



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 País:* 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)

Cuentas			
Nombre del Banco	-- Seleccione un Banco --	Siguiente	Modificar
Insertar Banco			
* Nombre Banco	BANCO ACTIVO	Guardar	Salir

Figura 2

Se Registro con Exito el Banco BANCO ACTIVO

Insertar o Modificar	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)

Modificar Banco			
* Nombre Banco	BANCARIBE	Guardar	Insertar o Modificar otro Banco
		Salir	

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)

Registrar o Modificar Baremos de Exámenes y Estudios Especiales			
* Seleccione el Baremo.	de Estudios Especiales	Buscar	Salir
* Seleccione el Tipo de Baremo.	PUNICIONES	Buscar	Salir
Exámenes			
Examenes	Monto CliniSalud	Monto Privado	
DIRIGIDA CUALQUIER ORGANO	650	0	
DIRIGIDA DE MAMA CON AGUJA FINA	650	0	
DIRIGIDA DE TIROIDES CONAGUJA FINA	650	0	
Actualizar	Registrar		
Registrar Exámenes			
* Examen.	RIGIDA DE TIROIDES CONAGUJA	* Monto CliniSalud	700
		* Monto Privado	0
		Guardar	

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.	de Estudios Especiales PUNICIONES	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Salir"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Salir"/>
Exámenes Registrados 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
<input type="button" value="Actualizar"/>		<input type="button" value="Registrar"/>	

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*.

Registrar o Eliminar Fechas Para el Control de Citas						
Tipo de Fecha Días Feriados	* Mes Inicio 5	* Mes Final 5	* Día Inicio 23	* Día Final 23	Médicos Todos	Comentario PASO DE BOLIVAR POR MERIDA
Para Eliminar una Fecha Coloque el id_fecha						
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>						

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	* Mes Inicio	* Mes Final	* Dia Inicio	* Dia Final	Medicos	Comentario
Vacaciones	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	ALBIO MALDO	VACACIONES

Para Eliminar una Fecha Coloque el id_fecha

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 Permisologia del Usuario

El Usuario	<input type="text" value="ANA KARINA RODRIGUEZ SUARE"/>	Asigna Permiso a	<input type="text" value="ADRIANA ESTHER MEJIA MOLINA"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Salir"/>
Se duplico la Permisologia 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	<input type="password" value="*****"/>
* Re-Password	<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Figura 10

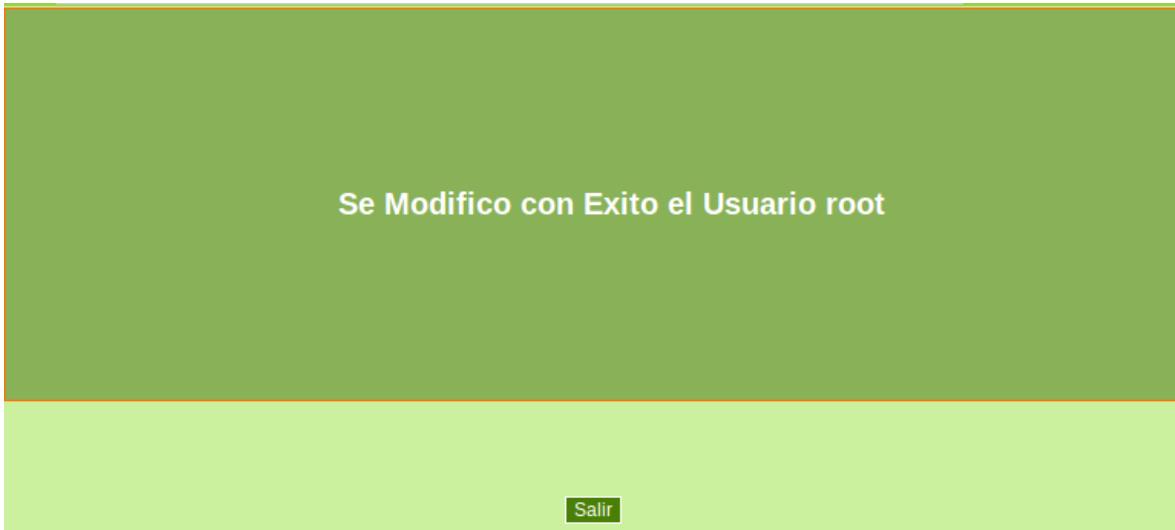


Figura 11

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.																																																												
	Clientes																																																												
	Buscar Salir																																																												
AURA CONTRERAS 16020761																																																													
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; vertical-align: top;">Act. Citas</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Act Clientes</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Act Cobertura en Orden</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Act Datos Clientes</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Act Edo Cliente</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Act Edo Proceso</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Act Orden</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Act Parentesco</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Act Tipo Beneficiario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Asi Cobertura Auxiliar</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cam Edo en Orden</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Carta de Rechazo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Colocar Orden en Espera</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cons Archivo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cons Cita Paciente</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cons Morbilidad</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cons Orden</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Datos basicos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Orden de Médicamento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Orden Particular</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>P Uni de Grac</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Reg Citas</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Reg Cliente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Reg Edo Proceso</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Reg Orden</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Reg Teléfono</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Reg Tipo Beneficiarios</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ret Orden Espera</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ver Orden</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Act. Citas	<input checked="" type="checkbox"/>	Act Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	Act Cobertura en Orden	<input checked="" type="checkbox"/>	Act Datos Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	Act Edo Cliente	<input type="checkbox"/>	Act Edo Proceso	<input type="checkbox"/>	Act Orden	<input checked="" type="checkbox"/>	Act Parentesco	<input type="checkbox"/>	Act Tipo Beneficiario	<input type="checkbox"/>	Asi Cobertura Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	Cam Edo en Orden	<input type="checkbox"/>	Carta de Rechazo	<input type="checkbox"/>	Colocar Orden en Espera	<input type="checkbox"/>	Cons Archivo	<input type="checkbox"/>	Secciones		Cons Cita Paciente	<input type="checkbox"/>	Cons Morbilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cons Orden	<input type="checkbox"/>	Datos basicos	<input type="checkbox"/>	Orden de Médicamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Orden Particular	<input checked="" type="checkbox"/>	P Uni de Grac	<input type="checkbox"/>	Reg Citas	<input checked="" type="checkbox"/>	Reg Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	Reg Edo Proceso	<input type="checkbox"/>	Reg Orden	<input checked="" type="checkbox"/>	Reg Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/>	Reg Tipo Beneficiarios	<input type="checkbox"/>	Ret Orden Espera	<input type="checkbox"/>	Ver Orden	<input checked="" type="checkbox"/>
Act. Citas	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
Act Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
Act Cobertura en Orden	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
Act Datos Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
Act Edo Cliente	<input type="checkbox"/>																																																												
Act Edo Proceso	<input type="checkbox"/>																																																												
Act Orden	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
Act Parentesco	<input type="checkbox"/>																																																												
Act Tipo Beneficiario	<input type="checkbox"/>																																																												
Asi Cobertura Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
Cam Edo en Orden	<input type="checkbox"/>																																																												
Carta de Rechazo	<input type="checkbox"/>																																																												
Colocar Orden en Espera	<input type="checkbox"/>																																																												
Cons Archivo	<input type="checkbox"/>																																																												
Secciones																																																													
Cons Cita Paciente	<input type="checkbox"/>																																																												
Cons Morbilidad	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
Cons Orden	<input type="checkbox"/>																																																												
Datos basicos	<input type="checkbox"/>																																																												
Orden de Médicamento	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
Orden Particular	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
P Uni de Grac	<input type="checkbox"/>																																																												
Reg Citas	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
Reg Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
Reg Edo Proceso	<input type="checkbox"/>																																																												
Reg Orden	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
Reg Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
Reg Tipo Beneficiarios	<input type="checkbox"/>																																																												
Ret Orden Espera	<input type="checkbox"/>																																																												
Ver Orden	<input checked="" type="checkbox"/>																																																												
panel	siguiente																																																												

Figura 12

Permisología del Usuario	
nombre de usuario	AURA CONTRERAS (ANALISTA DE)
	* Seleccione el Servicio.
	Clientes
	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)

Registrar o Modificar Ciudad

* Verificar nombre de la Ciudad	<input type="button" value="-- Seleccione una Ciudad --"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
* Nombre del País	<input type="button" value="-- Seleccione una Ciudad --"/> CIUDAD BOLIVAR EJIDO VALERA BOCONO TOVAR EL VIGIA CAJA SECA ARAPUEY TIMOTES SAN CRISTOBAL COLON LA FRIA MARACAIBO BARINAS VALENCIA BARQUISIMETO PUNTO FIJO GUANARE CHIVACOA	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>

Figura 14

Modificar Ciudad

* Nuevo Nombre de la Ciudad	<input type="text" value="CIUDAD BOLIVAR"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>
-----------------------------	---	---

Figura 15

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

Registrar o Modificar Ciudad

* Verificar nombre de la Ciudad	<input type="button" value="-- Seleccione una Ciudad --"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
* Nombre del País	<input type="button" value="BRASIL"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>

Figura 16

Registrar Ciudad		
* Nombre del estado	RIO GRANDE DEL SUR	
* Nombre de la ciudad	Porto Alegre	Guardar Salir

Figura 17



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	Modificar
* Nombre del Departamento		
* Comentarios		
Guardar Salir		

Figura 19

Modificar Departamento

* Nuevo Nombre del Departamento	<input type="text" value="PARTAMENTO DE OPERACIONES"/>
* Comentarios	<input type="text" value="INICIA SUS OPERACIONES EN EL FEBRERO 2013"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Figura 20



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	<input type="button" value="-- Seleccione un Departamento --"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
* Nombre del Departamento	<input type="text" value="DEPARTAMENTO DE VENTAS"/>	
* Comentarios	<input type="text" value="INICIA SUS OPERACIONES EN EL FEBRERO 2013"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="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 form titled "Registrar o Modificar Estado". It has three input fields: "Verificar nombre del Estado" (dropdown menu "-- Seleccione el Estado --"), "Nombre del País" (dropdown menu "-- Seleccione el país --"), and "Nombre del Estado" (text input field containing "Rio Grande del Sur"). To the right of the fields are two buttons: "Modificar" and "Guardar".

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)

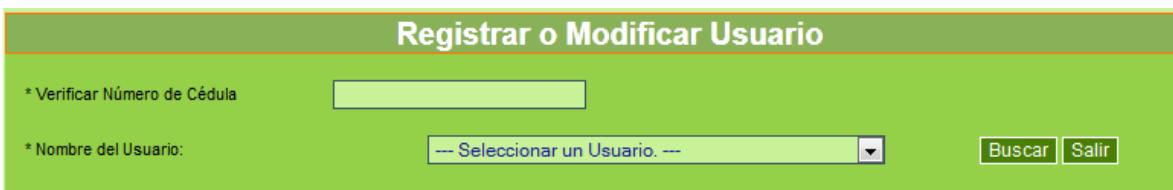


Figura26

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
* Estado	MERIDA		
* Tipo de Usuario	ANALISTA DE OPERACIONES I		
* Comentarios	S/C		
* País * Ciudad * Activar Usuario			
VENEZUELA MERIDA <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

Figura27

Se Modifico con Exito el Usuario MARITSAY CHACON

Modificar otro Usuario

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	maraj	* Password	*****
* Re-Password	*****	* Correo Electrónico	marajose1980@gmail.com
* Teléfono	2742445689	* Celular	4165896572
* Dirección	Urb La Humboldt 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	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE CLIENTES <input type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE CLIENTES (I/E) <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> ALTA GERENCIA <input type="checkbox"/> GERENCIA MEDIA <input type="checkbox"/> REGISTRAR CLIENTES NOMINA <input type="checkbox"/> USUARIOS GENERAL		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

Figura 30

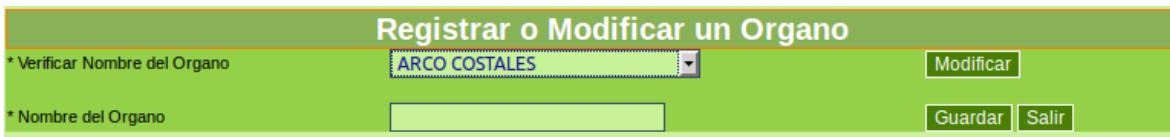
Registrar o Modificar Usuario

* Verificar Número de Cédula			
* Nombre del Usuario:	--- Seleccionar un Usuario. ---		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Salir"/>
Se Registro con Exito el Usuario MARIA JOSE			
<input type="button" value="Insertar otro Usuario"/> <input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Permisología de Usuario"/>			

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 figuras 32, 33, 34)



Registrar o Modificar un Organo

* Verificar Nombre del Organo Modificar

* Nombre del Organo Guardar Salir

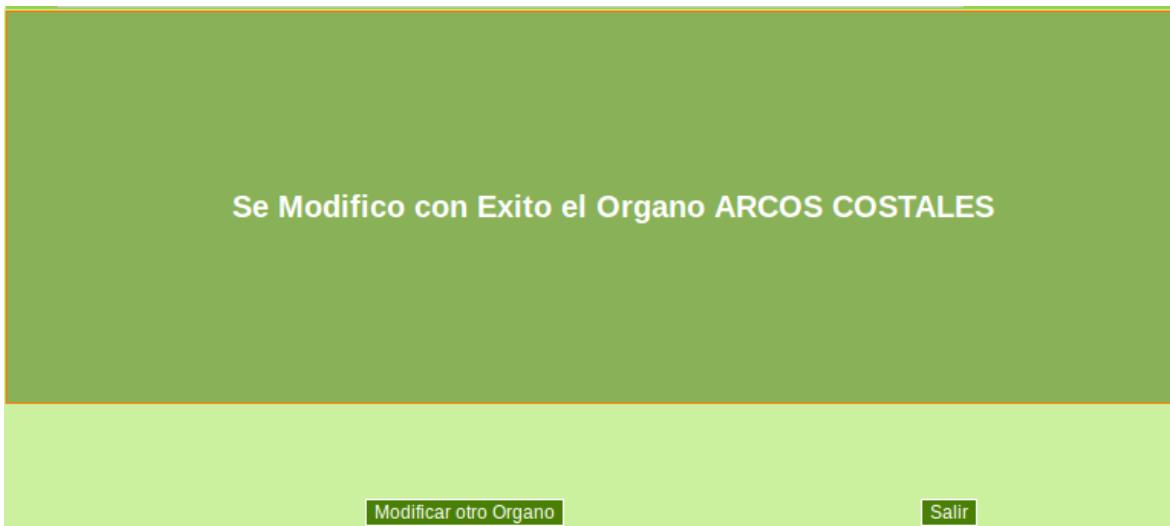
Figura 32



Modificar Organo

* Nuevo Nombre del Organo Guardar Salir

Figura 33

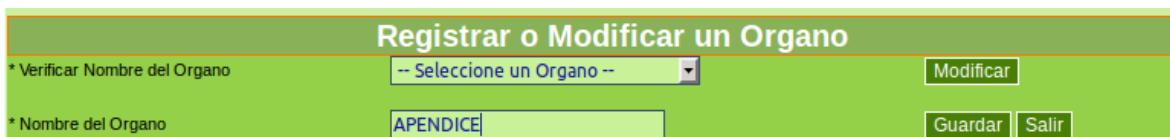


Se Modifico con Exito el Organo ARCOS COSTALES

Modificar otro Organo Salir

Figura 34

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



Registrar o Modificar un Organo

* Verificar Nombre del Organo Modificar

* Nombre del Organo Guardar Salir

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).

The screenshot shows a form titled 'Registrar o Modificar País'. It has three main sections: 'Verificar Nombre del País' with a dropdown menu labeled '-- Seleccione el país --', 'Nombre del País' with a text input field containing 'ECUADOR', and a row of buttons 'Modificar', 'Guardar', and 'Salir'. The 'Guardar' button is highlighted with a blue border.

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)

Registrar o Modificar Subdivisión

* Verificar nombre de Subdivisión	-- Seleccione una Subdivision -- 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 GASES DE TOVAR C.A. GENICA COLONA GOBERNACION DEL ESTADO ARAGUA GRUPO JS (DOSHER) C.A. HIDROCENTRO INAVI
* Nombre de Subdivisión	<input type="text" value="GARZON"/>

Figura39

Registrar o Modificar Subdivisión

* Verificar nombre de Subdivisión	<input type="text" value="GARZON"/>
	<input type="button" value="Modificar"/>
* Nombre de Subdivisión	<input type="text" value="HIPERMERCADO CARZON"/>
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>

Figura40

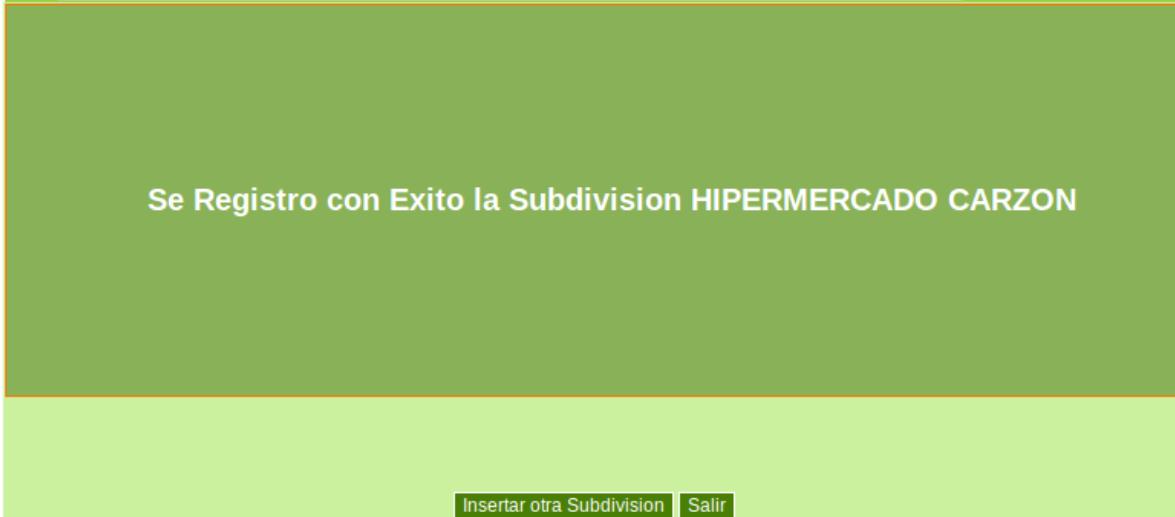


Figura41

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 registration form titled "Registrar o Modificar Subdivisión". It contains the following fields:

- A dropdown menu labeled "* Verificar nombre de Subdivisión" with the placeholder "-- Seleccione una Subdivision --".
- A button labeled "Modificar".
- A text input field labeled "* Nombre de Subdivisión" containing the value "GARZON".
- A row of buttons at the bottom: "Guardar" and "Salir".

Figura42

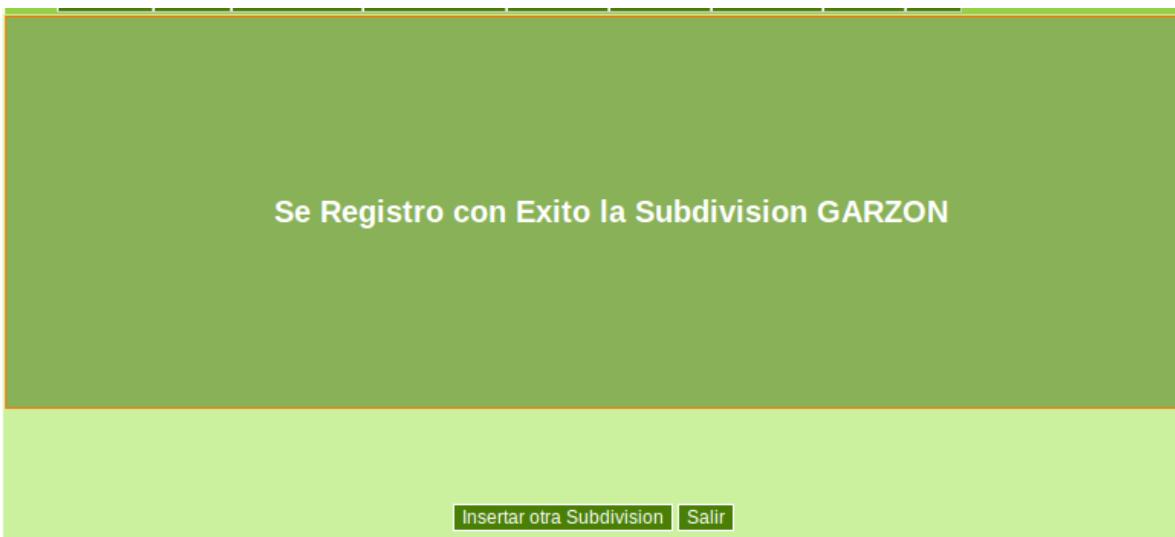


Figura43

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)

Este formulario se titula "Registrar o Modificar Sucursal". Contiene los siguientes campos:

- * Verificar nombre de Sucursal: Un cuadro desplegable que dice "-- Seleccione una Sucursal --".
- * Nombre de Sucursal: Un cuadro de texto.
- * Número de Fax: Un cuadro de texto.
- * Número de Teléfono: Un cuadro de texto.
- * Dirección: Un cuadro grande de texto para dirección.

En la parte inferior hay dos botones: "Guardar" y "Salir".

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)

Este formulario se titula "Modificar Sucursal". Contiene los siguientes campos:

- * Nuevo Nombre de la Sucursal: Un cuadro de texto que dice "OFICINA TOVAR".
- * Número de Teléfono: Un cuadro de texto que dice "0275".
- * Número de Fax: Un cuadro de texto que dice "0275".
- * Dirección: Un cuadro grande de texto que dice "CALLE 9 ENTRE CARRERA 4TA Y 5TA SECTOR EL COROZO".

En la parte inferior hay dos botones: "Guardar" y "Salir".

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)

Este formulario se titula "Registrar o Modificar Nombre de Tarjetas". Contiene los siguientes campos:

- * Verificar Nombre de Tarjeta: Un cuadro desplegable que dice "MASTERCARD".
- * Nombre de Tarjeta: Un cuadro de texto que dice "AMERICAN EXPRESS".
- * Tipo de Pago: Un cuadro desplegable que dice "-- Seleccionar Tipo de Pago --".

En la parte inferior hay dos botones: "Guardar" y "Salir".

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)

The screenshot shows two stacked windows for managing salespeople. The top window is titled "Registrar Vendedor" and has fields for "Verificar Número de Cédula" (with value "12345678") and "Nombre del Vendedor" (with dropdown menu "--- Seleccionar un Vendedor. ---"). It also has "Buscar" and "Salir" buttons. The bottom window is titled "Modificar Vendedor" and has identical fields for verification and selection. Both windows have a green header bar and a green footer bar.

Figura48

Registrar Vendedor			
* Nombres	<input type="text" value="MARIA"/>	* Apellidos	<input type="text" value="JOSE"/>
* Cédula ó RIF	<input type="text" value="12345678"/>	* Dirección Fiscal	<input type="text" value="URB. LA HUMBOLDT CALLE 2 CASA 22"/>
* Número Celular	<input type="text" value="1462356845"/>	* Correo Electrónico	<input type="text" value="mariajose80@gmail.com"/>
* Tipo de Vendedor:	<input type="button" value="CORREDOR DE SEGUROS"/>		
Clasificación Jurídica del Vendedor:	<input type="button" value="Natural"/>	Actividad del Vendedor:	<input type="button" value="GASTOS POR SERVICIOS PERSONA"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

Figura49



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	<input type="text"/>		
* Nombre del Vendedor:	<input type="button" value="--- Seleccionar un Vendedor ---"/>		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Salir"/>

Modificar Vendedor			
* Verificar Número de Cédula	<input type="text"/>		
* Nombre del Vendedor:	<input type="button" value="MARIA JOSE"/>		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="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		
* Tipo de Vendedor	CORREDOR DE SEGUROS		
Clasificación Jurídica del Vendedor:	Natural	Actividad del Vendedor:	GASTOS POR SERVICIOS PERSONA
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

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
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Insertar o Modificar otra Variable Global"/> <input type="button" value="Salir"/>			

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____