

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

WEB SITE PARA SUL AMÉRICA COMPAÑÍA DE SEGUROS

MANUAL DE USUARIO DEL WEB SITE Y SISTEMA ADMINISTRADOR

AUTORES:

**PAOLA LARREATEGUI ZERNA
JAVIER LEÓN ADRIÁN
DIEGO MALDONADO SÁNCHEZ**

DIRECTORES:

**LSI. LUIS RODRÍGUEZ
ANL. ALEX ESPINOZA**

**AÑO
2003**



AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme la vida y jamás desampararme, aún en los momentos cuando pensé en flaquear.

A mis padres por su amor infinito, paciencia, respeto y apoyo incondicional para con mis estudios.

DEDICATORIA

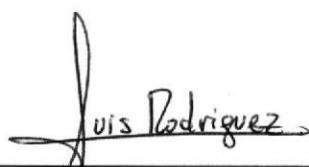
Dedico este trabajo a Dios y a mi familia por brindarme su amor y depositar su infinita confianza en mí.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al ***PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)*** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Según Reglamentos Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

FIRMA DE LOS DIRECTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luis Rodríguez", written over a horizontal line.

Lsi. Luis Rodríguez

A stylized, cursive handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

Anl. Alex Espinoza

FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO
DE GRADUACIÓN

Paola Larreategui Z.
Paola Larreategui Zerna

Xavier León Adrián
Xavier León Adrian

Diego Maldonado S.
Diego Maldonado Sánchez

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1	GENERALIDADES.....	1
1.1	INTRODUCCIÓN.....	1
1.2	OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3	A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS.....	1
1.5	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	2
1.6.1	CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO	3
1.6.2	CONVENCIONES DEL MOUSE.....	3
1.6.3	CONVENCIONES DE TECLADO.....	4
1.7	ASISTENCIA TÉCNICA.....	4

CAPÍTULO 2

2	INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	1
2.1	INTRODUCCIÓN.....	1
2.2	REQUERIMIENTOS MINIMOS.....	1
2.3	INSTALACIÓN DEL WEBLOAD	1
2.4	ARRANQUE DEL SISTEMA.....	10
2.4.1	INICIAR WEBLOAD	10

CAPÍTULO 3

3	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA.....	1
3.1	MENÚ PRINCIPAL	1
3.2	MENÚ CONEXIÓN.....	2
3.3	MENÚ MANTENIMIENTO.....	3
3.4	MENÚ PROCESOS.....	4
3.5	MENÚ CONSULTAS Y REPORTES.....	5
3.6	MENÚ AYUDA.....	6

CAPÍTULO 4

4	MENÚ CONEXIÓN.....	1
4.1	CAMBIO DE USUARIO.....	1
4.1.1	ABRIR CAMBIO DE USUARIO.....	1
4.2	CAMBIO DE CLAVE.....	2
4.2.1	ABRIR CAMBIO DE CLAVE.....	2
4.3	SALIR DEL SISTEMA.....	4

CAPÍTULO 5

5	MENÚ MANTENIMIENTO.....	1
5.1	USUARIO.....	1
5.1.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE USUARIO.....	1
5.1.2	INGRESAR NUEVO USUARIO.....	2
5.1.3	CONSULTAR USUARIO.....	4
5.1.4	MODIFICAR USUARIO.....	4
5.1.5	ELIMINAR USUARIO.....	5
5.2	PERMISO.....	6
5.2.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE PERMISO.....	6
5.2.2	ASIGNAR PERMISOS AL USUARIO.....	7
5.2.3	CONSULTAR PERMISOS DEL USUARIO.....	9
5.2.4	QUITARLE PERMISOS AL USUARIO.....	10
5.3	TIPO DE PARÁMETRO.....	11
5.3.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE TIPO DE PARÁMETRO.....	11
5.3.2	INGRESAR TIPO DE PARÁMETRO.....	12
5.3.3	CONSULTAR TIPO DE PARÁMETRO.....	12
5.3.4	MODIFICAR TIPO DE PARÁMETRO.....	13
5.3.5	ELIMINAR TIPO DE PARÁMETRO.....	14
5.4	PARÁMETRO.....	15
5.4.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE PARÁMETRO.....	15
5.4.2	INGRESAR PARÁMETRO.....	16
5.4.3	CONSULTAR PARÁMETRO.....	17
5.4.4	MODIFICAR PARÁMETRO.....	17
5.4.5	ELIMINAR PARÁMETRO.....	18

5.5 MENÚ	19
5.5.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE MENÚ	19
5.5.2 INGRESAR MENÚ	20
5.5.3 CONSULTAR MENÚ	21
5.5.4 MODIFICAR MENÚ	22
5.5.5 ELIMINAR MENÚ	23
 5.6 OPCIÓN	 24
5.6.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE OPCIÓN	24
5.6.2 INGRESAR OPCIÓN	25
5.6.3 CONSULTAR OPCIÓN	25
5.6.4 MODIFICAR OPCIÓN	26
5.6.5 ELIMINAR OPCIÓN	27
 5.7 PROVINCIA	 28
5.7.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE PROVINCIA	28
5.7.2 INGRESAR PROVINCIA	29
5.7.3 CONSULTAR PROVINCIA	29
5.7.4 MODIFICAR PROVINCIA	30
5.7.5 ELIMINAR PROVINCIA	30
 5.8 TASA	 31
5.8.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE TASA	31
5.8.2 INGRESAR TASA	32
5.8.4 MODIFICAR TASA	32
5.8.5 ELIMINAR TASA	32
 5.9 DEDUCIBLE	 33
5.9.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE DEDUCIBLE	33
5.9.2 INGRESAR DEDUCIBLE	34
5.9.3 CONSULTAR DEDUCIBLE	34
5.9.4 MODIFICAR DEDUCIBLE	35
5.9.5 ELIMINAR DEDUCIBLE	36
 5.10 PORCENTAJE	 36
5.10.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE PORCENTAJE	36
5.10.2 INGRESAR PORCENTAJE	37
5.10.3 CONSULTAR PORCENTAJE	37
5.10.4 MODIFICAR PORCENTAJE	38
5.10.5 ELIMINAR PORCENTAJE	39

5.11 DERECHO DE EMISIÓN	39
5.11.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE DERECHO EMISIÓN.....	39
5.11.2 INGRESAR DERECHO DE EMISIÓN.....	40
5.11.3 MODIFICAR DERECHO DE EMISIÓN.....	40
5.11.4 ELIMINAR DERECHO DE EMISIÓN	41
5.12 MARCA	42
5.12.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE MARCA.....	42
5.12.2 INGRESAR MARCA.....	43
5.12.3 CONSULTAR MARCA	43
5.12.4 MODIFICAR MARCA.....	43
5.12.5 ELIMINAR MARCA.....	44
5.13 MODELO.....	45
5.13.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE MODELO.....	45
5.13.2 INGRESAR MODELO.....	46
5.13.3 CONSULTAR MODELO	46
5.13.4 MODIFICAR MODELO.....	47
5.13.5 ELIMINAR MODELO	47
5.14 CLASE	48
5.14.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE CLASE.....	48
5.14.2 INGRESAR CLASE.....	49
5.14.3 CONSULTAR CLASE	49
5.14.4 MODIFICAR CLASE.....	50
5.14.5 ELIMINAR CLASE.....	50
5.15 MENSAJE.....	51
5.13.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE MENSAJE.....	51
5.13.2 INGRESAR MENSAJE.....	52
5.13.3 CONSULTAR MENSAJE	52
5.13.4 MODIFICAR MENSAJE.....	53
5.13.5 ELIMINAR MENSAJE.....	54

CAPÍTULO 6

6 MENÚ PROCESOS.....	1
6.1 CONFIGURACIÓN.....	1
6.1.1 ABRIR PROCESO DE CONFIGURACIÓN.....	1
6.1.2 MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN.....	2
6.1.3 RESTAURAR LA CONFIGURACIÓN.....	3
6.1.4 LEVANTAMIENTO DE DATOS.....	3



CAPÍTULO 7

7	MENÚ CONSULTAS Y REPORTE.	1
7.1	USUARIO.	1
7.1.1	ABRIR CONSULTA DE USUARIO.	1
7.1.2	EMITIR REPORTE DE USUARIO.	2
7.2	PERMISO	3
7.2.1	ABRIR CONSULTA DE PERMISO.	3
7.2.2	EMITIR REPORTE DE PERMISO	4
7.3	PARÁMETRO.	5
7.3.1	ABRIR CONSULTA DE PARÁMETRO.	6
7.3.2	EMITIR REPORTE DE PARÁMETRO.	6
7.4	ASESOR.	7
7.4.1	ABRIR CONSULTA DE ASESOR.	8
7.4.2	EMITIR REPORTE DE ASESOR.	8
7.5	ASEGURADO.	9
7.5.1	ABRIR CONSULTA DE ASEGURADO.	10
7.5.2	EMITIR REPORTE DE ASEGURADO.	11
7.6	MENÚ DEL SISTEMA	12
7.6.1	ABRIR CONSULTA DE MENÚ DEL SISTEMA.	12
7.6.2	EMITIR REPORTE DE MENÚ DEL SISTEMA.	13

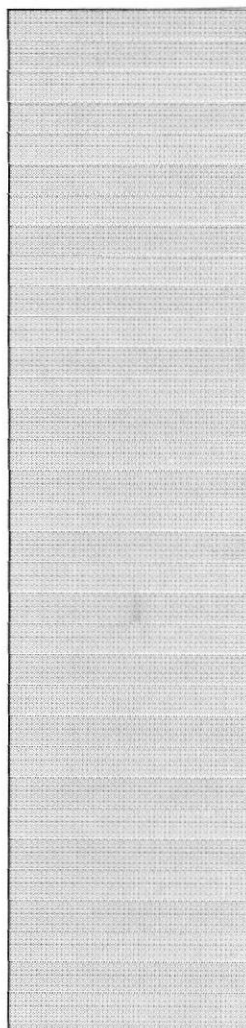
CAPÍTULO 8

8	MENÚ DE AYUDA.	1
8.1	ACERCA DE.	1
8.1.1	ABRIR ACERCA DE.	1



CAPÍTULO 9

9	NAVEGANDO EN EL SITIO SULAMERICA.COM.EC.	1
9.1	INTRO ANIMADO	1
9.2	MENÚ PRINCIPAL Y BARRA NAVEGACIÓN	2
9.3	MENÚ NUESTRA EMPRESA	3
9.4	MENÚ OFICINAS	4
9.5	MENÚ REASEGURADORAS	5
9.6	MENÚ RAMOS DE SEGUROS	5
9.7	MENÚ CIFRAS ACTUALES	7
9.8	BOTON CONTÁCTENOS	7
9.9	BOTON EN LÍNEA	8
9.9.1	INGRESO A SECCIÓN EN LÍNEA	9
9.9.1.1	MENÚ ASEGURADOS - CONSULTA DE DEUDAS	11
9.9.1.2	MENÚ ASEGURADOS - CONSULTA DE VENCIMIENTOS DE POLIZAS	12
9.9.1.3	MENÚ ASEGURADOS - VERIFICAR O MODIFICAR DATOS	13
9.9.1.4	MENÚ ASESORES - CONSULTA DE DEUDAS ASEGURADOS POR ASESOR	14
9.9.1.5	MENÚ ASESORES - CONSULTA DE VENCIMIENTO DE PÓLIZAS	15
9.9.1.6	MENÚ ASESORES - CONSULTA DE RENTABILIDAD DE ASESORES	16
9.9.1.7	MENÚ ASESORES - CONSULTA DE COMISIONES PENDIENTES	17
9.9.2	REGISTRO DE USUARIOS	18
9.9.3	RECORDAR CONTRASEÑA	20
9.10	BOTON SERVICIOS	21
9.10.1	COTIZADOR EN LÍNEA	23
9.11	BOTON NUEVO	25



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES.

1.1 INTRODUCCIÓN.

En éste manual encontrará toda la información necesaria para poder navegar dentro del Sitio Web de Sul América, además de su funcionamiento. También encontrará información acerca del manejo del WEBLOAD, que es un sistema diseñado y desarrollado para facilitar el levantamiento de datos al servidor de acceso, el cual será el encargado de mostrar la información en el Internet.

También sirve de ayuda para que los usuarios del Sitio Web y del sistema WEBLOAD puedan tener un mejor acceso a las páginas, pantallas, menús y opciones que estos poseen.

Es de gran importancia leer este manual antes y durante la operación del sistema WEBLOAD así como del Sitio Web, puesto que este lo guiará paso a paso en el manejo de sus opciones.

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

El objetivo de este manual es de ayudar al personal que este encargado del manejo del Sistema de Control y Administración del Web (WEBLOAD), a facilitar el aprendizaje acerca del funcionamiento del mismo y comprende los siguientes puntos:

- Guía para utilizar la Computadora.
- Cómo instalar y operar el WEBLOAD (Sistema de Control y Administración del Web)
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.

Este manual va dirigido a todos aquellos usuarios finales involucrados en la operación del Sistema WEBLOAD.

1.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS.

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el sistema y deberán utilizar éste manual son:

- { Personal con conocimientos básicos de Internet y utilitarios.



1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

GENERALIDADES	
Capítulo 1	Generalidades.

INSTALACIÓN	
Capítulo 2	Instalación del sistema.

OPERACIÓN	
Capítulo 3	Iniciando la operación del Sistema
Capítulo 4	Menú Conexión
Capítulo 5	Menú Mantenimiento
Capítulo 6	Menú Procesos
Capítulo 7	Menú Consultas y Reportes
Capítulo 8	Menú Ayuda
Capítulo 9	Navegando en el Sitio SULAMERICA.COM.EC

ANEXOS	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Glosario de Términos.
Anexo C	Reportes Reales.

1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.

Antes de empezar a usar el WEBLOAD, es importante que entienda los términos y las convenciones tipográficas que se utilizan en este manual.

1.6.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO.

Los siguientes formatos de texto identifican información especial:

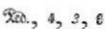
CONVENCIÓN DE FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula.	Nombres de teclas se inician con mayúscula.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el usuario puede presionar dicha letra mientras se mantiene presionada la tecla Alt. (Alt + letra subrayada)
Gráfico del botón.	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.
Menor que – Mayor que (<>)	Nombres de opciones que puede elegir el usuario, ya sea haciendo uso del Mouse o del teclado.
Negrita.	Términos a resaltar por su importancia.
Viñeta numérica	Numeración de procedimientos paso a paso.

1.6.2 CONVENCIONES DEL MOUSE.

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“SEÑALAR”	Colocar el extremo del puntero del Mouse (generalmente una flecha) sobre el elemento al que desea señalar.
“HACER CLIC”	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente sin mover el Mouse.
“ARRASTRAR”	Señalar el elemento y después mantener presionado el botón izquierdo del Mouse mientras mueve el Mouse y lo ubica en el lugar deseado.

"HACER DOBLE CLIC"	Presionar el botón del Mouse y soltarlo inmediatamente por dos ocasiones sin mover el Mouse.
--------------------	--

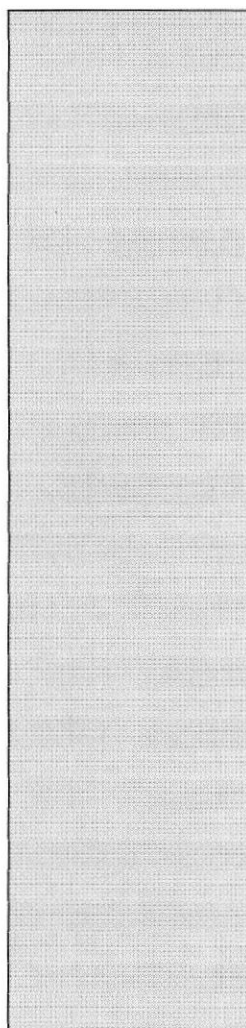
1.6.3 CONVENCIONES DE TECLADO.

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado.	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER o RETORNO	Tecla utilizada para ejecutar un proceso o una acción si el manual le indica "Presione Enter"
Teclas direccionales 	Utilice las teclas Flecha Izquierda, Flecha Derecha, Flecha Arriba y Flecha Abajo para mover el punto de inserción.
Tecla TAB	Tecla que puede utilizar para moverse entre los diferentes controles de la forma.

1.7 ASISTENCIA TÉCNICA.

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Control y Administración del Web (WEBLOAD), revise primero este manual de usuario.

Si aún así no encuentra la respuesta deseada, póngase en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL).



CAPÍTULO 2

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

2.1 INTRODUCCIÓN.

En este capítulo se explican las instrucciones básicas que le permitirán instalar el sistema. Para ello deberá utilizar el programa de instalación que se distribuye en el CD de instalación del sistema.

2.2 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.

Antes de realizar la instalación del WEBLOAD verifique que su hardware y software cumplan con las siguientes condiciones mínimas:

- Una computadora compatible con un PC COMPAQ, que disponga de un microprocesador 586 o superior.
- Una unidad lectora de CD-ROM (Se recomienda que sea de doble velocidad y tenga un tiempo de acceso de 400 milisegundos o menos.)
- Un mínimo de 128 megabytes de RAM.
- Cuarenta megabytes de espacio libre en el disco duro para los archivos del WEBLOAD.
- Un monitor en color de resolución VGA o más alta.
- Un mouse.
- Sistema Operativo Windows 2000 Server.

2.3 INSTALACIÓN DEL WEBLOAD.

Para instalar el WEBLOAD siga los siguientes pasos:

1. Inicie Windows y coloque el CD WEBLOAD en la unidad lectora de CD-ROM de su computadora.
2. Desde el menú inicio haga clic en la opción Ejecutar.
3. En el cuadro de diálogo que aparece a continuación, escriba la letra de la unidad de su CD-ROM, normalmente D, seguida de dos puntos, barra inversa y la palabra instalar. Por ejemplo D:\Instalar.

4. Presione la tecla ENTER o dé clic en “Aceptar”.
5. Comenzará a ejecutar las instrucciones para proceder a la instalación del sistema.

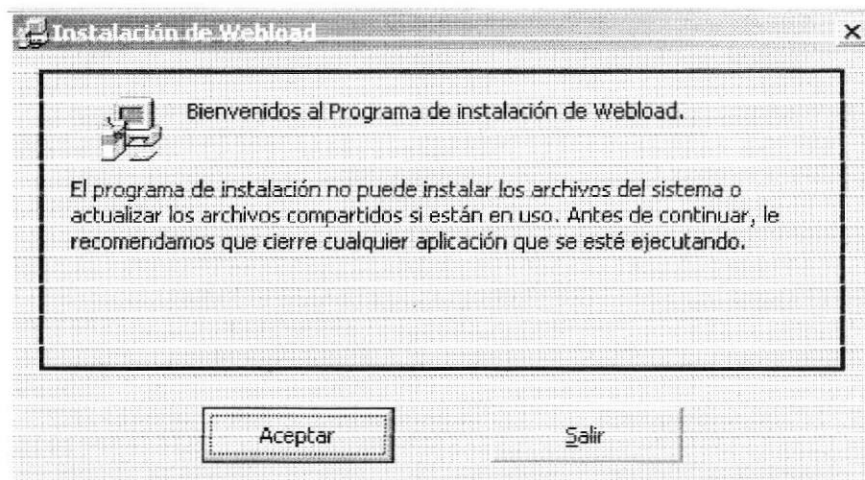


Figura 2.1 Inicio de la Instalación.

En esta ventana le pedirá que si tiene alguna otra aplicación abierta la cierre para proceder a instalar el sistema.

6. En la siguiente ventana deberá dar clic al botón de *Cambiar Directorio*. Si no desea continuar con la instalación deberá dar clic en el botón *Salir*.

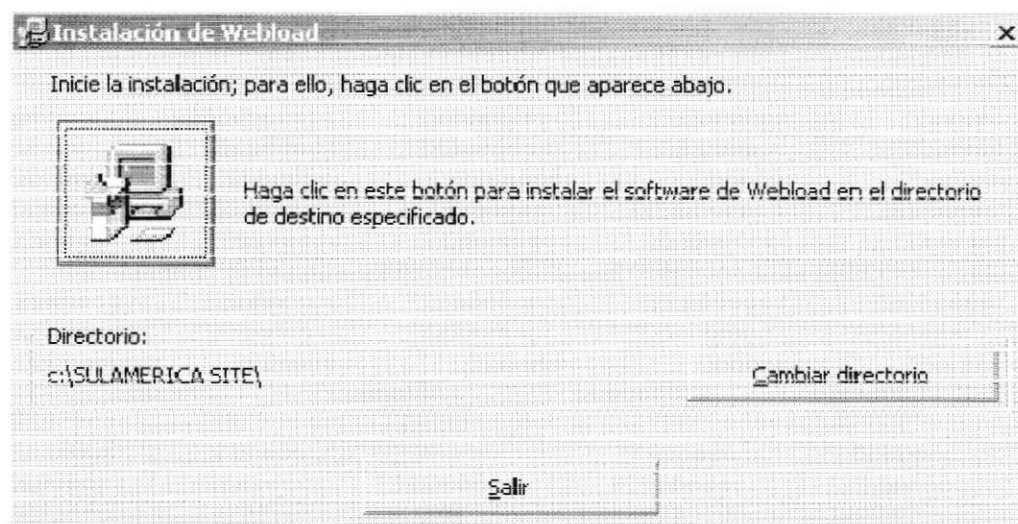


Figura 2.2 Pantalla de Ubicación del Sistema.

7. La ruta a instalar el sistema por defecto será el directorio C:\SULAMERICA SITE, ésta ruta dependerá donde disponga de mayor espacio en disco duro.

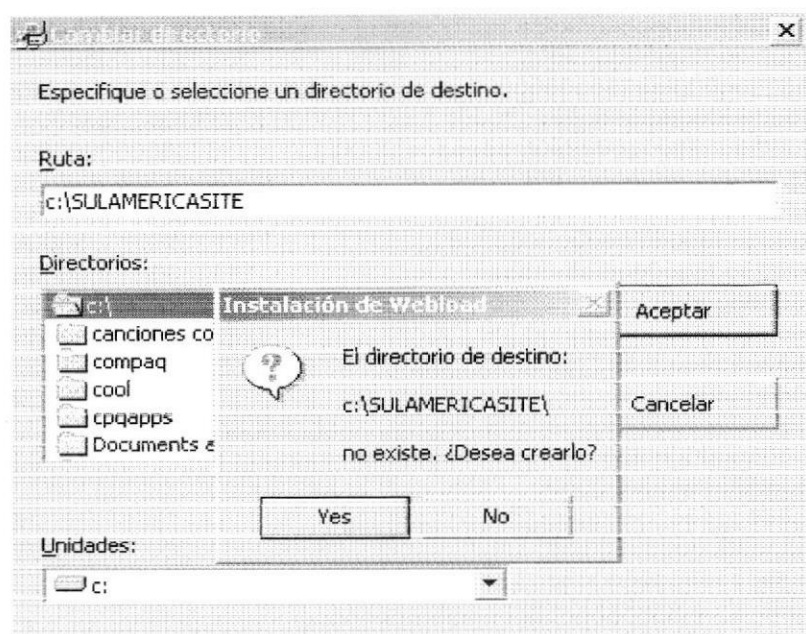


Figura 2.3 Pantalla de Cambio de Directorio.

Cuando haya elegido la ruta en donde se proceda a instalar el sistema deberá dar clic al botón de *Aceptar*. Si no dispone de una carpeta con éste nombre le pedirá una confirmación para crearla.

Nota: Deberá indicar el nombre de la carpeta a instalarse como lo indica en la Figura y la Unidad dependerá de la disponibilidad de espacio en disco que posea.

8. Regresará a la ventana del punto 6 pero con la ruta especificada de donde va ha instalar el sistema.

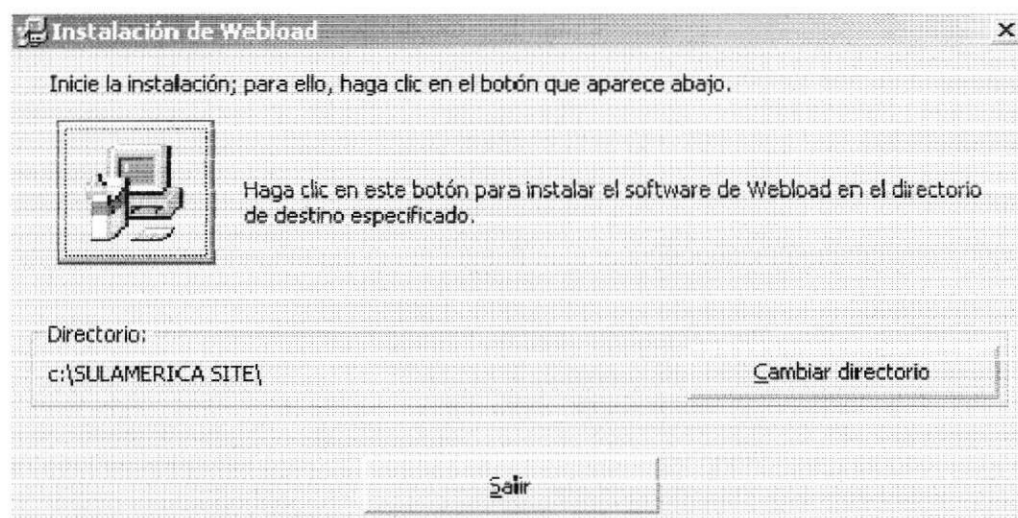


Figura 2.4 Pantalla de Continuación de la Instalación.

Cuando haya elegido la ruta deberá dar clic al botón de continuar con la instalación.

9. La siguiente pantalla le presentará el avance de la Instalación.

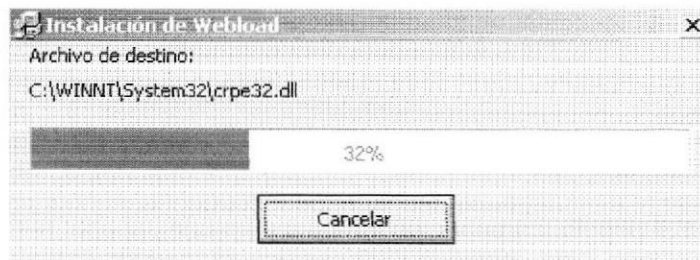


Figura 2.5 Pantalla de Avance de la Instalación.

Si desea cancelar la Instalación lo podrá hacer dando clic al botón *Cancelar*.

10. Al terminar le presentará la siguiente pantalla en donde le indicará que la instalación se realizó con éxito.

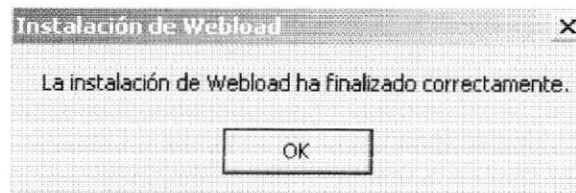


Figura 2.6 Mensaje de la Instalación.

11. Ahora que usted ya ha instalado el sistema en su PC, deberá **crear el DSN** en el Panel de Control, teniendo iniciado el SQL Server Service Manager deberá realizar siguiendo los siguientes pasos:

1. En la opción del panel de Control que se encuentra dentro de Configuración del Menú Inicio.

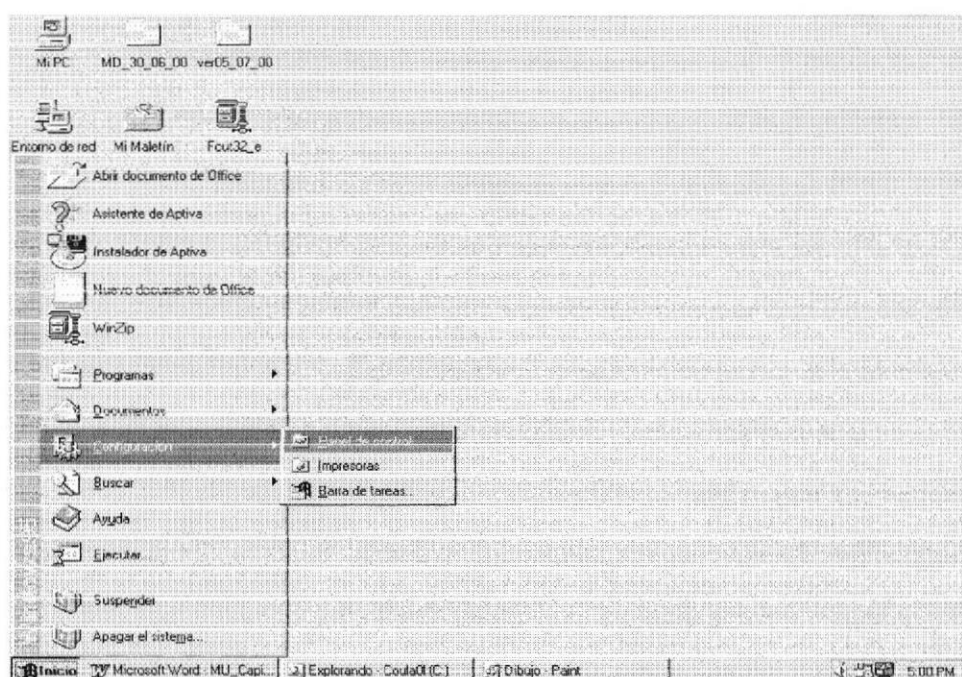


Figura 2.7 Panel de Control.

2. Dar doble clic al botón de Configuración de ODBC 32 bits para crear el DSN necesario.

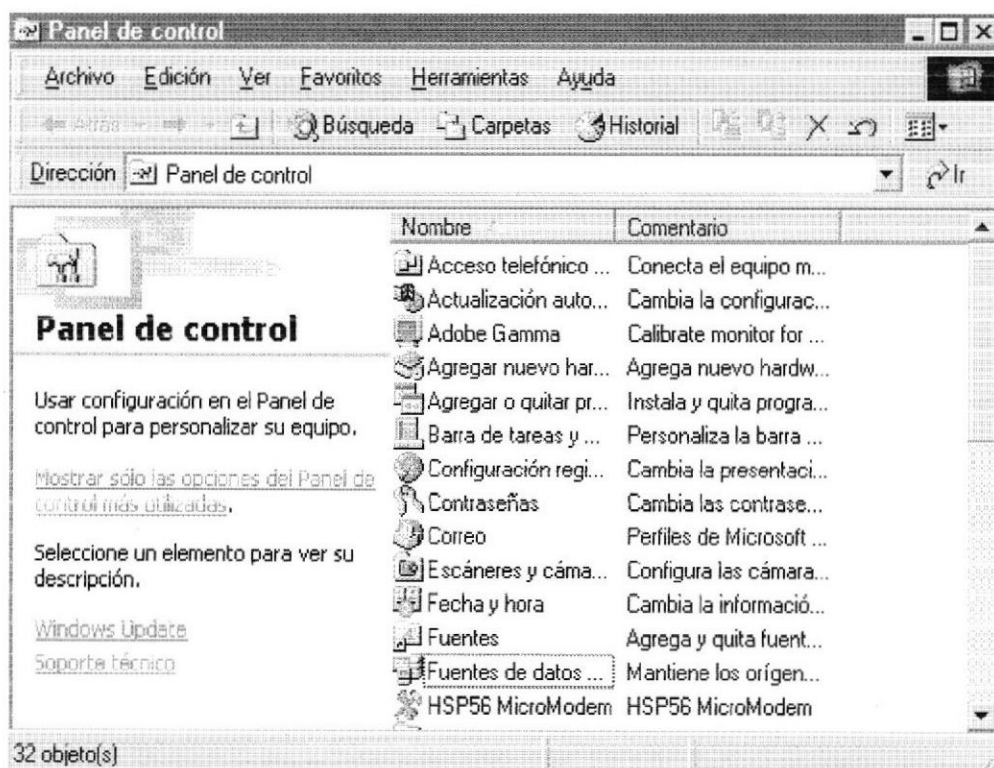


Figura 2.8 Panel de Control.

3. En la ventana de Administrador de Orígenes deberá dar clic al botón de *Agregar*.

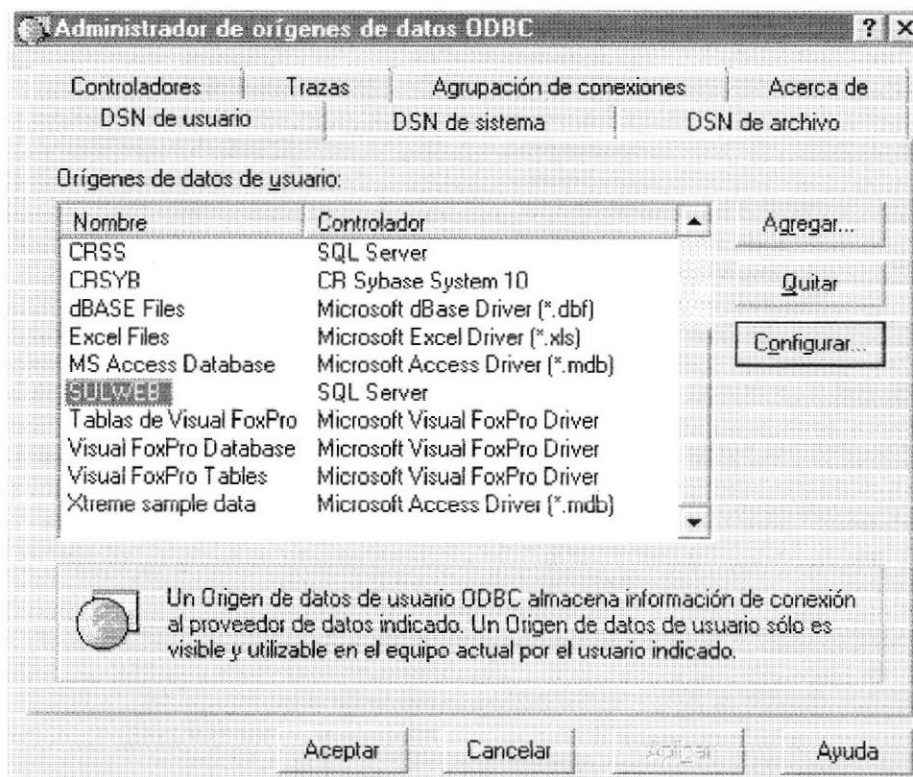


Figura 2.9 Administrador de Orígenes de Datos ODBC.

4. Le aparecerá una lista de controladores entre ellos deberá elegir el de SQL Server, como lo indica en la figura, y dar clic al botón *Finalizar*.

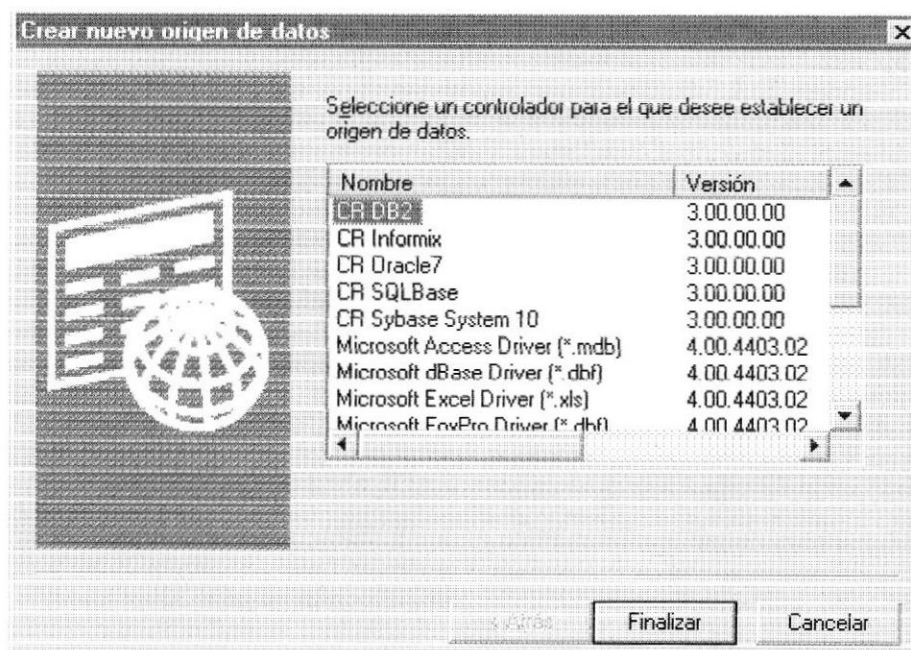


Figura 2.10 Nuevo Origen de Datos.

5. El punto anterior le permitirá visualizar una ventana en la que podrá crear el DSN para trabajar con el sistema, deberá llenar los datos como se los muestra en la figura siguiente.

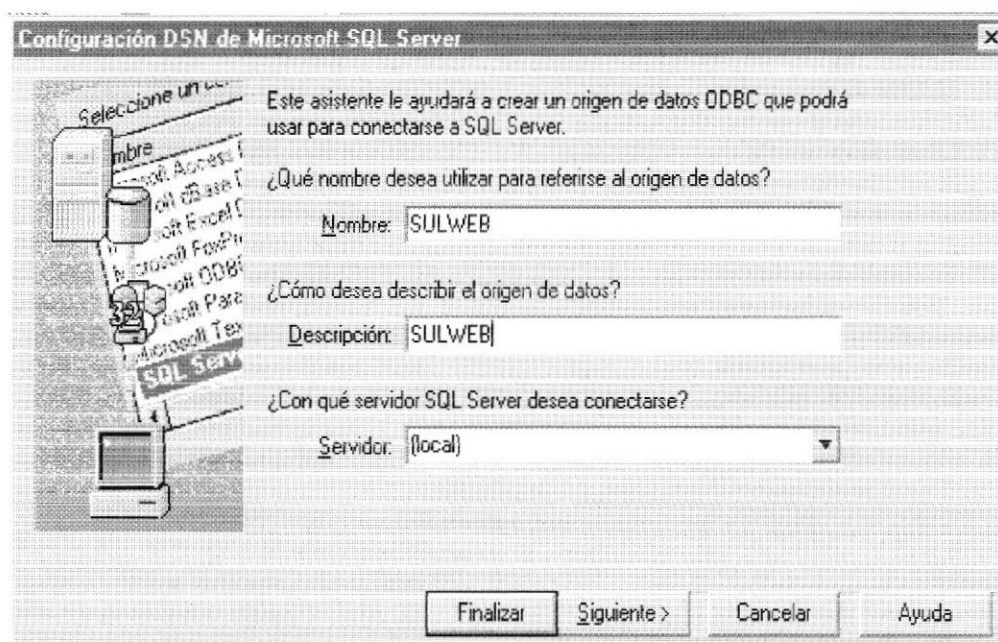


Figura 2.11 Instalación del ODBC.

6. Cuando haya ingresado los datos indicados en la figura anterior deberá dar clic al botón de Siguiente para continuar ingresando la siguiente información que se muestra en las siguientes pantallas.

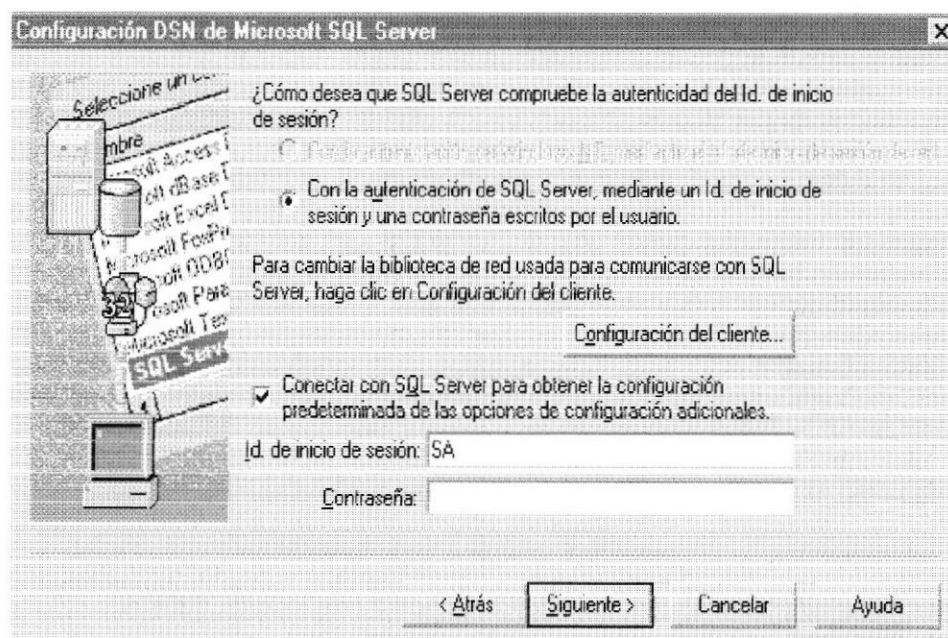


Figura 2.12 Pantalla de Instalación del ODBC (Seguridades).

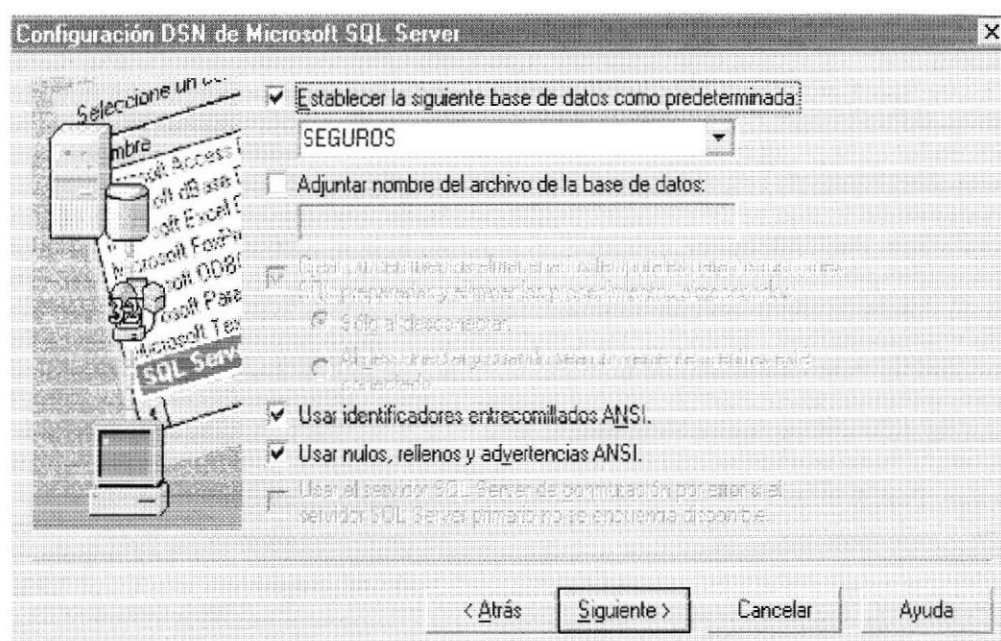


Figura 2.13 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección de la Base).

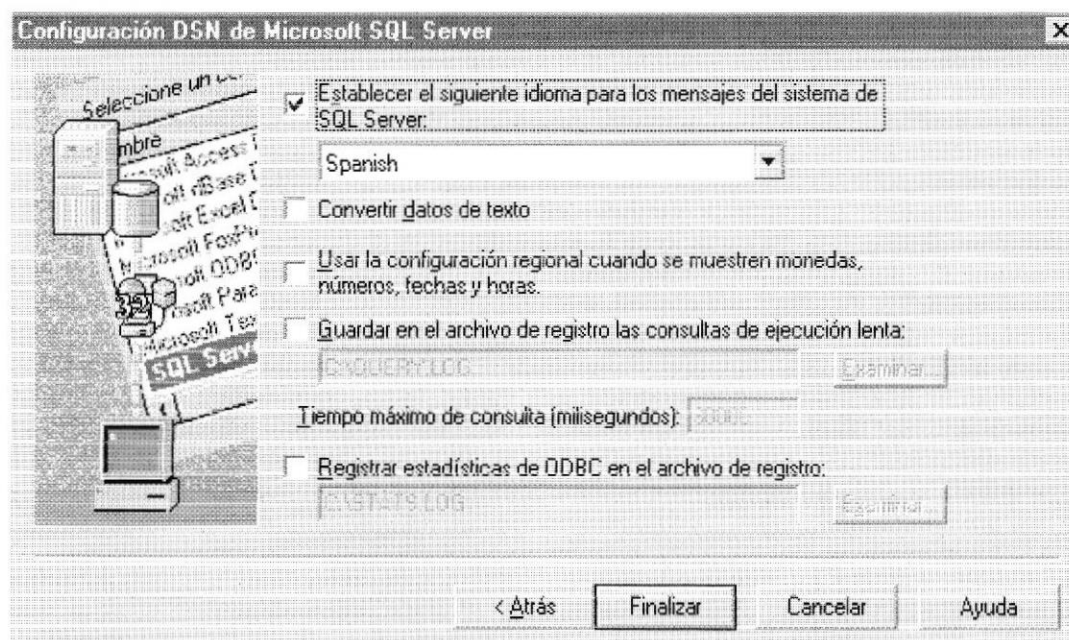


Figura 2.14 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección del Lenguaje).

7. En esta siguiente pantalla debe dar clic en el botón *Finalizar*

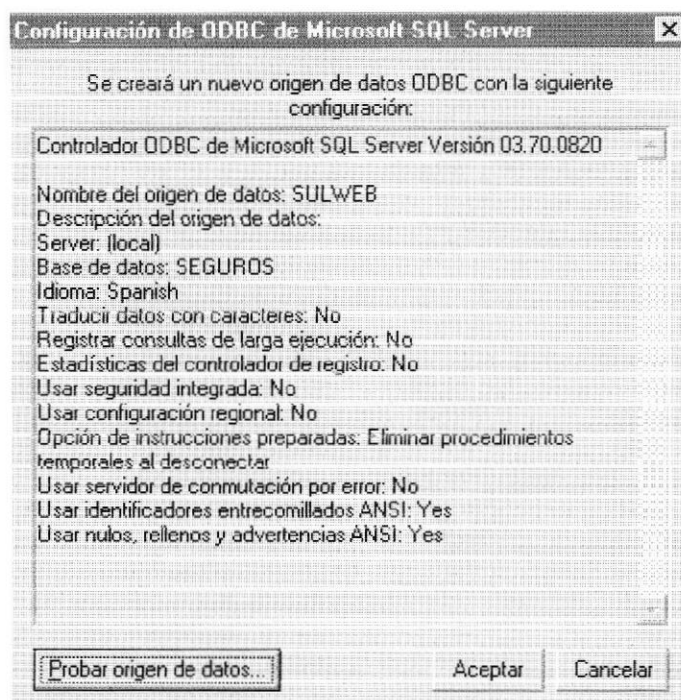


Figura 2.15 Pantalla de Instalación del ODBC (Fase Final).

8. En la pantalla anterior presione Probar Origen de Datos.



Figura 2.16 Pantalla de Instalación del ODBC (Fase Final de Comprobación).

9. En esta pantalla debe presionar en el botón *Aceptar*, este botón regresa a la pantalla anterior, donde nuevamente debe dar clic en el botón *Aceptar* para finalizar el proceso de la creación del DSN.

2.4 ARRANQUE DEL SISTEMA.

En esta sección usted aprenderá operaciones básicas para poder ejecutar el WEBLOAD. Recuerde que para un normal desempeño del WEBLOAD, el sistema deberá estar correctamente instalado en su computadora.

2.4.1 INICIAR WEBLOAD 1.0.

Para iniciar una sesión de trabajo con el sistema siga los siguientes pasos:

1. Desde el botón de **Inicio** de la **Barra de Tareas**, seleccione el **Menú Programas**.
2. Desde el menú **WEBLOAD**, dentro del Menú **Programas** seleccione el icono del sistema.
3. Haga clic sobre el icono **WEBLOAD**.



Figura 2.17 Inicio del Sistema.

Al dar clic en WEBLOAD, aparecerá la pantalla de acceso al sistema.

Figura 2.18 Pantalla de acceso.

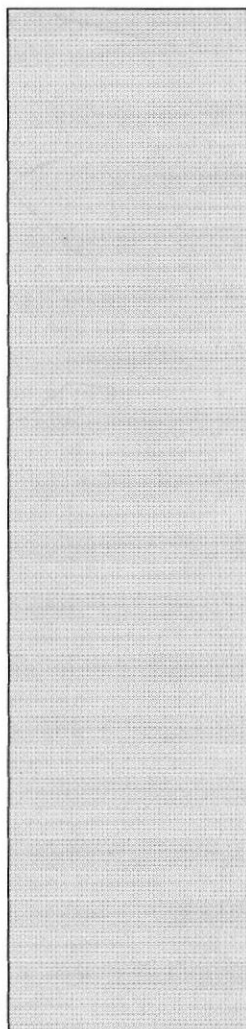
Al ingresar el sistema usted podrá visualizar las diferentes opciones que se encuentran en el menú:

- Conexión
- Mantenimiento
- Procesos
- Consultas y Reportes
- Ayuda

Para poder tener acceso a las diferentes opciones del sistema, usted deberá ingresar con su nombre de usuario y clave de acceso asignados por el administrador del sistema.

La contraseña asignada por el administrador es temporal, ya que esta deberá ser cambiada dentro del sistema en la opción de *Cambiar Contraseña*.

Para mayor información usted podrá consultar el Capítulo 3 del Menú conexión.



CAPÍTULO 3

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

3. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA.

Una vez que se ha ingresado al Sistema de Control y Administración del Web aparecerá la pantalla del Menú Principal.

3.1 MENÚ PRINCIPAL.

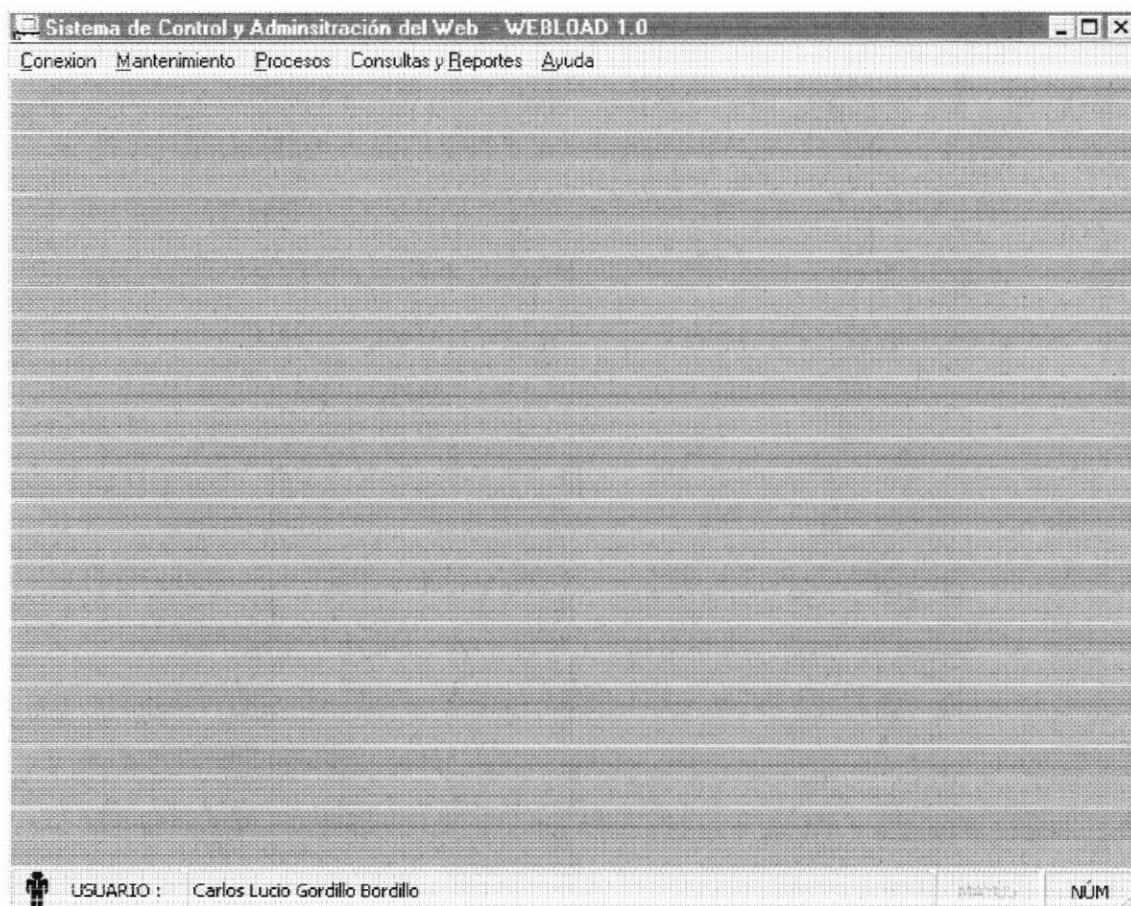


Figura 3.1 Pantalla Principal del Sistema.

3.2 MENÚ CONEXIÓN.

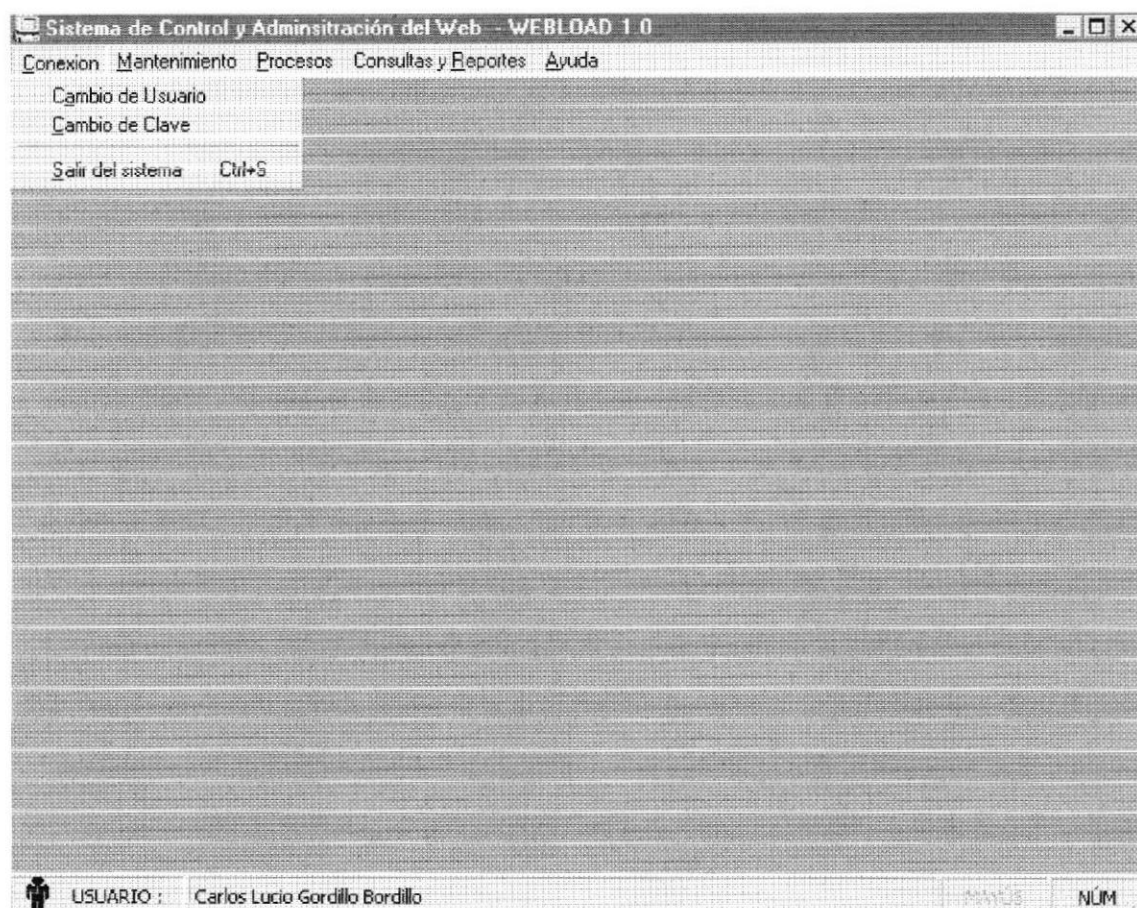


Figura 3.2 Pantalla del Menú Conexión.



3.3 MENÚ MANTENIMIENTO.

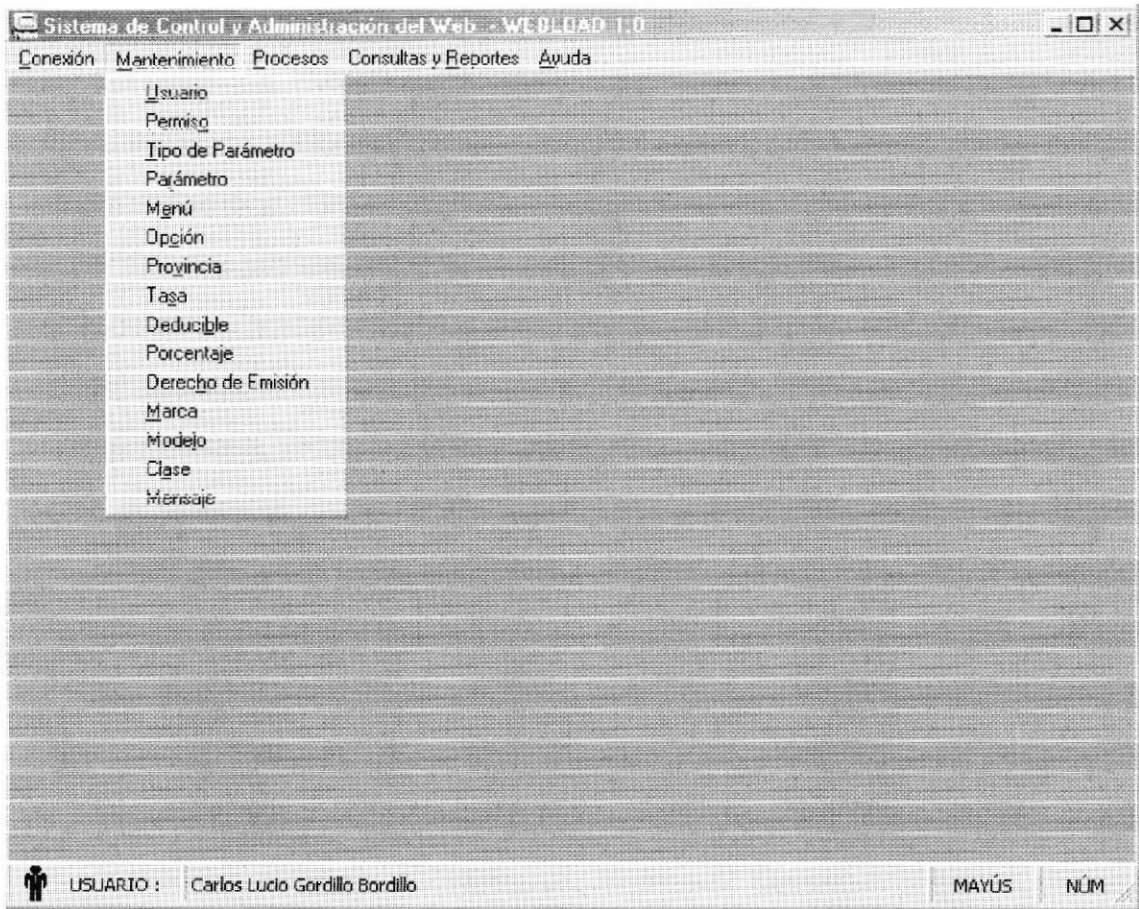


Figura 3.3 Pantalla del Menú de Mantenimiento.

3.4 MENÚ PROCESOS.

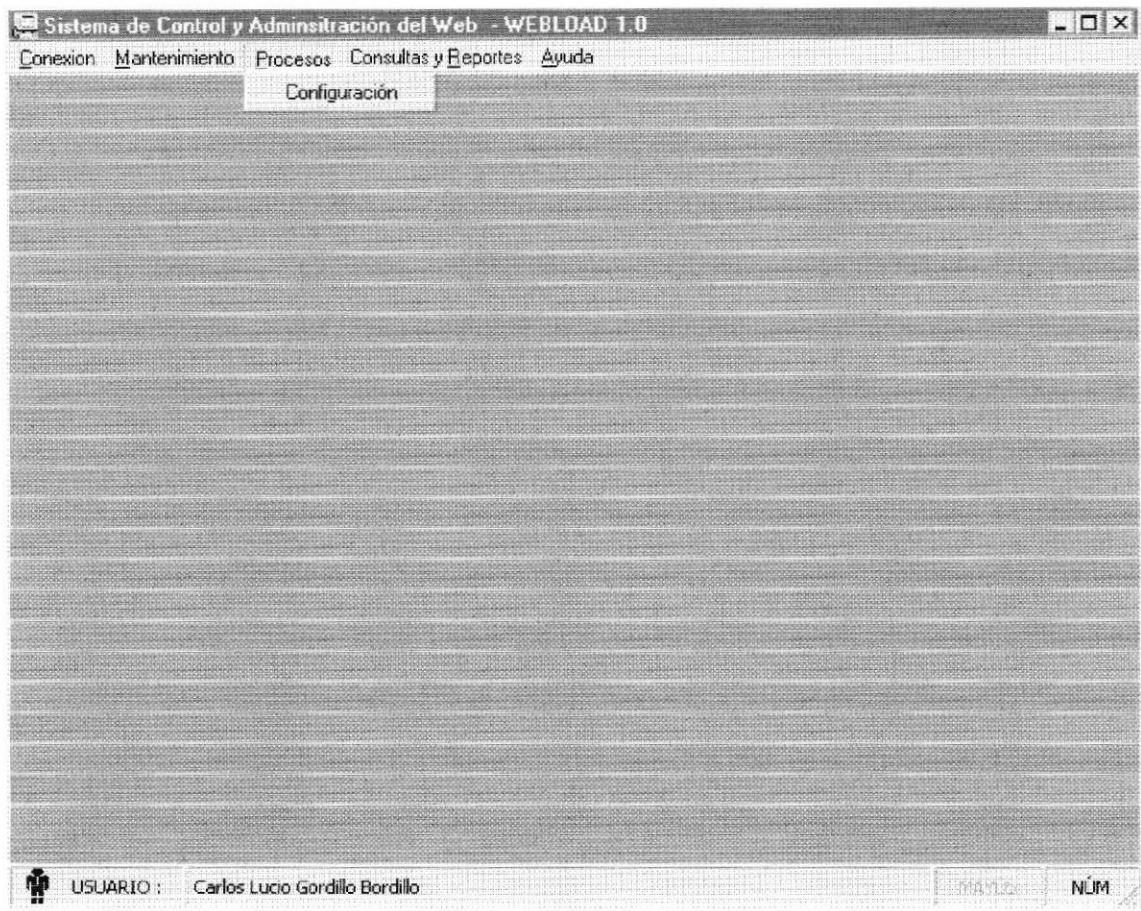


Figura 3.4 Pantalla del Menú de Procesos.

3.5 MENÚ CONSULTAS Y REPORTES.

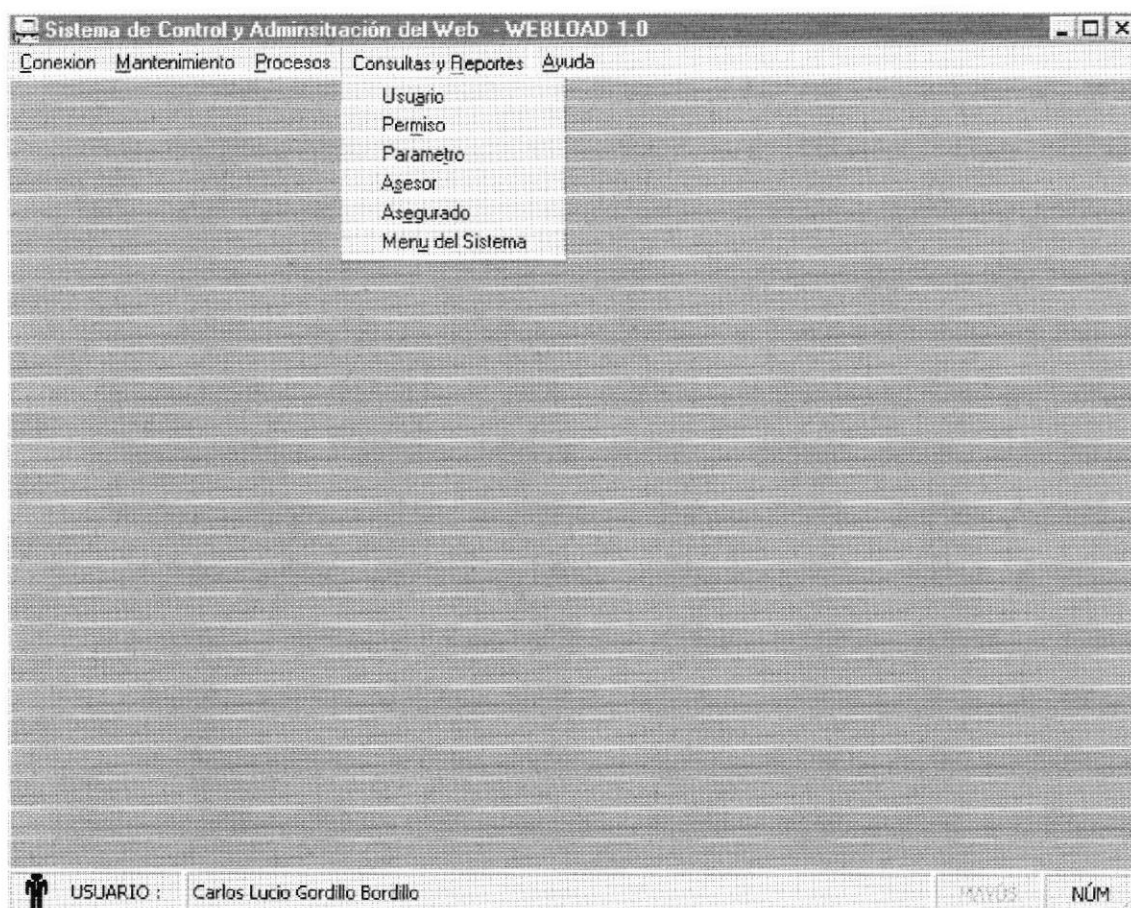


Figura 3.5 Pantalla del Menú de Consultas y Reportes.



3.6 MENÚ AYUDA.

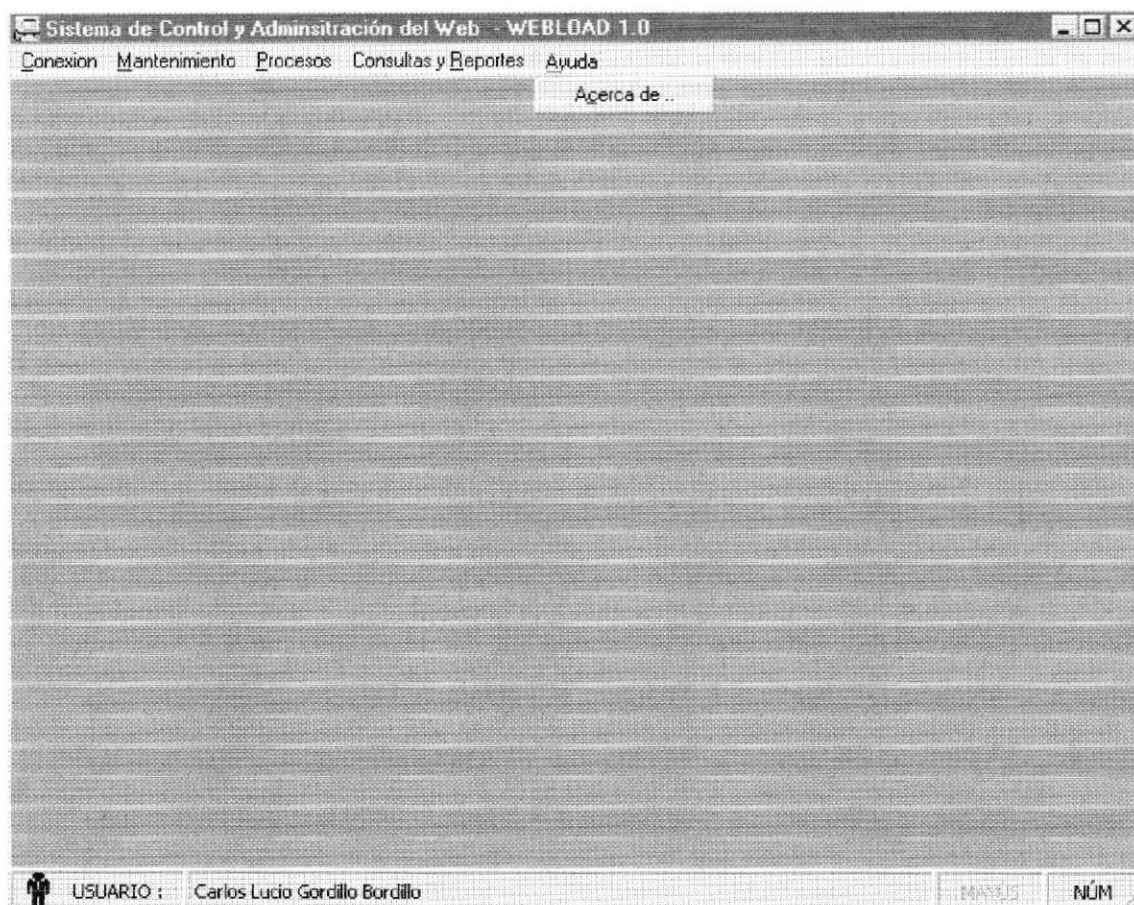
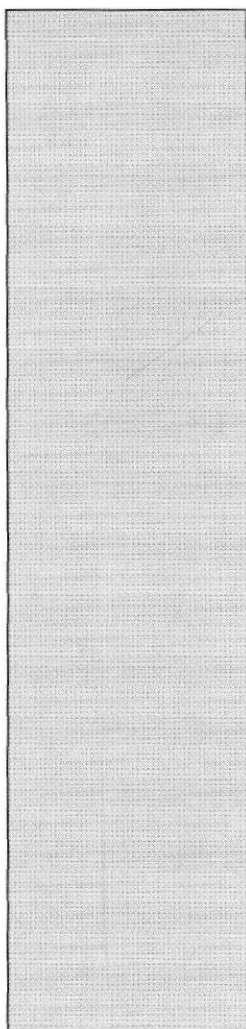


Figura 3.6 Pantalla del Menú Ayuda.



CAPÍTULO 4

MENÚ CONEXIÓN



4. MENÚ CONEXIÓN.

En este menú habrá opciones para cambiar de usuario, cambiar de clave y además salir del sistema.

4.1 CAMBIO DE USUARIO.

Al elegir esta opción usted podrá iniciar una nueva sesión en el Sistema de Control y Administración del Web con un usuario diferente sin necesidad de salir del sistema.

4.1.1 ABRIR CAMBIO DE USUARIO.

Para ejecutar la opción Cambio de Usuario lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Conexión>** en el Menú Principal dando clic y se le presentaran varias opciones.
2. Seleccione con un clic **<Cambio de Usuario>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

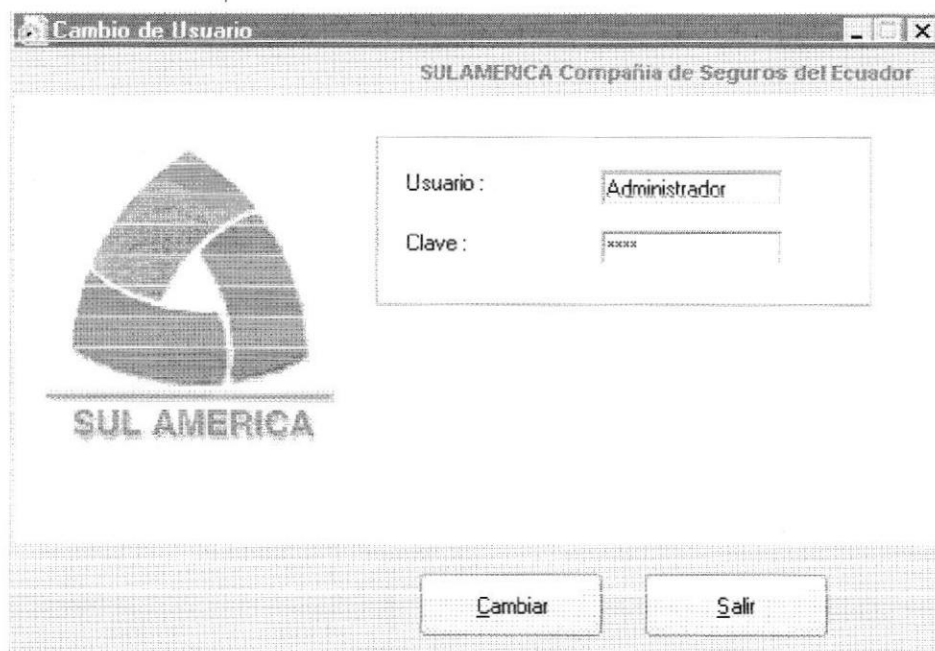


Figura 4.1 Cambio de Usuario.

1. Ingrese su *nombre de usuario* de manera correcta como primer campo.

2. Luego continúe con el siguiente campo ingresando su *clave*.

(Si no llena los campos requeridos como *usuario* o *clave*, aparecerá el siguiente mensaje del sistema.

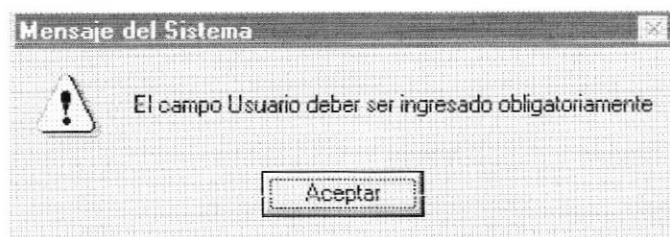


Figura 4.2 Mensaje del Sistema.

3. De un clic en el botón *Cambiar* y automáticamente se iniciará la sesión con el nuevo usuario el cual aparecerá en la parte inferior izquierda del monitor.



Figura 4.3 Mensaje de Barra de Estado.

4.2 CAMBIO DE CLAVE.

Al elegir esta opción usted podrá actualizar su clave de acceso al sistema.

4.2.1 ABRIR CAMBIO DE CLAVE.

Para ejecutar la opción Cambio de Usuario lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**C**onexión> en el Menú Principal dando clic y se le presentaran varias opciones.
2. Seleccione con un clic <**C**ambio de Clave>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Figura 4.4 Cambio de Clave.

1. Ingrese su actual clave de acceso en el campo *clave* (el *usuario* actual aparecerá por defecto). Usted no podrá realizar el cambio de clave de otro usuario.
- (En caso de que la clave sea errónea no podrá continuar y se mostrará el siguiente mensaje de información.

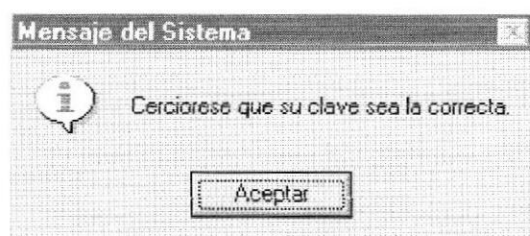


Figura 4.5 Mensaje de Información.

2. A continuación deberá ingresar su nueva clave teniendo como longitud máxima 8 caracteres aceptando números y letras.
 3. Luego confirme re-escribiendo su nueva clave de acceso.
- (Si no llena los campos requeridos como *nueva clave* o *re-escribir clave*, aparecerá el siguiente mensaje del sistema.

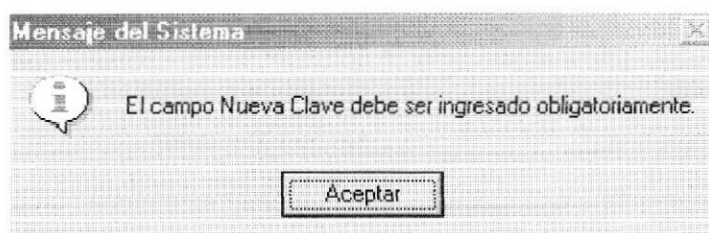


Figura 4.6 Mensaje del Sistema.

4. De clic en el botón *Cambiar* para actualizar sus nuevos datos, luego se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

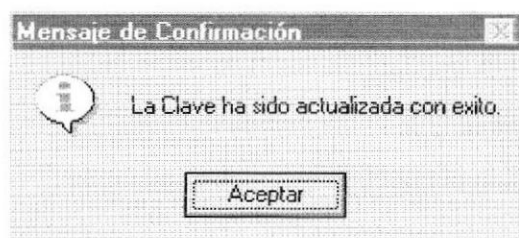


Figura 4.7 Mensaje de Confirmación.

4.3 SALIR DEL SISTEMA.

Esta opción permite salir del sistema, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Control y Administración del Web hay varias formas entre las cuales están:

- { En el menú Conexión eligiendo la opción Salir del Sistema.
- { Dando un clic en el botón cerrar en la parte superior derecha de la ventana.

Entonces, aparece un mensaje del sistema el cual le pedirá confirmar su acción.

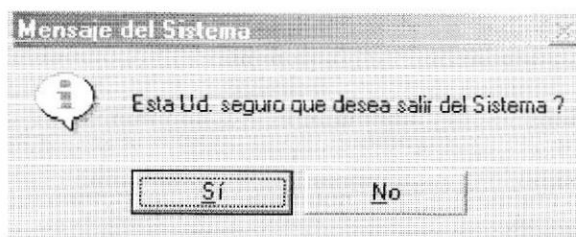
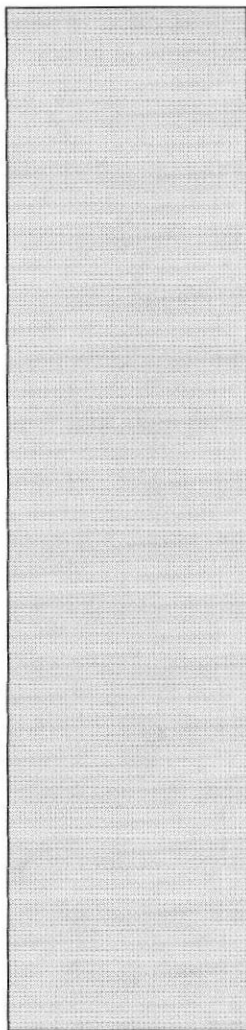


Figura 4.8 Mensaje del Sistema.



CAPÍTULO 5

MENÚ MANTENIMIENTO

5. MENÚ MANTENIMIENTO.

En este menú habrá opciones para actualizar las opciones de menú del sistema, datos del usuario con sus respectivos permisos y los parámetros a utilizar.

5.1 USUARIO.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, actualizar o eliminar los datos de un usuario.

5.1.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE USUARIO.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Usuario lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**M**antenimiento> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <**U**suario>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a web application window titled "Mantenimiento de Usuario" with the subtitle "SILAMERICA Compañía de Seguros del Ecuador". At the top, there is a "CODIGO" field with the value "3" and a search icon. Below this is a section titled "Datos Principales" containing several form fields: "Nombre" (Diego Raul), "Apellido" (Maldonado Sanchez), "Dirección" (ESTEROS), "Telefono" (empty), "Usuario" (DRAUL), "Clave" (DIEGO), "Fecha habilita" (18/09/2002), "Fecha caduca" (18/09/2005), "Tipo Permiso" (ADMINISTRADOR), and "Estado" (ACTIVO). At the bottom of the window, there are three buttons: "Modificar", "Eliminar", and "Salir".

Figura 5.1 Mantenimiento de Usuario.

5.1.2 INGRESAR UN NUEVO USUARIO.

1. Ingrese por teclado los datos necesarios en el campo *Código*, si el usuario existiera entonces se mostrará su información correspondiente, en caso contrario mostrará el siguiente mensaje.

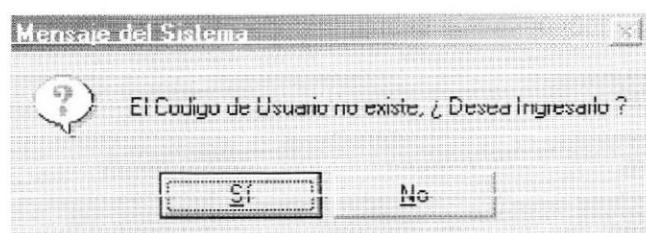


Figura 5.2 Mensaje del Sistema.

2. Escoja *Si* y luego proceda a ingresar todos y cada uno de los campos mostrados como: nombre, apellido, dirección, teléfono, usuario, clave, fecha habilita, fecha caduca, tipo de permiso y estado.

Nota:

En los campos de fecha aparecerá la fecha del sistema como predeterminada.

- Al momento de ingresar el *nombre de usuario* usted deberá tener en cuenta que será único, en caso de que ingrese un *usuario* ya utilizado por otra persona se mostrará el siguiente mensaje.

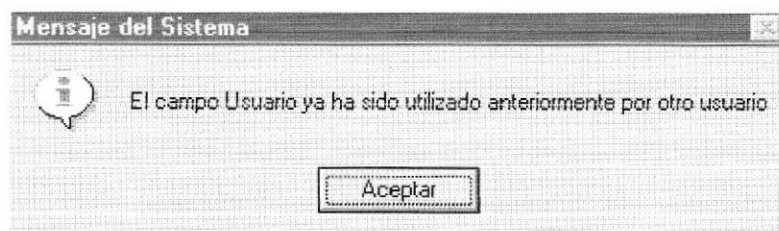


Figura 5.3 Mensaje del Sistema.

- Asegúrese que al ingresar la fecha de caducidad del sistema (fecha hasta la cual el usuario puede trabajar en el sistema) sea mayor a la fecha de habilitación del usuario para operar el sistema.

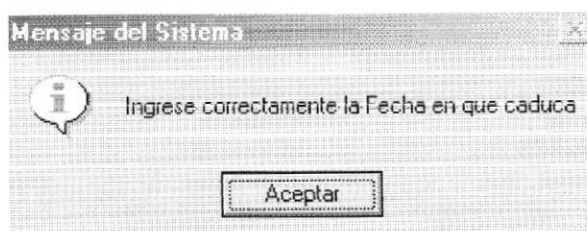
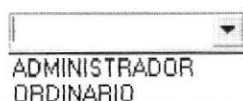
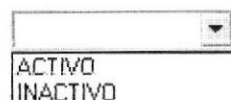


Figura 5.4 Mensaje del Sistema.

- Escoja el tipo de permiso del usuario, haciendo clic en la flecha (combo) en campo *Tipo Permiso*.



- Escoja el estado del usuario, haciendo clic en la flecha (combo) en campo *Estado*.



3. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas Alt + I para grabar los datos del usuario.

- Si el proceso fue realizado satisfactoriamente se observara el siguiente mensaje.



Figura 5.5 Mensaje del Sistema.

4. Si desea volver a ingresar un usuario vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

5.1.3 CONSULTAR UN USUARIO.

1. Ingrese por teclado el código del usuario a consultar en el campo *Código*.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón  de búsqueda para escoger un usuario que ya se encuentre ingresado. Usted observara lo siguiente.

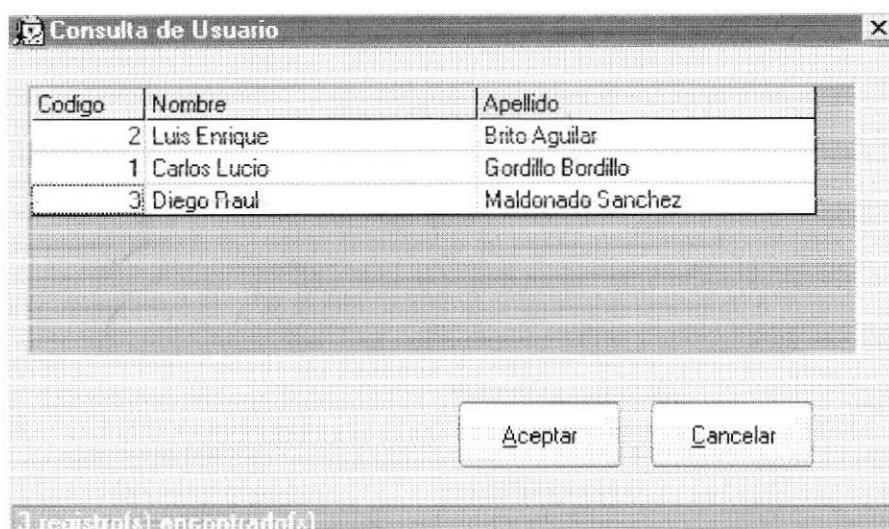


Figura 5.6 Búsqueda de Mantenimiento de Usuario.

3. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la fila que contenga el usuario que desee consultar.

5.1.4 MODIFICAR UN USUARIO.

1. Ingrese por teclado el código del usuario a modificar en el campo *Código*.
 2. Verifique que sea el usuario que desea modificar.
 3. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas Alt + M.
- Si usted ha realizado correctamente los 3 primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje.

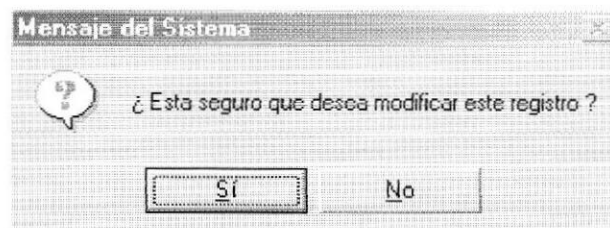


Figura 5.7 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
6. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas *Alt + G*.
- Si usted ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje.

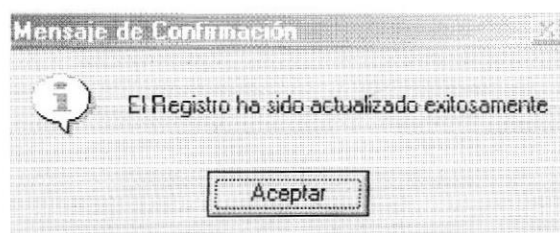


Figura 5.8 Mensaje del Sistema.

7. De un clic en el botón *Aceptar* y la información quedará modificada.
- En caso que al modificar no exista la información necesaria requerida por el sistema, dependiendo del campo se mostrara el siguiente mensaje.

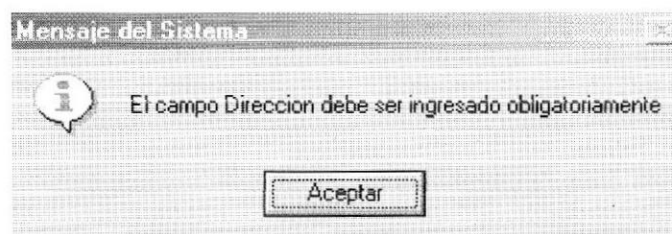


Figura 5.9 Mensaje de Información.

5.1.5 ELIMINAR UN USUARIO.

1. Ingrese por teclado el código del usuario a eliminar en el campo *Código*.
2. Verifique que sea el usuario que desea eliminar.
3. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas *Alt + E*.
- Si usted ha realizado correctamente los 3 primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje.

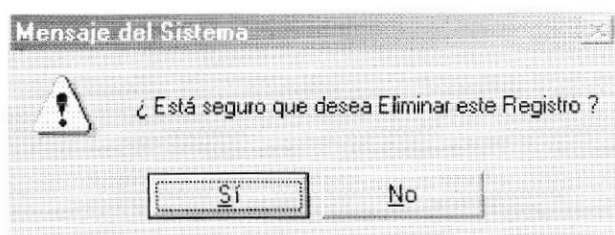


Figura 5.10 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmo la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

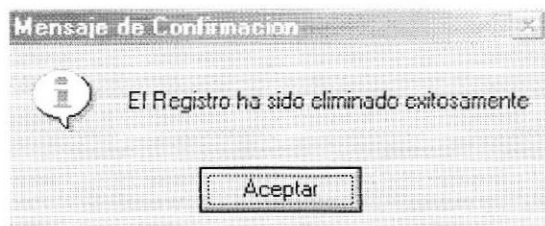


Figura 5.11 Mensaje del Sistema.

6. De un clic en el botón *Aceptar* y la información del usuario y sus permisos quedarán eliminados simultáneamente.

Nota:

El botón Salir puede servir tanto para cancelar una operación o para salir cualquier opción.

5.2 PERMISO.

Al elegir esta opción usted podrá asignar, modificar o restringir los privilegios del usuario para acceder a ciertas opciones del sistema.

5.2.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE PERMISO.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Permiso lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.

2. Seleccione con un clic **<Permiso>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

USUARIO 1

Menu

Nombre Logico

Opcion

Nombre Logico

Permisos asignados

Menu	Nombre del Menu	Opcion	Nombre de Opcion
1	Conexion	1	Cambio de Usuario
1	Conexion	2	Cambio de Password
1	Conexion	3	Salir del Sistema
2	Mantenimiento	1	Usuario
2	Mantenimiento	2	Permiso
2	Mantenimiento	3	Tipo de Parametro

12 registros encontrados

Figura 5.12 Mantenimiento de Permiso.

5.2.2 ASIGNAR PERMISOS AL USUARIO.

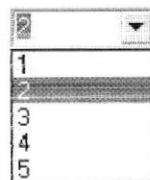
1. Ingrese por teclado los datos necesarios en el campo *Usuario*, si el usuario existiera entonces se mostraran todos sus permisos, en caso contrario mostrará el siguiente mensaje.

Mensaje del Sistema

Cerciorese que elCodigo de usuario ingresado exista

Figura 5.13 Mensaje del Sistema.

- Escoja el código del menú al cual va a realizar la asignación del permiso, haciendo clic en la flecha (combo) en campo *Menú*.



1
2
3
4
5

- Ingrese en el campo *Opción*, el numero de la opción del menú que desea asignar al usuario, en caso de que la opción no exista se mostrará el siguiente mensaje.

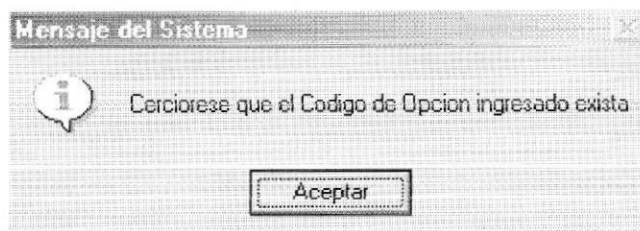


Figura 5.14 Mensaje del Sistema.

- Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón  de búsqueda para escoger una opción que ya se encuentre ingresada. Usted observará lo siguiente.

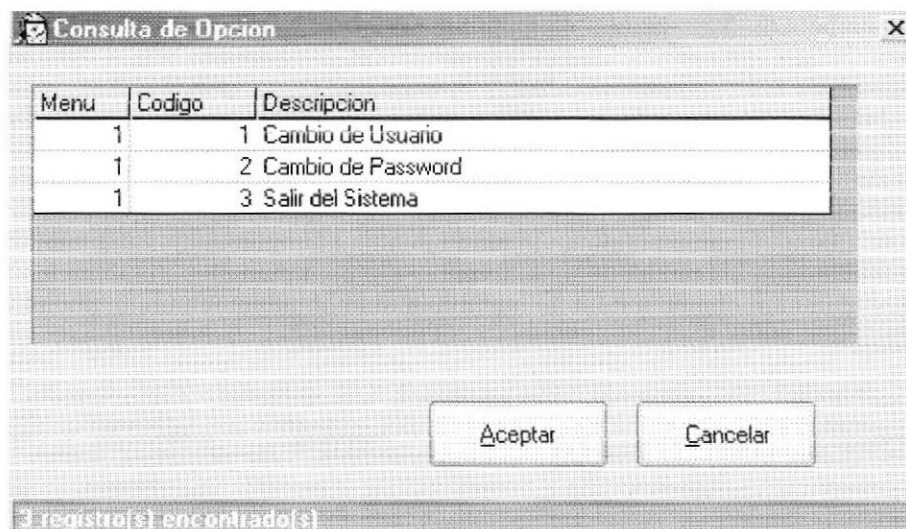


Figura 5.15 Consulta de Mantenimiento de Permiso.

- Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas Alt + I para actualizar los permisos en el detalle.



- Cerciórese antes de asignar la opción al usuario que no haya sido concedido el permiso anteriormente.

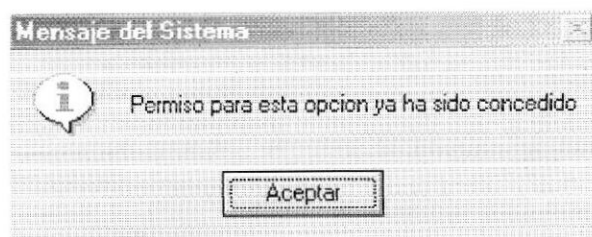


Figura 5.16 Mensaje del Sistema.

5. Si desea asignar otro permiso al mismo usuario vuelva al paso 1 o si desea asignárselo a otro usuario debe presionar el botón *Nuevo*, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

5.2.3 CONSULTAR PERMISOS DEL USUARIO.

1. Ingrese por teclado el código del usuario a consultar en el campo *Usuario*.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón  de búsqueda para escoger un usuario que ya se encuentre ingresado. Usted observará lo siguiente.

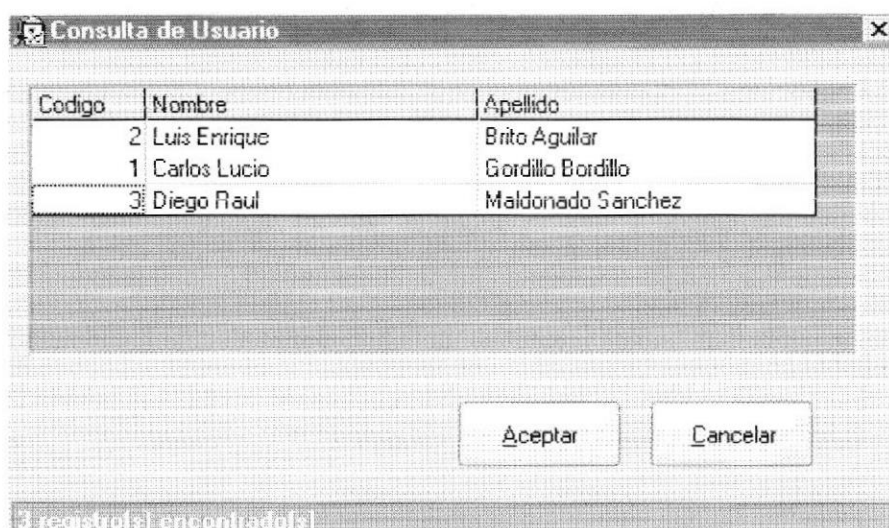


Figura 5.17 Búsqueda de Mantenimiento de Usuario.



3. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la celda que contenga el usuario que desee consultar.

5.2.4 QUITARLE PERMISOS AL USUARIO.

1. Ingrese por teclado el código del usuario a eliminar en el campo *Usuario*.
 2. Verifique que sea el usuario al que desea quitarle los permisos.
 3. Seleccione con un clic la opción que desee quitar en el detalle (automáticamente se rellenan los campos a utilizar).
 4. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas Alt + E.
- Si usted ha realizado correctamente los 3 primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje.

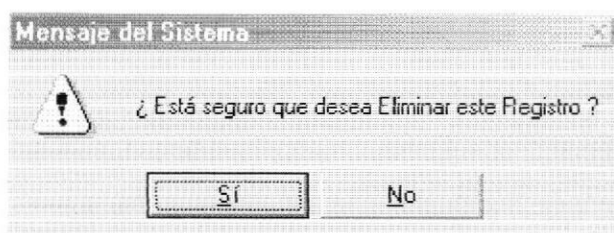


Figura 5.18 Mensaje de Confirmación.

7. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
8. Si usted no confirmo la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario el detalle se actualizara con los datos aun existentes.

Nota:

El botón Salir puede servir tanto para cancelar una operación o para salir cualquier opción.

9. Si usted desea quitar otro permiso asignado vuelva al paso 1.

5.3 TIPO DE PARÁMETRO.

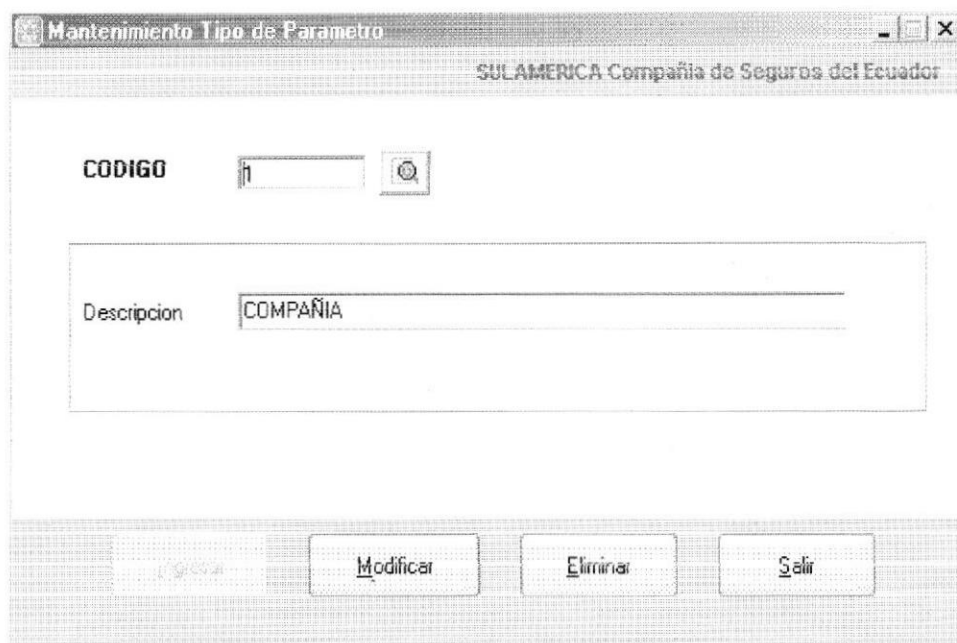
Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar los diferentes tipos de parámetro que utiliza el sistema.

5.3.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE TIPO DE PARÁMETRO.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Tipo de Parámetro lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <Tipo de Parámetro>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



The screenshot shows a web application window titled "Mantenimiento Tipo de Parametro". The header area displays "SULAMERICA Compañía de Seguros del Ecuador". The main content area includes a "CODIGO" label next to a text input field and a search icon. Below this is a "Descripcion" label next to a text input field containing the word "COMPAÑIA". At the bottom of the window, there are four buttons: "Agregar", "Modificar", "Eliminar", and "Salir".

Figura 5.19 Mantenimiento de Tipo de Parámetro.

5.3.2 INGRESAR TIPO DE PARÁMETRO.

1. Ingrese por teclado el tipo de parámetro en el campo *Código*, si el tipo existiera entonces se mostrara su respectiva descripción, en caso contrario mostrará el siguiente mensaje.

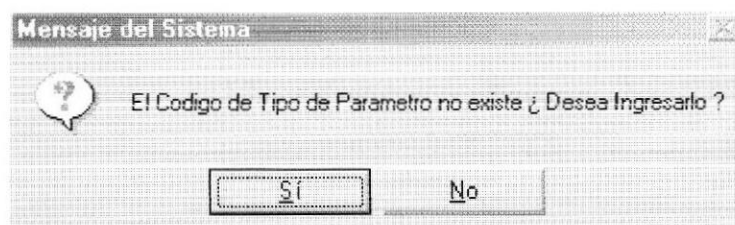


Figura 5.20 Mensaje del Sistema.

2. Escoja *Si* y luego proceda a ingresar todos los datos necesarios.
3. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas Alt + I para grabar los datos del tipo de parámetro.
- Si el proceso fue realizado satisfactoriamente se observará el siguiente mensaje.

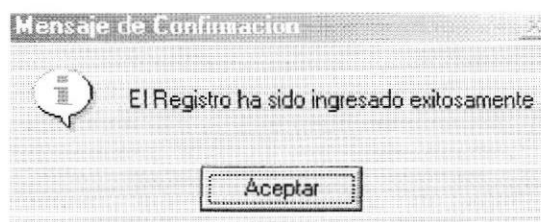
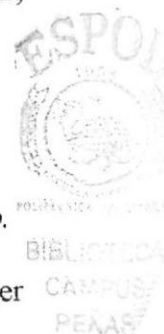


Figura 5.21 Mensaje del Sistema.

6. Si desea volver a ingresar un tipo de parámetro vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.3.3 CONSULTAR TIPO DE PARÁMETRO.

1. Ingrese por teclado el código del tipo de parámetro a consultar en el campo *Código*.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón  de búsqueda para escoger un tipo de parámetro que ya se encuentre ingresado. Usted observará lo siguiente:



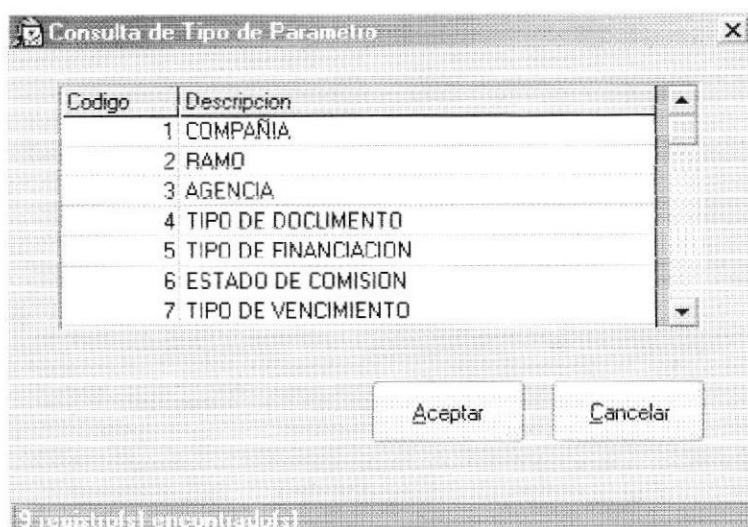


Figura 5.22 Pantalla de Búsqueda de Mantenimiento de Tipo de Parámetro.

3. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la celda que contenga el tipo de parámetro que desee consultar.

5.3.4 MODIFICAR TIPO DE PARÁMETRO.

1. Ingrese el tipo de parámetro a modificar en el campo *Código*.
 2. Verifique que sea el tipo de parámetro que desea modificar.
 3. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas Alt + M.
- Si usted ha realizado correctamente los 3 primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje.

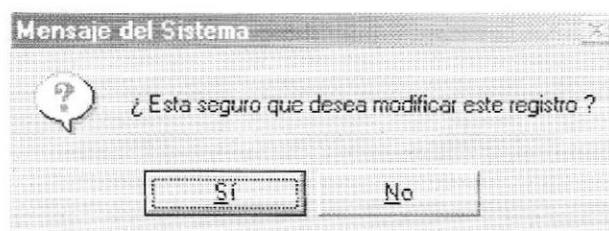


Figura 5.23 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*)
6. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

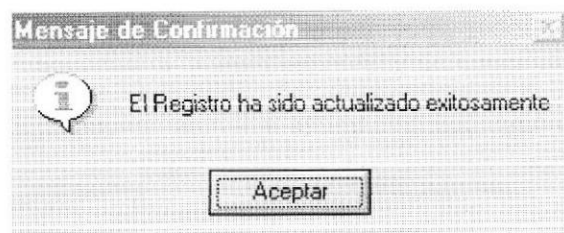


Figura 5.24 Mensaje del Sistema.

7. De un clic en el botón *Aceptar* y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información necesaria requerida por el sistema, dependiendo del campo se mostrara el siguiente mensaje.

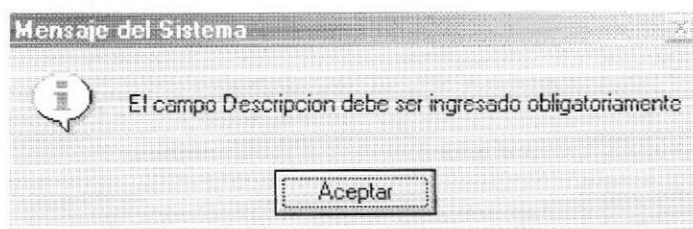


Figura 5.25 Mensaje de Información.

5.3.5 ELIMINAR UN TIPO DE PARÁMETRO.

1. Ingrese por teclado el código del tipo de parámetro a eliminar en el campo *Código*.
2. Verifique que sea el tipo de parámetro que desea eliminar.
3. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas Alt + E.

- Si usted ha realizado correctamente los 3 primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje.

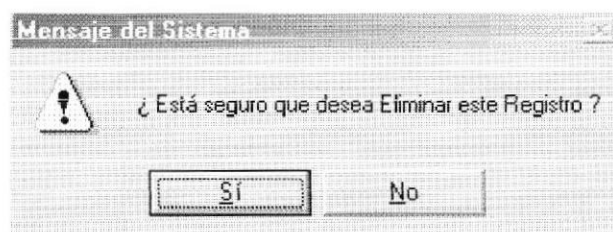


Figura 5.26 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

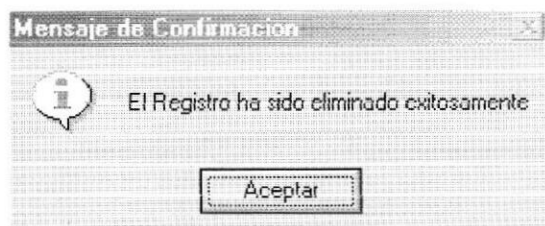


Figura 5.27 Mensaje del Sistema.

6. De un clic en el botón *Aceptar* y la información del tipo de parámetro quedará eliminada.

Sugerencia:

Otra forma de escoger un código es presionando en el botón de búsqueda. 

5.4 PARÁMETRO.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar los parámetros que utilice el sistema.

5.4.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE PARÁMETRO.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Parámetro lo hará de la siguiente manera:

3. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
4. Seleccione con un clic <**Parámetro**>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Mantenimiento de Parametro

SULAMERICA Compañía de Seguros del Ecuador

Tipo de Parametro: 1

Codigo de Parametro:

Descripción:

Parametros

Cod. Parametro	Descripcion	Tipo Parametro	Descripcion
1	SULAMERICA	1	COMPAÑIA

Nuevo Ingresar Modificar Eliminar Salir

Figura 5.28 Mantenimiento de Parámetro.

5.4.2 INGRESAR PARÁMETRO.

1. Ingrese el código en el campo *Tipo de Parámetro*, si el tipo existiera entonces se mostrará su respectiva información referente a este código, en caso contrario mostrará el siguiente mensaje.

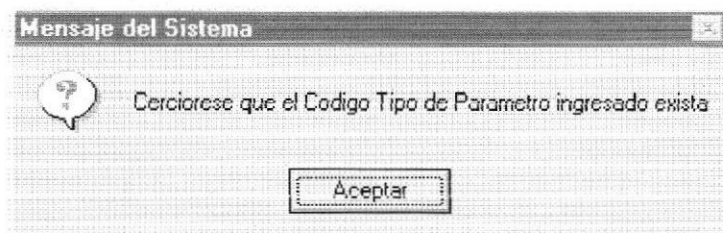


Figura 5.29 Mensaje del Sistema.

2. Luego de mostrarse la información, ahora deberá ingresar el código de parámetro a utilizar y su respectiva descripción obligatoriamente.
3. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas Alt + I para grabar los datos del parámetro.

- Si el proceso fue realizado satisfactoriamente entonces se actualizará el detalle con el nuevo código de parámetro.
- 4. Si desea ingresar otro código de parámetro vuelva al paso 1 o si desea ingresar un código a otro tipo de parámetro debe presionar el botón *Nuevo*, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.4.3 CONSULTAR PARÁMETRO.

1. Ingrese por teclado el código del *Tipo de Parámetro* a consultar.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón de búsqueda  para escoger un tipo de parámetro que ya se encuentre ingresado. Usted observará lo siguiente.

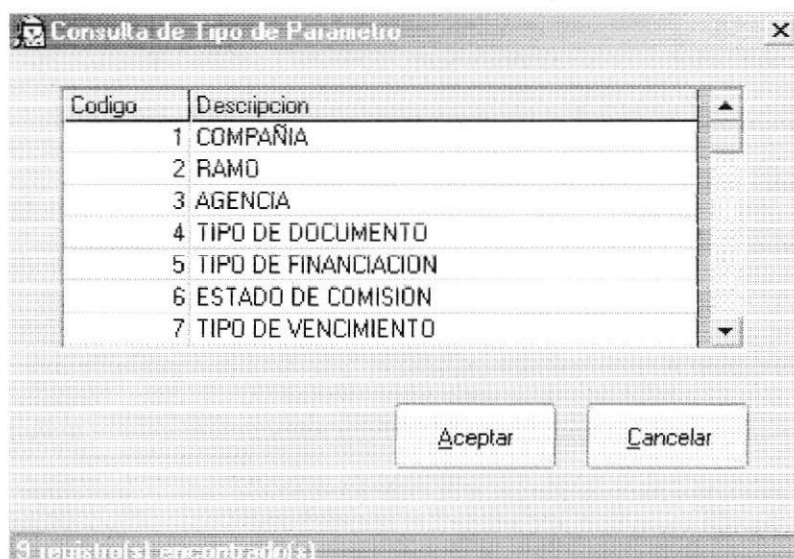


Figura 5.30 Búsqueda de Mantenimiento de Parámetro.

3. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la celda que contenga el tipo de parámetro que desee consultar. Ahora se mostrarán en el detalle todos los códigos relacionados con ese tipo de parámetro.

5.4.4 MODIFICAR PARÁMETRO.

1. Ingrese el tipo de parámetro que se requiere modificar.
2. Luego de que se muestre la información referente. Ingrese el código de parámetro que se desee modificar.
3. Verifique que sea el código de parámetro que desea modificar.
4. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas Alt + M.

- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

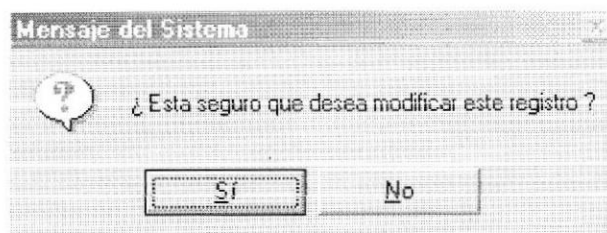


Figura 5.31 Mensaje de Confirmación.

5. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
 6. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*)
 7. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas **Alt + G**.
- Si usted ha realizado los pasos correctamente el cambio se actualizará en el detalle del formulario.
 - En caso que al modificar no exista la información necesaria requerida por el sistema, dependiendo del campo se mostrará el siguiente mensaje.

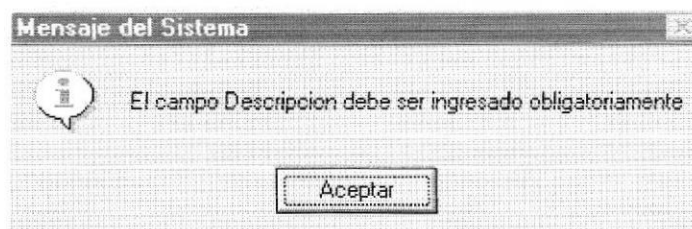


Figura 5.32 Mensaje de Información.

5.4.5 ELIMINAR PARÁMETRO.

1. Ingrese el tipo de parámetro que se requiere eliminar.
 2. Luego de que se muestre la información referente. Ingrese el código de parámetro que se desee eliminar.
 3. Verifique que sea el código de parámetro que desea eliminar.
 4. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas **Alt + E**.
- Si usted ha realizado correctamente los 3 primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje.

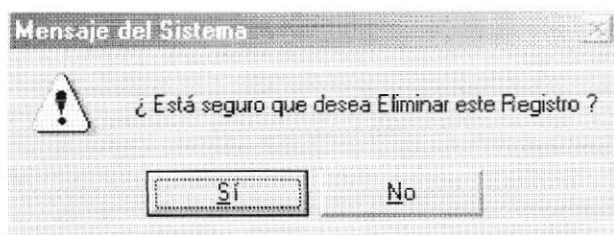


Figura 5.33 Mensaje de Confirmación.

5. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
6. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario la eliminación se reflejara en el detalle del formulario.

5.5 MENÚ.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar los menús que utiliza el sistema.

5.5.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE MENÚ.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Menú lo hará de la siguiente manera:

5. Seleccione <**M**antenimiento> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
6. Seleccione con un clic <**M**enú>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



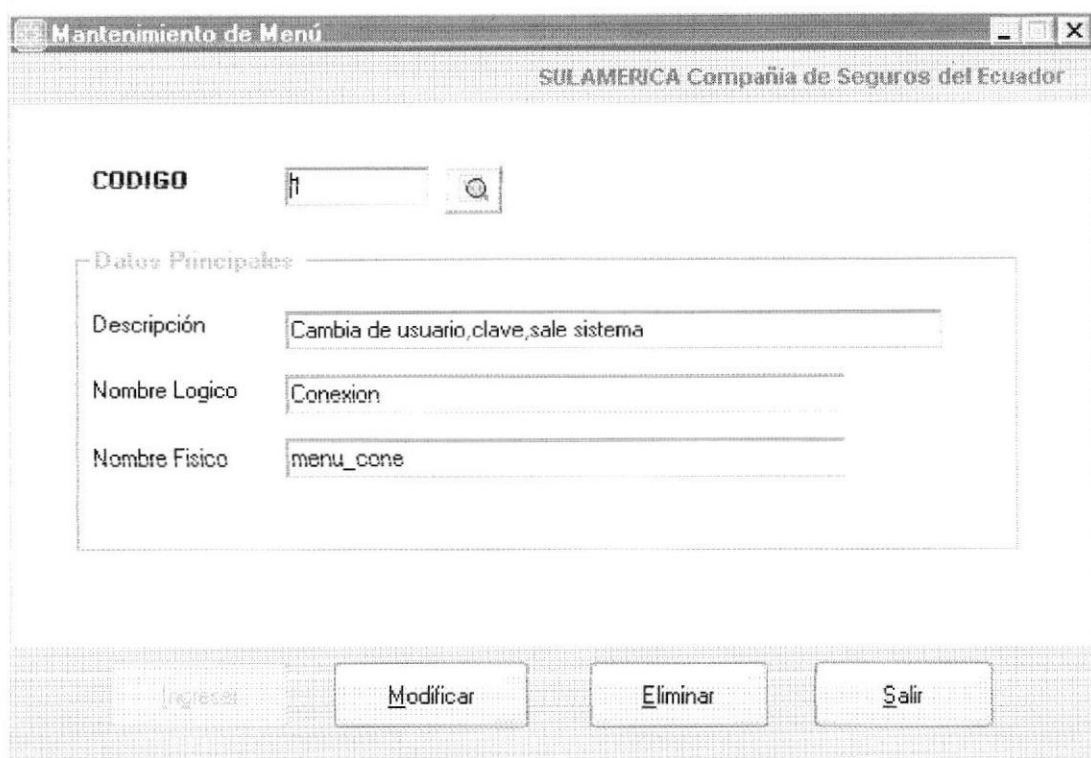


Figura 5.34 Mantenimiento de Menú.

5.5.2 INGRESAR MENÚ.

1. Ingrese el código del menú en el campo *Código*, si el tipo existiera entonces se mostrará su respectiva información, en caso contrario mostrará el siguiente mensaje.

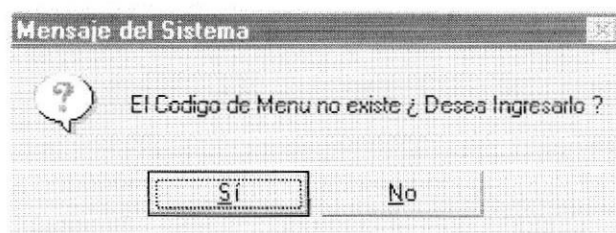


Figura 5.35 Mensaje del Sistema.

2. Escoja *Si* y luego proceda a ingresar todos los datos necesarios.
 3. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas *Alt + I* para grabar los datos.
- Si el proceso fue realizado satisfactoriamente se observara el siguiente mensaje.

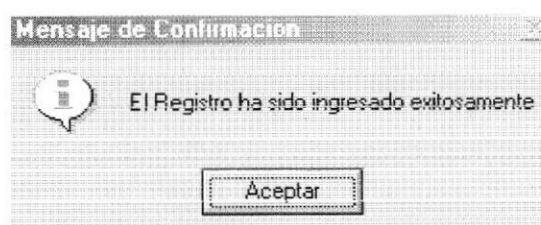


Figura 5.36 Mensaje del Sistema.

4. Si desea volver a ingresar otro código de menú vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.5.3 CONSULTAR MENÚ.

1. Ingrese el código del menú a consultar en el campo *Código*.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón de búsqueda  para escoger un código de menú que ya se encuentre ingresado. Usted observará lo siguiente.

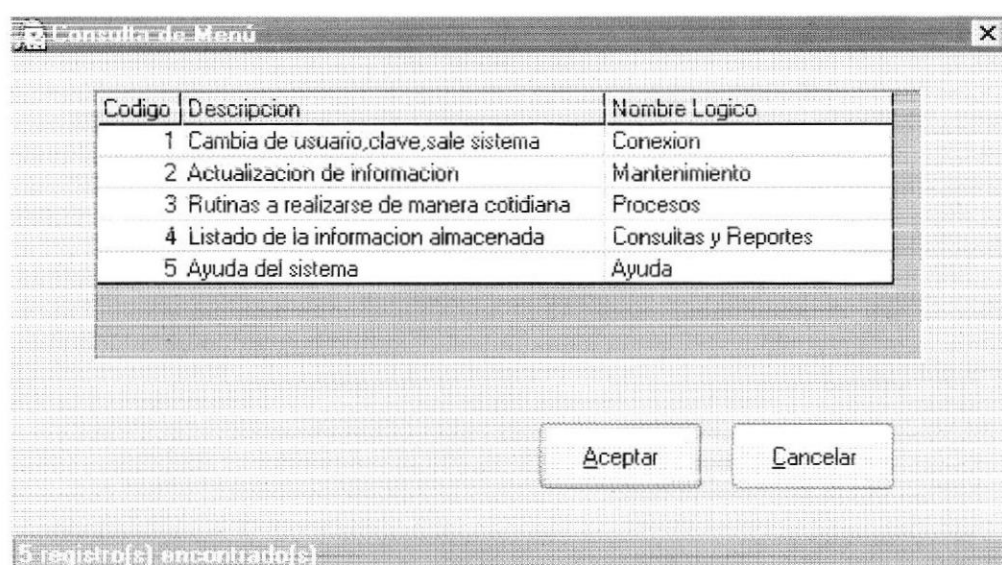


Figura 5.37 Pantalla de Búsqueda de Mantenimiento de Menú.

3. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la celda que contenga el código que desee consultar.

5.5.4 MODIFICAR MENÚ.

1. Ingrese el código de menú a modificar en el campo *Código*.
 2. Verifique que sea el código que desea modificar.
 3. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas Alt + M.
- Si usted ha realizado correctamente los 3 primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje.

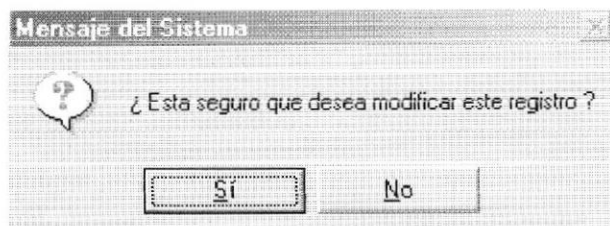


Figura 5.38 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
 5. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
 6. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas Alt + G.
- Si usted ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje.

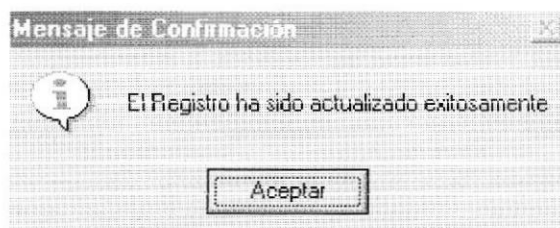


Figura 5.39 Mensaje del Sistema.

7. De un clic en el botón *Aceptar* y la información quedará modificada.
- En caso que al modificar no exista la información necesaria requerida por el sistema, dependiendo del campo se mostrara el siguiente mensaje.



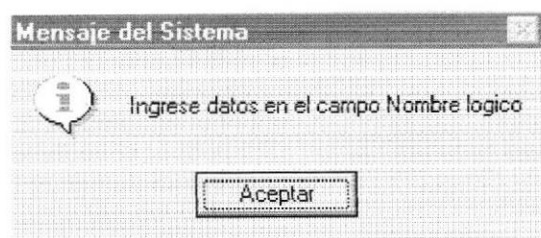


Figura 5.40 Mensaje de Información.

5.5.5 ELIMINAR MENÚ.

1. Ingrese el código del menú a eliminar en el campo *Código*.
 2. Verifique que sea el código que desea eliminar.
 3. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas Alt + E.
- Si usted ha realizado correctamente los 3 primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje.

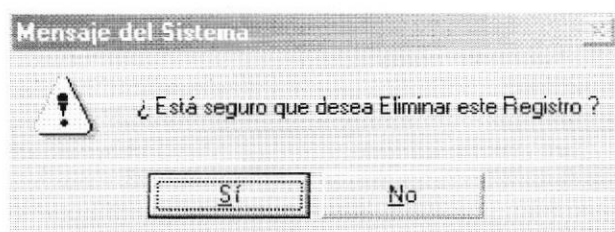


Figura 5.41 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmo la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

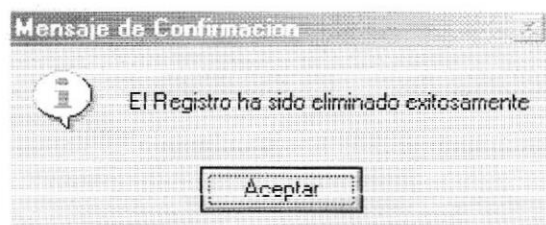


Figura 5.42 Mensaje del Sistema.

6. De un clic en el botón *Aceptar* y la información del código quedará eliminada.

5.6 OPCIÓN.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar las opciones de los menús que utiliza el sistema.

5.6.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE OPCIÓN.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <Opción>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

MENU 5 Ayuda

Codigo de Opción 1

Descripción Información del sistema

Nombre Logico Acerca de

Nombre Físico menu_ayuda_acerca

Opciones del Menu

Menu	Nombre Logico	Opcion	Nombre Logico	Nombre Físico
5	Ayuda	1	Acerca de	menu_ayuda_acerca

Nuevo **Guardar** **Modificar** **Eliminar** **Salir**

Figura 5.43 Mantenimiento de Opción.

5.6.2 INGRESAR OPCIÓN.

1. Ingrese el código en el campo *Menú*, si el código existiera entonces se mostrará su respectiva información referente a este código, en caso contrario se mostrará el siguiente mensaje.

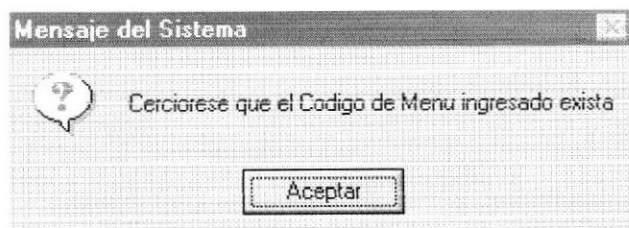


Figura 5.44 Mensaje del Sistema.

2. Luego de mostrarse la información, ahora deberá ingresar el código de opción a utilizar y sus respectivos datos adicionales obligatoriamente.
3. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas Alt + I para grabar los datos.
 - Si el proceso fue realizado satisfactoriamente entonces se actualizara el detalle con la nueva opción.
4. Si desea ingresar otro código vuelva al paso 1 o si desea ingresar un código a otro menú del sistema debe presionar el botón *Nuevo*, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.6.3 CONSULTAR OPCIÓN.

1. Ingrese por teclado el código del *menú* a que incluye la opción a consultar.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón de búsqueda  para escoger el código de menú que ya se encuentre ingresado. Usted observará lo siguiente.

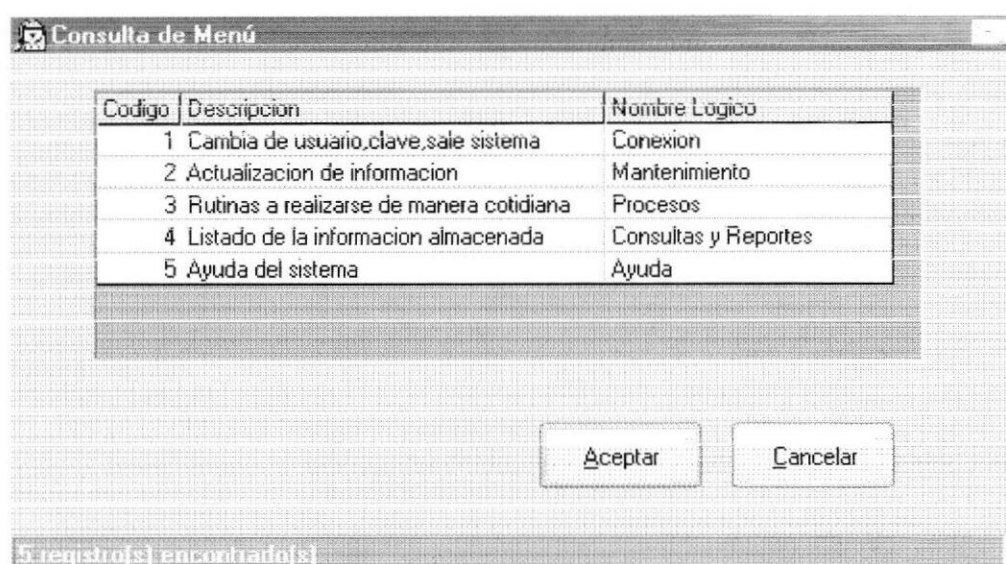


Figura 5.45 Pantalla de Búsqueda de Mantenimiento de Opción.

3. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la celda que contenga el código que desee consultar. Ahora se mostraran en el detalle todas las opciones relacionados con ese menú en el sistema.

5.6.4 MODIFICAR OPCIÓN.

1. Ingrese el código de menú necesario.
 2. Luego de que se muestre la información referente. Ingrese el código de la opción que se desee modificar.
 3. Verifique que sea el código de opción que desea modificar.
 4. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas *Alt + M*.
- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

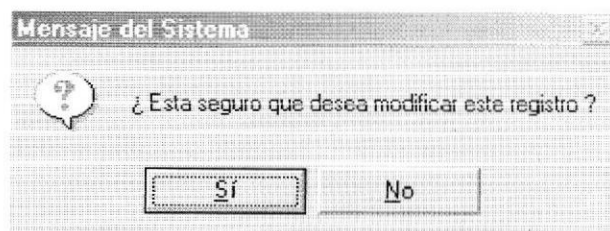


Figura 5.46 Mensaje de Confirmación.

5. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.

6. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
7. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas **Alt + G**.
 - Si usted ha realizado los pasos correctamente el cambio se actualizara en el detalle del formulario.
 - En caso que al modificar no exista la información necesaria requerida por el sistema, dependiendo del campo se mostrara el siguiente mensaje.

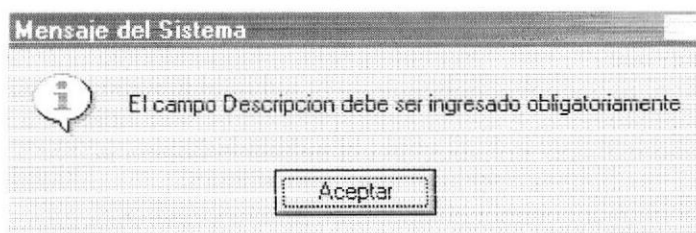


Figura 5.47 Mensaje de Información.

5.6.5 ELIMINAR OPCIÓN.

1. Ingrese el código de menú necesario.
2. Luego de que se muestre la información referente. Ingrese el código de opción que se desee eliminar.
3. Verifique que sea el código de opción que desea eliminar.
4. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas **Alt + E**.
 - Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

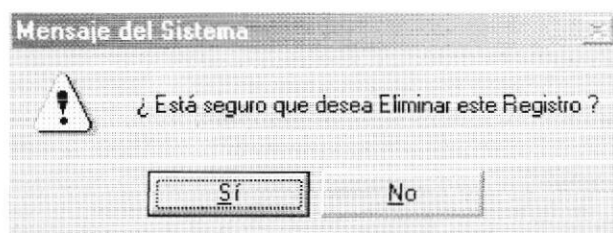


Figura 5.48 Mensaje de Confirmación.

5. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
6. Si usted no confirmo la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario la eliminación se reflejara en el detalle del formulario.

Nota:

Cuando este en el detalle del formulario, haciendo clic en el código a manipular los campos utilizados serán actualizados inmediatamente en la parte superior.

5.7 PROVINCIA.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar los datos de la provincia

5.7.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE PROVINCIA.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Provincia lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <**Provincia**>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a web application window titled 'SULAMERICA Compañía de Seguros del Ecuador'. Inside the window, there is a form for managing provinces. At the top, there is a label 'Código de Provincia' followed by a text input field and a small circular icon with a magnifying glass. Below this, there is a larger rectangular box containing two labels: 'Descripción' and 'Cod Grupo de Provincia', each followed by a text input field. At the bottom of the window, there is a horizontal bar with four buttons: 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Salir'.

Figura 5.49 Mantenimiento de Provincia.

5.7.2 INGRESAR PROVINCIA.

1. Ingrese el código en el campo *Código de Provincia*, si el código existiera entonces se mostrará su respectiva información referente a este código, en caso contrario se mostrará el siguiente mensaje.

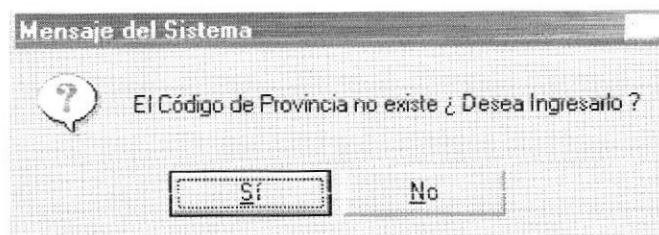


Figura 5.50 Mensaje del Sistema.

2. Escoja *Si* y luego proceda a ingresar todos los datos necesarios.
3. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas *Alt + I* para grabar los datos.
4. Si desea ingresar otro código vuelva al paso 1 o si desea ingresar un código a otro menú del sistema debe presionar el botón *Nuevo*, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.7.3 CONSULTAR PROVINCIA.

1. Ingrese por teclado el código de la *Grupo de Provincia* a consultar.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón de búsqueda  para escoger el código de Provincia que ya se encuentre ingresado. Usted observará lo siguiente.

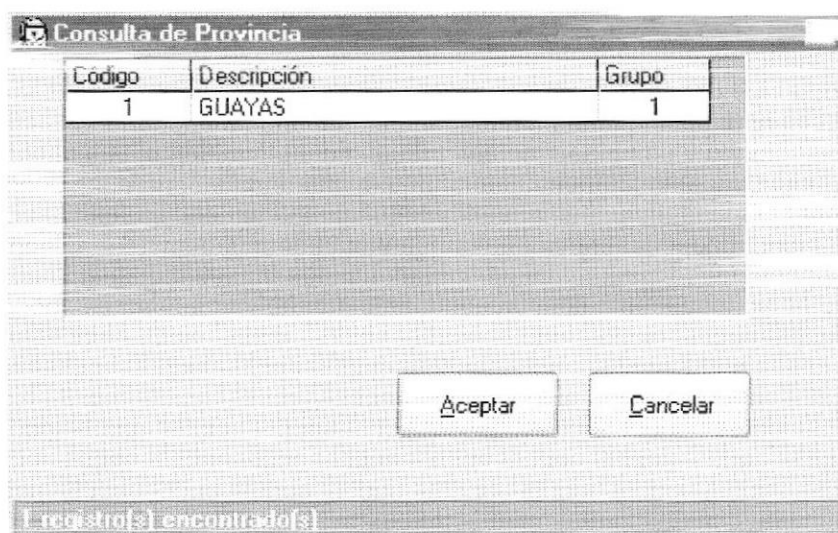


Figura 5.51 Pantalla de Búsqueda de Mantenimiento de Provincia.

4. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la celda que contenga el código que desee consultar.

5.7.4 MODIFICAR PROVINCIA.

1. Ingrese el código de Provincia necesario.
 2. Verifique que sea el código de opción que desea modificar.
 3. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas *Alt + M*.
- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

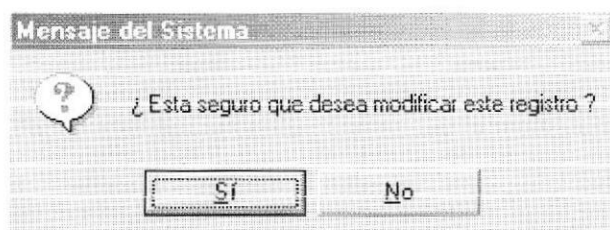


Figura 5.52 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
6. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas *Alt + G*.

5.7.5 ELIMINAR PROVINCIA.

1. Ingrese el código de Provincia necesario.
 2. Verifique que sea el código de opción que desea eliminar.
 3. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas *Alt + E*.
- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

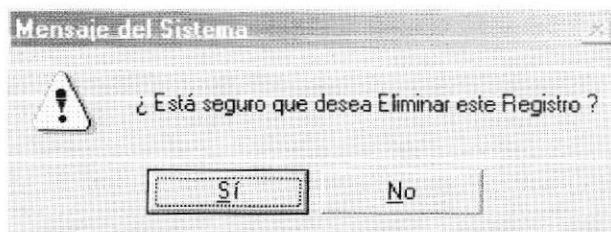


Figura 5.53 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.

5.8 TASA.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar los datos de la tasa.

5.8.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE TASA.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Tasa lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <**Tasa**>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a web application window titled "Mantenimiento de Tasa". The header bar includes the text "SUL AMERICA Compañía de Seguros del Ecuador". The main content area contains a form with the following fields:

- Cod. Grupo de Provincia**: A single-line text input field.
- Datos Principales**: A container for several input fields:
 - Tasa de Presente Año**: A single-line text input field.
 - Incremento Tasa**: A single-line text input field.
 - Mes de Recargo**: A single-line text input field.
 - Grupo**: A single-line text input field.
 - Grupo Final**: A single-line text input field.
 - Maximo de años**: A single-line text input field.

At the bottom of the window, there is a horizontal bar with four buttons: "Ingresar", "Modificar", "Eliminar", and "Salir".

Figura 5.54 Mantenimiento de Tasa.

5.8.2 INGRESAR TASA.

1. Ingrese el código en el campo *Grupo de Provincia*, si el código existiera entonces se mostrará su respectiva información referente a este código.
2. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas *Alt + I* para grabar los datos.
3. Si desea ingresar otro código vuelva al paso 1 o si desea ingresar un código a otro menú del sistema debe presionar el botón *Nuevo*, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.8.3 MODIFICAR TASA.

1. Ingrese el código de Grupo de Provincia necesario.
2. Verifique que sea el código de opción que desea modificar.
3. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas *Alt + M*.
 - Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

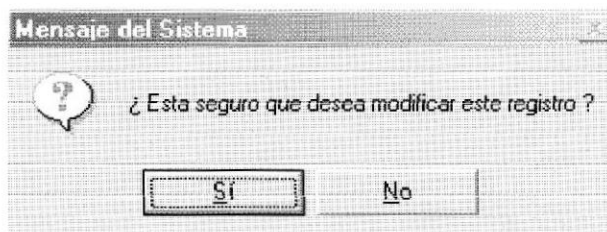


Figura 5.55 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
6. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas *Alt + G*.

5.8.4 ELIMINAR TASA.

1. Ingrese el código de Grupo de Provincia necesario.
2. Verifique que sea el código de opción que desea eliminar.
3. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas *Alt + E*.



- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

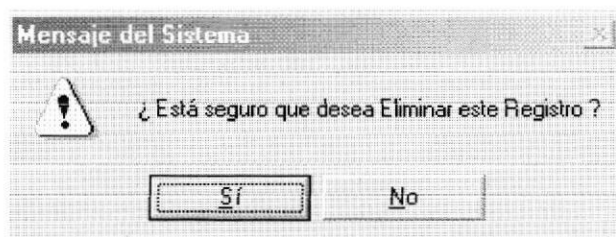


Figura 5.56 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.

5.9 DEDUCIBLE.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar los datos de los deducibles.

5.9.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE DEDUCIBLE.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Deducible lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**M**antenimiento> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <**D**educible>

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Mantenimiento de Deducible

SULAMERICA Compañía de Seguros del Ecuador

Cod. Grupo de Provincia 

Datos Principales

Categoria

Hunter

Descripción de Cobertura

Ingresar Modificar Eliminar Salir

Figura 5.57 Mantenimiento de Deducible

5.9.2 INGRESAR DEDUCIBLE.

1. Ingrese el código en el campo *Grupo de Provincia*, si el código existiera entonces se mostrará su respectiva información referente a este código.
2. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas Alt + I para grabar los datos.
3. Si desea ingresar otro código vuelva al paso 1 o si desea ingresar un código a otro menú del sistema debe presionar el botón *Nuevo*, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.9.3 CONSULTAR DEDUCIBLE.

1. Ingrese por teclado el código de la *Grupo de Provincia* a consultar.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón de búsqueda  para escoger el código que ya se encuentre ingresado. Usted observará lo siguiente.



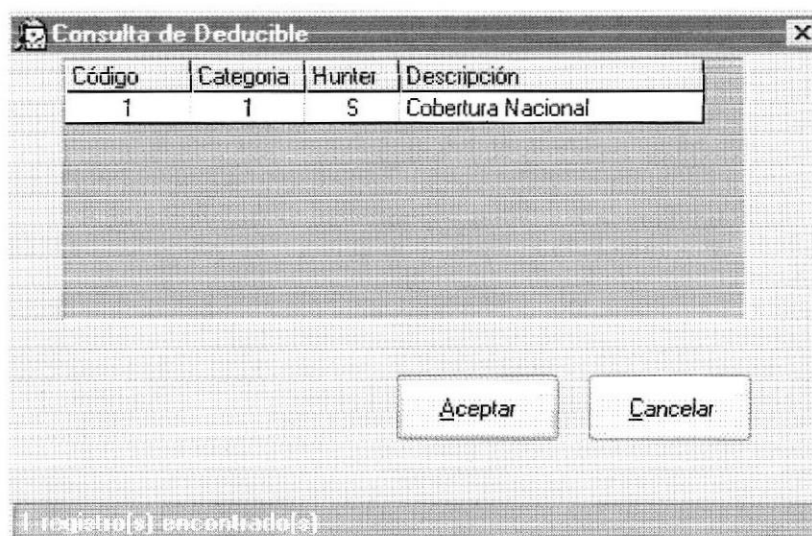


Figura 5.58 Pantalla de Búsqueda de Mantenimiento de Deducible.

3. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la celda que contenga el código que desee consultar.

5.9.4 MODIFICAR DEDUCIBLE.

1. Ingrese el código de Grupo de Provincia necesario.
2. Verifique que sea el código de opción que desea modificar.
3. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas Alt + M.
 - Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

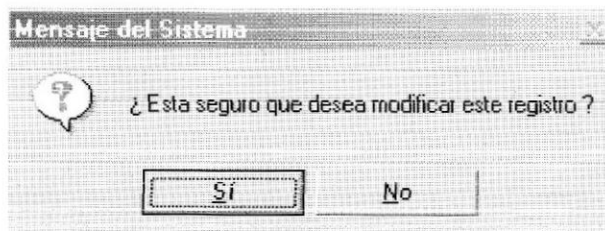


Figura 5.59 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
6. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas Alt + G.

5.9.5 ELIMINAR DEDUCIBLE.

1. Ingrese el código de Grupo de Provincia necesario.
 2. Verifique que sea el código de opción que desea eliminar.
 3. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas Alt + E.
- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

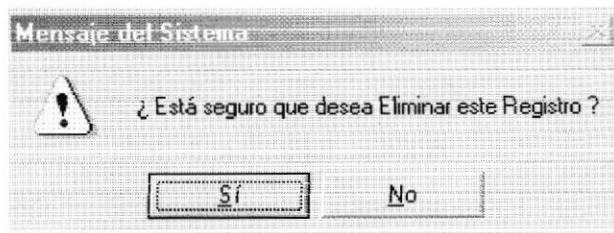


Figura 5.60 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.

5.10 PORCENTAJE.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar los datos de los porcentajes.

5.10.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE PORCENTAJE.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Porcentaje lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**M**antenimiento> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <**P**orcentaje >.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Mantenimiento de Porcentaje

SULAMERICA Compañía de Seguros del Ecuador

CODIGO 

Datos Principales

Descripción

Valor

Marca de Porcentaje

Figura 5.61 Mantenimiento de Porcentaje

5.10.2 INGRESAR PORCENTAJE.

1. Ingrese el código en el campo *Código*, si el código existiera entonces se mostrará su respectiva información referente a este código.
2. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas *Alt + I* para grabar los datos.
3. Si desea ingresar otro código vuelva al paso 1 o si desea ingresar un código a otro menú del sistema debe presionar el botón *Nuevo*, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.10.3 CONSULTAR PORCENTAJE.

1. Ingrese por teclado el código a consultar.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón de búsqueda  para escoger el código que ya se encuentre ingresado. Usted observará lo siguiente.

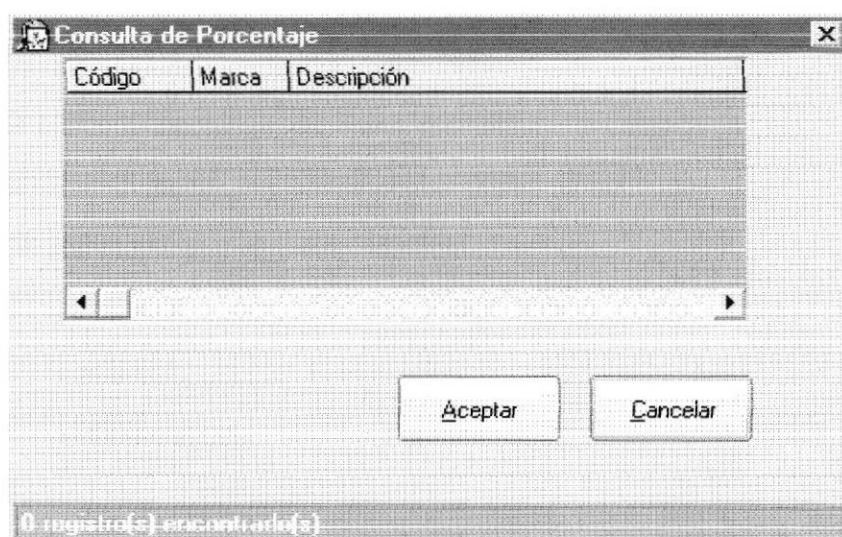


Figura 5.62 Pantalla de Búsqueda de Mantenimiento de Porcentaje

3. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la celda que contenga el código que desee consultar.

5.10.4 MODIFICAR PORCENTAJE.

1. Ingrese el código necesario.
 2. Verifique que sea el código de opción que desea modificar.
 3. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas Alt + M.
- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

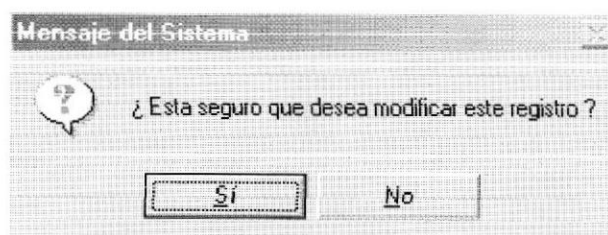


Figura 5.63 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
6. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas Alt + G.

5.10.5 ELIMINAR PORCENTAJE.

1. Ingrese el código necesario.
 2. Verifique que sea el código de opción que desea eliminar.
 3. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas Alt + E.
- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

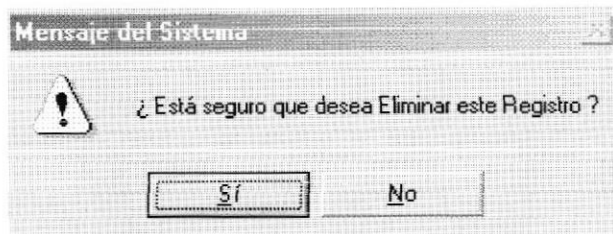


Figura 5.64 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.

5.11 DERECHO DE EMISIÓN.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar los datos de los derechos de emisión.

5.11.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE DERECHO DE EMISIÓN.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Derecho de Emisión lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <**Derecho de Emisión**>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

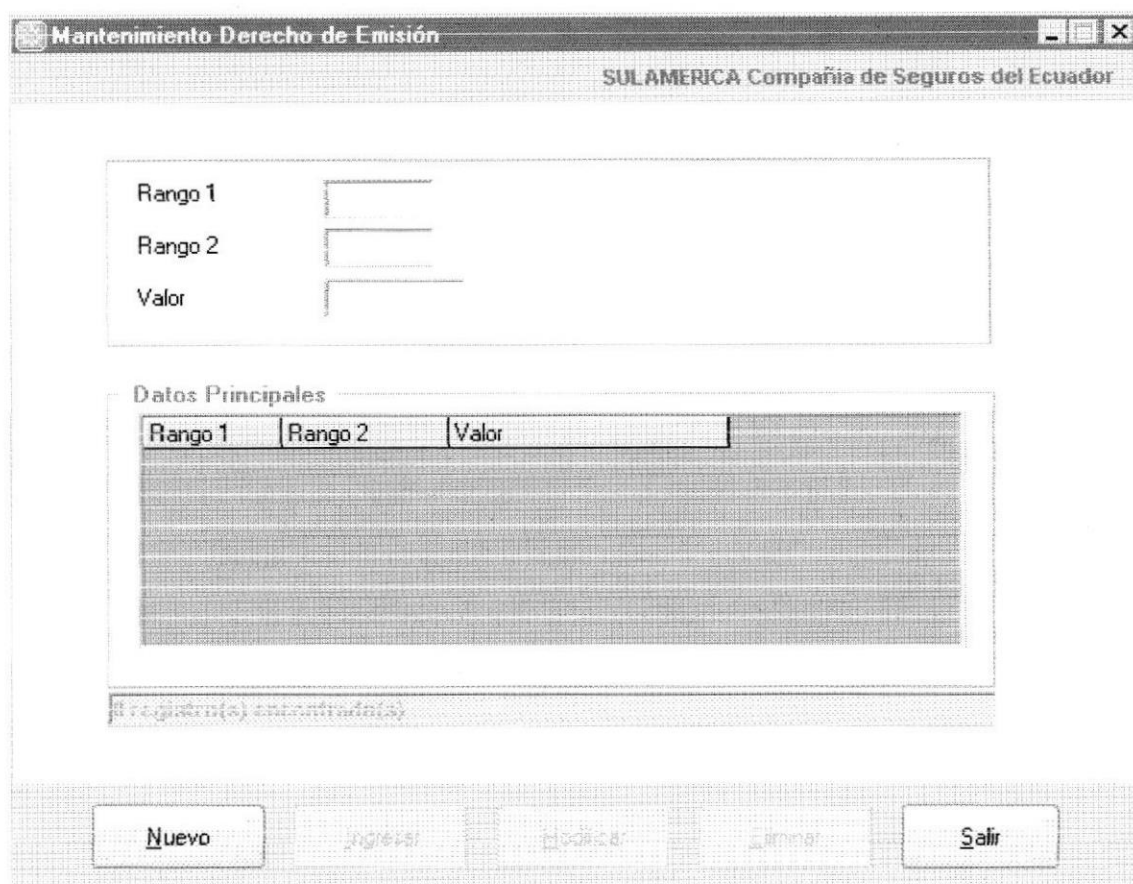


Figura 5.65 Mantenimiento de Derecho de Emisión

5.11.2 INGRESAR DERECHO DE EMISIÓN.

1. Presionar el botón *Nuevo* o presione las teclas Alt + N.
2. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas Alt + I para grabar los datos.
 - Si el proceso fue realizado satisfactoriamente entonces se actualizara el detalle con el nuevo registro.
3. Si desea ingresar otro código vuelva al paso 1 o si desea ingresar un código a otro menú del sistema debe presionar el botón *Nuevo*, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.11.3 MODIFICAR DERECHO DE EMISIÓN.

1. Seleccione el detalle los datos que desea modificar.
2. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas Alt + M.

- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

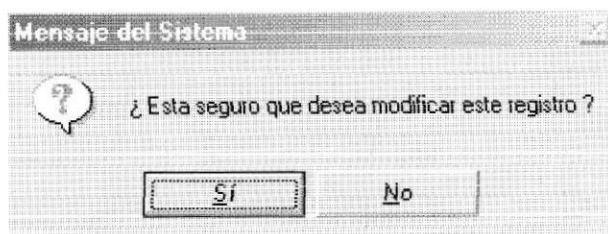


Figura 5.66 Mensaje de Confirmación.

3. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
4. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
5. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas *Alt + G*.
 - Si usted ha realizado los pasos correctamente el cambio se actualizará en el detalle del formulario.

5.11.4 ELIMINAR DERECHO DE EMISIÓN.

1. Seleccione del detalle la línea que desea eliminar.
2. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas *Alt + E*.
 - Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

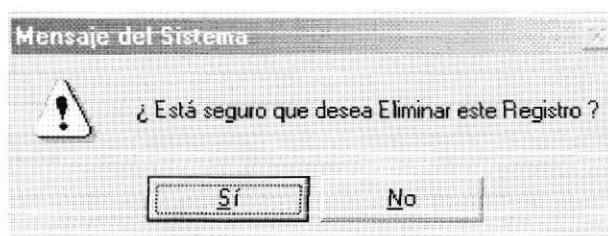


Figura 5.67 Mensaje de Confirmación.

3. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
4. Si usted no confirmo la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario la eliminación se reflejara en el detalle del formulario.



Nota:

Cuando este en el detalle del formulario, haciendo clic en el código a manipular los campos utilizados serán actualizados inmediatamente en la parte superior.

5.12 MARCA.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar los datos de la marca.

5.12.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE MARCA.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Marca lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**M**antenimiento> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <**M**arca >.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a web application window titled "Mantenimiento de Marca". The header bar includes the text "SULAMERICA Compañía de Seguros del Ecuador". The main content area contains two input fields: "Código de Marca" with a small search icon to its right, and "Descripción" with a longer text input area. At the bottom of the window, there is a row of buttons: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", and "Salir". The "Salir" button is highlighted with a darker border.

Figura 5.68 Mantenimiento de Marca

5.12.2 INGRESAR MARCA.

1. Ingrese el código en el campo *Código de Marca*, si el código existiera entonces se mostrará su respectiva información referente a este código.
2. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas *Alt + I* para grabar los datos.
3. Si desea ingresar otro código vuelva al paso 1 o si desea ingresar un código a otro menú del sistema debe presionar el botón *Nuevo*, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.12.3 CONSULTAR MARCA.

1. Ingrese por teclado el código a consultar.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón de búsqueda  para escoger el código que ya se encuentre ingresado. Usted observará lo siguiente.

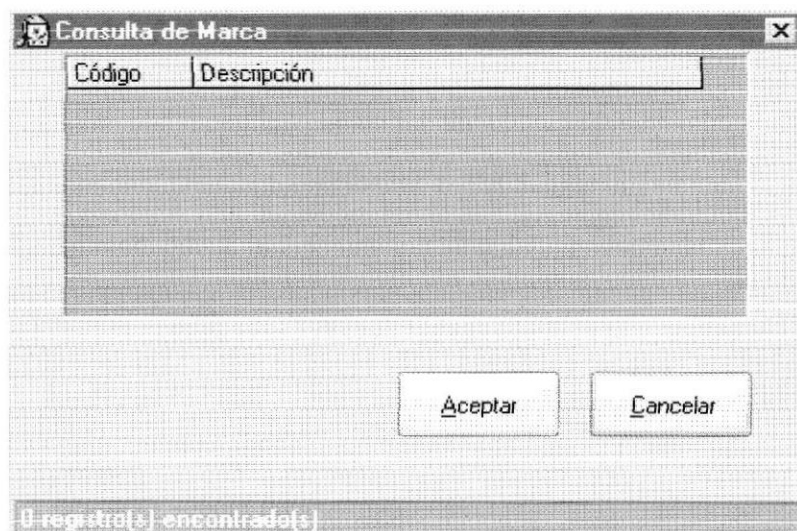


Figura 5.69 Pantalla de Búsqueda de Mantenimiento de Marca.

3. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la celda que contenga el código que desee consultar.

5.12.4 MODIFICAR MARCA.

1. Ingrese el código necesario.
2. Verifique que sea el código de opción que desea modificar.
3. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas *Alt + M*.

- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

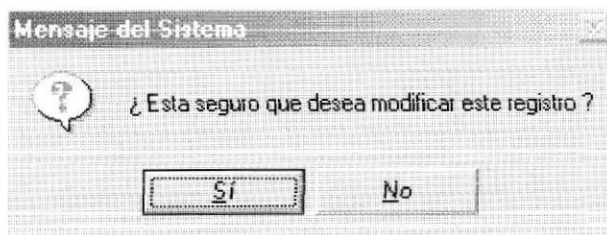


Figura 5.70 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
6. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas *Alt + G*.

5.12.5 ELIMINAR MARCA.

1. Ingrese el código necesario.
 2. Verifique que sea el código de opción que desea eliminar.
 3. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas *Alt + E*.
- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

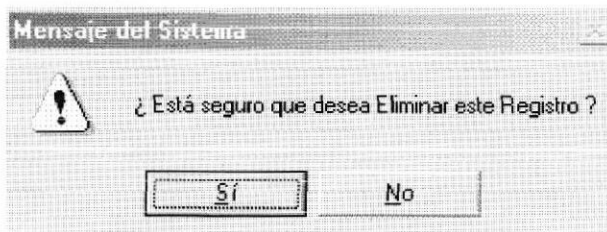


Figura 5.71 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.

5.13 MODELO.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar los datos del modelo.

5.13.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE MODELO.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Modelo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic **<Modelo >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

[illegible]

Figura 5.72 Mantenimiento de Modelo

5.13.2 INGRESAR MODELO.

1. Ingrese el código en el campo *Código de Marca*.
2. Ingrese el código en el campo *Código de Modelo*, si el código existiera entonces se mostrará su respectiva información referente a este código.
3. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas *Alt + I* para grabar los datos.
4. Si desea ingresar otro código vuelva al paso 1 o si desea ingresar un código a otro menú del sistema debe presionar el botón *Nuevo*, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.13.3 CONSULTAR MODELO.

1. Ingrese por teclado el código a consultar.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón de búsqueda  para escoger el código que ya se encuentre ingresado. Usted observará lo siguiente.

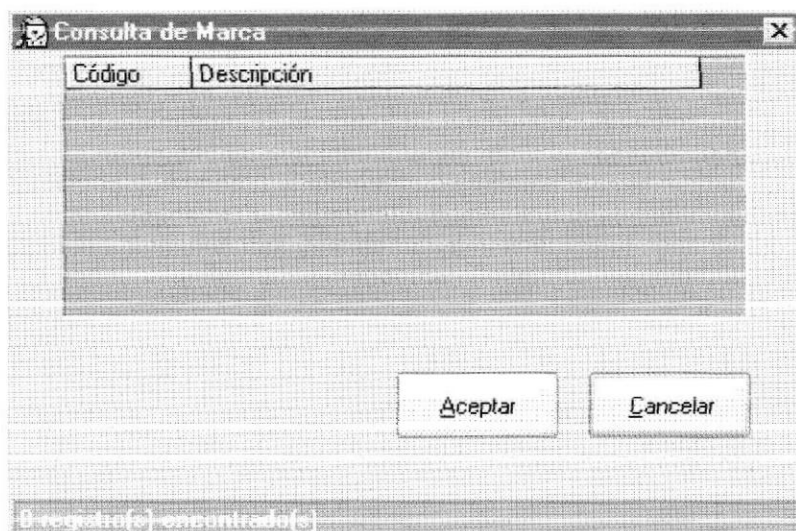


Figura 5.73 Pantalla de Búsqueda de Mantenimiento de Modelo.

3. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la celda que contenga el código que desee consultar.
4. Se mostrará a continuación las modelos correspondientes a esta marca.



5.13.4 MODIFICAR MODELO.

1. Ingrese el código de Marca necesario.
 2. Seleccione del detalle el modelo que desea modificar.
 3. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas Alt + M.
- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

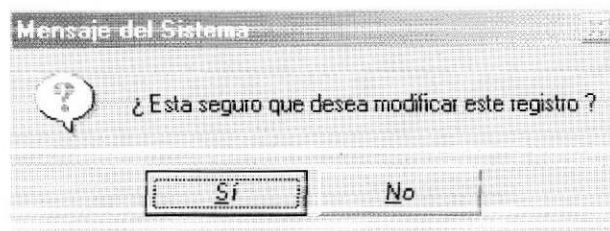


Figura 5.74 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
6. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas Alt + G.

5.13.5 ELIMINAR MODELO.

1. Ingrese el código de Marca necesario.
 2. Seleccione del detalle el modelo que desea eliminar.
 3. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas Alt + E.
- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

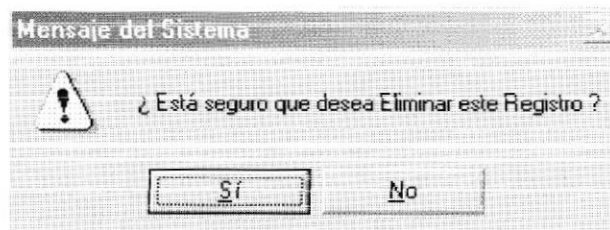


Figura 5.75 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.

5.14 CLASE.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar los datos de la clase.

5.14.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE CLASE.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Clase lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**M**antenimiento> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <**C**lase >.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a web browser window titled "Mantenimiento de Clase". The header bar includes the text "SULAMERICA Compañía de Seguros del Ecuador". The main content area contains two input fields: "Código de Clase" with a small search icon to its right, and "Descripción" with a larger text area below it. At the bottom of the window, there is a "Salir" button.

Figura 5.76 Mantenimiento de Clase

5.14.2 INGRESAR CLASE.

1. Ingrese el código en el campo *Código de Clase*, si el código existiera entonces se mostrará su respectiva información referente a este código.
2. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas *Alt + I* para grabar los datos.
3. Si desea ingresar otro código vuelva al paso 1 o si desea ingresar un código a otro menú del sistema debe presionar el botón *Nuevo*, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.14.3 CONSULTAR CLASE.

1. Ingrese por teclado el código a consultar.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón de búsqueda  para escoger el código que ya se encuentre ingresado. Usted observará lo siguiente.

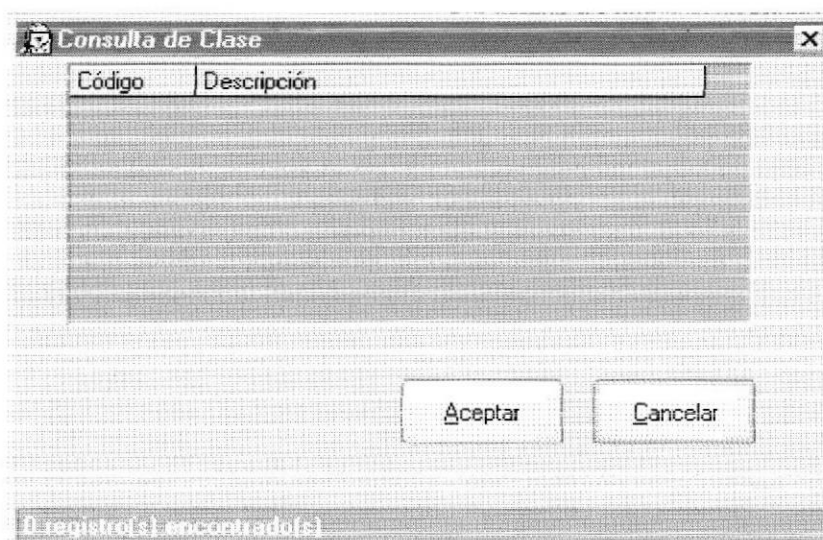


Figura 5.77 Pantalla de Búsqueda de Mantenimiento de Clase.

3. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la celda que contenga el código que desee consultar.

5.14.4 MODIFICAR CLASE.

1. Ingrese el código necesario.
 2. Verifique que sea el código de opción que desea modificar.
 3. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas Alt + M.
- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

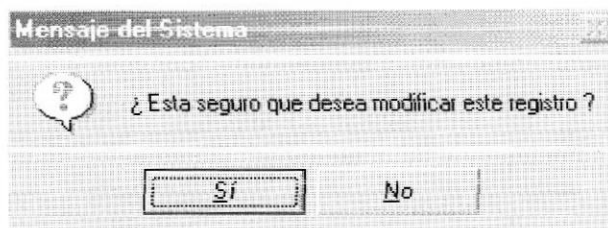


Figura 5.78 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
6. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas Alt + G.

5.14.5 ELIMINAR CLASE.

1. Ingrese el código necesario.
 2. Verifique que sea el código de opción que desea eliminar.
 3. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas Alt + E.
- Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

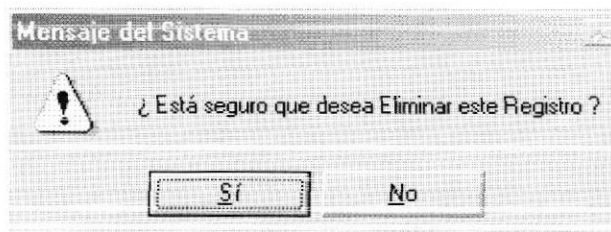


Figura 5.79 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.

5.15 MENSAJE.

Al elegir esta opción usted podrá ingresar, consultar, modificar y/o eliminar los datos del mensaje.

5.15.1 ABRIR MANTENIMIENTO DE MENSAJE.

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Mensaje lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic **<Mensaje>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a web application window titled "Mantenimiento de Mensaje" with the company name "SULAMERICA Compañía de Seguros del Ecuador" in the top right. The interface includes a "CODIGO" label next to a text input field and a search icon. Below this is a "Descripción" label next to a larger text area. At the bottom, there are four buttons: "Insertar", "Modificar", "Eliminar", and "Salir".

Figura 5.80 Mantenimiento de Mensaje

5.15.2 INGRESAR MENSAJE.

1. Ingrese el código en el campo *Código*, si el código existiera entonces se mostrará su respectiva información referente a este código.
2. Teniendo todos los datos correctamente ingresados proceda a presionar el botón *Ingresar* o presione las teclas *Alt + I* para grabar los datos.
3. Si desea ingresar otro código vuelva al paso 1 o si desea ingresar un código a otro menú del sistema debe presionar el botón *Nuevo*, si desea consultar, modificar y/o eliminar vea los siguientes puntos.

5.15.3 CONSULTAR MENSAJE.

1. Ingrese por teclado el código a consultar.
2. Otra forma de consultar es haciendo clic en el botón de búsqueda  para escoger el código que ya se encuentre ingresado. Usted observará lo siguiente.

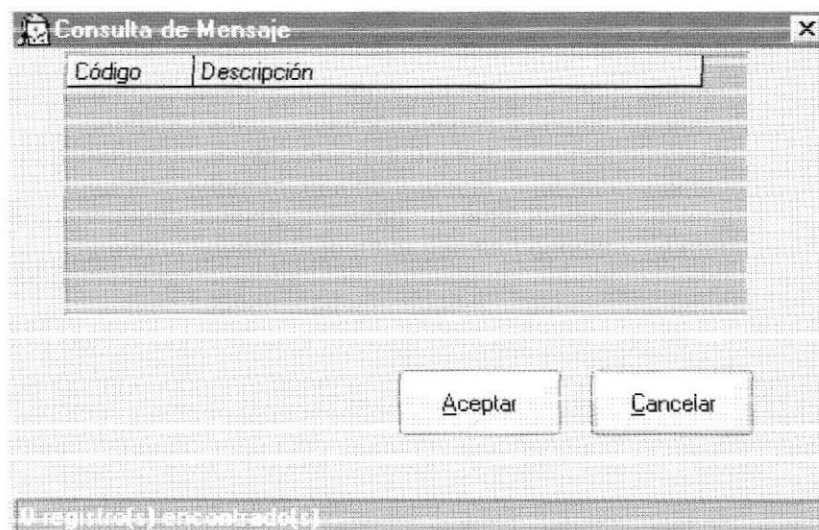


Figura 5.81 Pantalla de Búsqueda de Mantenimiento de Mensaje.

4. Haga clic en el botón *Aceptar* o doble clic en la celda que contenga el código que desee consultar.

5.15.4 MODIFICAR MENSAJE.

1. Ingrese el código necesario.
2. Verifique que sea el código de opción que desea modificar.
3. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas Alt + M.
 - Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

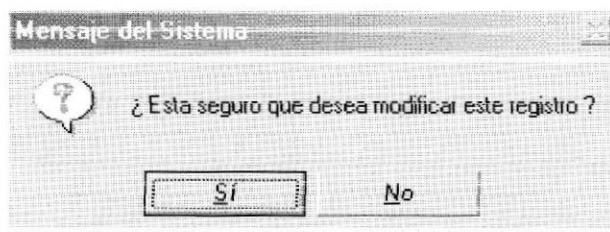


Figura 5.82 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
5. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
6. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas Alt + G.

5.15.5 ELIMINAR MENSAJE.

1. Ingrese el código necesario.
2. Verifique que sea el código de opción que desea eliminar.
3. De un clic en el botón *Eliminar* o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los pasos anteriores le aparecerá el siguiente mensaje.

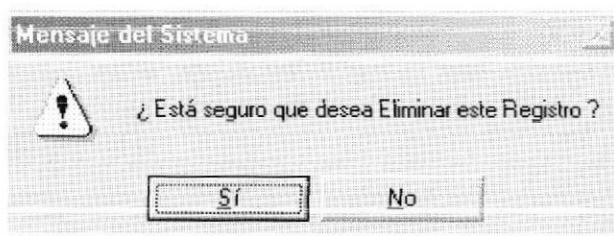
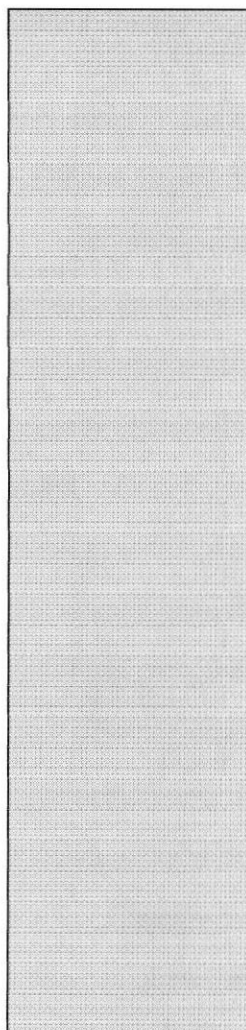


Figura 5.83 Mensaje de Confirmación.

4. De un clic en el botón *Sí* para confirmar la eliminación o un clic en el botón *No* para cancelar la misma.



CAPÍTULO 6

MENÚ PROCESOS

6. MENÚ PROCESOS.

En este menú estará las opciones para configurar y levantar la información a la base de datos.

6.1 CONFIGURACIÓN.

Al elegir esta opción usted podrá modificar las opciones para el levantamiento de información a la base de datos.

6.1.1 ABRIR PROCESO DE CONFIGURACIÓN.

Para ejecutar la opción Proceso de Configuración lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Procesos> en el Menú Principal dando clic y se le presentará una opción.
2. Seleccione con un clic <Configuración>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Tabla	Valor
Tabla 1	ASESOR
Tabla 2	ASEGURADO
Tabla 3	DEUDA
Tabla 4	DEUDA_CONJUNTO
Tabla 5	VENCIMIENTO
Tabla 6	BIEN_ASEGURADO_VCTO
Tabla 7	COMISION_PENDIENTE
Tabla 8	RENTABILIDAD_ASESOR

Figura 6.1 Pantalla de Configuración y Levantamiento.

6.1.2 MODIFICAR CONFIGURACIÓN.

1. De un clic en el botón *Modificar* o presione las teclas Alt + M.

- A continuación le aparecerá el siguiente mensaje.

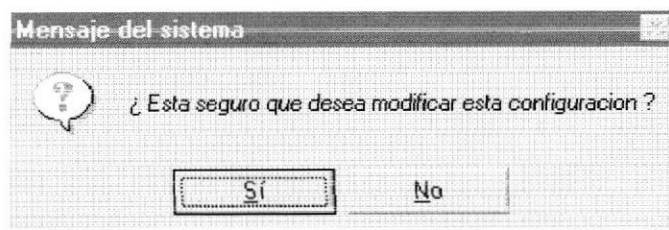


Figura 6.2 Mensaje de Confirmación.

2. De un clic en el botón *SI* para confirmar la modificación o un clic en el botón *NO* para cancelar la misma.
 3. Modifique la información. (Nótese que el botón *Modificar* cambio a *Grabar*).
 4. Ahora de un clic en el botón *Grabar* o presione las teclas Alt + G.
- Si usted ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje.

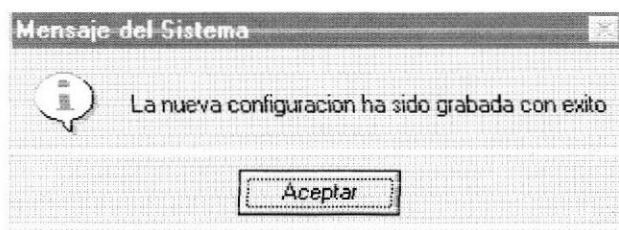


Figura 6.3 Mensaje del Sistema.

5. De un clic en el botón *Aceptar* y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información necesaria requerida por el sistema (archivos de texto a levantar, directorio de búsqueda, etc), se mostrará el siguiente mensaje.

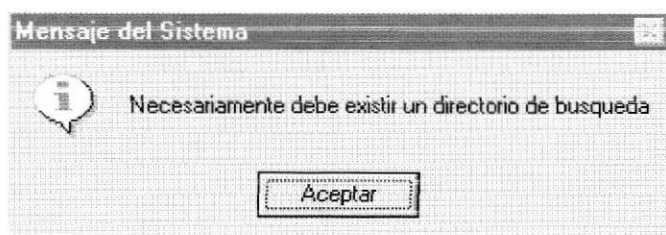


Figura 6.4 Mensaje de Información.

6.1.3 RESTAURAR CONFIGURACIÓN.

1. De un clic en el botón *Estándar* o presione las teclas Alt + A.
 - Entonces ahora automáticamente se cargaran los valores definidos por defecto en el sistema, tanto en cantidad y orden de archivos y otros.
 - Es importante mencionar que la configuración anterior se perderá definitivamente.

Nota:

El botón Salir puede servir tanto para cancelar una operación o para salir cualquier opción.

6.1.4 LEVANTAMIENTO DE DATOS.

1. Verifique que la información a levantar sea la adecuada.
2. De un clic en el botón *Siguiente* o presione las teclas Alt + E.
 - A continuación le aparecerá el siguiente mensaje.

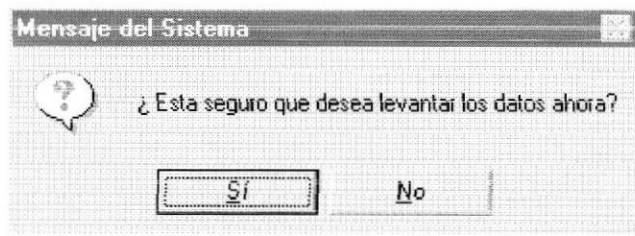


Figura 6.5 Mensaje del Sistema.

3. De un clic en el botón *SI* para confirmar el proceso o un clic en el botón *NO* para cancelar el mismo.
 - Si usted ha realizado los pasos anteriores correctamente, ahora el sistema comienza a levantar la información deseada a la base de datos automáticamente. Esto puede tardar varios minutos dependiendo del tamaño de los archivos de texto.
 - Se recomienda no tener abierta ninguna otra aplicación al momento de ejecutar este proceso, ni manipular por ningún motivo la Base de Datos durante el proceso.
 - No interrumpir de manera brusca la ejecución del proceso ya que puede producir errores futuros en la consistencia de datos.

- Si por algún momento usted tiene la necesidad de cancelar el proceso de levantamiento, solo debe dar un clic en el botón *Cancelar*.

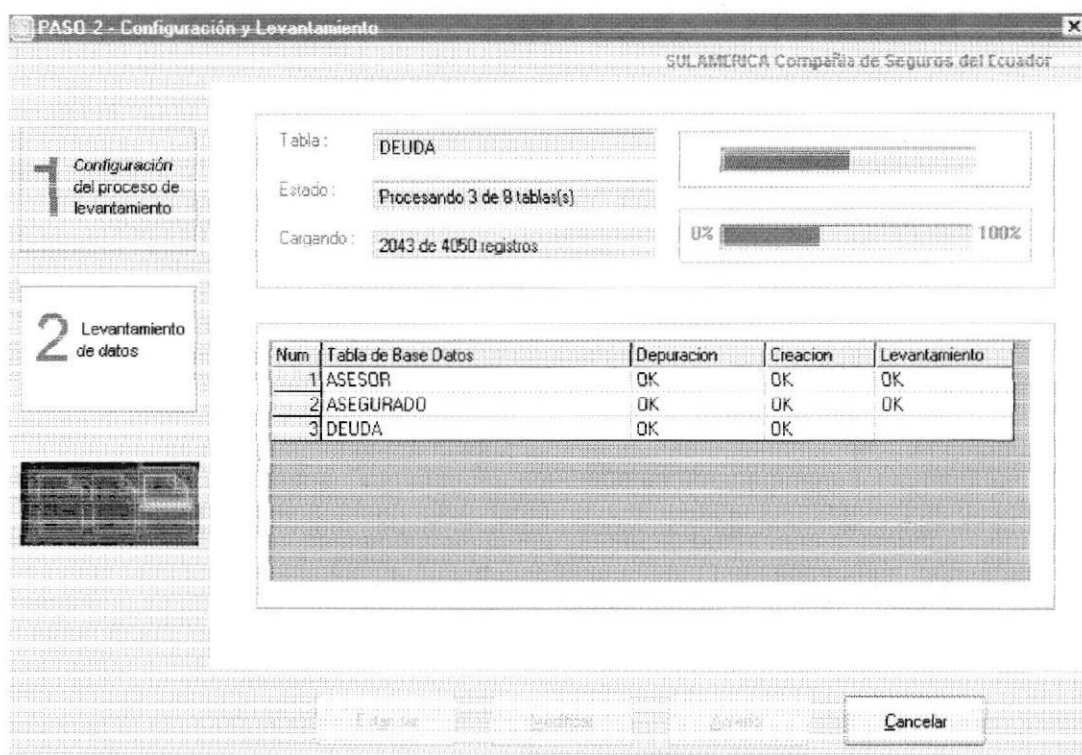


Figura 6.6 Pantalla de Proceso de Configuración.

4. Luego de cargar todos los datos de forma automática se mostrarán los resultados del proceso de la siguiente manera.

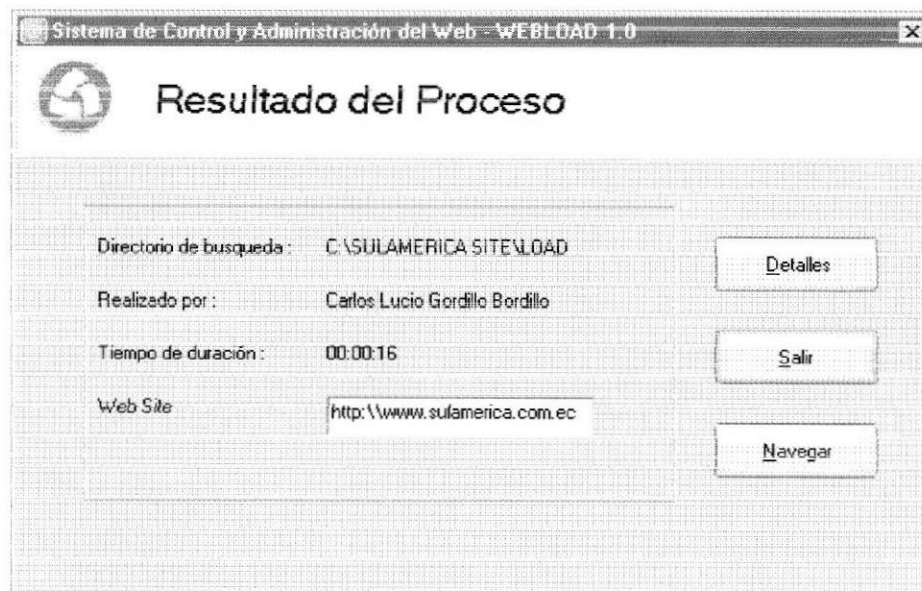


Figura 6.7 Pantalla de Resultados del Proceso.

- Si desea visualizar de manera más detallada el resultado del proceso de levantamiento, solo deberá dar clic en el botón *Detalles*.

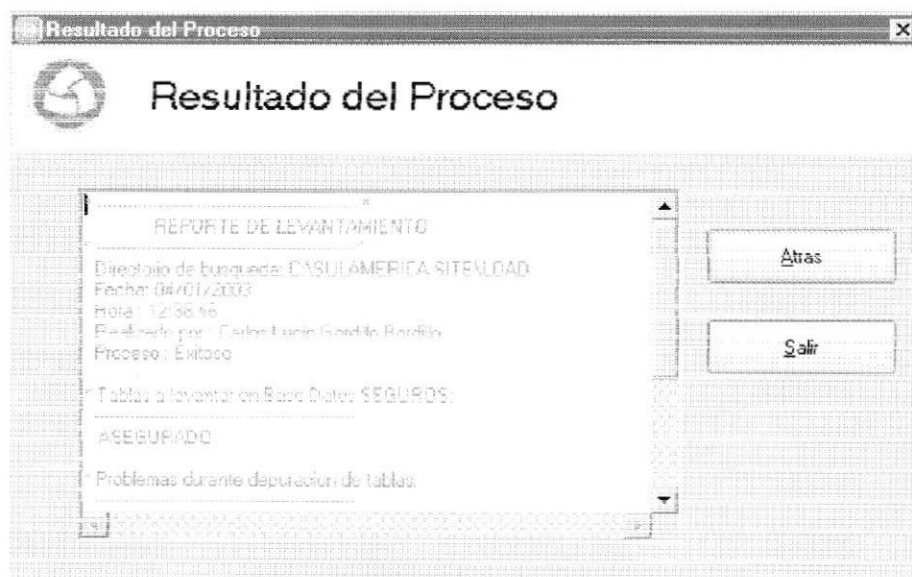


Figura 6.8 Detalles del Proceso.

Nota:

Esta misma información se encuentra en un archivo que por defecto está ubicado en: *C:/SULAMERICA SITE/LOAD.reporte.txt*

- Si desea visitar el Sitio Web para confirmar la consistencia de los datos, solo de un clic en *Navegar*, en caso contrario da un clic en el botón *Cancelar*.



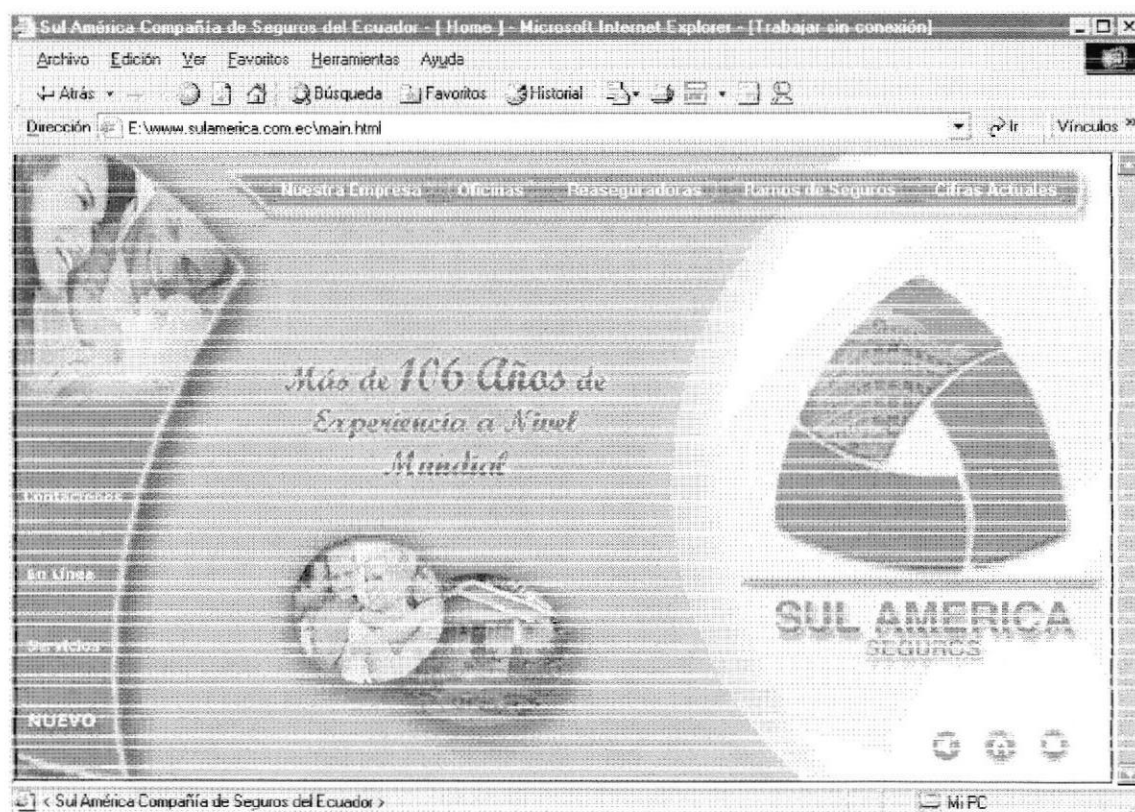
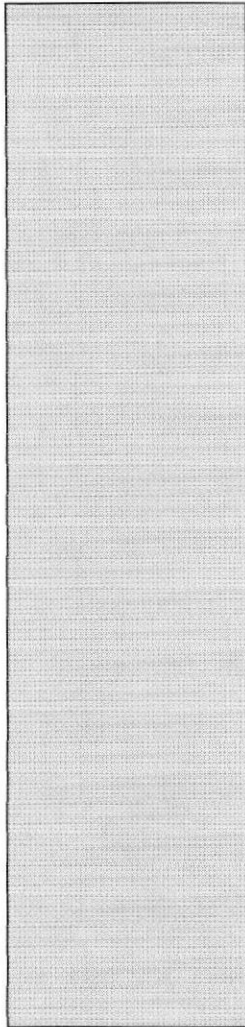


Figura 6.9 Pagina Web del Sul América Seguros.



CAPÍTULO 7

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

7. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES.

En este menú estarán las opciones para consultar datos relacionados con el sistema.

7.1 USUARIO.

Al elegir esta opción usted podrá consultar e imprimir datos de un usuario. La opción presenta varios criterios de búsqueda:

- **Código:** Genera un listado de los usuarios registrados ingresando su código.
- **Apellido:** Genera un listado de los usuarios registrados en el sistema realizando la búsqueda por nombre y apellido.
- **Tipo de Permiso:** Genera un listado de los usuarios registrados en el sistema realizando la búsqueda por el tipo (administrador, ordinario) y muestra datos como su nombre, apellido, login, tipo, estado, etc.
- **Todos:** Genera un listado de los usuarios registrados de forma genérica. El listado se mostrará ordenado por código de menor a mayor.

7.1.1 ABRIR CONSULTA DE USUARIO.

Para ejecutar la opción Consulta de Usuario lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas y Reportes> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <Usuario>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Consulta de Usuario

SIG AMÉRICA Compañía de Seguros del Ecuador

Criterios de Búsqueda

☐ Codigo

☐ Apellido

☐ Nombre

☐ Tipo de Permiso

☒ Todos

Codigo	Nombre	Apellido	Login	Tipo de Permiso
1	Carlos Lucio	Gordillo Bordillo	Administrador	ADMINISTRADOR
2	Luis Enrique	Brito Aguilar	LBrito	ORDINARIO
3	Diego Raul	Maldonado Sanchez	DRAUL	ADMINISTRADOR

Opciones

Buscar

Imprimir

Salir

Ordenar

Figura 7.1 Pantalla de Consulta de Usuario.

7.1.2 EMITIR REPORTE DE USUARIO.

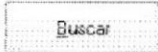
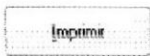
Para emitir alguno de los reportes o listados de los usuarios que tiene disponibles el sistema debe seguir los siguientes pasos:

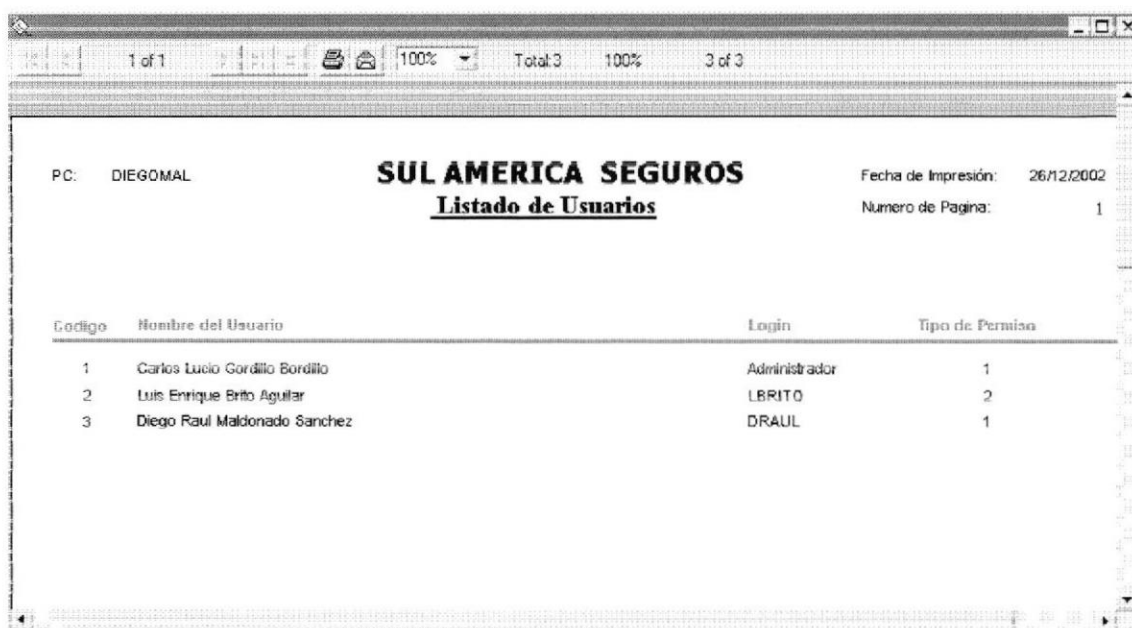
1. Para abrir la pantalla de Reporte de Usuarios siga el procedimiento explicado en el punto 7.11
2. Si usted desea ordenar sus registros de forma diferente, podrá hacerlo dando clic en el botón *Ordenar* mostrando la siguiente lista desplegable.

✓ Codigo

Apellido

Tipo de Permiso

3. De clic al botón  luego de tener seleccionado el tipo de búsqueda por mostrar en el reporte, de un clic en el botón *Buscar*.
4. De clic al botón  y el reporte comenzara a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.



PC: DIEGOMAL

SUL AMERICA SEGUROS

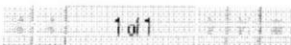
Listado de Usuarios

Fecha de Impresión: 26/12/2002

Numero de Pagina: 1

Codigo	Nombre del Usuario	Login	Tipo de Permiso
1	Carlos Lucio Gordillo Bordillo	Administrador	1
2	Luis Enrique Brito Aguilar	LEBRITO	2
3	Diego Raul Maldonado Sanchez	DRAUL	1

Figura 7.2 Vista previa Reporte de Usuarios.

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte.
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
- Dé clic al botón  si desea imprimir el reporte.

7.2 PERMISO.

Al elegir esta opción usted podrá consultar e imprimir los permisos asignados a un usuario. La opción presentará varios criterios de búsqueda:

- **Código de Usuario:** Genera un listado de los permisos del usuario ingresando su código.
- **Apellido:** Genera un listado de los permisos del usuario en el sistema realizando la búsqueda por nombre y apellido.

7.2.1 ABRIR CONSULTA DE PERMISO.

Para ejecutar la opción Consulta de Permiso lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas y Reportes> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.



2. Seleccione con un clic **<Permiso>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Consulta de Permiso

SUL AMERICA Compañía de Seguros del Ecuador

Criterios de Búsqueda

☒ Codigo de Usuario Codigo de Usuario (Obligatorio)

☐ Apellido

☐ Nombre

Menu	Nombre del Menu	Opcion	Nombre de Opcion
1	Conexion	1	Cambio de Usuario
1	Conexion	2	Cambio de Password
1	Conexion	3	Salir del Sistema
2	Mantenimiento	1	Usuario
2	Mantenimiento	2	Permiso
2	Mantenimiento	3	Tipo de Parametro
2	Mantenimiento	4	Asegurado
2	Mantenimiento	5	Menu
2	Mantenimiento	6	Opcion

Opciones

Figura 7.3 Pantalla de Consulta de Permiso.

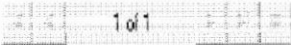
7.2.2 EMITIR REPORTE DE PERMISO.

Para emitir alguno de los reportes o listados de los permisos que tiene disponibles el sistema debe seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Reporte de Permiso siga el procedimiento explicado en el punto 7.2.1
2. De clic al botón luego de tener seleccionado el tipo de búsqueda por mostrar en el reporte, de un clic en el botón *Buscar*.
3. De clic al botón y el reporte comenzara a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

PC: DIEGOMAL		SUL AMERICA SEGUROS		Fecha de Impresión: 26/12/2002
		Listado de permisos del Usuario		Numero de Pagina: 1
Código de Usuario	1			
Nombre	Carlos Lucio			
Apellido	Gordillo Bordillo			
Código del Menú	Nombre Logico	Opción	Nombre Logico	
1	Conexion	1	Cambio de Usuario	
1	Conexion	2	Cambio de Password	
1	Conexion	3	Salir del Sistema	
2	Mantenimiento	1	Usuario	
2	Mantenimiento	2	Permiso	
2	Mantenimiento	3	Tipo de Parametro	
2	Mantenimiento	4	Asegurado	
2	Mantenimiento	5	Módulo	

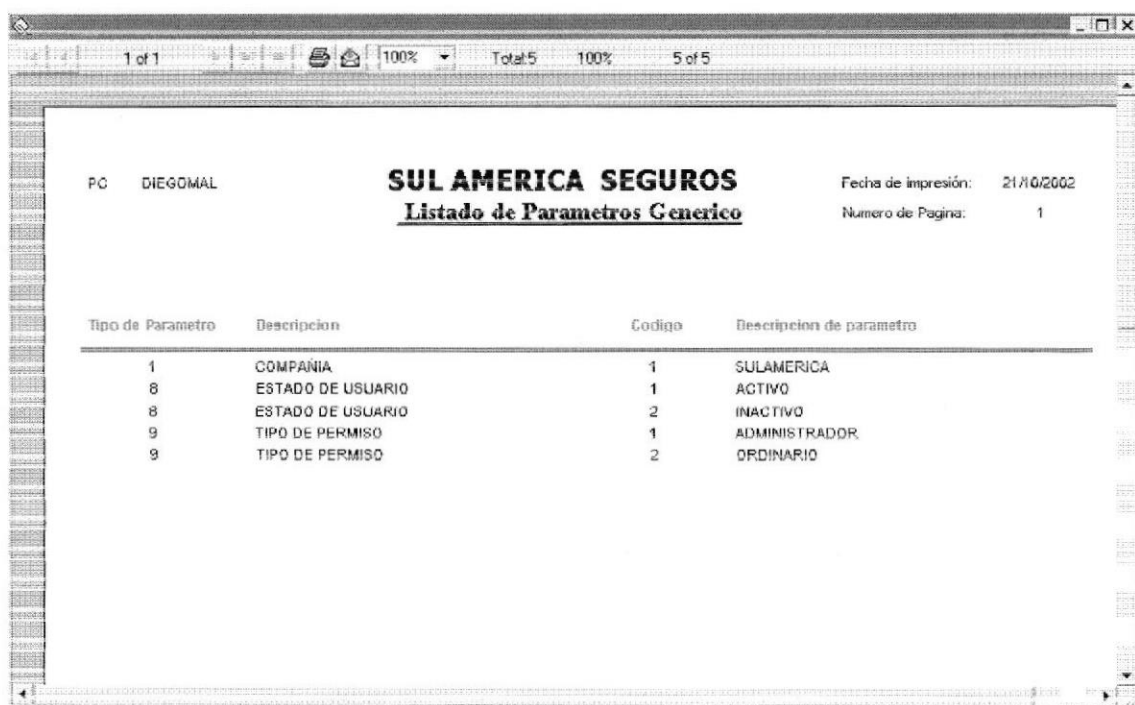
Figura 7.4 Vista previa Reporte de Permiso.

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte.
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
- Dé clic al botón  si desea imprimir el reporte.

7.3 PARÁMETRO.

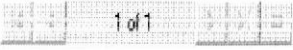
Al elegir esta opción usted podrá consultar e imprimir los parámetros asignados al sistema. La opción presentará varios criterios de búsqueda:

- Código de Tipo de Parámetro:** Genera un listado de los parámetros del sistema ingresando su código.
- Todos:** Genera un listado de los parámetros del sistema realizándolo en forma genérica.



Tipo de Parametro	Descripcion	Codigo	Descripcion de parametro
1	COMPANIA	1	SULAMERICA
8	ESTADO DE USUARIO	1	ACTIVO
8	ESTADO DE USUARIO	2	INACTIVO
9	TIPO DE PERMISO	1	ADMINISTRADOR
9	TIPO DE PERMISO	2	ORDINARIO

Figura 7.6 Vista previa Reporte de Parámetro.

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte.
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
- Dé clic al botón  si desea imprimir el reporte.

7.4 ASESOR.

Al elegir esta opción usted podrá consultar e imprimir los datos de asesores ingresados en el sistema. La opción presentará varios criterios de búsqueda:

- **Código:** Genera un listado de los asesores en el sistema ingresando su código.
- **Nombre:** Genera un listado de los asesores en el sistema realizando la búsqueda por su nombre.

- **Tipo de Documento:** Genera un listado de los asesores del sistema según el tipo de documento (cédula, ruc, pasaporte etc).

7.4.1 ABRIR CONSULTA DE ASESOR.

Para ejecutar la opción Consulta de Asesor lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas y Reportes> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <Asesor>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Codigo	Nombre	Login	Password	E-mail
00119	ZAPAC QUEVEDO PEDRO			
00972	PEWA LAGOS PEDRO MOISES			

Figura 7.7 Pantalla de Consulta de Asesor.

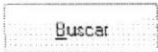
7.4.2 EMITIR REPORTE DE ASESOR.

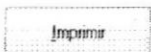
Para emitir alguno de los reportes o listados de asesores que tiene disponibles el sistema debe seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Reporte de Asesor siga el procedimiento explicado en el punto 7.4.1

2. Si usted desea ordenar sus registros de forma diferente, podrá hacerlo dando clic en el botón *Ordenar* mostrando la siguiente lista desplegable.

▼ Código
Nombre

3. De clic al botón  luego de tener seleccionado el tipo de búsqueda por mostrar en el reporte, de un clic en el botón *Buscar*.

4. De clic al botón  y el reporte comenzara a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

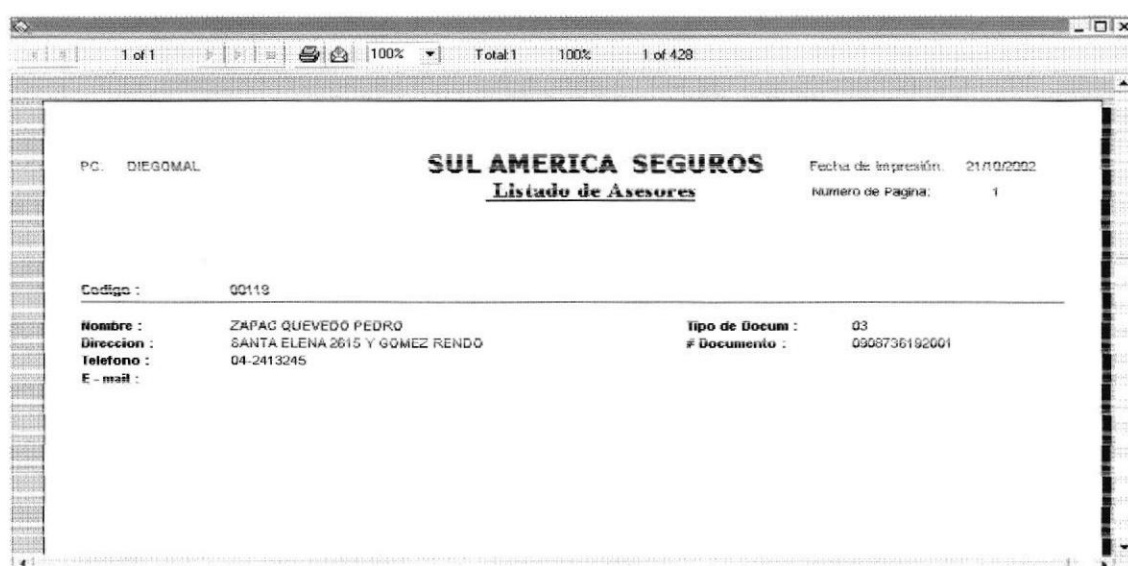
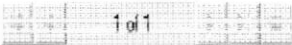


Figura 7.8 Vista previa Reporte de Asesor.

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte.
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
- Dé clic al botón  si desea imprimir el reporte.

7.5 ASEGURADO.

Al elegir esta opción usted podrá consultar e imprimir los datos de los asegurados ingresados en el sistema. La opción presentará varios criterios de búsqueda:

- **Código:** Genera un listado de los asegurados en el sistema ingresando su código.
- **Nombre:** Genera un listado de los asegurados en el sistema realizando la búsqueda por su nombre.
- **Tipo de Documento:** Genera un listado de los asegurados del sistema según el tipo de documento (cédula, ruc, pasaporte etc).

7.5.1 ABRIR CONSULTA DE ASEGURADO.

Para ejecutar la opción Consulta de Asegurado lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y Reportes>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic **<Asegurado>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Codigo	Nombre	Login	Password	E-mail
000300	SUAREZ BANGO EGUEZ FANNY PATRI			
000304	SUAREZ FALCONI ANGELA			
000327	SUAREZ MOLINA RICARDO			
000430	SUAREZ MOYA ANGEL MEDARDO			
000446	ALARCON SUAREZ DOUGLAS DAVID			
000837	AGENCIA DE SEGUROS SUAREZ CIA			
000870	SUAREZ BARREZUETA VICENTE EDUA			
000955	G.S. SUAREZ COMPAÑIA LIMITADA			

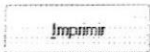
Figura 7.9 Pantalla de Consulta de Asegurado.

7.5.2 EMITIR REPORTE DE ASEGURADO.

Para emitir alguno de los reportes o listados de asegurados que tiene disponibles el sistema debe seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Reporte de Asegurado siga el procedimiento explicado en el punto 7.5.1
2. Si usted desea ordenar sus registros de forma diferente, podrá hacerlo dando clic en el botón *Ordenar* mostrando la siguiente lista desplegable.

▼	Código
▼	Nombre

3. De clic al botón  luego de tener seleccionado el tipo de búsqueda por mostrar en el reporte, de un clic en el botón *Buscar*.
4. De clic al botón  y el reporte comenzara a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

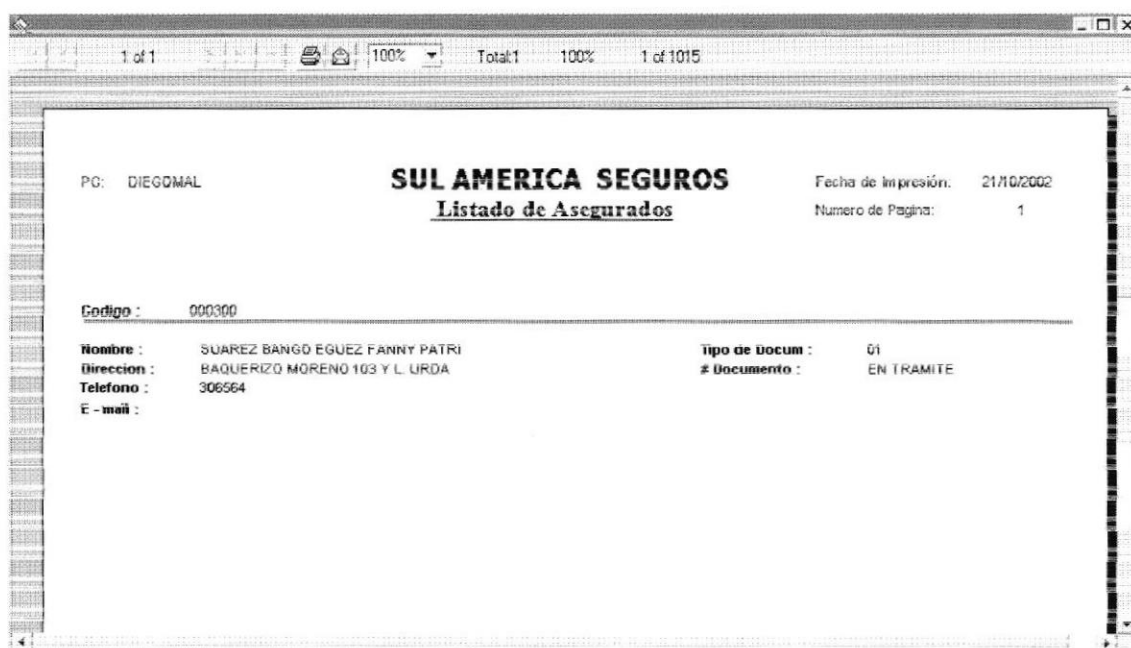


Figura 7.10 Vista previa Reporte de Asegurado.

- Utilice los botones   para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte.
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.

- Dé clic al botón  si desea imprimir el reporte.

7.6 MENÚ DEL SISTEMA.

Al elegir esta opción usted podrá consultar e imprimir las opciones del menú en el sistema. La opción presentará varios criterios de búsqueda:

- **Código de Menú:** Genera un listado de las opciones del menú en el sistema ingresando su código.
- **Todos:** Genera un listado de las opciones del menú en el sistema realizándolo en forma genérica.

7.6.1 ABRIR CONSULTA DE MENÚ DEL SISTEMA.

Para ejecutar la opción Consulta de Menú del Sistema lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas y Reportes> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un clic <Menú del Sistema>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



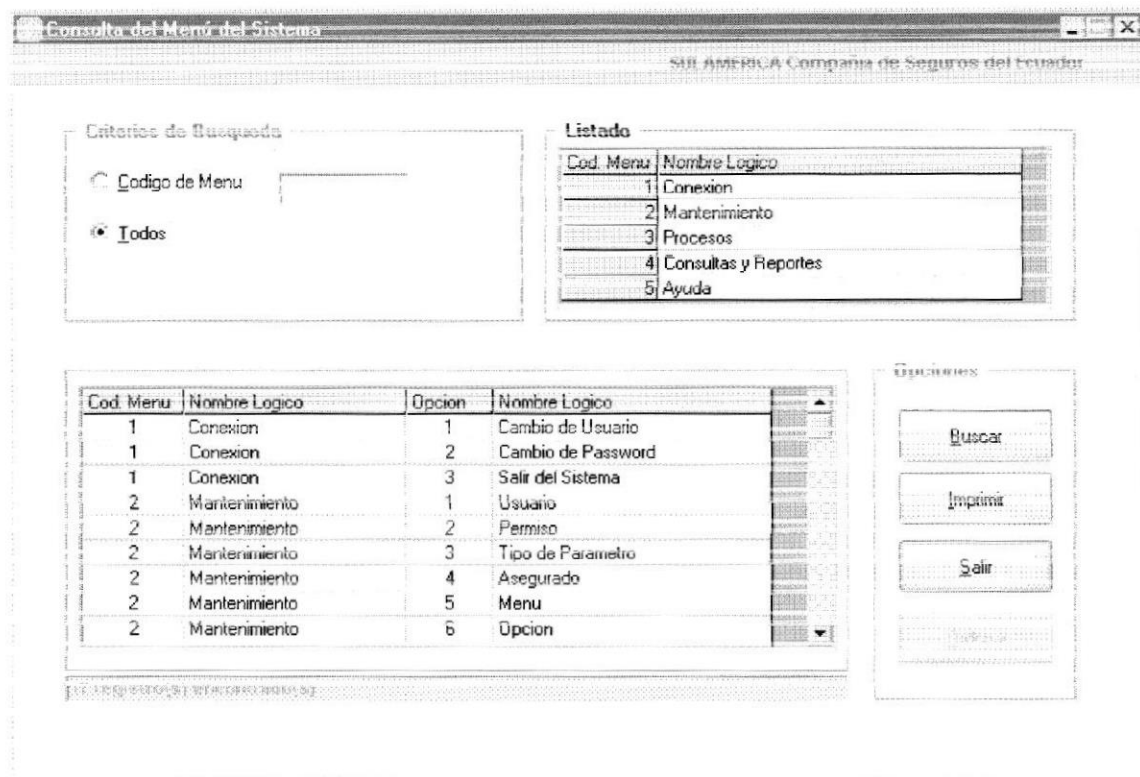
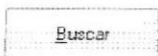
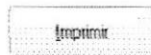


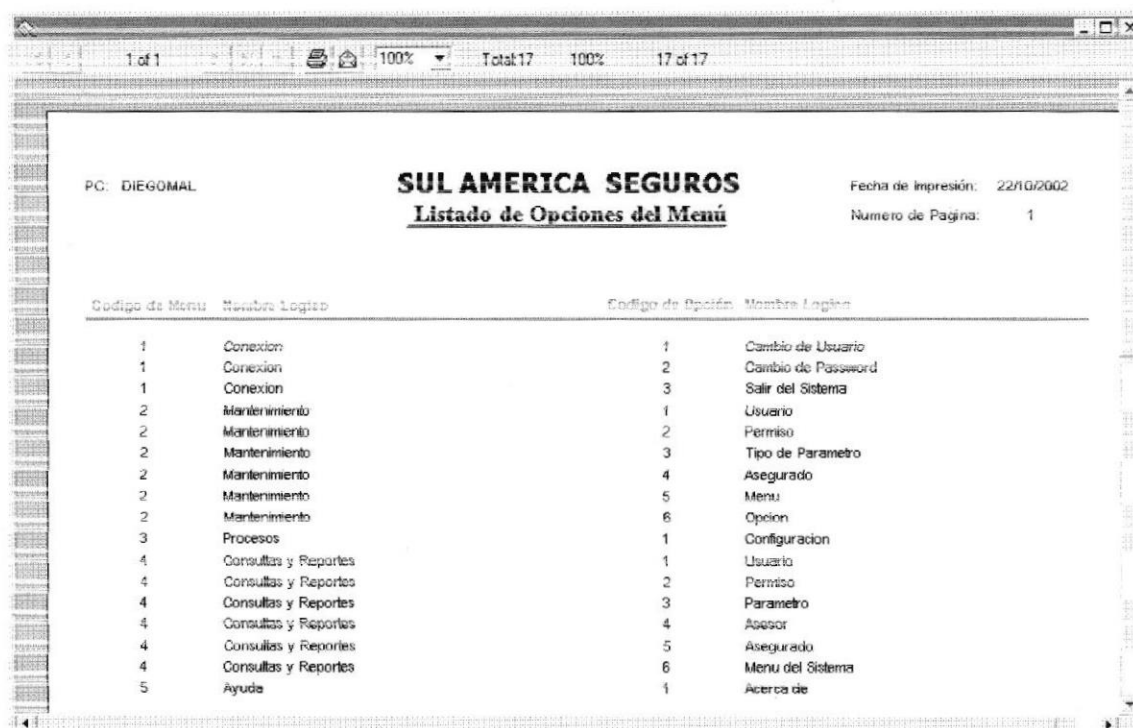
Figura 7.11 Pantalla de Menú del Sistema.

7.6.2 EMITIR REPORTE DE MENÚ DEL SISTEMA.

Para emitir alguno de los reportes o listados de las opciones del menú que tiene disponibles el sistema debe seguir los siguientes pasos:

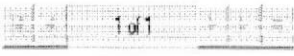
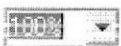
1. Para abrir la pantalla de Reporte de Menú del sistema siga el procedimiento explicado en el punto 7.6.1
2. De clic al botón  luego de tener seleccionado el tipo de búsqueda por mostrar en el reporte, de un clic en el botón *Buscar*.
3. De clic al botón  y el reporte comenzara a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

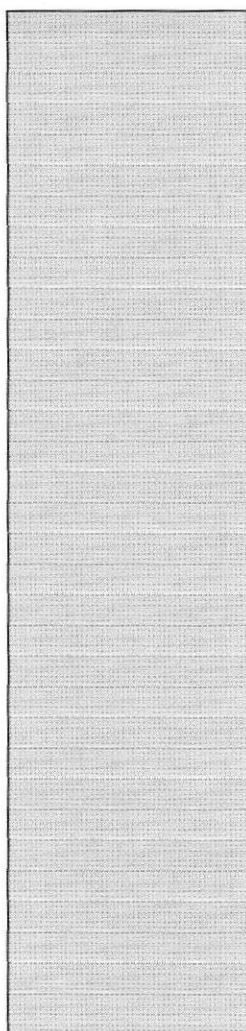




Codigo de Menu	Nombre Login	Codigo de Opción	Nombre Login
1	Conexion	1	Cambio de Usuario
1	Conexion	2	Cambio de Password
1	Conexion	3	Salir del Sistema
2	Mantenimiento	1	Usuario
2	Mantenimiento	2	Permiso
2	Mantenimiento	3	Tipo de Parametro
2	Mantenimiento	4	Asegurado
2	Mantenimiento	5	Menu
2	Mantenimiento	6	Opcion
3	Procesos	1	Configuracion
4	Consultas y Reportes	1	Usuario
4	Consultas y Reportes	2	Permiso
4	Consultas y Reportes	3	Parametro
4	Consultas y Reportes	4	Asegur
4	Consultas y Reportes	5	Asegurado
4	Consultas y Reportes	6	Menu del Sistema
5	Ayuda	1	Acerca de

Figura 7.12 Vista previa Reporte de Menú del Sistema.

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte.
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
- Dé clic al botón  si desea imprimir el reporte.



CAPÍTULO 8

MENÚ AYUDA



8. MENÚ AYUDA.

En este menú estará la opción Acerca de.

8.1 ACERCA DE.

Al elegir esta opción usted podrá verificar información complementaria del sistema.

8.1.1 Abrir Acerca de.

Para ejecutar la opción Acerca de lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Ayuda> en el Menú Principal dando clic y se le presentará una opción.
2. Seleccione con un clic <Acerca de>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

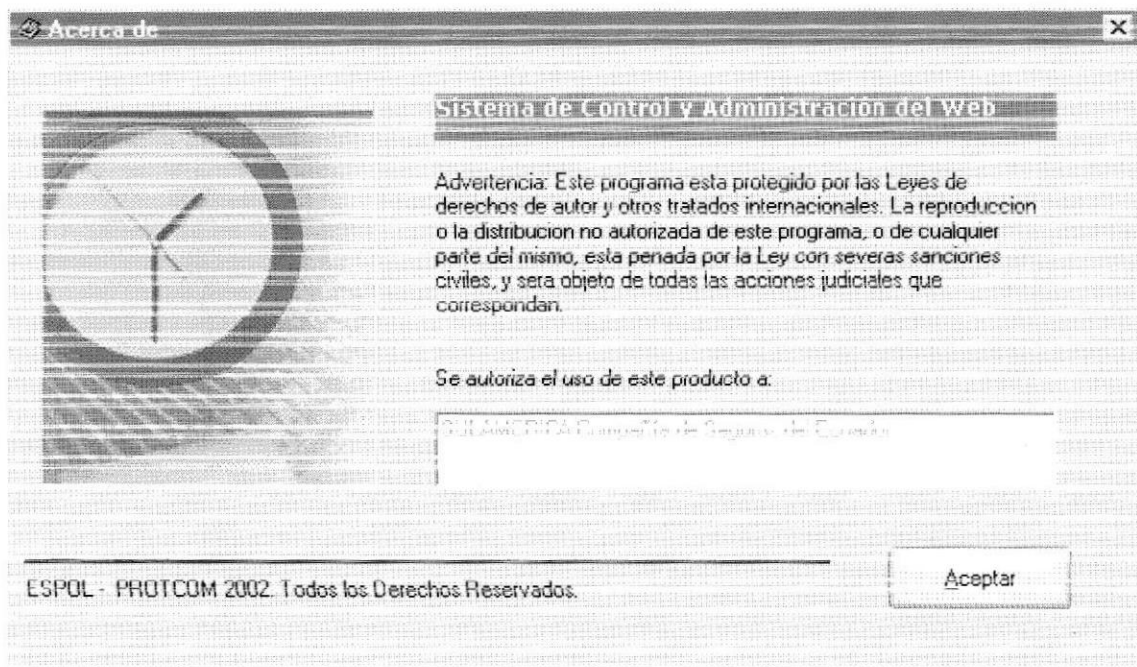
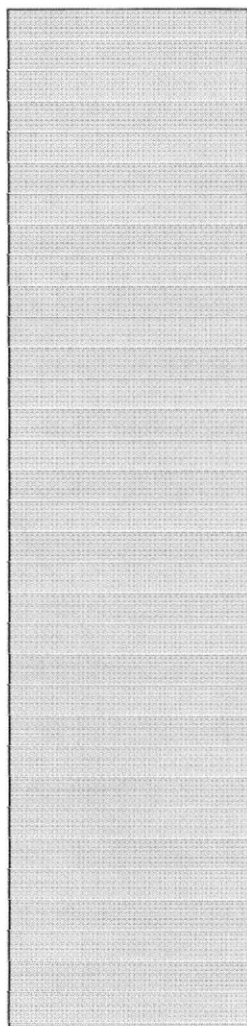


Figura 8.1 Pantalla de Ayuda - Acerca de.



CAPÍTULO 9

NAVEGANDO EN EL SITIO SULAMERICA .COM.EC

9. NAVEGANDO EN EL SITIO SULAMERICA.COM.EC

La página de Sul América en Español es completamente amigable, muy fácil de explorar, está orientado a todas aquellas personas que desean saber más acerca de los servicios que presta la compañía.

9.1 INTRO ANIMADO.



Figura 9.1 Pantalla del intro animado del sitio web.

- Para ingresar al menú principal de la página web hacemos clic en el enlace "Entrar al sitio"

9.2 MENÚ PRINCIPAL Y BARRA DE NAVEGACIÓN.



Figura 9.2 Pantalla del Menú Principal.

9.3 MENÚ NUESTRA EMPRESA.

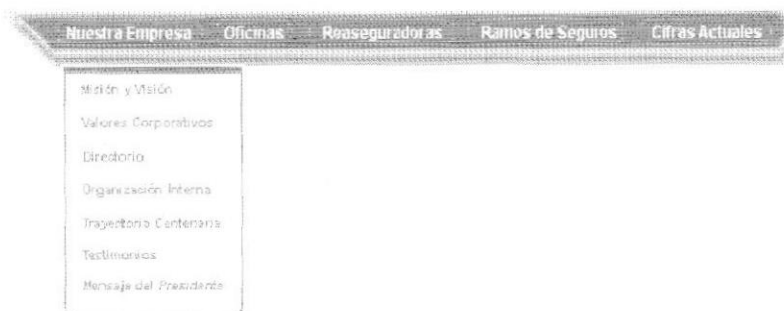


Figura 9.3 Menú Nuestra Empresa.

Este menú contiene las siguientes opciones:

- **Misión y Visión.**- Contiene información acerca de los objetivos y orientaciones de la empresa.
- **Valores Corporativos.**- Contiene información acerca de los valores corporativos de la empresa.
- **Directorio.**- Contiene información acerca del directorio principal de la empresa.
- **Organización Interna.**- Contiene información acerca de cómo esta organizada la empresa internamente.
- **Trayectoria Centenaria.**- Contiene información acerca de la trayectoria de la empresa.
- **Testimonios.**- Contiene testimonios reales de clientes de la empresa.
- **Mensaje del presidente.**- Contiene el mensaje del presidente de la empresa.



9.4 MENÚ OFICINAS.

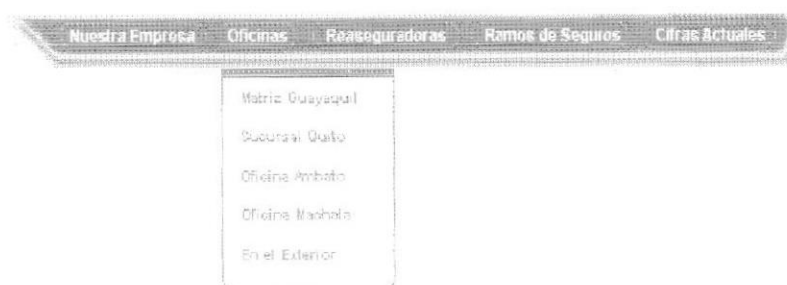


Figura 9.4 Menú Oficinas.

Este menú contiene las siguientes opciones:

- **Matriz Guayaquil.**- Contiene información acerca del agencia matriz de Guayaquil.
- **Sucursal Quito.**- Contiene información acerca de la sucursal en Quito.
- **Oficina Ambato.**- Contiene información acerca de la oficina en Ambato.
- **Oficina Machala.**- Contiene información acerca de la oficina en Machala.
- **En el exterior.**- Contiene información acerca de las agencias en el exterior.

9.5 MENÚ REASEGURADORAS.



Figura 9.5 Menú Reaseguradoras.

Este menú contiene información acerca de las reaseguradoras en diferentes partes del mundo.

9.6 MENÚ RAMOS DE SEGUROS.



Figura 9.6 Menú Ramos de Seguros.

Este menú contiene las siguientes opciones:

- **Generales.**- Contiene información de los ramos de seguros, Generales. Contiene el siguiente submenú:
 - Accidentes Personales
 - Equipos Electrónicos
 - Fianza
 - Incendio y Líneas Aliadas
 - Responsabilidad Civil
 - Robo y/o Asalto
 - Rotura de Maquinaria
 - Transporte
- **Ingeniería.**- Contiene información del ramo de seguros de ingeniería.



- **Vehículos.**- Contiene información del ramo de seguros de Vehículos.
- **Vida.**- Contiene información del ramo de seguros de Vida.

9.7 MENÚ CIFRAS ACTUALES.



Figura 9.7 Menú Cifras Actuales.

Este menú contiene información de las cifras actuales de la empresa.

9.8 BOTON CONTÁCTENOS.

Este botón tiene por objetivo permitir al usuario del sitio contactarse vía e-mail con una persona de Sulamerica que yo lo ayudará con cualquier inquietud que tenga. Al hacer clic en este botón se abrirá el administrador de correos que tenga como predeterminado en su computadora.



9.9 BOTON EN LÍNEA.

Sul América Compañía de Seguros del Ecuador - [En Línea] - Microsoft Internet Explorer provided by Internet Explorer 5.0

SUL AMERICA
COMPAÑÍA DE SEGUROS DEL ECUADOR

Servicio que Sul América brinda a todos sus Asesores y Asesoreadas en el cual usted podrá realizar consultas de sus transacciones más recientes, obtener información actualizada de sus deudas, modificar sus datos personales, y mucho más.

Regístrese ahora para poder acceder a una amplia gama de privilegios que Sul América tiene listos para usted. Recuerde que el registro es sencillo y totalmente gratis.

En caso de no recordar su contraseña presione aquí.

Usuarios Registrados

Usuario:

Contraseña:

Tipo:

Compañía:

Figura 9.9 Pantalla de la Sección en Línea.

9.9.1 INGRESO A LA SECCIÓN EN LÍNEA.

Para ingresar a la sección en línea del sitio web se procederá de la siguiente manera:

1. Digitar el nombre de usuario en el campo correspondiente.
2. Digitar la contraseña en el campo correspondiente.
3. Elegir el tipo de usuario en el combo correspondiente, puede ser Asesor o Asegurado.
4. Elegir la empresa en el combo correspondiente.
5. Hacer clic en **<Iniciar sesión>**

Nota: Para limpiar todos los campos de ingreso de datos, se debe hacer clic en **<Limpiar datos>**

Luego de ingresar los datos correctamente aparecerá el menú correspondiente a la opción que haya elegido en el campo tipo de usuario como se muestra en las figuras 9.9.1a y 9.9.1b.

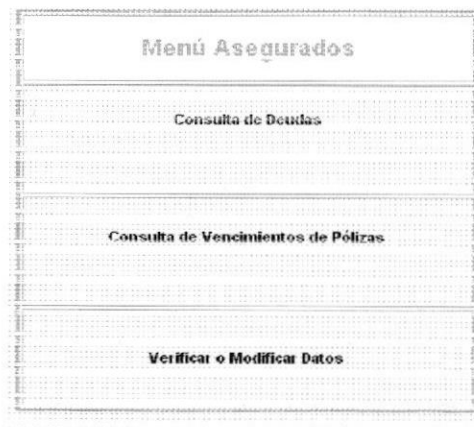


Figura 9.9.1a Sección en Línea - Menú Asegurado



CONSULTA DE DEUDAS DE ASEGURADOS

Cédula o RUC del Asegurado

Consultar

CONSULTA DE VENCIMIENTOS DE PÓLIZAS DE ASEGURADOS

Cédula o RUC del Asegurado

Consultar

Consulta de Rentabilidad de Asesores

Año 2002

Consultar

Consulta de Comisiones Pendientes

Consultar

Figura 9.9.1b Sección en Línea - Menú Asesores

- Para consultar cualquiera de las opciones del Menú Asegurados, se debe hacer clic en el enlace correspondiente a la opción que se desee consultar.
- Para consultar Deudas de Asegurados en el Menú Asesor, se debe digitar el numero de cédula o RUC del que se desee obtener la información en el campo correspondiente y luego hacer clic en consultar.
- Para consultar Vencimientos de Pólizas de Asegurados en el Menú Asesor, se debe digitar el numero de cédula o RUC del asegurado del que se desee obtener la información en el campo correspondiente y luego hacer clic en consultar.
- Para consultar la Rentabilidad de Asesores en el Menú Asesor, se debe seleccionar el año del cual se desee saber la rentabilidad y luego hacer clic en consultar.
- Para consultar las Comisiones Pendientes en el Menú Asesor, se debe hacer clic en consultar.

9.9.1.1 MENÚ ASEGURADOS - CONSULTA DE DEUDAS.

Deudas de Asegurados - Microsoft Internet Explorer provided by Internet Explorer 5 por MSN

Deuda del Asegurado
Deuda del Asegurado

Ramo	Fuente	Emisión	Comisión de Pago	Intereses	Valor de Deuda
ACCIDENTES PERSONALES	001-0000	000000	000000	000000	000000
INCENDIO Y LINEAS ALIADAS	001-0000	000000	000000	000000	000000
ROBO Y/O ASALTO	001-0000	000000	000000	000000	000000
Monto Total de Deudas:					\$452.75

Enlace

Ventas			Por Ventas		
Código	Fecha de Emisión	Valor	Código	Fecha de Emisión	Valor
1	12-07-2001	150.00	1	12-07-2001	150.00
2	12-07-2001	100.00	2	12-07-2001	100.00
3	12-07-2001	100.00	3	12-07-2001	100.00
4	12-07-2001	100.00	4	12-07-2001	100.00
5	12-07-2001	100.00	5	12-07-2001	100.00
6	12-07-2001	100.00	6	12-07-2001	100.00
7	12-07-2001	100.00	7	12-07-2001	100.00
8	12-07-2001	100.00	8	12-07-2001	100.00
9	12-07-2001	100.00	9	12-07-2001	100.00
10	12-07-2001	100.00	10	12-07-2001	100.00
Cuenta Inicial		0.00	Cuenta Inicial		0.00
Cuentas por Cobrar		1.000.00	Cuentas por Cobrar		1.000.00
Cuentas por Pagar		0.00	Cuentas por Pagar		0.00
Total		1.000.00	Total		1.000.00

Atas Imprimir Cerrar Sesión

Figura 9.9.1.1 Consulta de Deudas de Asegurados

- Para conocer el detalle de cada póliza se debe hacer clic en el nombre del ramo de seguro y se visualizará en la parte inferior de la pantalla.



9.9.1.2 MENÚ ASEGURADOS - CONSULTA DE VENCIMIENTO DE PÓLIZAS.

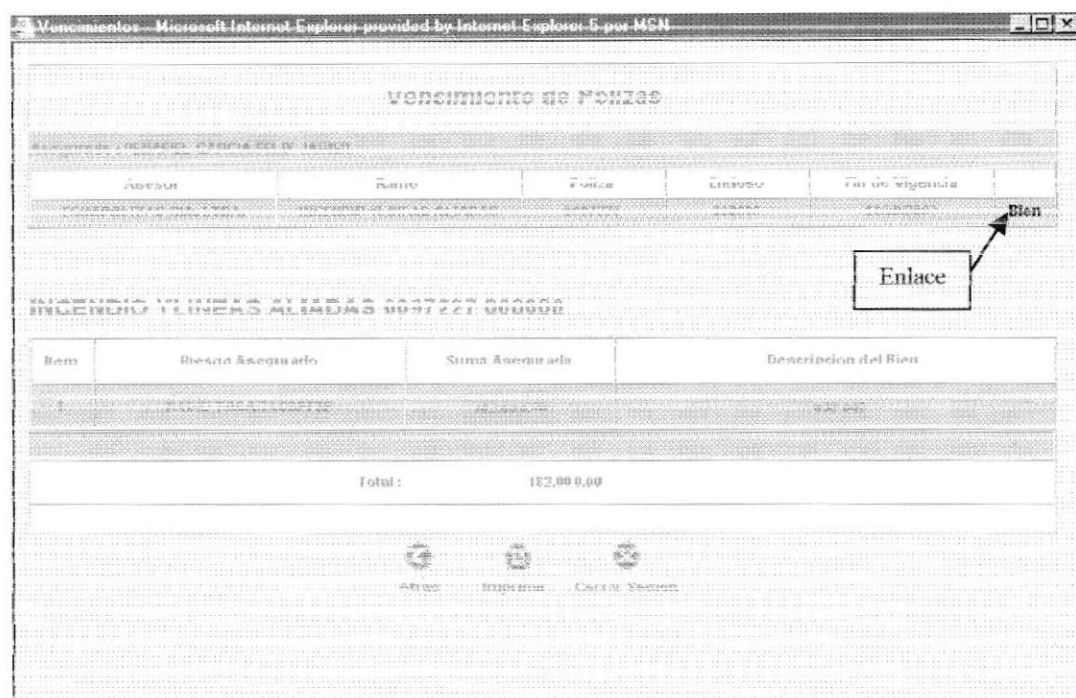


Figura 9.9.1.2 Consulta de Vencimiento de Pólizas

- Para conocer el detalle de los bienes asegurados se debe hacer clic en el enlace <Bien> y se visualizará en la parte inferior de la pantalla.

9.9.1.3 MENÚ ASEGURADOS - VERIFICAR O MODIFICAR DATOS.

Formulario Actualización de datos

Los campos marcados con * son datos obligatorios.

* Nombres :	PEÑAFIEL GARCIA FELIX JAVIER
* Tipo de documento :	CEDULA ▾
* Número de Documento :	0907170385
* Dirección Domiciliaria :	CDLA. LA ALBORADA 10MA. ETAPA
Teléfono:	04-2279248
Correo Electrónico	

Figura 9.9.1.3 Formulario para Verificar o Modificar datos

- Si se desea modificar los datos que aparecen como predeterminados, se debe hacer los cambios en el formulario y luego hacer clic en **<Modificar>**

9.9.1.4 MENÚ ASESORES - CONSULTA DE DEUDAS DE ASEGURADOS POR ASESOR.

[illegible]

Figura 9.9.1.4 Consulta de Deudas de Asegurados por Asesor

- Para conocer el detalle de cada póliza se debe hacer clic en el nombre del ramo de seguro y se visualizará en la parte inferior de la pantalla

9.9.1.5 MENÚ ASESORES - CONSULTA DE VENCIMIENTO DE POLIZAS.

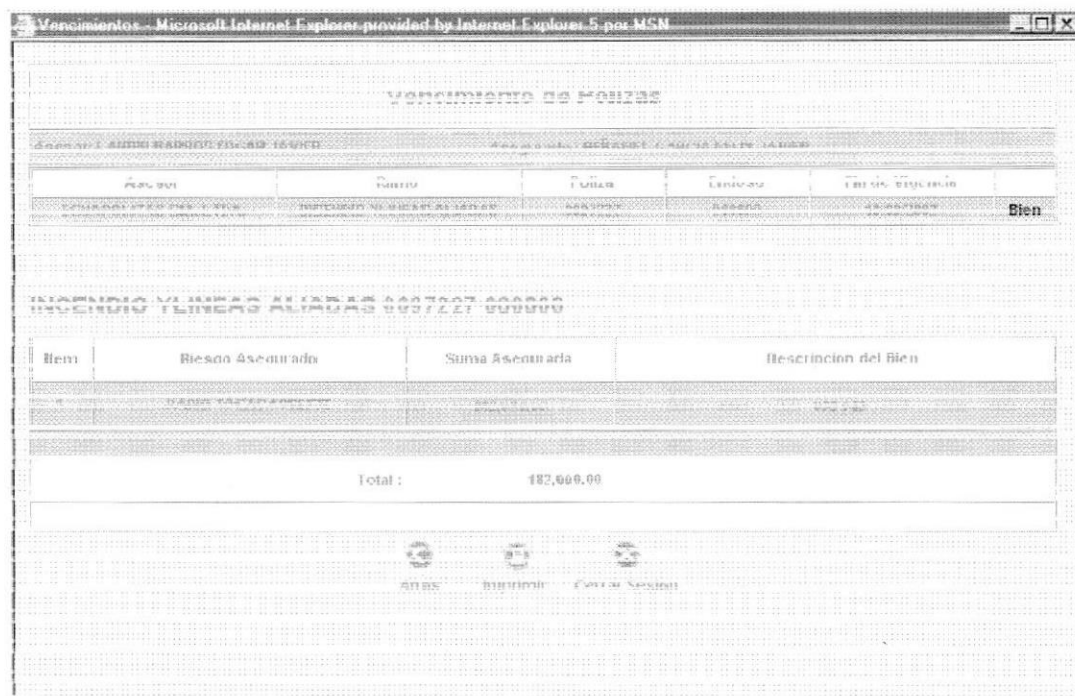


Figura 9.9.1.5 Consulta de Vencimiento de Pólizas

- Para conocer el detalle de los bienes asegurados se debe hacer clic en el enlace **<Bien>** y se visualizará en la parte inferior de la pantalla.

9.9.1.6 MENÚ ASESORES - CONSULTA DE RENTABILIDAD DE ASESORES.

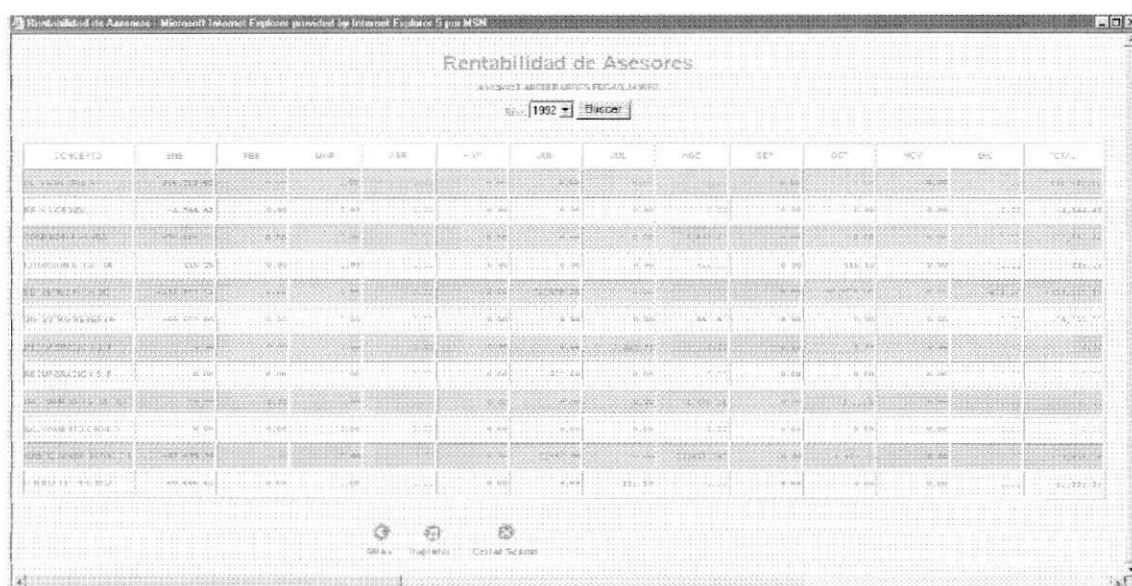


Figura 9.9.1.6 Consulta de Rentabilidad de Asesores

- Para consultar la Rentabilidad de otro año, se debe seleccionar el año en el combo y luego hacer clic en consultar.

9.9.1.7 MENÚ ASESORES - CONSULTA DE COMISIONES PENDIENTES.

Comisiones Pendientes - Microsoft Internet Explorer provided by Internet Explorer 5 por MSN

Comisiones del Asesor Productor

ORDEN: 1 ASSESOR PRODUCTOR BILLAGAR, JUAN M

Asegurado	Ramo	Poliza	Endoso	Agencia	Prima Neta	Porcentaje Comisión	Valor Comisión	Estado
H. COIESA, ID	INCENDIO							
PROYECTOR, ID	TERRESTRE	014-4822	000000	00	1,275.00	15	191.25	PENDIENTE
Total:					1,275.00		191.25	

Atlas Imprimir Cerrar Sesión

Figura 9.9.1.7 Consulta de Comisiones Pendientes



9.9.2 REGISTRO DE USUARIOS.

Formulario de Registro

ME GUSTARÍA RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE NOTICIAS Y ACONTECIMIENTOS DE CUI ANDINO DE CARINA

1. Nombre y Apellido:

2. Cédula:

3. Tipo de Documento:

4. Usuario de inicio:

5. Contraseña:

6. Correo Electrónico:

7. Tipo de Documento:

8. Historial de Documentos:

9. Mi Cédula Anterior:

10. Resposta Secreta:

11. Organización:

☒ Me gustaría recibir información sobre noticias y acontecimientos de Cui Andino de Carina

[Condiciones y Términos de Uso](#) | [Protección de Datos](#) | [Declaración de Privacidad](#)

Figura 9.9.2 Formulario de Registro de Usuarios

Para registrar un nuevo usuario sea este asesor o asegurado se deben seguir los siguientes pasos:

- Llenar correctamente todos los campos marcados con (*) estos campos son obligatorios y no se podrá registrar si algún campo obligatorio está vacío.
- Hacer clic en **<Registrarme>**

Al realizar el registro de un nuevo usuario, se pueden recibir los siguientes mensajes:

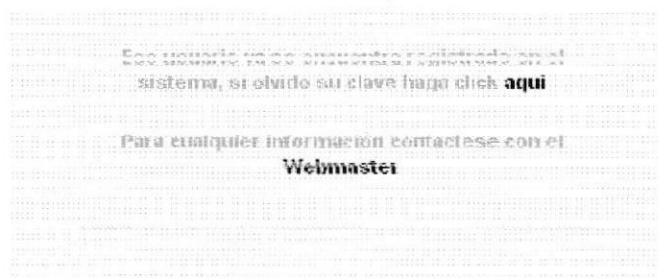


Figura 9.9.2a Mensaje de error #1

Este mensaje se presentará si el asesor o asegurado ya se registró anteriormente, y si olvidó su contraseña deberá hacer clic en el enlace correspondiente.

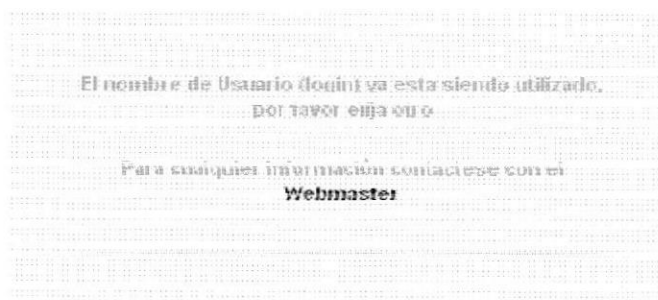


Figura 9.9.2b Mensaje de error #2

Este mensaje se presentará si el nombre de usuario ya está siendo utilizado, en este caso deberá cambiarlo por otro y repetir el procedimiento de registro.

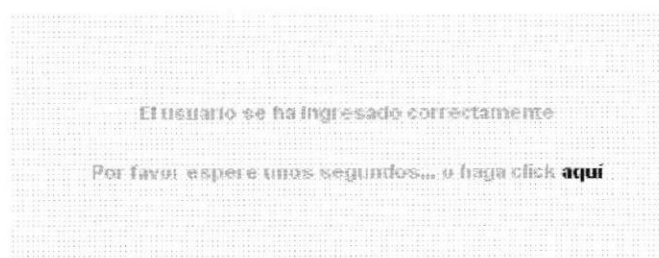


Figura 9.9.2c Mensaje de error #3

Si el usuario ha sido ingresado correctamente se presentará este mensaje, y luego de unos segundos se presentará la ventana de ingreso a la sección en línea.

9.9.3 RECORDAR CONTRASEÑA

Si el usuario ha olvidado su contraseña debe hacer clic en el enlace **<Recordar Contraseña>** ubicada en la ventana de ingreso a las consultas en línea, luego de lo cual se presentará la siguiente pantalla:

A screenshot of a web form titled "¿Olvidó su Contraseña?". It contains two input fields: "Usuario" with a text box and "Tipo" with a dropdown menu showing "ASESOR". Below the fields are two buttons: "Aceptar" and "Limpiar".

Figura 9.9.3a Pantalla de Recordar Contraseña

- El usuario deberá ingresar el nombre de usuario y elegir el tipo de usuario, luego hacer clic en **<Aceptar>** (Figura 9.9.3a)

A screenshot of a web form titled "Pregunta Secreta". It contains two input fields: "Pregunta Secreta:" with a text box showing "Año de mi nacimiento??" and "Respuesta:" with a text box. Below the fields are two buttons: "Enviar" and "Limpiar".

Figura 9.9.3b Pantalla de la pregunta secreta



- Se visualizará la pregunta secreta y el usuario deberá ingresar la respuesta correcta, luego deberá hacer clic en <Enviar> (Figura 9.9.3b)

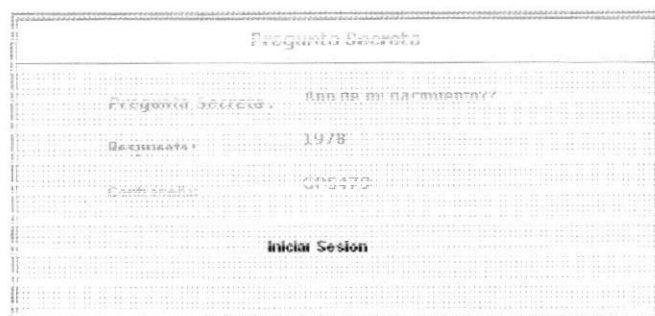


Figura 9.9.3c Pantalla de la pregunta secreta

- Se visualizará la pregunta secreta, la respuesta y la contraseña, luego de lo cual el usuario podrá iniciar la sesión, haciendo clic en el enlace correspondiente (Figura 9.9.3c).

9.10 BOTON SERVICIOS

En esta opción se encuentran los diferentes servicios que brinda Sul América a clientes y a los visitantes de la página web, como el cotizador de vehículos en línea.



Figura 9.10 Pantalla de Servicios.

Para ingresar al cotizador en línea se deberá hacer clic en el enlace correspondiente.

9.10.1 COTIZADOR EN LÍNEA

Cotizador en Línea - Microsoft Internet Explorer provided by Internet Explorer 5 por MSN

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History

SUL AMERICA SEGUROS

COTIZACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

Marcas:

Modelo:

Año de Fabricación:

Provincia de Circulación:

Suma Asegurada:

Dispositivo de Seguridad:

©Copyright 2002, Sul América Compañía de Seguros del Ecuador - Todos los Derechos Reservados

Figura 9.10.1a Cotizador en línea.

- Para utilizar el cotizador se deberá elegir las diferentes características del vehículo a cotizar e ingresar la suma por la cual se quiere asegurarlo, luego hacer clic en **<Calcular>**. El sistema realizará el cálculo correspondiente y presentará los resultados de acuerdo a los datos ingresados.

Cotizador en Línea - Microsoft Internet Explorer provided by Internet Explorer 5 por MSN

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History

SUL AMERICA SEGUROS

COTIZACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE VEHÍCULOS

Marca	CHEVROLET
Modelo	GRAND BLAZER
Clase	SEDAN
Año de Fabricación	2003
Provincia de Circulación	GUAYAS
Suma Asegurada	\$ 20,000.00
Dispositivo de Seguridad	SI

COBERTURAS: Choque, Volcadura, Incendio, Rayo, Explosión, Robo/Hurto total y parcial, Rotura de Vidrios, Motín y Huelga, Daño Malicioso, Fenómenos de la Naturaleza (excluido terremoto), Paso por Puentes y Gabarras, Caminos no Entregados al Público, Lluvia e Inundación, Caída de Objetos Extraños, Impacto de Projectiles.

ACCIDENTES PERSONALES PARA OCUPANTES: Muerte e Invalidez Permanente US\$ 1,000 y Gastos Médicos US\$ 200 por cada ocupante. Hasta 4 ocupantes para autos y camionetas doble cabina 2 ocupantes para camionetas de una cabina

DEDUCIBLES
Choque parcial y Robo Parcial: ITEM-1: 12% del valor del siniestro, mínimo 1.5% del valor asegurado

Prima - Impuestos y Recargos: US\$ 1,193.48 Pago de contado

Alternativas de Financiamiento

	Cuota Inicial	Cuotas	Total
3 Meses	\$332.03	\$264.00	\$1,129.03
6 Meses	\$329.32	\$135.00	\$1,139.32
8 Meses	\$333.63	\$102.00	\$1,145.63

[Otra Cotización](#)

©Copyright 2002, Sul América Compañía de Seguros del Ecuador. Todos los Derechos Reservados.

[Condiciones y Terminos de Uso](#) [Protección de Datos](#) [Declaración de Privacidad](#)

Figura 9.10.1b Cotizador en línea.

- En esta pantalla se visualizará en detalle el valor a pagar, las alternativas de pago, deducibles y coberturas de la póliza. Si se desea realizar otra cotización se deberá hacer clic en **<Otra Cotización>**

9.11 BOTON NUEVO.

En esta opción se presentan las diferentes novedades que Sul América ofrece a todos los visitantes de la página web.



Figura 9.11 Página del Botón NUEVO.

ANEXO A

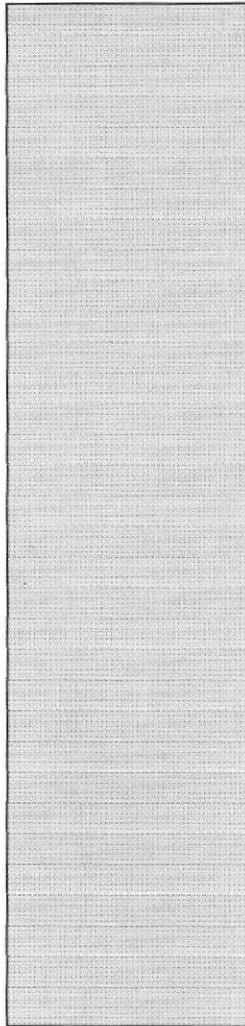
A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2. UNIDADES DE ENTRADA	2
A.2.1 EL TECLADO	2
A.2.2 USO DEL MOUSE	4
A.3. UNIDAD DE PROCESO	6
A.3.1 UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR	7
A.3.2 UNIDAD DE SALIDA	7

ANEXO B

B. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	1
-------------------------------------	----------

ANEXO C

C. REPORTES REALES.....	1
--------------------------------	----------



ANEXO A

**RECONOCIMIENTO
DE LAS PARTES DEL
HARDWARE**



A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas – lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de una computadora debe realizar 4 tareas vitales (Figura A.1)

{ Unidad de Entrada	Se ingresan los datos o instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado
{ Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
{ Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola
{ Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador Electrónico del que puede recuperarse más tarde

Tabla A.1. Componentes de una Computadora

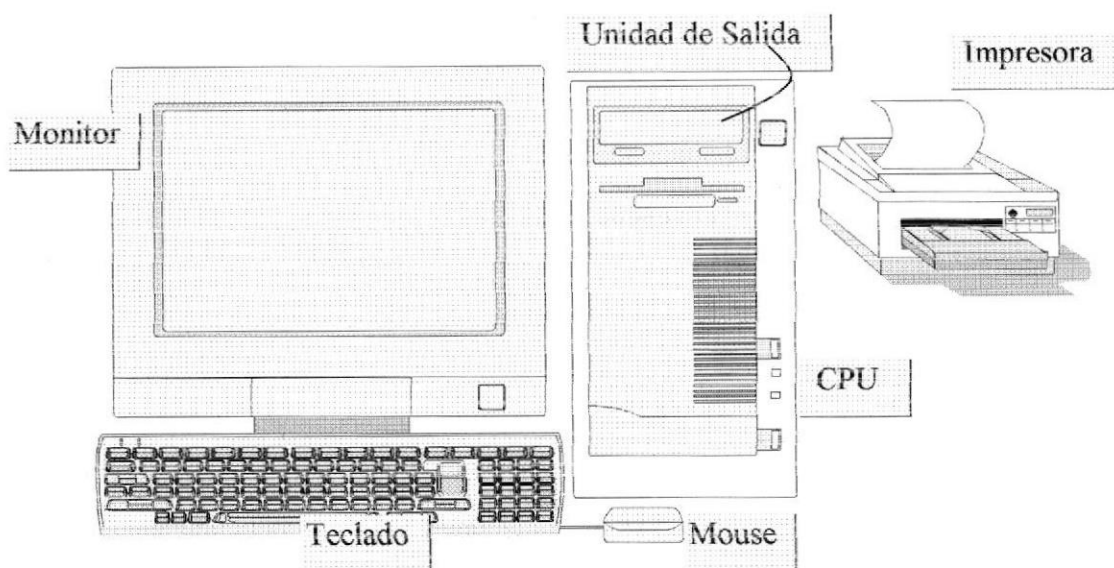


Figura A.1 Componentes de una Computadora

A.2. UNIDADES DE ENTRADA.

A.2.1 EL TECLADO.

Existen diversas formas de introducir datos en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

Podemos indicar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el podemos identificar los siguientes componentes:

Teclas de Función.

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

Teclas Alfanuméricas.

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

Las Teclas de Modo Calculadora.

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

Teclas de Movimiento del Cursor.

Permiten a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

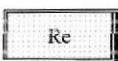
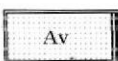
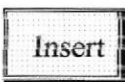
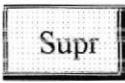
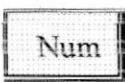
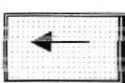
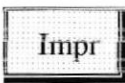
	Flecha Arriba		Movimiento cursor arriba.
	Flecha Abajo		Movimiento cursor abajo.
	Flecha Izquierda		Movimiento cursor izquierda.
	Flecha Derecho		Movimiento cursor derecho.
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.

Tabla A.2 Teclas de Movimiento

Teclas de Uso Especiales.

Estas teclas emiten órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que este en la posición del retroceso.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa

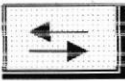
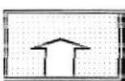
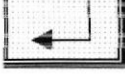
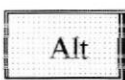
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADO R	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CRTL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúsculas.
	ENTER	ENTER	Es la letra principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando

Tabla A.3 Teclas especiales

A.2.2 USO DEL MOUSE.

Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el Mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el Mouse este trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el Mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del Mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

Da el nombre del puntero del Mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociado con el uso del Mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre el movimiento
Hacer clic	Señale un elemento y a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento y a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces.
Arrastrar	Señale el elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón

Tabla A.4 Acciones del Mouse

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que este señalando o la tarea en curso.

	Selección normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Ajuste horizontal.
	Ajuste Diagonal1
	Ajuste Diagonal2
	Mover un objeto

Tabla A.5 Punteros del Mouse.

A.3. UNIDAD DE PROCESO.

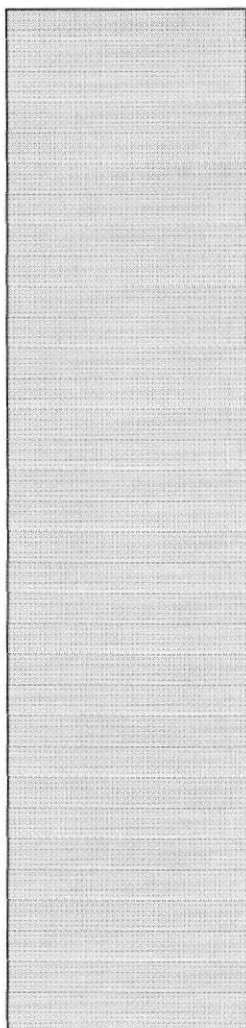
Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varia de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

A.3.1 UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR.

Es un componente más de la unidad de proceso. Esta conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o Cd-Rom. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de información.

A.3.2 UNIDAD DE SALIDA.

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



ANEXO B

GLOSARIO DE TÉRMINOS



B. GLOSARIO DE TÉRMINOS.



Actividad de Entrada/Salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba una información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse. Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

Actualizar: Poner al día la información presentada en la pantalla con los datos más recientes.

Administrador: Término empleado para identificar a la persona que es responsable de la correcta operación de los sistemas de Información de la empresa.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también Aplicación de Servidor.

Aplicación de Servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos en otros documentos.

Archivo (file): Colección de datos o programas que sirven para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Automático: Proceso llevado a cabo por el computador que no necesita intervención del usuario u operador.





Base de datos: Conjunto de datos que mantienen características similares.

Barra de Desplazamiento: Barra horizontal que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de la lista cuyo contenido no es completamente visible.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título

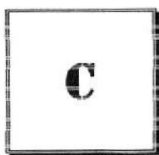
Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito binario (1 y 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte : Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 bits.





Cable coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabytes de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Cd rom: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una carpeta o Cuadro de Diálogo, ó abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de la aplicación abandonará dicha aplicación.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del editor de registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse (ratón).

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo

Código: Conjunto de caracteres y números que sirven para dar una identificación más corta a un objeto, persona, registro, elemento, etc.

Comando: Palabra reconocida o interpretada por un programa de computador que indica el inicio de un proceso





Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios).

Directorio Actual: Directorio con el cual se esta trabajando en ese momento.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadoras, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un sistema o pieza de hardware.

Drive: Unidad lectora y escritora de disquetes magnéticos.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la base de datos.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos y cuadro de diálogos.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios, computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el administrador de archivos es posible expandir un solo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

Ejecutar: Hacer que un programa funcione.

Exclusivo: En un ambiente computacional de red, con múltiples usuarios, se refiere al echo de ejecutar un proceso o hacer uso de un archivo sin que los demás usuarios puedan hacerlo hasta que se termine el proceso ó se libere el archivo.



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como encuesta, entrevista, cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del sistema se elabora en esta etapa.

Formato Rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y de directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

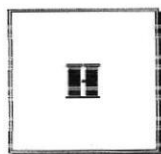
Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora.



Gigabyte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de Programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo esta identificado por un nombre exclusivo.



Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite conexión de las computadoras personales a un servidor.



Icono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

Impresora: local impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz: Es la manera de cómo se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventana o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas gubernamentales y de investigación alrededor del mundo.



Lan: Local Área Network, red de área local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Licencias dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.





Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón 'Maximizar' (Situado a la derecha de la barra de título) o el comando maximizar del menú control.

MegaBytes: Medida de MegaBytes, mide la capacidad.

Memoria: Area de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Menú: lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menú aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú control, representado por el cuadro del menú control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un icono por medio del botón 'Minimizar' (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando minimizar del menú control.



Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar atreves de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menú seleccionados opciones en cada menú.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de Host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario.



Papel Tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con extensión BMP).

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Cuando se imprime.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora. Por ejemplo: Una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio” la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

Red: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de Acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo para especificar la ruta de Acceso de un archivo llamado README.WRI situado en el directorio Windows de la unidad C, deberá escribir C:/windows/leame.txt



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse(ratón) o presionando una tecla.

Software: especificación a los administradores de los equipos de computación. Forma lógica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

SVGA: Super video adaptador, termino usado para monitores de alta resolución.



Temporal: Archivo temporal. Es uno o más archivos creados por una aplicación mientras se ejecuta. Estos archivos tienen una extensión .TMP y normalmente son eliminados cuando la aplicación termina su ejecución.



UPS: Nombre del equipo que contiene energía, preparando para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad Física: Unidad accesible a través de la red, que se proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto.

Usuario conectado: usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través desde la red.



Ventana: Área rectangular en al pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas ayudan abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menú y el área de trabajo de la aplicación.

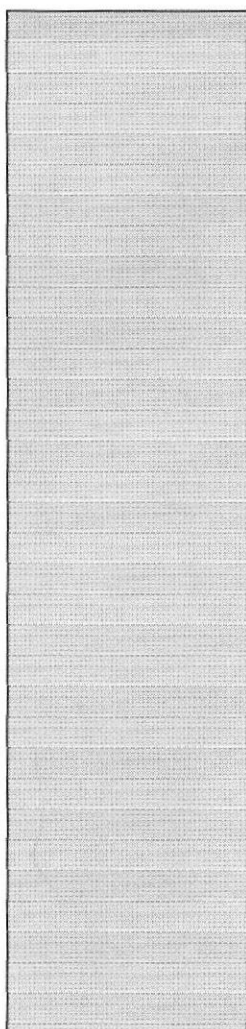
Ventana de grupo: En el administrador de programas, una ventana que contiene los iconos de elemento de programa de un grupo.



Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: sistema operativo de 32 bits, portable, seguro, con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.



ANEXO C

REPORTES REALES



SUL AMERICA SEGUROS
Lista de Usuarios

Codigo	Nombre del Usuario	Login	Tipo de Permiso
1	Carlos Lucio Gordillo Badillo	Administrador	1

Generado por: CARLOS LUCIO GORDILLO BADILLO

SUL AMERICA SEGUROS
Listado de Permisos del Usuario

Codigo de Usuario: 1
Nombre: CARLOS LUCIO
Apellido: GORDILLO BADILLO

Codigo del Menu	Nombre Logico	Opción	Nombre Logico
1	Conexión	1	Cambio del Usuario
1	Conexión	2	Cambio de Clave
1	Conexión	3	Salir del Sistema
2	Mantenimiento	1	Usuario
2	Mantenimiento	2	Permiso
2	Mantenimiento	3	Tipo de Parametro
2	Mantenimiento	4	Asegurado
2	Mantenimiento	5	Menu
2	Mantenimiento	6	Opción
3	Procesos	1	Configuración
4	Consultas y Reportes	1	Usuario
4	Consultas y Reportes	2	Permiso
4	Consultas y Reportes	3	Parametro
4	Consultas y Reportes	4	Asesor
4	Consultas y Reportes	5	Asegurado
4	Consultas y Reportes	6	Menu del Sistema
5	Ayuda	1	Acerca de

SUL AMERICA SEGUROS
Listado de Parametros porCodigo

Tipo de Parametro	Descripción	Codigo	Descripción de Parametro
8	ESTADO DE USUARIO	1	ACTIVO
8	ESTADO DE USUARIO	2	INACTIVO



POLITÉCNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

SUL AMERICA SEGUROS
Listado de Parametros Generico

Tipo de Parametro	Descripción	Codigo	Descripción de Parametro
1	COMPAÑIA	1	SULAMERICA
8	ESTADO DE USUARIO	1	ACTIVO
8	ESTADO DE USUARIO	2	INACTIVO
9	TIPO DE PERMISO	1	ADMINISTRADOR
9	TIPO DE PERMISO	2	ORDINARIO

SUL AMERICA SEGUROS
Listado de Asesores

Codigo: 853

Nombre: VERA CAMBA LEONOR AZUCENA
Dirección: CDLA GUANGALA MZ 43 VILLA 10
Telefono: 04-2425130
E-mail:

Tipo de Docum: 04
Documento: 0906929586

PC: DIEGOMAL

SUL AMERICA SEGUROS
Listado de Asegurados

Fecha de Impresión: 03/11/2002
Numero de Pagina: 1

Codigo: 000257

Nombre: IMPORTADORA Y EXPORTADORA IMPO
Dirección: CALLE ZARUMA Y GARCIA AVILES
Telefono:
E-mail:

Tipo de Docum: 02
Documento: EN TRAMITE

Generado por: CARLOS LUCIO GORDILLO BADILLO

SUL AMERICA SEGUROS
Listado de Opciones del Menu porCodigo

Codigo del Menu	Nombre Logico	Codigo de Opcion	Nombre Logico
1	Conexión	1	Cambio de Usuario
1	Conexión	2	Cambio de Clave
1	Conexión	3	Salir del Sistema



Codigo del Menu	Nombre Logico	Codigo de Opcion	Nombre Logico
1	Conexión	1	Cambio del Usuario
1	Conexión	2	Cambio de Clave
1	Conexión	3	Salir del Sistema
2	Mantenimiento	1	Usuario
2	Mantenimiento	2	Permiso
2	Mantenimiento	3	Tipo de Parametro
2	Mantenimiento	4	Asegurado
2	Mantenimiento	5	Menu
2	Mantenimiento	6	Opción
3	Procesos	1	Configuración
4	Consultas y Reportes	1	Usuario
4	Consultas y Reportes	2	Permiso
4	Consultas y Reportes	3	Parametro
4	Consultas y Reportes	4	Asesor
4	Consultas y Reportes	5	Asegurado
4	Consultas y Reportes	6	Menu del Sistema
5	Ayuda	1	Acerca de