

# Manual de Usuario 1.0

## ANBEED

Sistema ANBEED para gestionar la regulacion farmaceutica



Rolando Valdir Cadima Bernal

Mario Arturo Uriarte Marin

Jose Yasmanny Vasquez Arnez

# Manual de Usuario 1.0 ANBEED

## Sistema ANBEED para gestionar la regulacion farmaceutica

### Edición 1

Autor	Rolando Valdir Cadima Bernal	<a href="mailto:valdir.cadima@gmail.com">valdir.cadima@gmail.com</a>
Autor	Mario Arturo Uriarte Marin	<a href="mailto:mario.uriarte@gmail.com">mario.uriarte@gmail.com</a>
Autor	Jose Yasmann Vasquez Arnez	<a href="mailto:jyva.00@gmail.com">jyva.00@gmail.com</a>

Derechos de Autor © 2013 | Capsule Systems S.R.L. y ANBEED S.R.L. | Este material sólo puede ser distribuido sujeto a los términos y condiciones acordadas entre ambas partes.

El presente manual de usuario fue pensado para facilitar al usuario el manejo del **Sistema ANBEED**, en el cual se detalla todas las opciones y funcionalidades que tiene el sistema en sus módulos.

---

<b>Preface</b>	<b>v</b>
1. Convenciones del Documento .....	v
1.1. Convenciones Tipográficas .....	v
1.2. Convenciones del documento .....	vi
1.3. Notas y Advertencias .....	vii
2. ¡Necesitamos sus comentarios! .....	viii
<b>1. Test Chapter</b>	<b>1</b>
1.1. Test Section 1 .....	1
1.2. Test Section 2 .....	1
<b>2. Empresas</b>	<b>3</b>
2.1. Crear una Empresa .....	3
2.2. Usuarios Clientes .....	4
2.2.1. Crear un Usuario Cliente .....	5
2.3. Listado de Empresas .....	6
2.3.1. Crear una Empresa desde la Lista de Empresas .....	7
2.3.2. Imprimir Formulario 3 desde la Lista de Empresas .....	8
2.3.3. Ingresar a una Empresa .....	9
2.4. El Portal de la Empresa .....	9
2.4.1. Administración .....	11
2.4.2. Productos .....	15
2.4.3. Despacho Aduanero .....	17
2.4.4. Reportes Formularios .....	19
2.4.5. Notificaciones al Cliente .....	20
2.5. Servicios Solicitados .....	20
2.6. Mensajes de Contactos y Sugerencias .....	21
2.7. Mensajes de Satisfacción de Clientes .....	21
<b>3. Administración</b>	<b>23</b>
3.1. Código de Producto .....	23
3.2. Ingredientes .....	25
3.3. Tipo de Venta .....	28
3.4. Vía de Administración .....	30
3.5. Grupo Cosmético .....	32
3.6. Países .....	34
3.7. Ciudades .....	37
<b>A. Revision History</b>	<b>41</b>
<b>Índice</b>	<b>43</b>



---

# Preface

## 1. Convenciones del Documento

Este manual utiliza varias convenciones para resaltar algunas palabras y frases y llamar la atención sobre ciertas partes específicas de información.

En ediciones PDF y de papel, este manual utiliza tipos de letra procedentes de [Liberation Fonts](https://fedorahosted.org/liberation-fonts/)<sup>1</sup>. Liberation Fonts también se utilizan en ediciones de HTML si están instalados en su sistema. Si no, se muestran tipografías alternativas pero equivalentes. Nota: Red Hat Enterprise Linux 5 y siguientes incluyen Liberation Fonts predeterminadas.

### 1.1. Convenciones Tipográficas

Se utilizan cuatro convenciones tipográficas para llamar la atención sobre palabras o frases específicas. Dichas convenciones y las circunstancias en que se aplican son las siguientes:

#### **Negrita monoespaciado**

Utilizada para resaltar la entrada del sistema, incluyendo comandos de shell, nombres de archivo y rutas. También se utiliza para resaltar teclas claves y combinaciones de teclas. Por ejemplo:

Para ver el contenido del archivo **my\_next\_bestselling\_novel** en su directorio actual de trabajo, escriba el comando **cat my\_next\_bestselling\_novel** en el intérprete de comandos de shell y pulse **Enter** para ejecutar el comando.

El ejemplo anterior incluye un nombre de archivo, un comando de shell y una tecla clave. Todo se presenta en negrita-monoespaciado y distinguible gracias al contexto.

Las combinaciones de teclas se pueden distinguir de las teclas claves mediante el guión que conecta cada parte de una combinación de tecla. Por ejemplo:

Pulse **Enter** para ejecutar el comando.

Pulse **Control+Alt+F2** para cambiar a la primera terminal virtual. Pulse **Control+Alt+F1** para volver a su sesión de Ventanas-X.

La primera oración resalta la tecla clave determinada que se debe pulsar. La segunda resalta dos conjuntos de tres teclas claves que deben ser presionadas simultáneamente.

Si se discute el código fuente, los nombres de las clase, los métodos, las funciones, los nombres de variables y valores de retorno mencionados dentro de un párrafo serán presentados en **Negrita-monoespaciado**. Por ejemplo:

Las clases de archivo relacionadas incluyen **filename** para sistema de archivos, **file** para archivos y **dir** para directorios. Cada clase tiene su propio conjunto asociado de permisos.

#### **Negrita proporcional**

Esta denota palabras o frases encontradas en un sistema, incluyendo nombres de aplicación, texto de cuadro de diálogo, botones etiquetados, etiquetas de cajilla de verificación y botón de radio; títulos de menú y títulos del sub-menú. Por ejemplo:

---

<sup>1</sup> <https://fedorahosted.org/liberation-fonts/>

Seleccionar **Sistema** → **Preferencias** → **Ratón** desde la barra del menú principal para lanzar **Preferencias de Ratón**. En la pestaña de **Botones**, haga clic en la cajilla **ratón de mano izquierda** y luego haga clic en **Cerrar** para cambiar el botón principal del ratón de la izquierda a la derecha (adecuando el ratón para la mano izquierda).

Para insertar un caracter especial en un archivo de **gedit**, seleccione desde la barra del menú principal **Aplicaciones** → **Accessories** → **Mapa de caracteres**. Luego, desde la barra de menús de **mapa de caracteres** elija **Búsqueda** → **Hallar...**, teclee el nombre del caracter en el campo **Búsqueda** y haga clic en **Siguiente**. El caracter buscado se resaltará en la **Tabla de caracteres**. Haga doble clic en este caracter resaltado para colocarlo en el campo de **Texto para copiar** y luego haga clic en el botón de **Copiar**. Ahora regrese a su documento y elija **Editar** → **Pegar** desde la barra de menú de **gedit**.

El texto anterior incluye nombres de aplicación; nombres y elementos del menú de todo el sistema; nombres de menú de aplicaciones específicas y botones y texto hallados dentro de una interfaz gráfica de usuario, todos presentados en negrita proporcional y distinguibles por contexto.

### ***Itálicas-negrita monoespaciado o Itálicas-negrita proporcional***

Ya sea negrita monoespaciado o negrita proporcional, la adición de itálicas indica texto reemplazable o variable. Las itálicas denotan texto que usted no escribe literalmente o texto mostrado que cambia dependiendo de la circunstancia. Por ejemplo:

Para conectar a una máquina remota utilizando ssh, teclee **ssh** **nombredeusuario@dominio.nombre** en un intérprete de comandos de shell. Si la máquina remota es **example.com** y su nombre de usuario en esa máquina es john, teclee **ssh john@example.com**.

El comando **mount -o remount file-system** remonta el sistema de archivo llamado. Por ejemplo, para volver a montar el sistema de archivo **/home**, el comando es **mount -o remount /home**.

Para ver la versión de un paquete actualmente instalado, utilice el comando **rpm -q paquete**. Éste entregará el resultado siguiente: **paquete-versión-lanzamiento**.

Observe las palabras en itálicas y negrita sobre — nombre de usuario, domain.name, sistema de archivo, paquete, versión y lanzamiento. Cada palabra es un marcador de posición, tanto para el texto que usted escriba al ejecutar un comando como para el texto mostrado por el sistema.

Aparte del uso estándar para presentar el título de un trabajo, las itálicas denotan el primer uso de un término nuevo e importante. Por ejemplo:

Publican es un sistema de publicación de *DocBook*.

## 1.2. Convenciones del documento

Los mensajes de salida de la terminal o fragmentos de código fuente se distinguen visualmente del texto circundante.

Los mensajes de salida enviados a una terminal se muestran en **romano monoespaciado** y se presentan así:

```
books      Desktop  documentation drafts mss      photos  stuff  svnbooks_tests Desktop1
downloads  images  notes scripts svgs
stuff  svnbooks_tests Desktop1 downloads  images notes
```

Los listados de código fuente también se muestran en **romano monoespaciado**, pero se presentan y resaltan de la siguiente manera:

```
package org.jboss.book.jca.ex1;

import javax.naming.InitialContext;

public class ExClient
{
    public static void main(String args[])
        throws Exception
    {
        InitialContext iniCtx = new InitialContext();
        Object          ref    = iniCtx.lookup("EchoBean");
        EchoHome        home   = (EchoHome) ref;
        Echo            echo   = home.create();

        System.out.println("Created Echo");

        System.out.println("Echo.echo('Hello') = " + echo.echo("Hello"));
    }
}
```

### 1.3. Notas y Advertencias

Finalmente, utilizamos tres estilos visuales para llamar la atención sobre la información que de otro modo se podría pasar por alto.



#### Nota

Una nota es una sugerencia, atajo o enfoque alternativo para una tarea determinada. Ignorar una nota no debería tener consecuencias negativas, pero podría perderse de algunos trucos que pueden facilitarle las cosas.



#### Importante

Los cuadros con el título de importante dan detalles de cosas que se pueden pasar por alto fácilmente: cambios de configuración únicamente aplicables a la sesión actual, o servicios que necesitan reiniciarse antes de que se aplique una actualización. Ignorar estos cuadros no ocasionará pérdida de datos, pero puede causar enfado y frustración.



#### Advertencia

Las advertencias no deben ignorarse. Ignorarlas muy probablemente ocasionará pérdida de datos.

## 2. ¡Necesitamos sus comentarios!

Debe sobrescribir este archivo de comentarios creando su propio archivo local Feedback.xml.



---

# Test Chapter

This is a test paragraph

## 1.1. Test Section 1

This is a test paragraph in a section

## 1.2. Test Section 2

This is a test paragraph in Section 2

1. listitem text



---

# Empresas



Figura 2.1. Cubo de Empresas

En este capítulo esta dedicado a la administración y funcionalidades que se puede dar a una empresa cliente, desde elegir su representante legal hasta ver los formularios que tiene.

## 2.1. Crear una Empresa

Para crear una Empresa, haga click en el link **Nueva Empresa**, ubicada en el cubo de Empresa en el **Portal del Sistema**. Se desplegará los datos necesarios para crear una empresa, una vez llenados, hacer click en **Guardar**. La nueva empresa se mostrará en el listado de Empresas.

Registro de Empresa	
<b>Datos</b>	
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>
Nombre de la empresa	
PAÍS	<input type="text" value="Seleccione país"/>
CIUDAD	<input type="text" value="Seleccione ciudad"/>
FECHA DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
NÚMERO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	<input type="text"/>
CASILLA	<input type="text"/>
TELÉFONO 1	<input type="text"/>
TELÉFONO 2	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>
ACTIVIDAD	<input type="text"/>
REGISTRO EN LA CÁMARA NACIONAL DE INDUSTRIA Y/O COMERCIO	<input type="text"/>
FUNDEMPRESA	<input type="text"/>
NIT	<input type="text"/>
LICENCIA FUNCIONAMIENTO	<input type="text"/>
OBSERVACIONES	<div><div></div></div>

Figura 2.2. Registrar una Nueva Empresa



### Importante - Crear Empresa

También puede crear una empresa desde el listado de empresas, haciendo click en el link **Nuevo**, ubicado en la parte inferior de la lista de Empresas.



### Nota - Navegación

Para ver el listado de las empresas, haga click en **Listar**.

## 2.2. Usuarios Clientes

El link **Usuarios clientes**, ubicado en el cubo de Empresas, en el **Portal del Sistema**, permite visualizar la lista de Empresas que tienen usuarios con los cuales puede acceder a los beneficios de Sistema.



### Importante - Usuario Cliente

Los usuarios cliente, pueden acceder al Sistema desde la **Pagina Web**, solamente al **Portal de Clientes**, no teniendo permisos para acceder **Portal del Sistema** u otro sitio del sistema que no concierna al cliente.

## 2.2.1. Crear un Usuario Cliente

Para crear un usuario para una Empresa cliente, debe hacer click el link **Usuarios clientes**, ubicado en el cubo de Empresas, en el **Portal del Sistema**, se desplegará el listado de usuarios clientes que tiene registrados. Seguidamente, hacer click en el link **Nuevo** ubicado en la parte inferior a la lista de usuarios. Se solicitarán la información necesaria para registrar el usuario de la empresa, una vez llenados, hacer click en el boton **Guardar**, el nuevo usuario cliente se mostrará en la lista de Usuarios Clientes.

Nuevo Usuario Cliente	
<b>Empresa</b>	
EMPRESA	<input type="text"/>
<b>Datos Usuario</b>	
USUARIO	<input type="text"/>
CONTRASEÑA	<input type="text"/>
REPETIR CONTRASEÑA	<input type="text"/>
<b>Permisos</b>	
ACTIVO?	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Listar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Guardar y crear otro"/>	

Figura 2.3. Registrar un Nuevo Usuario Cliente



### Importante - Contraseña

Se recomienda asignar una contraseña al usuario cliente, posteriormente el cliente puede cambiar la contraseña una vez ingrese al **Portal del Cliente**.



### Advertencia - Usuarios Cliente

Se recomienda crear un usuario por empresa

## 2.3. Listado de Empresas

En el cubo de empresas se tiene el link para ingresar a la lista de **Empresas** registradas, a partir del cual, se ingresa al portal de la empresa. Al hacer click en el link, se desplegará la lista de las empresas clientes registradas la cual ofrece datos mas relevantes de la empresa.

**Listado de Empresas Registradas**

RAZÓN SOCIAL

Nombre de la empresa

NIT

[Restablecer](#)
[Filtrar](#)

<input type="checkbox"/>	Razón Social	NIT	Acciones		
<input type="checkbox"/>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	146608027	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	COSMEBELL	138015025	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	SAN FERNANDO SRL.	19	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	QUIMFA BOLIVIA S.A	142457024	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	MHEDICAL PHARMA	18	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	MAYA	17	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	DAYFAR S.R.L	15	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	LABORATORIOS ROSSI LTDA	14	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	IMPORTADORA M. Y S.	837785011	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	LEMAITRE S.R.L	13	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	IMPORTADORA ARBOL DE LA VIDA	11447080	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	AS ON TV BOLIVIA	2440816013	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	INQUIBOL (PLANTA DE SOLIDOS NO ESTERILES	2863320017	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	IMPORTADORA DISMEDIN	11	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	LOMBARDOZZI	129023027	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	MALTA & ASOCIADOS S.R.L	1024845024	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	MIMEX	1027423020	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	MEDINSUMOS	1853215019	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	TECNOMED	10	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	BIO QUEST SYSTEMS S.R.L	1003183022	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Imprimir</a>	<a href="#">Borrar</a>

70 resultados (página 1/4)

[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)

Seleccione una acción

Figura 2.4. Listado de Empresas

### Nota - Navegación

Para regresar al portal del sistema, haga click en **Volver al Portal**.

Para filtrar la lista de Empresas, introduzca los criterios de búsqueda en la sección de filtros, según las opciones de búsqueda disponibles, luego haga click en el botón **Filtrar**, la lista mostrará los datos registrados que coincidan total o parcialmente con el criterio introducido.



Figura 2.5. Filtros para las Empresas



### Nota - Filtros

Puede introducir criterios de búsqueda parciales, es decir, puede introducir "ca", el resultado mostrará todos los registros que tengan "ca" en alguna parte de la palabra.



### Importante - Filtros

Para quitar el filtro haga click en el link **Reestablecer**, caso contrario la lista se mostrara siempre con el filtro hasta que cierre sesión.

## 2.3.1. Crear una Empresa desde la Lista de Empresas

Para crear una Empresa cliente, debe hacer click en **Nuevo** que se encuentra en la parte inferior de la lista, introduzca la información que se solicita y haga click en el botón **Guardar** y la nueva Empresa se mostrará en el listado.

Registro de Empresa	
<b>Datos</b>	
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>
Nombre de la empresa	
PAÍS	<input type="text" value="Seleccione país"/>
CIUDAD	<input type="text" value="Seleccione ciudad"/>
FECHA DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NÚMERO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	<input type="text"/>
CASILLA	<input type="text"/>
TELÉFONO 1	<input type="text"/>
TELÉFONO 2	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>
ACTIVIDAD	<input type="text"/>
REGISTRO EN LA CÁMARA NACIONAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO	<input type="text"/>
FUNDEMPRESA	<input type="text"/>
NIT	<input type="text"/>
LICENCIA FUNCIONAMIENTO	<input type="text"/>
OBSERVACIONES	<div><div></div></div>

Figura 2.6. Nueva Empresa



### Nota - Navegación

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**.



### Nota - Borrar

Si desea borrar la Empresa, haga click en el link **Borrar** ubicada en la columna de acciones de la lista, se desplegará un diálogo de aceptación o cancelación.

### 2.3.2. Imprimir Fomulario 3 desde la Lista de Empresas

A Partir de la lista, puede realizar la impresión del Formulario 3 haciendo click en **Imprimir** de la Empresa que desea imprimir.










<input type="checkbox"/>	Razón Social	NIT	Acciones		
<input type="checkbox"/>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	146608027	 Ingresar	 Imprimir	 Borrar
<input type="checkbox"/>	COSMFREI I	138015025	 Ingresar	 Imprimir	 Borrar

Figura 2.7. Imprimir Formulario 3 desde la Lista


**Importante - Imprimir**

Se desplegará la **Vista Previa** de la impresión con la herramienta de visualización de archivos PDF determinada por el navegador web.

### 2.3.3. Ingresar a una Empresa

Para poder administrar los productos, representante, regente farmaceutico, formularios de trámites farmaceuticos y todo aquello que concierna a la empresa como tal, debe **Ingresar** a la empresa, haciendo click en el link correspondiente ubicado en la columna de acciones de la lista de Empresas. Se desplegará el **Portal de la Empresa**.

## 2.4. El Portal de la Empresa

El Portal de la Empresa le permite visualizar todo lo que pertenece a la Empresa cliente, desde productos hasta notificaciones, brindandole una distribución de la información definida y comodidad.

Portal Empresas Administrar Empresa

**ANBEED S.R.L.**

Usuario: admin  
Nombre: jose vasquez arnez  
Cerrar sesión

### Administrador de Empresa

**RAZÓN SOCIAL:** DISPROFARMA VIA S. R. L.  
**NIT:** 146608027

**REPRESENTANTE LEGAL:**  
**REGENTE FARMACEÚTICO:**

#### Administración

- Imprimir Form. 003
- Editar empresa
- Representante legal
- Regente farmacéutico

#### Productos

- Medicamentos
- Reactivos
- Dispositivos médicos
- Cosméticos
- Higiene y limpieza

#### Despacho Aduanero

- Listado de Despachos Aduaneros - Formulario 011
- Nuevo Despacho Aduanero - Formulario 011

#### Formularios

- Formulario 003
- Formulario 005
- Formulario 007
- Formulario 012
- Formulario 027
- Desicion 516
- Desicion 706

#### Notificaciones al cliente

- Notificaciones

[Volver al listado](#)

ANBEED S.R.L.  
Copyright © 2013 Capsule Systems. All Rights Reserved.

Figura 2.8. El Portal de la Empresa



### Nota - Información

A partir del Portal de la Empresa, en la parte superior, se visualiza información actual de la Empresa como ser representante legal, regente farmacéutico, NIT, productos, etc. Dicha información va cambiando a medida que el usuario navega por el portal.

## 2.4.1. Administración



Figura 2.9. El Cubo de Administración

En el cubo de Administración, permite **Imprimir** el Formulario 3, el cual al hacerle click tiene la misma funcionalidad que imprimir desde la lista de Empresas.



### Importante - Imprimir

Se desplegará la **Vista Previa** de la impresión con la herramienta de visualización de archivos PDF determinada por el navegador web.

### 2.4.1.1. Editar o Actualizar una empresa

Para Editar una Empresa, haga click en el link de **Editar empresa** ubicado en el cubo de administración, cambie o actualice la información que desea y haga click en **Guardar**.

Editar Empresa DISPROFARMA VIA S. R. L.

RAZÓN SOCIAL: DISPROFARMA VIA S. R. L.

REPRESENTANTE LEGAL:

NIT: 140608027

REGENTE FARMACEÚTICO:

Datos

RAZÓN SOCIAL

Nombre de la empresa

DISPROFARMA VIA S. R. L.

PAÍS

Afghanistan

CIUDAD

Kabul

FECHA DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL

19 12 1994

NÚMERO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL

1318

FAX

DIRECCIÓN

CALLE PEDRO CALDERON DE LA BARCA N°105

CASILLA

TELÉFONO 1

4450534

TELÉFONO 2

EMAIL

ACTIVIDAD

IMPORTADORA DE MEDICAMENTOS

REGISTRO EN LA CÁMARA NACIONAL DE INDUSTRIA Y/O COMERCIO

FUNDEMPRESA

0

NIT

140608027

LICENCIA FUNCIONAMIENTO

00-A-12480

OBSERVACIONES

Volver a Empresa

Guardar

Figura 2.10. Editar/Actualizar una Empresa

### 2.4.1.2. El Representante Legal

En el cubo de administracion puede crear o asignar, a una persona ya registrada, como **Representante Legal** de la Empresa haciendo click en el link. Se desplegará una lista de las personas registradas en el sistema.

Listado de Personas Registradas

<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
<b>NIT:</b>	146608027	<b>REGENTE FARMACEÚTICO:</b>	

**APELLIDO PATERNO**   
**CÉDULA DE IDENTIDAD**   

Restablecer
Filtrar

Persona	Cedula expedido	Acciones
cadima bernal rolo	12345768 LP	Asignar Persona
legal legal legal	987854544 lp	Asignar Persona
nn nn nn	232323423 sc	Asignar Persona
nuevo regente nuevo regente nuevo regente	23343434 lp	Asignar Persona
Perez Perez Juanito	123456 SC	Asignar Persona
regente regente regente	5555555 lp	Asignar Persona
uriarte marin mario	1234537 LP	Asignar Persona
<b>7 resultados</b>		

Volver a Empresa
  Nuevo

Figura 2.11. Listado de Personas

Se debe asignar a una persona registrada, haciendo click en **Asignar Persona** a la persona deseada para que sea el **Representante legal** de la Empresa. Se desplegará un dialogo de aceptación o cancelación, una vez asignada la información ya será registrada.

**REPRESENTANTE LEGAL:** LEGAL LEGAL LEGAL

**REGENTE FARMACEÚTICO:**

Aa

Documentos

Formularios

Figura 2.12. El Representante Legal



### Importante - Nuevo Representante Legal

En caso no exista la persona, se debe crear una nueva persona haciendo click en el link de **Nuevo**, ubicado en la parte inferior de la lista. Se desplegará los datos requeridos para el registro de la persona, una vez llenados se debe **Guardar** la persona, y seguidamente volver a la lista haciendo click en **Listar**, la persona creada se mostrará en la lista de personas.

Para quitar el cargo de representante legal de la empresa a una persona asignada, debe hacer click en el link de **Representante Legal** en el cubo de Administración, se desplegará la información de la persona asignada, en la parte inferior a los datos de la persona, debe hacer click en el link **Quitar Persona Legal**, se desplegará un dialogo de aceptación o cancelación, al aceptar, la empresa no tendrá asignado un representante legal.



### Importante - Quitar Representante

Debe estar asignada una persona como Representante Legal para poder realizar el proceso de desasignación.

#### 2.4.1.3. El Regente Farmaceutico

En el cubo de administracion puede crear o asignar, a una persona , como **Regente Farmaceutico** de la Empresa haciendo click en el link. Se desplegara una lista de las personas registradas en el sistema.

Listado de Personas Registradas

<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
<b>NIT:</b>	146608027	<b>REGENTE FARMACEÚTICO:</b>	

APELLIDO PATERNO

CÉDULA DE IDENTIDAD

Restablecer
Filtrar

Persona	Cedula expedido	Acciones
cadima bernal rolo	12345768 LP	Asignar Persona
legal legal legal	987854544 lp	Asignar Persona
nn nn nn	232323423 sc	Asignar Persona
nuevo regente nuevo regente nuevo regente	23343434 lp	Asignar Persona
Perez Perez Juanito	123456 SC	Asignar Persona
regente regente regente	5555555 lp	Asignar Persona
uriarte marin mario	1234537 LP	Asignar Persona
<b>7 resultados</b>		

[Volver a Empresa](#)
[+ Nuevo](#)

Figura 2.13. Listado de Personas

Se debe asigar a uan persona registrada, haciendo click en **Asignar Persona** a la persona deseada para que sea el **Regente Farmaceutico** de la Empresa. Se desplegara un dialogo de aceptación o cancelación, una vez asignada la información ya sera registrada.

irrectamente.

<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
<b>REGENTE FARMACEÚTICO:</b>	NUEVO REGENTE NUEVO REGENTE NUEVO REGENTE

Actos

**Despacho**

**Formularios**

Figura 2.14. El Regente Farmaceutico



### Importante - Nuevo Regente Farmaceutico

En caso no exista la persona, se debe crear una nueva persona haciendo click en el link de **Nuevo**, ubicado en la parte inferior de la lista. Se desplegará los datos requeridos para el registro de la persona (**Debe ingresarse la matrícula y el carnet colegiado del farmaceutico autorizado**), una vez llenados se debe **Guardar** la persona, y seguidamente volver a la lista haciendo click en **Listar**, la persona creada se mostrará en la lista de personas.

Para quitar el cargo de regente farmaceutico de la empresa a una persona asignada, debe hacer click en el link de **Regente Farmacéutico** en el cubo de Administración, se desplegará la información de la persona asignada, en la parte inferior a los datos de la persona, debe hacer click en el link **Quitar Regente Farmaceutico**, se desplegará un dialogo de aceptación o cancelación, al aceptar, la empresa no tendrá asignado un regente farmaceutico.



### Importante - Quitar Regente

Debe estar asignada una persona como Regente Farmaceutico para poder realizar el proceso de desasignación.

## 2.4.2. Productos



Figura 2.15. Los Productos

El cubo de Productos, permite crear, editar, eliminar medicamentos, reactivos, dispositivos médicos, cosméticos e higiene y limpieza.

### 2.4.2.1. Crear un Producto

Para crear un producto cualquiera, se inicia desde el **Portal de la Empresa**, en este caso se creará un medicamento. En el Cubo de **Productos**, hacer click en el link **Medicamentos**, se desplegará la lista de **Productos de Medicamentos que tiene la Empresa**.

**Medicamentos Registrados**

<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	LEGAL LEGAL LEGAL
<b>NIT:</b>	146608027	<b>REGENTE FARMACEÚTICO:</b>	NUEVO REGENTE NUEVO REGENTE NUEVO REGENTE

**NOMBRE COMERCIAL** 
☐ ESTÁ VACÍO

**NOMBRE GENÉRICO**

**LABORATORIO FABRICANTE**

**Nº DE REGISTRO SANITARIO** 
☐ ESTÁ VACÍO

<input type="checkbox"/> Nombre Comercial	Nombre Genérico	Laboratorio fabricante	Nº de Registro Sanitario	Acciones
<input type="checkbox"/> TYPIREC	ANTIGRI PAL	GRACE SACI		<input type="button" value="Fórmula Cual-cuantitativa"/> <input type="button" value="Form 005"/> <input type="button" value="Form 007"/> <input type="button" value="Imprimir Fórmula"/> <input type="button" value="Editar"/>

**1 resultado**

Seleccione una acción ▾

Figura 2.16. Lista del Producto Seleccionado

Hacer click en **Nuevo**, ubicado en la parte inferior de la lista, se desplegarán los datos requeridos para registrar el nuevo producto, seguidamente hacer click en el boton **Guardar**, ubicado en la parte inferior, una vez guardado el producto, hacer click en **Listar** para volver a la lista de productos, el nuevo producto registrado se mostrará en la lista.



### Nota - Navegación

Para regresar al portal de la Empresa, hacer click en **Volver a Empresa** ubicada en la parte inferior de la lista.



### Importante - Productos

Los pasos mencionados se aplican tambien a los productos de reactivos, dispositivos médicos, cosméticos e higiene y limpieza.



### 2.4.3. Despacho Aduanero

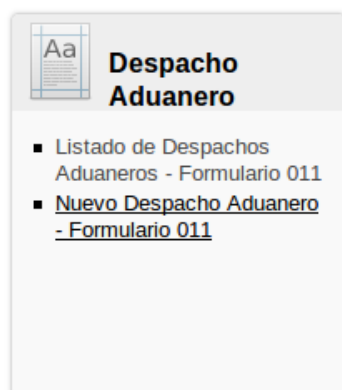


Figura 2.17. El Despachos Aduanero

El cubo Despacho Aduanero, le permite visualizar la lista de despachos aduaneros y registrar Despachos Aduaneros. Para ver la lista de Despachos Aduaneros, hacer click en el link de **Listado de Despachos Aduaneros - Formulario 011** ubicado en el cubo de Despacho Aduanero. Se desplegará la lista de los Despachos Aduaneros **realizados** por la Empresa. Además que puede crear un nuevo despacho aduanero a partir de la lista, haciendo click en **Nuevo**, ubicado en la parte inferior de la lista.

#### 2.4.3.1. Crear un Despacho Aduanero

Para crear un Despacho Aduanero, hacer click en el link de **Nuevo Despacho Aduanero - Formulario 011**, ubicado en el cubo de Despacho Aduanero del **Portal de la Empresa**, se desplegará los requisitos para crear un despacho aduanero, una vez llenada la información requerida, hacer click en el botón **Guardar**, ubicado en la parte inferior. Una vez guardado el Formulario 11, se mostrará en la lista de Despachos Aduaneros



#### Nota - Navegación

Una vez guardado el Despacho Aduanero, hacer click en **Volver a la lista** ubicada en la parte inferior.

#### 2.4.3.2. Asignar Productos para un Despacho Aduanero

Para asignar los productos que corresponden a un Despacho Aduanero, hacer click en el link **Producto(s)**, del despacho aduanero que desee.

<input type="checkbox"/>	Tipo despacho	Numero de ruta	Fecha	Etapas	Acciones
<input type="checkbox"/>	MUESTRAS PARA R.S.	131224	20/12/2013	Etapa	Imprimir  Producto(s)  Editar
1 resultado					
<div>             Seleccione una acción  ok              Volver a Empresa              Nuevo           </div>					

Figura 2.18. Lista de Despachos Aduaneros



### Advertencia - Productos de Despachos

Debe crearse primero el Formulario 11 para poder asignar productos al Despacho Aduanero, además que los productos previamente deben ser creados en la Empresa para poder ser asignados.

Se desplegará la lista de productos asignados al Despacho Aduanero, seguidamente hacer click en **Nuevo** para añadir un producto al Despacho Aduanero, se solicitarán los datos requeridos del producto, una vez llenado la información necesaria, hacer click en **Guardar**.

**Registro de Productos del Despacho Aduanero**

<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	LEGAL LEGAL LEGAL
<b>NIT:</b>	146608027	<b>REGENTE FARMACEÚTICO:</b>	NUEVO REGENTE NUEVO REGENTE NUEVO REGENTE

PRODUCTO	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">                     Seleccione producto ▼                 </div>
DESCRIPCION PRODUCTO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
CANTIDAD	<input style="width: 90%;" type="text"/>
FECHA DE VENCIMIENTO	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">...</div> </div>
NÚMERO DE LOTE	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Listar

Guardar

Guardar y crear otro

PRODUCTOS REGISTRADOS						
No. ITEM	CANTIDAD	PRODUCTO	No. REGISTRO SANITARIO	FECHA VENCIMIENTO	No. LOTE	ACCIONES

Figura 2.19. Asignacion de Productos al Despacho Aduanero



## Importante - Productos

Es posible asignar la cantidad de productos que requiera, sin necesidad de salir de la asignación de productos, haciendo click en el boton **Guardar y crear otro**. Además se ira mostrando el detalle de items asignados en el Despacho Aduanero.

PRODUCTO	RI -- RACTIVIN
DESCRIPCION PRODUCTO	RACTIVIN
CANTIDAD	222
FECHA DE VENCIMIENTO	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
NÚMERO DE LOTE	

[Listar](#)
[Guardar](#)
[Guardar y crear otro](#)

PRODUCTOS REGISTRADOS

No. ITEM	CANTIDAD	PRODUCTO	No. REGISTRO SANITARIO	FECHA VENCIMIENTO	No. LOTE	ACCIONES
1	500	SHAMPU 100 ML ALGAS		25/12/2015	44344	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
2	200	ANTIGRIPAL NO 50 MG Frutilla		13/04/2018	44244	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
3	1000	PAÑAL Mediano Ajustado		13/12/2014	113aa	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

Figura 2.20. Detalle de Productos Asignados

## 2.4.4. Reportes Formularios

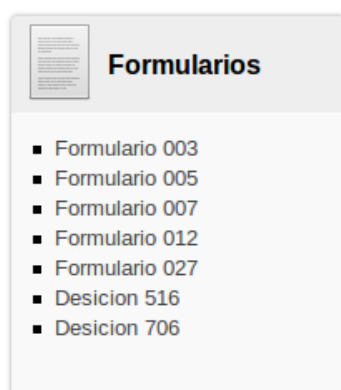


Figura 2.21. Los Reportes de Formularios

El cubo de Formularios en el Portal de la Empresa, puede visualizar todos los formularios que la empresa tiene, haciendo click en el link del formulario que desee.

## 2.4.5. Notificaciones al Cliente

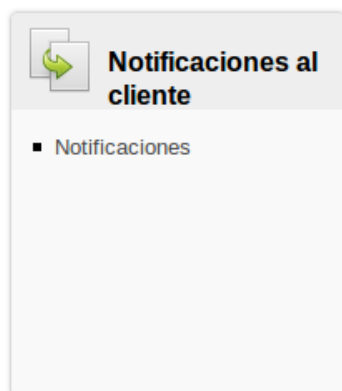


Figura 2.22. Notificaciones al Cliente

El cubo de Notificaciones al Cliente, permite mandar mensajes al cliente, el cual puede revisarlo desde su cuenta.

### 2.4.5.1. Mandar una Notificación al Cliente

Para mandar una Notificación, debe hacer click en el link de **Notificaciones al Cliente**, que esta ubicado en el cubo de Notificaciones en el Portal de al Empresa a la que desee proporcionar cierta información. Se desplegará una lista con todas las notificaciones echas a la empresa. Para crear una notificación haga click en el link **Nuevo**, ubicado en la parte inferior de la lista. Una vez llenada la información necearia para la notificación, hacer click en el boton **Guardar**, la notificación sera enviada al cliente y este podrá verla en su sesión de usuario del sistema.

New Noti cliente

ASUNTO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
DESCRIPCIÓN	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 90%;"></div>
OBSERVACION	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 90%;"></div>
FECHA	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>

Listar
Guardar
Guardar y crear otro

Figura 2.23. Notificaciones al Cliente

## 2.5. Servicios Solicitados

Los servicios solicitados son aquellas notificaciones realizadas por el cliente, las cuales se pueden ver haciendo click en **Servicios Solicitados** ubicado en el cubo de Empresas, en el **Portal del Sistema**.



### Importante - Notificaciones

No puede crear, editar o eliminar notificaciones en el link de **Servicios Solicitados** solamente puede ver las notificaciones de solicitudes que realiza el cliente.

## 2.6. Mensajes de Contactos y Sugerencias

Los mensajes de contactos y sugerencias son aquellas notificaciones realizadas por el cliente desde la **Pagina Web**, las cuales se pueden ver haciendo click en **Mensajes de Contactos y Sugerencias** ubicado en el cubo de Empresas, en el **Portal del Sistema**.



### Importante - Notificaciones

No puede crear, editar o eliminar notificaciones en el link de **Mensajes de Contactos y Sugerencias** solamente puede ver las notificaciones de contactos y sugerencias que realiza el cliente desde la **Pagina Web**.

## 2.7. Mensajes de Satisfaccion de Clientes

Los mensajes de satisfaccion de clientes son aquellas notificaciones realizadas por el cliente desde la **Pagina Web**, las cuales se pueden ver haciendo click en **Satisfaccion de Clientes** ubicado en el cubo de Empresas, en el **Portal del Sistema**.



### Importante - Notificaciones

No puede crear, editar o eliminar notificaciones en el link de **Satisfaccion de Clientes** solamente puede ver las notificaciones de satisfaccion que realiza el cliente desde la **Pagina Web**.



# Administración



Figura 3.1. Cubo de Administración

En este capítulo se describe la funcionalidad detallada para administrar la información complementaria para el sistema.

## 3.1. Código de Producto

En el cubo de administración se tiene el link para administrar los **Códigos de Productos** existentes (II, DI, NSOC, etc.). Al hacer click en el link, se desplegará la lista de códigos registrados.

Listado Código Producto

CÓDIGO PRODUCTO

Restablecer

Filtrar

<input type="checkbox"/>	Código Producto	Creado
<input type="checkbox"/>	II	5 de agosto de 2013 20:53
<input type="checkbox"/>	DI	5 de agosto de 2013 20:53
<input type="checkbox"/>	NSOC	5 de agosto de 2013 20:53
<input type="checkbox"/>	NSOH	5 de agosto de 2013 20:53
<input type="checkbox"/>	RI	5 de agosto de 2013 20:53

5 resultados

Seleccione una acción

ok

Volver al Portal

+ Nuevo

Figura 3.2. Listado de Códigos de Producto



### Nota - Navegación

Para regresar al portal del sistema, haga click en **Volver al Portal**.

Para crear un código de producto, debe hacer click en **Nuevo** que se encuentra en la parte inferior de la lista, introduzca la información que se solicita y haga click en el botón **Guardar** y el nuevo código de producto se mostrará en el listado.


Registrar Código Producto	
CÓDIGO PRODUCTO	<input type="text"/>
DESCRIPCION	<input type="text"/>
<div> <a href="#">Listar</a> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Guardar y crear otro"/></div>	

Figura 3.3. Nuevo Código de Producto



### Nota - Navegación

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**.

Para editar un código ya guardado, haga click en el link de **Editar** del código que desea editar. Cambie la información que desea y haga click en **Guardar**.

Editar Código Producto DI	
CÓDIGO PRODUCTO	<input type="text" value="DI"/>
DESCRIPCION	<input type="text" value="DISPOSITIVO MEDICO IMP"/>
<div> <a href="#">Borrar</a>  <a href="#">Listar</a> <input type="button" value="Guardar"/></div>	

Figura 3.4. Editar un Código de Producto





### Nota - Borrar

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**. Si desea borrar el código de producto, haga click en el link **Borrar**, se desplegará un diálogo de aceptación o cancelación. También puede borrar un código de producto desde la lista.

Para filtrar la lista de códigos de producto, introduzca los criterios de búsqueda en la sección de filtros, según las opciones de búsqueda disponibles, luego haga click en el botón **Filtrar**, la lista mostrará los datos registrados que coincidan total o parcialmente con el criterio introducido.

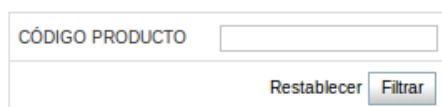


Figura 3.5. Filtros para los Código de Producto



### Nota - Filtros

Puede introducir criterios de búsqueda parciales, es decir, puede introducir "ca", el resultado mostrará todos los registros que tengan "ca" en alguna parte de la palabra.



### Importante - Filtros

Para quitar el filtro haga click en el link **Reestablecer**, caso contrario la lista se mostrará siempre con el filtro hasta que cierre sesión.

## 3.2. Ingredientes

En el cubo de administración se tiene el link para administrar los **Ingredientes** que se utilizan para la elaboración de **Fórmulas Cualicuantitativas**. Al hacer click en el link, se desplegará la lista de ingredientes registrados.



































Listado de Ingredientes Registrados		
<div> <div>NOMBRE <input type="text"/></div> <div>Restablecer <input type="button" value="Filtrar"/></div> </div>		
<input type="checkbox"/>	Nombre	Acciones
<input type="checkbox"/>	AGUA	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	FOSFATO DE CALCIO DIBASICO	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	PROPYLENE GLYCOL	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	SODIUM METHYLAPARABEN	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	CAMEL	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	PARFUM	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ALMIDÓN	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	GELATINA	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	LACTOSA	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	TALCO	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	AZUCAR	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ÁCIDO CÍTRICO	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	MENTOL	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ALCOHOL ISOPROPILICO	 Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ACETONA	 Editar  Borrar
25 resultados (página 1/2)		  1 2 

Figura 3.6. Listado de Ingredientes



### Nota - Navegación

Para regresar al portal del sistema, haga click en **Volver al Portal**.

Para crear un ingrediente, debe hacer click en **Nuevo** que se encuentra en la parte inferior de la lista, introduzca la información que se solicita y haga click en el botón **Guardar** y el nuevo ingrediente se mostrará al final de la lista.

Nuevo Ingrediente

NOMBRE

Figura 3.7. Nuevo Ingrediente



### Nota - Navegación

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**.

Para editar un ingrediente ya guardado, haga click en el link de **Editar** del ingrediente que desea editar. Cambie la información que desea y haga click en **Guardar**.

### Editar Ingrediente SODIUM METHYLAPARABEN

NOMBRE

SODIUM METHYLAPARABEN

Guardar

Figura 3.8. Editar un Ingrediente



### Nota - Borrar

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**. Si desea borrar el ingrediente, haga click en el link **Borrar**, se desplegará un diálogo de aceptación o cancelación. También puede borrar un ingrediente desde la lista.

Para filtrar la lista de ingredientes, introduzca los criterios de búsqueda en la sección de filtros, según las opciones de búsqueda disponibles, luego haga click en el botón **Filtrar**, la lista mostrará los datos registrados que coincidan total o parcialmente con el criterio introducido.

NOMBRE	<input type="text"/>
<div> Restablecer Filtrar </div>	

Figura 3.9. Filtros para los Ingredientes



### Nota - Filtros

Puede introducir criterios de búsqueda parciales, es decir, puede introducir "ca", el resultado mostrará todos los registros que tengan "ca" en alguna parte de la palabra.



### Importante - Filtros

Para quitar el filtro haga click en el link **Reestablecer**, caso contrario la lista se mostrara siempre con el filtro hasta que cierre sesión.

## 3.3. Tipo de Venta

En el cubo de administración se tiene el link para administrar los **Tipos de Venta** que se registra para los medicamentos u otros. Al hacer click en el link, se desplegará la lista de tipos de venta registrados.

**Listado de Tipo de Ventas Registrados**

NOMBRE

Restablecer
Filtrar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Acciones
<input type="checkbox"/>	RECETA MÉDICA	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	RECETA MÉDICA ARCHIVADA	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	RECETA VALORADA	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	VENTA LIBRE	Editar  Borrar

4 resultados

Seleccione una acción ▼

ok

Volver al Portal

Nuevo

Figura 3.10. Listado de Tipos de Venta



### Nota - Navegación

Para regresar al portal del sistema, haga click en **Volver al Portal**.

Para crear un tipo de venta, debe hacer click en **Nuevo** que se encuentra en la parte inferior de la lista, introduzca la información que se solicita y haga click en el botón **Guardar** y el nuevo tipo de venta se mostrará al final de la lista.

**Nuevo Tipo de Venta**

NOMBRE

Guardar

Guardar y crear otro

Figura 3.11. Nuevo Tipo de Venta



### Nota - Navegación

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**.

Para editar un tipo de venta ya guardado, haga click en el link de **Editar** del tipo de venta que desea editar. Cambie la información que desea y haga click en **Guardar**.

### Editar Tipo de Venta RECETA VALORADA

NOMBRE

RECETA VALORADA

Guardar

Figura 3.12. Editar un Tipo de Venta



### Nota - Borrar

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**. Si desea borrar el tipo de venta, haga click en el link **Borrar**, se desplegará un diálogo de aceptación o cancelación. También puede borrar un tipo de venta desde la lista.

Para filtrar la lista de tipos de venta, introduzca los criterios de búsqueda en la sección de filtros, según las opciones de búsqueda disponibles, luego haga click en el botón **Filtrar**, la lista mostrará los datos registrados que coincidan total o parcialmente con el criterio introducido.

NOMBRE	<input type="text"/>
<div> Restablecer Filtrar </div>	

Figura 3.13. Filtros para los Tipo de Venta



### Nota - Filtros

Puede introducir criterios de búsqueda parciales, es decir, puede introducir "ca", el resultado mostrará todos los registros que tengan "ca" en alguna parte de la palabra.



### Importante - Filtros

Para quitar el filtro haga click en el link **Reestablecer**, caso contrario la lista se mostrara siempre con el filtro hasta que cierre sesión.

## 3.4. Via de Administración

En el cubo de administración se tiene el link para administrar las **Vías de Administración** que se registra para los medicamentos u otros. Al hacer click en el link, se desplegará la lista de vías de administración registrados.

**Vías de Administración Registradas**

NOMBRE

Restablecer
Filtrar

	Nombre	Acciones
<input type="checkbox"/>	VÍA ORAL	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	VÍA SUBLINGUAL	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	VÍA NASAL	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	VÍA OFTÁLMICA	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	VÍA TÓPICA	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	VÍA SUBCUTÁNEA	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	VÍA INTRAMUSCULAR	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	VÍA INALADORA	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	VÍA INALATORIA	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	VÍA INTRAVENOSA	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	VÍA RECTAL	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	VÍA PARENTERAL	Editar  Borrar

**12 resultados**

Seleccione una acción ▼

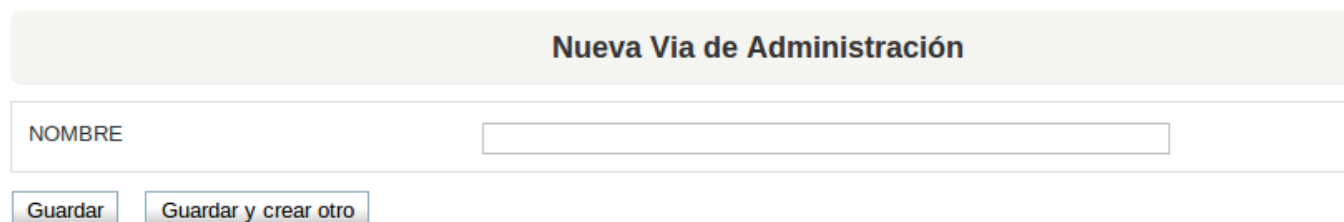
Figura 3.14. Listado de Vías de Administración



### Nota - Navegación

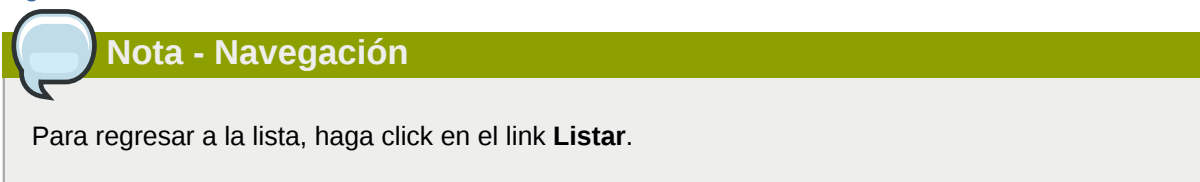
Para regresar al portal del sistema, haga click en **Volver al Portal**.

Para crear una vía de administración, debe hacer click en **Nuevo** que se encuentra en la parte inferior de la lista, introduzca la información que se solicita y haga click en el botón **Guardar** y la nueva vía de administración se mostrará al final de la lista.



Formulario para crear una nueva vía de administración. El título es "Nueva Vía de Administración". Hay un campo de texto etiquetado "NOMBRE". Debajo del campo hay dos botones: "Guardar" y "Guardar y crear otro".

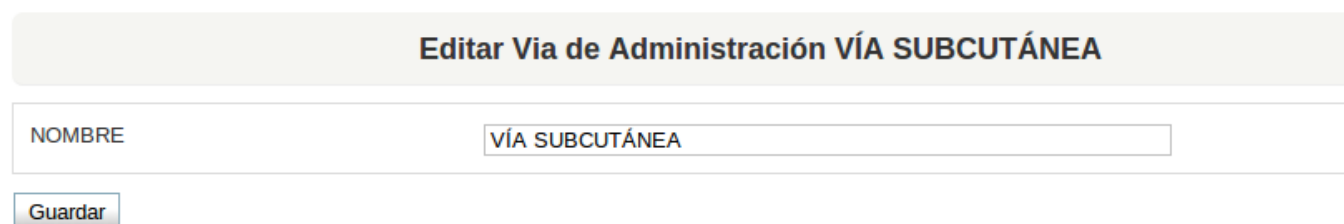
Figura 3.15. Nueva Vía de Administración



**Nota - Navegación**

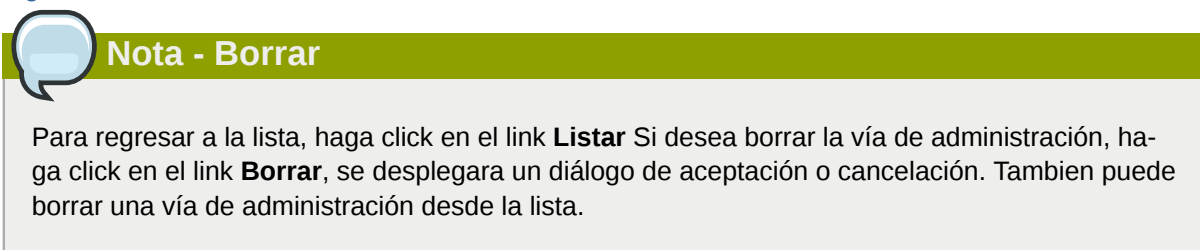
Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**.

Para editar una vía de administración ya guardada, haga click en el link de **Editar** de la vía de administración que desea editar. Cambie la información que desea y haga click en **Guardar**.



Formulario para editar una vía de administración. El título es "Editar Vía de Administración VÍA SUBCUTÁNEA". Hay un campo de texto etiquetado "NOMBRE" con el valor "VÍA SUBCUTÁNEA". Debajo del campo hay un botón "Guardar".

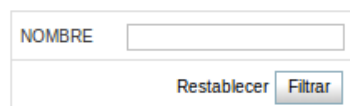
Figura 3.16. Editar una Vía de Administración



**Nota - Borrar**

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**. Si desea borrar la vía de administración, haga click en el link **Borrar**, se desplegará un diálogo de aceptación o cancelación. También puede borrar una vía de administración desde la lista.

Para filtrar la lista de vías de administración, introduzca los criterios de búsqueda en la sección de filtros, según las opciones de búsqueda disponibles, luego haga click en el botón **Filtrar**, la lista mostrará los datos registrados que coincidan total o parcialmente con el criterio introducido.



Formulario de filtros para las vías de administración. Hay un campo de texto etiquetado "NOMBRE". Debajo del campo hay dos botones: "Restablecer" y "Filtrar".

Figura 3.17. Filtros para las Vías de Administración



### Nota - Filtros

Puede introducir criterios de búsqueda parciales, es decir, puede introducir "ca", el resultado mostrará todos los registros que tengan "ca" en alguna parte de la palabra.



### Importante - Filtros

Para quitar el filtro haga click en el link **Reestablecer**, caso contrario la lista se mostrara siempre con el filtro hasta que cierre sesión.

## 3.5. Grupo Cosmético

En el cubo de administración se tiene el link para administrar los **Grupos Cosméticos** que son utilizados para clasificar los productos cosméticos. Al hacer click en el link, se desplegará la lista de grupos cosméticos registrados.

**Listado de Grupos Cosméticos**

NOMBRE

[Restablecer](#)
[Filtrar](#)

<input type="checkbox"/> Nombre	Acciones
<input type="checkbox"/> COSMÉTICOS PARA NIÑOS	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> COSMÉTICOS PARA EL ÁREA DE LOS OJOS	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> COSMÉTICOS PARA LA PIEL	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> COSMÉTICOS PARA LOS LABIOS	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> COSMÉTICOS PARA EL ASEO E HIGIENE CORPORAL	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> DESODORANTES Y ANTITRANSPIRANTES	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> COSMÉTICOS CAPILARES	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> COSMÉTICOS PARA LAS UÑAS	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> COSMÉTICOS DE PERFUMERÍA	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> PRODUCTOS PARA HIGIENE BUCAL Y DENTAL	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> PRODUCTOS PARA DESPUÉS DE AFEITADO	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> PRODUCTOS PARA EL BRONCEADO, PROTECCIÓN SOLAR Y AUTOBRONCEADORES	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> DEPILATORIOS	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> PRODUCTOS PARA EL BLANQUEO DE LA PIEL	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/> COSMETICOS PARA EL CUERPO	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

**15 resultados**

Seleccione una acción ▼

ok

[Volver al Portal](#)

[Nuevo](#)

Figura 3.18. Listado de Grupos Cosméticos





### Nota - Navegación

Para regresar al portal del sistema, haga click en **Volver al Portal**.

Para crear un grupo cosmético, debe hacer click en **Nuevo** que se encuentra en la parte inferior de la lista, introduzca la información que se solicita y haga click en el botón **Guardar** y el nuevo grupo cosmético se mostrará al final de la lista.

## Registro de Grupo Cosmético

NOMBRE

 Listar

**Guardar**

**Guardar y crear otro**

Figura 3.19. Nuevo Grupo Cosmético



### Nota - Navegación


Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**.

Para editar un grupo cosmético ya guardado, haga click en el link de **Editar** del grupo cosmético que desea editar. Cambie la información que desea y haga click en **Guardar**.

## Editar Grupo Cosmético COSMÉTICOS PARA LA PIEL

NOMBRE

COSMÉTICOS PARA LA PIEL

 Borrar

 Listar

**Guardar**

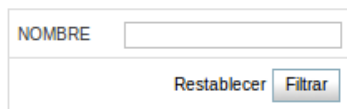
Figura 3.20. Editar un Grupo Cosmetico



### Nota - Borrar

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar** Si desea borrar el grupo cosmético, haga click en el link **Borrar**, se desplegará un diálogo de aceptación o cancelación. También puede borrar un grupo cosmético desde la lista.

Para filtrar la lista de grupos cosméticos, introduzca los criterios de búsqueda en la sección de filtros, según las opciones de búsqueda disponibles, luego haga click en el botón **Filtrar**, la lista mostrará los datos registrados que coincidan total o parcialmente con el criterio introducido.



NOMBRE

Restablecer

Figura 3.21. Filtros para los Grupos Cosméticos



### Nota - Filtros

Puede introducir criterios de búsqueda parciales, es decir, puede introducir "ca", el resultado mostrará todos los registros que tengan "ca" en alguna parte de la palabra.



### Importante - Filtros

Para quitar el filtro haga click en el link **Reestablecer**, caso contrario la lista se mostrara siempre con el filtro hasta que cierre sesión.

## 3.6. Paises

En el cubo de administración se tiene el link para administrar los **Países** que son utilizados para indicar la nacionalidad de un laboratorio, empresa, persona, etc. Al hacer click en el link, se desplegará la lista de países registrados.

Listado de Países Registrados

NOMBRE

☐ ESTÁ VACÍO

Restablecer Filtrar

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Continente	Acciones
<input type="checkbox"/>	AFG	Afghanistan	Asia	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ABW	Aruba	---	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	AGO	Angola	África	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	AIA	Anguilla	---	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ALB	Albania	Europa	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	AND	Andorra	Europa	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ANT	Netherlands Antilles	---	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ARE	United Arab Emirates	Asia	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ARG	Argentina	Sudamérica	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ARM	Armenia	Asia	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ASM	American Samoa	Oceania	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ATA	Antartida	Antártida	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ATF	French Southern territories	Antártida	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	ATG	Antigua and Barbuda	---	Editar  Borrar
<input type="checkbox"/>	AUS	Australia	Oceania	Editar  Borrar

239 resultados (página 1/16)

**1** 2 3 4 5

Seleccione una acción ▼

ok

Volver al Portal

Nuevo

Figura 3.22. Listado de Países

### Nota - Navegación


Para regresar al portal del sistema, haga click en **Volver al Portal**.

Para crear un país, debe hacer click en **Nuevo** que se encuentra en la parte inferior de la lista, introduzca la información que se solicita y haga click en el botón **Guardar** y el nuevo país se mostrará al final de la lista.

Registro de Países	
CODIGO	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>
CONTINENTE	<input type="text"/>
REGION	<input type="text"/>
POBLACION	<input type="text"/>
JEFE ESTADO	<input type="text"/>
CAPITAL	<input type="text"/>

 [Listar](#) [Guardar](#) [Guardar y crear otro](#)

Figura 3.23. Nuevo País



### Nota - Navegación

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**.

Para editar un país ya guardado, haga click en el link de **Editar** del país que desea editar. Cambie la información que desea y haga click en **Guardar**.

Editar Pais Argentina	
CODIGO	<input type="text" value="ARG"/>
NOMBRE	<input type="text" value="Argentina"/>
CONTINENTE	<input type="text" value="Sudamérica"/>
REGION	<input type="text" value="Sudamerica"/>
POBLACION	<input type="text" value="37032000"/>
JEFE ESTADO	<input type="text" value="Fernando de la Rúa"/>
CAPITAL	<input type="text" value="69"/>

 [Borrar](#)  [Listar](#) [Guardar](#)

Figura 3.24. Editar un País



### Nota - Borrar

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar** Si desea borrar el país, haga click en el link **Borrar**, se desplegará un diálogo de aceptación o cancelación. También puede borrar un país desde la lista.

Para filtrar la lista de países, introduzca los criterios de búsqueda en la sección de filtros, según las opciones de búsqueda disponibles, luego haga click en el botón **Filtrar**, la lista mostrará los datos registrados que coincidan total o parcialmente con el criterio introducido.

Codigo	Nombre
AFG	Afghanistan

Figura 3.25. Filtros para los Países



### Nota - Filtros

Puede introducir criterios de búsqueda parciales, es decir, puede introducir "ca", el resultado mostrará todos los registros que tengan "ca" en alguna parte de la palabra.



### Importante - Filtros

Para quitar el filtro haga click en el link **Reestablecer**, caso contrario la lista se mostrara siempre con el filtro hasta que cierre sesión.

## 3.7. Ciudades

En el cubo de administración se tiene el link para administrar las **Ciudades** que son parte de los países y utilizan para indicar la ciudad de un laboratorio y empresa. Al hacer click en el link, se desplegará la lista de ciudades registradas.

Listado de Ciudades

PAIS

CIUDAD


☐ ESTÁ VACÍO

<input type="checkbox"/>	Pais	Ciudad	Distrito	Acciones
<input type="checkbox"/>	Afghanistan	Kabul	Ka30	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Afghanistan	Qandohar	Q6ahar	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Afghanistan	Herat	Herat	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Afghanistan	Mazar-e-Sherif	Balkh	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Amsterdam	Noord-Holl6	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Rotterdam	Zuid-Holl6	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Haag	Zuid-Holl6	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Utrecht	Utrecht	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Eindhoven	Noord-31b7	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Tilburg	Noord-31b7	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Groningen	Groningen	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Breda	Noord-31b7	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Apeldoorn	Gelder16	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Nijmegen	Gelder16	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Enschede	Overijssel	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Haarlem	Noord-Holl6	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Almere	Flevol6	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Arnhem	Gelder16	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	Zaansstad	Noord-Holl6	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
<input type="checkbox"/>	Netherlands	's-Hertogenbosch	Noord-31b7	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

200 resultados (página 1/10)

Selecione una acción

Figura 3.26. Listado de Ciudades



## Nota - Navegación


Para regresar al portal del sistema, haga click en **Volver al Portal**.

Para crear una ciudad, debe hacer click en **Nuevo** que se encuentra en la parte inferior de la lista, introduzca la información que se solicita y haga click en el botón **Guardar** y la nueva ciudad se mostrará al final de la lista.


Registrar Ciudad	
PAIS	<input type="text" value="Afghanistan"/>
CIUDAD	<input type="text"/>
DISTRITO	<input type="text"/>
POBLACION	<input type="text"/>

 [Listar](#) [Guardar](#) [Guardar y crear otro](#)

Figura 3.27. Nueva Ciudad

 **Importante**

Debe seleccionar el País al que pertenece la ciudad.

 **Nota - Navegación**

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**.

Para editar una ciudad ya guardada, haga click en el link de **Editar** de la ciudad que desea editar. Cambie la información que desea y haga click en **Guardar**.

Editar la Ciudad de Baku	
PAIS	<input type="text" value="Azerbaijan"/>
CIUDAD	<input type="text" value="Baku"/>
DISTRITO	<input type="text" value="Baki"/>
POBLACION	<input type="text" value="1787800"/>

 [Borrar](#)  [Listar](#) [Guardar](#)

Figura 3.28. Editar una Ciudad



### Nota - Borrar

Para regresar a la lista, haga click en el link **Listar**. Si desea borrar la ciudad, haga click en el link **Borrar**, se desplegará un diálogo de aceptación o cancelación. También puede borrar una ciudad desde la lista.

Para filtrar la lista de ciudades, introduzca los criterios de búsqueda en la sección de filtros, según las opciones de búsqueda disponibles, luego haga click en el botón **Filtrar**, la lista mostrará los datos registrados que coincidan total o parcialmente con el criterio introducido.

Pais	Ciudad
Australia	Geelong

Figura 3.29. Filtros para las Ciudades



### Nota - Filtros

Puede introducir criterios de búsqueda parciales, es decir, puede introducir "ca", el resultado mostrará todos los registros que tengan "ca" en alguna parte de la palabra.



### Importante - Filtros

Para quitar el filtro haga click en el link **Reestablecer**, caso contrario la lista se mostrará siempre con el filtro hasta que cierre sesión.



---

# Apéndice A. Revision History

**Revisión 0-0**    **Fri Nov 1 2013**

**Dude McPants** [Dude.McPants@example.com](mailto:Dude.McPants@example.com)

Initial creation of book by publican



---

## Índice

### R

retroalimentación

información de contacto de este manual, viii

