

Manual de Usuario 1.0

ANBEED

Sistema ANBEED - Administración de Regulación Farmacéutica



Rolando Valdir Cadima Bernal

Mario Arturo Uriarte Marin

Jose Yasmanny Vasquez Arnez

Manual de Usuario 1.0 ANBEED

Sistema ANBEED - Administración de Regulación Farmacéutica

Edición 1

| | | |
|-------|------------------------------|--|
| Autor | Rolando Valdir Cadima Bernal | valdir.cadima@gmail.com |
| Autor | Mario Arturo Uriarte Marin | mario.uriarte@gmail.com |
| Autor | Jose Yasmany Vasquez Arnez | jyva.00@gmail.com |

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.

| | |
|--|-----------|
| Preface | v |
| 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 |
| 1. Test Chapter | 1 |
| 1.1. Test Section 1 | 1 |
| 1.2. Test Section 2 | 1 |
| 2. Emisión de Correspondencia | 3 |
| 2.1. Tipo de Documento | 3 |
| 2.2. Emisor de Correspondencia | 5 |
| 2.3. Registro de Correspondencia | 6 |
| A. Revision History | 9 |
| Índice | 11 |

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/)¹. 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:

¹ <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

Emisión de Correspondencia

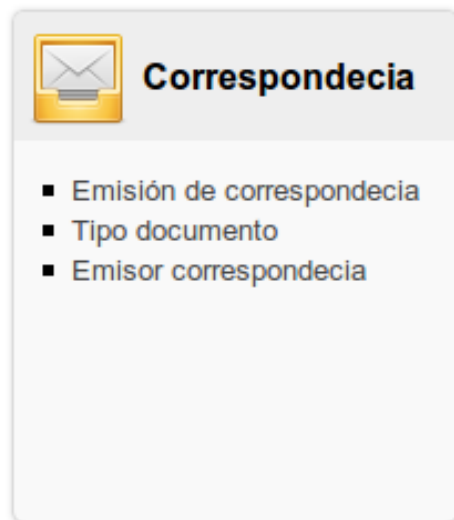


Figura 2.1. Registro de Correspondencia

En este capítulo se describe la funcionalidad detallada para registrar la emisión de correspondencia.



importante

Se debe considerar que al momento de registrar una emisión de correspondencia se necesita contar con la información necesaria registrada en el sistema para completar correctamente esta función. En caso de no contar registrado los campos necesario a continuación se explica como se debe realizar.

2.1. Tipo de Documento

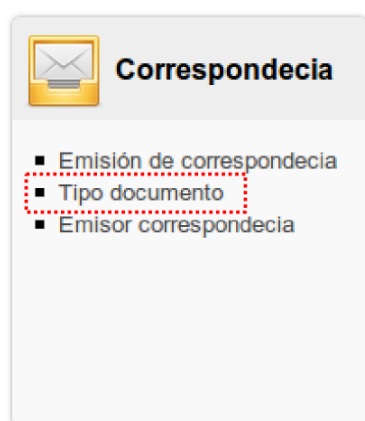
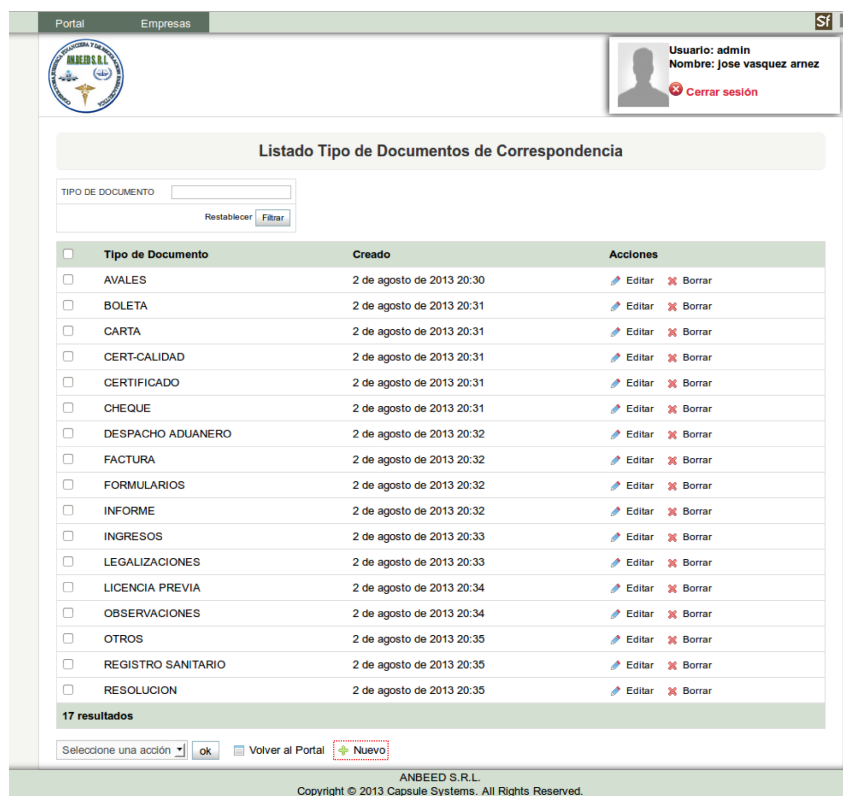


Figura 2.2. Tipo de Documento

Al ingresar al listado de todos los **Tipo de Documentos** y no contar registrado con el que necesitamos se debe registrar el tipo de documento nuevo, haciendo clic en el botón de **Nuevo** en la parte inferior derecha de la pantalla del sistema.

Capítulo 2. Emisión de Correspondencia



Portal Empresas Sf

Usuario: admin
Nombre: Jose vasquez arnez
Cerrar sesión

Listado Tipo de Documentos de Correspondencia

TIPO DE DOCUMENTO
Restablecer Filtrar

| <input type="checkbox"/> | Tipo de Documento | Creado | Acciones |
|--------------------------|--------------------|---------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | AVALES | 2 de agosto de 2013 20:30 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | BOLETA | 2 de agosto de 2013 20:31 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | CARTA | 2 de agosto de 2013 20:31 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | CERT-CALIDAD | 2 de agosto de 2013 20:31 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO | 2 de agosto de 2013 20:31 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | CHEQUE | 2 de agosto de 2013 20:31 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | DESPACHO ADUANERO | 2 de agosto de 2013 20:32 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | FACTURA | 2 de agosto de 2013 20:32 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | FORMULARIOS | 2 de agosto de 2013 20:32 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | INFORME | 2 de agosto de 2013 20:32 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | INGRESOS | 2 de agosto de 2013 20:33 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | LEGALIZACIONES | 2 de agosto de 2013 20:33 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | LICENCIA PREVIA | 2 de agosto de 2013 20:34 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | OBSERVACIONES | 2 de agosto de 2013 20:34 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | OTROS | 2 de agosto de 2013 20:35 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | REGISTRO SANITARIO | 2 de agosto de 2013 20:35 | Editar Borrar |
| <input type="checkbox"/> | RESOLUCION | 2 de agosto de 2013 20:35 | Editar Borrar |

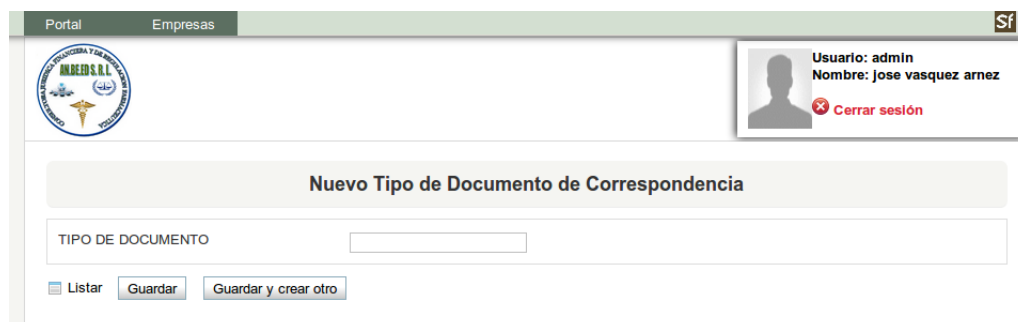
17 resultados

Seleccione una acción

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

Figura 2.3. Nuevo Tipo de Documento

Para registrar el nuevo **Tipo de Documento** únicamente ingresamos el nombre de éste y hacemos clic en el botón de guardar. Si quisieramos registrar mas de un **Tipo de Documento** hacemos clic en el botón de guardar y crear otro.



Portal Empresas Sf

Usuario: admin
Nombre: Jose vasquez arnez
Cerrar sesión

Nuevo Tipo de Documento de Correspondencia

TIPO DE DOCUMENTO

Figura 2.4. Guardar Tipo de Documento

2.2. Emisor de Correspondencia

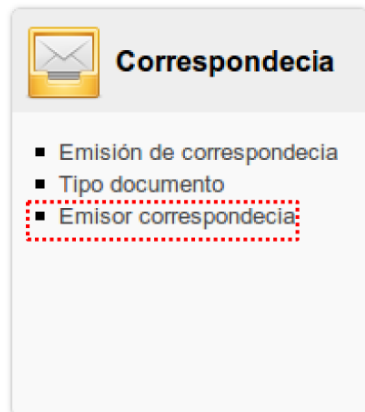


Figura 2.5. Emisor de Correspondencia

Al ingresar al listado de todos los **Emisores** y no contar registrado con el que necesitamos se debe registrar el tipo de documento nuevo, haciendo clic en el boton de **Nuevo** en la parte inferior derecha de la pantalla del sistema.

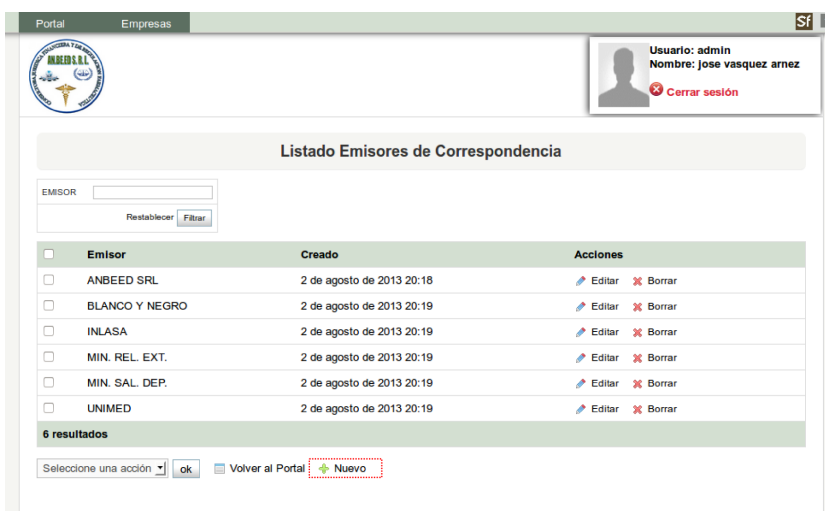


Figura 2.6. Nuevo Emisor de Correspondencia

Para registrar el nuevo **Emisor de Correspondencia** únicamente ingresamos el nombre de éste y hacemos clic en el botón de guardar. Si quisiéramos registrar mas de un **Emisor de Correspondencia** hacemos clic en el botón de guardar y crear otro.



Figura 2.7. Guardar Emisor de Correspondencia

2.3. Registro de Correspondencia

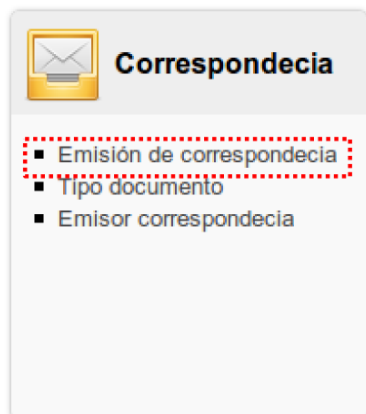


Figura 2.8. Emisión de Correspondencia

Al ingresar al listado de todos los registros de **Correspondencia**, podemos editar borrar o registrar uno nuevo, tal y como se explica en las funcionalidades generales del sistema. En nuestro caso para registrar una nueva correspondencia, hacemos clic en el boton de **Nuevo** en la parte inferior derecha de la pantalla del sistema.

Portal

Empresas

Sf 1.4

Usuario: admin

Nombre: Jose vasquez arnez

Cerrar sesión

Listado Emisión de Correspondencia

TIPO DE DOCUMENTO

EMPRESA

EMISOR

DETALLE O NOMBRE

FECHA DE ENVÍO

from

to

NÚMERO DE GUÍA

Restablecer

Filtrar


| <input type="checkbox"/> | Tipo de Documento | Empresa | Emisor | Detalle o Nombre | Fecha de Envío | Número de Guía | Acciones |
|--------------------------|-------------------|------------------------|------------|--|----------------------------|----------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | DESPACHO ADUANERO | UNIVERSAL PHARMA | ANBEED SRL | DEPOSITO 1200BS | 4 de octubre de 2013 00:00 | 14978 | <div>Editar</div> <div>Borrar</div> |
| <input type="checkbox"/> | CARTA | COSMEBELL | ANBEED SRL | DE REPRESENTACION | 4 de octubre de 2013 00:00 | 122225 | <div>Editar</div> <div>Borrar</div> |
| <input type="checkbox"/> | DESPACHO ADUANERO | MEDIFARM S.R.L | ANBEED SRL | FACTURA N°14640 | 4 de octubre de 2013 00:00 | 14979 | <div>Editar</div> <div>Borrar</div> |
| <input type="checkbox"/> | DESPACHO ADUANERO | UNIVERSAL PHARMA | ANBEED SRL | FAC.14639 | 4 de octubre de 2013 00:00 | 14980 | <div>Editar</div> <div>Borrar</div> |
| <input type="checkbox"/> | FACTURA | CODENSA | ANBEED SRL | SEGUNDAS EVALUACIONES TURBOCAINA,OMNICAINA, TOPICANA GEL | 7 de octubre de 2013 00:00 | 14983 | <div>Editar</div> <div>Borrar</div> |
| <input type="checkbox"/> | FACTURA | INDUSTRIA S.R SANTIAGO | ANBEED SRL | SON 2 REINSCRIPCION LABORATORIOS INDUSTRIALES COSMETOLOGICOS GESTION 2012 | 7 de octubre de 2013 00:00 | 14984 | <div>Editar</div> <div>Borrar</div> |
| <input type="checkbox"/> | FACTURA | IMPORTADORA "ROSALMA" | ANBEED SRL | 4 INSCRIPCIONES DE COSMETICOS SET SOMBRA DE OJOS.BABY OIL, DESODORANTE ANTITRANSPIRANTE,CREMA VASENOL. | 7 de octubre de 2013 00:00 | 14985 | <div>Editar</div> <div>Borrar</div> |


Figura 2.9. Emisión de Correspondencia

Para registrar la nueva **Correspondencia** seleccionamos y llenamos oblicatoriamente los campos: **Tipo de Documento**, **Emisor**, **Detalle o nombre**, **Correspondencia** y el **Número de guía**.

Los restantes campos que cuenta este formulario o son obligatorios, depende del detalle y tipo de correspondencia que se registrará, estos campos son: Empresa - Otro destino(en caso de que no se mande a una empresa), No. y fecha factura, monto e item, no. reg. sanitario o despacho, codigo producto, forma costémica, fecha reg. sanitario o despacho y plazo de vencimiento. Para guardar los campos llenados hacemos clic en el botón de guardar. Si quisieramos registrar mas de un **Emisor de Correspondencia** hacemos clic en el botón de guardar y crear otro.

Registrar Emisión de Correspondencia


 El elemento no se ha guardado porque se ha producido algún error.

 **Requerido.**

TIPO DE DOCUMENTO

EMPRESA

OTRO DESTINO


 **Requerido.**

EMISOR

Nº FACTURA

FECHA DE FACTURA

MONTO BS. Y ITEM

 **Requerido.**

DETALLE O NOMBRE

Nº REG. SAN. O DESPACHO


CODIGO PRODUCTO

FORMA COSMETICA

FECHA DE REG. SAN. O DESPACHO

PLAZO DE VENCIMIENTO

FECHA DE ENVÍO

 **Requerido.**

NÚMERO DE GUÍA

Figura 2.10. Guardar Emisor de Correspondencia



Nota - Acciones

En caso de querer eliminar o editar algun elemento registrado descrito en este capítulo, se debe seguir los pasos explicados de estas acciones en el capítulo de aspectos generales del sistema.

Apéndice A. Revision History

Revisión 0-0 **Fri Nov 1 2013**

Dude McPants Dude.McPants@example.com

Initial creation of book by publican

Índice

R

retroalimentación

información de contacto de este manual, viii

