



MANUAL DE USUARIO

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS
LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB**

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSIÓN 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|--|----|
| INTRODUCCION..... | 4 |
| 1. Generalidades..... | 5 |
| 1.1. Objetivo..... | 5 |
| 1.2. Alcance..... | 5 |
| 1.3. Requisitos para la Instalación..... | 5 |
| 2. Ingreso al Sistema..... | 6 |
| 2.1. Autenticación de Usuario..... | 6 |
| 2.2. Tipos de Usuario..... | 7 |
| 3. Pantalla Principal del Sistema..... | 9 |
| 3.1. Menú del Sistema (Usuario Administrador)..... | 10 |
| 3.1.1. Menú de Opciones..... | 10 |
| 3.1.2. Opción “Administrar Usuarios”..... | 10 |
| a) Consultar Usuario..... | 11 |
| b) Registrar Usuario..... | 12 |
| c) Modificar Usuario..... | 12 |
| d) Eliminar Usuario..... | 13 |
| 3.2. Menú del Sistema (Usuario)..... | 15 |
| 3.2.1. Menú de Opciones..... | 15 |
| 4. Módulo IVSS..... | 16 |
| 4.1. Alerta o Notificación del Módulo IVSS..... | 16 |
| 4.2. Consultar Trabajador..... | 18 |
| 4.3. Registrar Trabajador..... | 19 |
| 4.4. Modificar Trabajador..... | 21 |
| 4.5. Eliminar Trabajador..... | 23 |
| 5. Módulo SISMEU..... | 26 |
| 5.1. Consultar Titulares y Beneficiarios..... | 26 |
| 5.2. Registrar Titulares y Beneficiarios..... | 27 |
| 5.3. Modificar Titulares o Beneficiarios..... | 30 |

Comentario [M1]: Esto lo arreglo ya cuando esté totalmente listo todo, por eso está la misma tabla de contenidos de antes

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCION DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

| | |
|--|----|
| 5.4. Eliminar Titulares o Beneficiarios..... | 33 |
| 5.5. Reporte..... | 36 |
| 5.6. Reembolso..... | 39 |
| 6. Cerrar Sesión..... | 41 |

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

INTRODUCCION

El presente manual de usuario constituye un instrumento de consulta y apoyo diseñado para facilitar el manejo a los encargados de la Unidad de Beneficios Legales y Contractuales de la Dirección de Gestión de Talento Humano de la UPTAEB quienes harán uso de este Sistema de Información.

En el mismo se detallan los pasos a seguir para el uso de este sistema, en el cual se podrán acceder a las diferentes funciones dispuestas para el IVSS y SISMEU, donde se podrá contar con las funciones para agregar, consultar, editar y eliminar información de personas para que de esta manera se mejore la organización de información que maneja la Unidad.

El siguiente sistema informático, ayudara a mejorar el ambiente de trabajo a los empleados que laboran en el departamento de talento humano, de este modo ahorrar tiempo en el acceso a la información logrando de esta manera que se tenga una atención rápida y eficaz. Con este sistema se podrá manejar los datos de los Trabajadores y sus Beneficiarios que hacen uso de todos estos beneficios de IVSS y SISMEU, para tener un control más seguro de su información, y también permitirá generar la salida de información por medio de reportes con los datos solicitados.

Los usuarios que podrán manejar dicho sistema serán los encargados de la Unidad de Beneficios Legales y Contractuales de la Dirección de Gestión de Talento Humano de la UPTAEB, los cuales podrán tener acceso por medio de usuarios (Usuario Administrador y Usuario Normal), cada uno de ellos con permisología diferentes.

Este manual está estructurado en 10 secciones, explicados de manera detallada cada uno de ellos, donde podremos ver la Generalidades (Información sobre el sistema), Ingreso al Sistema, Pantalla Principal del Sistema, Gestión de Titulares, Beneficiarios y Datos Básicos(Patologías y Medicamentos), Reporte, Reembolso, Notificaciones IVSS y Cierre de Sesión.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

1. Generalidades

1.1. Objetivo

Constituir una guía que le permita a los usuarios conocer de manera detallada, el sistema de información para la unidad de beneficios legales y contractuales de la dirección de gestión de talento humano de la UPTAEB, el cual ha sido diseñado para mejorar el ambiente de trabajo a los empleados que laboran en el departamento de talento humano, facilitando de esta manera el rendimiento en su labor y de este modo ahorrar tiempo en el acceso a la información logrando de esta manera que se tenga una atención rápida y eficaz.

1.2. Alcance

La Población beneficiada por este proyecto son los encargados de la Unidad de Beneficios Legales y Contractuales de la Dirección de Gestión de Talento Humano de la UPTAEB, quienes harán uso del Sistema de Información. Al mismo tiempo se benefician aquellas personas que requieran el apoyo de esta Unidad

1.3. Requisitos para la Instalación

- Tener un Sistema Operativo de Software Libre o en su defecto Windows.
- Servidor Apache.
- Gestor de Base de Datos PostgreSQL.
- Navegador Web (Firefox o Google Chrome) que se encuentren actualizados.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

2. Acceso al Sistema

Para ingresar al sistema el usuario debe [acceder](#)



Comentario [M2]: Esta no sé cómo explicarlo exactamente, en la parte de como ingresar al sistema, desde que punto lo colocamos

También me falta lo de recuperar contraseña, pero esa se lo agrego luego aquí

2.1. Autenticación de Usuario

En el centro de la pantalla aparecen dos campos identificados como: Usuario y Contraseña, los cuales se deben llenar con la información que se le haya otorgado con anterioridad por parte de la (Dirección de Gestión de Talento Humano) y posterior a ello presionar el botón izquierdo del ratón sobre el botón **INGRESAR** que se encuentra en la pantalla:

Una vez ingresado los datos, la aplicación validará su registro. Si la información suministrada sobre el usuario no es válida inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla con el mensaje **El usuario ingresado no está registrado.**

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |



En el cual se borrara todos los datos ingresados y permitirá que el usuario pueda ingresar nuevamente sus datos, en caso que la contraseña no coincida con las exigencias, la pantalla mostrara el siguiente mensaje:

localhost dice
 La Contraseña:
 * Debe tener mínimo 8 caracteres, máximo 16
 * Debe contener letras y al menos un número

 Aceptar

En este caso, haga clic en “ACEPTAR” y aparecerá nuevamente la pantalla de Autenticación de Usuario, intente de nuevo ingresar su Usuario y Contraseña. De persistir el error deberá comunicarse con el Administrador.

NOTA: La contraseña debe de tener un mínimo de 8 caracteres y un máximo de 16 caracteres, de igual forma debe contener letras y al menos un número.

2.2. Tipos de Usuarios

- **Usuario Administrador:** Usuario que posee todos los permisos como super administrador del sistema con lo cual podrá consultar, agregar, modificar y eliminar usuarios y realizar todas las operaciones estadísticas propias del sistema.
- **Usuario:** Usuario que posee todos los permisos limitados en el sistema, con lo cual podrá hacer uso de las operaciones estadísticas propias del sistema y de su estado en particular, también podrá realizar cambios de clave de su usuario en cualquier momento.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

Si la información suministrada es validada en cualquiera de los dos niveles de usuarios, el sistema mostrará la pantalla principal con una bienvenida al Usuario registrado y permitiéndole el acceso a las diferentes opciones del menú del Sistema de Información para la Unidad de Beneficios Legales y Contractuales de la Dirección de Gestión de Talento Humano de la UPTAEB según su perfil, tal como se explica a continuación.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

3. Pantalla Principal del Sistema

La Pantalla Principal del Sistema de Información para la Unidad de Beneficios Legales y Contractuales de la Dirección de Gestión de Talento Humano de la UPTAEB, presenta en primer plano, todos los módulos con las que trabaja este sistema.

El menú de opciones, se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, identificada con el icono  en el que al hacer clic en él, se despliega el menú de opciones mediante el cual se tendrá acceso a los diferentes Módulos Disponibles. De acuerdo al perfil del usuario que ingrese, se ocultarán o mostrarán los módulos del Sistema a los que tiene acceso el usuario conectado, esto debido a que cada usuario tendrá una permisología distinta, asociada a las funciones asignadas a su perfil.

PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA



| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

3.1. Menú del Sistema (Usuario Administrador)



3.1.1. Menú de opciones: La barra del menú, presenta cuatro (6) opciones, las cuales tienen diferentes comandos que permitirán operar el sistema.



Nota: La opción “SISMEU” se utilizan para ir directamente a la vista del sistema, las opciones “Titulares y Beneficiarios” te dirige hacia la página donde podrás manejar las informaciones de los titulares y beneficiarios que se encuentren en el sistema, la opción “Datos Básicos” te dirige hacia la página donde te permitirá manejar datos como Patologías y Medicamentos, la opción “Administrar Usuarios” te dirige hacia la página donde podrás agregar, consultar, modificar y eliminar usuarios, y la opción “Cerrar Sesión” para ir a la página de autenticación de usuario teniendo que ingresar nuevamente los datos de “Usuario” y “Contraseña” para ingresar de nuevo al sistema.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

3.1.2. Opción “Administrar Usuario: Esta opción permite que el usuario administrador pueda Consultar, Agregar, Modificar y Eliminar usuarios para que hagan uso del Sistema y todas sus funciones. Este usuario administrador será el coordinador de la Dirección de Gestión de Talento Humano.



a) **Mi Usuario:** permite que el Administrador pueda Consultar todos sus datos (Nombres y Apellidos, Cedula, Nombre de Usuario y email).

Para acceder debes darle clic al botón **Mi Usuario**, el cual desplegará, toda la información contenida del usuario administrador del sistema.



Si se desea modificar la información del Usuario Administrador, se hace clic sobre el botón **Modificar mi Usuario** y esta te llevará a una nueva página, donde podrás hacer la modificación de los datos de este (Nombres, Apellidos, Cedula, Correo Electrónico, Nombre de Usuario, Tipo de Usuario, Contraseña).

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

The screenshot shows a user interface for modifying a user. The title 'Modificar Usuario' is at the top. The form contains fields for personal information (Names, Last Name, ID Card, Email), user details (User Name, User Type), and password (Password, Confirm Password). At the bottom are three buttons: 'Regresar' (Return), 'Modificar' (Modify), and 'Eliminar' (Delete).

Al terminar de llenar los datos del formulario nos encontraremos las opciones **Regresar**, **Modificar**, **Eliminar**, las cuales nos permitirán Regresar al menú anterior, guarda los datos modificados o agregados o Eliminar al usuario Administrador respectivamente.

NOTA: Si presionamos en **Eliminar** este nos solicitará ingresar la Contraseña para continuar con la Eliminación del Usuario.

b) Crear Usuario: permite que el Administrador pueda Registrar o Agregar usuarios nuevos, y darles la permisología para el uso del sistema.

Para acceder debes darle clic al botón **Crear un Usuario** el cual te llevará a otra página, donde podrás hacer el registro de los usuarios donde se recogen todos los datos necesarios como nombres, apellidos, cedula, correo electrónico, nombre del usuario, tipo de usuario y contraseña, que permitirán que el usuario que se acaba de registrar pueda acceder al sistema y tenga sus permisología dependiendo al tipo de usuario al que haya sido seleccionado.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |



The screenshot shows the 'Crear Usuario' (Create User) page. It features a header with the IVSS logo and the SISMEL logo. The main area contains fields for inputting user information: Nombres (Names), Apellidos (Last Name), Cédula (Cedula), Correo Electrónico (Email), Nombre de Usuario (User Name), and Tipo de Usuario (User Type, with 'Normal' selected). Below these are fields for Contraseña (Password) and Confirmar Contraseña (Confirm Password). At the bottom are 'Regresar' (Back) and 'Guardar' (Save) buttons.

Luego de haber ingresado todos los datos hacemos clic en el botón Guardar, y ya se habrá creado un usuario nuevo, el cual ya podrá acceder al sistema con su Nombre de Usuario y Contraseña.

NOTA: También si hacemos clic en los botones USUARIOS NORMALES y USUARIOS ADMINISTRADORES, estos nos mostrarán los datos de todos los usuarios que hayan sido agregados y que tengan acceso al sistema.



The screenshot shows the 'Administrador Usuarios' (Administrator Users) page. It includes a 'Mi Usuario' (My User) section with 'Modificar mi Usuario' (Modify my User) and 'Crear un Usuario' (Create a User) buttons. Below are two tables: 'Usuarios Normales' (Normal Users) showing rows for 'Nombre de Usuario' (User Name), 'Cédula' (Cedula), 'Nombres y Apellidos' (Names and Last Name), and 'E-mail' (Email); and 'Usuarios Administradores' (Administrator Users) showing a single row for 'Administrador' (Administrator).

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

3.2. Menú del Sistema (Usuario)



3.2.1. Menú de opciones: La barra del menú, presenta cuatro (3) opciones, las cuales tienen diferentes comandos que permitirán operar el sistema.



Nota: La opción “SISMEU” se utiliza para ir directamente a la vista del sistema, las opciones “Titulares y Beneficiarios” te dirige hacia la página donde podrás manejar las informaciones de los titulares y beneficiarios que se encuentren en el sistema, la opción “Datos Básicos” te dirige hacia la página donde te permitirá manejar datos como Patologías y Medicamentos, la opción “Configurar Usuario” te dirige hacia la página donde podrás modificar los datos del usuario, y la opción “Cerrar Sesión” para ir a la página de autenticación de usuario teniendo que ingresar nuevamente los datos de “Usuario” y “Contraseña” para ingresar de nuevo al sistema.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

4. Gestionar Titular

Para ingresar a Gestionar Titular podemos acceder desde el menú de opciones o desde la pantalla principal del sistema, presionando el botón Titular.



4.1. Registrar Titular

Permite que se pueda Registrar o Agregar Titulares al sistema.

Para acceder debes darle clic al botón **REGISTRAR** el cual te llevara a otra página, donde podrás hacer el registro de los Titulares, en el que se recogen todos los datos del Titulares a ser agregado al sistema.

| Titular | | |
|---------------------|--|---|
| Cédula | Nombres | Apellidos |
| | | |
| Fecha de Nacimiento | Sexo | Estado Civil |
| dd/mm/aaaa | Masculino <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> | Seleccionar <input type="button" value=">"/> |
| Dirección Completa | | |

Para hacer el registro del Titular se solicitara llenar todos los campos del formulario. Al terminar de haber llenados todos los campos, hacemos clic en el botón “Guardar” para que el titular sea agregado al sistema.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

Luego de haber completado el formulario y haber guardado, nos saldrá una nueva ventana donde podremos asociar información al titular y llenar los campos de Patologías y Medicamentos (en caso de poseer alguna patología y saber cuáles son los medicamentos que requiere).



Al finalizar de seleccionar las Patologías y Medicamentos asociadas al beneficiario, se le da clic al botón **Guardar** y este automáticamente guardara toda la información recogida y así nuestro titular habrá sido agregado al sistema.

Si el registro es hecho exitosamente aparecerá el siguiente mensaje

Titular correctamente registrado



| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

4.2. Consultar Titular

Permite al usuario consultar los datos de los Titulares.

Para acceder, debes darle clic al botón **CONSULTAR** el cual te lleva a otra página, donde se hará la búsqueda del titular a consultar y mostrara sus datos introducidos en el sistema.



Aquí podremos introducir el Número de Cédula del Titular ya registrado, en el campo “Ingrese la Cédula”, y luego se le da clic en “Ir” y este te mostrara todos los datos del Titular consultado.

En caso de que la cedula no este registrada en el sistema, esta mostrara el siguiente mensaje, y permanecerá en el menú de búsqueda.



En cambio si la cedula es correcta, nos redirigirá a la siguiente ventana:



| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

Luego esta ventana nos muestra las opciones **Modificar**, **Consultar** y **Eliminar** para Modificar los datos de Titular, Consultar los datos completos del Titular y Eliminar al titular del sistema.

4.2.1. Modificar Titular

Si presionamos sobre el botón “Modificar” esta nos permitirá cambiar o modificar los datos del Titular que haya sido consultado.

Al finalizar la modificación de los datos del formulario, tendremos al final dos botones que nos permitirán “Regresar” al menú anterior o “Guardar” los cambios realizados. Una vez presionado el botón de “Guardar”, nos llevará a otra ventana notificándonos que el cambio ha sido realizado, y permitiéndonos modificar los datos de Patologías y Medicamentos.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

Luego de modificar dichos datos nos mostrara la pantalla final donde notificara que la modificación se ha realizado.



4.2.2. Consultar Titular

Si presionamos sobre el botón “Consultar” este nos permitirá ver todos los datos del Titular que haya sido consultado.



Al finalizar la hoja nos mostrara dos botones, “Regresar” para volver al menú anterior y “Generar PDF” que nos mostrara en un archivo de formato PDF, toda la información del titular consultado que podrá ser descargado por el Usuario.



Al presionar el botón “Generar PDF” nos mostrara en formato PDF toda esta información organizada.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

consultarPDF 1 / 1 Unidad de Beneficios Legales y Contractuales - UPTAEB

Datos del Titular

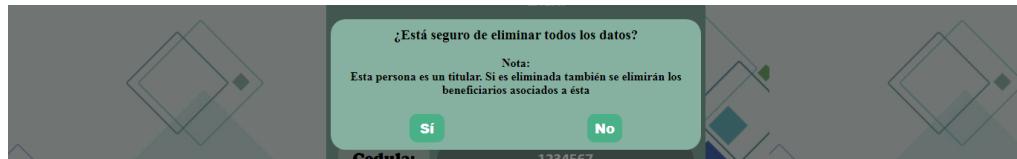
| | | |
|---------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS: Jesus Primero | CÉDULA: 1234567 | |
| FECHA DE NACIMIENTO: 1979-04-06 | SEXO: Masculino | ESTADO CIVIL: Casado |
| DIRECCIÓN: centro Barquisimeto | | |
| TELÉFONOS: 04146666666 02515555555 | E-MAIL: usuario@gmail.com | |
| TIPO DE TRABAJO: Administrativo | ESTADO DE TRABAJO: Fijo | FECHA DE INGRESO: 2017-01-23 |
| PATOLOGÍAS: Alergias | | |
| MEDICAMENTOS: Loratadina | | |

+ -

4.2.3. Eliminar Titular

Si presionamos sobre el botón “Eliminar” este nos permitirá eliminar del sistema al Titular que haya sido consultado.

Nos saldrá un mensaje para verificar si el usuario desea eliminar el titular del sistema.



Una vez haya sido confirmada la eliminación por parte del usuario y haber presionado en el botón “SI” esta nos mostrara el mensaje notificando la eliminación del Titular.



| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

5. Gestionar Beneficiario

Para ingresar a Gestionar Beneficiario podemos acceder desde el menú de opciones o desde la pantalla principal del sistema, presionando el botón **BENEFICIARIO**.



5.1. Registrar Beneficiario

Permite que se pueda Registrar o Agregar Beneficiarios al sistema.

Para acceder debes darle clic al botón **REGISTRAR** el cual te lleva a otra página, donde podrás hacer el registro de los Beneficiarios, en el que se recogen todos los datos del Beneficiario a ser agregado al sistema.

| Registrar Beneficiario | | |
|---------------------------------|--|--|
| Cédula del Titular | Parentesco | |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccionar..."/> | |
| Cédula | Nombres | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Fecha de Nacimiento | Sexo | |
| <input type="text"/> dd/mm/aaaa | <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino | |
| Apellidos | Estado Civil | |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleccionar..."/> | |

Para hacer el registro del Beneficiario se solicita llenar todos los campos del formulario. Al terminar de haber llenados todos los campos, hacemos clic en el botón “Guardar” para que el Beneficiario sea agregado al sistema.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

NOTA: Para que un Beneficiario sea registrado, debe existir un Titular al hacer este registro, si el titular no existe en el sistema no se realizará el registro.

Luego de haber completado el formulario y haber guardado, nos saldrá una nueva ventana donde podremos asociar nueva información al Beneficiario y llenar los campos de Patologías y Medicamentos (en caso de poseer alguna patología y saber cuáles son los medicamentos que requiere).



Al finalizar de seleccionar las Patologías y Medicamentos asociadas al beneficiario, se le da clic al botón **Guardar** y este automáticamente guardará toda la información recogida y así nuestro beneficiario habrá sido agregado al sistema.

Si el registro es hecho exitosamente aparecerá el siguiente mensaje

Beneficiario correctamente registrado



5.2. Consultar Beneficiario

Permite al usuario consultar los datos de los Beneficiarios

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

Para acceder, debes darle clic al botón **CONSULTAR** el cual te lleva a otra página, donde se hará la búsqueda del beneficiario a consultar y mostrara sus datos introducidos en el sistema.



Aquí podremos introducir el Número de Cedula del Beneficiario ya registrado, en el campo “Ingrrese la Cedula”, y luego se le da clic en “Ir” y este te mostrara todos los datos del Beneficiario consultado.

En caso de que la cedula no este registrada en el sistema, esta mostrara el siguiente mensaje, y permanecerá en el menú de búsqueda.



En cambio si la cedula es correcta, nos redirigirá a la siguiente ventana:



| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

Luego esta ventana nos muestra las opciones **Modificar**, **Consultar** y **Eliminar** para Modificar los datos del Beneficiario, Consultar los datos completos del Beneficiario y Eliminar al Beneficiario del sistema.

5.2.1. Modificar Beneficiario

Si presionamos sobre el botón “Modificar” esta nos permitirá cambiar o modificar los datos del Beneficiario que haya sido consultado.

Al finalizar la modificación de los datos del formulario, tendremos en la parte de abajo dos botones que nos permitirán “Regresar” al menú anterior o “Guardar” los cambios realizados. Una vez presionado el botón de “Guardar”, nos llevará a otra ventana notificándonos que el cambio ha sido realizado, y permitiéndonos modificar los datos de Patologías y Medicamentos.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

Luego de modificar dichos datos nos mostrara la pantalla final donde notificara que la modificación se ha realizado.



5.2.2. Consultar Beneficiario

Si presionamos sobre el botón “Consultar” este nos permitirá ver todos los datos del Beneficiario que haya sido consultado.



Al finalizar la hoja nos mostrara dos botones, “Regresar” para volver al menú anterior y “Generar PDF” que nos mostrara en un archivo de formato PDF, toda la información del beneficiario consultado que podrá ser descargado por el Usuario.



Al presionar el botón “Generar PDF” nos mostrara en formato PDF toda esta información organizada.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

consultarPDF 1 / 1

Unidad de Beneficios Legales y Contractuales - UPTAEB

Datos del Beneficiario

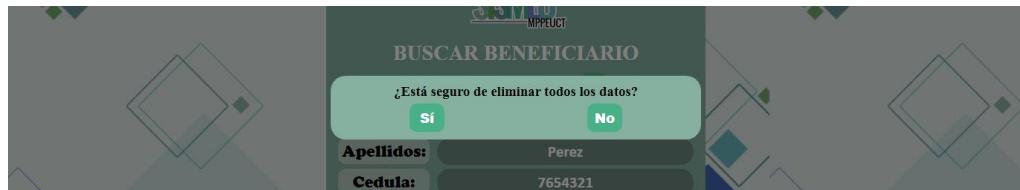
| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS: Maria Perez | CÉDULA: 7654321 | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR: Jesus Primero | CÉDULA DEL TITULAR: 1234567 | PARENTESCO: Hija |
| FECHA DE NACIMIENTO: 2011-03-04 | SEXO: Femenino | ESTADO CIVIL: Soltero |
| DIRECCIÓN: centro | TELÉFONOS: 04146666666 02515555555 | |
| E-MAIL: maria@gmail.com | | |
| PATOLOGÍAS: | | |
| MEDICAMENTOS: | | |

+ -

5.2.3. Eliminar Beneficiario

Si presionamos sobre el botón “Eliminar” este nos permitirá eliminar del sistema al Beneficiario que haya sido consultado.

Nos saldrá un mensaje para verificar si el usuario desea eliminar el Beneficiario del sistema.



Una vez haya sido confirmada la eliminación por parte del usuario y haber presionado en el botón “SI” esta nos mostrara el mensaje notificando la eliminación del Beneficiario

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

6. Gestionar Datos Básicos

Para ingresar a Gestionar Datos Básicos podemos acceder desde el menú de opciones o desde la pantalla principal del sistema, presionando el botón “Datos Básicos”.



Ahora encontraremos dos botones, “Patologías” y “Medicamentos”, cada uno permitirá agregar, modificar y eliminar esta información del sistema.

6.1. Gestionar Patologías

Si presionamos sobre el botón “Patologías” este nos permitirá gestionar la información sobre Patologías administradas en el sistema.



Al presionar el botón “Patologías” nos llevará a otra ventana donde podremos hacer en primer plano la búsqueda de las patologías ya registradas en el sistema, ingresando el nombre en el campo “*Ingresese el nombre*” o haciendo clic en el menú despegable.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

Modificar **Eliminar**
Registrar

Luego esta ventana nos muestra las opciones *Modificar* las Patologías ya agregadas, *Eliminar* las patologías y *Registrar* una nueva patología al sistema.

6.1.1. Modificar Patologías

Si presionamos sobre el botón “*Modificar*” esta nos permitirá cambiar o modificar las patologías ya registradas en el sistema.

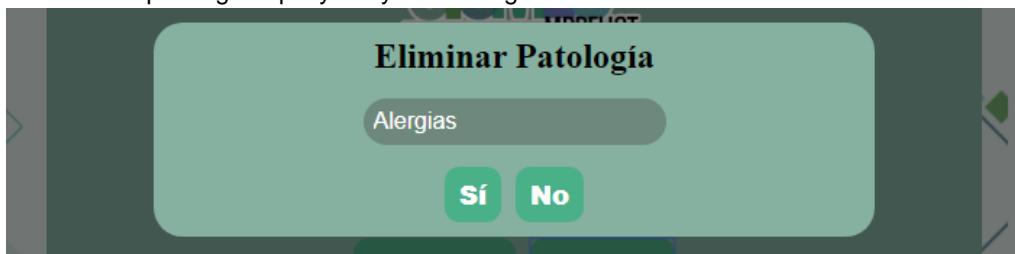


Una vez ya haya sido modificada la patología presionamos sobre el botón “*Guardar*” para que sean guardados los cambios hechos, mostrándonos a continuación el mensaje de modificación exitosa.



6.1.2. Eliminar Patologías

Si presionamos sobre el botón “*Eliminar*” este nos permitirá eliminar las patologías que ya hayan sido registradas en el sistema.



Nos saldrá un mensaje para verificar si el usuario desea eliminar la patología del sistema.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

Una vez haya sido confirmada la eliminación por parte del usuario y haber presionado en el botón “SI” esta nos mostrara el mensaje notificando la eliminación de la Patología.

6.1.3. Registrar Patologías

Si presionamos sobre el botón “Registrar” este nos permitirá agregar o registrar las patologías que ya hayan sido registradas en el sistema.



Una vez ya haya sido escrito el nombre de la nueva patología presionamos sobre el botón “Guardar” para que sea agregada al sistema, mostrándonos a continuación el mensaje de registro exitoso.



6.2. Gestionar Medicamentos

Si presionamos sobre el botón “Medicamentos” este nos permitirá gestionar la información sobre Medicamentos administradas en el sistema.



| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSIÓN 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

Al presionar el botón “Medicamentos” nos llevará a otra ventana donde podremos hacer en primer plano la búsqueda de los Medicamentos ya registradas en el sistema, ingresando el nombre en el campo “Ingrese el nombre” o haciendo clic en el menú despegable.



Luego esta ventana nos muestra las opciones **Modificar**, **Eliminar** y **Registrar** para modificar los Medicamentos ya agregadas, Eliminar los Medicamentos y Registrar un nuevo medicamento al sistema.

6.2.1. Modificar Medicamentos

Si presionamos sobre el botón “Modificar” esta nos permitirá cambiar o modificar los medicamentos ya registrados en el sistema.



Una vez ya haya sido modificado el medicamento presionamos sobre el botón “Guardar” para que sean guardados los cambios hechos, mostrándonos a continuación el mensaje de modificación exitosa.



6.2.2. Eliminar Medicamentos

Si presionamos sobre el botón “Eliminar” este nos permitirá eliminar los medicamentos que ya hayan sido registradas en el sistema.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |



Nos saldrá un mensaje para verificar si el usuario desea eliminar el medicamento del sistema.

Una vez haya sido confirmada la eliminación por parte del usuario y haber presionado en el botón “SI” esta nos mostrara el mensaje notificando la eliminación del medicamento.

6.2.3. Registrar Medicamentos

Si presionamos sobre el botón “Registrar” este nos permitirá agregar o registrar los medicamentos que ya hayan sido registradas en el sistema.



Una vez ya haya sido escrito el nombre del nuevo medicamento presionamos sobre el botón “Guardar” para que sea agregada al sistema, mostrándonos a continuación el mensaje de registro exitoso.



| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

7. Gestionar Reembolso

Permite la administración y control de la información sobre los reembolsos y la devolución de una cantidad de dinero al personal de la Universidad por gastos Médicos.

Para acceder debes darle clic al botón **REEMBOLSOS** el cual te lleva a la siguiente ventana, donde podrás llenar los datos requeridos como Cedula de la persona que desea realizar el rembolso, el diagnostico o al descripción, monto total, y las fechas de Ocurrencia y Recepción, para así proceder a la realización de los reembolso correspondiente.



Llenado de los campos para la realización del Reembolso



| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

Seguidamente de haber llenado todos los datos requeridos, presionamos en el botón **Generar** y este generara directamente al PDF con la planilla completada del reembolso, que se podrá descargar en formato .pdf o imprimir, dependiendo al requerimiento del solicitante.

| | |
|---|--|
| TITULAR: Zuly Sugey Zambrano Piñero | CÉDULA: 20009360 |
| DIAGNÓSTICO: Consulta Nutricional | |
| MONTO TOTAL: 55000 | |
| FECHA DE OCURRENCIA: 2019-11-07 | FECHA DE RECEPCIÓN: 2019-11-08 |
| TELÉFONOS: 4268547821 2517895241 | |
| E-MAIL: | |

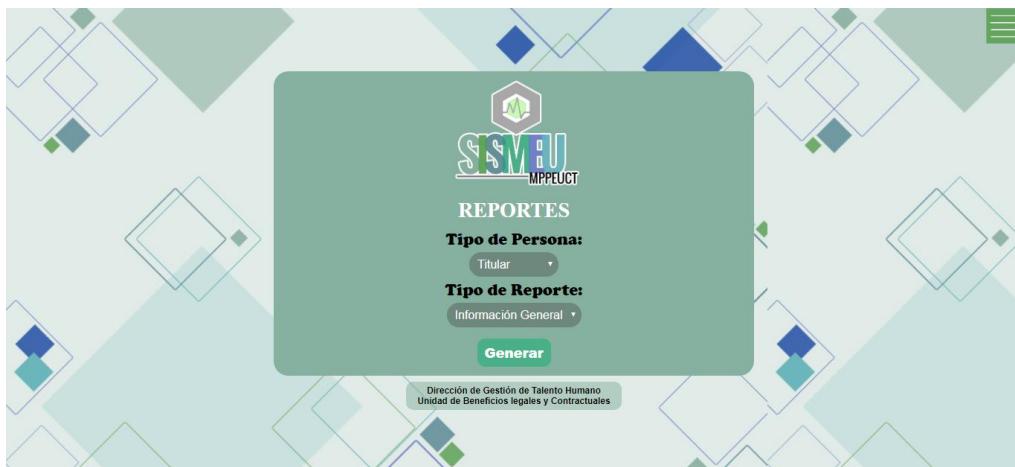
FIRMA

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

8. Gestionar Reporte

Permite hacer la salida de la información del sistema, por medio de reportes, ya sea de sus Titulares o Beneficiarios.

Para acceder debes darle clic al botón **REPORTES** el cual te llevara a la siguiente ventana, donde podrás solicitar la salida de la información que posee el sistema por de medio de reporte de sus Titulares o Beneficiarios ya registrados en el sistema.



En la siguiente ventana, podemos elegir el Tipo de Persona (Titular, Beneficiario o Ambos) y el Tipo de Reporte Solicitado (Información General, Patología, Medicamentos o Reembolso).

Para generar el reporte, se deben elegir el Tipo de Persona y el Tipo de Reporte y luego presionar el botón **Generar** el cual los llevara al PDF del reporte con la

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

información solicitada anteriormente; donde lo podrán descargar o imprimir directamente.

Reporte Titular – Información General

The screenshot shows a report titled "Reporte de Trabajadores" from the "Unidad de Beneficios Legales y Contractuales - UPTAEB". The table contains the following data:

| Cédula | Nombres y Apellidos | Sexo | Tipo de Trabajo | Estado de Trabajo |
|----------|----------------------------------|-----------|-----------------|-------------------|
| 20009360 | Zuly Sugey Zambrano Piñero | Femenino | Administrativo | Suplente |
| 22270247 | Astrid Andreina Carrillo Guedez | Femenino | Administrativo | Contratado |
| 14001673 | Maria Alejandra Silva Rojas | Femenino | Administrativo | Contratado |
| 15264171 | Nidian Yajali Perez Vargas | Femenino | Administrativo | Contratado |
| 20922383 | Yuleidis Rafael Fonseca Fonseca | Femenino | Administrativo | Contratado |
| 14992228 | Dubraska Coromoto Rondon Silva | Femenino | Docente | Contratado |
| 10527964 | Jose Gregorio Lozada Cañizales | Masculino | Obrero | Contratado |
| 25753393 | Javier Enrique Suarez Vargas | Masculino | Obrero | Contratado |
| 12019120 | Elida Maria Luna Betancourt | Femenino | Docente | Contratado |
| 18735840 | Yohanna Margarita Lopez Gimenez | Femenino | Obrero | Contratado |
| 14877581 | Angelica Maria Yepes Escobar | Femenino | Obrero | Contratado |
| 24157173 | Johana Del Carmen Perez Escalona | Femenino | Obrero | Contratado |
| 12436472 | Yngryd Pastor Torres Gimenez | Femenino | Docente | Contratado |
| 17726372 | Ana Maria Goyo Alvarado | Masculino | Docente | Contratado |
| 5260810 | Jose Ricardo Trillerio Gimenez | Masculino | Docente | Contratado |
| 6489669 | Carmen Yaismir Chaurio | Femenino | Administrativo | Contratado |
| 7443754 | Maria De Jesus Mendoza | Femenino | Docente | Contratado |

Reporte Beneficiario – Información General

The screenshot shows a report titled "Reporte de Beneficiarios" from the "Unidad de Beneficios Legales y Contractuales - UPTAEB". The table contains the following data:

| Cédula | Nombres y Apellidos | Sexo | Parentesco | Cédula del Titular |
|----------|-----------------------------------|-----------|------------|--------------------|
| 23566629 | Maria Andrina Quintero Mendoza | Femenino | Hija | 5932571 |
| 14004407 | Darwin Colmenarez | Masculino | Conyuge | 13527711 |
| 7447067 | Gerardo Jose Gonzalez Leon | Masculino | Conyuge | 10840825 |
| 18863629 | Alikis Aiskel Antiche Colmenarez | Femenino | Conyuge | 17033919 |
| 12432402 | Napoleon Pastor Lopez Rodriguez | Masculino | Conyuge | 14001673 |
| 16795790 | Mariangel Elosa Rodriguez Flores | Femenino | Conyuge | 16531782 |
| 20668560 | Escarlin Mariley Guedez Perez | Femenino | Conyuge | 21140845 |
| 2895234 | Gladys Guadalupe Leafez De Peña | Femenino | Esposa | 1134324 |
| 2903364 | Yolanda Gil | Femenino | Esposa | 2543898 |
| 3856117 | Yolanda De Parada | Femenino | Esposa | 3088459 |
| 3329899 | Viany Ramona Viloria De Mata | Femenino | Esposa | 3279193 |
| 5247828 | Pastora Margarita Gomez Lucena | Femenino | Esposa | 3322752 |
| 3322345 | Adina Segura De Reyes | Femenino | Esposa | 3542343 |
| 5247920 | Melvis Mendez | Femenino | Esposa | 3848197 |
| 4201690 | Beatriz Elena Mendoza De Suarez | Femenino | Esposa | 3855640 |
| 3864846 | Maria Celina Bracho | Femenino | Esposa | 4342033 |
| 5240186 | Yajaira Martinez | Femenino | Esposa | 4375767 |
| 4239281 | Rosa Felicia Perez Castellano | Femenino | Esposa | 5239949 |
| 7311659 | Milagro Del Carmen Diaz Hernandez | Femenino | Esposa | 5439186 |
| 11425881 | Edicita Yuvicar Otra | Femenino | Esposa | 6861376 |
| 8822486 | Aida Albitzu | Femenino | Esposa | 7356085 |
| 7342392 | Yaritza Muriel Torres De Vivas | Femenino | Esposa | 7357131 |
| 5251764 | Flor Maria Castellano | Femenino | Esposa | 7358368 |

NOTA: Si se desea imprimir o descargar los siguientes reportes, solo se debe presionar en los botones que aparecen en la parte superior.

Usando el icono para descargar y el icono para imprimir.

| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

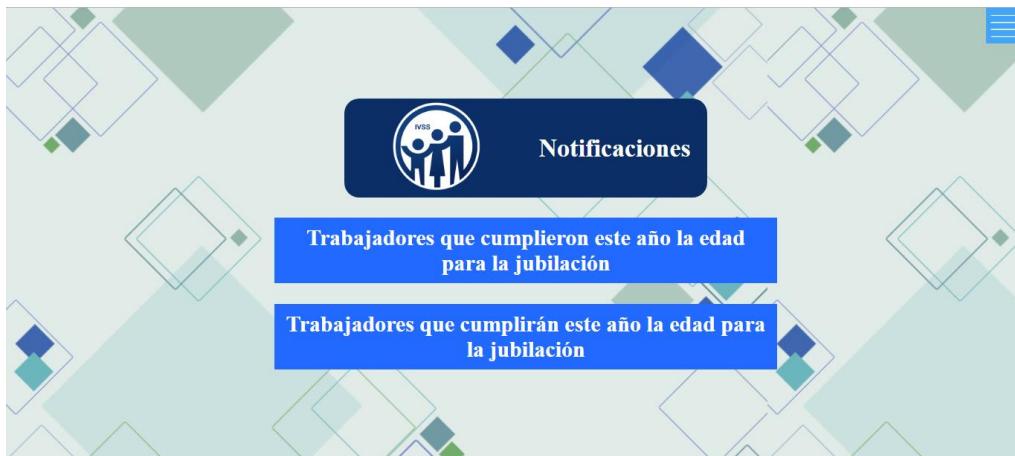
9. Alerta o Notificaciones

Al iniciar sesión nos mostrara una de las funciones principales del sistema, la cual es una Alerta que será visible en la parte inferior izquierda de la pantalla, que le informara al usuario que esté trabajando con el sistema, sobre los Trabajadores de la UPTAEB que estén próximos a cumplir la edad requerida para la solicitud de la Jubilación (55 años para las Mujeres y 60 para los Hombres).

Comentario [M3]: Aquí solo falta es que yo haga la parte del sistema que falta y una vez hecha se la agrego mas abajo



Esta Notificación de alerta permanece allí durante varios segundos, donde se irá desvaneciendo poco a poco hasta desvanecerse totalmente. Si hacemos clic en ella, nos enviará a la siguiente ventana de notificaciones:



| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

En cada una de las opciones que nos muestra se podrá observar la lista de todos los trabajadores que ya han cumplido en el año la edad requerida para la jubilación; y así como la lista de los trabajadores que cumplirán durante los próximos días y meses del año la edad requerida para la jubilación, en estas se mostraran datos como la cedula, nombres y apellidos, sexo y la fecha de nacimiento del trabajador.

Otra manera de acceder a esta información es por medio del botón **NOTIFICACIONES** que encontramos en el Menú Principal, al hacer clic en él, nos lleva a la ventana de notificaciones que anteriormente hemos visto.



| | |
|---|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE BENEFICIOS LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UPTAEB | VERSION 1 |
| MANUAL DE USUARIO | FECHA 09/11/2019 |

10. Cerrar Sesión

Una vez culminados todas las funciones disponible en el sistema se procede al cierre del mismo utilizando la última opción disponible en el menú de opciones “Cerrar Sesión”. La cual al hacer clic en ella nos lleva a la pantalla de inicio de sesión tal como lo muestra la imagen.

