



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Sistema de Quejas y Reclamos

MANUAL PARA GENERAR REPORTES

Mayo de 2018

CONTENIDO

INGRESO AL SISTEMA	3
GENERACIÓN DE REPORTES	4

INGRESO AL SISTEMA

En el Sistema de Quejas y Reclamos de la Universidad Nacional de Colombia, las dependencias podrán generar reportes para su análisis.

Para acceder al portal de reportes podrá hacerlo:

- Ingresando al portal web de la Universidad Nacional de Colombia quejasyreclamos.unal.edu.co



Para ingresar al Sistema, se debe seleccionar **ARANDA** para el tipo de autenticación.

Ingresar como **USUARIO** la cuenta institucional de la dependencia (sin @unal.edu.co), y la **CONTRASEÑA** que asigno para ingresar al Sistema.



GENERACIÓN DE REPORTEES

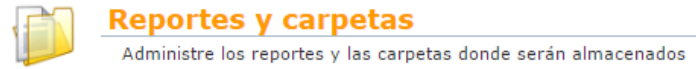
1. Al ingresar al Sistema se visualizará el menú principal:

The image displays the main menu of the Aranda QUERY MANAGER system. The header shows the application name "Aranda QUERY MANAGER®" and the user name "Cristhian Alexander Rodriguez Sanabria". On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: "Reportes y carpetas", "Grupos", "Licenciamiento", "Fuente de datos", "Configurador", "Log de eventos", "Cambiar contraseña", and "Salir". The main content area features a welcome message: "Bienvenido(a) a Aranda QUERY MANAGER. Aquí usted podrá:". Below this, there are seven menu items, each with an icon and a brief description: "Reportes y carpetas" (Administre los reportes y las carpetas donde serán almacenados), "Grupos" (Administre grupos de usuarios y configuración de permisos de acceso a reportes y carpetas), "Licenciamiento" (Administre el licenciamiento de los usuarios), "Fuente de datos" (Administre las fuentes de datos a las que desea conectarse), "Configurador" (Configure la cuenta de correo desde la cual serán enviados los reportes), "Log de eventos" (Información de las acciones realizadas por usuarios en la aplicación), and "Cambiar contraseña" (Cambiar contraseña).

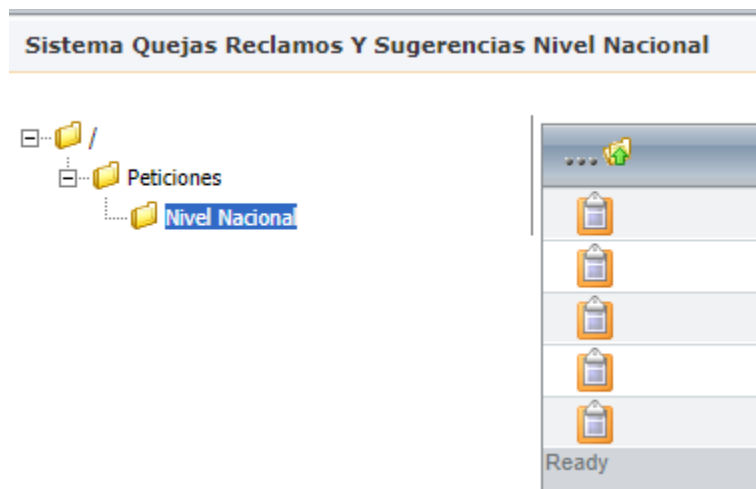
2. A continuación debe dar *clik* en el icono de *Reportes y carpetas*:



O



3. En el árbol gráfico se debe visualizar la carpeta correspondiente a su dependencia. Para el consultar los reportes, seleccione la última carpeta (en el ejemplo, *Nivel Nacional*)

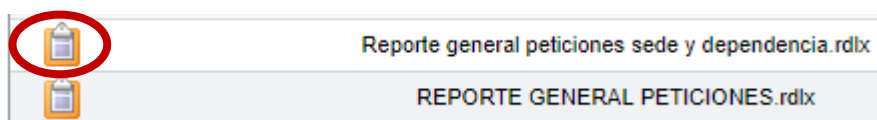


/Peticiones/Nivel Nacional

Nombre	
[Icono de carpeta]	REPORTE ESTADISTICAS.rdlx
[Icono de carpeta]	Reporte general peticiones por categoria.rdlx
[Icono de carpeta]	Reporte general peticiones por especialista.rdlx
[Icono de carpeta]	Reporte general peticiones sede y dependencia.rdlx
[Icono de carpeta]	REPORTE GENERAL PETICIONES.rdlx
Ready	



4. Al seleccionar la carpeta se mostrarán los tipos reportes.



Para consultar el reporte se da **clic** en el icono 



5. De acuerdo a la información del reporte, se solicitan ciertos datos que deben ser diligenciados antes de ejecutar el reporte. Al hacer clic en **Ejecutar** se genera la información de la dependencia.



Sistema Quejas Reclamos Y Sugerencias Nivel Nacional



Ejecutar

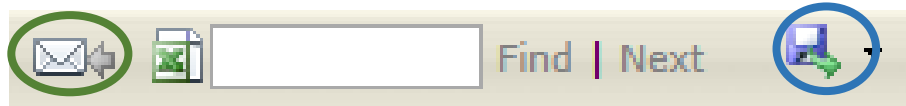
Fecha Inicial
01/04/2018 0:00  

Fecha Final
01/05/2018 0:00  

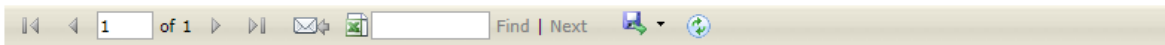
Ejecutar

Importante: Si se desea consultar un rango de fechas específico, como por ejemplo un mes completo, se debe seleccionar en el campo Fecha Final un día después del cierre, con el propósito de que el Sistema tome los datos de manera absoluta.

6. Una vez ejecutado el reporte, mostrará la información la cual puede enviarse por correo electrónico  o ser guardada  en formato PDF, Word o Excel para ser editada y analizada.



/Peticiones/Nivel Nacional/REPORTE GENERAL PETICIONES



Aranda SERVICE DESK

mayo 04 de 2018

REPORTE GENERAL PETICIONES

Nombre proyecto	Sede	No. caso	Fecha de Registro
-----------------	------	----------	-------------------

Importante: Si el reporte se envía por correo electrónico, éste queda configurado en formato PDF, por lo que se recomienda seleccionar la opción de guardar