

Project Reporting Oversight and Monitoring Solution (PROMS)

Trabajemos mejor juntos

Capacitación para capacitadores: Navegación en PROMS

Abril de 2023

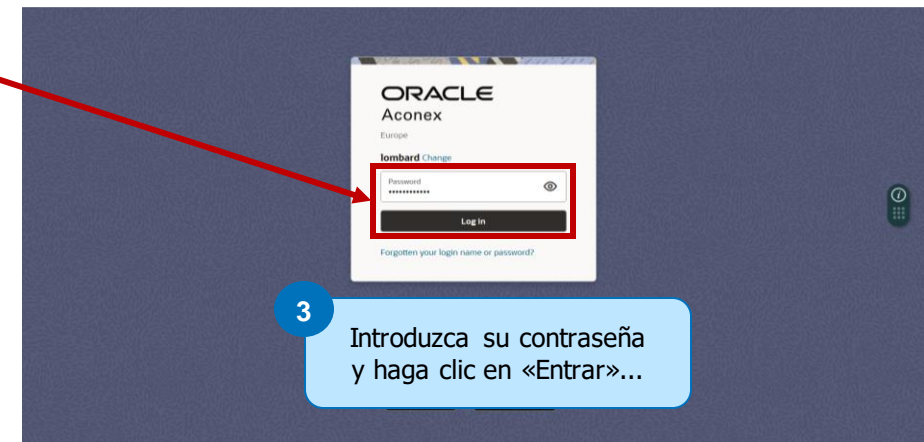
ÍNDICE

1. Cómo acceder a PROMS
2. Función de «autoayuda» de PROMS
3. Página «Mis tareas» de PROMS
4. Registro de documentos de PROMS
5. Módulo de correo de PROMS
6. Módulo de campo de PROMS
7. Flujo de trabajo de PROMS
8. Coste de conectividad de PROMS
9. Directorio de PROMS
10. Información sobre PROMS



CÓMO ACCEDER A PROMS

CÓMO ACCEDER A PROMS



Para acceder al vídeo sobre «Cómo acceder a “Aconex”», haga clic en el enlace

[Centro de soporte \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)



«FUNCIÓN DE AUTOAYUDA» DE PROMS

«FUNCIÓN DE AUTOAYUDA» DE PROMS

1 Si necesita ayuda, haga clic en el widget de autoayuda

2 Desde aquí puede consultar una lista de cuestiones de autoayuda

3 O bien puede buscar cuestiones de autoayuda en el campo de búsqueda

The screenshots illustrate the self-help function in the Oracle Aconex interface. The first screenshot shows the 'My Tasks' widget with a help icon circled in red. The second screenshot shows the 'Oracle Guided Learning' panel with a list of interactive guides. The third screenshot shows the search bar in the 'Oracle Guided Learning' panel.



«PÁGINA DE TAREAS» DE PROMS

PÁGINA DE TAREAS DE PROMS

1 Después de conectarse, accederá a la página «Mi tarea»

The screenshot shows the Oracle Aconex interface. At the top, there's a navigation bar with 'Tasks' highlighted. Below it, a 'My Tasks' sidebar lists projects: 'All Projects', 'MENA Field Demo 2022', 'ORCL@UNHCR', 'ToT Environment' (selected), and 'UNHCR UAT Afghan.'. The main content area is divided into 'Mail' and 'Documents' sections. The 'Mail' section shows a list of emails, including one from Oracle with subject 'Oracle Aconex Project invite for ToT Envir...'. The 'Documents' section shows various document statuses like 'Unread Transmittals To (0)', 'Outstanding Transmittals (0)', etc. On the right, there's a 'Project Details' panel for 'ToT Environment' and a 'Shortcuts' panel with links like 'New Mail', 'Mail Inbox', 'Sent Mail', 'Draft Mail', 'Document Register', and 'Add/Update Documents'. A user profile 'Mr Basie Lombard' is visible in the top right.

2 Puede ver todos los proyectos a los que se le ha invitado

3 Puede consultar todos sus correos

4 Puede ver todas sus transmisiones

5 Puede ver los detalles del proyecto; por ejemplo, Entorno ToT

6 Puede ver atajos a «Tipos de correo» y «Registro de documentos»

Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por la PÁGINA MI TAREA»



[Tareas \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO SELECCIONAR UN PROYECTO

1 Haga clic en la flecha para ver los proyectos a los que le han invitado

2 Seleccione el proyecto en el que desea trabajar

3 Otra opción es seleccionar un proyecto de la lista de la izquierda

The screenshot displays the Oracle Aconex interface with the following elements:

- Top Navigation Bar:** Includes 'ORACLE Aconex', 'ToT Environment', 'Project Search', and user information 'Mr Basie Lombard'.
- Left Sidebar (My Tasks):** Lists projects: 'All Projects', 'MENA Field Demo 2022', 'ORCL@UNHCR', 'ToT Environment', and 'UNHCR UAT Afghan.'.
- Main Content Area:** Shows a list of tasks with columns for status (e.g., 'Outstanding (0)', 'Overdue (1) View All'), task ID (e.g., 'UNHCR-GC-000001'), and type (e.g., 'Budget').
- Right Panel (Project Details):** Displays details for the selected project, including 'ToT Environment', 'Case postale 2500', 'Geneve', and '1211 Switzerland'.

Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por la PÁGINA MI TAREA»



[Tareas \(aconex.com\)](https://aconex.com)



REGISTRO DE DOCUMENTOS DE PROMS

CÓMO ACCEDER AL REGISTRO DE DOCUMENTOS

1 Puede acceder al «Registro de documentos» seleccionando «Documentos»

2 ...y, a continuación, «Registro de documentos»



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»
[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

OPCIONES DE BÚSQUEDA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS

ORACLE Aconex MENA Field Demo 2022 Cross Project Search Mr Basie Lombard United Nations High Commissioner for Refugees

Search - Document Register Document Activity Tell us what you think

Search across all document fields including Document Number Search Save Search As...

Document Register

- Drawings
- Temporary Files
- Standard Searches
 - Approved
 - Issued for approval
 - Drawings modified to...
 - Temporary files uploa...

Search file content Show document history

Document No Title Type

Status Revision Created By

Review Status Agreement Number Cost Centre Code

Implementer Output Code

Date Type Date Range

1 Puede utilizar las opciones de búsqueda «Estándar» si busca documentos con un estado concreto, por ejemplo, estado «Aprobado»

ORACLE Aconex Cross Project Search Mr Basie Lombard United Nations High Commissioner for Refugees

Search - Document Register Document Activity Tell us what you think

Search across all document fields including Document Number Search Save Search As...

Document Register

- Drawings
- Temporary Files
- Standard Searches
 - Approved
 - Issued for approval
 - Drawings modified to...
 - Temporary files uploa...

Search file content Show document history

Document No Title Type

Status Revision Created By

Review Status Agreement Number Cost Centre Code

Implementer Output Code

Date Type Date Range

+ Add another date query

36 results (0 selected) Select All

1-36 of 36 Documents (0 selected) Page 1 of 1

2 O bien puede «personalizar» su búsqueda utilizando los campos de opciones de búsqueda



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»

[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO BUSCAR UN DOCUMENTO

The screenshot shows the Oracle Aconex 'Search - Document Register' interface. The top navigation bar includes 'Tasks', 'Documents', 'Mail', 'Field', 'Cost', 'Workflows', 'Directory', 'Insights', and 'Setup'. The user is identified as 'Mr Basie Lombard' from the 'United Nations High Commissioner for Refugees'. The search criteria are set to 'Financial Plan'. The search results table is as follows:

Revision	Version	Title	Type	Status
A	6	Financial Plan - Afghanistan ABC User 1	Financial Plan	Agreed
A	4	Financial Plan - Afghanistan ABC User 2	Financial Plan	In Negotiation
0	2	Financial Plan for UVT Test	Financial Plan	In Negotiation
0	2	test	Financial Plan	In Negotiation
002	2	Clare - Financial Plan	Financial Plan	Under Review
1	3	Financial Plan	Financial Plan	Cancelled
Revised	1	Financial Plan 2023	Financial Plan	Not Started
1	1	Framework Agreement	Financial Plan	Not Started
A	6	Financial Plan - Albania ABC User 1	Financial Plan	Agreed

Four numbered callouts provide instructions:

1. Introduzca el «Tipo de documento» que busca (Introduce the «Document type» you are searching for).
2. A continuación, haga clic en «Buscar» (Next, click on «Search»).
3. Verá todos los documentos que coinciden con sus criterios de búsqueda (You will see all documents that match your search criteria).
4. Haga clic en la «Casilla de verificación» para seleccionar el documento al que desea acceder (Click on the «Check box» to select the document you want to access).



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»

[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

LISTA DE TAREAS EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS

1 Para ver la lista de tareas, haga clic en los tres puntos situados junto al documento seleccionado

2 Desde aquí tiene una serie de «tareas» que puede realizar (se abordan en las siguientes diapositivas)

File	Document No	Revision	Version	Title			
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	6	Financial Plan - Afg			Agreed
<input checked="" type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	4	Financial Plan - Afg			In Negotiation
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-		2	Financial Plan for U			In Negotiation
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-		2	test			In Negotiation
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	002	2	Clare - Financial Pla			Under Review
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1	3	Financial Plan			Cancelled
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	Revised	1	Financial Plan 2023			Not Started
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1	1	Framework Agreement			Not Started
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-	A	6	Financial Plan - Albania ABC User 1			Agreed

- Preview
- Download
- Open in Office Online
- Update
- Event Log
- Transmittal History
- Restore As Current
- Properties

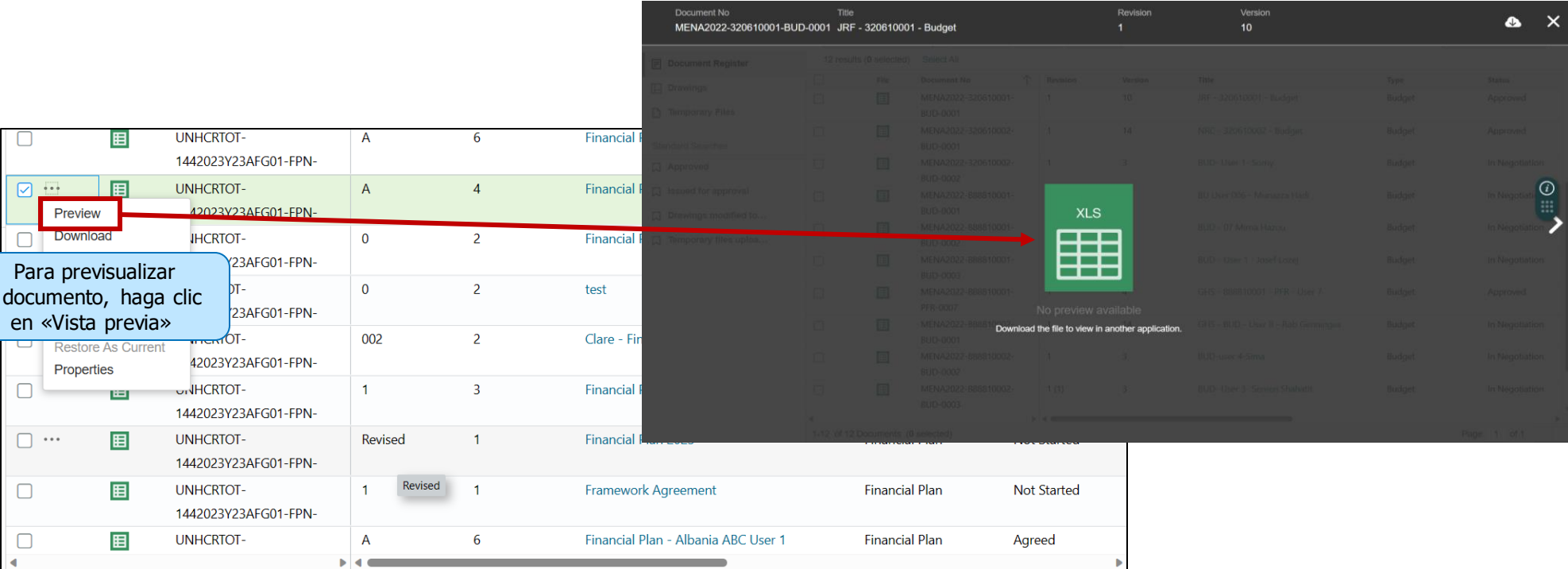


Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»

[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO OBTENER LA VISTA PREVIA DE UN DOCUMENTO

1 Para previsualizar el documento, haga clic en «Vista previa»



The image shows a document management interface. On the left, a table lists documents with columns for Document No, Title, Revision, and Version. A red box highlights the 'Preview' button in the document list. A red arrow points from this button to a preview window on the right. The preview window shows a document titled 'MENA2022-320610001 - Budget' with Revision 1 and Version 10. A green 'XLS' icon is visible in the preview window, indicating that the document is an Excel file. Below the 'XLS' icon, the text 'No preview available' and 'Download the file to view in another application.' is displayed.

Document No	Title	Revision	Version
MENA2022-320610001-BUD-0001	JRF - 320610001 - Budget	1	10
MENA2022-320610002-BUD-0001	BUD - 320610002 - Budget	1	10
MENA2022-320610002-BUD-0002	BUD - User 1 - Salary	1	3
MENA2022-320610001-BUD-0001	BUD - User 106 - Managers Mail	1	1
MENA2022-320610001-BUD-0001	BUD - 07 Mensa Hozas	1	1
MENA2022-320610001-BUD-0002	BUD - User 1 - User 1 Long	1	1
MENA2022-320610001-PFR-0007	PRF - 000810001 - PFR - User 7	1	1
MENA2022-320610001-BUD-0001	PRF - BUD - User 9 - Bad Demographic	1	1
MENA2022-320610002-BUD-0002	BUD user 4 - Sama	1	3
MENA2022-320610002-BUD-0002	BUD - User 1 - Samsa Habalt	1 (1)	3



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por los DOCUMENTOS»

[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

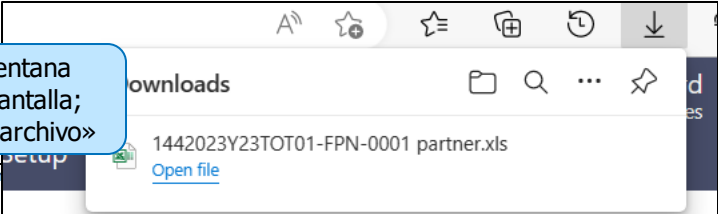
CÓMO DESCARGAR UN DOCUMENTO

1 Para descargar el documento, haga clic en «Descargar»

UNHCR TOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	6	Financial Plan - Afghanistan ABC User 1	
UNHCR TOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	4	Financial Plan - Afghanistan ABC User 2	
UNHCR TOT-1442023Y23AFG01-FPN-	0	2	Financial Plan for UVT Test	
UNHCR TOT-1442023Y23AFG01-FPN-	0	2	test	
UNHCR TOT-1442023Y23AFG01-FPN-	002	2	Clare - Financial Plan	
UNHCR TOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1	3	Financial Plan	
UNHCR TOT-1442023Y23AFG01-FPN-	Revised	1	Financial Plan 2023	
UNHCR TOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1	Revised	1	Framework Agreement
UNHCR TOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	6	Financial Plan - Albania ABC User	

2 Aparecerá una ventana emergente en la pantalla; haga clic en «Abrir archivo»

3 El archivo de descarga



Unit Cost	Cost	Cost (USD)	Proposed Cost	Revised Cost	Agreed Cost	Request Expenditure	Revised Expenditure	Agreed Expenditure	Partner Comments	UNHCR Comments
38400	38400	38400	50000	40000	40000					
182400	182400	182400	182400	182400	182400					
147466,73	147466,73	147466,73	147466,73		147466,73					
17700	17700	24999,9998	24999,9998	24999,9998	24999,9998					
3540	3540	5000	5000	5000	5000					
40000	40000	56497,1748	56497,1748	56497,1748	56497,1748					
40000	40000	56497,1748	56497,1748	56497,1748	56497,1748					
17700	17700	24999,9998	24999,9998	24999,9998	24999,9998					
1750	21000	29661,0168	29661,0168	29661,0168	29661,0168					
2000	9600	13559,322	13559,322	13559,322	13559,322					
2128	2128	3005,6497	3005,6497	3005,6497	3005,6497					
250	1500	2118,6441	2118,6441	2118,6441	2118,6441					
500	500	706,2147	706,2147	706,2147	706,2147					
2000	4000	5649,7175	5649,7175	5649,7175	5649,7175					
9750	46800	66101,6945	66101,6945	66101,6945	66101,6945					
475	7600	10734,4632	10734,4632	10734,4632	10734,4632					
460	22080	31186,4405	31186,4405	31186,4405	31186,4405					
4000	16000	22598,8699	22598,8699	22598,8699	22598,8699					
285005,07	285005,07	402549,5315	402549,5315	402549,5315	402549,5315					
400	6400	9039,548	9039,548	9039,548	9039,548					
300	2700	3813,5593	3813,5593	3813,5593	3813,5593					
400	7200	10169,4915	10169,4915	10169,4915	10169,4915					
90	3060	4322,0339	4322,0339	4322,0339	4322,0339					



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»

[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO VER UN ARCHIVO EN MODO «ABRIR EN OFFICE ONLINE»

1 Para ver el documento, haga clic en «Abrir en Office Online»

2 Aquí podrá ver el estado del documento,

3 así como el contenido del documento

Unit Cost	Cost	Cost (USD)	Proposed Cost	Revised Cost	Agreed Cost	Request Expenditure	Revised Expenditure	Agreed Expenditure	Partner Comments
38400	38400	38400	50000	40000	40000				Agreed
182400	182400	182400	182400	182400	182400				
147466.73	147466.73	147466.73	147466.73		147466.73				
17700	17700	24999.9998	24999.9998		24999.9998				
3540	3540	5000	5000		5000				
40000	40000	56497.1748	56497.1748		56497.1748				
40000	40000	56497.1748	56497.1748		56497.1748				
17700	17700	24999.9998	24999.9998		24999.9998				
1750	21000	29661.0168	29661.0168		29661.0168				
2000	9600	13559.322	13559.322		13559.322				
2128	2128	3005.6497	3005.6497		3005.6497				
250	1500	2118.6441	2118.6441		2118.6441				
	500	706.2147	706.2147		706.2147				5649.7175



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»

[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO «ACTUALIZAR» UN DOCUMENTO

1 Para actualizar el documento, haga clic en «Actualizar»

2 Para seleccionar el archivo que desea actualizar, haga clic en la casilla de verificación

3 Seleccione «Actualización en masa»

4 Actualice el documento

5 Seleccione «Aplicar»

Check	ID	Version	Number	Title	Type	Status
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-0001	0	2	test	Financial Plan	In Negotiation
<input checked="" type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-0002	0	2	Clare - Financial Plan	Financial Plan	Under Review
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-0003	1	3	Financial Plan	Financial Plan	Cancelled
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-0004	Revised	1	Financial Plan 2023	Financial Plan	Not Started
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-0005	1	1	Framework Agreement	Financial Plan	Not Started
<input type="checkbox"/>	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-0006	A	6	Financial Plan - Albania ABC User 1	Financial Plan	Agreed

Bulk Edit - 1 document

Type * Financial Plan

Revision * A

Title * Financial Plan - Afghanistan ABC User 1

Status * -- Select --

Confidential Limit access to selected individuals

Revision Date * 18/04/2023

Created By * United Nations High Commis...

Partner Agreement / Contract * 1442023Y23AFG01

Implementer * Afghanistan's Women Health Foundaion

Additional Notes

Integration Status

Apply



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»

[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO VER EL REGISTRO DE EVENTOS DEL DOCUMENTO

1 Para ver el historial de documentos, haga clic en «Registro de eventos»

2 Puede ver el historial del documento en función del tipo de actividad (es decir, vista), la revisión, la versión, la fecha y hora del evento, el usuario y la organización de los usuarios

Type	Event	Revision	Version	Time	User	Organization
View	Viewed	A	4	22/05/23 04:30 PM	Basie Lombard	United Nations High Commissioner for Refugees
View	Viewed	A	4	22/05/23 03:49 PM	Basie Lombard	United Nations High Commissioner for Refugees
View				38 PM	Basie Lombard	United Nations High Commissioner for Refugees
View				32 PM	Viola Caracciolo	United Nations High Commissioner for Refugees
Send				22 PM	Daniela Raiman	United Nations High Commissioner for Refugees
Update	Auto Superseded	A	4	19/04/23 05:22 PM	Daniela Raiman	United Nations High Commissioner for Refugees
Management	Locked by Workflow	A	3	19/04/23 05:22 PM	Daniela Raiman	United Nations High Commissioner for Refugees
View	Downloaded	A	3	19/04/23 05:16 PM	Daniela Raiman	United Nations High Commissioner for Refugees



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»

[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO VER EL HISTORIAL DE TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS

1 Para ver el historial de transmisiones de documentos, haga clic en «Historial de transmisiones»

2 Puede ver el historial de transmisión del documento en función del tipo, la revisión, el estado y quién subió el documento

Document	Title	Revision	Status	Uploaded By
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-0002	Financial Plan - Afghanistan ABC User 2	A	In Negotiation	Document uploaded by D Raiman on 19/04/2023
Recipient Organization	Recipient	Date Sent	Transmittal Number	Reason for Issue
United Nations High Commissioner for Refugees	M Cianni	19/04/2023	UNHCR-WTRAN-000144	For Negotiation



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»

[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO VER LAS PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

1 Para ver las propiedades del documento, haga clic en «Propiedades»

Document ID	Revision	Status	Version
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	In Negotiation	6
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	In Negotiation	4
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	0	In Negotiation	2
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	0	In Negotiation	2
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	002	In Negotiation	2
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1	Revised	3
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1	Revised	1

2 Aquí puede ver el estado del documento

3 Aquí puede ver las propiedades del documento

Document Properties: UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-0002
Financial Plan - Afghanistan ABC User 2

Office Online Viewer | Properties | Related Items | Sent | Downloaded

Type: Financial Plan
Status: In Negotiation
Revision Date: 18/04/2023
Partner Agreement / Contract: 1442023Y23AFG01
Additional Notes: [Empty]
Review Status: Pending
Review Source: WF-000071

Revision: A
Confidential: No
Created By: United Nations High Commissioner for Refugees
Implementer: Afghanistan's Women Health Foundaon
Integration Status: [Empty]
Version: 4



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»

[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO SUBIR UN DOCUMENTO EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS (1/3)

The screenshot shows the Oracle Aconex Document Register interface. The main area contains search filters and a list of documents. A callout '1' points to the 'Add/Update Documents' button. A callout '2' points to the '+ Add' button in the document upload section. A callout '3' points to a file selection dialog box showing a list of files, with one file highlighted. A callout '4' points to a 'Drag and Drop' area in the upload section.

1 Haga clic en «Añadir/Actualizar documentos»

2 Haga clic en «+»

3 Seleccione el documento que desea subir desde su ordenador

4 Arrastre y suelte el documento en el bloque

ORACLE Aconex MENA Field Demo 2022

Tasks Documents Mail Field Cost Workflows Directory Insights Setup

Search - Document Register Document Activity Tell us what you think

Document Register

Drawings

Temporary Files

Standard Searches

Approved

Issued for approval

Drawings modified to...

Temporary files uploa...

Search across all document fields including Document Number

Search file content

Show document history

Document No

Title

Status

Revision

Review Status

Agreement Number

Implementer

Output Code

Date Range

Select a value

Add/Update Documents

Transmit

Tools

Reports

12 results (0 selected)

Open

Organise

New folder

Name	Status	Date modified	Type
MEN2023-320610001-BUD-REV1	✓	2023/04/13 12:12	Adobe Acrobat
MEN2023-320610001-BUD-REV1	✓	2023/04/13 12:12	Microsoft Word
PS17258(10479)	✓	2023/03/31 11:18	Adobe Acrobat
Terms and conditions(10480)	✓	2023/03/31 11:17	Adobe Acrobat
User List_Consolidated	✓	2023/03/16 10:27	OpenDocument
Pecanwood Estate Leisure Rental Notifica...	✓	2023/03/08 10:09	Adobe Acrobat
Book1	✓	2023/03/01 14:29	OpenDocument

File name:

All files

Open Cancel

Page 1 of 1



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»

[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO SUBIR UN DOCUMENTO EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS (2/3)

ORACLE Aconex ToT Environment

Mr Basie Lombard
United Nations High Commissioner for Refugees

Tasks Documents Mail Field Cost Workflows Directory Insights Setup

Upload Documents Tell us what you think

Cancel Save in Temporary Files Register

Add more Bulk Edit... Import metadata Remove

Files: 1 (1 selected)

1442023Y23TOT01-FPN-0001 partner.bl.xls
Size: 641.5kB Ready to register

Financial Plan

Document No * -- Auto assigned --

Revision * 1

Title * CBO

Status * Not Started

Confidential Limit access to selected individuals

Revision Date * 24/05/2023

Created By * United Nations High Commissioner for Refugees

Partner Agreement / Contract * 1442023Y23BOS01

Implementer * Norwegian Refugee Council

Additional Notes

Integration Status

1 Complete los campos de metadatos obligatorios

2 Haga clic en «Registrar»



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»
[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO SUBIR UN DOCUMENTO EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS (3/3)

The image shows two screenshots from the Oracle Aconex interface. The left screenshot displays a 'Document Upload' dialog box with a success message: '1 document(s) moved to Document Register of your organization'. A red box highlights this message, and a blue callout bubble with the number '1' contains the text: 'Notificación de que el registro se ha realizado correctamente'. The right screenshot shows the 'Document Register' table with 23 results. A red box highlights a specific row, and a blue callout bubble with the number '2' contains the text: 'Ahora puede ver el documento en el registro de documentos. Nota: puede buscar el documento siguiendo los mismos pasos que en la diapositiva 11'. The table has columns for File, Document No, Revision, Version, Title, Type, and Status.

File	Document No	Revision	Version	Title	Type	Status
	AFA2022-111110001	0	2	Project Description Template	Partner Agreement	In Negotiation
	AFA2022-111110001-BUD-	A	3	RG BUD 29/03/2022	Budget	In Negotiation
	AFA2022-111110001-BUD-	A	2	Test	Budget	In Negotiation
	AFA2022-111110001-BUD-	A	2	Test	Budget	In Negotiation
	AFA2022-111110001-BUD-	A	2	Budget CBO 18 11	Budget	In Negotiation
	AFA2022-111110001-BUD-	A	2	CBO Budget 1811	Budget	In Negotiation
	AFA2022-111110001-BUD-	1	1	CBO	Budget	In Negotiation
	AFA2022-213010001-AX-	A	2	PMC02	Annex	In Negotiation
	AFA2022-213010001-AX-	A	3	PMC03	Annex	In Negotiation
	AFA2022-213010001-AX-	A	2	PMC02	Annex	In Negotiation
	AFA2022-213010001-AX-	A	2	PMC03	Annex	In Negotiation
	AFA2022-213010001-AX-	A	2	PMC02	Annex	In Negotiation
	AFA2022-213010001-AX-	A	2	PMC03	Annex	In Negotiation
	AFA2022-222222001-AX-	A	2	PMC02	Annex	In Negotiation
	AFA2022-222222001-AX-	A	2	PMC03	Annex	In Negotiation
	AFA2022-230301001-AX-	A	2	PMC02	Annex	In Negotiation
	AFA2022-230301001-AX-	A	2	PMC03	Annex	In Negotiation



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DOCUMENTOS»

[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)[Documentos \(aconex.com\)](https://aconex.com)



CORREO PROMS

PROMS TIENE UN MÓDULO DE CORREO

The image displays two screenshots of the Oracle Aconex web interface, illustrating the steps to access the mail module. The interface includes a top navigation bar with 'Tasks', 'Documents', 'Mail', 'Field', 'Cost', 'Workflows', 'Directory', 'Insights', and 'Setup'. A search bar and user profile are also visible.

Step 1: A callout box with a blue background and the number '1' points to the 'Mail' icon in the top navigation bar. The text reads: "Haga clic en «Correo»".

Step 2: A callout box with a blue background and the number '2' points to the 'Mail' dropdown menu. The text reads: "Puede seleccionar una acción entre «Buscar», «Crear nuevo» y «Acciones»". The dropdown menu shows options like 'Search', 'Inbox', 'Sent', 'Drafts', 'Create New', 'Blank Mail', 'Actions', 'Register Incoming Mail', and 'Mail Approvals'. A sub-menu for 'Search' is also visible, listing 'All' and 'Inbox'.

Step 3: A callout box with a blue background and the number '3' points to the 'Standard Searches' dropdown menu. The text reads: "O bien puede seleccionar una función de búsqueda estándar". The 'Standard Searches' menu lists various search filters such as 'My mail received today', 'My mail sent today', 'My Outstanding & Overdue mail', 'Org mail not Closed Out', 'Org mail received in last 30 days', 'Org Outstanding & Overdue mail', and 'RFIs received report'.



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE CORREO»

[Correo \(aconex.com\)](https://aconex.com)

EXISTEN DOS MANERAS PARA INICIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

Opción 1

1 Seleccione «Correo»

2 Seleccione «Correo en blanco»

3 Seleccione «Correo nuevo»

4 Llegará a la página Correo

Detailed description: This screenshot shows the Oracle Aconex 'Mail' menu. The 'Mail' icon in the top navigation bar is highlighted with a red box. A callout box labeled '1' points to it with the text 'Seleccione «Correo»'. The dropdown menu is open, showing 'Blank Mail' highlighted with a red box. A callout box labeled '2' points to it with the text 'Seleccione «Correo en blanco»'. Below the menu, the 'New Mail' button in the 'Actions' section is highlighted with a red box. A callout box labeled '3' points to it with the text 'Seleccione «Correo nuevo»'. The final step shows the 'Compose' page with a callout box labeled '4' pointing to the page with the text 'Llegará a la página Correo'.

Opción 2

1 En la página «Mi Tarea», seleccione «Nuevo Correo»

2 Llegará a la página Correo

Detailed description: This screenshot shows the Oracle Aconex 'My Tasks' page. The 'My Tasks' icon in the top navigation bar is highlighted with a red box. A callout box labeled '1' points to it with the text 'En la página «Mi Tarea», seleccione «Nuevo Correo»'. The 'Mail' section in the left sidebar is expanded, and the 'New Mail' button is highlighted with a red box. A callout box labeled '2' points to it with the text 'Llegará a la página Correo'. The 'Compose' page is visible in the background.



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE CORREO»

[Correo \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO SELECCIONAR UN DESTINATARIO PARA EL CORREO ELECTRÓNICO

1 Seleccione «Tipo»

2 Seleccione «Correspondencia general»

3 Escriba el nombre de la persona y pulse el botón «Buscar»

4 El nombre se extraerá del «Directorio» y seleccione «Para»

5 Ya ha seleccionado un destinatario

6 Seleccione «Aceptar»



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE CORREO»

[Correo \(aconex.com\)](http://aconex.com)

CÓMO COMPLETAR UN CORREO DE PROMS

1 Si lo desea, puede solicitar un plazo de respuesta

2 Complete el asunto

3 Si procede, seleccione el número de acuerdo

4 Completar el texto en Outlook

5 Haga clic en «Enviar»

Send

Ms Ann-Marie Carroll - United Nations High Commissioner for Refugees

Respond by 31/05/2023

Issue

1442023Y23BEL01

I detected a burst pipe that can must be repaired.
Best regards
Basie

6 El destinatario recibirá una notificación de Outlook sobre el correo de PROMS

UNHCR-GC-000001: Budget

Aconex Notification (ToT Environment) <noreply@aconex.com>
To: Basie Lombard

Attention: This email is from an external sender. Please be careful with attachments.

Dear Basie,

You have received a new **General Correspondence: UNHCR-GC-000001**

Project: ToT Environment
Type: General Correspondence
Mail Number: UNHCR-GC-000001
Reference Number: UNHCR-GC-000001
To: Mr Basie Lombard, United Nations High Commissioner for Refugees
From: B Lombard, United Nations High Commissioner for Refugees
Sent: 14/04/2023 12:11:22 PM GST (GMT +04:00)
Status: Outstanding
Response: Respond by Tuesday, 18 April 2023
Subject: Budget
Partner Agreement / Contract: 32061Y221197001

Aconex
Project success. Easy as Aconex.

This email is automatically generated by Aconex. If you would like to turn off email messages, log into Aconex and edit your "Notifications" user preferences. If you need assistance, please contact our [Oracle Support](#).

7 El correo estará disponible en la página «Mi tarea» del destinatario

ORACLE Aconex ToT Environment

My Tasks

UNHCR-GC-000001 Budget



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE CORREO»

[Correo \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO ENVIAR CORREOS CONFIDENCIALES

1 Seleccione «Opciones»

2 Seleccione «Enviar correo confidencial»

3 Seleccione «Enviar»



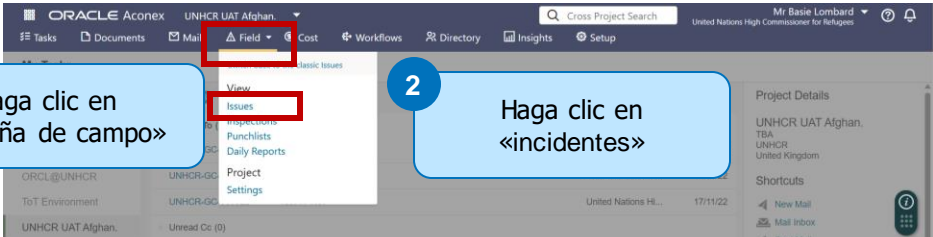
Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE CORREO»

[Correo \(aconex.com\)](https://aconex.com)

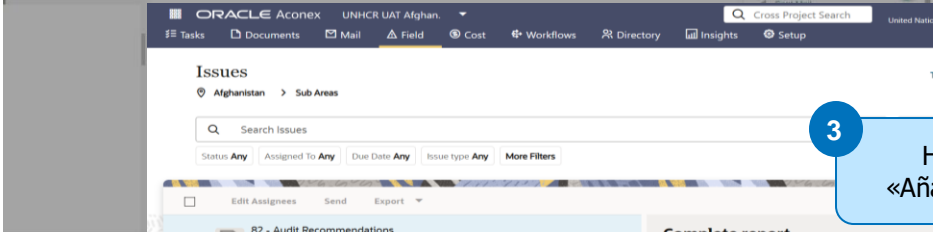


MÓDULO FIELD EN PROMS

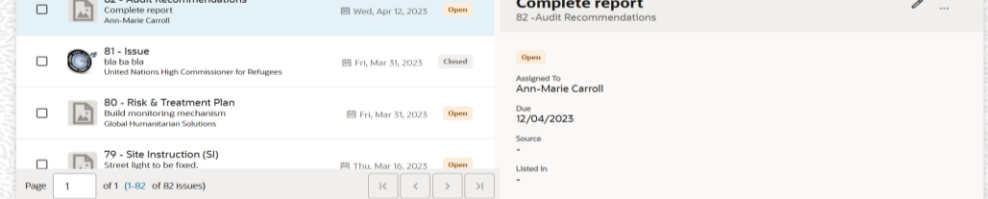
CÓMO CREAR UN INCIDENTE



1 Haga clic en «Pestaña de campo»



2 Haga clic en «incidentes»



3 Haga clic en «Añadir incidente»



4 Complete los campos de incidente (ver comentarios)



5 Haga clic en «Guardar»



6 El incidente aparece ahora en el «Registro de incidentes»



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO FIELD»

[Field - incidentes e inspecciones \(aconex.com\)](https://aconex.com)

FORMAS DE BUSCAR REGISTROS DE INCIDENTES

1 Por «Estado» del incidente

2 Buscando a quién fue «Asignado»

3 Por fecha y haciendo clic en «Cuando se creó»

4 Por «Tipo de incidente»

5 Buscando temas haciendo clic en la pestaña «Más filtros»



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO FIELD»
[Field - incidentes e inspecciones \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

CÓMO CERRAR UN INCIDENTE EN EL REGISTRO DE INCIDENTES

1 Seleccionar incidente

2 Haga clic en los tres puntos situados a la derecha de la pantalla

3 Verá un menú desplegable

4 Seleccione «Cerrar incidente»

5 El estado del incidente se ha actualizado a «Cerrado»



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DE CAMPO»

[Field - incidentes e inspecciones \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO RESOLVER LOS INCIDENTES

The screenshot shows the Oracle Aconex 'Issues' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'ORACLE Aconex ToT Environment' and a search bar labeled 'Cross Project Search'. Below this, there are tabs for 'Tasks', 'Documents', 'Mail', 'Field', 'Cost', 'Workflows', 'Directory', 'Insights', and 'Setup'. The main content area is titled 'Issues' and includes a search bar 'Search Issues' and filter buttons for 'Status Any', 'Assigned To Any', 'Due Date Any', 'Issue type Any', and 'More Filters'. A table of issues is displayed, with the first issue selected. The table has columns for 'Location', 'Assigned To', 'Created on', and 'Issue type'. A dropdown menu is open over the 'Sort by: Created on' header, showing options: 'Location', 'Assigned To', 'Created on', and 'Issue type'. Two callout boxes provide instructions: '1 Haga clic en «Ordenar por»' pointing to the dropdown arrow, and '2 Seleccione cualquiera de las opciones del menú desplegable' pointing to the dropdown options.

1 Haga clic en «Ordenar por»

2 Seleccione cualquiera de las opciones del menú desplegable



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DE CAMPO»

[Field - incidentes e inspecciones \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO AGRUPAR LOS INCIDENTES

Issues

ToT Environment > Sub Areas

Search Issues

Status Any Assigned To Any Due Date Any Issue type Any More Filters

Sort by: Created on

Group by: None

Location

Assigned To

Issue type

None

1 Haga clic en «Agrupar por»

2 Seleccione cualquiera de las opciones del menú desplegable



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DE CAMPO»

[Field - incidentes e inspecciones \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO INICIAR UNA INSPECCIÓN

****NOTA: LAS INSPECCIONES SE ESTÁN REVISANDO Y SE ACTUALIZARÁN CUANDO DISPONGAMOS DEL ENTORNO DE FORMACIÓN DEFINITIVO. EN PROMS NO UTILIZAMOS LISTAS DE CONTROL NI INFORMES DIARIOS**



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo sobre «Cómo navegar por el MÓDULO DE CAMPO»

[Field - incidentes e inspecciones \(aconex.com\)](https://aconex.com/Field - incidentes e inspecciones)



FLUJO DE TRABAJO DE PROMS

CÓMO INICIAR UN FLUJO DE TRABAJO (1/3)

1 Seleccione el documento que desea transmitir a través de un «Flujo de trabajo»

File	Document No	Revision	Version	Title	Type	Status
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-IND-	A	1	Indicators - Afghanistan ABC User 2	Output Indicators	Not Started
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-NAR-			pa amendme...	Partnership agreement Zuzana	Partner Agreement
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-PPA-	0	1	Agreement	Partner Agreement	Not Started
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-PPA-			procurement	23 ALB01 LP Partner Procurement Capacity	Annex

2 Haga clic en «Transmitir»

3 Seleccione «Iniciar un flujo de trabajo»

4 Seleccione «Plantilla de flujo de trabajo»

5 Seleccione «Negociación de indicadores»



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE FLUJO DE TRABAJO»

[Flujos de trabajo \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO INICIAR UN FLUJO DE TRABAJO (2/3)

6 Seleccione «Ver y editar la configuración del flujo de trabajo»

7 Ir a Configuración de socios y ACNUR

8 Haga clic en «Flecha» dentro de la casilla Resultados de los socios

9 Elimine el marcador de posición de flujo de trabajo haciendo clic en «Cesta»

10 Sustituya el marcador de posición por el nombre del socio

11 Haga clic en «Aceptar»

12 Haga lo mismo para el marcador de posición del ACNUR y haga clic en «Aceptar»

13 Haga clic en «Enviar»



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE FLUJO DE TRABAJO»

[Flujos de trabajo \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

CÓMO INICIAR UN FLUJO DE TRABAJO (3/3)

The screenshot displays the Oracle Aconex user interface. On the left, an email notification is shown with a blue callout box containing the number 14 and the text: "Recibirá un mensaje emergente indicando que el flujo de trabajo se ha realizado correctamente". The email subject is "(WF-000114) Negotiation of Indicators ToT".

In the center, a workflow transmittal is displayed with a blue callout box containing the number 15 and the text: "El socio recibe una notificación por correo electrónico". The transmittal details include: Project: ToT Environment, Type: Workflow Transmittal, Mail Number: UNHCR-WTRAN-000231, To: Mr Basie Lombard, and Subject: (WF-000114) Negotiation of Indicators ToT.

On the right, the "My Tasks" section is visible, showing a list of workflow tasks. A blue callout box containing the number 16 and the text: "Aparece en «Mi página» del socio como flujo de trabajo pendiente" points to a task entry. The task entry is highlighted with a red box and contains the following information:

Workflow ID	Workflow Name	Status	Partner Output	Date
WF-000114 (1)	Negotiation of Indicators ToT	Partner Output In...		15/05/23



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE FLUJO DE TRABAJO»

[Flujos de trabajo \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO INICIAR UN «SUBFLUJO DE TRABAJO» (1/3)

1 Seleccione el documento que desea transmitir

4 Seleccione «Plantilla de flujo de trabajo»

5 Seleccione «Negociación de indicadores»

2 Haga clic en «Revisar resultado» y seleccione «Acción requerida»

3 Complete el campo «Comentarios»

6 Haga clic en «Flecha» dentro de la casilla Resultados de los socios

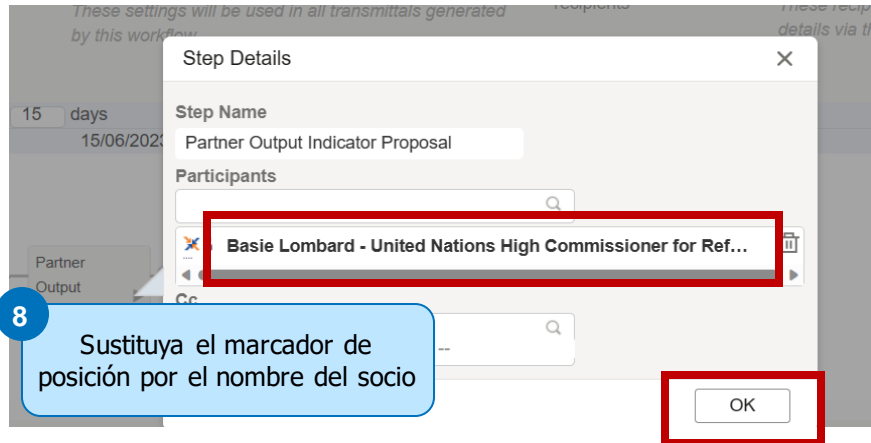
7 Elimine el marcador de posición de flujo de trabajo haciendo clic en «Cesta»



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE FLUJO DE TRABAJO»

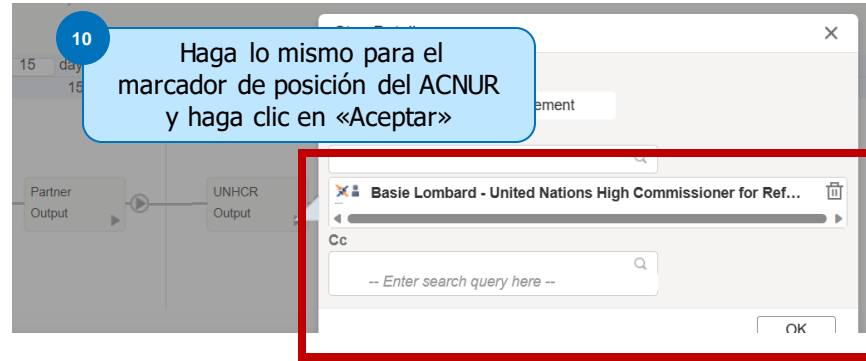
[Flujos de trabajo \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO INICIAR UN «SUBFLUJO DE TRABAJO» (2/3)

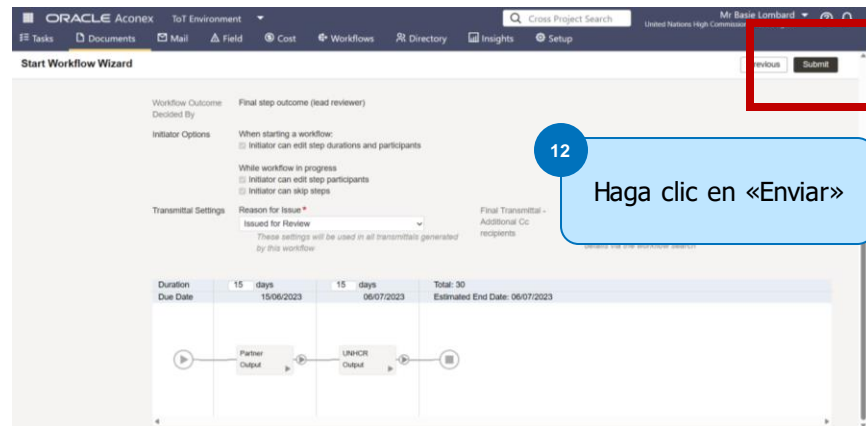


8 Sustituya el marcador de posición por el nombre del socio

9 Haga clic en «Aceptar»



11 Haga clic en «Aceptar»



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE FLUJO DE TRABAJO»
[Flujos de trabajo \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO INICIAR UN «SUBFLUJO DE TRABAJO» (3/3)

The screenshot displays the Oracle Aconex interface for Mr. Basile Lombard. It features a navigation bar with options like Tasks, Documents, Mail, Field, Cost, Workflows, Directory, Insights, and Setup. The main content area is divided into several sections:

- View Mail:** Shows a list of emails. A callout box labeled '13' points to an email from Basile Lombard, stating: "Recibirá un mensaje emergente indicando que el flujo de trabajo se ha realizado correctamente".
- Mail Detail:** Shows the content of an email with subject "UNHCR-WTRAN-000231 - Negotiation of Indicators ToT". A callout box labeled '14' points to the email body, stating: "El socio recibe una notificación por correo electrónico".
- My Tasks:** A sidebar on the right lists various tasks. A callout box labeled '15' points to a task titled "Negotiation of Indicators ToT", stating: "Aparece en «Mi página» del socio como flujo de trabajo pendiente".

The interface also shows document attachments, a task list, and a sidebar with navigation options like Mail Inbox, Sent Mail, Draft Mail, Document Register, and Add/Update Documents.



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE FLUJO DE TRABAJO»
[Flujos de trabajo \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO CREAR UNA TRANSMISIÓN (1/2)

1 Seleccione el documento que desea transmitir

2 Seleccione «Transmitir» y haga clic en «Crear transmisión»

3 Seleccione un destinatario en el directorio

4 Seleccione el motivo de la transmisión

5 Seleccione la fecha en la que el destinatario debe responder

6 Complete barra de asunto

7 Verá el documento como un archivo adjunto

8 Complete el mensaje

9 Haga clic en «Enviar»

File	Document No	Revision	Version	Title	Type
		1	1	Framework Agreement	Financial Plan
		A	6	Financial Plan - Albania ABC User 1	Financial Plan
		A	4	Financial Plan - Albania ABC User 2	Financial Plan
		1	8	Financial plan	Financial Plan
		review	3	Financial plan for Chantal	Financial Plan
		A	4	Financial Plan - Algeria ABC User 1	Financial Plan
		A	2	Financial Plan - Algeria ABC User 2	Financial Plan
		A	7	Financial Plan - Angola ABC User 1	Financial Plan
		A	13	Financial Plan - Angola ABC User 2	Financial Plan
		A	1	Financial Plan - Argentina MCO ABC user 1	Financial Plan
		A	8	Financial Plan - Argentina MCO ABC user 2	Financial Plan

FILE DOCUMENT NO	REVISION	REVISION DATE	TITLE
UNHCRTOT-1442023Y23AR001-PPN-0001	A	18/04/2023	Financial Plan - Argentina ABC user 1

FILE DOCUMENT NO	REVISION	REVISION DATE	TITLE	STATUS
UNHCRTOT-1442023Y23AR001-PPN-0001	A	18/04/2023	Financial Plan - Argentina MCO ABC user 1	Not Started



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE FLUJO DE TRABAJO»

[Flujos de trabajo \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO CREAR UNA TRANSMISIÓN (2/2)

10 Recibirá un mensaje emergente indicando que la transmisión se ha realizado correctamente

11 El socio recibe una notificación por correo electrónico

12 En «Mi página» del socio aparece como transmisión pendiente

The screenshot displays the Oracle Aconex interface. On the left, a 'View Mail' window shows a 'Review Financial Plan' transmission with a status of 'Outstanding'. A callout box 10 points to this window. On the right, an email notification from 'Aconex Notification (ToT Environment)' is shown, with a callout box 11 pointing to it. Below the email, a table lists 'Outstanding Transmittals'. Callout box 12 points to a row in this table: 'UNHCR-TRANSMIT-000078' for 'Review Financial Plan' with a date of '31/05/23'. The table also shows other transmittals like 'UNHCR-WTRAN-000187' and 'UNHCR UAT Afghan'.

File	Document No	Revision	Revision Date	Title	Status
	UNHCR-WTRAN-000187	Final (WF-000088)	Partner Sub Workflow	United Nations Hi...	25/04/23
	UNHCR-TRANSMIT-000055	Transmittal Rob G Demo		United Nations Hi...	25/04/23
	UNHCR-TRANSMIT-000078	Review Financial Plan		United Nations Hi...	31/05/23



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE FLUJO DE TRABAJO»

[Flujos de trabajo \(aconex.com\)](https://aconex.com)



COSTOS EN PROMS

COSTOS EN PROMS

ORACLE Aconex UNHCR UAT Afghan. Cross Project Search Mr Basie Lombard United Nations High Commissioner for Refugees

My Tasks

- View
- Cost Management
- Cost Reports

Project Details

UNHCR UAT Afghan. TBA UNHCR United Kingdom

Shortcuts

- New Mail
- Mail Inbox
- Sent Mail
- Drop Mail
- Document Register
- Add/Update Documents

ORACLE Aconex UNHCR UAT Afghan. Cross Project Search Mr Basie Lombard United Nations High Commissioner for Refugees

Cost Management

Cost Worksheet

View: UNHCR Cost Worksheet

Level	Name	Code	Approved Downstream Contracts	Approved Downstream
	Alghanistan ABC	AFA2022	46,732,050.20	100,000.00
1	350220001 - Validation Demo	AFA2022/350220001	286,689.65	0.00
1.1	Installments	AFA2022/350220001/PA	0.00	0.00
1.2	35022 - Afghanistan, Mizrae I-Sharif	AFA2022/350220001/35022	286,689.65	0.00
1.2.1	EA17 - Systems	AFA2022/350220001/35022/EA17	11,026.02	0.00
1.2.1.1	107 - General project management services pro...	AFA2022/350220001/35022/EA17/107	11,026.02	0.00
1.2.2	OA4 - GBV	AFA2022/350220001/35022/OA4	60,251.79	0.00
1.2.2.1	10G - GBV is anticipated and risks identified acro...	AFA2022/350220001/35022/OA4/10G	17,255.51	0.00
1.2.2.2	11L - PoCs received Mental Health Psychosocial ...	AFA2022/350220001/35022/OA4/11L	42,996.28	0.00
1.2.5	OA7 - Community	AFA2022/350220001/35022/OA7	215,278.27	0.00

Cost Reports

UNHCR Cost Worksheet

Report Type: Project

Name: UNHCR Cost Worksheet

Title: UNHCR Cost Worksheet

Subtitle:

Code	Name	Approved Downstream Contracts	Approved Downstream	Approved Downstream Contracts	Approved Downstream	Remaining to Open	Remaining to Open	Remaining to Open
UNHCRTOT	TOT Environment	15,454,181	125,000	15,579,181	945,108	14,630,083	2,000,000	1,000
30061Y20P10B1	30061Y20P10B1	15,454,181	125,000	15,579,181	945,108	14,630,083	2,000,000	1,000
30061Y20P10B1/LFA	30061Y20P10B1/LFA	0	0	0	0	0	0	0
30061Y20P10B1/CA4	30061Y20P10B1/CA4	5,055,514	1,250,000	6,786,514	605,357	6,176,157	0	605,357
30061Y20P10B1/CA4/EA17	30061Y20P10B1/CA4/EA17	8,885,514	1,000,000	9,786,514	485,357	6,176,157	0	485,357
30061Y20P10B1/CA4/EA17/107	30061Y20P10B1/CA4/EA17/107	7,885,102	-1,000,000	6,885,102	310,075	6,815,027	0	310,075
30061Y20P10B1/CA4/EA17/107/10G	30061Y20P10B1/CA4/EA17/107/10G	1,000,412	0	1,000,412	0	1,000,412	0	0
30061Y20P10B1/CA4/EA17/107/10G/11L	30061Y20P10B1/CA4/EA17/107/10G/11L	1,341,472	0	1,341,472	0	1,341,472	0	0
30061Y20P10B1/CA4/EA17/107/10G/11L/11L	30061Y20P10B1/CA4/EA17/107/10G/11L/11L	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		15,454,181	125,000	15,579,181	945,108	14,630,083	2,000,000	1,000,000



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE COSTOS»

[Costos \(aconex.com\)](https://aconex.com)



DIRECTORIO DE PROMS

COSTOS EN PROMS

****NOTA: EL MÓDULO DE COSTOS Y SU USO SE ESTÁN REVISANDO Y SE ACTUALIZARÁN CUANDO DISPONGAMOS DEL ENTORNO DE FORMACIÓN DEFINITIVO. UN USUARIO NORMAL DE PROMS NO UTILIZAMOS EL FLUJO DE ACTIVIDAD DE COSTES Y ADMINISTRACIÓN.**



Haga clic en el enlace para acceder al vídeo «Cómo navegar por el MÓDULO DE COSTOS»

[Costos \(aconex.com\)](https://aconex.com)

CÓMO ACCEDER AL DIRECTORIO DE SU PROYECTO

1 Haga clic en «Directorio»

2 Seleccione «Directorio del proyecto»

3 Verá una lista de nombres que aparecen en su proyecto

ORACLE Aconex UNHCR UAT Afghan. Mr Basie Lombard
Tasks Documents Mail Field Cost Workflows **Directorio** Insights

My Tasks
Mail 3
Unread To (3) View All
UNHCR-GC-000025 CBO
UNHCR-GC-000024 Budget
UNHCR-GC-000022 Test 17 Nov
Unread Cc (0)
Outstanding (0)
Overdue (0)
Awaiting your Approval (0)
Documents 8
Unread Transmittals To (5) View All
UNHCR-WTRAN-000146 Final (WF-000055) Negotiation of Budget an...
UNHCR-WTRAN-000099 (WF-000063) Sub-Workflow
UNHCR-WTRAN-000091 (WF-000059) Negotiation of Budget v3
UNHCR-WTRAN-000090 (WF-000058) Negotiation of Budget v3

ORACLE Aconex ToT Environment Cross Project Search Mr Basie Lombard
Tasks Documents Mail Field Cost Workflows **Directorio** Insights Setup

Search - Directory Create Mailing Group Create Guest Invite user Search

1-25 of 71 search results <<previous 1 2 3 next>>

User / Group	Organization	Project Address	Project Phone	Project Fax
Workflow				
BOB Gennings Project Manager		Australia, Brisbane Queensland Australia 4558		
Alan Collins Industry Consultant		Office 125, Level 1, Emarat Atrium Building, Sheikh Zayed Road, Dubai Dubai United Arab Emirates 346023		
David Collins Administration	T Walsh Associates	Lenton Lane, Nottingham Nottingham United Kingdom NG72RR		
Clare Askew Programme Support	United Nations High Commissioner for Refugees	Case postale 2500, Geneve Geneve Switzerland 1211		
Yin Aye Snr Programme Monitoring Associate	United Nations High Commissioner for Refugees	Case postale 2500, Geneve Geneve Switzerland 1211		
Joelle Ayoub Programme Officer	United Nations High Commissioner for Refugees	Case postale 2500, Geneve Geneve Switzerland 1211		
Maria Eliana Barona Snr Programme Officer	United Nations High Commissioner for Refugees	Case postale 2500, Geneve Geneve Switzerland 1211		
Diana Beltran Senior Project Control Officer	United Nations High Commissioner for Refugees	Case postale 2500, Geneve Geneve Switzerland 1211		

CÓMO CREAR UN GRUPO DE CORREO

1 Haga clic en «Crear grupo de correo»

2 Haga clic en «Editar usuarios»

3 Haga clic en la casilla situada junto a los usuarios que desea añadir

4 Haga clic en «Para»

5 Confirme usuarios

6 Haga clic en «Aceptar»

7 Haga clic en «Guardar»

Name	Organization
Alan Collins	Oracle
David Collins	T Walsh Associates



INFORMACIÓN SOBRE PROMS

INFORMACIÓN SOBRE PROMS: UNA SERIE DE INFORMES ESTANDARIZADOS

The image shows two screenshots of the Oracle Aconex interface. The left screenshot shows the 'Search - Directory' page with a red box around the 'View Reports Dashboards' link. A red arrow points from this link to the right screenshot, which shows the 'Reports' page with a table of reports.

Oracle Aconex Interface - Search - Directory

Navigation: Tasks, Documents, Mail, Field, Cost, Workflows, Directory, Insights, Setup

Search: Cross Project Search

Mr Basie Lombard | United Nations High Commissioner for Refugees

View Reports Dashboards

Name	Description	Report Information	Main Subject Area(s)	Supporting Subject Area(s)
Project Overview	Your organization's project adoption and ...	Aconex, General, Field	Workflow, User, Mail, General, Field Insp...	
Overdue and Open Tasks by Users	Overdue Mails and Workflows, open issu...	Aconex, Field, General	Workflow Steps, Field Issue, General, Mail	
Document Status	Types of documents and their latest revisi...	General, Aconex	General, Document	
Document History	History of document revisions and versio...	Aconex, General	Document, General	Document Workflow Steps
Transmittal History By Document	History of transmittals in and out for docu...	General, Aconex	General, Document	Mail Transmitted, Mail Transmittal In
Transmittal History By Organization	History of transmittals in and out for docu...	General, Aconex	General, Document	Mail Transmitted
RFI Sent	RFIs sent by your organization.	General, Aconex	General, Mail	
RFI Received	Incoming RFIs where your organization is ...	Aconex, General	Mail, General	
Mail Status	All your inbox & sent mails including thos...	General, Aconex	General, Mail	
Mail Response	Mail Responses sent and received by yo...	General, Aconex	General, Mail	Response Mail
Mail Thread	Mail threads your organization is involved	Aconex, General	Mail, General	Response Mail



Gracias
—