

CAPÍTULO 4

MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES

Consulte y exporte a PDF reportes interactivos del sistema.

Tabla de contenido

MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTES	2
4.1 Introducción	2
4.2 Objetivo	2
4.3 Acceso al Módulo	2
4.4 Componentes del Módulo	3
4.4.1. Directorio de Clientes	4
4.4.2 Relación de Tareas	4
4.4.3 Detalle de tareas	6
4.4.4 Relación de Solicitudes de Cliente	11

MÓDULO DE CONSULTAS Y REPORTE

4.1 Introducción

El Módulo de Consultas e Informes permite a los usuarios con perfil de Administrador y Supervisor consultar la información registrada en el sistema y generar reportes profesionales en formato PDF.

Este módulo facilita el seguimiento de las tareas ejecutadas, permitiendo aplicar diferentes filtros de búsqueda y generar informes que sirven como soporte para auditorías, seguimiento operativo, control administrativo y entrega de resultados a los clientes.

Toda la información mostrada en los reportes es obtenida directamente de la base de datos del sistema, garantizando que los informes reflejen el estado real de las tareas.

4.2 Objetivo

Permitir la consulta, filtrado, visualización y generación de informes relacionados con las tareas realizadas por los operarios, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento de las actividades

ejecutadas.

4.3 Acceso al Módulo

Paso 1

Iniciar sesión con un usuario de tipo:

- Administrador
- Supervisor

Paso 2

Desde el Menú Principal seleccionar:

Consultas

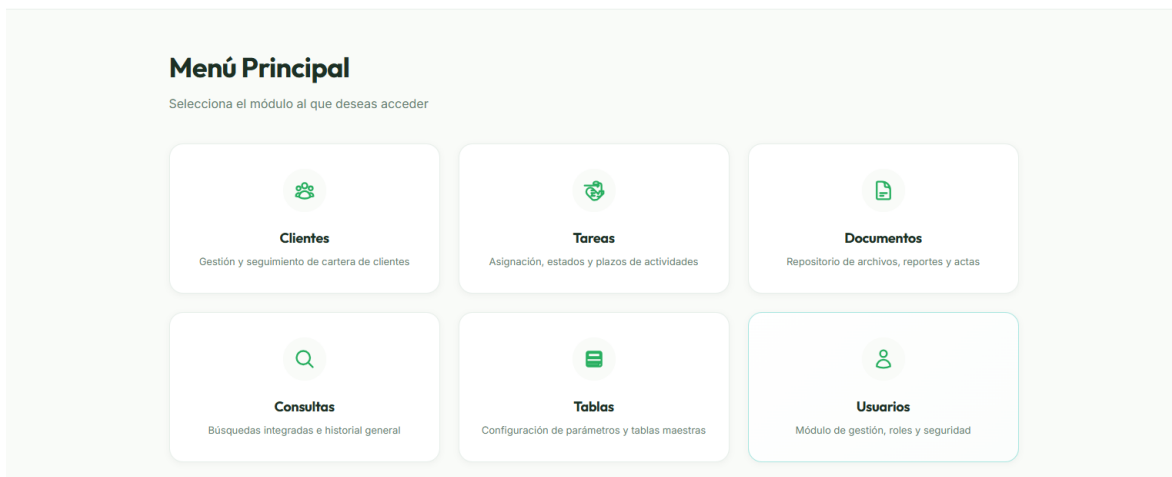


Figura 4.1

El sistema abrirá la ventana principal de consultas.



Figura 4.2

4.4 Componentes del Módulo

El módulo está dividido en cuatro secciones principales:

Que son los cuatro informes Disponibles

- Directorio de Clientes.
- Relación de Tareas
- Detalle de Tareas
- Solicitudes de Clientes

Cada uno cumple una finalidad diferente según el nivel de detalle requerido.

4.4.1. Directorio de Clientes.

Este informe permite visualizar un listado de resumiendo cada cliente, solamente presentando los datos generales de los clientes.

Entre los datos incluidos se encuentran:

- Nit.
- Nombre del Conjunto(Cliente).
- Tel. Portería.
- Correo Electrónico.
- Tel. Admón.
- Fecha Fin Contrato
- Fecha Límite Facturación
- Se Factura Por

Este informe está orientado a procesos de seguimiento operativo y auditoría.

Aplicación de Filtros

Antes de generar el informe, el usuario puede aplicar diferentes criterios de búsqueda.

Los filtros disponibles son:

En el campo Búsqueda mientras se escribe se va haciendo el filtrado, verificando que lo que se escribe corresponda a parte o total del NIT y/o el Nombre del conjunto (Cliente).

Presione el Botón Exportar a PDF

A green rectangular button with rounded corners. It contains a white download icon (a square with a downward arrow) followed by the text "Exportar a PDF" in white.

La información relacionada en pantalla pasara a un archivo en formato PDF, que puede guardar o imprimir.

4.4.2 Relación de Tareas

Este informe permite visualizar un listado de resumiendo cada tarea, solamente presentando los datos generales de las tareas.

Entre los datos incluidos se encuentran:

- Nombre de la tarea.
- Cliente.
- Funcionario responsable.
- Estado.
- Fecha límite.

Este informe está orientado a procesos de seguimiento operativo y auditoría.

Aplicación de Filtros

Antes de generar el informe, el usuario puede aplicar diferentes criterios de búsqueda.

Los filtros disponibles son:

- Cliente.
Seleccione dentro del listado el cliente que necesite
Los clientes están organizados de forma alfabética.
Si desea ver todos los Clientes ubíquese sobre la opción Todos Los Clientes
- Operario.
Seleccione dentro del listado el funcionario que necesite
Los funcionarios están organizados de forma alfabética.
Si desea ver todos los funcionarios ubíquese sobre la opción Todos Los funcionarios
- Estado de la tarea.
Seleccione dentro del listado el estado que necesite
- Acción
Seleccione dentro del listado la acción que necesite
- Fecha.

Los filtros pueden utilizarse de forma individual o combinada.

Procedimiento

- Seleccionar uno o varios filtros.
- Elegir los valores deseados.
- Presionar el botón Filtrar.



Filtrar

El sistema actualizará automáticamente la lista de resultados.

Resultado esperado

La tabla mostrará únicamente las tareas que cumplen con los criterios seleccionados.

Presione el Botón Exportar a PDF



La información relacionada en pantalla pasara a un archivo en formato PDF, que puede guardar o imprimir.

4.4.3 Detalle de tareas

Este informe permite visualizar múltiples tareas en un solo reporte, mostrando un detalle de la información más importante de cada una.

Entre los datos incluidos se encuentran:

- Nombre de la tarea.
- Cliente.
- Funcionario responsable.
- Estado.
- Fecha límite.
- Elementos Asignados.
Son los elementos para poder cumplir con la tarea ej. Elementos de dotación, Combustible.
- Comentarios / Retroalimentación
Todos los comentarios relacionados por los funcionarios que asignaron y elaboraron la tarea.
- Evidencia de Inicio
El archivo de imagen (Jpg, Png) o en formato PDF.
Que relaciono el funcionario que elaboro la tarea como evidencias del estado al inicio de la tarea.
- Evidencia Final
El archivo de imagen (Jpg, Png) o en formato PDF.
Que relaciono el funcionario que elaboro la tarea como evidencias de su desempeño y estado final de la tarea.

Este informe está orientado a procesos de seguimiento operativo y auditoría.

Aplicación de Filtros

Antes de generar el informe, el usuario puede aplicar diferentes criterios de búsqueda.

Los filtros disponibles son:

- Cliente.
Seleccione dentro del listado el cliente que necesite
Los clientes están organizados de forma alfabética.
Si desea ver todos los Clientes ubíquese sobre la opción Todos Los Clientes
- Operario.
Seleccione dentro del listado el funcionario que necesite
Los funcionarios están organizados de forma alfabética.
Si desea ver todos los funcionarios ubíquese sobre la opción Todos Los funcionarios
- Estado de la tarea.
Seleccione dentro del listado el estado que necesite
- Fechas.

Los filtros pueden utilizarse de forma individual o combinada.

Procedimiento

- Seleccionar uno o varios filtros.
- Elegir los valores deseados.
- Presionar el botón Filtrar.



El sistema actualizará automáticamente la lista de resultados.

Resultado esperado

La tabla mostrará únicamente las tareas que cumplen con los criterios seleccionados.

Selección de Tareas

Una vez hecho el filtro, aparece un listado con todas las tareas que cumplan las condiciones.

En primer lugar, aparece

☒ Seleccionar/Deseleccionar todas las tareas

Este checkbox esta seleccionado, quiere decir que el reporte incluirá todas las tareas relacionadas.

Si no necesito reportar todas las tareas, quito la selección del checkbox y todas las tareas quedan sin selección.

Seleccionar/Deseleccionar todas las tareas

Una vez obtenidos los resultados, el usuario podrá seleccionar las tareas que desea incluir en el informe.

Cada registro dispone de un checkbox ubicado al lado izquierdo.

Procedimiento

Marcar las tareas deseadas.

Verificar que el sistema muestre el indicador de selección.

Desmarcar aquellas que no deban incluirse.

No existe un límite específico de tareas, aunque se recomienda generar reportes con un número razonable de registros para facilitar su lectura.

Personalización del Informe

Antes de generar el reporte es posible incluir información adicional.

Enunciado

Permite escribir el título o descripción principal del informe.

Ejemplo:

"Informe General de Auditoría Operativa"

Comentarios Finales

Permite agregar observaciones generales que aparecerán al final del documento.

Ejemplo:

"Las actividades fueron verificadas satisfactoriamente durante la visita de inspección."

Generación del archivo PDF con la información resumida

El sistema generará una vista previa del informe.

La vista incluirá automáticamente:

- Fecha de generación.
- Enunciado ingresado.
- Información de cada tarea.
- Comentarios registrados.
- Estado de la tarea.
- Comentarios finales.
- Resultado esperado

Se mostrará un documento limpio listo para impresión o exportación.

Presionar el botón



↓ Exportar a PDF Resumido

El sistema abrirá el cuadro de impresión del navegador.

Desde allí el usuario podrá:

- Guardar el documento como PDF.
- Imprimirlo directamente.
- Seleccionar la impresora de destino.

Resultado esperado

Se obtiene un documento profesional con formato de impresión y sin elementos de navegación del sistema.

Informe Detallado de Tareas

El segundo informe disponible corresponde al Detalle de Tareas.

A diferencia del informe resumido, este presenta cada tarea de forma individual, mostrando toda la información registrada.

Este formato resulta especialmente útil para auditorías técnicas, revisiones de calidad o documentación de procesos.

Generación del archivo PDF con la información detallado

Información Incluida en el Informe

Detallado

Cada tarea presenta, entre otros, los siguientes datos:

- ID.
- Cliente.
- Operario.
- Nombre de la tarea.
- Fecha de asignación.
- Fecha límite.
- Estado.
- Evidencia inicial.
- Evidencia final.
- Comentarios completos.

Historial de ejecución.

Cada campo se muestra en una línea independiente para facilitar su lectura.

Evidencias Fotográficas

Si la tarea contiene imágenes, o archivos PDF, estas aparecerán directamente dentro del informe.

Podrán visualizarse:

Evidencia inicial.

Evidencia final.

Las imágenes conservarán una resolución adecuada para facilitar su análisis.

Impresión del Informe

El sistema optimiza automáticamente el formato del reporte para impresión.

Esto garantiza una presentación profesional del documento.

Buenas Prácticas

Se recomienda:

- Aplicar filtros antes de generar informes extensos.
- Revisar la vista previa antes de exportar.

- Incluir un enunciado descriptivo en cada reporte.
- Registrar comentarios finales cuando el informe vaya a ser entregado al cliente.
- Verificar que las evidencias fotográficas sean visibles antes de imprimir.

4.4.4 Relación de Solicitudes de Cliente

Este informe permite visualizar un listado de resumiendo cada tarea solicitada por el cliente a través del módulo de solicitudes de tareas , solamente presentando los datos generales de las tareas.

Entre los datos incluidos se encuentran:

- Cliente.
- Tarea o Solicitud.
- Nombre del Administrador
- Fecha requerida.
- Comentarios
- Estado.

Aplicación de Filtros

Antes de generar el informe, el usuario puede aplicar diferentes criterios de búsqueda.

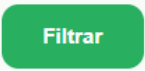
Los filtros disponibles son:

- Cliente.
Seleccione dentro del listado el cliente que necesite
Los clientes están organizados de forma alfabética.
Si desea ver todos los Clientes ubíquese sobre la opción Todos Los Clientes
- Estado.
- Fecha de inicio.
- Fecha final.

Los filtros pueden utilizarse de forma individual o combinada.

Procedimiento

- Seleccionar uno o varios filtros.
- Elegir los valores deseados.
- Presionar el botón Filtrar.



Filtrar

El sistema actualizará automáticamente la lista de resultados.

Resultado esperado

La tabla mostrará únicamente las tareas que cumplen con los criterios seleccionados.

Presione el Botón Exportar a PDF



Exportar a PDF

La información relacionada en pantalla pasara a un archivo en formato PDF, que puede guardar o imprimir.