



Manual de usuario
Mutua

Inicio de sesión:

Es la primera vista que tendrá el usuario del sistema, donde podrá ingresar sus datos para poder ingresar al sistema o en caso de olvidarlos, poder recuperarlos mediante un correo a la cuenta de email registrada en su cuenta de usuario.



LOGIN

No puedo acceder a mi cuenta 😞

Documentos:

Al ingresar a la sección de documentos se mostrará una lista con todos los documentos. Estos pueden ser buscados mediante los filtros que aparecen en la barra de arriba, ya sea por número de adherente, número de folio, nombre del documento, cartera, producto o área.

Buscar	Agregar	Nº Adherente	Nº Folio	Nombre Documento	Seleccione una cartera	Seleccione un producto	Seleccione un área
Organigrama	Documentos						
Documentos	Nº Adherente	Nº Folio	Nombre Documento	Cartera	Tipo Producto	Area	Fecha Creación
Empresas	2382873	999	Nombre	Cartera Transporte	Producto 1	Procesos	12/12/2014
Reportes							
Reclamos							
Gráficos Prueba							

Crear documento:

Al presionar agregar, se mostrará una ventana que pedirá los datos del documento para cuando se presione “crear documento”, esta se almacene en la base de datos.

Crear Documento

Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

1234

Seleccione un archivo.

12

Descripción documento

10/02/2015

Cartera Transporte

Producto 1

Desarrollo

documento prueba

Crear Documento

Cancelar

Editar documento:

A través de la plataforma se utilizará el símbolo azul para hacer referencia a la funcionalidad de edición (Es además posible ingresar a esta función con un doble click).

editar

Al presionar el botón de edición, una ventana emergente mostrará todos los campos editables de cada documento, en donde se podrán cambiar según sea necesario, una vez terminada la edición deberá presionar el botón “editar documento” para que los cambios se hagan efectivos.

Eliminar documento:

En cada fila a través del sistema se utilizará el círculo rojo para eliminar los datos que contiene, una vez presionado se pedirá una confirmación y de ser aceptada se procederá a eliminar el elemento.

Nº Adherente	Nº Folio	Nombre Documento
2382873	999	Nombre
12	1234	documento prueba

Empresas































Al ingresar a la sección empresas se mostrará una lista con todas las empresas. Estas pueden ser buscadas mediante los filtros que aparecen en la barra de arriba, ya sea por el nombre de la empresa o el número de adherente.

Buscar

Agregar

Nombre Empresa

Nº Adherente

Empresas		
Nº Adherente	Nombre Empresa	
75570	360 MOBILE SpA	 
507	ABASTIBLE	 
114692	ADMINISTRACION Y TRANSPORTES AGURTO LIMITADA	 
161231	AGENCIA DE ADUANA	 
50462	AGENCIA DE ADUANA HERNAN TELLERIA R Y CI	 
137959	AGENCIA DE ADUANA PATRICIO LARRA?AGA Y CIA LTDA	 
66141	AGGREKO CHILE LTDA.	 
126614	AGUAS ARAUCANIA SA	 
126613	AGUAS DEL ALTIPLANO SA	 
126612	AGUAS MAGALLANES SA	 
114693	AGURTO LOGISTICA Y DISTRIBUCION LIMITADA	 
78475	A J INGENIEROS S A	 
48965	ALAS DEL NORTE S.A.	 
144574	ALCATEL LUCENT DE CHILE S A	 
114694	ALD LOGISTICA LIMITADA	 

Pág: 1 de 22

10

Mostrando 1 - 15 de 330

Agregar

Al presionar agregar, se mostrará una ventana que pedirá el nombre de la empresa y el número de adherente para cuando se presione “crear empresa”, esta se almacene en la base de datos.

Crear Empresa

Interac

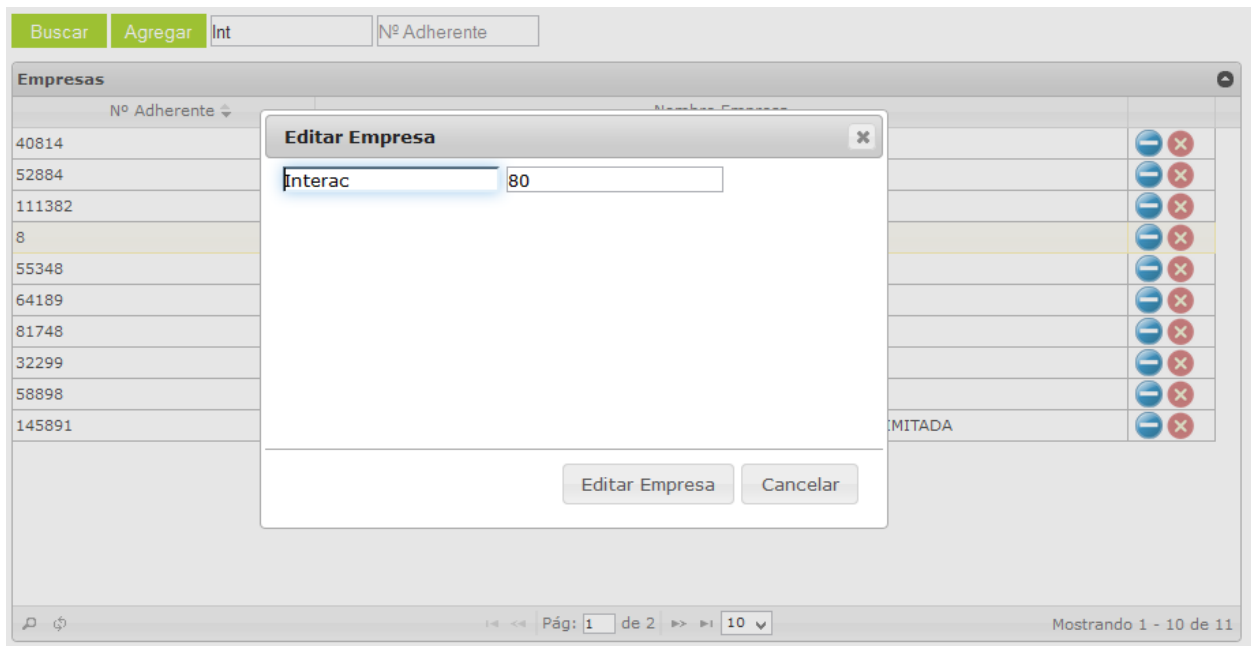
8

Crear Empresa

Cancelar

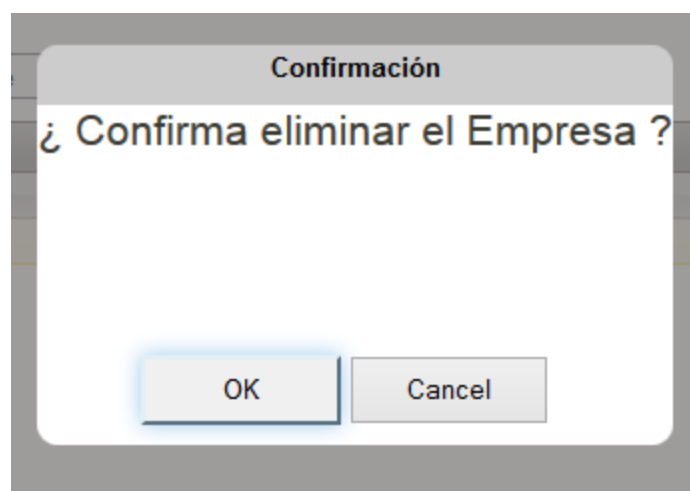
Editar

Al presionar el botón de edición, una ventana emergente mostrará todos los campos editables de cada empresa, en donde se podrán cambiar según sea necesario, una vez terminada la edición deberá presionar el botón “editar documento” para que los cambios se hagan efectivos.



Eliminar

En cada fila a través del sistema se utilizará el círculo rojo para eliminar los datos que contiene, una vez presionado se pedirá una confirmación y de ser aceptada se procederá a eliminar el elemento.



Reportes

Organigrama	Ingrese archivo excel a
Documentos	
Empresas	
Reportes	Accidentados
Reclamos	Días Perdidos
Graficos Prueba	
Administración	

Accidentados:

Reporte Accidentados

Ingrese archivo excel a procesar: Ningún archivo seleccionado.

Días perdidos:

Reporte Dias Perdidos

Ingrese archivo excel a procesar: Ningún archivo seleccionado

Reclamos

Nº Adherente	Nombre Solicita	Tipo	Motivo	Medio Respuest	Estado	Prioridad	Dias Sistema	Dias Bandeja
1	Michele	Tipo 2	Motivo 3	web	Pendiente	Baja		
12323	prueba	Tipo 2	Motivo 3	email	Pendiente	Baja		

Mostrando 1 - 2 de 2

Agregar:

Al presionar agregar, se mostrará una ventana que pedirá los datos para cuando se presione “crear empresa”, esta se almacene en la base de datos.

Crear Reclamo

Nº Adherente

fono_solicitante

Seleccione un motivo ▼

Seleccione un estado ▼

glosa

responsable_ingreso

nombre_solicitante

Seleccione una región ▼

Seleccione una prioridad ▼

Seleccione un medio de respuesta ▼

adjunto

responsable_actual

email_solicitante

Seleccione un tipo ▼

Seleccione una cartera ▼

fec_ingreso

observaciones

fec_respuesta

Crear Reclamo

Cancelar

Editar

Al presionar el botón de edición, una ventana emergente mostrará todos los campos editables de cada reclamo, en donde se podrán cambiar según sea necesario, una vez terminada la edición deberá presionar el botón “editar reclamo” para que los cambios se hagan efectivos.

Editar Reclamo

12323

23232

Cartera Transporte Publico

Baja

Pendiente

03/02/2015

responsable

prueba

Seleccione una región

Tipo 2

Cartera Transporte Publico

email

observaciones

27/02/2015

prueba@test.com

Motivo 3

responsable

Editar Reclamo

Cancelar

Confirmación

¿ Confirma eliminar el Reclamo ?

OK

Cancel

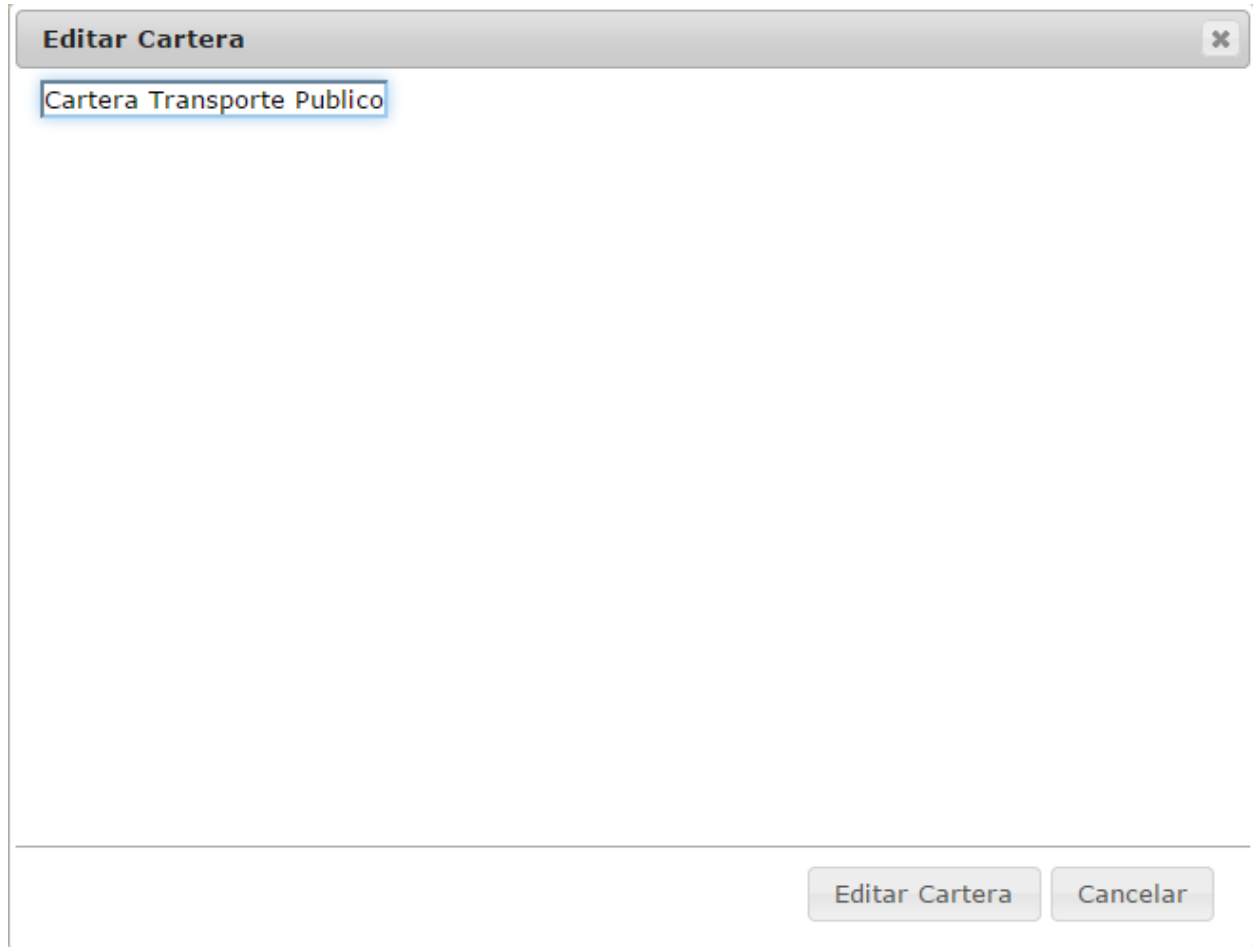
En el menú de administración, que será visible sólo si le corresponde al usuario que ha iniciado sesión, se encuentran los sub-menús Tipos de cartera, Productos, Usuarios, Perfiles, Estado reclamo, Medios, Motivos reclamo, Prioridades y Tipos. Para cada uno de estos sub-menús encontraremos las opciones de agregar, modificar y eliminar un elemento. A modo de ejemplo se presenta agregar, modificar y eliminar Tipo de cartera.

Crear cartera:
Al presionar agregar, se mostrará una ventana que pedirá el nombre de la cartera para cuando se presione “crear cartera”, esta se almacene en la base de datos.

Crear Cartera Cancelar

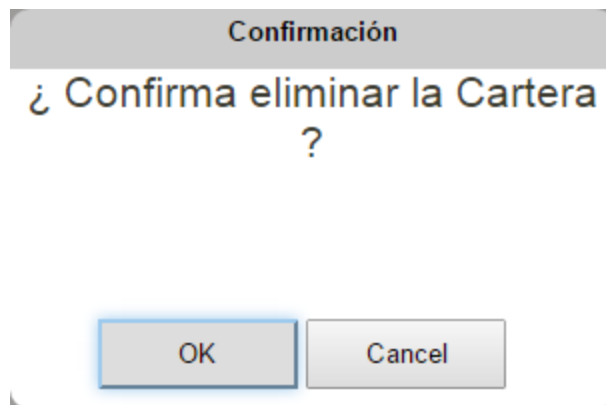
Editar cartera:

Al presionar el botón de edición, una ventana emergente mostrará todos los campos editables de cada cartera, en donde se podrán cambiar según sea necesario, una vez terminada la edición deberá presionar el botón “editar documento” para que los cambios se hagan efectivos.



The image shows a software dialog box titled "Editar Cartera" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the text "Cartera Transporte Publico" is displayed and highlighted with a blue selection box. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Editar Cartera" and "Cancelar".

Eliminar cartera:



The image shows a software dialog box titled "Confirmación". The main text inside reads "¿ Confirma eliminar la Cartera ?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Producto:

Al ingresar a la sección producto se mostrará una lista con todos los productos. Estos pueden ser buscados mediante los filtros que aparecen en la barra de arriba, como por ejemplo, el nombre del producto.

Buscar

Agregar

Nombre Producto

Productos

Nombre Producto	
Producto 1	<div><div></div><div></div></div>
producto 2	<div><div></div><div></div></div>

Pág: 1 de 1

10

Mostrando 1 - 2 de 2

Agregar: para agregar un producto es necesario colocar el nombre de este.

Crear Producto

Nombre Producto

Crear Producto

Cancelar

Editar:

Al presionar el botón de edición, una ventana emergente mostrará todos los campos editables de cada producto, en donde se podrán cambiar según sea necesario, una vez terminada la edición deberá presionar el botón “editar producto” para que los cambios se hagan efectivos.

Esta es una ventana emergente con el título "Editar Producto" y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay un campo de texto que contiene "Producto 1". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Editar Producto" y "Cancelar".

Eliminar

Esta es una ventana emergente con el título "Confirmación". El texto principal dentro de la ventana es "¿ Confirma eliminar el Producto ?". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "OK" y "Cancel".

Usuarios

Al ingresar a la sección usuario se mostrará una lista con todos los usuarios. Estos pueden ser buscadas mediante los filtros que aparecen en la barra de arriba, como por ejemplo, el rut, los nombres, el apellido paterno, el apellido materno o el nombre de usuario.

Buscar

Agregar

Rut

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre Usuario

Usuarios

Rut	Nombre	Nombre Usuario	Email	Telefono	Celular	
16.201.021-2	Jorge Andrés Inostroza Urrutia	jiu	jinostroza@interac.cl	032 2949525	75389915	<div></div> <div></div>
16.970.737-5	Andrés Vega Yáñez	avy	avegay@interac.cl	12345678	87654321	<div></div> <div></div>
18.299.276-3	Michele De Conti Rivara	michele	mdeconti@interac.cl	123123123	12345678	<div></div> <div></div>
17.993.508-2	Iván Antonio Zamorano Cataldo	iza	izamorano@interac.cl	1234567	74086605	<div></div> <div></div>

Pág: 1 de 1

10

Mostrando 1 - 4 de 4

Agregar:

Al presionar agregar, se mostrará una ventana que pedirá los datos para cuando se presione “crear usuario”, esta se almacene en la base de datos.

Crear usuario

Rut

:

8765432

-

1

Nombres

:

Nombres

Apellido paterno

:

Apellido Paterno

Apellido materno

:

Apellido Materno

Nombre de usuario

:

Nombre Usuario

Contraseña

:

Contraseña

Repita la contraseña

:

Reingrese Contraseña

Sexo

:

Masculino

Fecha de nacimiento

:

Fecha Nacimiento

Teléfono

:

Telefono

Teléfono Celular

:

Celular

Email

:

user@mail.com

Crear Usuario

Cancelar

Editar:

Al presionar el botón de edición, una ventana emergente mostrará todos los campos editables de cada usuario, en donde se podrán cambiar según sea necesario, una vez terminada la edición deberá presionar el botón “editar usuario” para que los cambios se hagan efectivos.

Editar usuario

Examinar...

Ningún archivo seleccionado.

Rut

:

17993508

-

2

Nombres

:

Iván Antonio

Apellido paterno

:

Zamorano

Apellido materno

:

Cataldo

Nombre de usuario

:

iza

Sexo

:

Masculino

Fecha de nacimiento

:

11/11/2012

Teléfono

:

1234567

Teléfono Celular

:

74086605

Email

:

izamorano@interac.cl

Editar Usuario

Cancelar

Eliminar:

Confirmación

¿ Confirma eliminar al usuario ?

OK

Cancel





Perfil:

Al ingresar a la sección perfil se mostrará una lista con todos los perfiles. Estos pueden ser buscadas mediante los filtros que aparecen en la barra de arriba, como por ejemplo, el nombre.

Buscar

Agregar

Nombres

Perfiles		
	Nombre Perfil	
1	admin	 
2	usuario	 

Pág: 1 de 1

10

Mostrando 1 - 2 de 2

agregar:

Al presionar agregar, se mostrará una ventana que pedirá los datos para cuando se presione “crear perfil”, esta se almacene en la base de datos.

Crear perfil

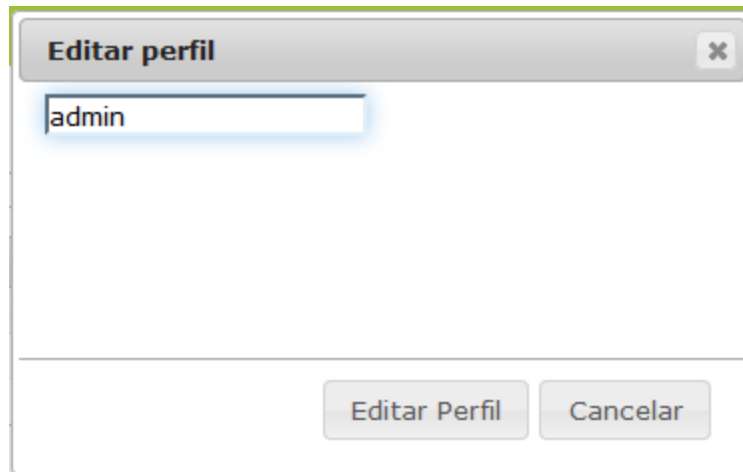
Nuevo Perfil

Crear Perfil

Cancelar

editar:

Al presionar el botón de edición, una ventana emergente mostrará todos los campos editables de cada perfil, en donde se podrán cambiar según sea necesario, una vez terminada la edición deberá presionar el botón “editar perfil” para que los cambios se hagan efectivos.

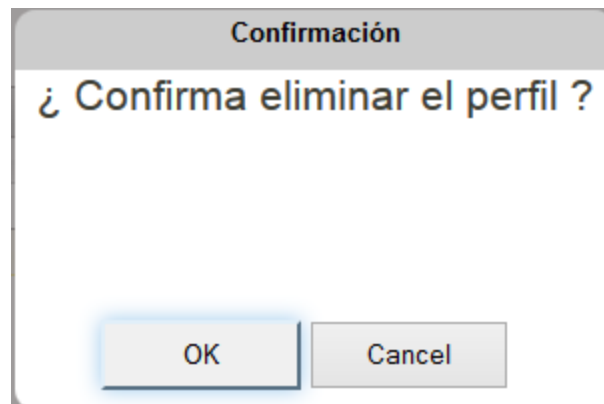


Editar perfil

admin

Editar Perfil Cancelar

eliminar:



Confirmación

¿ Confirma eliminar el perfil ?

OK Cancel

reclamo:

Al ingresar a la sección reclamo se mostrará una lista con todos los reclamos. Estos pueden ser buscados mediante los filtros que aparecen en la barra de arriba, como por ejemplo, el nombre del estado.

Buscar

Agregar

Nombre Estado

Estados

Nombre Estado

Pendiente

Pág: 1 de 1

10

Mostrando 1 - 1 de 1

agregar:

Al presionar agregar, se mostrará una ventana que pedirá los datos para cuando se presione “crear estado”, esta se almacene en la base de datos.

Crear Estado

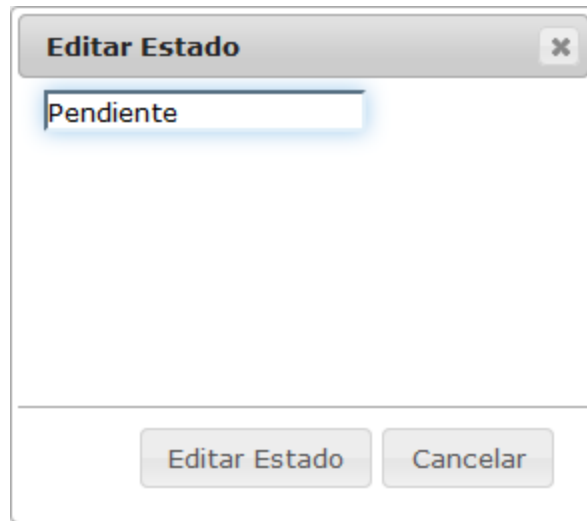
Nuevo estado

Crear Estado

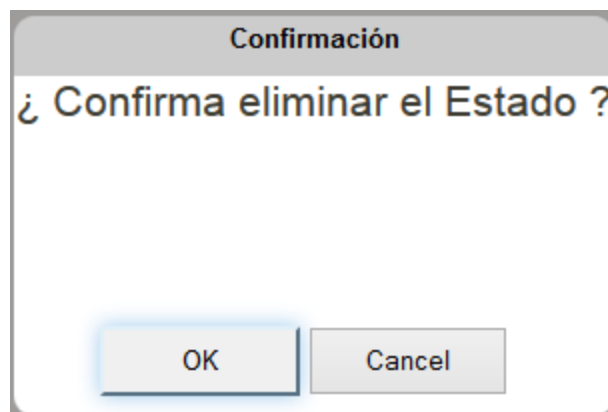
Cancelar

editar:

Al presionar el botón de edición, una ventana emergente mostrará todos los campos editables de cada perfil, en donde se podrán cambiar según sea necesario, una vez terminada la edición deberá presionar el botón “editar estado” para que los cambios se hagan efectivos.



A screenshot of a web application dialog box titled "Editar Estado". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Inside, there is a text input field containing the word "Pendiente". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Editar Estado" and "Cancelar".



A screenshot of a web application dialog box titled "Confirmación". The dialog contains the text "¿ Confirma eliminar el Estado ?". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancel". The "OK" button is highlighted with a blue glow.

Medio de respuesta:

Al ingresar a la sección medio de respuesta se mostrará una lista con todos los medios de respuesta. Estos pueden ser buscados mediante los filtros que aparecen en la barra de arriba, como por ejemplo, el nombre del medio.

Buscar

Agregar

Nombre Medio

Medios

Nombre Medio

email	<div><div></div><div></div></div>
web	<div><div></div><div></div></div>

Pág: 1 de 1

10

Mostrando 1 - 2 de 2

Agregar:

Al presionar agregar, se mostrará una ventana que pedirá los datos para cuando se presione “crear medio”, esta se almacene en la base de datos.

Crear Medio

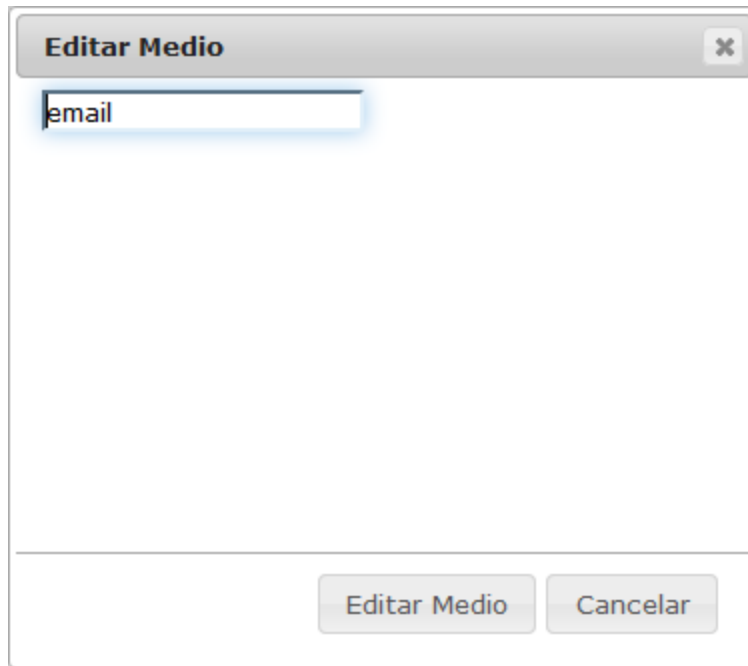
Nombre Medio

Crear Medio

Cancelar

editar:

Al presionar el botón de edición, una ventana emergente mostrará todos los campos editables de cada medio, en donde se podrán cambiar según sea necesario, una vez terminada la edición deberá presionar el botón “editar medio” para que los cambios se hagan efectivos.

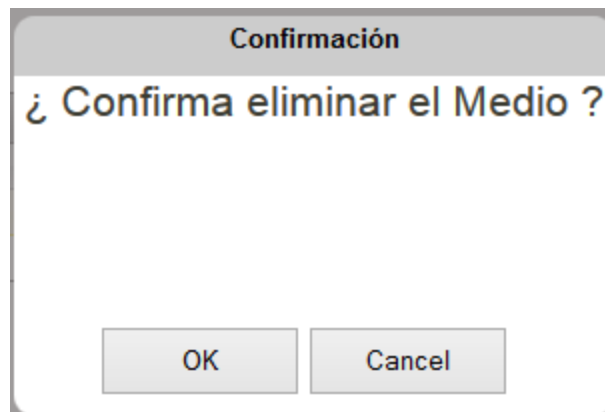


Editar Medio

email

Editar Medio Cancelar

eliminar:









Confirmación

¿ Confirma eliminar el Medio ?

OK Cancel

Motivos

Al ingresar a la sección motivos se mostrará una lista con todos los motivos. Estos pueden ser buscados mediante los filtros que aparecen en la barra de arriba, como por ejemplo, el nombre del motivo.

Motivos	
Nombre Motivo	
Motivo 1	 
Motivo 2	 
Motivo 3	 

Agregar:

Al presionar agregar, se mostrará una ventana que pedirá los datos para cuando se presione “crear motivo”, esta se almacene en la base de datos.

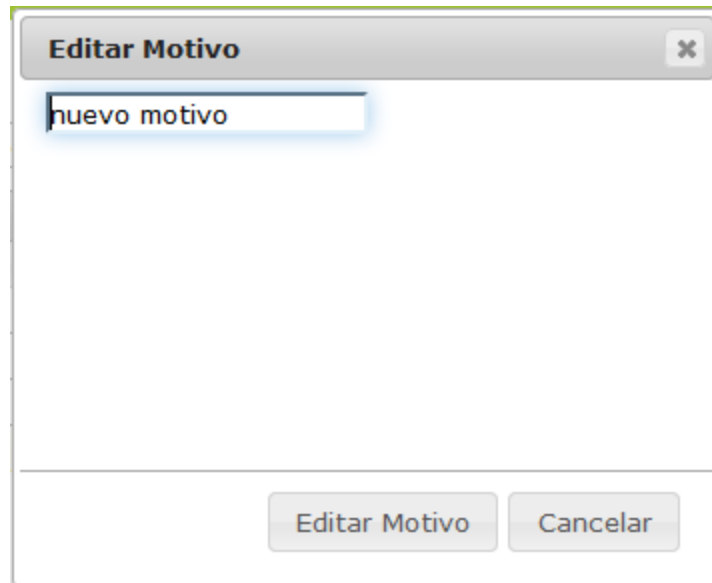
Crear Motivo

nuevo motivo

Crear MotivoCancelar

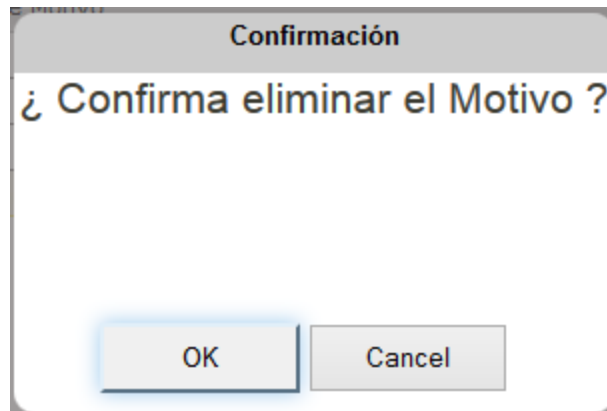
Editar:

Al presionar el botón de edición, una ventana emergente mostrará todos los campos editables de cada perfil, en donde se podrán cambiar según sea necesario, una vez terminada la edición deberá presionar el botón “editar motivo” para que los cambios se hagan efectivos.



A screenshot of a web application dialog box titled "Editar Motivo". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Inside, there is a text input field containing the text "nuevo motivo". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Editar Motivo" and "Cancelar".

Eliminar:



A screenshot of a web application dialog box titled "Confirmación". The dialog contains the text "¿ Confirma eliminar el Motivo ?". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancel". The "OK" button is highlighted with a blue glow.

Prioridades:

Al ingresar a la sección prioridades se mostrará una lista con todas las prioridades. Estas pueden ser buscadas mediante los filtros que aparecen en la barra de arriba, como por ejemplo, el nombre de la prioridad.

Buscar

Agregar

Nombre Prioridad

Prioridades

Nombre Prioridad	
Alta	<div><div></div><div></div></div>
Baja	<div><div></div><div></div></div>
Media	<div><div></div><div></div></div>

agregar:

Al presionar agregar, se mostrará una ventana que pedirá los datos para cuando se presione “crear prioridad”, esta se almacene en la base de datos.

Crear Prioridad

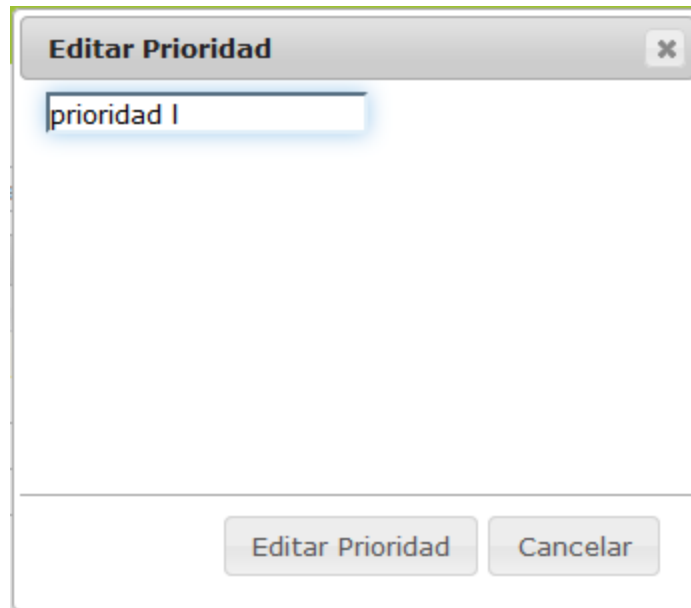
Nombre de la Prioridad

Crear Prioridad

Cancelar

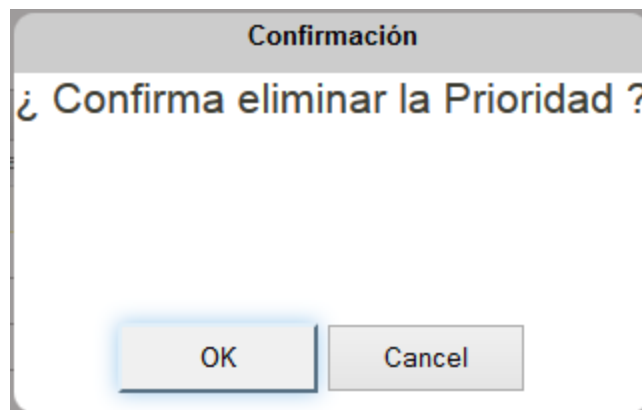
editar:

Al presionar el botón de edición, una ventana emergente mostrará todos los campos editables de cada perfil, en donde se podrán cambiar según sea necesario, una vez terminada la edición deberá presionar el botón “editar prioridad” para que los cambios se hagan efectivos.



A screenshot of a software dialog box titled "Editar Prioridad". The dialog has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field containing the text "prioridad I". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Editar Prioridad" and "Cancelar".

eliminar:



A screenshot of a software dialog box titled "Confirmación". The dialog contains the text "¿ Confirma eliminar la Prioridad ?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Tipos:

Al ingresar a la sección tipos se mostrará una lista con todas los tipos. Estas pueden ser buscadas mediante los filtros que aparecen en la barra de arriba, como por ejemplo, el nombre del tipo.

Buscar

Agregar

Nombre Tipo

Tipos

Nombre Tipo	
Tipo 1	<div><div></div><div></div></div>
Tipo 2	<div><div></div><div></div></div>
Tipo 3	<div><div></div><div></div></div>

agregar:

Al presionar agregar, se mostrará una ventana que pedirá los datos para cuando se presione “crear tipo”, esta se almacene en la base de datos.

Crear Tipo

Nombre Tipo

Crear Tipo

Cancelar

editar:

Al presionar el botón de edición, una ventana emergente mostrará todos los campos editables de cada perfil, en donde se podrán cambiar según sea necesario, una vez terminada la edición deberá presionar el botón “editar tipo” para que los cambios se hagan efectivos.

Editar Tipo

Tipo 1

Editar Tipo

Cancelar

eliminar:

Confirmación

¿ Confirma eliminar el Tipo ?

OK

Cancel