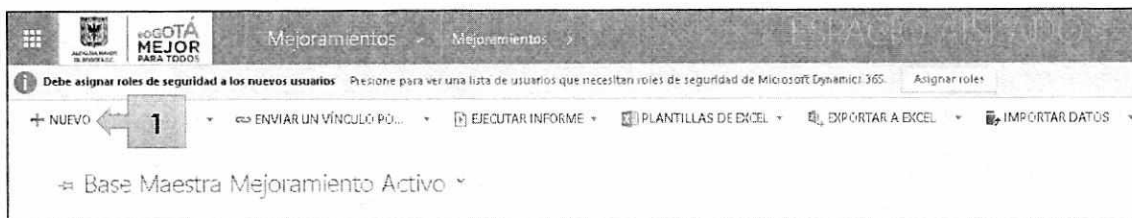
Paso 4: Seleccione la Entidad o Modulo dentro de la cual va a realizar los procedimientos.



3.2 Mejoramientos

3.2.1 Crear Mejoramientos

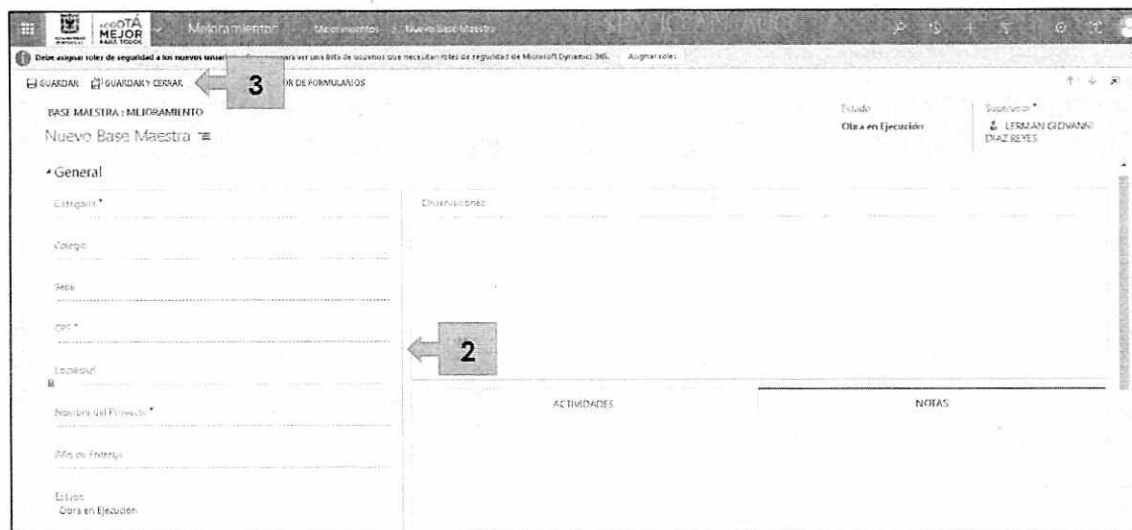
Paso 1: Estando dentro de la vista principal, diríjase a la barra de menús de la parte superior y haga clic en el Botón **Nuevo**.



Paso 2: Diligencie los campos del Formulario.

Nota: En la Categoría, Seleccione únicamente las categorías asociadas a Mejoramientos.

Paso 3: Luego de diligenciar los campos, haga clic en el Botón **Guardar y Cerrar**.



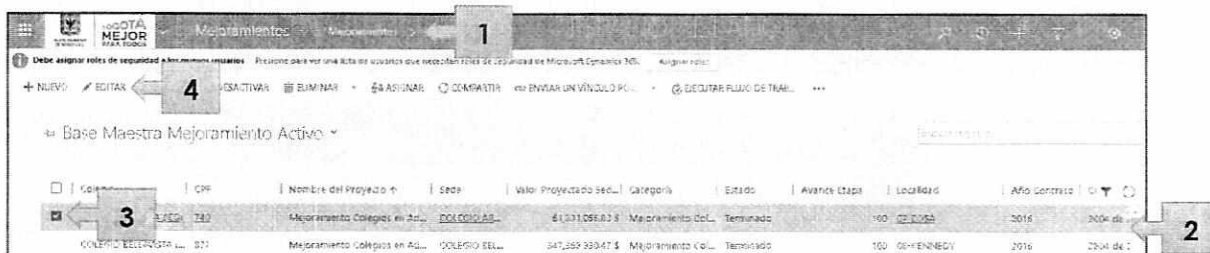
3.2.2 Actualizar Mejoramiento

Paso 1: Ubíquese dentro de la vista principal del módulo.

Paso 2: Diríjase al detalle de la vista de registro.

Paso 3: Seleccione el registro que desea editar.

Paso 4: En la barra de menús de la parte superior y haga clic en el botón **Editar**



Paso 5: Edite o diligencie los campos del formulario

Paso 6: Luego de diligenciar los campos, haga clic en el botón **Guardar y Cerrar**

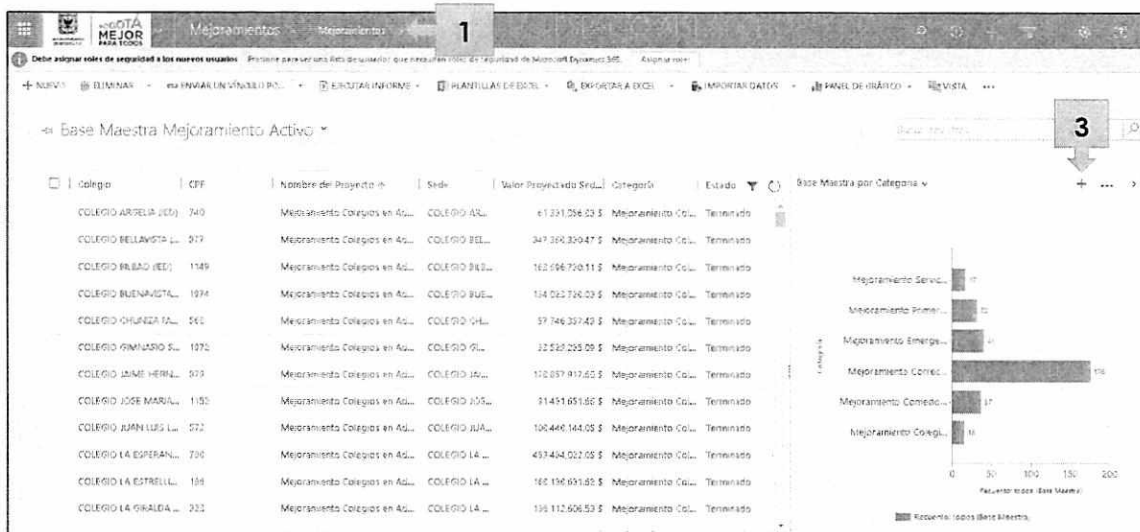


3.3 Generar Gráficos

Paso 1: Ubíquese dentro de la vista principal del módulo.

Paso 2: Diríjase al detalle de la vista y al lado izquierdo de la vista despliegue la sección de gráficos.

Paso 3: De clic en el botón +



Paso 4: Elija el nombre del gráfico

Paso 5: Seleccione los campos para los ejes de serie (Eje y) y categoría (Eje x).

Paso 6: Seleccione el tipo de gráfico que desee.

Paso 7: Agregue una descripción para identificar el propósito del gráfico.

Paso 8: De clic en el botón de **Acciones** y luego en **Guardar**

The screenshot shows the 'Diseñador de gráficos' (Chart Designer) window. It contains a chart area with a bar chart and a configuration panel on the right. The configuration panel has sections for 'Entradas de leyenda (serie)' (Legend inputs), 'Etiquetas del eje horizontal (categoría)' (Horizontal axis labels), and 'Descripción' (Description). The 'Acciones' (Actions) menu is open, showing options like 'Guardar' (Save), 'Expandir/Contraer' (Expand/Collapse), and 'Cerrar diseñador' (Close designer).

4 → Escriba aquí el nombre del gráfico

5 → Seleccionar campo

5 → Seleccionar campo

6 → Agregado

7 → Descripción

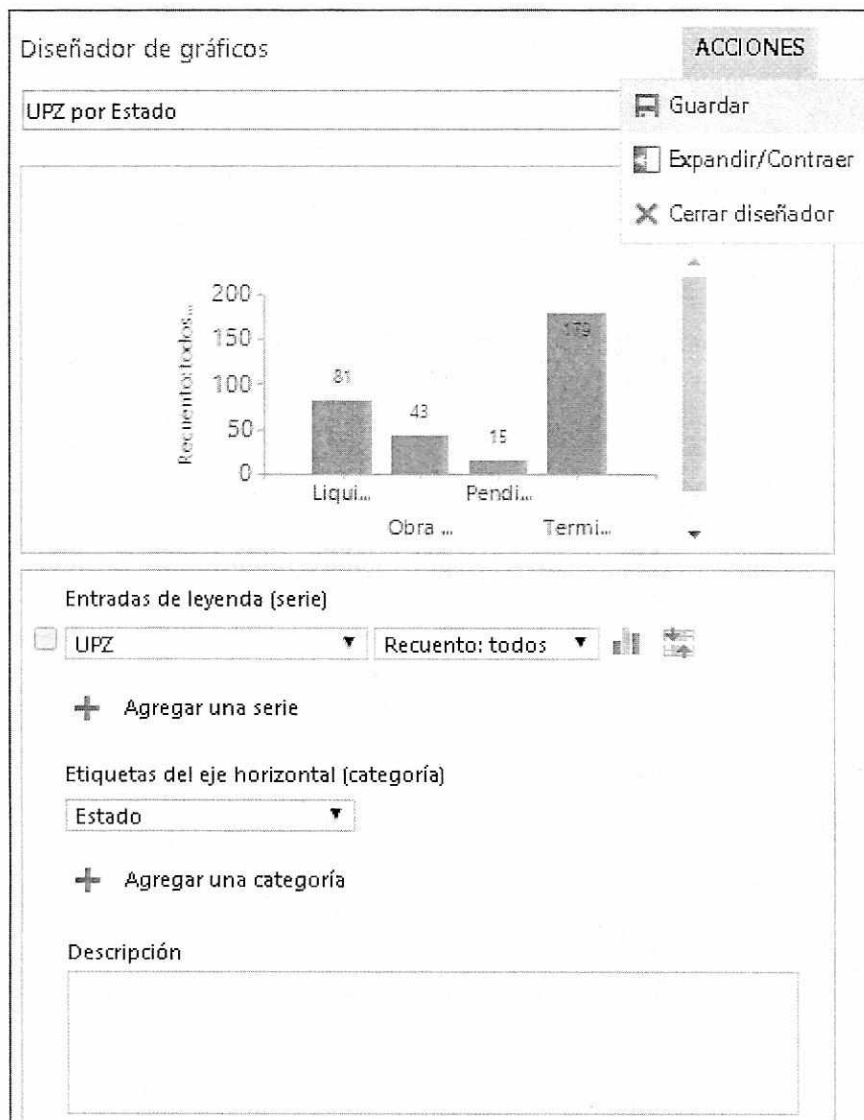
8 → ACCIONES

Guardar

Expandir/Contraer

Cerrar diseñador

Resultado de la Configuración del Gráfico



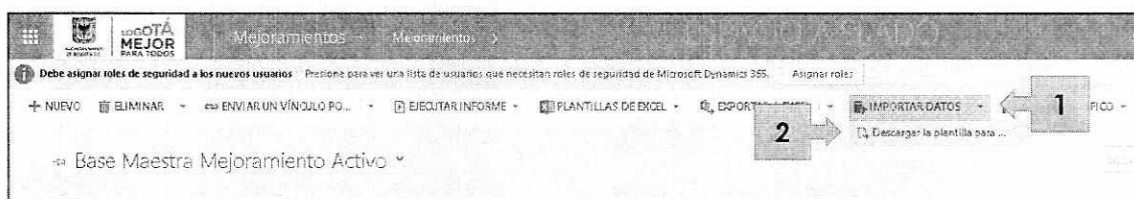
NOTA: Los gráficos que proporciona Dynamics 365/CRM se limitan a graficar 50.000 registros como máximo.

3.4 Gestión de Datos

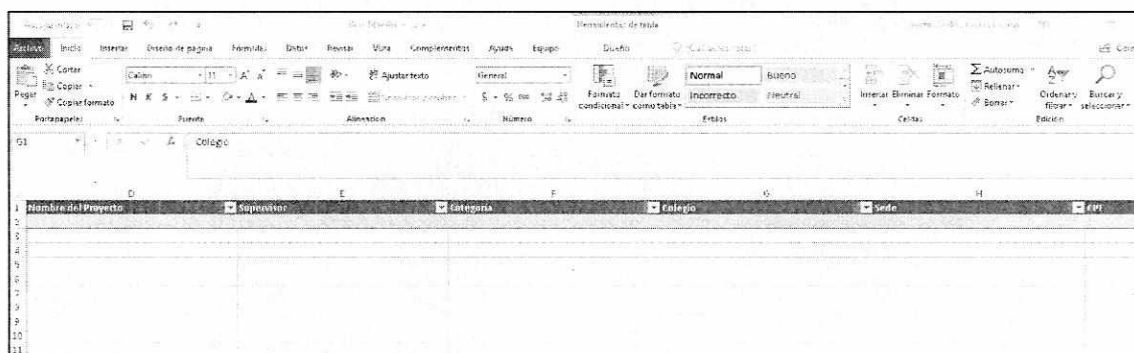
3.4.1 Descargar Plantilla

Paso 1: Estando dentro de la vista principal, diríjase a la barra de menús de la parte superior y haga clic en el Botón (▼) que se encuentra al Dado del Botón **Importar Datos**

Paso 2: De clic sobre el botón **Descargar Plantilla**



Paso 3: Diligencie la información requerida en la plantilla

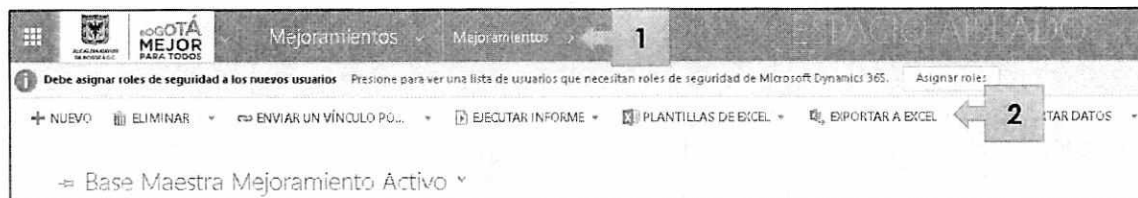


Nota: En el Momento de diligenciar la Plantilla por favor no modificar la Metadata que tiene precargada.

3.4.2 Descargar registros para Actualizar.

Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la Barra de Herramientas de clic sobre el Botón **Exportar Datos**



Paso 3: Se descargará una plantilla donde podrá modificar la información.

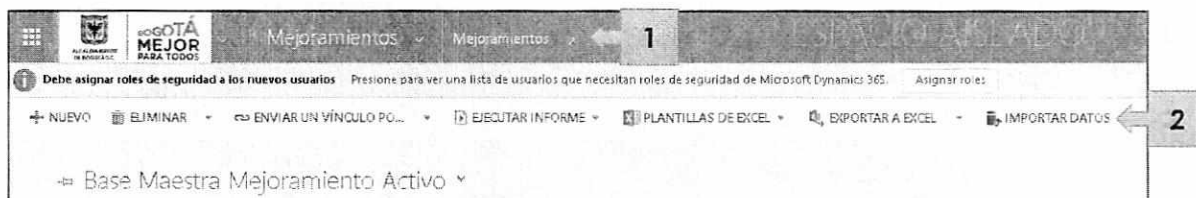
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of improvement records. The table has columns for 'Colegio', 'Código', 'Nombre del Proyecto', 'Línea', 'Valor Propuesto (\$)', 'Categoría', 'Estado', 'Asesoría', 'Fecha', 'Línea', 'Alta Control', 'Cuentas Obra', and 'Cuentas Ingresos'. The data is organized into rows, with the first row being a header and subsequent rows containing specific records for various schools and projects.

Colegio	Código	Nombre del Proyecto	Línea	Valor Propuesto (\$)	Categoría	Estado	Asesoría	Fecha	Línea	Alta Control	Cuentas Obra	Cuentas Ingresos
COLEGIO ARGELIA (IED)	740	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO ARGEL	61331056.89	Mejoramiento Coli Terminado		100	07-BOSA	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO BELLAVISTA (I)	677	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO BELLA	9475693.07	Mejoramiento Coli Terminado		100	08-KENNEDY	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO BILBAO (IED)	1149	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO BILBAI	163696790.11	Mejoramiento Coli Terminado		100	11-SUBA	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO BUENAVISTA (I)	1974	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO BUEN	134023728.09	Mejoramiento Coli Terminado		100	19-CIUDAD BOLIVAR	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO CHUNZA FAN	548	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO CHUNI	57746357.48	Mejoramiento Coli Terminado		100	05-USME	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO GIMNASIO SAN	1972	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO GIMN	33529285.09	Mejoramiento Coli Terminado		100	19-CIUDAD BOLIVAR	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO JAIME HERNAN	579	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO JAIME	178957917.40	Mejoramiento Coli Terminado		100	08-KENNEDY	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO JOSE MARIA V	1152	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO JOSE I	91431551.66	Mejoramiento Coli Terminado		100	11-SUBA	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO JUAN LUIS LOPE	572	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO JUAN I	108448144.05	Mejoramiento Coli Terminado		100	05-USME	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO LA ESPERANZA	738	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO LA ESP	459484022.05	Mejoramiento Coli Terminado		100	07-BOSA	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO LA ESTRELLITA	136	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO LA EST	168196631.62	Mejoramiento Coli Terminado		100	01-USAQUEN	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO LA GIRALDA (I)	1323	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO LA GIR	136111606.31	Mejoramiento Coli Terminado		100	03-SANTAFE	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO MIRAVALLAS (I)	1543	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO MIRAV	8597882.35	Mejoramiento Coli Terminado		100	05-USME	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO SAN ISIDORO	744	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO SAN I	117063503.74	Mejoramiento Coli Terminado		100	07-BOSA	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO SANTA LUCIA (I)	1855	Mejoramiento Colegios en Adm	COLEGIO SANTA	96465844.18	Mejoramiento Coli Terminado		100	18-RAFAEL URIBE	2016	2804 de 2016	9346 de 2016	
COLEGIO AGUSTIN FERN	114	Mejoramiento Comedores Esco	AGUSTIN FERN	184218384.00	Mejoramiento Con Terminado		100	01-USAQUEN	2017	COI.PCCNTR.260353 de COL.PCCNTR.25514		
COLEGIO ALDEMAR ROL	401	Mejoramiento Comedores Esco	ALDEMAR ROL	327474401.08	Mejoramiento Con Liquidado		100	04-SAN CRISTOBAL	2017	1262 de 2017	1220 de 2017	
COLEGIO ALFONSO LOPE	751	Mejoramiento Comedores Esco	ALFONSO LOPE	57119501.34	Mejoramiento Con Terminado		100	07-BOSA	2016	3510 de 2016	3499 de 2016	
COLEGIO ESCUELA NORI	1501	Mejoramiento Comedores Esco	ANEXA A LA NO	75177876.35	Mejoramiento Con Terminado		100	15-ANTONIO NARIÑO	2016	3510 de 2016	3499 de 2016	
COLEGIO AQUILERO PARR	115	Mejoramiento Comedores Esco	AQUILERO PARR	154491765.21	Mejoramiento Con Liquidado		100	01-USAQUEN	2017	1262 de 2017	1220 de 2017	
COLEGIO ATABANZHA (I)	1596	Mejoramiento Comedores Esco	ATABANZHA	39622897.90	Mejoramiento Con Terminado		100	05-USME	2016	3514 de 2016	3499 de 2016	

3.4.3 Importar la Plantilla

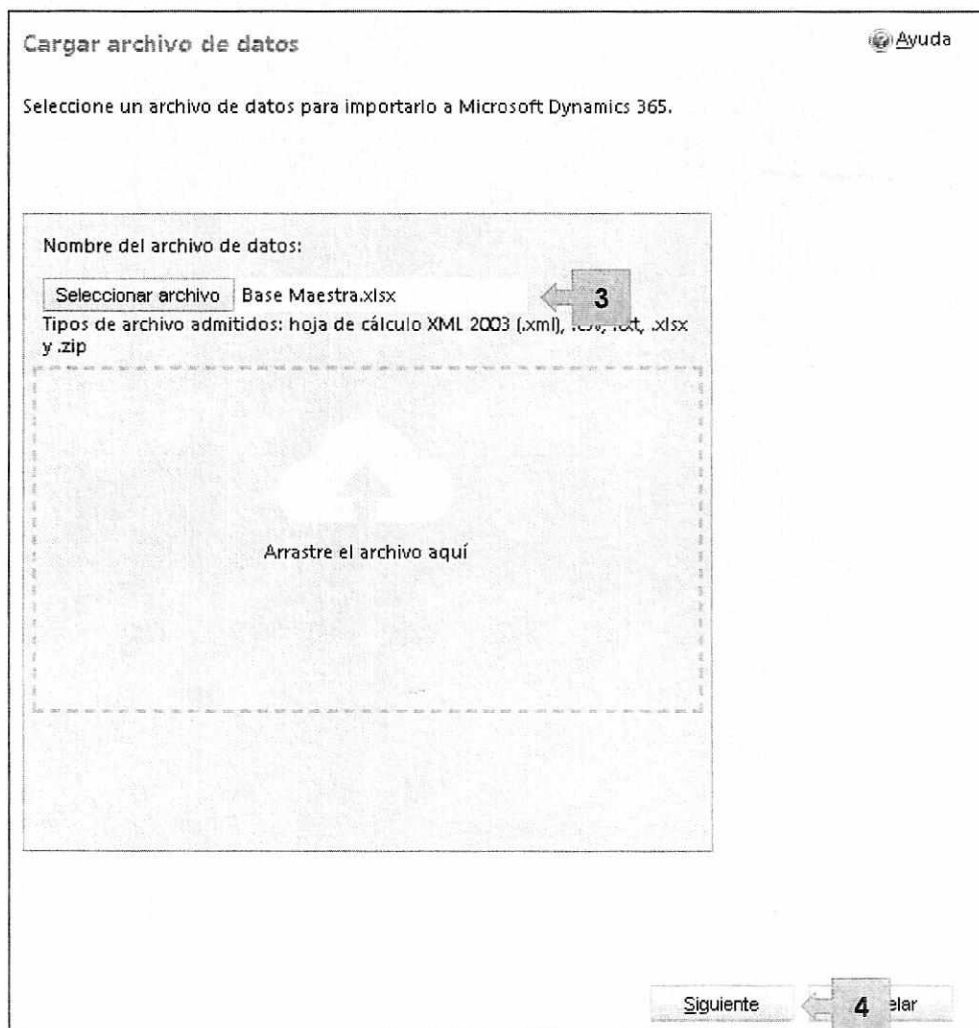
Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la Barra de Herramientas de clic sobre el Botón **Importar Datos**



Paso 3: Dentro de la ventana emergente **Seleccione la plantilla antes diligenciada**

Paso 4: De Clic en Siguiente



Paso 5: Dar Clic en Enviar

Revisar configuración e importar datos 

 Esta acción actualizará los registros existentes y, si es necesario, creará registros nuevos.

Revise la configuración predeterminada, realice los cambios necesarios y envíe los datos para la importación.

Permitir duplicados

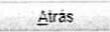
☒ No
☐ Sí

Los registros duplicados se determinarán según la configuración de detección de duplicados de Microsoft Dynamics 365.

Seleccionar propietario para registros importados

 LERMAN GIOVANNI DIAZ REYES 

Este usuario será el propietario de los registros importados si los registros no contienen información de propietario o si los registros no se pueden asignar a los propietarios especificados.

   **5** 

Paso 6: De clic en el vínculo de importaciones para validar el log de importación y comprobar lo posibles errores que se puedan presentar durante la importación de los registros.

Datos enviados para la importación 

 Los datos para la importación se enviaron correctamente.

Para comprobar el estado de la importación, vaya a Configuración > Administración de datos > Importaciones

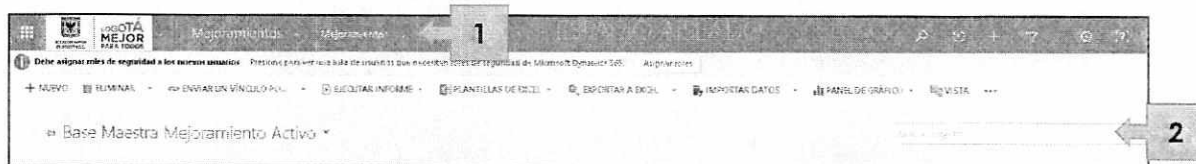


3.5 Búsquedas y Vistas

3.5.1 Búsquedas

Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la vista ubique **El campo de búsqueda**



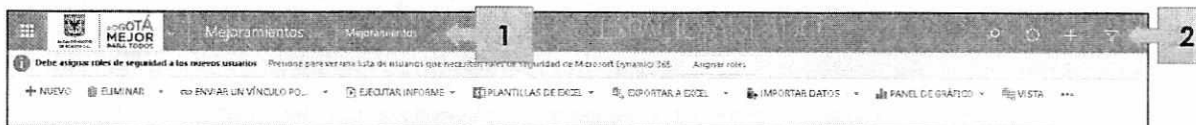
Tips para realizar búsquedas

1. Asterisco al comienzo de la palabra (* <Texto a buscar>): Busca todos los registros que terminen por el texto buscado sin importar con que palabra o letra comience.
2. Asterisco al final de la palabra (<Texto a buscar> *): Busca todos los registros que comiencen por el texto buscado sin importar con que palabra o letra termine.
3. Asterisco al comienzo y al final (* <Texto a buscar> *): Busca todos los registros que contengan el texto buscado.

3.5.2 Vistas / Búsquedas Avanzadas

Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la vista 365 ubique el botón identificado con este icono  y de clic.



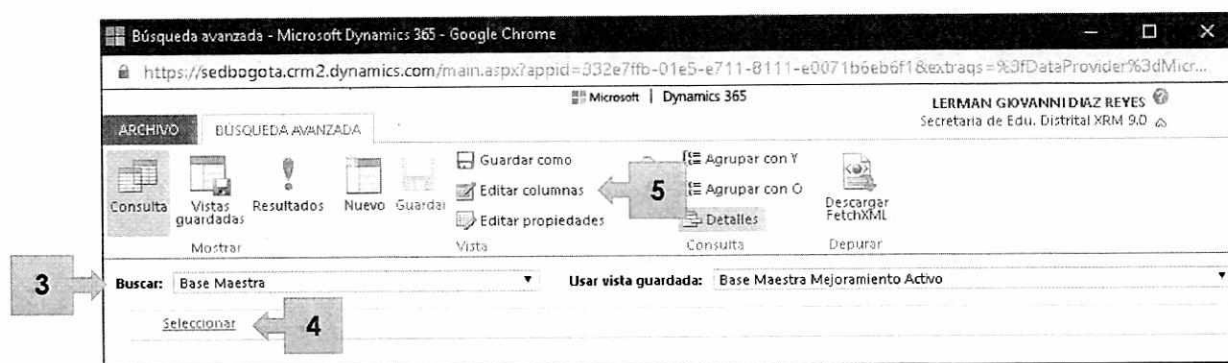
Nota: Se habilitará una ventana emergente donde podremos realizar búsquedas avanzadas

Paso 3: En la **lista Buscar**, seleccione la entidad o tabla donde desea realizar la búsqueda de registros

Paso 4: Haga clic en **Seleccionar** para definir los criterios de búsqueda, tales como:

1. El campo
2. El Operador relacional de consulta (Por ejemplo, "Es igual a", "Contiene", "Contiene datos", "No contiene datos", entre otras).

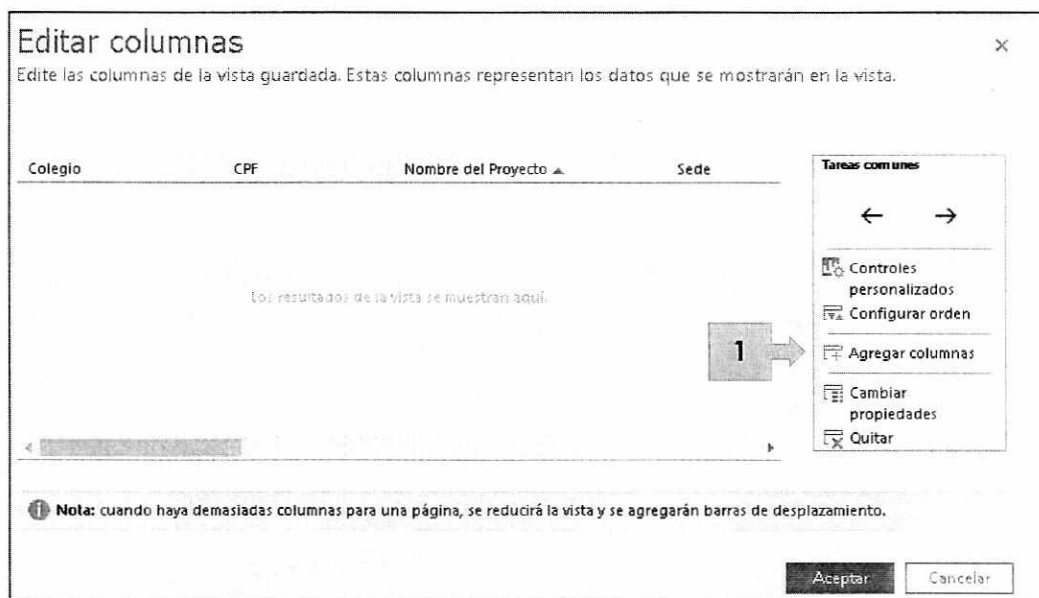
Paso 5: Para especificar las columnas que se van a incluir en los resultados de la búsqueda, haga clic en **Editar Columnas**



Nota: Se habilitará una ventana emergente donde se seleccionarán las columnas que se desean consultar

Para agregar columnas a la vista

Paso 1: Dar clic en **Agregar Columnas**



Paso 2: De clic en Tipo de registro para seleccionar una tabla relacionada.

Paso 3: Seleccionar los campos que se desean visualizar en el resultado de la consulta

Paso 4: Una vez seleccionadas las columnas, de clic en **Aceptar**

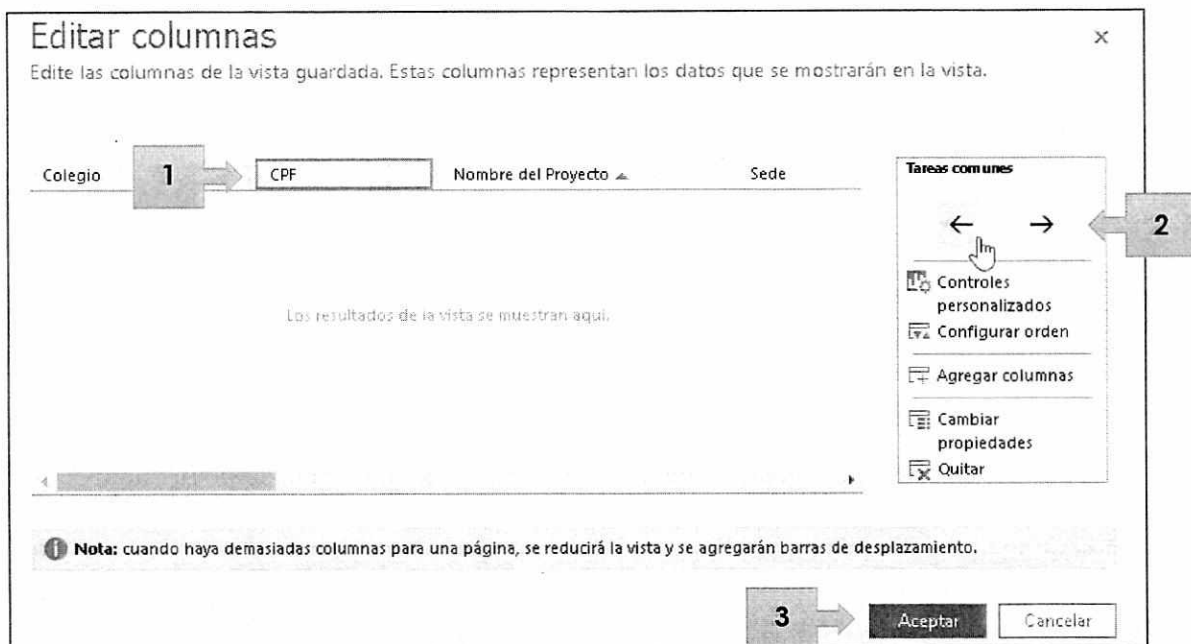


Para ordenar las columnas

Paso 1: En la ventana **Editar Columnas** seleccione una columna.

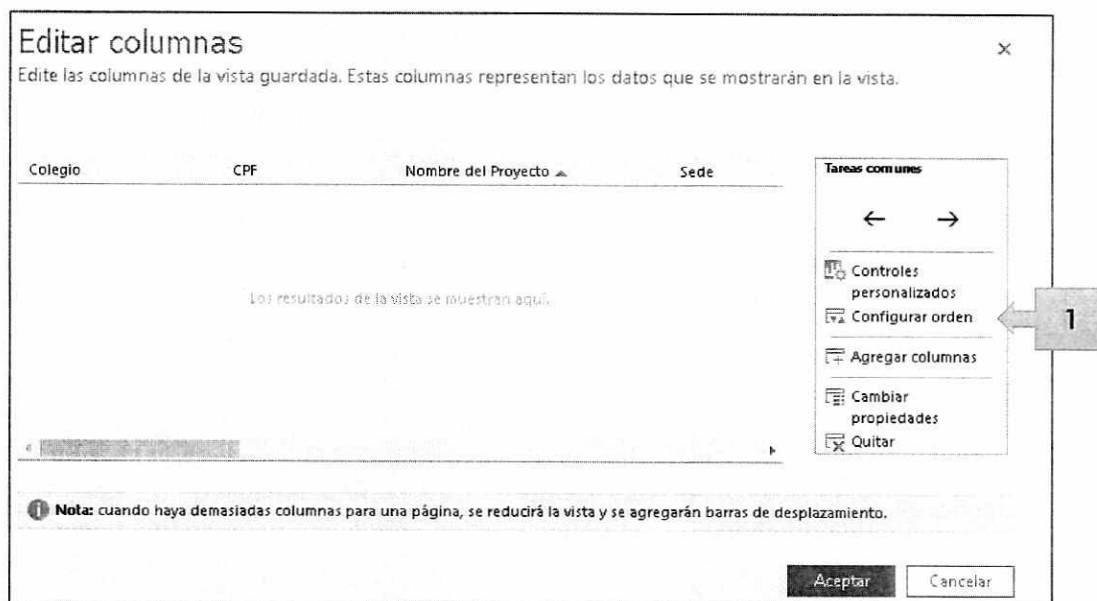
Paso 2: De clic en ← → para modificar el orden en el que se visualizan las columnas.

Paso 3: De clic en **Aceptar**



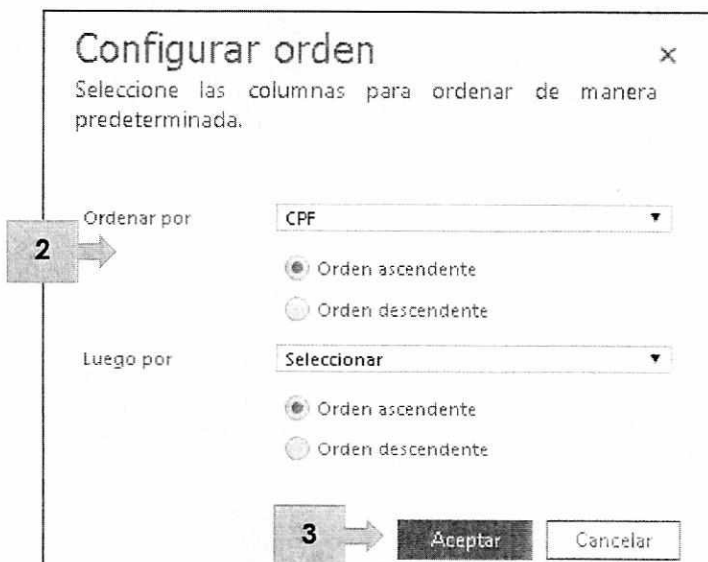
Para ordenar los resultados

Paso 1: De clic en **Configurar Orden** para seleccionar el campo por el que se desean organizar los resultados.



Paso 2: Seleccione si desea organizar ascendente o descendentemente los resultados por el campo escogido

Paso 3: De clic en **Aceptar**

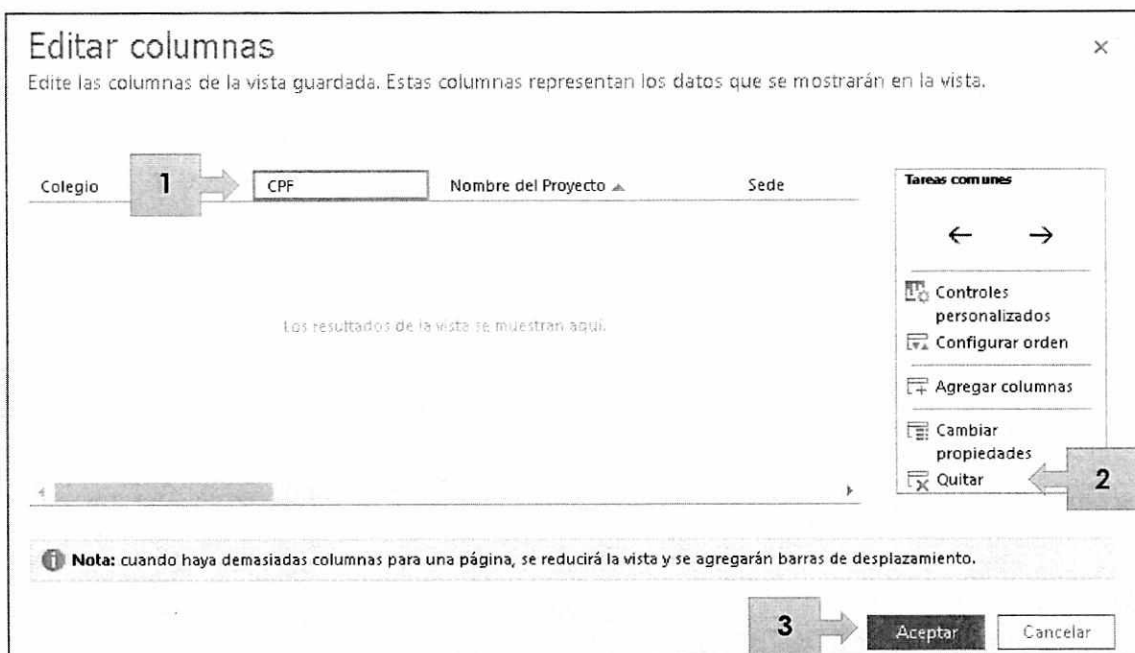


Para eliminar una Columna

Paso 1: En la ventana **Editar Columnas** seleccione una columna.

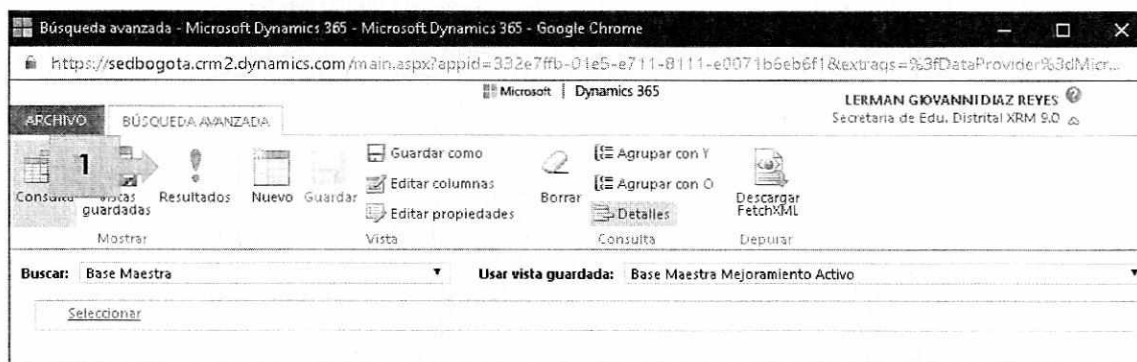
Paso 2: De clic en **Quitar** si desea quitar una columna.

Paso 3: De clic en **Aceptar**



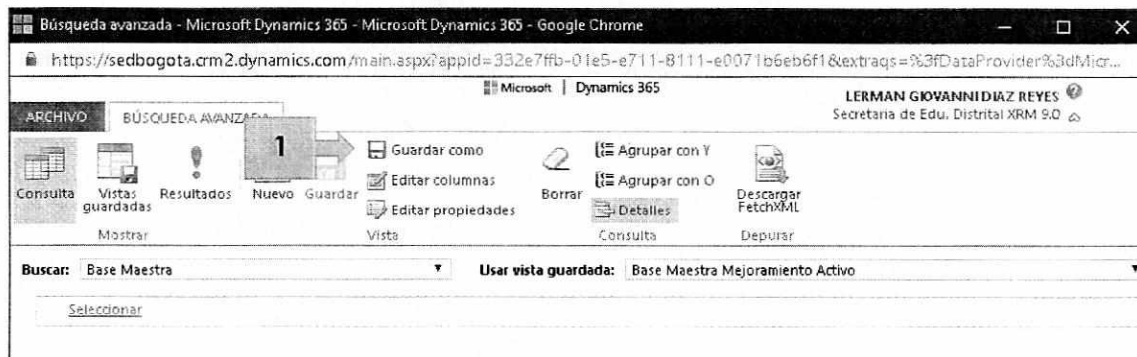
Para visualizar los Resultados

Paso 1: En la barra de menús de clic en el botón **Resultados** para visualizar el resultado de la consulta.



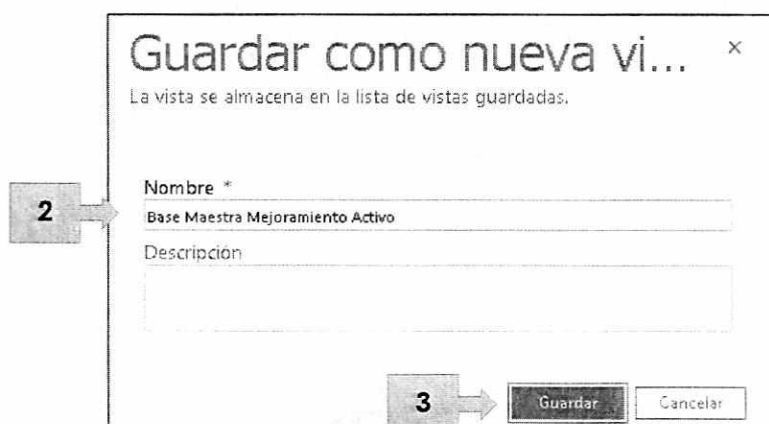
Para guardar la vista

Paso 1: En la barra de menús de clic en el botón **Guardar Como** para guardar la vista construida y asigne un nombre.



Paso 2: Asigne el nombre de la vista

Paso 3: De clic en **Guardar**



3.6 Filtros

Paso 1: Ingrese a la entidad deseada

Paso 2: Dentro de la vista ubique el botón ▼ y de clic.



1

2

Código	CPF	Nombre del Proyecto	Sede	Valor Proyecto	Categoría	Estado	Avance (%)	Localidad	Año Construcción	Código
COLEGIO ARGENTA (ED)	740	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO AR...	61.231.056.63 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	07-BOSA	2016	2904 de ...
COLEGIO BELLAVISTA L...	672	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO BE...	247.343.370.47 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	06-KENNEDY	2016	2904 de ...
COLEGIO BILBAO (ED)	1149	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO BI...	163.696.220.11 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	11-SUR	2016	2904 de ...
COLEGIO BUENAVISTA...	1374	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO BU...	124.028.729.02 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	15-CIUDAD BOLIVAR	2016	2904 de ...
COLEGIO CHUNZA PA...	569	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO CH...	57.746.957.49 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	05-USME	2016	2904 de ...
COLEGIO GIMNASIO S...	1972	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO GL...	225.232.255.02 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	15-CIUDAD BOLIVAR	2016	2904 de ...
COLEGIO JAVIER HERN...	679	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO JA...	178.957.917.60 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	06-KENNEDY	2016	2904 de ...
COLEGIO JOSE MARIA...	1152	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO JO...	91.423.631.66 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	11-SUR	2016	2904 de ...
COLEGIO JUAN LUIS L...	572	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO JU...	106.448.144.05 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	05-USME	2016	2904 de ...
COLEGIO LA ESPERAN...	729	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO LA ...	459.404.022.05 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	07-BOSA	2016	2904 de ...
COLEGIO LA ESTRELL...	126	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO LA ...	169.126.621.62 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	01-USAGUEN	2016	2904 de ...
COLEGIO LA GIRALDA ...	323	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO LA ...	126.112.606.53 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	02-SANTAFÉ	2016	2904 de ...

Nota: A las columnas se les habilitará el siguiente botón (▼)

Paso 3: Ubique la columna en la que desea realizar el filtro.

Paso 4: De clic en el botón (▼)

Paso 5: En la lista que se despliega seleccione **Filtro Personalizado**



4

5

Código	CPF	Nombre del Proyecto	Sede	Valor Proyecto	Categoría	Estado	Avance (%)	Localidad	Año Construcción	Código
COLEGIO ARGENTA (ED)	740	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO A...	61.231.056.63 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	07-BOSA	2016	2904 de ...
COLEGIO BELLAVISTA L...	672	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO B...	247.343.370.47 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	06-KENNEDY	2016	2904 de ...
COLEGIO BILBAO (ED)	1149	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO BI...	163.696.220.11 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	11-SUR	2016	2904 de ...
COLEGIO BUENAVISTA...	1374	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO BU...	124.028.729.02 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	15-CIUDAD BOLIVAR	2016	2904 de ...
COLEGIO CHUNZA PA...	569	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO CH...	57.746.957.49 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	05-USME	2016	2904 de ...
COLEGIO GIMNASIO S...	1972	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO GL...	225.232.255.02 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	15-CIUDAD BOLIVAR	2016	2904 de ...
COLEGIO JAVIER HERN...	679	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO JA...	178.957.917.60 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	06-KENNEDY	2016	2904 de ...
COLEGIO JOSE MARIA...	1152	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO JO...	91.423.631.66 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	11-SUR	2016	2904 de ...
COLEGIO JUAN LUIS L...	572	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO JU...	106.448.144.05 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	05-USME	2016	2904 de ...
COLEGIO LA ESPERAN...	729	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO LA ...	459.404.022.05 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	07-BOSA	2016	2904 de ...
COLEGIO LA ESTRELL...	126	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO LA ...	169.126.621.62 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	01-USAGUEN	2016	2904 de ...
COLEGIO LA GIRALDA ...	323	Mejoramiento Colegio en Ad...	COLEGIO LA ...	126.112.606.53 \$	Mejoramiento Col...	Terminado	100	02-SANTAFÉ	2016	2904 de ...

Ordenar de la A a la Z
Ordenar de la Z a la A
Contiene datos
Filtro personalizado...
Filtrar específicamente por Sede...

Paso 6: Dar clic en **Seleccionar Operador**

Paso 7: Seleccione el valor que desea filtrar.

Filtros personalizados x

Mostrar registros donde Clase de Predio:

6 -- Seleccionar oper: ▼

7

☒ y ☐ o

-- Seleccionar oper: ▼

Aceptar Cancelar

Nota: Al seleccionar el operador el campo del lado se habilitará para seleccionar el valor

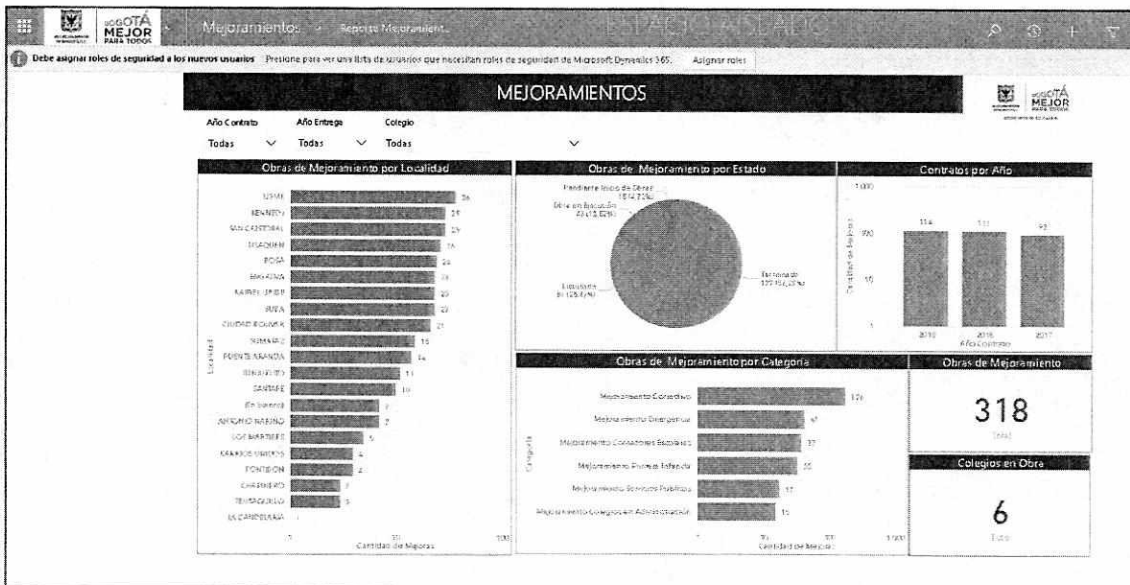
3.7 Consultar Reporte

Paso 1: Despliegue la barra de navegación

Paso 2: Seleccione la Opción de **Reporte Mejoramientos**.



Paso 3: Se abrirá el reporte correspondiente a la aplicación.



Nota: Si no encuentra el icono, es porque para la aplicación a consultar no se encuentra disponible algún reporte

FIN DEL DOCUMENTO