

# Instructivo de Uso Sistema de Reportes Minsal

**Director – Sub Director** 

# Contenido

I Abrir Navegador de Google Chrome:	3
II Iniciar Sesión:	4
III Ingresar a menú "Pagos Tesorería":	5
IV Aplicar Filtros por "Área y/ó Rut Proveedor:	7
V Exportar a Excel:	8

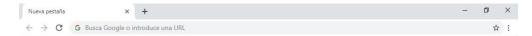
# I.- Abrir Navegador de Google Chrome:

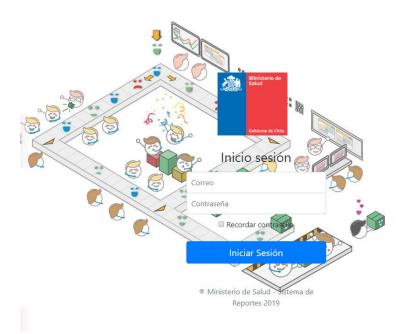
- Abre el navegador de Google Chrome para poder acceder al sistema (Figura 1).
- Ingresa a la siguiente dirección url: <a href="http://www.divpre.info/Login">http://www.divpre.info/Login</a> (Figura 2).

#### Imagen de Referencia

#### Figura 1







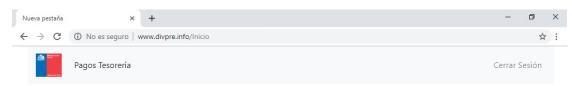


### II.- Iniciar Sesión:

- Escribe tu usuario y contraseña que recibirás vía email.
- Te debe aparecer la siguiente página (Figura 3).

#### Imagen de Referencia

#### Figura 3



Bienvenido Usuario Director y Sub-Director

Usted es un Director Servicio de Salud

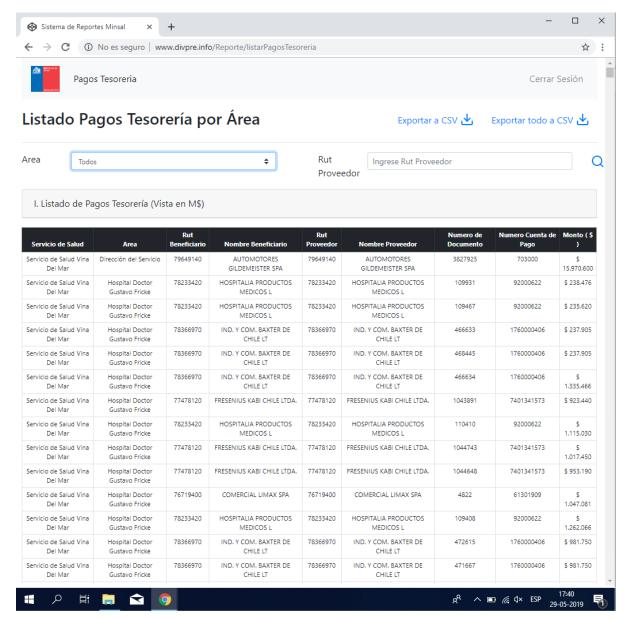


# III.- Ingresar a menú "Pagos Tesorería":

- Haz clic en el menú "Pagos Tesorería" (Figura 4).
- Te debe aparecer la siguiente página (Figura 5).

#### Imagen de Referencia





## IV.- Aplicar Filtros por "Área y/ó Rut Proveedor:

- Puedes cambiar el área seleccionando uno de la lista desplegable y se actualizará automáticamente la tabla con los resultados (Figura 6).
- Puedes filtrar por "Rut Proveedor", ingresando el Rut o algunos dígitos del Rut en el campo (sin puntos ni guion) y luego presionar la Lupa que está al costado derecho, al hacer clic en la lupa la tabla actualizará los resultados. (Figura 7).

#### Imagen de Referencia

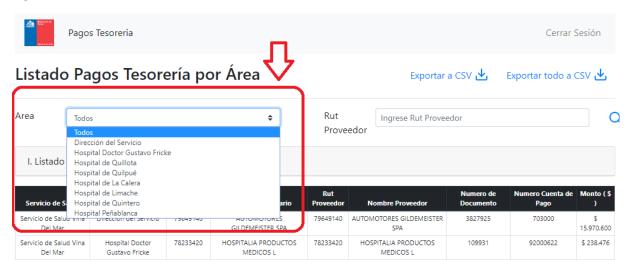
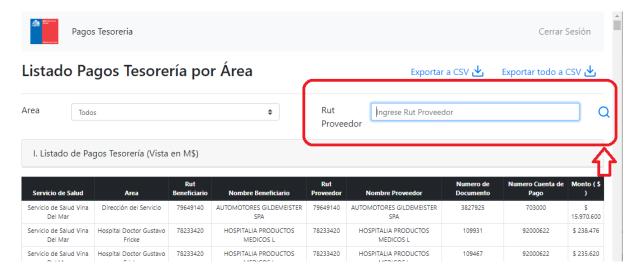


Figura 7



## V.- Exportar a Excel:

- Puedes Exportar a Excel la información filtrada de los resultados en el siguiente link (Figura 8).
- También puedes Exportar a Excel la totalidad de la información del tú Servicio de Salud correspondiente en el siguiente link (Figura 9).

#### Imagen de Referencia

#### Figura 8

