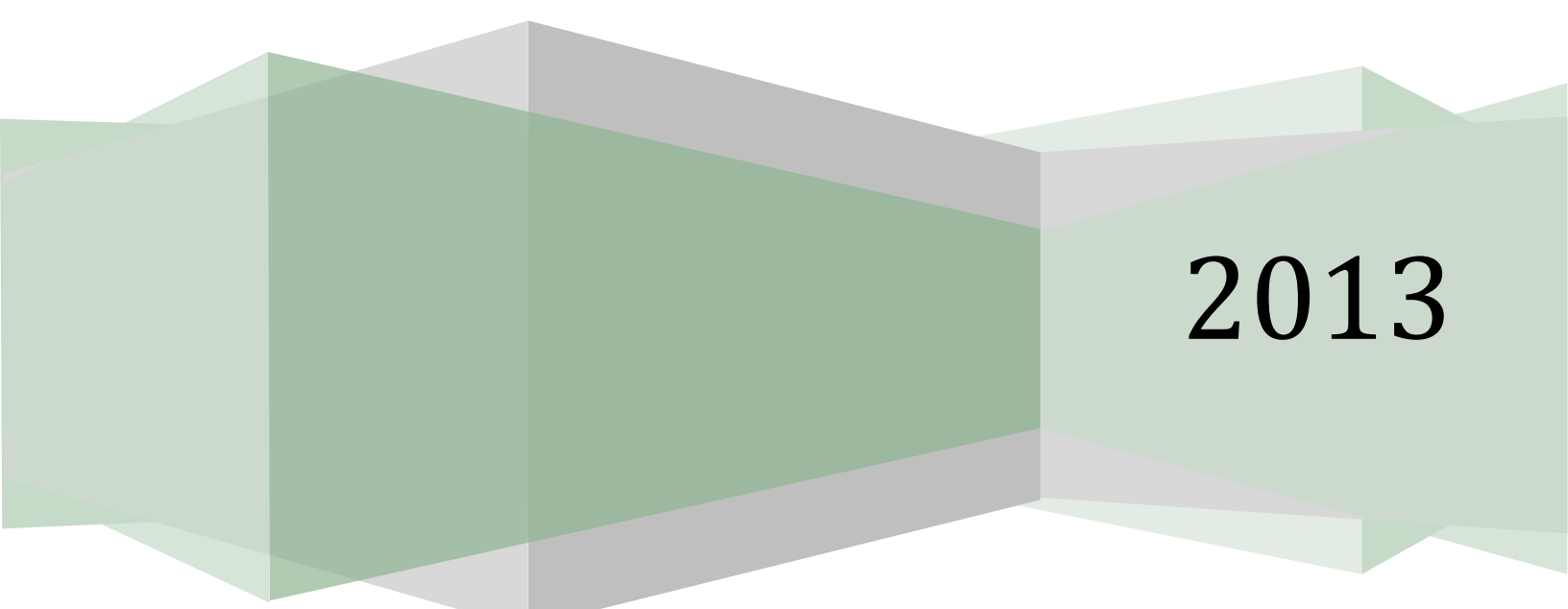




CliniSalud Medicina Prepagada S.A.

Manual de Usuario Del Sistema CliniSalud Modulo: SEGURIDAD

Realizado por: Departamento de Sistemas



2013

Contenido

Módulo Seguridad.....	3
Banco.....	4
Baremos	5
Control Fechas.....	6
Duplicar Permisologías.....	7
Modificar Password	7
Permisologías de Usuario	8
Registrar Ciudad.....	10
Registrar Departamento	11
Registrar Estado	13
Registrar Usuario	14
Registrar Órgano	17
Registrar País.....	18
Registrar Subdivisión	19
Registrar Sucursal.....	21
Registrar Tarjetas	21
Registrar Vendedor	22
Variables Globales	24
Firmas.....	25

Módulo Seguridad

Al colocar el Mouse sobre el *Módulo Seguridad* Se despliega el siguiente Menú de opciones. (Ver figura 1)



Figura1

Las opciones que se manejan en este Módulo son:

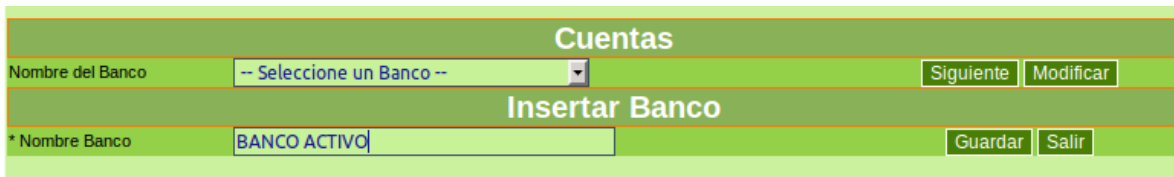
- *Banco*: Permite registrar un nuevo Banco o una nueva cuenta bancaria.
- *Baremos*: Actualiza y Registra Baremos.
- *Control Fechas*: Actualiza y Registra Fechas de días Feriados, Permisos o Vacaciones de los Médicos.
- *Duplicar Permisología*: Permite colocar la permisología de un usuario a otro.
- *Modificar Password*: Permite al usuario cambiar su clave de ingreso.
- *Permisología Usuarios*: Asigna o Elimina privilegios de los usuarios en el sistema.

- *Reg Ciudad:* Registra una Ciudad.
- *Reg Departamento:* Registra un Departamento.
- *Reg Estado:* Registra un Estado.
- *Reg Usuario:* Registra un Usuario.
- *Reg Modulo:* Registra un Modulo.
- *Reg Órgano:* Registra un Órgano.
- *Reg Pais:* Registra un País.
- *Registrar Subdivisión:* Registra una nueva subdivisión.
- *Registrar Tarjetas:* Registra un nuevo tipo de tarjeta.
- *Registrar Vendedor:* Registra un nuevo vendedor.
- *Variables Globales:* Permite modificar las variables del sistema.

Banco

Esta opción permite agregar nuevas entidades bancarias, o por el contrario modificar el nombre de las que ya estén.

Para ingresar uno nuevo, simplemente se escribe el nombre del nuevo banco y se da clic en *Guardar*. (Ver figuras 2 y 3)



The screenshot shows a web form titled 'Cuentas'. It has a header bar with the title. Below the header, there is a section for 'Nombre del Banco' with a dropdown menu showing '-- Seleccione un Banco --'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Siguiete' and 'Modificar'. Below this is a section titled 'Insertar Banco'. It contains a text input field labeled '* Nombre Banco' with the text 'BANCO ACTIVO' entered. To the right of the input field are two buttons: 'Guardar' and 'Salir'.

Figura 2



The screenshot shows a success message on a green background. The text reads 'Se Registro con Exito el Banco BANCO ACTIVO'. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Insertar o Modificar' and 'Salir'.

Figura 3

Para modificar, se selecciona el banco de la lista desplegable, en el cuadro de texto aparecerá el nombre de banco para modificar, y se guarda. (Ver figura 4)

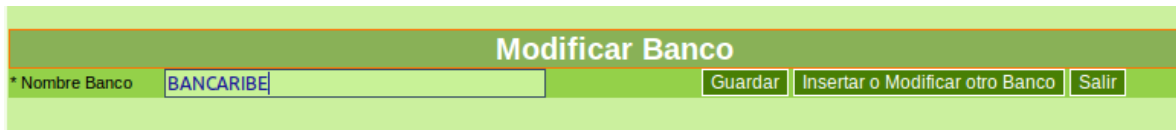


Figura 4

Baremos

La opción de Baremos permite agregar nuevos estudios a los baremos así como también modificarlos. Para registrar un nuevo estudio, se escoge en la selección el Tipo de Baremo y se da clic en *Buscar*, debajo aparecerán campos vacíos, donde se deberá agregar: Nombre del estudio, Monto CliniSalud y Monto Privado, luego se da clic en *Guardar*. (Ver figura 5)



Figura 5

Para modificar un nuevo estudio, se escoge en la selección el Baremo y se da clic en *Buscar*, debajo aparecerán los exámenes cargados al Baremos escogido, donde se podrá modificar los Monto CliniSalud y Monto Privado, cuando se hayan hecho los cambios respectivos, se dará un clic en *Actualizar*. (Ver figura 6)

Registrar o Modificar Baremos de Exámenes y Estudios Especiales

* Seleccione el Baremo.

* Seleccione el Tipo de Baremo.

Examenen Registrado Satisfactoriamente

Exámenes

Exámenes	Monto CliniSalud	Monto Privado
DIRIGIDA CUALQUIER ORGANO	650	0
DIRIGIDA DE MAMA CON AGUJA FINA	650	0
DIRIGIDA DE TIROIDES CONAGUJA	700	0
DIRIGIDA DE TIROIDES CONAGUJA FINA	650	0

Figura 6

Control Fechas

El control de fechas permite cargar las vacaciones y permisos de los médicos, así como también cargar fechas que sean Días feriados.

Para agregar cualquiera de estos, se selecciona el tipo de Fecha (Días Feriados, Permisos o Vacaciones), Mes inicio (mes que será el inicio de dicha fecha), Mes final (mes final de dicha fecha), Día Inicio, Día Final, Médicos (en caso de ser día feriados se coloca todos, en caso de ser permiso o vacaciones se selecciona el médico relacionado, y Comentarios (se especifica en qué consiste el tipo de fecha), por último se guarda. (Ver figuras 7 y 8)

Cada fecha tendrá un Id numérico, el cual servirá para efectos de su eliminación, ya que para eliminarlos, se colocara este número al lado del cuadro de texto vacío que dice "Para Eliminar una Fecha Coloque el id_fecha", y se da clic en *Eliminar*.

791 Vacaciones 1 - 8 29 ALBIO MALDONADO VACACIONES 2013-06-05 16:36:52.795795

Registrar o Eliminar Fechas Para el Control de Citas

Tipo de Fecha * Mes Inicio * Mes Final * Día Inicio * Día Final Medicos Comentario

Para Eliminar una Fecha Coloque el id_fecha

Figura7

776	Permisos	10 - 05	10 05	ISABEL JOSEFINA BENITEZ RAMIREZ	PERMISO	2013-05-07 10:45:11.00152
777	Permisos	10 - 05	10 05	ISABEL JOSEFINA BENITEZ RAMIREZ	PERMISO	2013-05-07 10:45:11.002153
778	Permisos	10 - 05	10 05	ISABEL JOSEFINA BENITEZ RAMIREZ	PERMISO	2013-05-07 10:45:11.002722
779	Permisos	16 - 05	17 05	SOFIA GABRIELA BRICENO PEREZ	PERMISO	2013-05-08 14:44:52.892795
780	Permisos	16 - 05	17 05	SOFIA GABRIELA BRICENO PEREZ	PERMISO	2013-05-08 14:44:52.91176
781	Permisos	15 - 05	17 05	ELENA CHAVEZ	REPOSO MEDICO	2013-05-15 15:46:28.967474
782	Permisos	15 - 05	17 05	ELENA CHAVEZ	REPOSO MEDICO	2013-05-15 15:46:28.991797
783	Permisos	03 - 06	12 06	SOLIANI PAREDES MENDEZ	PERMISO	2013-05-15 17:31:57.249277
784	Permisos	24 - 05	24 05	CARMEN JANETH NAVAS VIVAS	PERMISO	2013-05-20 08:43:56.244941

Registrar o Eliminar Fechas Para el Control de Citas

Tipo de Fecha: Vacaciones
 * Mes Inicio: 8
 * Mes Final: 9
 * Dia Inicio: 1
 * Dia Final: 2
 Medicos: ALBIO MALDO
 Comentario: VACACIONES

Para Eliminar una Fecha Coloque el id_fecha:
Eliminar Guardar Salir

Figura 8

Duplicar Permisologías

Esta opción permite ahorrar trabajo al momento de asignar la permisología a un usuario B quien debe tener la permisología de un usuario A. Para esto en la selección “El Usuario” deberá escoger la permisología del usuario A (usuario del que nos copiaremos las permisologías) y en la selección “Asigna Permiso a” el usuario B (usuario al que deseamos colocarle los mismos permisos que tiene A).

Duplicar Permisología del Usuario

El Usuario: ANA KARINA RODRIGUEZ SUARE
 Asigna Permiso a: ADRIANA ESTHER MEJIA MOLINA
Guardar Salir

Se duplico la Permisología con Exito

Figura 9

Modificar Password

Cuando el usuario del sistema de Clinisalud desea modificar su contraseña, deberá colocar el nuevo password y verificarlo en el segundo recuadro, luego dar clic en *Guardar*. (Ver figura 10 y 11)

Modificar Password

* Login: root

* Password: *****

* Re-Password: *****

Guardar Salir

Figura 10

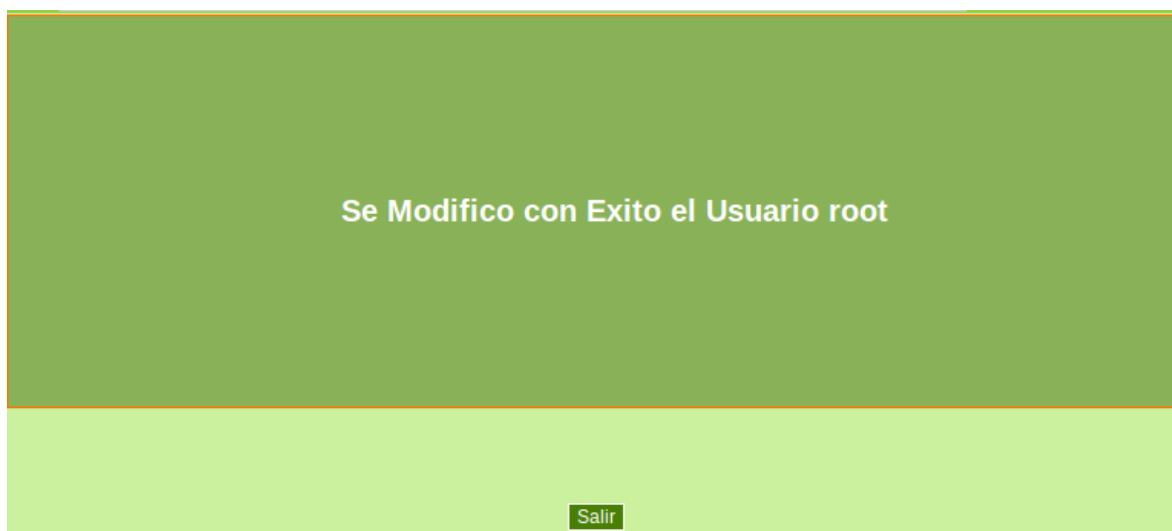


Figura 11

Permisologías de Usuario

Esta es una opción que permite Asignar o quitar permisologías de un Usuario en el sistema, para realizar estos cambios, se deberá escoger el usuario a modificar en la lista desplegable nombre de usuario, luego se deberá escoger el servicio que en este caso es la escogencia del módulo del que se le asignarán o quitarán las permisologías.

Luego de realizar las selecciones, para cada módulo aparecerán cada una de las opciones, cuando exista un check activo, indicará que dicha opción está dentro de las permisologías asignadas al usuario, por lo contrario cuando esté inactivo, dicha opción no se encuentra asignada al usuario.

Para cada módulo seleccionado, se podrán activar o desactivar tantas opciones como sean necesarias, luego de cada modificación debe darse un clic en el botón *siguiente* para que los cambios sean guardados. (Ver figuras 12 y 13)

Es importante señalar que cuando los cambios se hayan realizado mientras que el usuario está usando el sistema, el mismo debe cerrar su sesión y volverla abrir para poder ver los cambios.

Permisología del Usuario

nombre de usuario **AURA CONTRERAS (ANALISTA DE** * Seleccione el Servicio. **Cientes** **Buscar** **Salir**

AURA CONTRERAS 16020761

Secciones

- Act. Citas ☒
- Act Clientes ☒
- Act Cobertura en Orden ☒
- Act Datos Clientes ☒
- Act Edo Cliente ☐
- Act Edo Proceso ☐
- Act Orden ☒
- Act Parentesco ☐
- Act Tipo Beneficiario ☐
- Asi Cobertura Auxiliar ☒
- Cam Edo en Orden ☐
- Carta de Rechazo ☐
- Colocar Orden en Espera ☐
- Cons Archivo ☐
- Cons Cita Paciente ☐
- Cons Morbilidad ☒
- Cons Orden ☐
- Datos basicos ☐
- Orden de Medicamento ☒
- Orden Particular ☒
- P Uni de Grac ☐
- Reg Citas ☒
- Reg Cliente ☒
- Reg Edo Proceso ☐
- Reg Orden ☒
- Reg Teléfono ☒
- Reg Tipo Beneficiarios ☐
- Ret Orden Espera ☐
- Ver Orden ☒

panel siguiente

Figura 12

Permisología del Usuario

nombre de usuario **AURA CONTRERAS (ANALISTA DE** * Seleccione el Servicio. **Cientes** **Buscar** **Salir**

Permisología del Usuario AURA CONTRERAS 16020761 Actualizada

panel Actualizar Otro Usuario

Figura 13

Registrar Ciudad

La opción *Registra Ciudad*, no solo permite registrar ciudades en el sistema, sino que también permite modificarlas. Para modificarlas, debe seleccionar el nombre de la ciudad en la lista desplegable y dar clic en *Modificar*, luego podrá cambiarse el nombre de la ciudad escogida y luego guardarse. (Ver figuras 14 y 15)



Figura 14

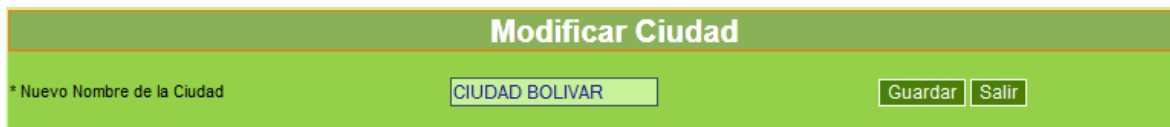


Figura 15

Para registrar, debe seleccionar primero el País, luego dar clic en *Guardar*. (Ver figura 16). Después debe seleccionarse el Estado y escribirse el nombre de la ciudad y dar un clic en *Guardar*. (Ver figuras 17 y 18).

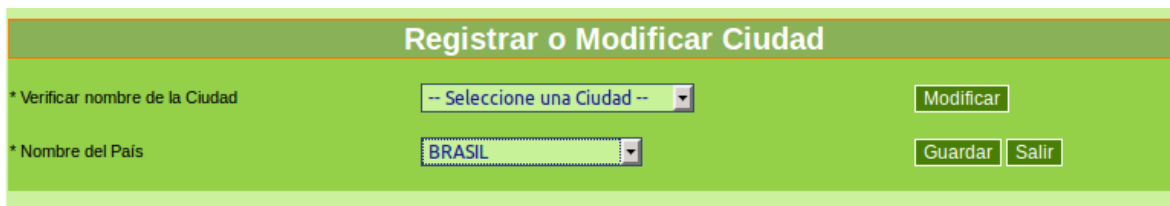


Figura 16



Registrar Ciudad

* Nombre del estado: RIO GRANDE DEL SUR

* Nombre de la ciudad: Porto Alegre

Guardar Salir

Figura 17



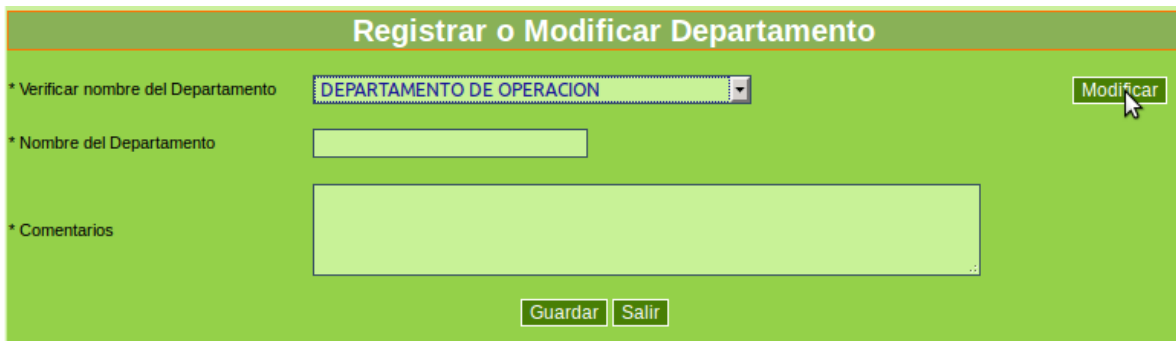
Se Registro con Exito la Ciudad PORTO ALEGRE

Insertar otra Ciudad Salir

Figura 18

Registrar Departamento

Se puede Modificar y Registrar nuevos departamentos. Para modificar el nombre de un departamento, se selecciona el nombre y se da clic en *Modificar* (Ver figura 19). Cuando se realice el cambio, se deja un Comentario que indique porque se está realizando la modificación y se da clic en *Guardar*. (Ver figura 20 y 21)



Registrar o Modificar Departamento

* Verificar nombre del Departamento: DEPARTAMENTO DE OPERACION

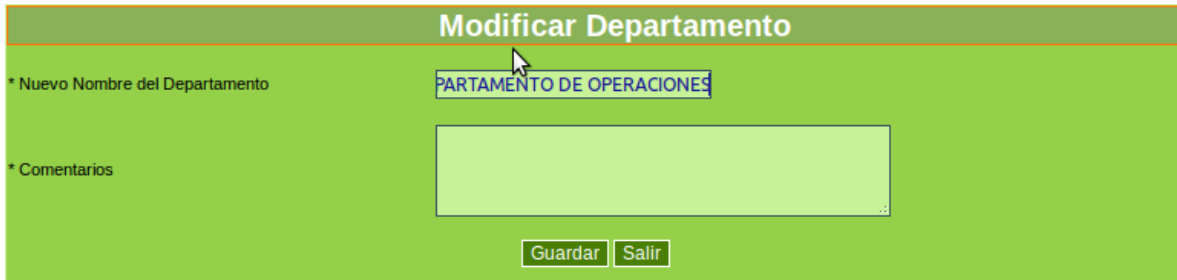
* Nombre del Departamento:

* Comentarios:

Modificar

Guardar Salir

Figura 19




Modificar Departamento

* Nuevo Nombre del Departamento: PARTAMENTO DE OPERACIONES

* Comentarios:

Guardar Salir

Figura 20




Se Modifico con Exito el Departamento DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Modificar otra Sucursal Salir

Figura 21

Para realizar el registro de un nuevo Departamento, se escribe el nombre del departamento en el campo vacío “Nombre del Departamento”, se realiza el comentario correspondiente en “Comentario”, y se da clic en *Guardar*. (Ver figuras 22 y 23)



Registrar o Modificar Departamento

* Verificar nombre del Departamento: -- Seleccione un Departamento --

* Nombre del Departamento: DEPARTAMENTO DE VENTAS

* Comentarios: INICIA SUS OPERACIONES EN EL FEBRERO 2013

Guardar Salir

Figura 22



Figura 23

Registrar Estado

Al igual que en registrar Ciudad, se tiene la opción de modificar y registrar Estados. Para modificar, se escoge el estado a cambiar la lista de estados y se da clic *Modificar*, luego se harán los cambios correspondientes y se da clic en *Guardar*.

Para registrar un nuevo Estado, se selecciona el país al que le corresponde, se escribe el nuevo nombre y se da clic en *Guardar*. (Ver figura 24 y 25).

A screenshot of a web application form titled "Registrar o Modificar Estado" in a green header bar. The form has a light green background. It contains three rows of input fields. The first row is labeled "Verificar nombre del Estado" and has a dropdown menu with "-- Seleccione el Estado --" and a "Modificar" button. The second row is labeled "Nombre del País" and has a dropdown menu with "-- Seleccione el país --". The third row is labeled "Nombre del Estado" and has a text input field containing "Rio Grande del Sur", with "Guardar" and "Salir" buttons to its right.

Figura24



Figura25

Registrar Usuario

Esta opción dejará Modificar usuarios ya registrados en el sistema y agregar nuevos. Para realizar una modificación se escoge el usuario y se da clic en *Buscar*.

Se podrá realizar todos los cambios que sean necesarios en cuanto a la información del usuario, así como también podrá ser desactivado para prohibir su entrada al sistema. (Ver figuras 26, 27 y 28)

A screenshot of a web form titled "Registrar o Modificar Usuario" in a green header bar. The form has a light green background. It contains two input fields: the first is labeled "* Verificar Número de Cédula" and is an empty text box; the second is labeled "* Nombre del Usuario:" and is a dropdown menu with the text "--- Seleccionar un Usuario. ---". To the right of the dropdown are two buttons: "Buscar" and "Salir".

Figura26

Modificar Usuario

* Nombres	MARITSAY	* Apellidos	CHACON
* Cédula	14588077	* Cargo	OPERADOR
* Departamento	DEPARTAMENTO DE OPERACIONE	* Sucursal a la que pertenece	AMBULATORIO CLINISALUD MERID
* Login	maritsay	* Correo Electrónico	maritsaya@yahoo.com
* Teléfono	04247809162	* Celular	04247809162
* Dirección	SECTOR LA VUELTA EDIF. MIRASIERRA APT 1-2		
* Fecha de Nacimiento	3 / 10 / 1979	* País	VENEZUELA
* Estado	MERIDA	* Ciudad	MERIDA
* Tipo de Usuario	ANALISTA DE OPERACIONES I	* Activar Usuario	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
* Comentarios	S/C		

Figura27

Se Modifico con Exito el Usuario MARITSAY CHACON

Figura28

Para realizar un nuevo registro, se escribirá el número de cédula de la persona, luego se da clic en *Buscar*. (Ver figura 29)

Registrar o Modificar Usuario

* Verificar Número de Cédula	12356789	
* Nombre del Usuario:	--- Seleccionar un Usuario. ---	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Salir"/>

Figura29

Aparecerá un formulario que debe completarse con todos datos del Usuario, es importante que se llene correctamente para que no existan complicaciones al momento del que el Usuario tenga que usar el sistema. Luego se da clic en *Guardar*. (Ver figuras 30 y 31)

Registrar Usuario

* Nombres	MARIA	* Apellidos	JOSE
* Cédula	12356789	* Cargo	CONTADOR
* Departamento	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	* Sucursal a la que pertenece	OFICINA PRINCIPAL MERIDA
* Login	mariaj	* Password	*****
* Re-Password	*****	* Correo Electrónico	mariajose1980@gmail.com
* Teléfono	2742445689	* Celular	4165896572
* Dirección	Urb La Humbolth Calle 2 Casa 25	* Fecha de Nacimiento	1 1 1980
* País	VENEZUELA	* Estado	MERIDA
* Ciudad	MERIDA	* Tipo de Usuario	FACTURACION
* Activar Usuario	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	* Comentarios	
* Activar Permiso	ADMINISTRACION DE CLIENTES <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE CLIENTES (I/E) <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> ALTA GERENCIA <input type="checkbox"/> GERENCIA MEDIA <input type="checkbox"/> REGISTRAR CLIENTES NOMINA <input type="checkbox"/> USUARIOS GENERAL <input type="checkbox"/>		

Figura 30

Registrar o Modificar Usuario

* Verificar Número de Cédula

* Nombre del Usuario:

Se Registro con Exito el Usuario MARIA JOSE

Figura31

Registrar Órgano

Opción que permite modificar y registrar órganos. Para modificar, se selecciona el órgano a cambiar, se da clic en *Modificar*, se realizan los cambios necesarios y se da clic en *Guardar*. (Ver figura 32, 33, 34)

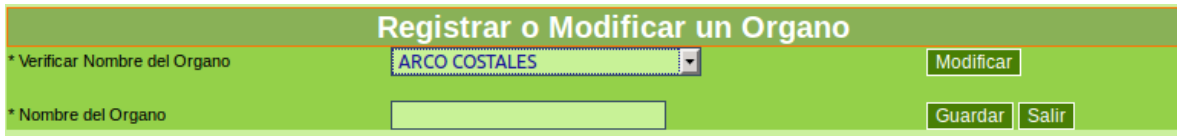


Figura 32




Figura 33

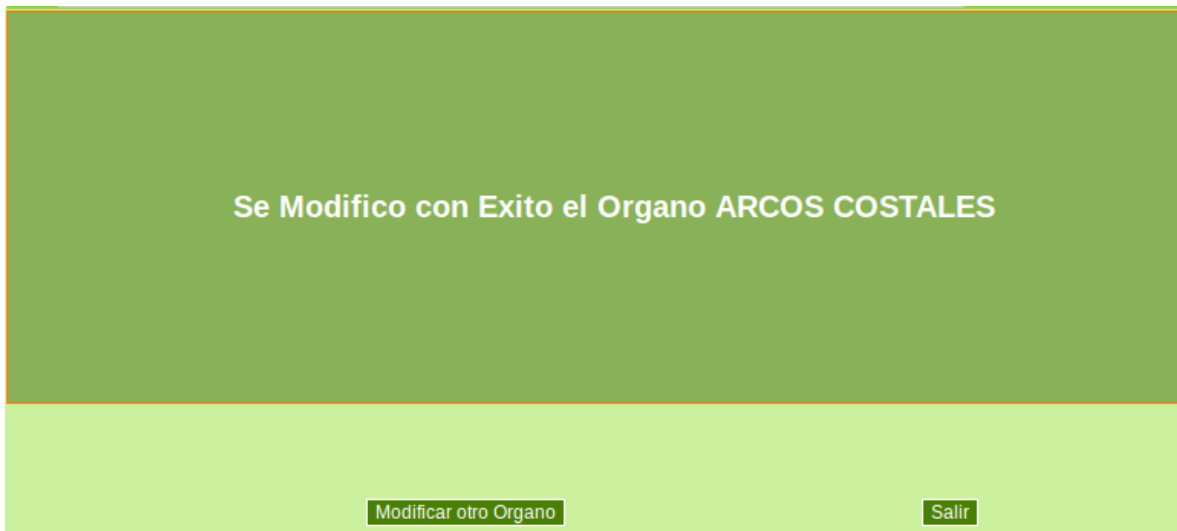


Figura 34

Para registrar uno nuevo, se escribe el nombre del órgano, se da clic en *Guardar*. (Ver figuras 35 y 36)

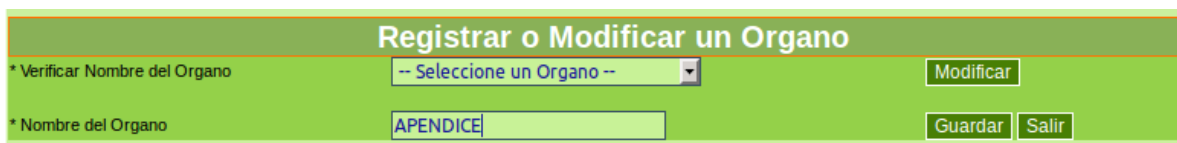


Figura 35

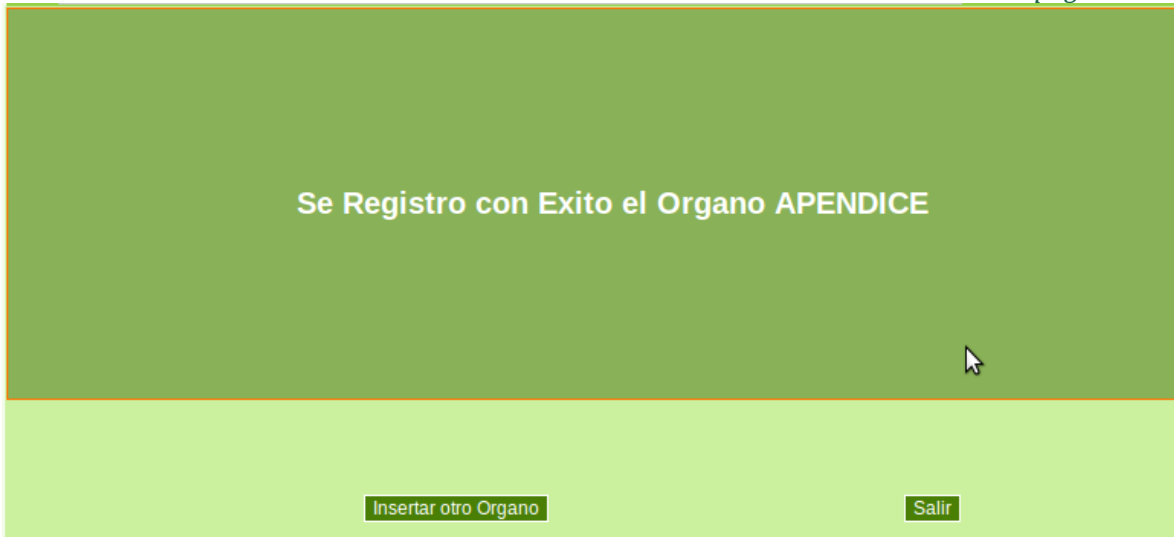


Figura 36

Registrar País

Al igual que en registrar Ciudad y Estado, se tiene la opción de modificar y registrar Países. Para modificar, se escoge el país a cambiar la lista de países y se da clic *Modificar*, luego se harán los cambios correspondientes y se da clic en *Guardar*. Para registrar un nuevo País, se escribe el nombre del país y se da clic en *Guardar*. (Ver figura 37 y 38).

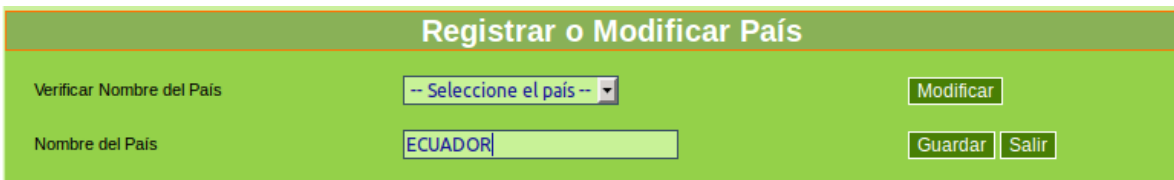


Figura 37

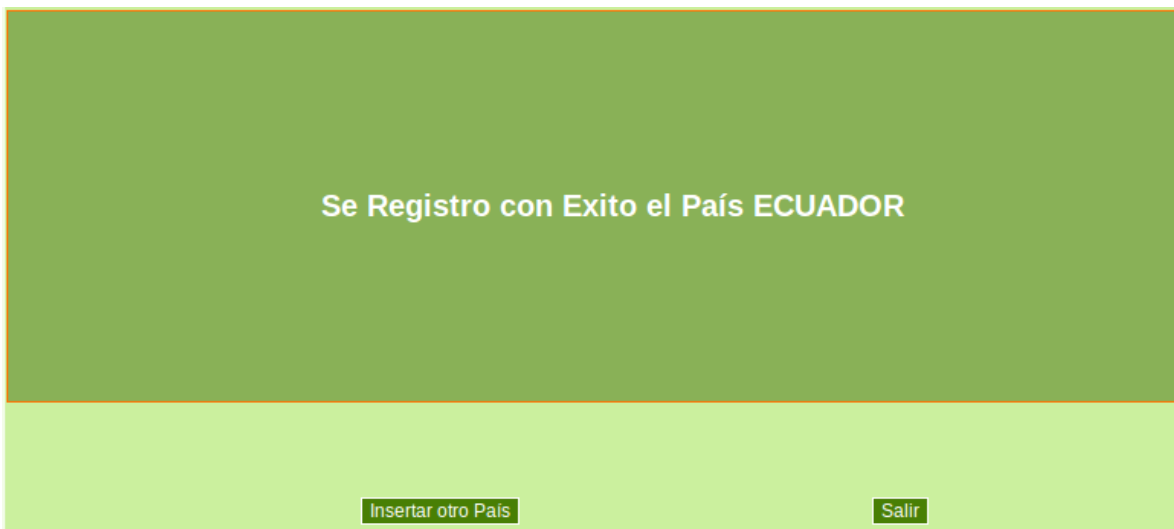


Figura 38

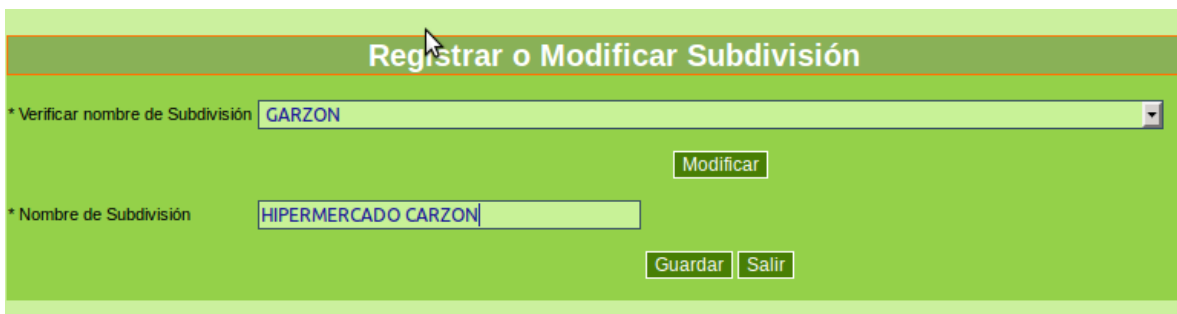
Registrar Subdivisión

Se puede modificar y registrar nuevas subdivisiones a través de esta opción. Para modificar, se selecciona el nombre de la subdivisión registrada a cambiar y se da clic en *Guardar*. Luego se modifica el nombre y se da clic en *Guardar*. (Ver figuras 39, 40 y 41)



The screenshot shows a web form titled "Registrar o Modificar Subdivisión". It has two main sections. The first section, labeled "* Verificar nombre de Subdivisión", contains a dropdown menu with the text "-- Seleccione una Subdivision --". A list of subdivisions is displayed below the dropdown, including ETIBEN, FAAMMERCAL, FAMA DE AMERICA S.A, FARMA AHORRO, FARMATODO, FASDEM, FE Y ALEGRIA, FONACIT, FONDEN, FORD MOTORS DE VENEZUELA VENEZUELA S.A, FUNDACION JOSE FELIX RIVAS, FUNDACION MISION HABITAT (FAAMI-SNVH), FUNDACION MISION IDENTIDAD, GARZON (highlighted in orange), GASES DE TOVAR C.A., GENICA COLONA, GOBERNACION DEL ESTADO ARAGUA, GRUPO JS (DOSHER) C.A, HIDROCENTRO, and INAVI. The second section, labeled "* Nombre de Subdivisión", is currently empty.

Figura39



The screenshot shows the same web form as Figure 39, but with changes. In the "* Verificar nombre de Subdivisión" section, the dropdown menu now displays "GARZON". In the "* Nombre de Subdivisión" section, the text field contains "HIPERMERCADO CARZON". There are three buttons: "Modificar" located between the two sections, and "Guardar" and "Salir" located below the text field.

Figura40

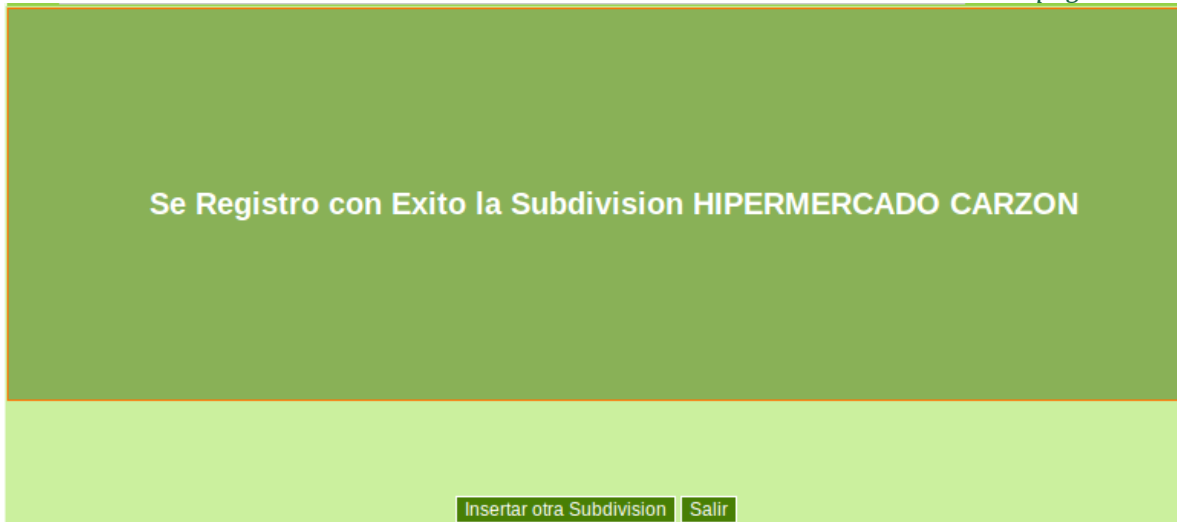


Figura41

Para registrar una nueva subdivisión, se coloca el nuevo nombre en el campo vacío y se da clic en *Guardar*. (Ver figuras 42 y 43)

A screenshot of a web application form titled "Registrar o Modificar Subdivisión". It contains two main sections. The first section is labeled "* Verificar nombre de Subdivisión" and includes a dropdown menu with "-- Seleccione una Subdivision --" and a "Modificar" button. The second section is labeled "* Nombre de Subdivisión" and includes a text input field containing "GARZON" and "Guardar" and "Salir" buttons.

Figura42

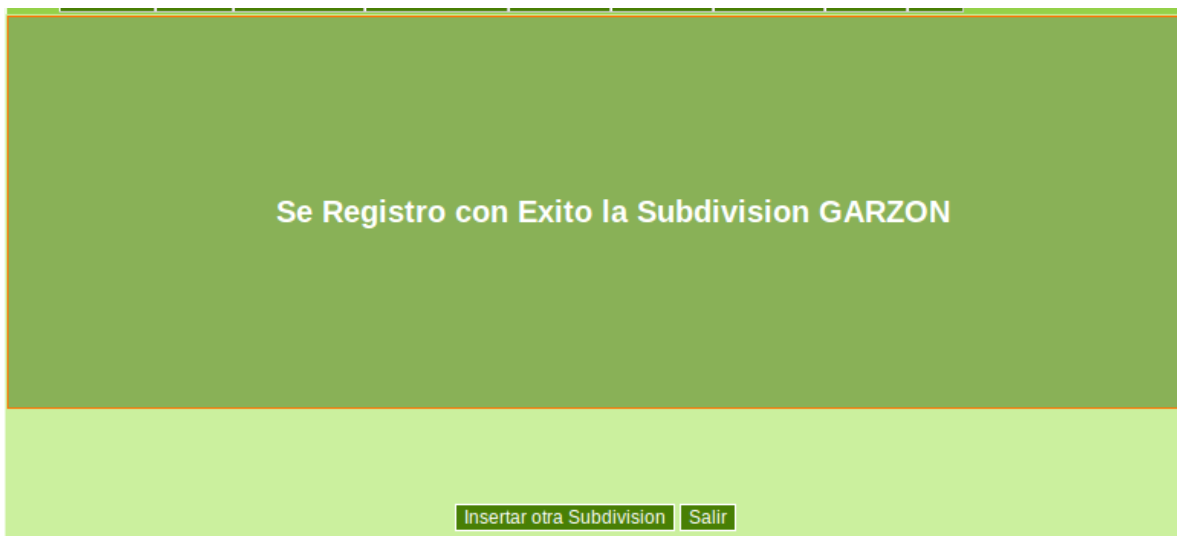


Figura43

Registrar Sucursal

Cuando sea necesario registrar una nueva sucursal o modificar los datos de la ya existentes, podrá usarse esta opción. Para registrar una nueva solo basta con llenar los datos que aparecen en el formulario presentado: Nombre de Sucursal, Número de Fax, Número de Teléfono y Dirección, y se da un clic en el botón *Guardar*. (Ver figura 44)

El formulario tiene un encabezado con el título "Registrar o Modificar Sucursal".

- * Verificar nombre de Sucursal: Un menú desplegable con la opción "-- Seleccione una Sucursal --" y un botón "Modificar" a su derecha.
- * Nombre de Sucursal: Un campo de texto.
- * Número de Teléfono: Un campo de texto.
- * Número de Fax: Un campo de texto.
- * Dirección: Un área de texto grande.
- Botones "Guardar" y "Salir" al pie del formulario.

Figura44

Para modificar los datos de una sucursal, se escoge la sucursal a modificar, se realizan los cambios, y luego se da clic en *Guardar*. (Ver figura 45)

El formulario tiene un encabezado con el título "Modificar Sucursal".

- * Nuevo Nombre de la Sucursal: Un campo de texto con el valor "OFICINA TOVAR".
- * Número de Teléfono: Un campo de texto con el valor "0275".
- * Número de Fax: Un campo de texto con el valor "0275".
- * Dirección: Un área de texto con el valor "CALLE 9 ENTRE CARRERA 4TA Y 5TA SECTOR EL COROZO".
- Botones "Guardar" y "Salir" al pie del formulario.

Figura45

Registrar Tarjetas

Registrar Tarjetas permite agregar nuevo tipo de tarjetas, así como modificar las ya existentes, para modificarlas basta con seleccionar de la lista "Verificar Nombre de Tarjeta" y dar clic en *Modificar*, y proceder a realizar los cambios necesarios.

Para registrar una nueva, se escribe el Nombre de la Tarjeta, se selecciona el Tipo de Pago y se da clic en *Guardar*. (Ver figuras 46 y 47)

El formulario tiene un encabezado con el título "Registrar o Modificar Nombre de Tarjetas".

- * Verificar Nombre de Tarjeta: Un menú desplegable con la opción "MASTERCARD" y un botón "Modificar" a su derecha.
- * Nombre de Tarjeta: Un campo de texto con el valor "AMERICAN EXPRESS".
- * Tipo de Pago: Un menú desplegable con la opción "-- Seleccione Tipo de Pago --".
- Botones "Guardar" y "Salir" al pie del formulario.

Figura46



Figura47

Registrar Vendedor

Los vendedores que se registran son las personas que realizan los contratos de las pólizas antes de realizar el registro el vendedor debe estar registrado en el sistema como un usuario. Para realizar un registro puede hacerse con el número de cédula o buscar el nombre del vendedor, una vez hecho esto, se dará clic en *Buscar*. (Ver figura 48)

Automáticamente aparecerá la información del vendedor ya que los datos han sido registrados cuando se ha guardado como un usuario. Se corroborará la información y se escogerá la clasificación jurídica del vendedor y su actividad, se dará clic en *Guardar* y quedará registrado. (Ver figuras 49 y 50)

A screenshot of a web application interface showing two forms. The top form is titled "Registrar Vendedor" and has two input fields: "* Verificar Número de Cédula" with the value "12345678" and "* Nombre del Vendedor:" with a dropdown menu showing "--- Seleccionar un Vendedor. ---". There are "Buscar" and "Salir" buttons. The bottom form is titled "Modificar Vendedor" and has the same two input fields and buttons.

Figura48

Registrar Vendedor

* Nombres: MARIA

* Apellidos: JOSE

* Cédula ó RIF: 12345678

* Dirección Fiscal: URB. LA HUMBOLTH CALLE 2 CASA 22

* Número Celular: 1462356845

* Correo Electrónico: mariajose80@gmail.com

* Tipo de Vendedor: CORREDOR DE SEGUROS

Clasificación Jurídica del Vendedor: Natural

Actividad del Vendedor: GASTOS POR SERVICIOS PERSONA

Guardar Salir

Figura49

Se Registro con Exito el Vendedor MARIA JOSE

Salir

Figura50

Para realizar las modificaciones de un vendedor, se busca por cédula o se busca el nombre del vendedor en el reglón Modificar Vendedor y se da clic en *Buscar*. (Ver figura 51)

Registrar Vendedor

* Verificar Número de Cédula: []

* Nombre del Vendedor: --- Seleccionar un Vendedor, ---

Buscar Salir

Modificar Vendedor

* Verificar Número de Cédula: []

* Nombre del Vendedor: MARIA JOSE

Buscar Salir

Figura 51

Se mostraran los datos del vendedor con los campos activos para su modificación, se realizan los cambios y se da clic en *Guardar*. (Ver figura 52)

Modificar Vendedor

* Nombres	MARIA	* Apellidos	JOSE
* Cédula ó RIF	12345678	* Número Celular	1462356845
* Dirección Fiscal	URB. LA HUMBOLTH CALLE 2 CASA 22		
		* Correo Electrónico	mariajose80@gmail.com
* Tipo de Vendedor	CORREDOR DE SEGUROS		
Clasificación Jurídica del Vendedor:	Natural	Actividad del Vendedor:	GASTOS POR SERVICIOS PERSONA

Figura52

Variables Globales

La opción de las variables Globales permite realizar las modificaciones e ingresos necesarios de las variables que en su mayoría son usadas en el módulo administrativo, como IVA, y otros impuestos. (Ver figuras 53 y 54)

Modificar Variables Globales

* Nuevo Nombre de la Variable	FACTOR MULTIPLICATIVO III (PUNTO)	* Nueva Cantidad	800
* Nueva Variable Formulario de Compras	0	* Nuevo Iva	0

Figura53

Se Modifico con Exito la Variable Global FACTOR MULTIPLICATIVO III (PUNTO)

Figura54

Firmas

Elaborado por:

Ing. Raysa Guerrero
Analista de Sistemas

Revisado y Aprobado por:

Ing. Hummaira Cabezas
Programadora

Revisado y Aprobado por:

Ing. Juan Moreno
Coordinador de Sistemas

Revisado y Aprobado por:

Ing. Carlos Flores
Gerente de Sistemas

Autorizado por:

Dr. Evisilenny Martínez
Gerente General

Autorizado por:

Dr. Antonio Guerrero
Presidente

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación, aprueban y autorizan su implementación dentro del Departamento de Sistemas

Mérida, a los ____ días del mes de _____ de 20__