

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

**TEMA:
SISTEMA DE SEGUROS MEDICOS**

MANUAL DE USUARIO

**AUTORES:
Saúl Ruilova.
Héctor Francisco Constante D.**

**DIRECTOR:
Lsi. Luís Rodríguez**

**AÑO
2004 – 2005**

AGRADECIMIENTO

Queremos dar constancia de nuestros más sinceros agradecimientos a DIOS, ya que es nuestra fuerza espiritual; a nuestros padres que de alguna manera son el soporte de cada uno de nosotros en todos estos años de sacrificio estudiantil, y a cada una de las personas que de una u otra forma colaboraron para la culminación de este Proyecto.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado con mucho amor a DIOS y a la persona que siempre me enseñó que en el cielo hay un Ser Supremo, que nunca me falló cuando más lo necesité, que siempre insistió para que culminará mi carrera, y de la cual me siento sumamente orgulloso, mis padres (Nelly y Luís) . Además a todas aquellas personas que estuvieron a mí lado cuando más los necesité, mis hermanos (Carlos, Victor, Wilson y Luís), mi tía (Luz Mera) y amigos (Isabel, Juan, Flavio y Luís).

HÉCTOR CONSTANTE

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado con mucho amor a DIOS, a mis padres quienes no teniendo me dieron todo, amor al trabajo, respeto a mis semejantes, dedicación al estudio, por todo lo que me dieron y por lo que me quisieron dar y no pudieron por no estar a u alcance. Además a todas aquellas personas que necesiten conocimientos sobre la elaboración de un Sistema de Seguros.

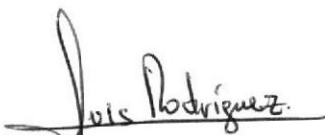
SAÚL RUILOVA

DECLARACIÓN EXPRESA

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

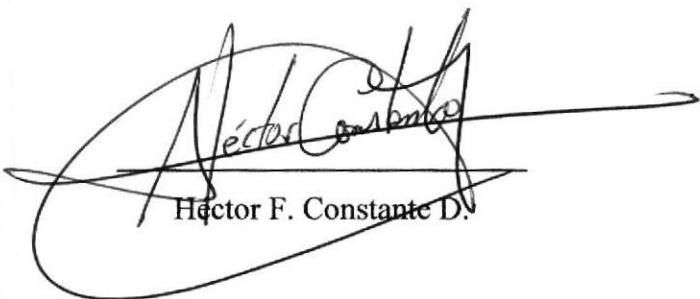
(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO



Lsi. Luís Rodríguez

**FIRMA DE LOS AUTORES DEL
PROYECTO DE GRADUACIÓN**



Héctor F. Constante D.



Saúl Ruilova.

TABLA DE ÍNDICE

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 PREVIOS.....	2
1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ESTE MANUAL.....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL.....	3
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	3
1.7. 4. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
SOPORTE TÉCNICO.....	5
2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS SERVER 2003	1
2.2. QUÉ EXISTE EN LA PANTALLA DE WINDOWS SERVER 2003	3
2.3. EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS	4
2.4. LA BARRA DE TAREAS	5
2.5. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	6
2.6. TÍTULO DE LA VENTANA.....	6
2.7. CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS	7
2.8. BARRA DE HERRAMIENTAS.....	8
2.10.1. ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?	9
2.10.2. SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	10
2.10.3. MOVER VENTANAS	10
2.11. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	11
2.11.1. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO.....	11
2.12. VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	12
2.13. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA.....	13
2.14. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	14
2.15. MANTENIMIENTO DE SU PC.....	15
2.15. 1. UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS ..	15
2.16. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	18
2.17. MENSAJES DE WINDOWS	21
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE SEGUROS.....	1
3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. BENEFICIOS.....	1
3.3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	2
3.3.1. MENÚ VER	2
BARRA DE HERRAMIENTA.....	2
BARRA DE ESTADO.....	2
3.3.2. MENÚ MANTENIMIENTO.....	2
PROVINCIA	2
DEPARTAMENTO	2
CARGO	3
EDUCACIÓN.....	3
COMPAÑÍA	3
3.3.3. MENÚ PROCESO	4
REEMBOLSO.....	4
3.3.4. MENÚ CONSULTAS / REPORTES.....	4



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

9. 12. 4. ELIMINAR CORPORATIVO	56
--------------------------------------	----

10. MENÚ PROCESOS..... 1

10. 1. PRESUPUESTO COTIZACIÓN	1
10. 1. 1. ABRIR COTIZACIÓN	2
10. 1. 2. NUEVA COTIZACIÓN	2
10. 1. 3. MODIFICAR COTIZACIÓN	4
10. 1. 4. ELIMINAR COTIZACIÓN	5
10. 2. EMISIÓN CUPÓN	6
10. 2. 1. ABRIR CUPON	6
10. 2. 2. NUEVO CUPÓN	7
10. 2. 3. MODIFICAR CUPÓN	9
10. 2. 4. ELIMINAR CUPÓN	10
10. 3. EMISIÓN BONO	11
10. 3. 1. ABRIR BONO	11
10. 3. 2. NUEVO BONO	12
10. 3. 3. MODIFICAR BONO	14
10. 3. 4. ELIMINAR BONO	15
10. 4 EMISIÓN DE UN REEMBOLSO	16
10. 4. 1. ABRIR REEMBOLSO	16
10. 4. 2. NUEVO REEMBOLSO	17
10. 4. 3. MODIFICAR REEMBOLSO	19
10. 4. 4. ELIMINAR REEMBOLSO	20
10.5 PROCESO CONTROL	21
10. 5. 1. CONTROL DE DOCUMENTOS	21
10. 5. 2. NUEVO DOCUMENTOS	22
10. 5. 3. MODIFICAR DOCUMENTOS	24
10. 5. 4. ELIMINAR DOCUMENTOS	25

11. MENÚ DE CONSULTAS / REPORTES..... 1

11.1 CONSULTA AFILIADO	1
11.1.1. ABRIR CONSULTA AFILIADO	2
11.1.2. CONSULTA DE TIPO DE AFILIACIÓN	2
11.2 CONSULTA EMPLEADO	4
11.2.1 . ABRIR CONSULTA EMPLEADO	4
11. 3 REPORTE COTIZACIÓN	5
11. 3. 1. ABRIR REPORTE COTIZACIÓN	5
11. 4 REPORTE CUPÓN	6
11.4.1. ABRIR REPORTE CUPÓN	6
11.5 REPORTE BONO	7
11.5.1. ABRIR REPORTE DE BONOS	7
11. 6. REPORTE REEMBOLSO	8
11. 6. 1. ABRIR REPORTE REEMBOLSO	8
11.7. REPORTE DOCUMENTOS	9
11.7.1. ABRIR REPORTE DOCUMENTOS CUPÓN	10
11.8. REPORTE DOCUMENTOS	11
11. 8. 1. ABRIR REPORTE DOCUMENTOS BONO	11

12. MENÚ AYUDA..... 1

12.1 ACERCA DE	1
----------------------	---

9. 2. 3. MODIFICAR COBERTURA	9
9. 2. 4. ELIMINAR COBERTURA	10
9. 3. MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO	11
9. 3. 1 ABRIR DEPARTAMENTO	11
9. 3. 2. NUEVO DEPARTAMENTO	12
9. 3. 3. MODIFICAR DEPARTAMENTO	13
9. 3. 4. ELIMINAR DEPARTAMENTO	14
9. 4. MANTENIMIENTO EDUCACIÓN	15
9. 4. 1 ABRIR EDUCACIÓN	15
9. 4. 2. NUEVO NIVEL DE ESTUDIO	16
9. 4. 3. MODIFICAR EDUCACIÓN	17
9. 4. 4. ELIMINAR EDUCACIÓN	18
9. 5. MANTENIMIENTO COMPAÑÍA	19
9. 5. 1 ABRIR COMPAÑÍA	19
9. 5. 2. NUEVA COMPAÑÍA	20
9. 5. 3. MODIFICAR COMPAÑÍA	21
9. 5. 4. ELIMINAR COMPAÑÍA	22
9. 6. MANTENIMIENTO FORMA DE PAGO	23
9. 6. 1 ABRIR FORMA DE PAGO	24
9. 6. 2. NUEVA FORMA DE PAGO	24
9. 6. 3. MODIFICAR FORMA DE PAGO	25
9. 6. 4. ELIMINAR FORMA DE PAGO	26
9. 7. MANTENIMIENTO HORAS DE TRABAJO	27
9. 7. 1 ABRIR HORAS DE TRABAJO	28
9. 7. 2. NUEVA HORAS DE TRABAJO	28
9. 7. 3. MODIFICAR HORAS DE TRABAJO	29
9. 7. 4. ELIMINAR HORAS DE TRABAJO	30
9. 8. MANTENIMIENTO PROVINCIA	31
9. 8. 1 ABRIR PROVINCIA	32
9. 8. 2. NUEVA PROVINCIA	32
9. 8. 3. MODIFICAR PROVINCIA	33
9. 8. 4. ELIMINAR PROVINCIA	34
9. 9. MANTENIMIENTO PLAN	35
9. 9. 1 ABRIR PLAN	36
9. 9. 2. NUEVO PLAN	36
9. 9. 3. MODIFICAR PLAN	37
9. 9. 4. ELIMINAR PLAN	38
9. 10. MANTENIMIENTO EMPLEADO	39
9. 10. 1 ABRIR EMPLEADO	40
9. 10. 2. NUEVO EMPLEADO	40
9. 10. 3. MODIFICAR EMPLEADO	41
9. 10. 4. ELIMINAR UN EMPLEADO	42
9. 11. MANTENIMIENTO AFILIADO	43
9. 11. 1 ABRIR AFILIADO	44
9. 10. 2. NUEVO AFILIADO	44
9. 10. 3. MODIFICAR AFILIADO	45
9. 10. 4. ELIMINAR UN AFILIADO	46
9. 12. MANTENIMIENTO FAMILIAR	47
9. 12. 1 ABRIR FAMILIAR	48
9. 12. 2. NUEVO FAMILIAR	48
9. 12. 3. MODIFICAR FAMILIAR	50
9. 12. 4. ELIMINAR FAMILIAR	51
9. 13. MANTENIMIENTO CORPORATIVO	52
9. 13. 1 ABRIR CORPORATIVO	53
9. 13. 2. NUEVO CORPORATIVO	53
9. 13. 3. MODIFICAR CORPORATIVO	55

AFILIADO	4
EMPLEADO	5
3.4 RECOMENDACIONES	5
3.4.1 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	5
3.5 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	6
3.5.1 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	7
 4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA MAS SEGUROS	1
4.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN	1
4.2 PROCESO DE INSTALACIÓN	2
4.2.1 INSTALACION DE JAVA 2 SDK	2
4.2.2 INSTALACION DEL JREPORT	10
4.3.3 INSTALACION DEL SISTEMA DE MAS SEGUROS	20
4.2.4. CONFIGURACION DEL DSN	25
 5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE MAS SEGUROS	1
5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA	1
 6. INICIANDO OPERACION EN SISTEMA MAS SEGURO	1
6.1 INGRESO AL SISTEMA MAS SEGUROS	1
6.2 SISTEMA DE MAS SEGUROS	1
6.3 MENÚ SISTEMA	2
6.4 MENÚ VER	2
6.5 MENÚ MANTENIMIENTO	3
6.6 MENÚ PROCESOS	4
6.7 MENÚ CONSULTA / REPORTES	5
6.8 MENÚ AYUDA	6
 7. MENÚ SISTEMA	1
7.1 SUSPENDER SESIÓN	1
7.2 HABILITAR SESIÓN	2
7.3 PERMISOS DE USUARIO	2
7.4 SALIR	3
 8. MENÚ VER	1
8.1 BARRA DE HERRAMIENTAS	1
8.2 BARRA DE ESTADO	3
 9. MENÚ MANTENIMIENTO	2
9. 1. MANTENIMIENTO DE CARGO	2
9. 1. 1. ABRIR CARGO	3
9. 1. 2. NUEVO CARGO	3
9. 1. 3. MODIFICAR CARGO	5
9. 1. 4. ELIMINAR CARGO	6
9. 2 MANTENIMIENTO COBERTURA	7
9.2.1 ABRIR COBERTURA	7
9. 2. 2. NUEVA COBERTURA	8

ÍNDICE DE FIGURA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA..... 1

FIGURA 2.1 PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS SERVER 2003	1
FIGURA 2.2 BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS.....	3
FIGURA 2.3 MENÚ INICIO DE WINDOWS SERVER 2003	3
FIGURA 2.4 BOTONES DE LA BARRA DE TAREAS.....	5
FIGURA 2.5 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS 2003	6
FIGURA 2.6 TÍTULO DE LA VENTANA	6
FIGURA 2.7 OTRA FORMA DE CAMBIAR DE TAMAÑO DE UNA VENTANA	7
FIGURA 2.8 BARRA DE HERRAMIENTAS	8
FIGURA 2.9 BARRA DE ESTADO.....	8
FIGURA 2.10 BARRA DE MENÚ.....	8
FIGURA 2.11 ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS 2003	9
FIGURA 2.12 SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	10
FIGURA 2.13 VIENDO EL CONTENIDO DE SU PC.....	12
FIGURA 2.14 BUSCANDO ARCHIVOS O CARPETAS	13
FIGURA 2.15 EXPLORANDO SU PC	14
FIGURA 2.16 PASOS PARA REALIZAR UN RESPALDO EN WINDOWS 2003.....	15
FIGURA 2.17 VERIFICANDO ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK.....	15
FIGURA 2.18 DESFRAGMENTANDO EL DISCO DURO	16
FIGURA 2.19 VACIANDO LA PAPELERIA DE RECICLAJE	17
FIGURA 2.20 BARRA DE DESPLAZAMIENTO	18
FIGURA 2.21 CUADRO DE TEXTO NORMAL.....	18
FIGURA 2.22 CUADRO DE TEXTO MÚLTIPLES LÍNEAS	18
FIGURA 2.23 CUADRO COMBINADO	19
FIGURA 2.24 CUADRO DESLIZANTE	19
FIGURA 2.25 BOTÓN	19
FIGURA 2.26 CUADRO CELDAS	20
FIGURA 2.27 MENSAJE DE ERROR.....	20
FIGURA 2.28 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	21
FIGURA 2.29 MENSAJE DE ADVERTENCIA	21
FIGURA 2.30 MENSAJE DE INFORMACIÓN	21



3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE SEGUROS 1

FIGURA 3.1 REQUIRIMIENTOS DE LAS COMPUTADORAS	5
---	---

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA MAS SEGUROS..... 1

FIGURA 4.1 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 1.....	2
FIGURA 4.2 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 2.....	3
FIGURA 4.3 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 3.....	3
FIGURA 4.4 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 4.....	4
FIGURA 4.5 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 5.....	4
FIGURA 4.6 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 6.....	5
FIGURA 4.7 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 7.....	5
FIGURA 4.8 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 8.....	6
FIGURA 4.9 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 9.....	6
FIGURA 4.10 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	7
FIGURA 4.11 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 10.....	7
FIGURA 4.12 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 11.....	8
FIGURA 4.13 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 12.....	8
FIGURA 4.14 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 13.....	9
FIGURA 4.15 INSTALACIÓN DEL JAVA 2 SDK PASO 14.....	9
FIGURA 4.16 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 1	10

FIGURA 4.17 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 2.....	11
FIGURA 4.18 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 3.....	11
FIGURA 4.19 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 4.....	12
FIGURA 4.20 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 5.....	12
FIGURA 4.21 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 6.....	13
FIGURA 4.22 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 7.....	13
FIGURA 4.23 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 8.....	14
FIGURA 4.24 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 9.....	14
FIGURA 4.25 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 10.....	15
FIGURA 4.26 MENSAJE DE ERROR PASO 11.....	15
FIGURA 4.27 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 12.....	16
FIGURA 4.28 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 13.....	16
FIGURA 4.29 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 14.....	17
FIGURA 4.30 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 15.....	17
FIGURA 4.31 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 16.....	18
FIGURA 4.32 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 17.....	18
FIGURA 4.33 INSTALACIÓN DEL JREPORT PASO 18.....	19
FIGURA 4.34 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE MAS SEGUROS PASO 1.....	20
FIGURA 4.35 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE MAS SEGUROS PASO 2.....	20
FIGURA 4.36 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE MAS SEGUROS PASO 4.....	21
FIGURA 4.37 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE MAS SEGUROS PASO 5.....	22
FIGURA 4.38 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE MAS SEGUROS PASO 6.....	22
FIGURA 4.39 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE MAS SEGUROS PASO 7.....	23
FIGURA 4.40 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE MAS SEGUROS PASO 8.....	23
FIGURA 4.41 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE MAS SEGUROS PASO 9.....	24
FIGURA 4.42 CONFIGURACIÓN DEL DSN DEL SISTEMA PASO 1.....	25
FIGURA 4.43 CONFIGURACIÓN DEL DSN DEL SISTEMA PASO 2.....	26
FIGURA 4.44 CONFIGURACIÓN DEL DSN DEL SISTEMA PASO 3.....	26
FIGURA 4.45 CONFIGURACIÓN DEL DSN DEL SISTEMA PASO 4.....	27
FIGURA 4.46 CONFIGURACIÓN DEL DSN DEL SISTEMA PASO 5.....	27
FIGURA 4.47 CONFIGURACIÓN DEL DSN DEL SISTEMA PASO 6.....	28
FIGURA 4.48 CONFIGURACIÓN DEL DSN DEL SISTEMA PASO 7.....	28
FIGURA 4.49 CONFIGURACIÓN DEL DSN DEL SISTEMA PASO 8.....	29
FIGURA 4.50 CONFIGURACIÓN DEL DSN DEL SISTEMA PASO 9.....	29

5. ARRANQUE DEL SISTEMA MAS SEGUROS..... 1

FIGURA 5.1 PANTALLA DE INICIO DE WINDOWS SERVER 2003.....	1
FIGURA 5.2 ESCRITORIO DE WINDOWS.....	2
FIGURA 5.3 MENSAJE DE INICIO DE SECIÓN DEL SISTEMA.....	2
FIGURA 5.4 MENSAJE DE ERROR DE CAMPO EN BLANCO.....	3
FIGURA 5.5 MENSAJE DE ERROR DE USUARIO INCORRECTO.....	3
FIGURA 5.6 MENSAJE DE ERROR DE CONTRASEÑA INCORRECTA.....	4
FIGURA 5.7 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	4
FIGURA 5.8 PANTALLA PRINCIPAL.....	5

6. INICIANDO OPERACIÓN EN SISTEMA MAS SEGUROS..... 1

FIGURA 6.1 PANTALLA DE INGRESO A SISTEMAS.....	1
FIGURA 6.2 OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL.....	1
FIGURA 6.3 OPCIONES DEL MENÚ SISTEMAS.....	2
FIGURA 6.4 OPCIONES DEL MENÚ VER.....	2
FIGURA 6.5 OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTO.....	3
FIGURA 6.6 OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTO.....	3
FIGURA 6.7 OPCIONES DEL MENÚ PROCESO.....	4
FIGURA 6.8 OPCIONES DEL MENÚ PROCESO.....	4
FIGURA 6.9 OPCIONES DEL MENÚ PROCESO.....	5
FIGURA 6.10 OPCIONES DEL MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	5
FIGURA 6.11 OPCIONES DEL MENÚ AYUDA.....	6

7. MENÚ SISTEMA	1
FIGURA 7.1 MENÚ SISTEMA	1
FIGURA 7.2 PANTALLA DE SUSPENDER SESIÓN	1
FIGURA 7.3 INGRESO AL SISTEMA.....	2
FIGURA 7.4 PANTALLA SOBRE LOS PERMISOS DE USUARIOS	2
FIGURA 7.5 PANTALLA SOBRE LOS USUARIOS CREADOS PARA LA UTILIZACIÓN	3
8. MENÚ VER.....	1
FIGURA 8.1 MENÚ VER	1
FIGURA 8.2 BARRA DE HERRAMIENTAS	1
FIGURA 8.3 MENÚ VER – BARRA DE HERRAMIENTAS	2
FIGURA 8.4 BARRA DE HERRAMIENTAS DESACTIVADAS.....	2
FIGURA 8.5 BARRA DE ESTADO	3
FIGURA 8.6 MENÚ VER – BARRA DE ESTADO	3
FIGURA 8.7 PANTALLA DEL SISTEMA	4
9. MENÚ MANTENIMIENTO	1
FIGURA 9.1 MENÚ MANTENIMIENTO	1
FIGURA 9.2 MANTENIMIENTO CARGO	2
FIGURA 9.3 PANTALLA SOBRE EL INGRESO DE UN CARGO	2
FIGURA 9.4 PANTALLA DE SELECCIÓN DE DEPARTAMENTO.....	3
FIGURA 9.5 MENSAJE GRABAR CARGO.....	3
FIGURA 9.6 CONSULTA DE CARGO	4
FIGURA 9.7 DATOS MODIFICADOS.....	4
FIGURA 9.8 CONSULTA DE CARGO	5
FIGURA 9.9 DATOS ELIMINADOS	5
FIGURA 9.10 MANTENIMIENTO DE COBERTURA	6
FIGURA 9.11 INGRESO DE DESCRIPCIÓN.....	7
FIGURA 9.12 INGRESO DE VALOR.....	7
FIGURA 9.13 INGRESO DE DESCUENTO.....	7
FIGURA 9.14 SELECCIÓN DE PLAN.....	7
FIGURA 9.15 MENSAJE GRABAR.....	7
FIGURA 9.16 CONSULTA DE COBERTURA.....	8
FIGURA 9.17 DATOS MODIFICADOS	8
FIGURA 9.18 CONSULTA DE COBERTURA.....	9
FIGURA 9.19 DATOS ELIMINADOS	9
FIGURA 9.20 MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTO.....	10
FIGURA 9.21 DESCRIPCIÓN DE TIPO DE MIVIMIENTO	11
FIGURA 9.22 MENSAJE GRABAR.....	11
FIGURA 9.23 CONSULTA DE DEPARTAMENTO	12
FIGURA 9.24 DATOS MODIFICADOS	12
FIGURA 9.25 CONSULTA DE DEPARTAMENTO	13
FIGURA 9.26 DATOS ELIMINADOS	13
FIGURA 9.27 MANTENIMIENTO EDUCACIÓN	14
FIGURA 9.28 DESCRIPCIÓN EDUCACIÓN.....	15
FIGURA 9.29 MENSAJE GRABAR.....	15
FIGURA 9.30 CONSULTA DE NIVELES DE EDUCACIÓN.....	16
FIGURA 9.31 CONFIRMACIÓN DE MODIFICADO.....	16
FIGURA 9.32 CONSULTA DE NIVELES DE EDUCACIÓN.....	17
FIGURA 9.33 DATOS ELIMINADOS	17
FIGURA 9.34 MANTENIMIENTO DE COMPAÑÍA.....	18
FIGURA 9.35 PANTALLA DE COMPAÑÍA.....	19
FIGURA 9.36 MENSAJE GRABAR.....	19
FIGURA 9.37 CONSULTA COMPAÑÍA.....	20
FIGURA 9.38 MENSAJE MODIFICADO.....	20
FIGURA 9.39 CONSULTA COMPAÑÍA.....	21
FIGURA 9.40 DATOS ELIMINADOS	21

FIGURA 9.41 MAN TENIMIENTO DE FORMA DE PAGO	22
FIGURA 9.42 DESCRIPCIÓN DE FORMA DE PAGO	23
FIGURA 9.43 MENSAJE GRABAR	23
FIGURA 9.44 CONSULTA DE FORMA DE PAGO	24
FIGURA 9.45 MENSAJE MODIFICADO	24
FIGURA 9.46 CONSULTA DE FORMA DE PAGO	25
FIGURA 9.47 MENSAJE ELIMINADO	25
FIGURA 9.48 MANTENIMIENTO DE HORA DE TRABAJO	26
FIGURA 9.49 INGRESO DE NUEVA JORNADA	27
FIGURA 9.50 INGRESO DE LA DESCRIPCIÓN	27
FIGURA 9.51 MENSAJE GRABAR	27
FIGURA 9.52 CONSULTA DE HARAS DE TRABAJO	28
FIGURA 9.53 MENSAJE MODIFICASO	28
FIGURA 9.54 CONSULTA DE HARAS DE TRABAJO	29
FIGURA 9.55 MENSAJE ELIMINADO	29
FIGURA 9.56 MANTENIMIENTO PROVINCIA	30
FIGURA 9.57 DESCRIPCIÓN DE TIPO DE MOVIMIENTO	31
FIGURA 9.58 MENSAJE GRABAR	31
FIGURA 9.59 CONSULTA PROVINCIA	32
FIGURA 9.60 MENSAJE MODIFICADO	32
FIGURA 9.61 CONSULTA PROVINCIA	33
FIGURA 9.62 MENSAJE ELIMINADO	33
FIGURA 9.63 MANTENIMIENTO PLAN	35
FIGURA 9.64 DESCRIPCIÓN DE PLAN	35
FIGURA 9.65 MENSAJE GRABAR	35
FIGURA 9.66 CONSULTA DE PLANES	36
FIGURA 9.67 MENSAJE DE MODIFICADOS	36
FIGURA 9.68 CONSULTA DE PLANES	37
FIGURA 9.69 MENSAJE DE ELIMINADO	37
FIGURA 9.70 MANTENIMIENTO EMPLEADO	38
FIGURA 9.71 DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO	39
FIGURA 9.72 DATOS ADICIONALES	39
FIGURA 9.73 MENSAJE GRABAR	39
FIGURA 9.74CONSULTA EMPLEADO	40
FIGURA 9.75 MENSAJE MODIFICADO	40
FIGURA 9.76 CONSULTA EMPLEADO	41
FIGURA 9.77 MENSAJE ELIMINADO	41
FIGURA 9.78 PANTALLA DE AFILIADO	42
FIGURA 9.79 DATOS DE AFILIADO	43
FIGURA 9.80 DATOS ADICIONALES	43
FIGURA 9.81 MENSAJE GRABAR	43
FIGURA 9.82 CONSULTA DE AFILIADO	44
FIGURA 9.83 MENSAJE MODIFICADO	44
FIGURA 9.84 CONSULTA DE AFILIADO	45
FIGURA 9.85 MENSAJE ELIMINADO	45
FIGURA 9.86 MANTENIMIENTO FAMILIAR	46
FIGURA 9.87 DATOS DEL AFILIADO	47
FIGURA 9.88 DATOS FAMILIARES	47
FIGURA 9.89 DATOS FAMILIARES	47
FIGURA 9.90 MENSAJE GRABAR	48
FIGURA 9.91 CONSULTA FAMILIAR	49
FIGURA 9.92 MENSAJE MODIFICADO	49
FIGURA 9.93 CONSULTA FAMILIAR	50
FIGURA 9.94 MENSAJE ELIMINADO	50
FIGURA 9.95 MANTENIMIENTO CORPORATIVO	51
FIGURA 9.96 DATOS DE LA EMPRESA	52
FIGURA 9.97 DATOS EMPLEADO DE LA EMPRESA	52
FIGURA 9.98 DATOS INGRESADOS DE LOS EMPLEADOS	52
FIGURA 9.99 MENSAJE GRABAR	53
FIGURA 9.100 CONSULTA CORPORATIVO	54

FIGURA 9.101 MENSAJE MODIFICADO	54
FIGURA 9.102 CONSULTA CORPORATIVO	55
FIGURA 9.103 CONSULTA ELIMINADO	55

10. MENÚ PROCESO 1

FIGURA 10.1 MENÚ PROCESOS	1
FIGURA 10.2 MENÚ PROCESOS COTIZACIÓN	1
FIGURA 10.3 PANTALLA PRESUPUESTO COTIZACIÓN	2
FIGURA 10.4 INGRESO DEL COTIZANTE	2
FIGURA 10.5 INGRESO DEL NOMBRE Y APELLIDO	2
FIGURA 10.6 INGRESO DEL SEXO	3
FIGURA 10.7 INGRESO DE MATERNIDAD Y VALOR MENSUAL	3
FIGURA 10.8 MENSAJE DE GRABAR	3
FIGURA 10.9 PANTALLA DE CONSULTA DE COTOZACIÓN	4
FIGURA 10.10 MENSAJE DE MODIFICACIÓN	4
FIGURA 10.11 PANTALLA DE CONSULTA DE COTOZACIÓN	5
FIGURA 10.12 MENSAJE DE ELIMINACIÓN	5
FIGURA 10.13 MENÚ PROCESO CUPÓN	6
FIGURA 10.14 PANTALLA SOBRE LA EMISIÓN DE UN CUPÓN	6
FIGURA 10.15 INGRESO DE LOS DATOS DEL AFILIADO	7
FIGURA 10.16 INGRESO DEL SOLICITANTE	7
FIGURA 10.17 INGRESO DE LA FORMA DE PAGO	7
FIGURA 10.18 INGRESO DE LA CANTIDAD Y EL TOTAL	7
FIGURA 10.19 INGRESO DE LA DESCRIPCIÓN	7
FIGURA 10.20 INGRESO DE LA OBSERVACIÓN	8
FIGURA 10.21 MENSAJE DE GRABACIÓN	8
FIGURA 10.22 PANTALLA CONSULTA CUPÓN	9
FIGURA 10.23 MENSAJE DE MODIFICACIÓN	9
FIGURA 10.24 PANTALLA CONSULTA CUPÓN	10
FIGURA 10.25 MENSAJE DE ELIMINACIÓN	10
FIGURA 10.26 PANTALLA DE LA EMISIÓN DE UN BONO	11
FIGURA 10.27 PANTALLA DE DATOS DEL AFILIADO	12
FIGURA 10.28 PANTALLA DE VALORES	12
FIGURA 10.29 PANTALLA DE DATOS DE OBSERVACIÓN	12
FIGURA 10.30 PANTALLA DE FORMA DE PAGO	13
FIGURA 10.31 MENSAJE DE GRABACIÓN	13
FIGURA 10.32 PANTALLA DE DATOS BONOS	14
FIGURA 10.33 MENSAJE DE MODIFICACIÓN	14
FIGURA 10.34 PANTALLA DE DATOS BONOS	15
FIGURA 10.35 MENSAJE DE ELIMINACIÓN	15
FIGURA 10.36 PANTALLA DE LA EMISIÓN DE UN REEMBOLSO	16
FIGURA 10.37 PANTALLA DE DATOS DEL AFILIADO	17
FIGURA 10.38 PANTALLA DE DESCRIPCIÓN	17
FIGURA 10.39 PANTALLA DE OBSERVACIÓN	17
FIGURA 10.40 MENSAJE DE GRABACIÓN	18
FIGURA 10.41 PANTALLA DE DATOS DE REEMBOLSO	19
FIGURA 10.42 MENSAJE DE ELIMINACIÓN	19
FIGURA 10.43 PANTALLA DE DATOS DE REEMBOLSO	20
FIGURA 10.44 MENSAJE DE ELIMINACIÓN	20
FIGURA 10.45 MENÚ PROCESO CONTROL DOCUMENTOS	21
FIGURA 10.46 PANTALLA SOBRE EL CONTROL DOCUMENTOS	21
FIGURA 10.47 PANTALLA DE DATOS DEL DOCTOR	22
FIGURA 10.48 PANTALLA DE DESCRIPCIÓN	22
FIGURA 10.49 PANTALLA DE OBSERVACIÓN	22
FIGURA 10.50 MENSAJE DE GRABACIÓN	23
FIGURA 10.51 PANTALLA DE DATOS DOCUMENTOS	24
FIGURA 10.52 MENSAJE DE MODIFICACIÓN	24
FIGURA 10.53 PANTALLA DE DATOS DOCUMENTOS	25

FIGURA 10.54 MENSAJE DE ELIMINACIÓN.....	25
11. MENÚ REPORTES.....	1
FIGURA 11.1 MENÚ CONSULTAS/REPORTES	1
FIGURA 11.2 CONSULTA DE EMPLEADO	2
FIGURA 11.3 CONSULTA DE TIPO DE PERSONAL	2
FIGURA 11.4 CONSULTA DE TIPO FAMILIAR.....	3
FIGURA 11.5 CONSULTA DE TIPO CORPORATIVO.....	3
FIGURA 11.6 CONSULTA DE EMPLEADOS.....	4
FIGURA 11.7 REPORTE COTIZACIÓN	5
FIGURA 11.8 REPORTE CUPÓN	6
FIGURA 11.9 CONSULTA BONOS	7
FIGURA 11.10 CONSULTA REEMBOLSOS.....	8
FIGURA 11.11 REPORTE DE DOCUMENTOS.....	8
FIGURA 11.12 REPORTE DE DOCUMENTOS ATENDIDOS	9
FIGURA 11.13 REPORTE DE DOCUMENTOS POR ATENDER	9
FIGURA 11.14 REPORTE DE DOCUMENTOS.....	10
FIGURA 11.15 REPORTE DE DOCUMENTOS ATENDIDOS	11
FIGURA 11.16 REPORTE DE DOCUMENTOS POR ATENDER	11
12. MENÚ AYUDA	1
FIGURA 12.1 MENÚ AYUDA	1
FIGURA 12.2 ACERCA DE	1



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

ÍNDICE DE TABLAS

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....	1
Tabla 2.1 ÍCONOS PRINCIPALES DEL ESCRITORIO DE WINDOWS.....	2
Tabla 2.2 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS	7
Tabla 2.3 TECLAS DE ACCESO DIRECTO PARA MI PC Y EL EXPLORADOR.....	12
Tabla 2.4 TECLAS DE ACCESO DIRECTO DEL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	14
Tabla 2.5 CUADROS DE DIÁLOGOS.....	20
Tabla 2.6 MENSAJES DE WINDOWS.....	21



CAPÍTULO 1. **GENERALIDADES**

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este Manual es una guía de consulta para un usuario de cualquier nivel, ya que consta de distintos capítulos que contienen información clara y concisa acerca de cómo operar el Sistema de Seguros.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que facilitará paso a paso el manejo de todas las funciones presentes en este.

Además, este manual brindará la ayuda necesaria a personas que no tengan conocimiento alguno de computación y podrán adquirir las herramientas básicas para el manejo de un computador; así también, capacitarse para aprovechar al máximo las bondades que le proporciona el Sistema de Compras.

La aplicación ha sido desarrollada en Lenguaje de Programación Orientado a Objetos, herramienta JAVA bajo Windows 2003 Server, y la base de datos en formato SQL 2000 Server.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es guiar al personal encargado del manejo del Sistema de Compras, acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- ✓ Guía para utilizar la computadora.
- ✓ Como instalar y operar el Sistema de Seguros.
- ✓ Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.
- ✓ Identificar las consultas y reportes que se generan en el Sistema.

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Seguros.



1.4. CONOCIMIENTOS PREVIOS

Los conocimientos mínimos necesarios para que una persona pueda operar el Sistema de Seguros sin ninguna dificultad y utilizar este manual sin ningún inconveniente son:

- ✓ Conocimientos básicos sobre seguros de las personas y procesos que requieran de esta rama.
- ✓ Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows

1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ESTE MANUAL

Este manual se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interfase Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Requerimientos de Hardware y Software.
Capítulo 4	Instalación inicial del Sistema de Seguros.
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Seguros
Operación	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Seguros.
Capítulo 7	Menú Archivos.
Capítulo 8	Menú Ver.
Capítulo 9	Menú Mantenimiento.
Capítulo 10	Menú Procesos
Capítulo 11	Menú Consulta y Reportes.
Capítulo 12	Menú Ayuda.
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Glosario de Términos.

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

El Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones que ubican visualmente al usuario, las mismas que debe seguir paso a paso para la óptima utilización del Sistema de Seguros. Además, incluye información que le ayudará en el uso adecuado de su computador.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Seguros, es importante tener presente que existen Convenciones Tipográficas, las mismas que nos ayudarán en el momento de operar el sistema, y los términos que se utilizarán en el mismo.

Entre las convenciones utilizadas en este manual, daremos a conocer las que utilizaremos en este Sistema:

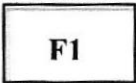
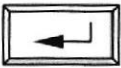
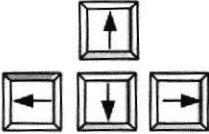
1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO.

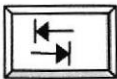
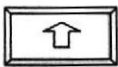
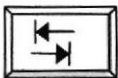
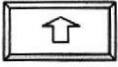
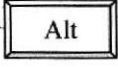
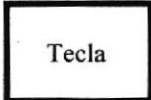
Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos pasó a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse (ratón) o teclado.
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.

1.7. 2. CONVENCIONES DEL MOUSE (RATÓN)

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse (ratón) sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (ratón) (generalmente el botón izquierdo), y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse (ratón) mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.7. 3. CONVENCIONES DEL 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 	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presione ENTER”.
Teclas Direccionales 	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.

Tecla	Significado
Tecla TAB   + 	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas:  +  A  + 	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➤ Shift+Tecla es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de Tecla, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ Alt Gr+Tecla, es utilizado para que se active la tercera función de Tecla.

1.7. 4. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



Sugerencias: Muestra información que facilita la operación del Sistema.



Notas: Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

SOPORTE TÉCNICO

Cuando se presente algún inconveniente en el Sistema, revisar este Manual, o para mayor información consulte en las oficinas del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM) de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.



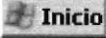
CAPÍTULO 2. **EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA**

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS SERVER 2003

En esta sección le presenta el Ambiente WINDOWS SERVER 2003 y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá cómo realizar las tareas más comunes incluidas en WINDOWS SERVER 2003.

Si desea explorar WINDOWS SERVER 2003 con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows SERVER 2003. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para cambiar la ayuda haga clic en el botón  **Inicio** y, a continuación en  **Ayuda y soporte técnico**.

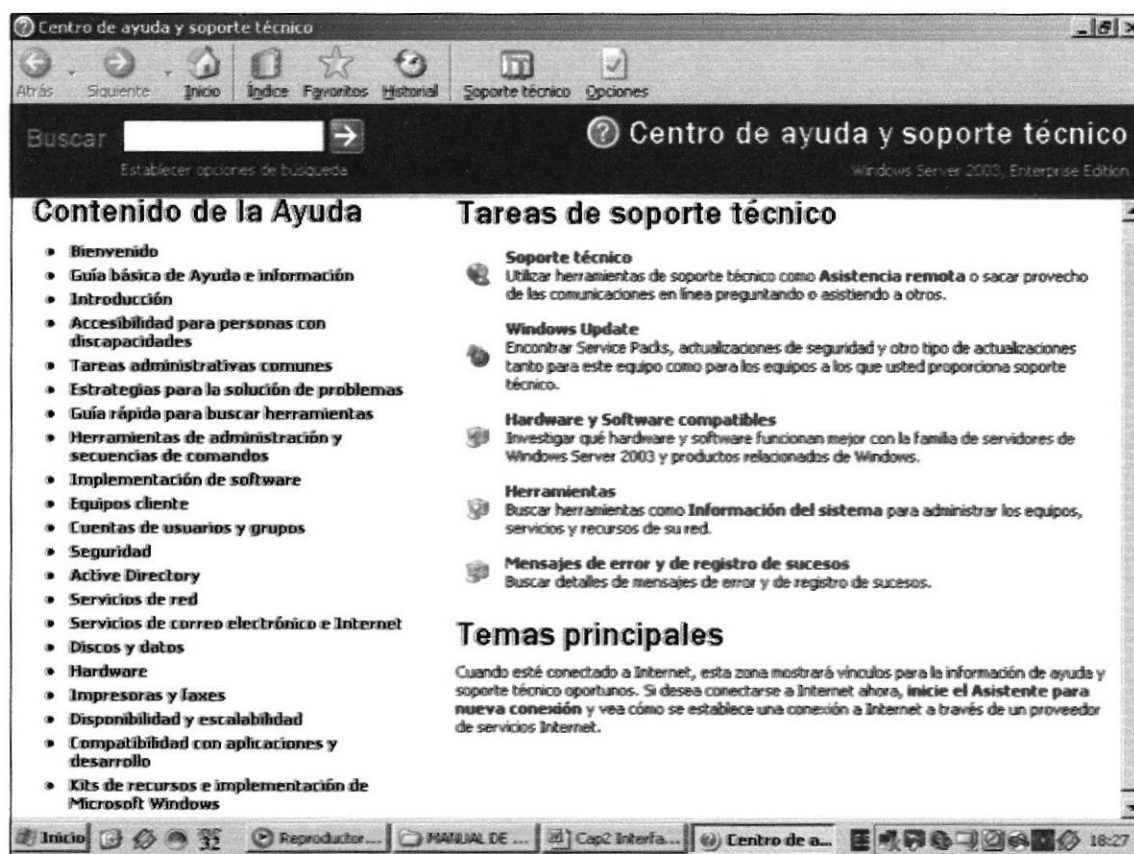


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de WINDOWS SERVER 2003



Nota: Algunos Temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.



Sugerencia: Para desplazarse dentro del Índice de Ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como el de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

2.2. QUÉ EXISTE EN LA PANTALLA DE WINDOWS SERVER 2003

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar WINDOWS SERVER 2003 aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración visualizará los más importantes:

Ícono	Descripción
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a esta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de WINDOWS SERVER 2003, sirve para ejecutar el Sistema de Seguros, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic sobre él que se encuentra en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows

2.3. EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie WINDOWS SERVER 2003 encontrará el botón **Inicio** en la barra de tareas de la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando WINDOWS SERVER 2003 este en ejecución.

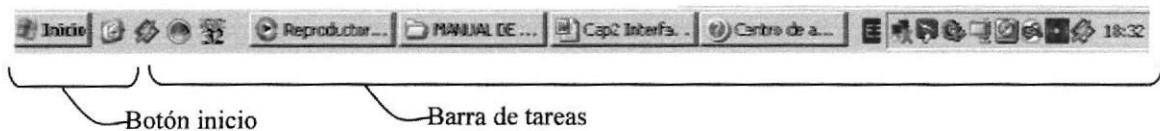


Figura 2.2 Botón inicio y barra de tareas

2.3.1. INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

Al hacer clic en el botón **Inicio**, visualizará un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows Server 2003

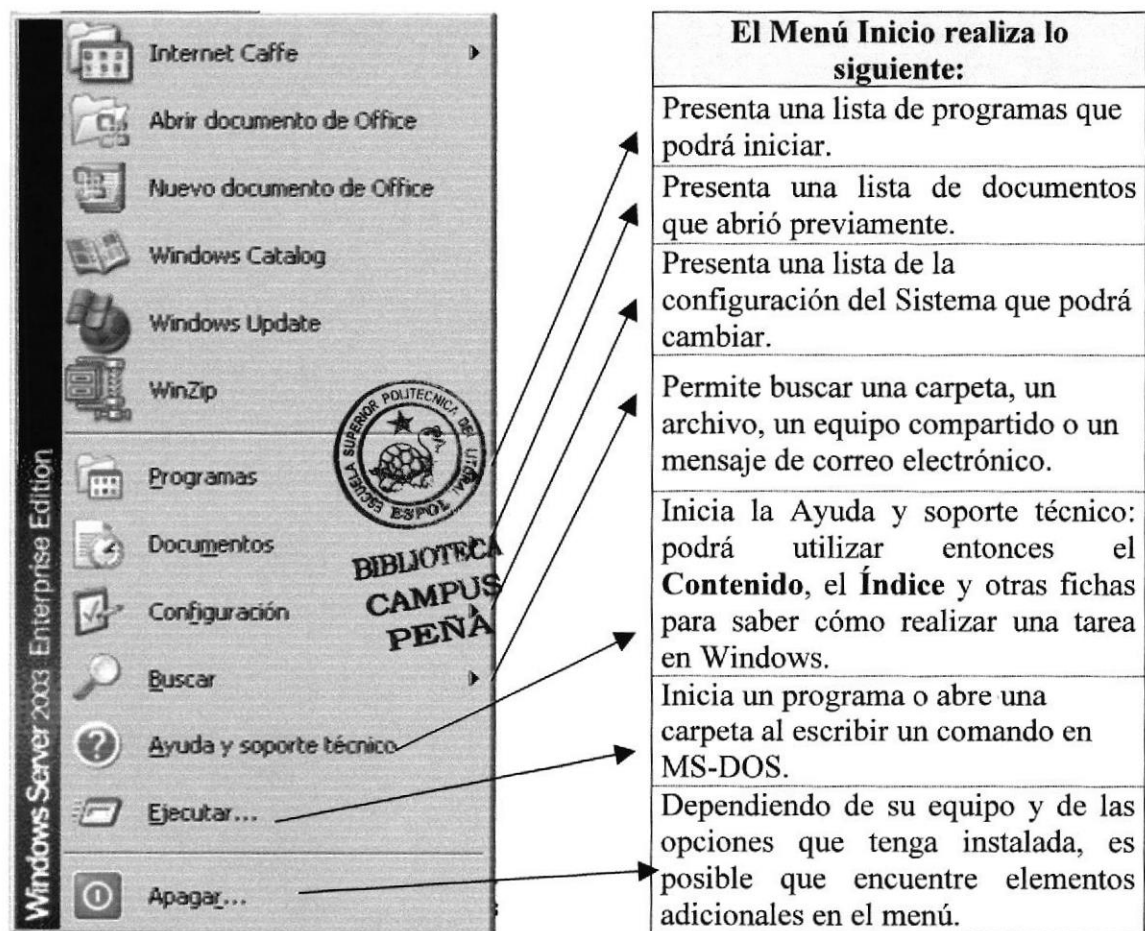


Figura 2.3 Menú Inicio de Windows Server 2003

2.4. LA BARRA DE TAREAS

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

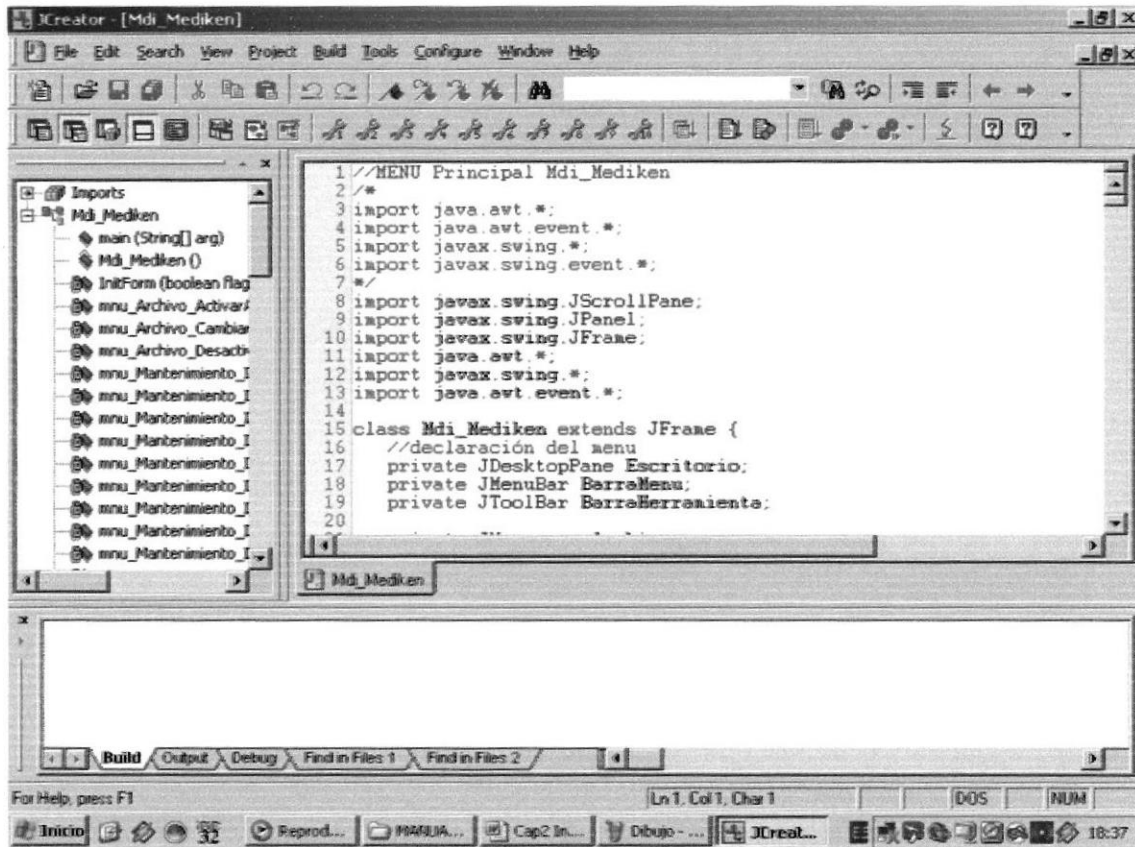


Figura 2.4 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo: un reproductor de música o el ícono de 2 PC's que representan cuando se está conectado a Internet. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj.

2.5. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana WINDOWS SERVER 2003 esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

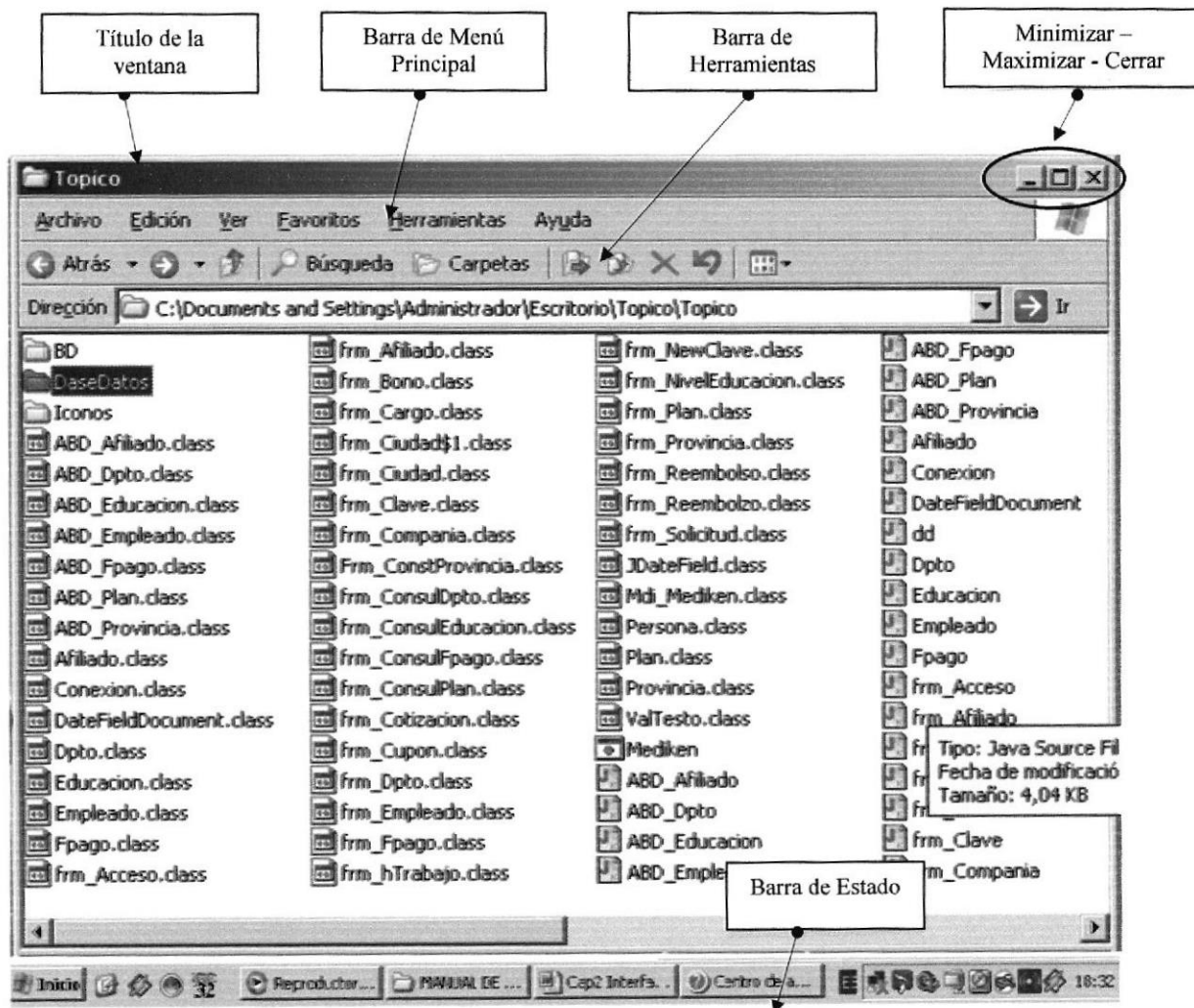


Figura 2.5 Elementos principales de una ventana en Windows Server 2003

2.6. TÍTULO DE LA VENTANA

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Compra.



Figura 2.6 Título de la Ventana

2.7. CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una a la vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

Haga clic en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Tabla 2.2 Cambiar el tamaño de las ventanas

2. Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

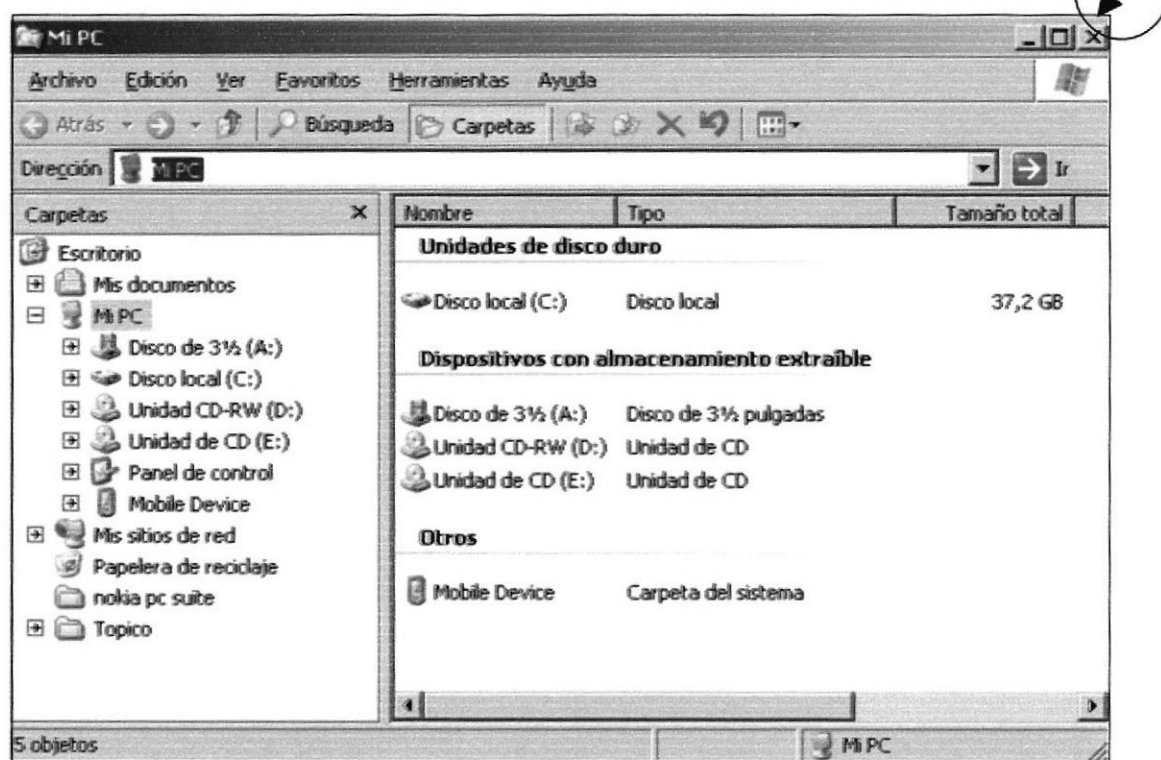


Figura 2.7 Otra Forma de cambiar el tamaño de una ventana.

2.8. BARRA DE HERRAMIENTAS

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

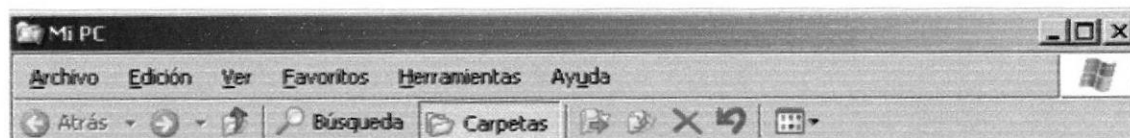


Figura 2.8 Barra de Herramientas

2.9. BARRA DE ESTADO

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información, acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra relativa al contexto.



Figura 2.9 Barra de Estado.

2 10. BARRA DE MENÚ

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

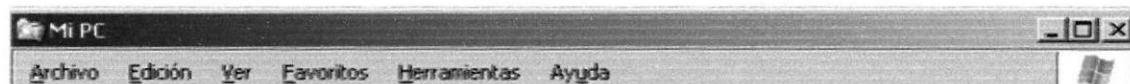


Figura 2.10 Barra de Menú



2.10.1. ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?

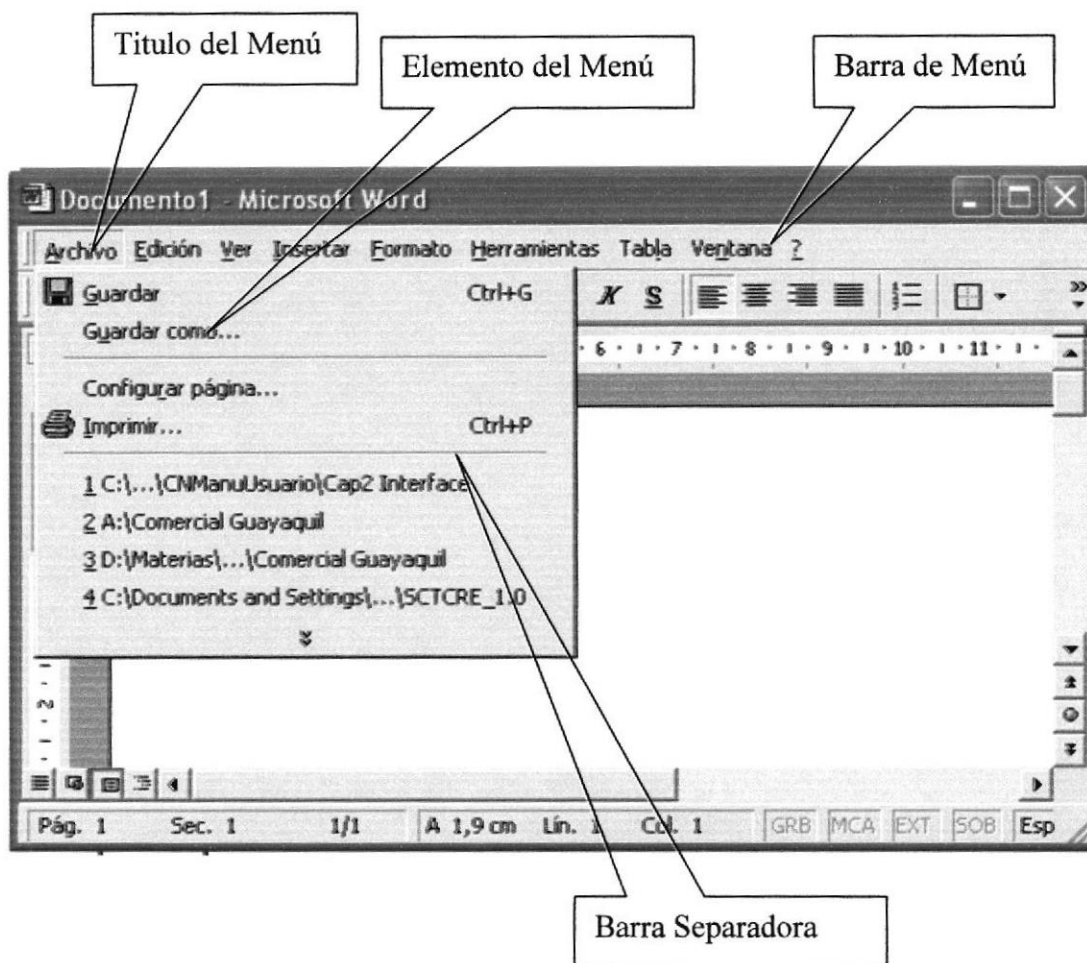


Figura 2.11 Elementos de un menú bajo Ambiente Windows Server 2003

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el mouse (ratón).** Con el puntero del mouse (ratón) ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un clic sobre esta.

2.10.2. SELECCIONANDO INFORMACIÓN

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del mouse (ratón) en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

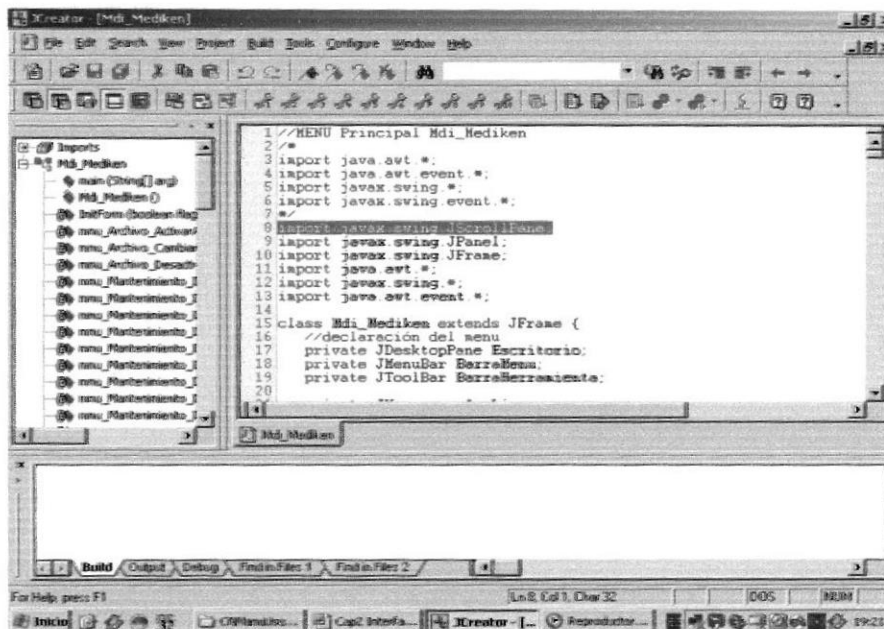


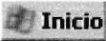
Figura 2.12 Seleccionando Información

2.10.3. MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla, puede facilitar ver simultáneamente más de una, así como algún elemento que esté tapado por esta; hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el mouse (ratón), solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del mouse (ratón) hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del mouse (ratón) y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.11. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón  **Inicio** para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo: el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón  y a continuación en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en él.



Sugerencia: Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón  **Inicio**

Para Salir de un programa existen varias maneras, a continuación se describe alguna de ellas:

1. Haga clic en la Barra de Menú y elija Archivo y en él existe la opción Salir.
2. Haga clic en el botón  de la esquina superior derecha de la ventana.
3. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
4. Con el botón izquierdo del ratón (mouse) haga clic en el ícono de la aplicación y le aparecerá unas opciones del cual se elegirá cerrar.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. WINDOWS SERVER 2003 facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

2.11.1. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla, es decir no están maximizadas sólo haga clic en la ventana que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

2.12. VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC. Dentro de Mi PC puede visualizar una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

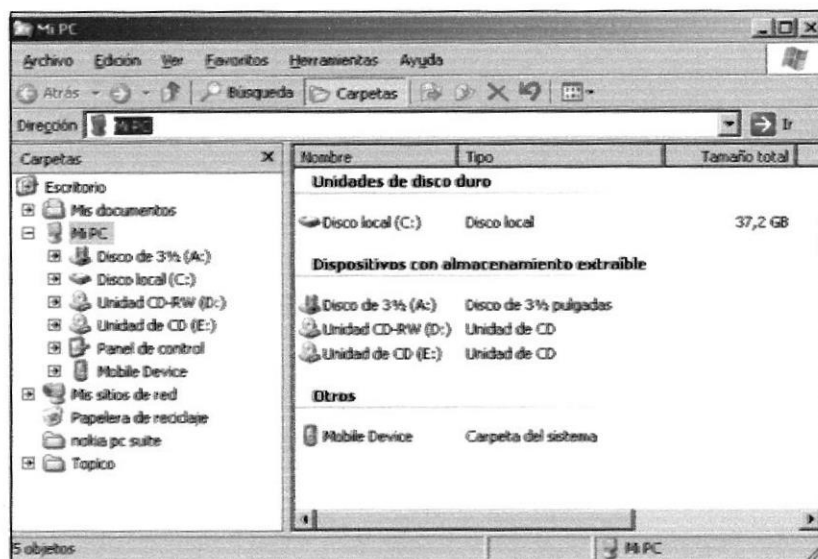


Figura 2.13 Viendo el contenido de su PC



Sugerencia: Para volver a la carpeta anterior, haga clic en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el menú Ver y a continuación en la barra de herramientas.

Presionar	Para
CTRL + A	Seleccionar todo.
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla 2.3 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador



Sugerencia: Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows.

2.13. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en **"Buscar ahora"**.

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta WINDOWS en la unidad C, escriba C:\Windows.



Sugerencia: Una vez que haya hecho doble clic en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en "Buscar ahora".

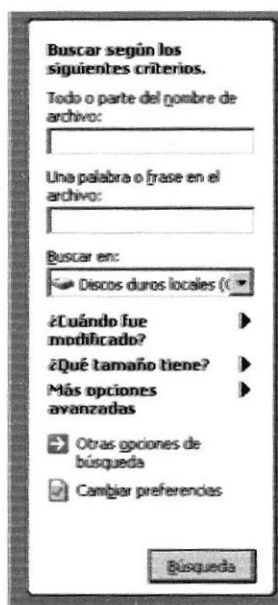


Figura 2.14 Buscando archivos o carpetas

2.14. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows Server 2003 para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows Server 2003 aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

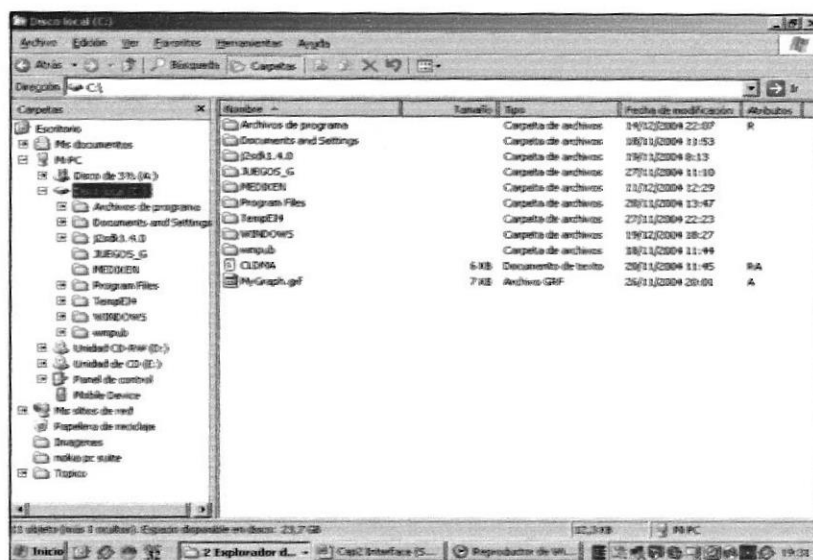


Figura 2.15 Explorando su PC

Presionar	Para
CTRL + G	Ir a.
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho.
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

Tabla 2.4 Teclas de acceso directo del explorador de Windows

2.15. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.15.1. UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

Los pasos para realizar las copias de seguridad de los archivos son: Hacer clic en el Menú de Inicio, en Todos los Programas se elije Accesorios, luego Herramientas del Sistema y por último se escoge la opción Copia de Seguridad.



Figura 2.16 Pasos para realizar un Respaldo en Windows Server 2003

2.15.2. DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK

Puede utilizar Scandisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.

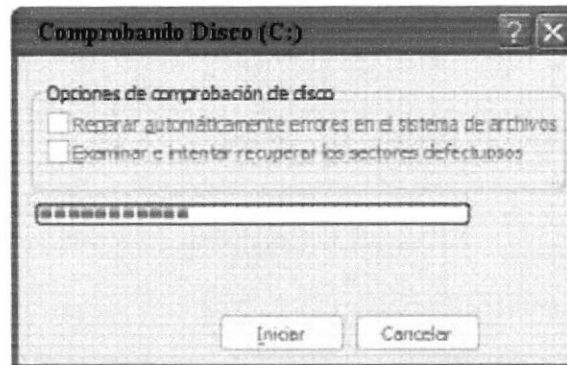


Figura 2.17 Verificando errores del disco con Scandisk



Sugerencia: Si desea especificar cómo debe reparar Scandisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

2.15.3. UTILIZAR EL DESFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirllos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

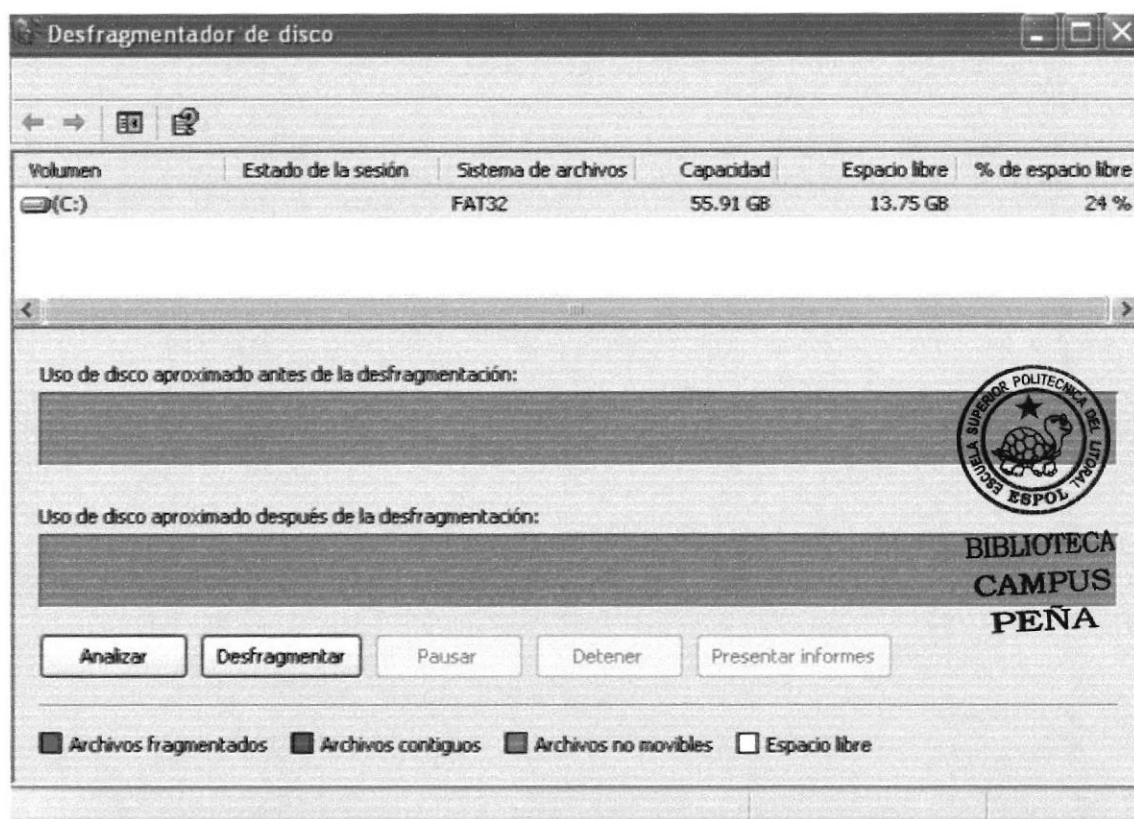


Figura 2.18 Desfragmentando el disco duro.

2.15.4. VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el ícono  que se encuentra en el Escritorio.
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de Reciclaje.

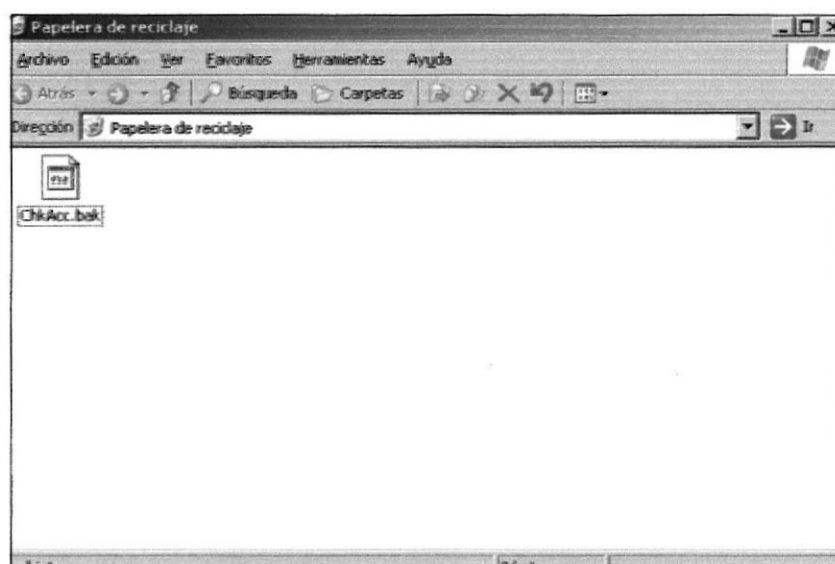


Figura 2.19 Vacinando la papelera de reciclaje



Sugerencia: Si desea quitar sólo algunos elementos de la papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y a continuación en Eliminar.

2.16. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas, forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows Server 2003, como es el caso del Sistema de Seguros. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del Sistema.

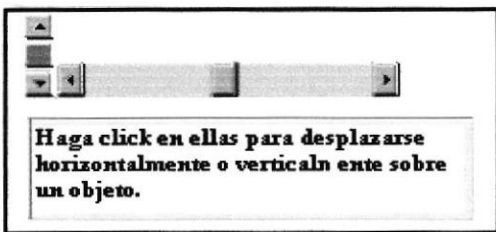
Cuadro de diálogo	Descripción
Barras de Desplazamiento  Haga click en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto.	Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.

Figura 2.20 Barra de Desplazamiento (JSCROLLBAR)

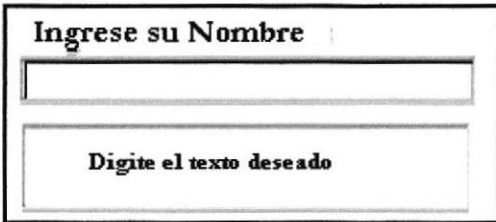
Cuadro de Texto Normal 	Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.
--	---

Figura 2.21 Cuadro de Texto Normal(JTEXTFIELD)

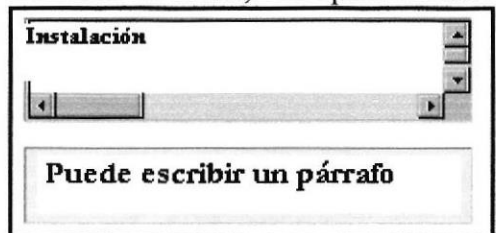
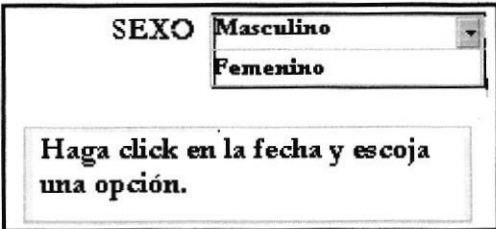
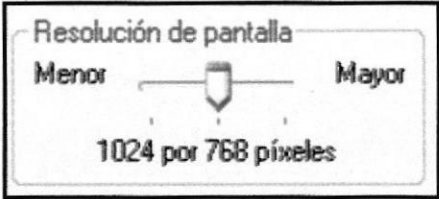
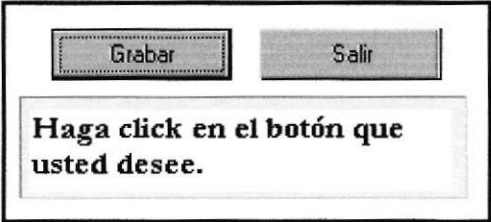
Cuadro de diálogo	Descripción
Cuadro de Texto, Múltiples Líneas  Puede escribir un párrafo	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.

Figura 2.22 Cuadro de Texto, Múltiples Líneas (JTEXTAREA)

Cuadro de diálogo	Descripción
Cuadro Combinado 	En inglés JCOMBOBOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.
Figura 2.23 Cuadro Combinado (JCOMBOBOX)	
Cuadro Deslizante 	En inglés JSLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace clic con el mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado. Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.
Figura 2.24 Cuadro Deslizante (JSLIDER)	
Botón 	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.
Figura 2.25 Botón (JBUTTON)	

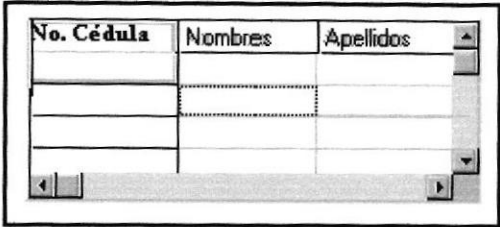
Cuadro de diálogo	Descripción
Cuadro de Celdas JTABLE 	El objeto JTABLE es un conjunto de filas y columnas. Es parecido a una hoja de calculo en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.

Figura 2.26 Cuadro de Celdas (JTABLE)

Tabla 2.5 Cuadros de diálogos

2.17. MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación WINDOWS SERVER 2003 es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

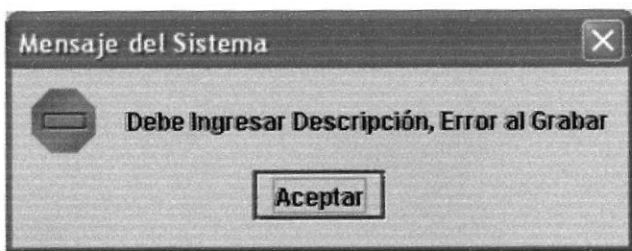
Mensajes de Windows
La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no ha ingresado la descripción de una opción. 

Figura 2.27 Mensaje de Error

La figura  indica que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se quiere eliminar registros.

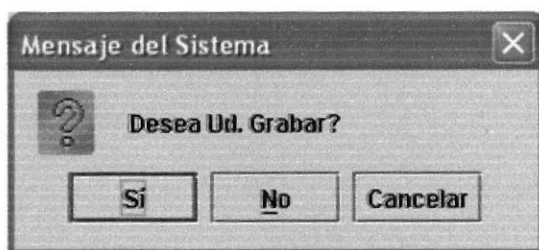


Figura 2.28 Mensaje de Confirmación

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.

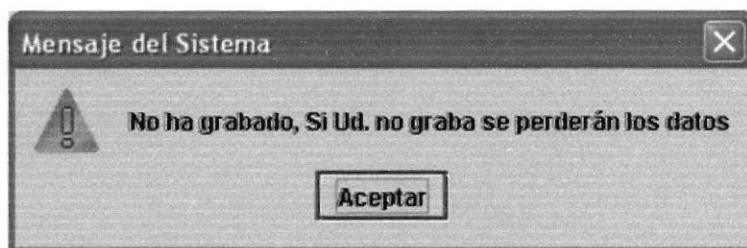


Figura 2.29 Mensaje de Advertencia

Mensajes de Windows

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:

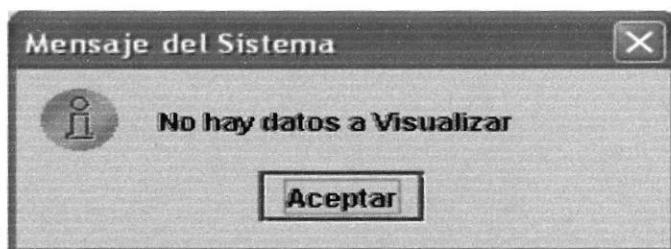


Figura 2.30 Mensaje de Información

Tabla 2.6 Mensajes de Windows



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE SEGUROS MÉDICOS

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE SEGUROS

3.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Seguros fue creado con la finalidad de brindarle a la empresa, a los usuarios y al mismo Sistema la forma más óptima de realizar los ingresos y llevar un control de los afiliados, permitiendo el acceso de los mismos de acuerdo a los permisos que se le otorguen a cada uno de ellos.

El Sistema de Seguros provee toda la información necesaria para su aplicación, permitiendo un mejor control cuando se acceda a los diferentes sistemas y a las diferentes opciones, realiza mantenimientos en lo que concierne al propio sistema.

Genera consultas y reportes ayudando de esta forma a un mejor control del administrador.

3.2. BENEFICIOS

- ✓ Control en los procesos para evitar posibles errores humanos.
- ✓ Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia de todas las operaciones que realice la empresa.
- ✓ La información se presentará en el momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.
- ✓ El software y hardware permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- ✓ Mayor rapidez en el flujo de información.
- ✓ La Administración de los permisos de manera adecuada genera confianza en la utilización del sistema.
- ✓ La información distribuida agiliza las operaciones diarias.
- ✓ Óptimo desarrollo y control de las actividades.

3.3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

3.3.1. MENÚ VER

Barra de Herramienta

En esta opción permite visualizar u ocultar la barra de herramienta que tiene el sistema.

Barra de Estado

En esta opción permite visualizar u ocultar la barra de estado del sistema

3.3.2. MENÚ MANTENIMIENTO

Provincia

Permite registrar todas las Provincias del país que se requieran para generar una factura al cliente.

Departamento

Permite registrar todos los Departamentos que tiene la compañía para dar un mejor servicio al cliente.

Cargo

Permite registrar todos los Cargos que tiene la compañía de seguros, con los cuales son asignados a los empleados para que tengan un mejor desempeño.

Cobertura

Permite ingresar nuevas especialidades que no se encuentran registradas en el sistema y que nos permiten tener un control de todas las especialidades existentes en el mundo y poder dar mejor servicio al afiliado.

Educación

Permite registrar todos los estudios de los clientes o afiliados y empleados de la compañía de seguros.

Compañía

Permite registrar a los afiliados que pertenezcan a las compañías asociadas al seguro para tener todos los beneficios y sus familiares.

Forma de Pago

Permite registrar la manera de pago de los usuarios y afiliados de las compañías.

Horas de Trabajo

Permite registrar los horarios de trabajo de todos los empleados de la compañía.

Plan

Permite registrar a todos los usuarios o afiliados con que plan afiliarse y ver cual es el que mas le conviene para sus necesidades.

Empleado

Permite registrar todos los datos de las personas que son necesarios para la afiliación al seguro.

Afiliado

En esta pantalla es diferente por que aparte de ingresar los datos del afiliado se ingresan los datos de los familiares y también los datos de las empresas que pertenecen para obtener un mejor control.

3.3.3. MENÚ PROCESO

Presupuesto

Cotización

Es aquí donde se registran todas las cotizaciones que se les da a las personas que estén interesados en un plan de seguros médicos.

Emisión

Cupón

Es aquí donde se genera los Bonos para todos los usuarios o afiliados para las consultas con los doctores.

Bono

Es aquí donde se genera los Cupones para todos los usuarios o afiliados para obtener los beneficios (operaciones o cirugías etc.).

Reembolso

Es aquí donde se genera los Reembolsos de las consultas o cirugías de las usuarios o afiliados al a ver utilizado el servicio de otros hospitales o clínicas que se encuentran afiliadas para dar el servicio ya sea en todo lugar del Ecuador.

Control

Documentos

Es aquí donde se registran el control de los cupones y bonos asignados a los usuarios o afiliados de la empresa.

3.3.4. MENÚ CONSULTAS / REPORTE

Afiliado

Es aquí donde van a parecer todos los datos principales de las Personas, Afiliados, Corporativos con el plan que escogieron a su conveniencia para ser uso del mismo.

Empleado

Es aquí donde van a parecer todos los datos principales de la gente que labora en la empresa.

Contrato

Es aquí donde van a parecer todas las cláusulas que se pone en todos los contratos con los usuarios del seguro medico.

Cupón

Es aquí donde van a parecer todos los Cupones emitidos para todos las personas que se les dio cupones para uso de cirugías, operaciones, etc. Tanto a nivel Personal, Familiar, Corporativo.

Bono

Es aquí donde van a parecer todos los Bonos emitidos para todos las personas que se les dio para uso de consultas tanto a nivel Personal, Familiar, Corporativo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Reembolso

Es aquí donde va aparecer la lista de los usuarios o afiliados que fueron atendidos en otros establecimientos.

3.4 RECOMENDACIONES

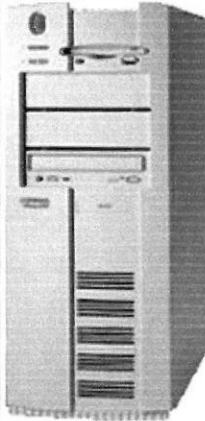
- ✓ Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir las pérdidas de información y solo deberá realizarlo la persona encargada de administrar el sistema.
- ✓ Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas indicadas para que estas puedan llevar un control y sepan que decisión deben tomar.

3.4.1 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

En esta sección describimos los recursos mínimos de hardware y software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Seguros.



3.4.2 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador	Pentium IV
	Velocidad	3.03 GHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	1 GB
	Memoria Caché	1 MB
	Memoria de video	128 MB
	Disco Duro	Ultra SCSI 120 GB
	Monitor	SVGA 15"
	Unidad de disquete	1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de video	128 MB ATI RAGE XL
	Tarjeta de Red	3 COM 1Gb
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	52X
Estaciones de Trabajo 	Microprocesador	Pentium IV
	Velocidad	2.4 GHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	256 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de video	16 MB
	Disco Duro	40GB
	Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	1.44 MB
Impresoras 	Tarjeta de Red	3 COM 1 Gb
	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	

3.4.3. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Logotipo	Descripción del programa
	Microsoft Windows 2003 Server. Este será utilizado en el servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
	Microsoft Windows en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
	Java Developer Kit. Este será utilizado para la ejecución y codificación de la Aplicación.
	Microsoft Office 2003 Profesional en español.



CAPÍTULO 4. **INSTALACIÓN DEL SISTEMA MAS SEGUROS**

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA MAS SEGUROS

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema Mas Seguros pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del sistema.

4.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el Sistema de MAS SEGUROS es una aplicación Cliente-Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos SQL SERVER 2000 y todos sus componentes.
2. Tener los discos o el CD de instalación del Sistema de MAS SEGUROS.
3. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
4. El disco duro por lo menos debe tener 2 GB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
5. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows Server 2003.
6. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirllos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Desfragmentador de disco que viene con Windows.
7. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



Sugerencia: Véase la sección Mantenimiento de su PC.

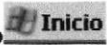


Nota: Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de MAS SEGUROS pueda instalarse y funcionar correctamente.

4.2 PROCESO DE INSTALACIÓN

Esta sección describe como instalar el Sistema de SCI en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores, los pasos para instalar el Sistema de SCI son los siguientes:

4.2.1 INSTALACION DE JAVA 2 SDK

1. De un clic en el botón Inicio , seleccione  Panel de Control y de doble clic.

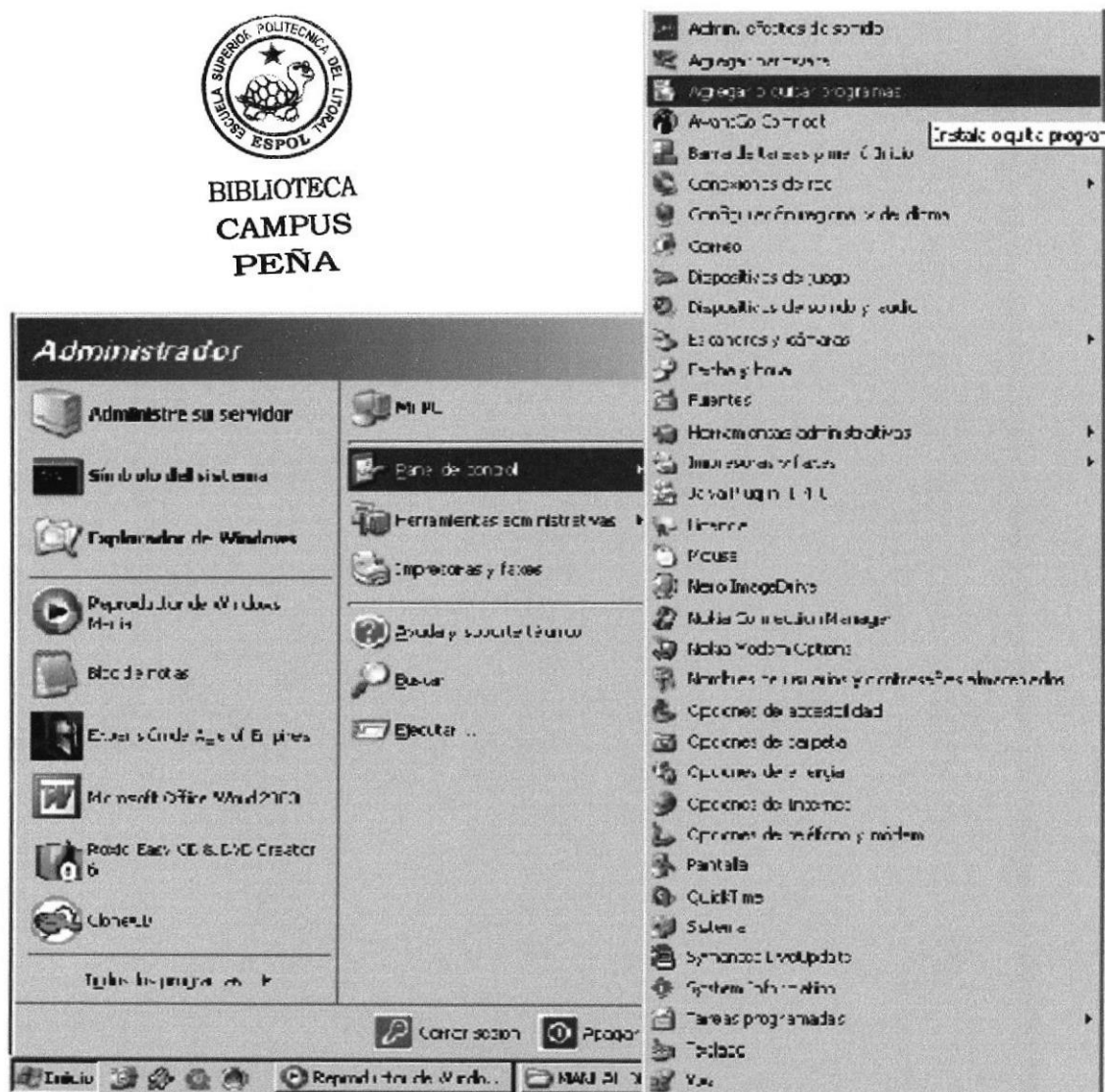


Figura 4.1 Instalación del Java 2 SDK. Paso 1

2. Enseguida se abre la pantalla del Panel de Control en donde usted debe seleccionar el

ícono  Agregar o quitar programas y dar doble clic.



Figura 4.2 Instalación del Java 2 SDK. Paso 2

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde usted debe dar un clic en el botón CD o disquete.

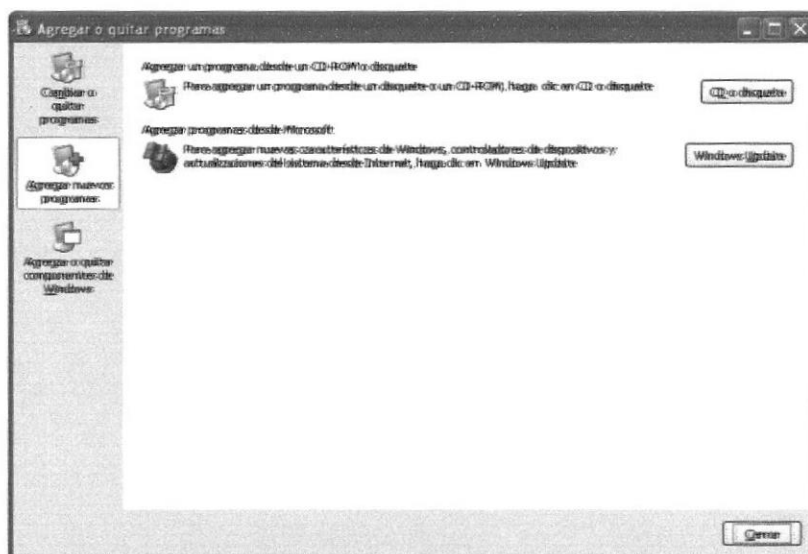


Figura 4.3 Instalación del Java 2 SDK. Paso 3

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón Siguiente >.



Figura 4.4 Instalación del Java 2 SDK. Paso 4

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A:\j2sdk-1_4_0_03-windows-i586.exe. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón Examinar.

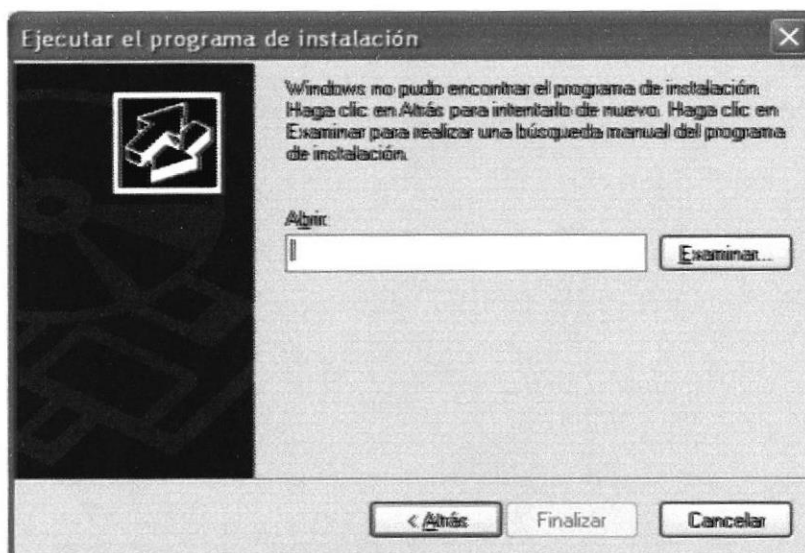


Figura 4.5 Instalación del Java 2 SDK. Paso 5

6. Si usted dió un clic en el botón Examinar busque el archivo j2sdk-1_4_0_03-windows-i586.exe ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón Abrir o presione ENTER.

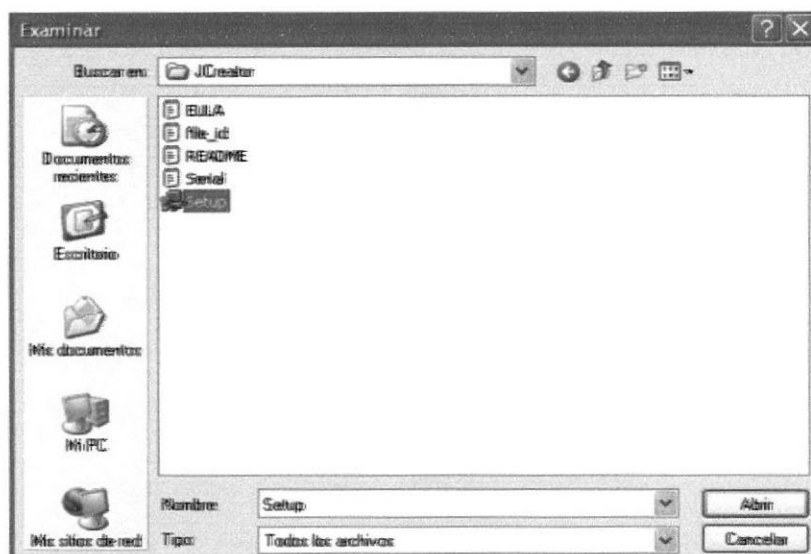


Figura 4.6 Instalación del Java 2 SDK. Paso 6

7. En seguida el programa cargará los archivos necesarios para la instalación del Java 2 SDK.

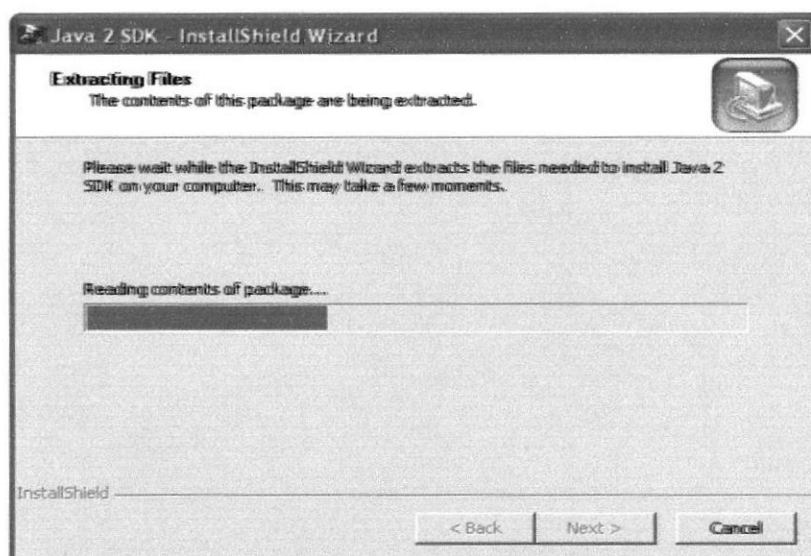


Figura 4.7 Instalación del Java 2 SDK. Paso 7

8. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde usted puede continuar o salir de la instalación del Java 2 SDK.



Figura 4.8 Instalación del Java 2 SDK. Paso 8

9. Si usted hizo clic en continuar, mostrará la siguiente pantalla de Licencia, donde hará clic en Yes si desea continuar con la instalación; en caso contrario, usted podrá cancelarla dando un clic en el botón Cancel y enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.

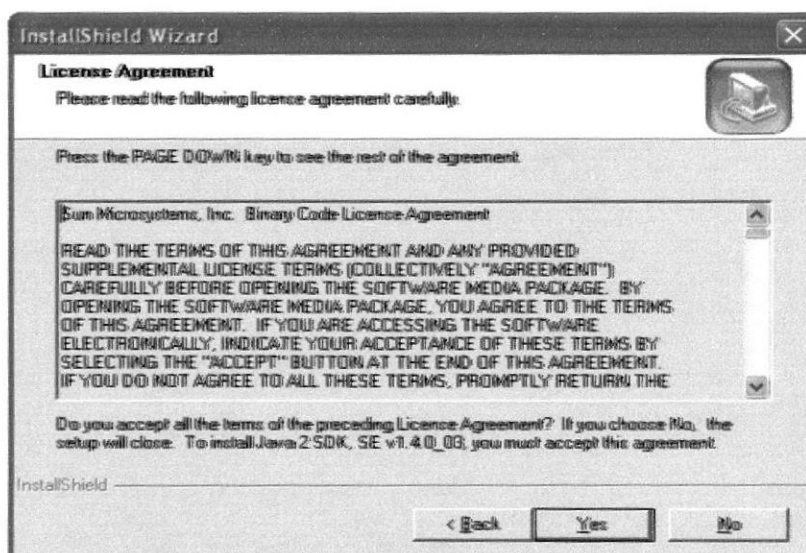


Figura 4.9 Instalación del Java 2 SDK. Paso 9

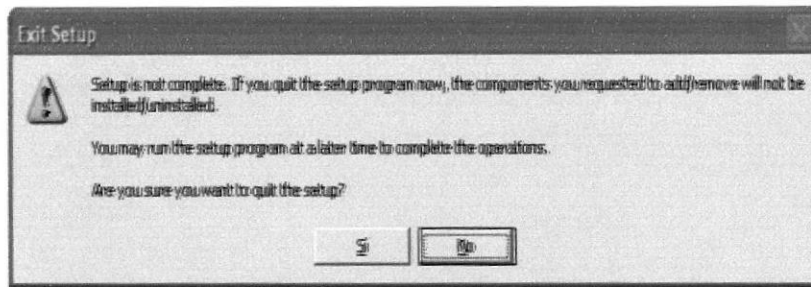


Figura 4.10 Instalación del Java 2 SDK Mensaje de Confirmación. Paso 9

10. Si usted eligió Yes al aceptar la Licencia del Java 2 SDK, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.

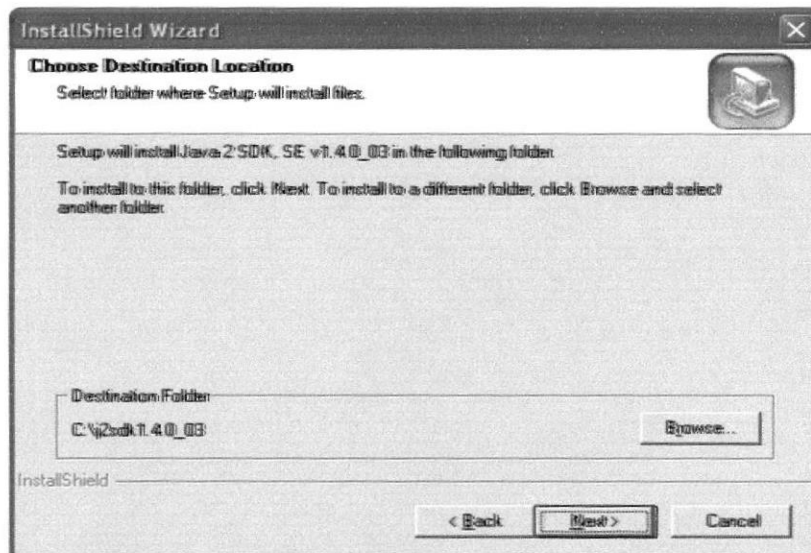


Figura 4.11 Instalación del Java 2 SDK. Paso 10

11. A continuación, el programa de instalación de Java 2 SDK mostrará la pantalla de selección de componentes, no modifique ninguna opción y haga clic en Next (Siguiente).

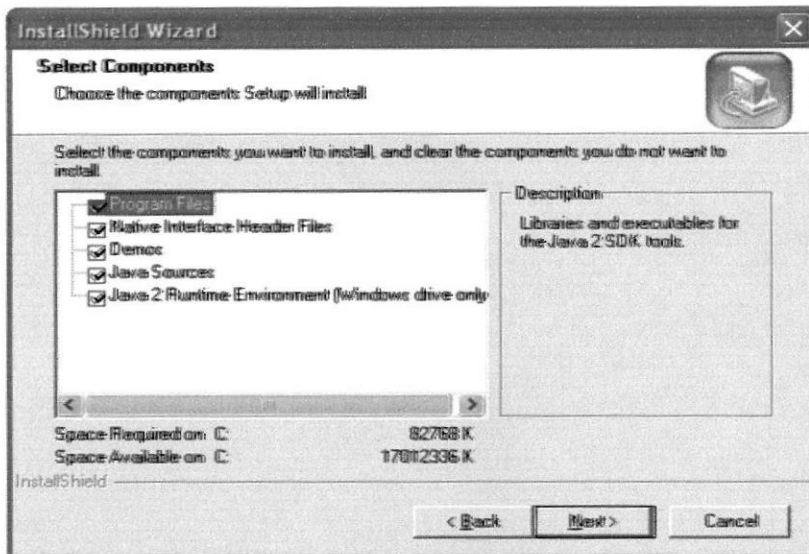


Figura 4.12 Instalación del Java 2 SDK. Paso 11

12. En seguida el programa de instalación mostrará la pantalla que indica los exploradores para el cual se va a instalar el Java Plug-in. Si tiene instalado Netscape 6, haga clic en la caja de opción y luego haga clic en siguiente.

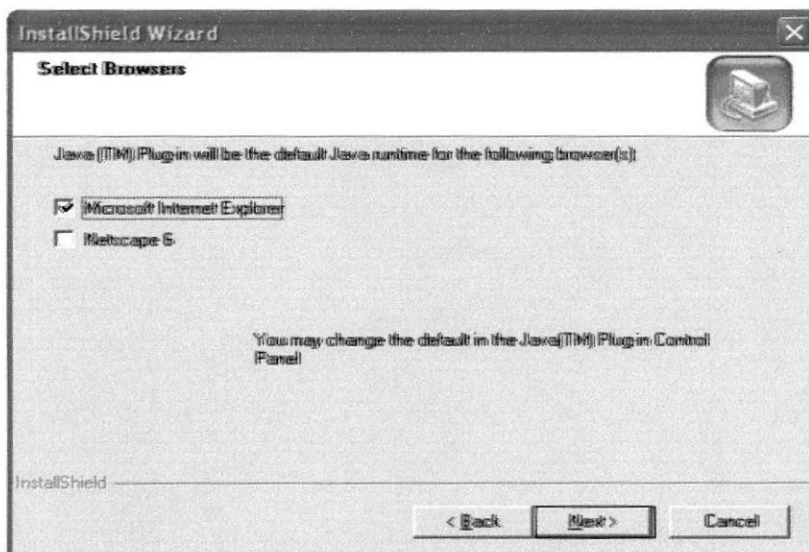


Figura 4.13 Instalación del Java 2 SDK. Paso 12

13. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Java 2 SDK se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Usted tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.

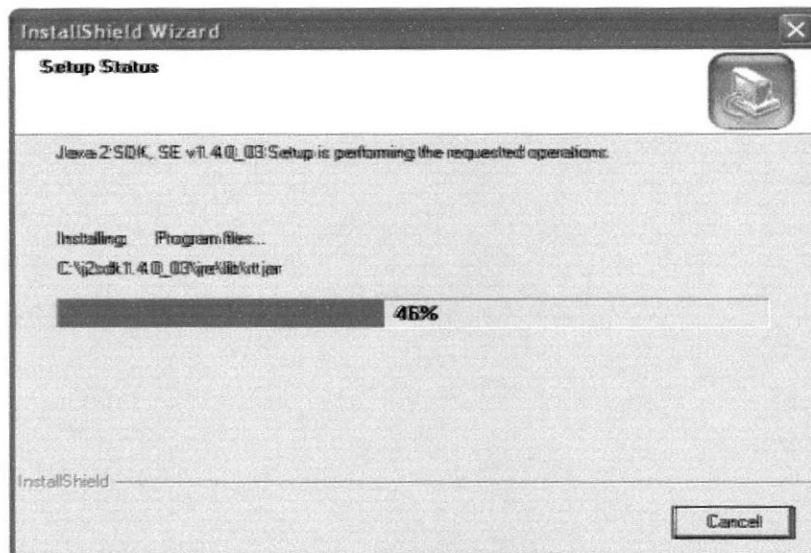


Figura 4.14 Instalación del Java 2 SDK. Paso 13

14. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente. Si todo estuvo correcto, haga clic en finalizar.

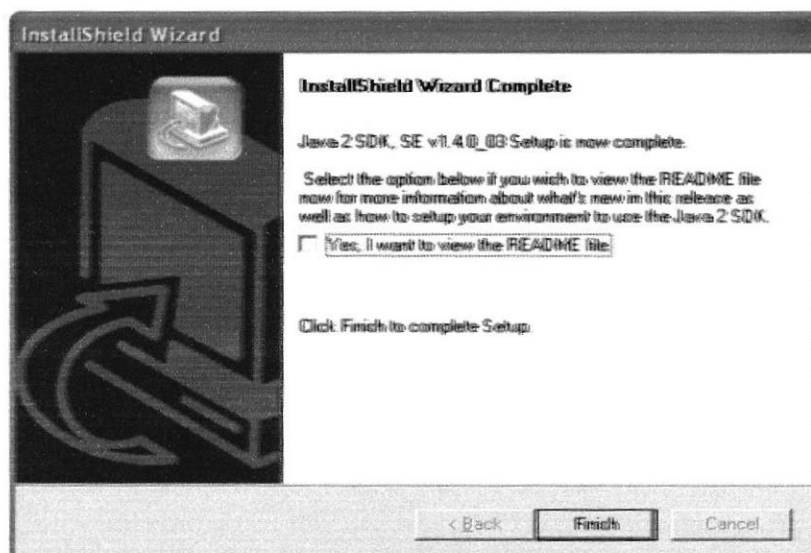


Figura 4.15 Instalación del Java 2 SDK. Paso 14

4.2.2 INSTALACION DEL JREPORT

1. De un clic en el botón Inicio , seleccione  Panel de Control y de doble clic.

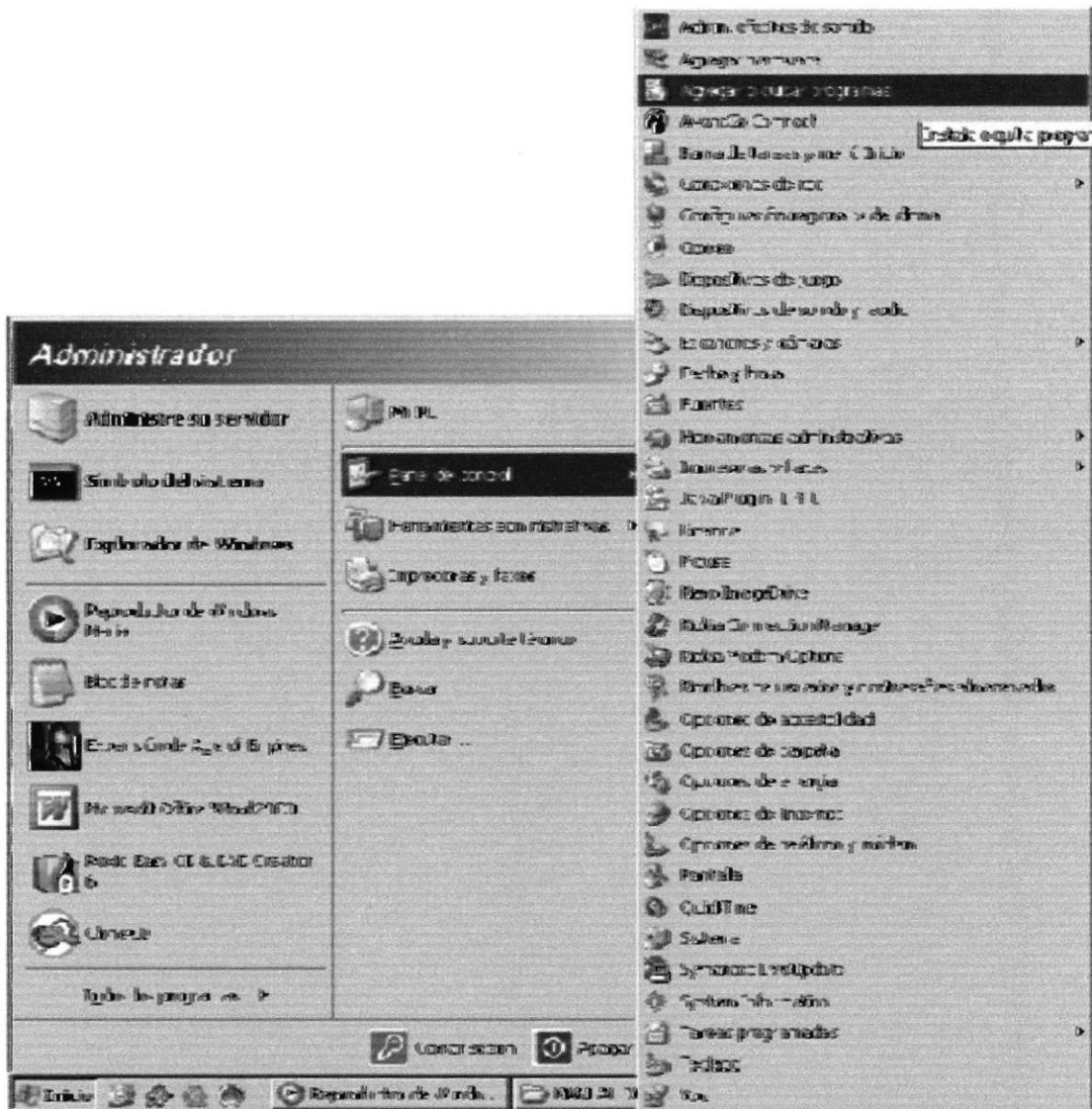


Figura 4.16 Instalación del JReport. Paso 1

2. Enseguida se abre la pantalla del Panel de Control en donde usted debe seleccionar el ícono  Agregar o quitar programas y dar doble clic.

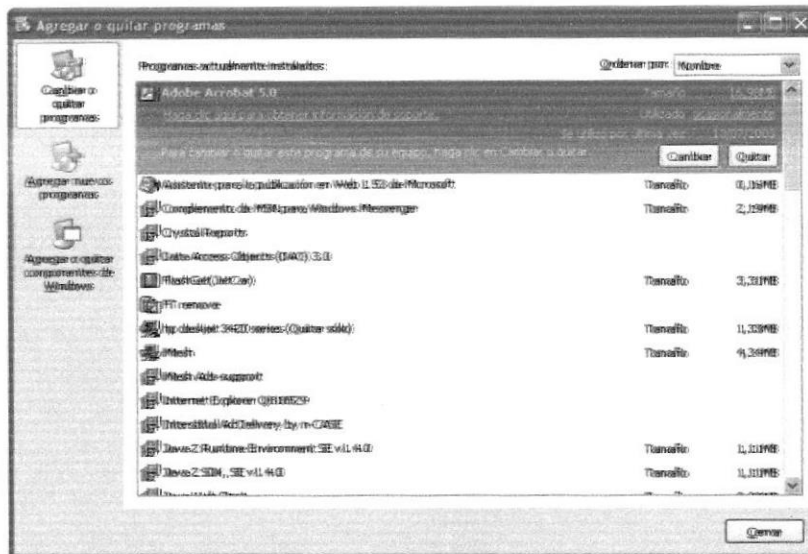


Figura 4.17 Instalación del JReport. Paso 2

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde usted debe dar un clic en el botón CD o disquete.

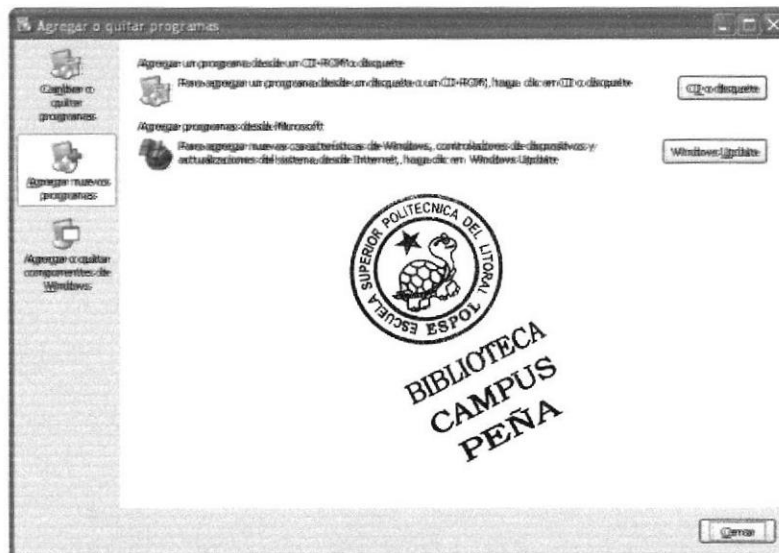


Figura 4.18 Instalación del JReport. Paso 3

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón Siguiente >.



Figura 4.19 Instalación del JReport. Paso 4

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A: \jrpsetup.exe. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón Examinar.



Figura 4.20 Instalación del JReport. Paso 5

6. Si usted dio un clic en el botón Examinar busque el archivo jrpsetup.exe ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón Abrir o presione ENTER.

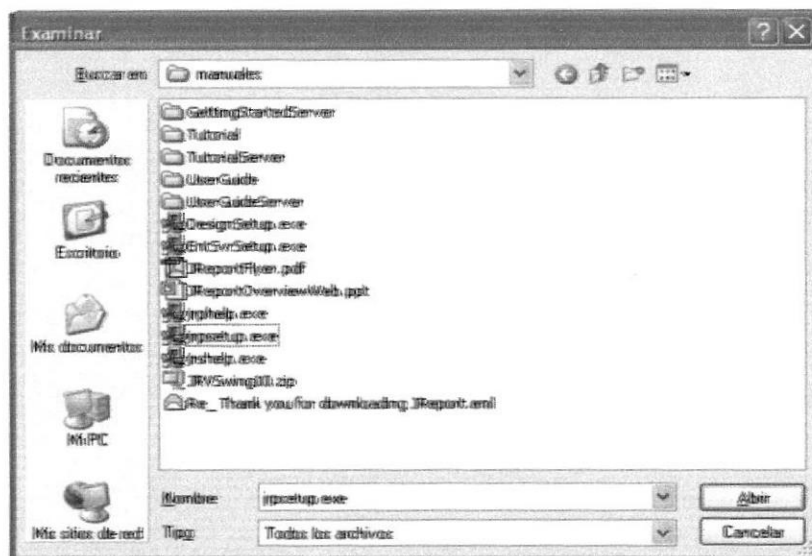


Figura 4.21 Instalación del JReport. Paso 6

7. En seguida el programa mostrará la siguiente pantalla informándole la ubicación del Java 2 SDK previamente instalado. Haga clic en OK.

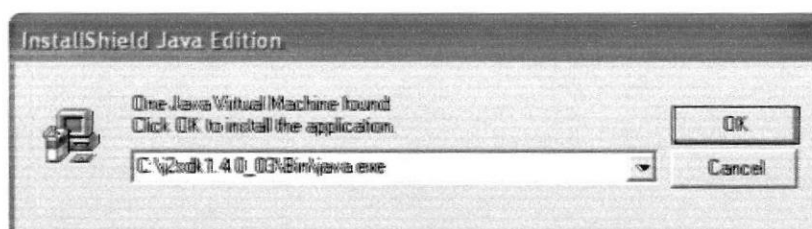


Figura 4.22 Instalación del JReport. Paso 7



8. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde usted puede continuar o salir de la instalación del JReport.

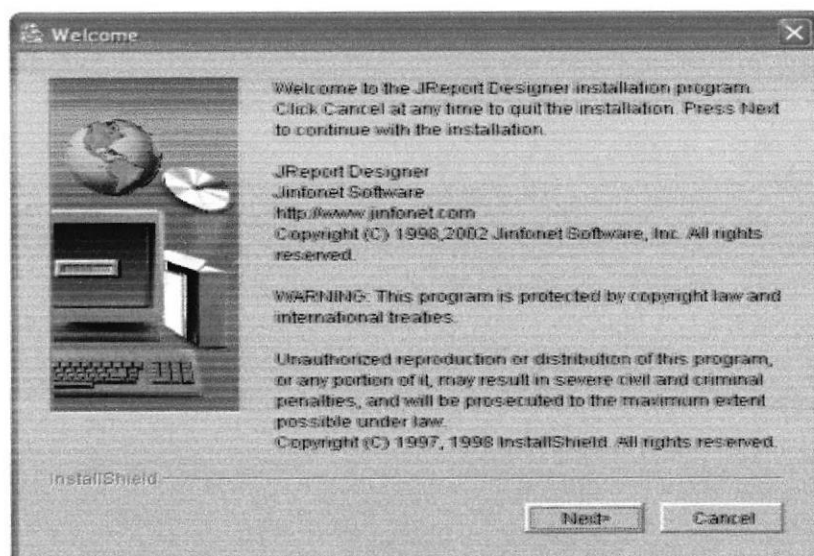


Figura 4.23 Instalación del JReport. Paso 8



Nota: Si desea cancelar la instalación, haga clic en Cancelar.

9. Si usted eligió Next (Siguiente) con la instalación del JReport, se mostrará la pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.

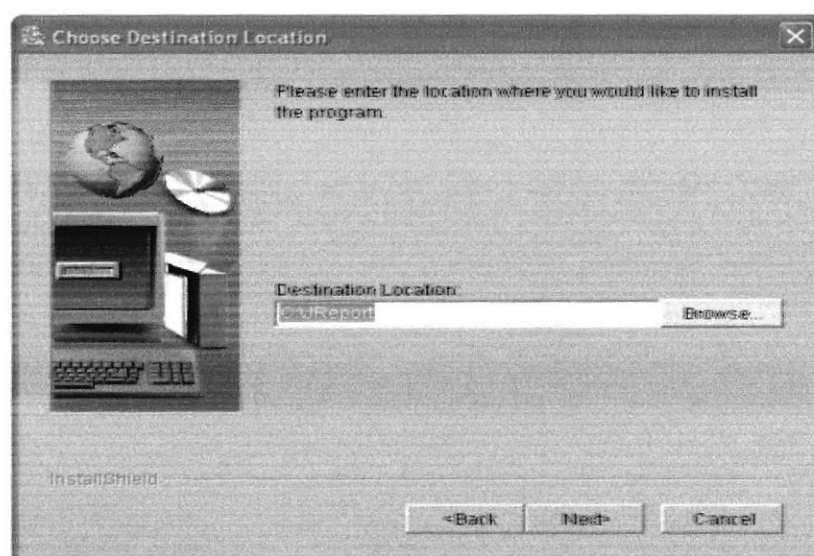


Figura 4.24 Instalación del JReport. Paso 9



10. Si usted eligió Si con la instalación del JReport, mostrará la siguiente pantalla en donde deberá proporcionar el usuario y la clave del JReport. Para la clave, usted tendrá que ir a la página web: www.jinfonet.com y proporcionar su correo electrónico que no sea de algún proveedor gratuito tal como Hotmail o Yahoo, para que le envíen una clave para hacer uso del programa por 30 días.



Figura 4.25 Instalación del JReport. Paso 10

11. Si no proporciona el usuario y/o la contraseña o ingresa algún carácter que no le corresponde, el programa de instalación dará el siguiente error:

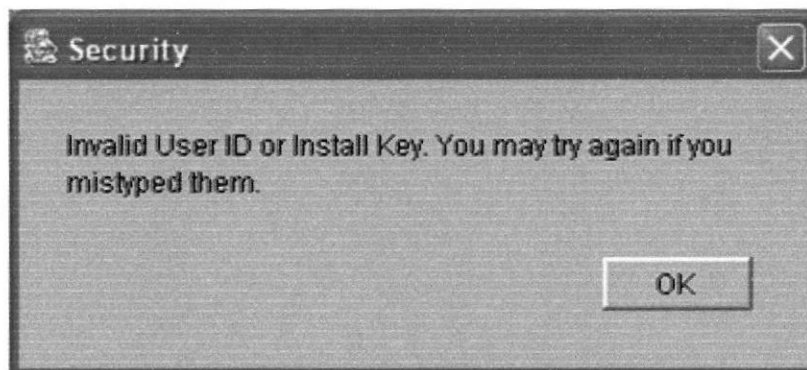


Figura 4.26 Mensaje de Error

12. A continuación, el programa de instalación de JReport mostrará la pantalla de información de datos proporcionados y fecha de expiración. Haga clic en Next (Siguiente).

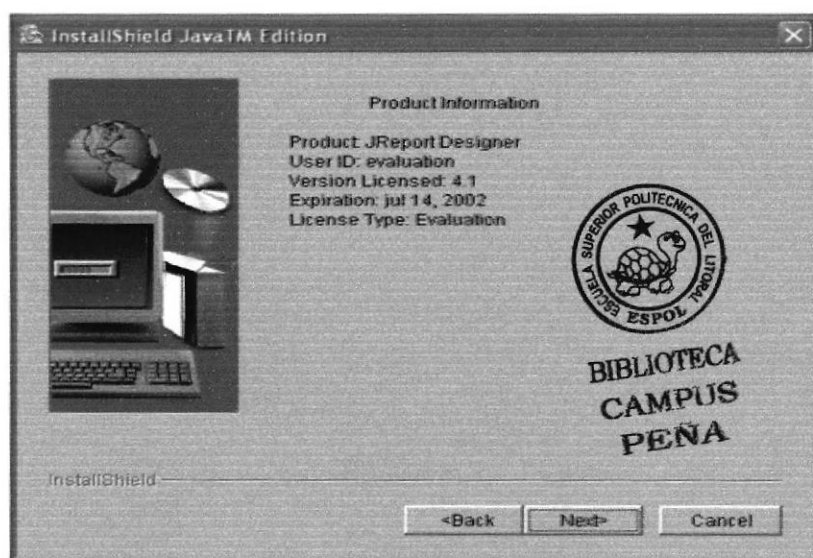


Figura 4.27 Instalación del JReport. Paso 12

13. A continuación el programa de instalación muestra la pantalla de aceptación de la licencia del programa. Haga clic en Aceptar todos los términos de la licencia y luego en Siguiente.



Figura 4.28 Instalación del JReport. Paso 13

14. A continuación el programa de instalación muestra la pantalla de petición de añadir a la instalación de rutas de clases de componentes externos del sistema. Haga clic en siguiente solamente.

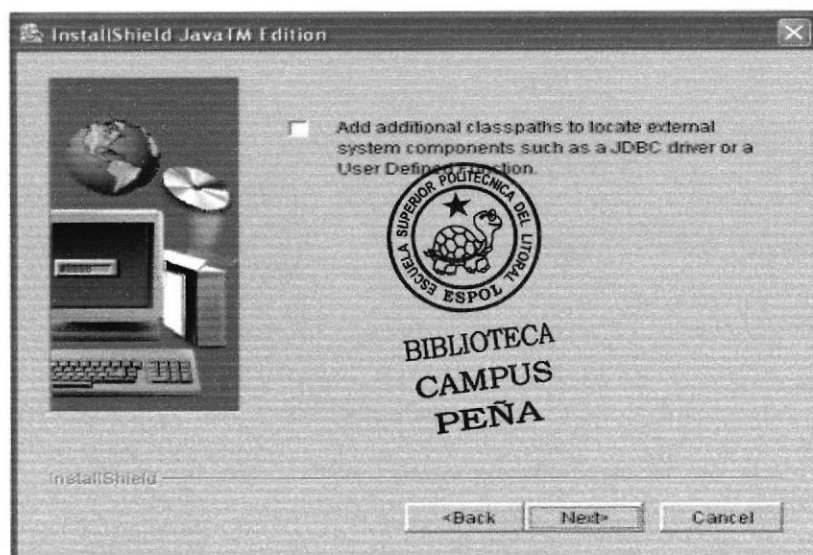


Figura 4.29 Instalación del JReport. Paso 14

15. A continuación el programa de instalación está listo para iniciar la instalación de JReport. Haga clic en siguiente.

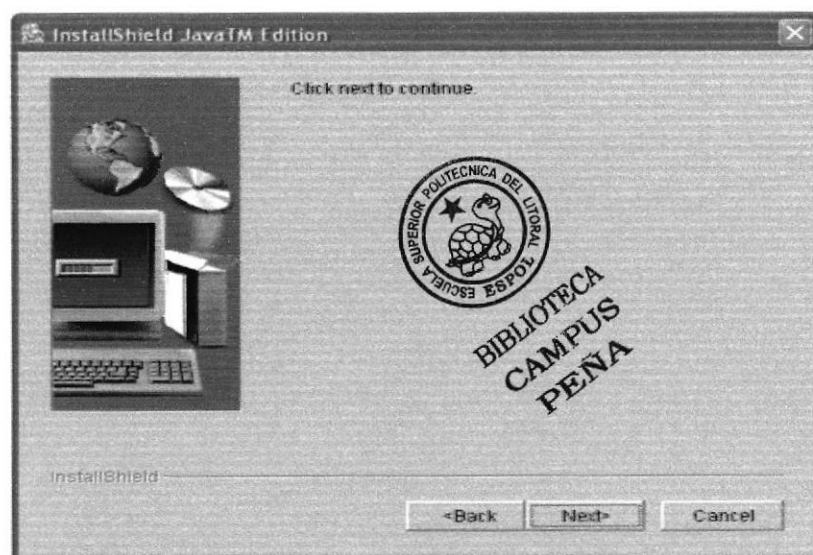


Figura 4.30 Instalación del JReport. Paso 15

16. A continuación el programa de instalación muestra la pantalla en la cual le pide si, esta conectado a Internet a través de un servidor Proxy, le especifique dirección IP de red y número del puerto de paso. Haga clic en siguiente solamente.



Figura 4.31 Instalación del JReport. Paso 16

17. A continuación el programa de instalación empezará a instalar el JReport.



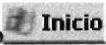
Figura 4.32 Instalación del JReport. Paso 17

18. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente. Si todo estuvo correcto, haga clic en finalizar



Figura 4.33 Instalación del JReport. Paso 18

4.3.3 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE MAS SEGUROS

1. De un clic en el botón Inicio , seleccione  Ejecutar y de doble clic.

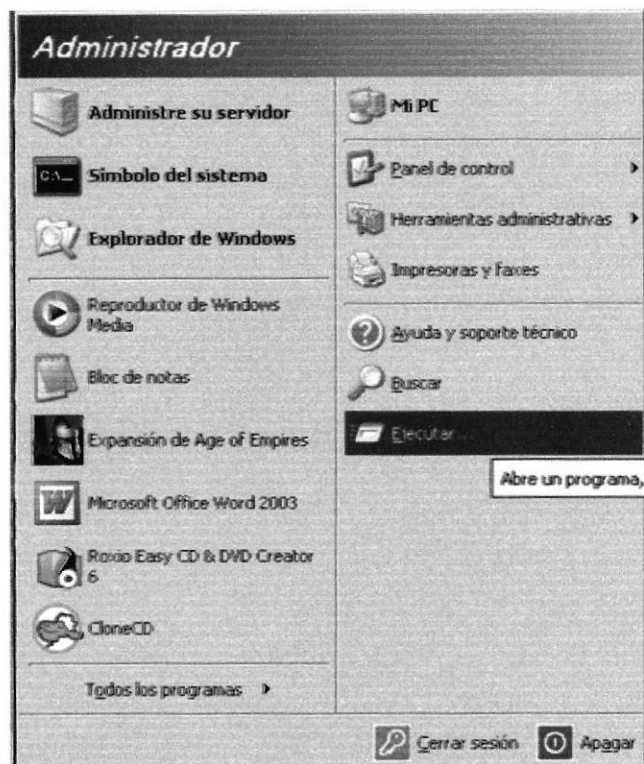


Figura 4.34 Instalación del Sistema de MAS SEGUROS. Paso 1

2. Enseguida se abre la ventana de ejecutar, en donde usted deberá digitar la Unidad del CD seguido de 2 puntos y digite Instalar.bat

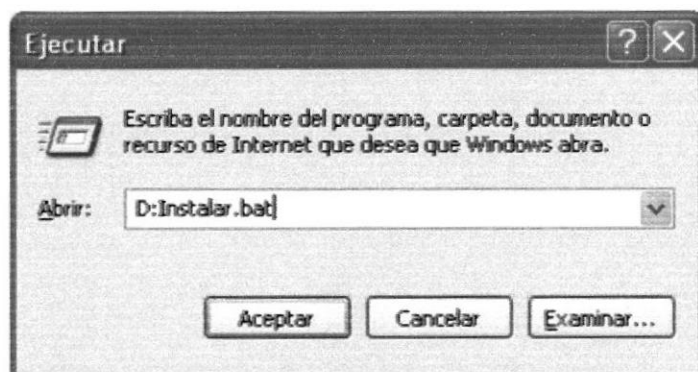


Figura 4.35 Instalación del Sistema de MAS SEGUROS. Paso 2

3. A continuación se copiará todo el Sistema de MAS SEGUROS en el Disco Duro. Creará el directorio MAS SEGUROS en la raíz del disco duro y allí instalará el sistema.



Nota: El programa no emite ningún mensaje de finalizada la copia de archivos.

4. A continuación deberá crear el acceso directo en el Escritorio para poder ejecutar el Sistema de MAS SEGUROS. Primero haga clic botón derecho en el Escritorio de su computador y luego seleccione Nuevo y mueva el puntero del ratón en Acceso Directo, haga clic en esta opción.

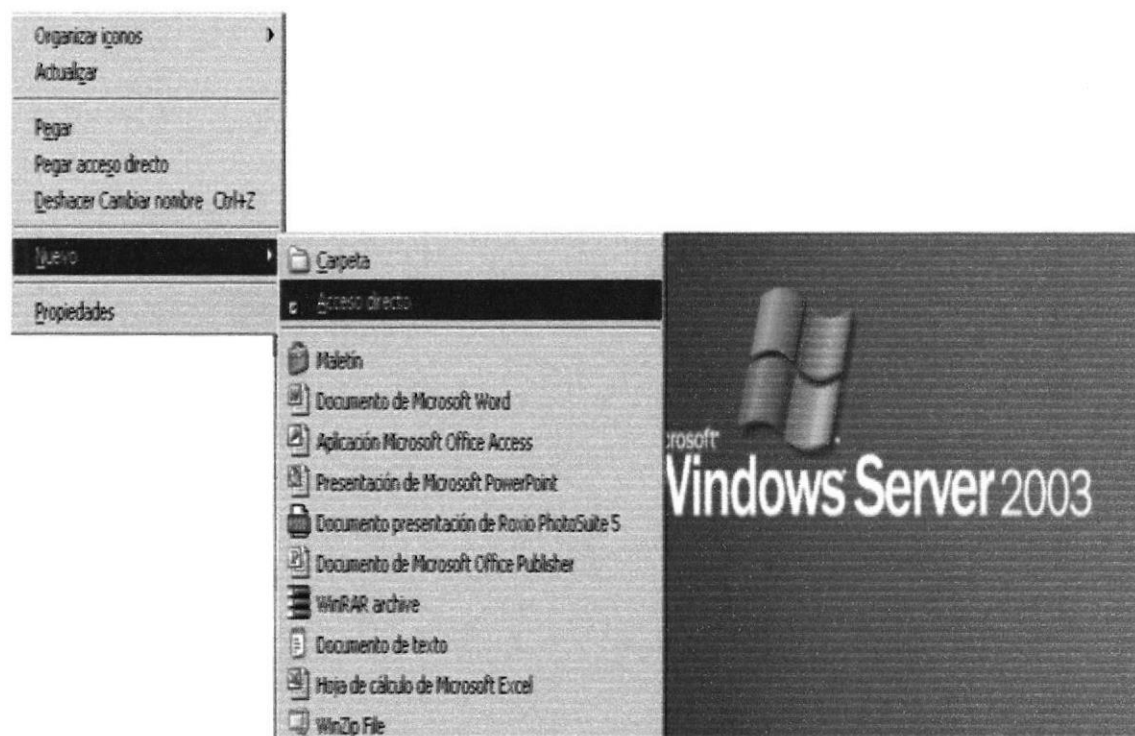


Figura 4.36 Instalación del Sistema de MAS SEGUROS. Paso 4

5. A continuación el programa presentará la pantalla de Creación de Acceso Directo, en la cual debe hacer clic en Examinar.



Nota: Los pasos siguientes crearán el acceso directo para ejecutar el Sistema de MAS SEGUROS, pero no podrá ejecutar el sistema sin haber creado el DSN del sistema, cuyos pasos se describen a continuación de los pasos de acceso directo.

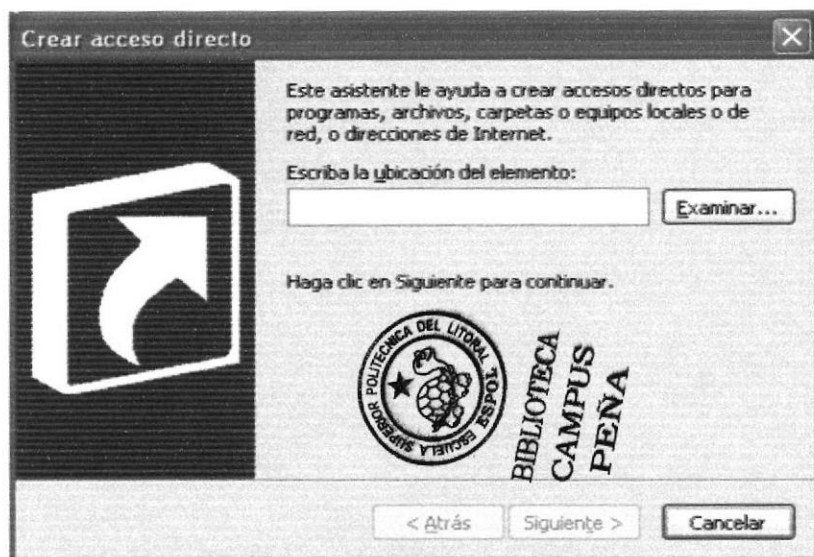


Figura 4.37 Instalación del Sistema de MAS SEGUROS. Paso 5

6. Enseguida se muestra una pantalla de Buscar carpeta en la cual busque el disco C: y la carpeta.

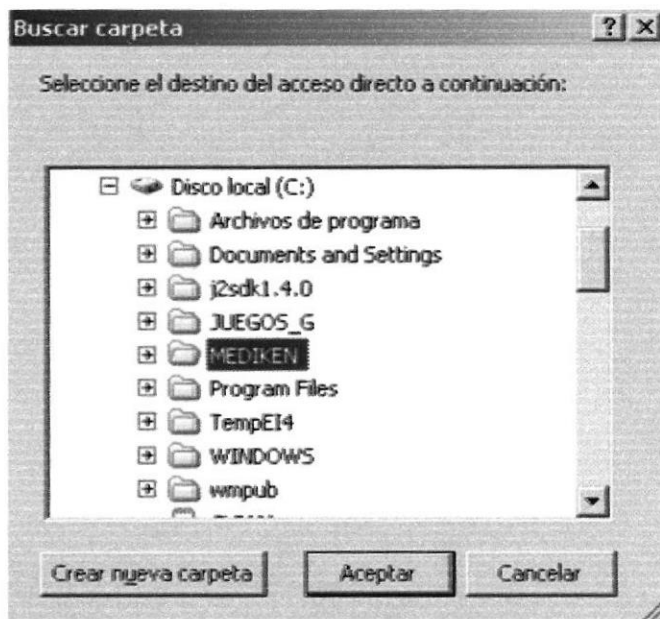


Figura 4.38 Instalación del Sistema de MAS SEGUROS Paso 6.

- Una vez que hizo clic en MAS SEGUROS, haga clic en MAS SEGUROS y luego en el botón Aceptar



Figura 4.39 Instalación del Sistema de MAS SEGUROS. Paso 7

- A continuación el programa regresa a la pantalla anterior, pero con la información de la aplicación la cual se hará el acceso directo. Haga clic en siguiente.

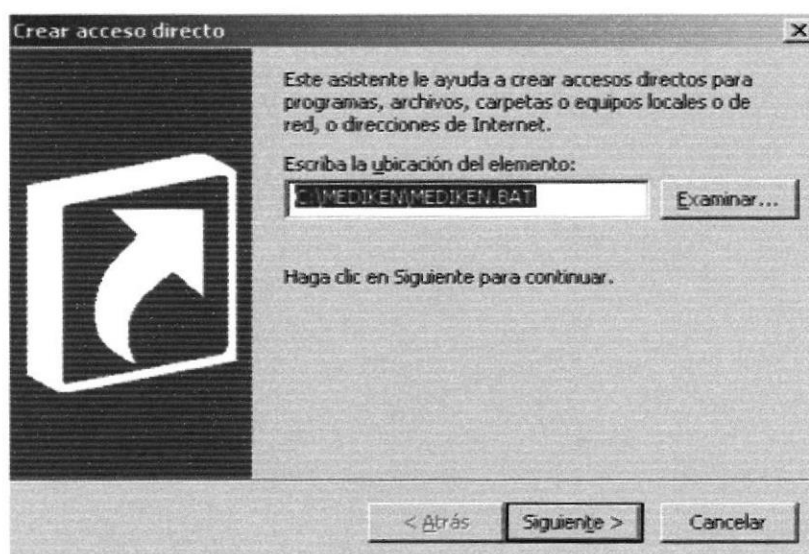


Figura 4.40 Instalación del Sistema de MAS SEGUROS. Paso 8

9. A continuación muestra la ventana para seleccionar un título para el programa. Si desea puede modificar el nombre, caso contrario haga clic en Finalizar.

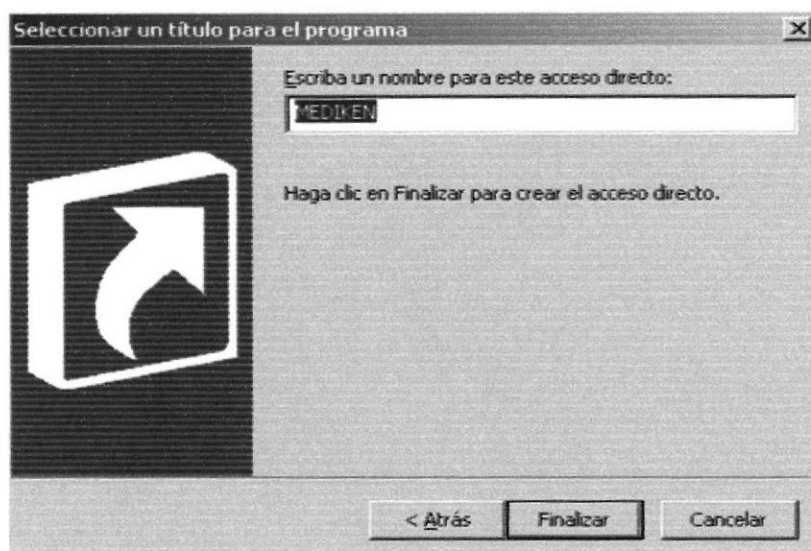


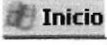
Figura 4.41 Instalación del Sistema de MAS SEGUROS. Paso 9

Con estos pasos habrá creado el acceso directo para el Sistema de MAS SEGUROS.



Para ejecutar el Sistema, haga clic en .

4.4.4. CONFIGURACION DEL DSN

1. De un clic en el botón Inicio , seleccione  Panel de Control y de doble clic.

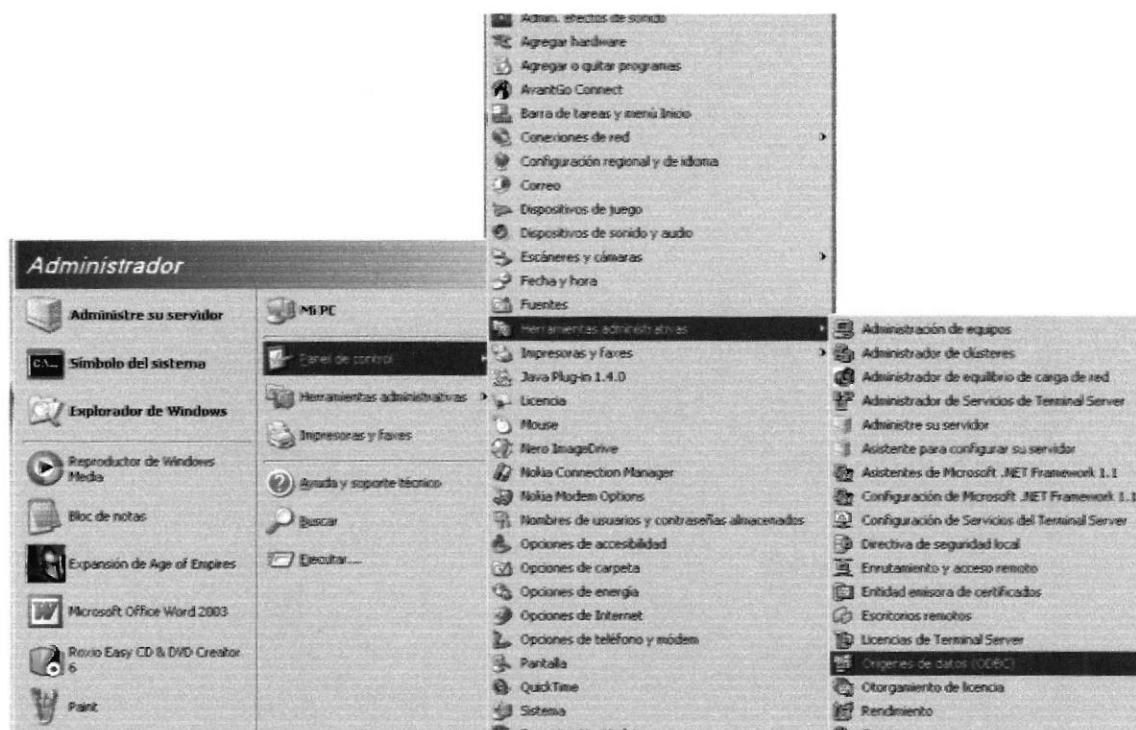


Figura 4.42 Configuración del DSN del Sistema. Paso 1

2. Al hacer clic en Panel de control usted debe seleccionar el ícono  Herramientas Administrativas y dar doble clic.
3. Enseguida se abre la pantalla de Herramientas Administrativas, en donde usted debe seleccionar el ícono  Orígenes de Datos (ODBC) y dar doble clic.
4. A continuación se presenta la ventana de Administrador de Orígenes de Datos ODBC, en el cual deberá hacer clic en DSN de Sistema y luego en Agregar.

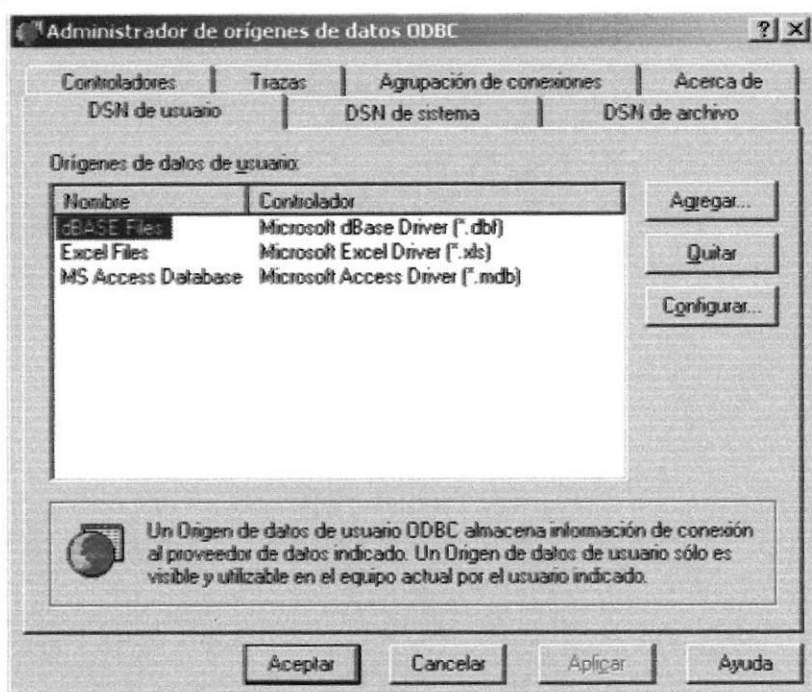


Figura 4.43 Configuración del DSN del Sistema. Paso 2

5. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde usted debe dar un clic en SQL Driver (*.mdb) y luego haga clic en Finalizar.

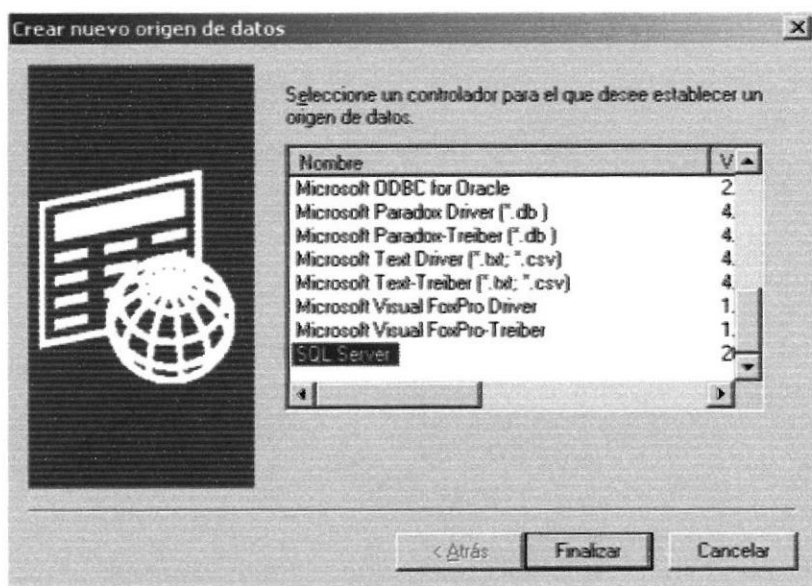


Figura 4.44 Configuración del DSN del Sistema. Paso 3

- Enseguida se muestra una pantalla en donde debe digitar el Nombre del origen de datos: **MAS SEGUROS** y a continuación haga clic en el botón Seleccionar.

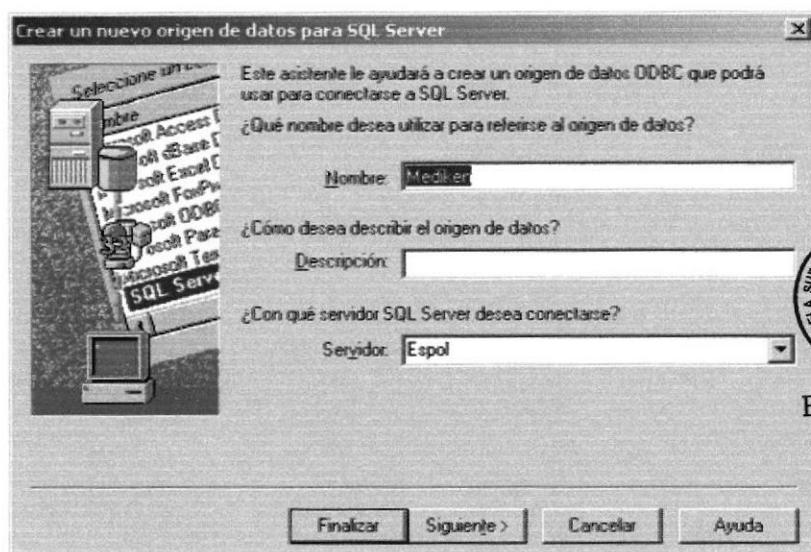


Figura 4.45 Configuración del DSN del Sistema. Paso 4

- Enseguida se muestra una pantalla donde pregunta como desea comprobar la autenticación del ID de inicio de sesión de SQL.

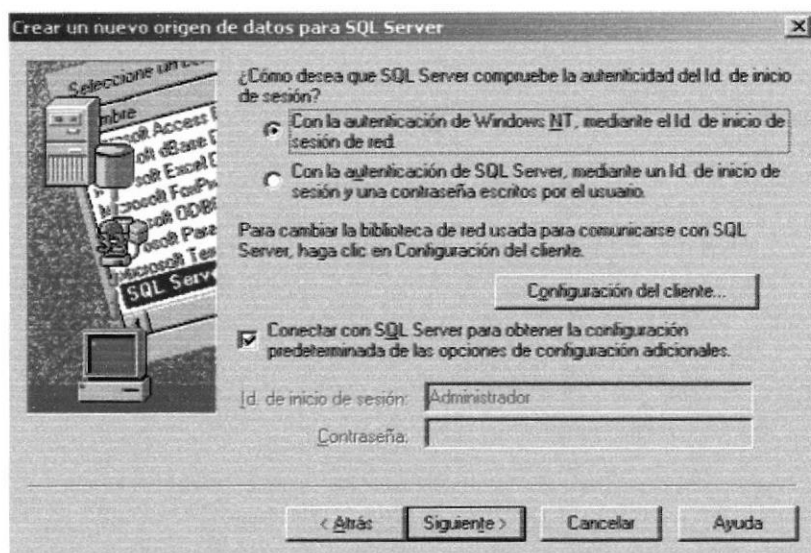


Figura 4.46 Configuración del DSN del Sistema. Paso 5

8. En la ventana de siguiente aparecerá donde escoger la base de datos deseada que es MAS SEGUROS seleccionamos y damos siguiente.

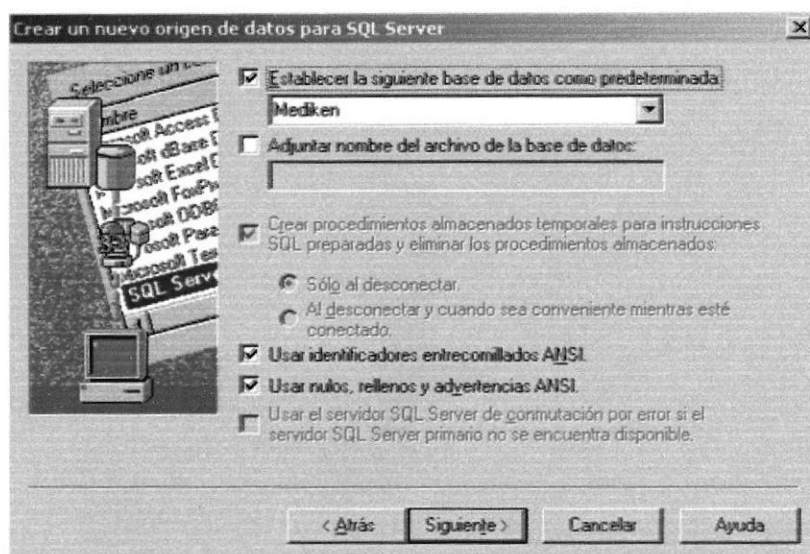


Figura 4.47 Configuración del DSN del Sistema. Paso 6

9. A continuación el sistema mostrará nuevamente la ventana para probar el origen de datos ODBC SQL. Haga clic en Aceptar.



Figura 4.48 Configuración del DSN del Sistema. Paso 7

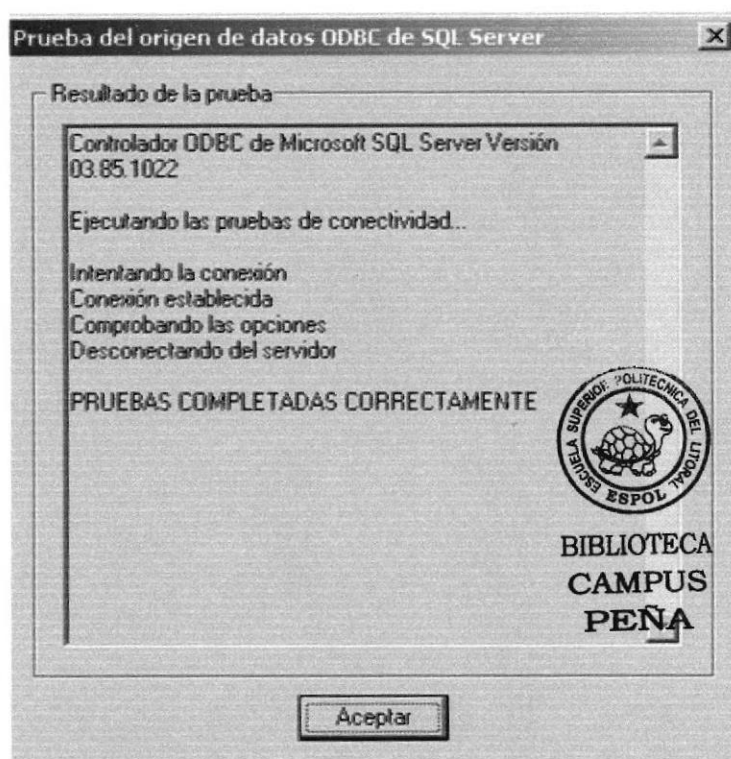


Figura 4.49 Configuración del DSN del Sistema. Paso 8

10. En seguida el programa regresa a la ventana del Administrador de orígenes de datos ODBC con el DSN de MAS SEGUROS ya configurado. Haga clic en Aceptar para finalizar la configuración.

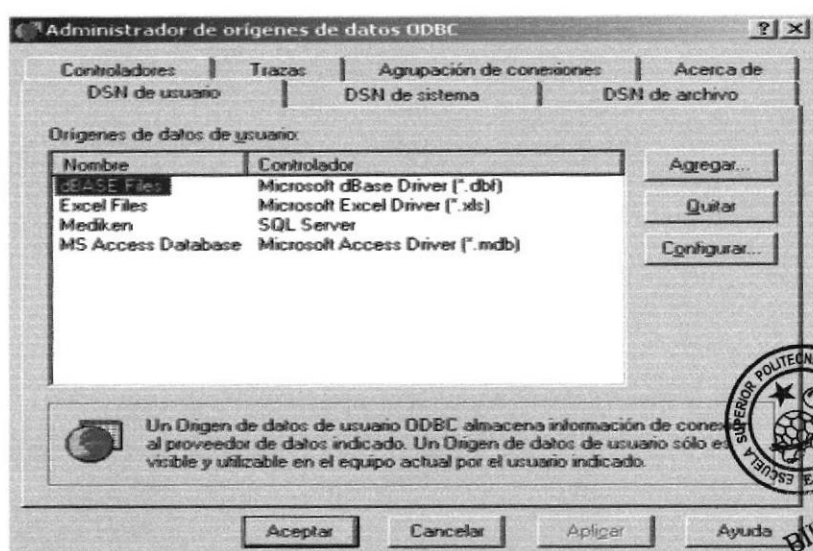


Figura 4.50 Configuración del DSN del Sistema. Paso 9



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 5. ARRANQUE DEL SISTEMA MAS SEGUROS

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE MAS SEGUROS

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el switch de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá la siguiente pantalla para iniciar la sesión en WINDOWS SERVER 2003.



Figura 5.1 Pantalla para iniciar Windows Server 2003

4. El Sistema Operativo Windows Server 2003 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta:

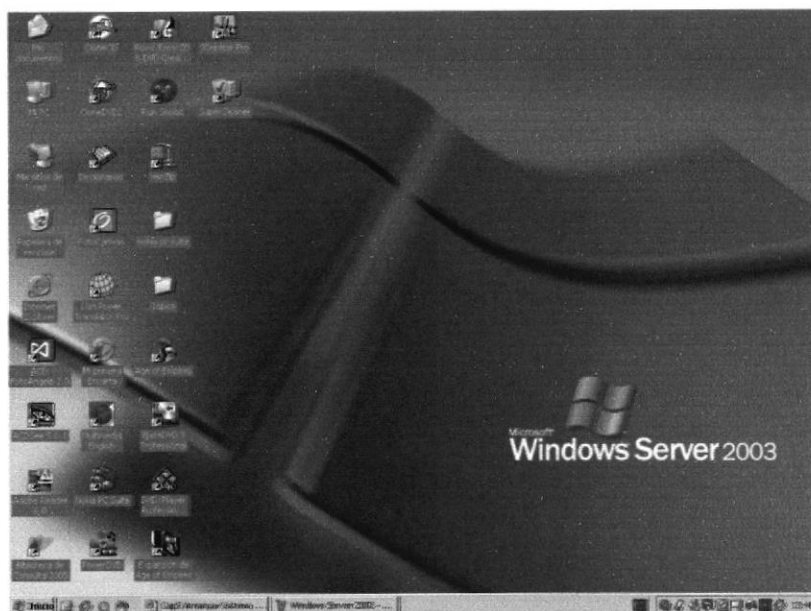


Figura 5.2 Escritorio de Windows.

5. A continuación usted podrá ver en el escritorio de Windows (pantalla principal) el icono del Sistema “MAS SEGUROS” en caso de tener un acceso directo.

6. Si Ud. encuentra el ícono del Sistema sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.

7. Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio , luego de un clic en programas, busque la carpeta Sistema “Mas Seguros” y de un clic en “Mas Seguros”.

8. Después de haber encontrado el ícono del sistema, presentará la pantalla de Seguridad del Sistema “MAS SEGUROS”, donde deberá ingresar el Login y Password de acceso.



Figura 5.3 Mensaje de Inicio de Sesión del Sistema.

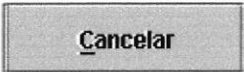
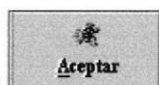
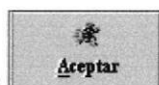
9. Ingrese su Identificación de Usuario en la caja de texto usuario.
10. Ingrese la Contraseña o Clave de Acceso en la caja de texto contraseña .
11. Una vez ingresado su Contraseña, presione ENTER.
12. Si Usted desea salir del Sistema de “Mas Seguros” de un clic en el botón  o de un clic en el botón 
13. Si usted ingresa espacio en blanco en las cajas de texto de usuario y contraseña, el Sistema “Mas Seguros” dará el siguiente mensaje de error:



Figura 5.4 Mensaje de error de Campo en blanco



14. Haga un clic en , el Sistema de “Mas Seguros” le va a permitir ingresar nuevamente en la cajas de texto de usuario y contraseña.
15. Si usted ingresa un usuario que no existe en la caja de texto de usuario, el Sistema “Mas Seguros” dará el siguiente mensaje de error:

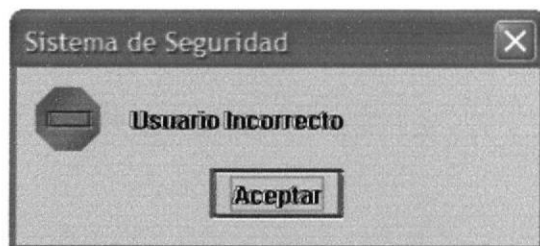


Figura 5.5 Mensaje de error de Usuario incorrecto

16. Haga un clic en , el Sistema “Mas Seguros” le va a permitir ingresar nuevamente el usuario.

17. Si usted ingresa errada la contraseña, el Sistema “Mas Seguros” dará el siguiente mensaje de error:

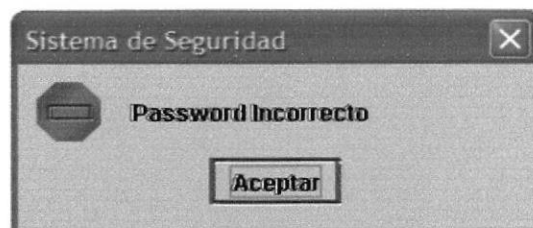


Figura 5. 6 Mensaje de error de Contraseña incorrecta

18. Haga un clic en , el Sistema “Mas Seguros” le va a permitir ingresar nuevamente la contraseña.

19. Si no se puede conectar a la base de datos, se presentara el siguiente mensaje:

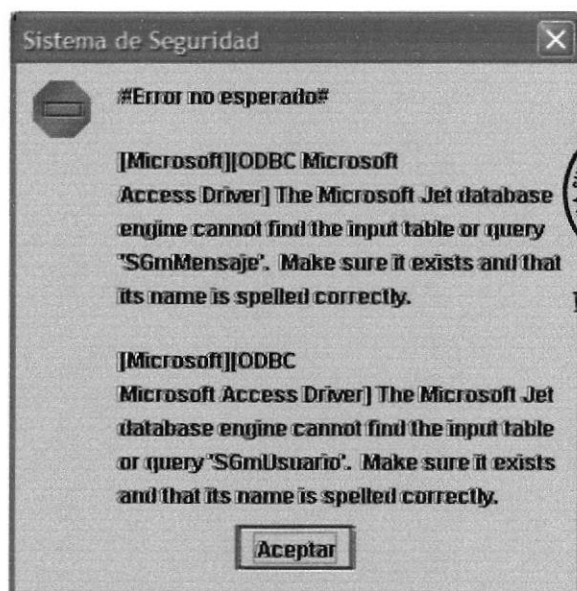


Figura 5. 7 Mensaje de Información

20. Haga un clic en  el Sistema “Mas Seguros” se cancelará automáticamente.

Para ingresar otra vez al Sistema “Mas Seguros” deberá seguir nuevamente desde el séptimo paso.

21. A continuación le aparecerá el Menú Principal del Sistema “MAS SEGUROS”.

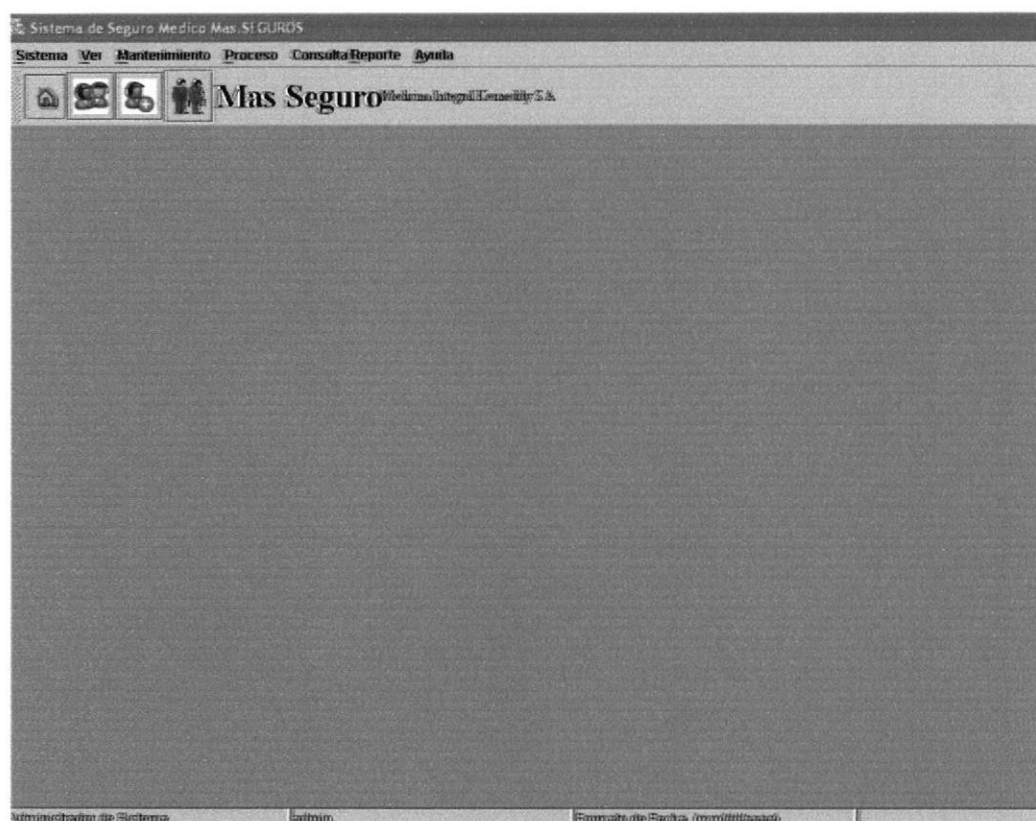


Figura 5.8 Pantalla Principal



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 6. OPERACIÓN EN EL SISTEMA MAS SEGUROS

6. INICIANDO OPERACION EN SISTEMA MAS SEGURO

6.1 INGRESO AL SISTEMA MAS SEGUROS

Después de haber ingresado al Sistema de Seguros aparecerá la pantalla de Ingreso a Sistemas.



Figura 6.1 Pantalla de Ingreso a Sistemas.

6.2 SISTEMA DE MAS SEGUROS

Para acceder al Sistema de Mas Seguros, el usuario deberá ingresar la clave de acceso para que ejecute y abra el Sistema de Seguros.

Luego usted podrá acceder a la opción que necesite.

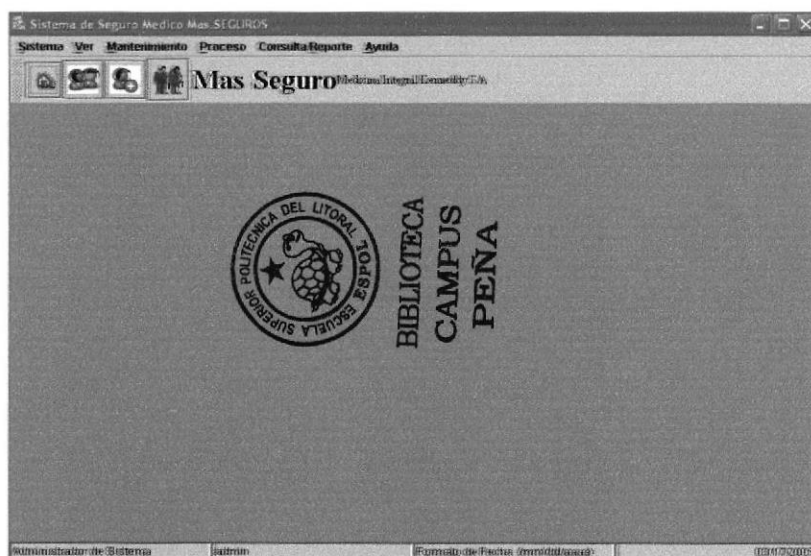


Figura 6.2 Opciones del Menú Principal.

6.3 MENÚ SISTEMA

Desde aquí podrá acceder a las opciones para habilitar y deshabilitar sesión del sistema y el administrador podrá desde aquí crear usuarios con permisos para la utilización del sistema “MAS SEGUROS”.

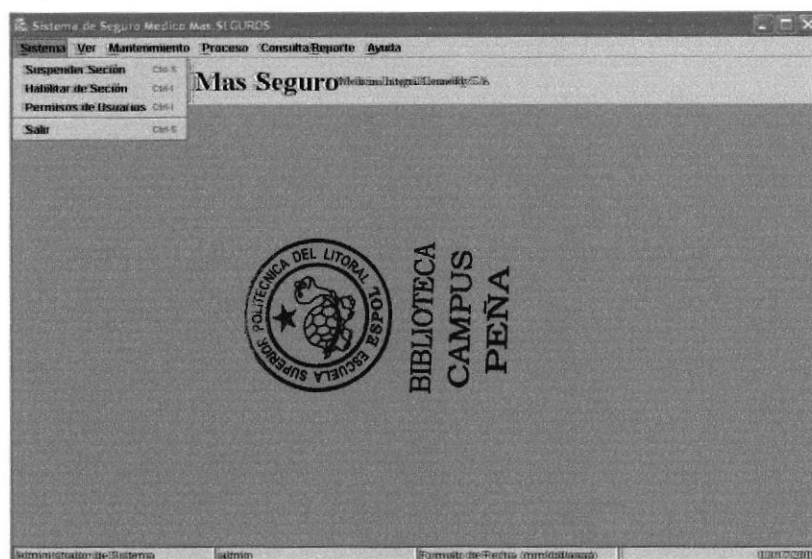


Figura 6.3 Opciones del Menú Sistema.

6.4 MENÚ VER

En este menú podrá habilitar y deshabilitar las barras de herramientas de acuerdo a sus gustos o necesidades del usuario.

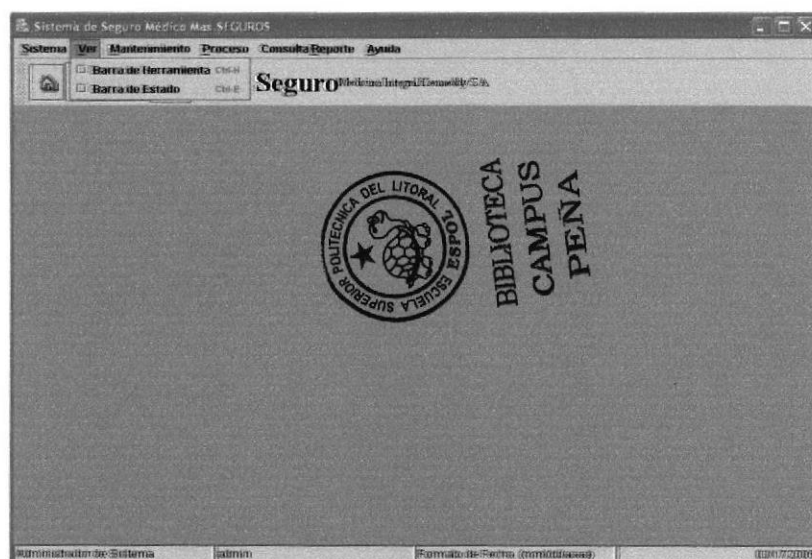


Figura 6.4 Opciones del Menú Ver.

6.5 MENÚ MANTENIMIENTO

Desde aquí se podrá dar mantenimiento y poder agregar algunas opciones que necesite el sistema para el mejor uso del sistema para que cumpla con todas las necesidades para el usuario o afiliados.

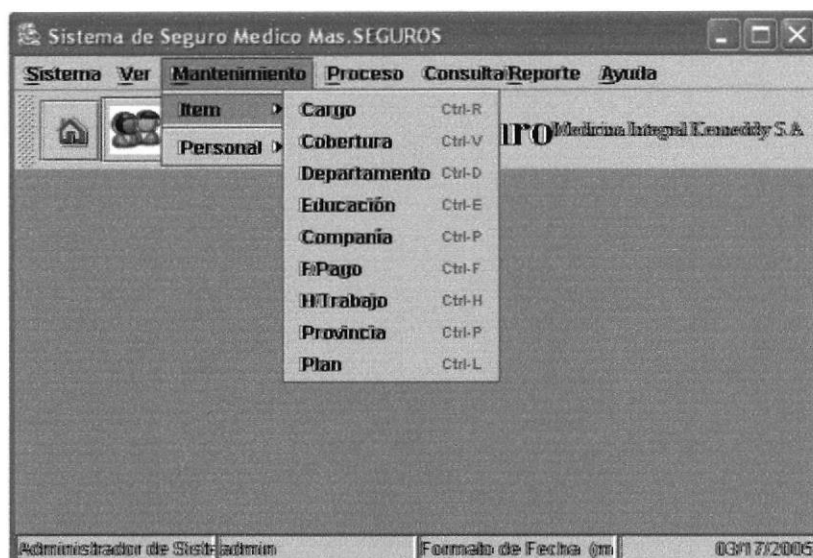


Figura 6.5 Opciones del Menú Mantenimiento.

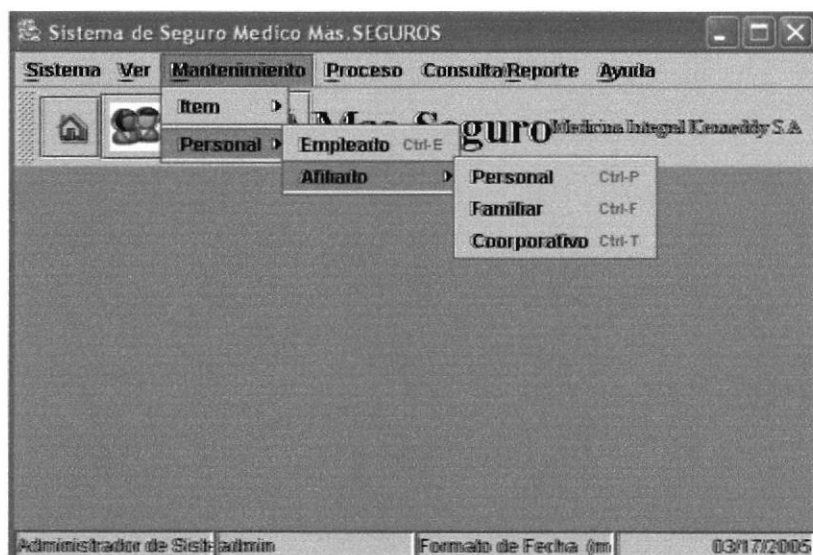


Figura 6.6 Opciones del Menú Mantenimiento.

6.6 MENÚ PROCESOS

Desde aquí tendrá la facilidad de generar documentos que le usuario necesidad para el uso de los servicios de la compañía.

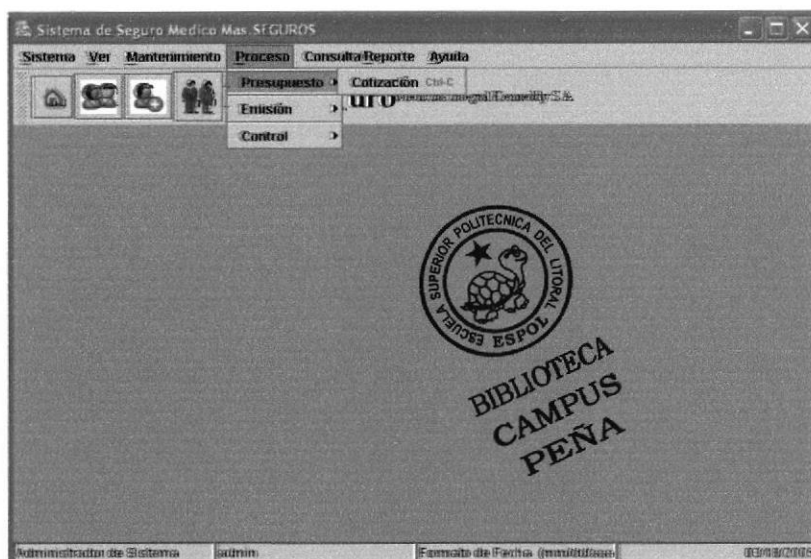


Figura 6.7 Opciones del Menú Proceso.

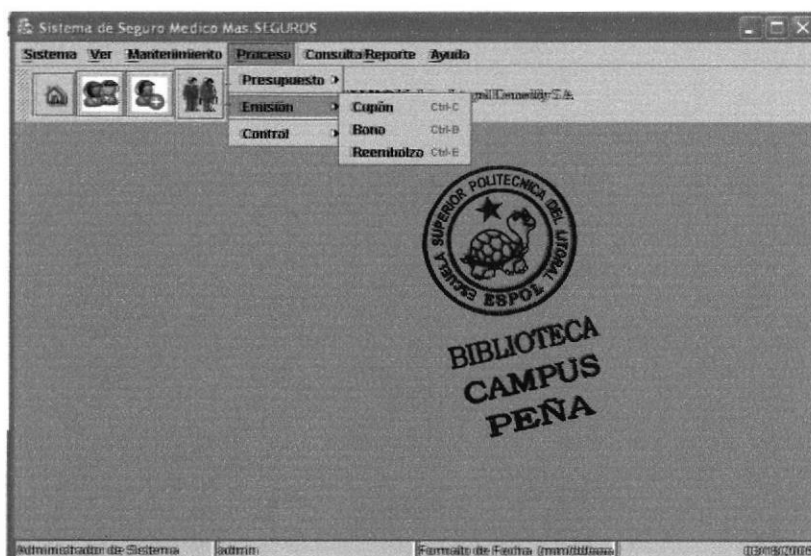


Figura 6.8 Opciones del Menú Proceso.

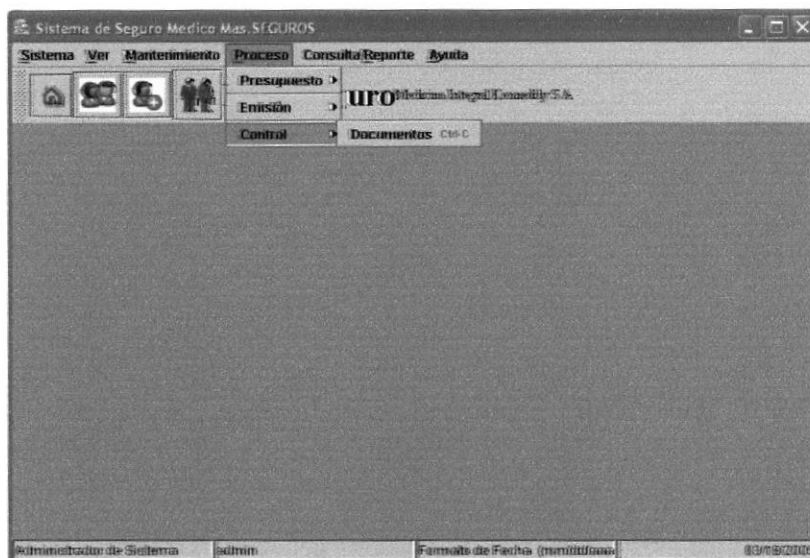


Figura 6.9 Opciones del Menú Proceso.

6.7 MENÚ CONSULTA Y REPORTE

Desde aquí se podrá visualizar todos los datos de los afiliados y empleados que pertenezcan a la empresa o estén afiliados al seguro.

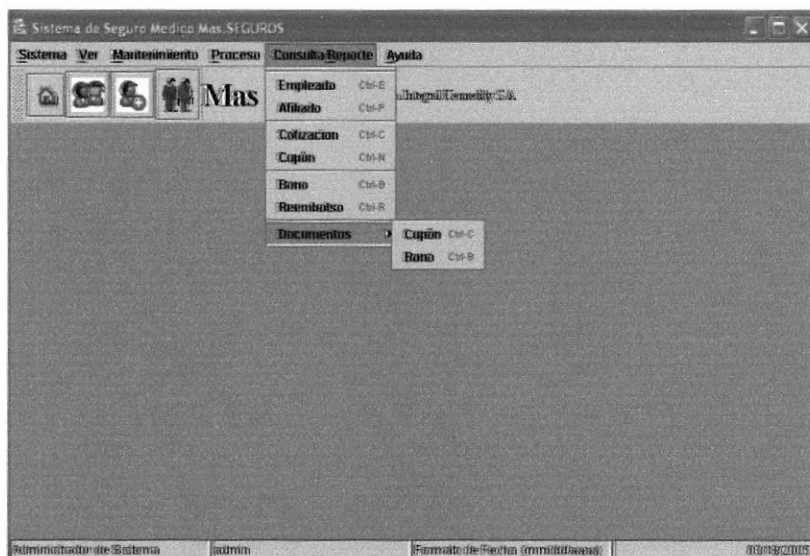


Figura 6.10 Opciones del Menú Consulta/ Reporte.

6.8 MENÚ AYUDA

Esta pantalla nos sirve para saber mas de las personas que intervinieron en le desarrollo del sistema “MAS SEGUROS”.

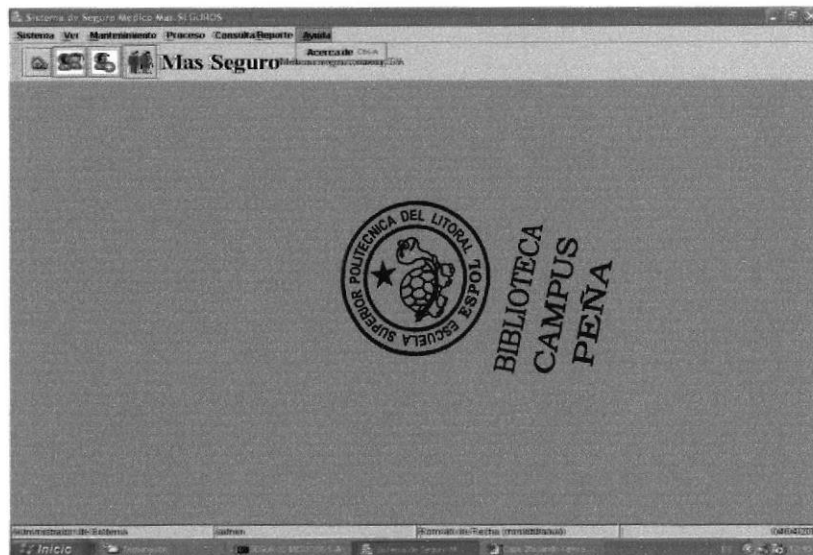


Figura 6.11 Opciones del Menú Ayuda.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 7. MENÚ SISTEMA

7. MENÚ SISTEMA

En este menú habrá opciones para iniciar nueva sesión, configurar la impresora y salir del sistema.

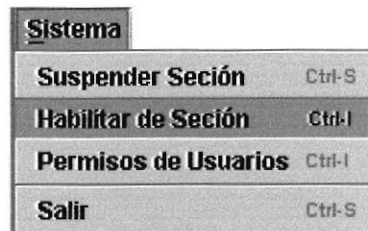


Figura 7.1 Menú Sistema.

7.1 SUSPENDER SESIÓN

1. Haga clic en **<<Sistema>>** y Luego haga clic en **Suspender Sesión** y aparecerá la siguiente pantalla.

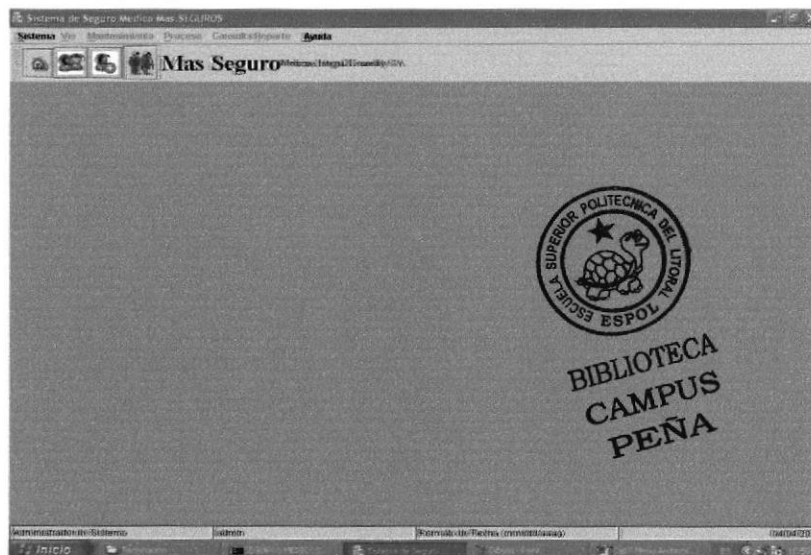


Figura 7.2 Pantalla de Suspendir Sesión.

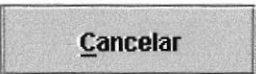
7.2 HABILITAR SESIÓN

Esta opción le permitirá iniciar nueva sesión.

1. Haga clic en <<Sistema>> y Luego haga clic en **Habilitar Sesión** y aparecerá la siguiente pantalla.



Figura 7.3 Ingreso al Sistema

2. Si desea cancelar la acción haga clic en la opción  o Dando un clic en el botón ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. 

7.3 PERMISOS DE USUARIO

Esta opción le permitirá crear usuarios con permisos para el manejo y poder tener un mejor control sobre el sistema y no tenga mucho errores, ni perdida de información de las personas que manejan el Sistema.

Menu	Nombre Opcion	Estado
Administrador	Administrar Permisos de todos los Us...	☒
Administrador	Cambiar Clave	☒
Administrador	Crear Nuevos Usuarios	☒
Administrador	Eliminar Usuarios	☒
Administrador	Modificar Permisos de Usuarios	☒
Ayuda/Acercade	Acercade	☒
ConsultaReport/Afiliado	Report de Afiliado	☒
ConsultaReport/Bono	Report de Bono	☒
ConsultaReport/Cotizacion	Report de Cotizacion	☒
ConsultaReport/Cupon	Report de Cupones	☒
ConsultaReport/Retorno	Report de Retorno de Bono	☒

Buttons: Nuevo, Modificar, Eliminar, Cancelar

Figura 7.4 Pantalla sobre los Permisos de Usuarios.

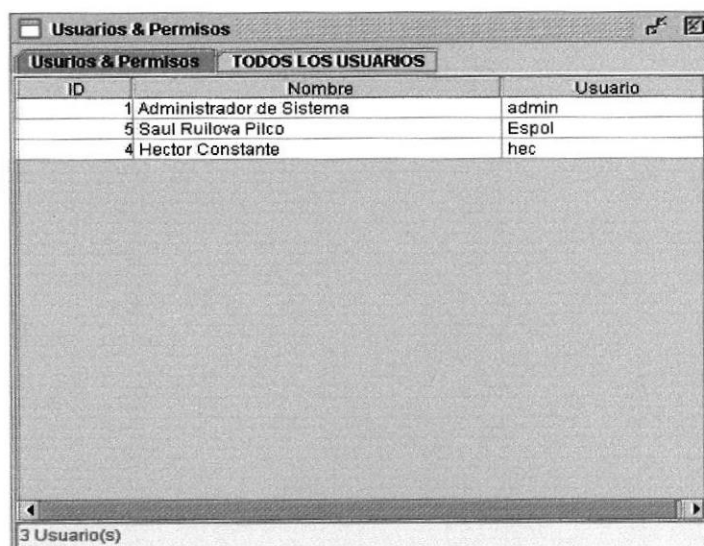


Figura 7.5 Pantalla sobre los usuarios creados para la utilización del sistema Mediken.

7.4 SALIR

Esta opción le permitirá salir del Sistema MEDIKEN, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que estén abiertas. Para salir del sistema hay varias formas entre las cuales están:

- En el menú Archivo eligiendo la opción <<Salir>>
- Dando un clic en el botón  ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.

CAPÍTULO 8. **MENÚ VER**



8. MENÚ VER

En este menú se podrán visualizar las barras de Herramientas y Estado.

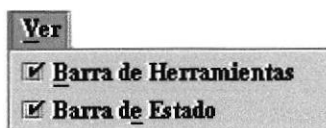


Figura 8.1 Menú Ver.

8.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la Barra de Herramientas.



Figura 8.2 Barra de Herramientas.

En esta barra se muestra:

-  Acceso directo a Mantenimiento Corporativo.
-  Acceso directo a Mantenimiento Familiar.
-  Acceso directo a Mantenimiento Personal.
-  Acceso directo a Mantenimiento Empleado.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Si la barra de herramientas no está visible solo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.

Si desea activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en <<**Barra de Herramientas**>> del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Si desea desactivar la Barra de Herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en <<Barra de Herramientas>> del menú Ver, en este caso el visto desaparecerá como se muestra a continuación.



Figura 8.3 Menú Ver - Barra de Herramientas.

- Haga clic en Barra de herramientas para activarla, caso contrario se desactiva como se muestra a continuación.

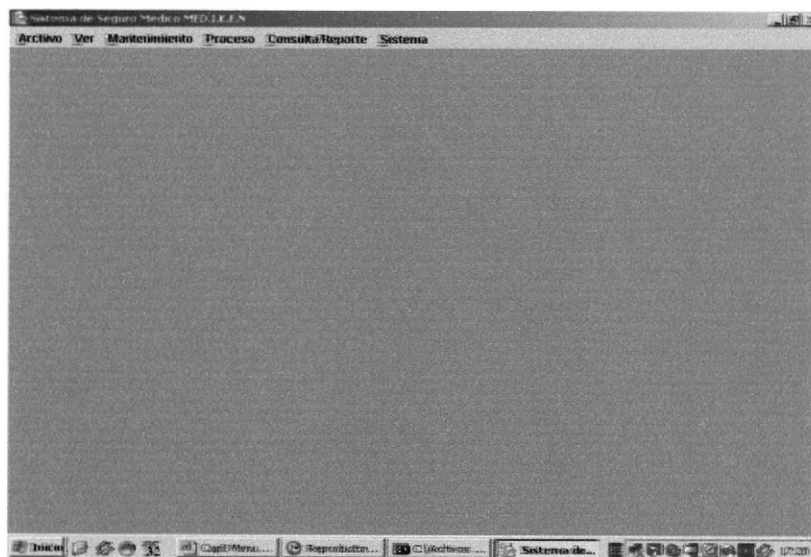


Figura 8.4 Barra de Herramientas desactivada.

8.2 BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la Barra de Estado del sistema.

Administrador de Sistema	admin	Formato de Fecha (mm/dd/aaaa)	03/18/2005
--------------------------	-------	-------------------------------	------------

Figura 8.5 Barra de Estado.

En esta barra se muestra:

Administrador de Sistema	Identificación del administrador.
admin	Identificación del Usuario.
03/18/2005	Fecha del Sistema.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Para activar la Barra de Estado haga lo siguiente:

- Haga clic en la Barra de Estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Si desea desactivar la Barra de Estado haga lo siguiente:

- Haga clic en la Barra de Estado de Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá como se muestra a continuación:

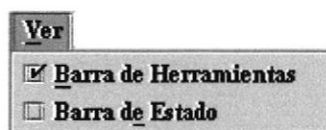


Figura 8.6 Menú Ver - Barra de Estado.

- Haga clic en Barra de Estado para activarla, caso contrario se desactiva como se muestra a continuación.

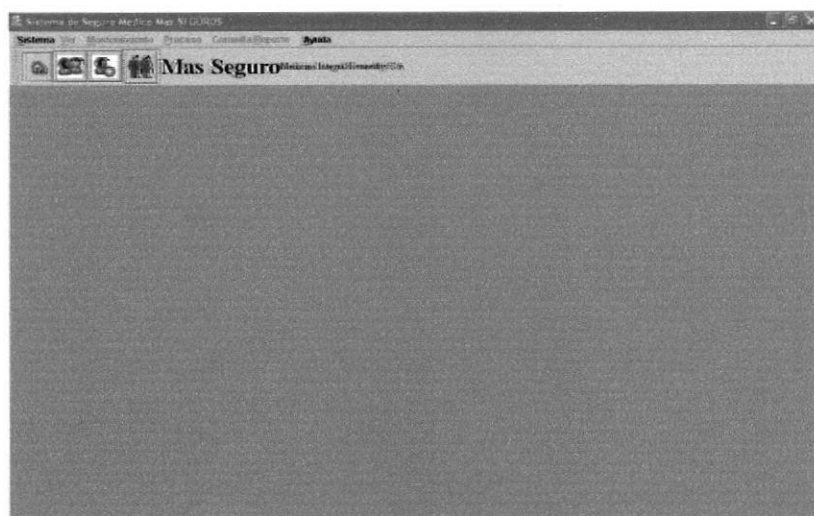


Figura 8.7 Pantalla del Sistema.



CAPÍTULO 9. **MENÚ** **MANTENIMIENTO**

9. MENÚ MANTENIMIENTO

Podrá acceder al menú mantenimiento con la ayuda del Mouse y desde la barra de menú podrá seleccionar la opción mantenimiento dando clic sobre el mismo.

Visualizando así el menú respectivo.

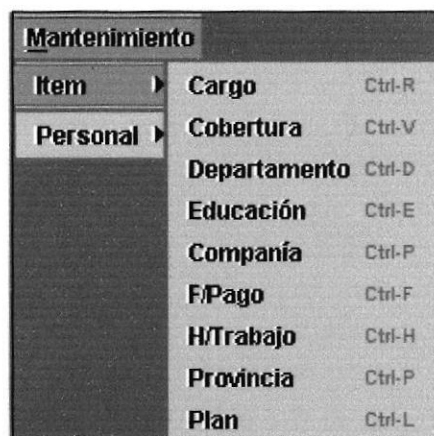


Figura 9.1 Menú Mantenimiento.

9.1. MANTENIMIENTO DE CARGO

Este mantenimiento permite la creación y búsqueda de los Cargos en la empresa.

9.1.1 ABRIR CARGO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Cargo>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

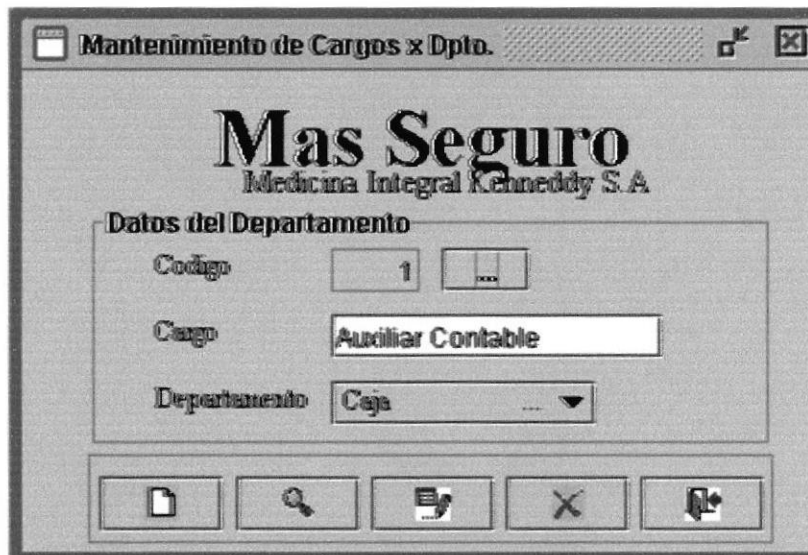
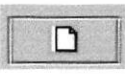


Figura 9.2 Mantenimiento de Cargo.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

9.1.2. NUEVO CARGO

Para ingresar un nuevo Cargo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , se habilitan los botones Cancelar  y Buscar .
2. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el numero de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Fecha Inicial.
3. Tiene que ingresar un cargo.

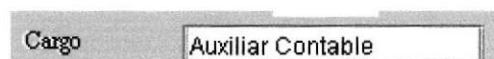
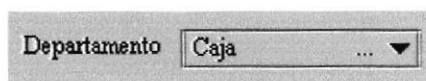


Figura 9.3 Pantalla sobre el ingreso de un Cargo.

4. Tiene que seleccionar a que departamento pertenece..



A screenshot of a web form element. It consists of a label 'Departamento' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently displaying the word 'Caja' and has a small downward-pointing arrow on its right side.

Figura 9.4 Pantalla de selección de Departamento.

5. Haga clic en el Botón Grabar.
6. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación y da un clic en Aceptar.

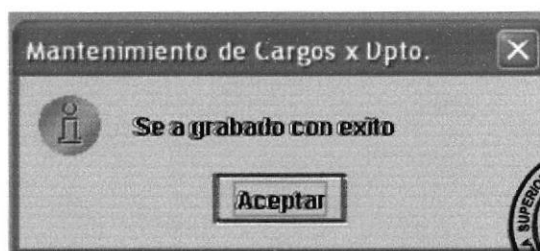


Figura 9.5 Mensaje – Grabar Cargo.



9.1.3. MODIFICAR CARGO

Para Modificar una Cargo debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.

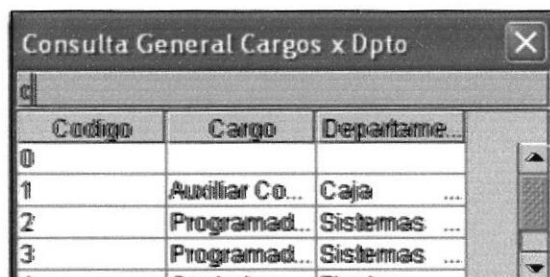


Figura 9.6 Mensaje – Consulta de Cargo.

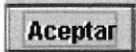
2. Dé doble clic en la casilla del Código de Cargo que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento de Cargo con los datos elegidos.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo posesionarse sobre cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Modificado del Cargo y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.



Figura 9.7 Mensaje – Datos Modificados.

9.1.4. ELIMINAR CARGO

Para Eliminar una Cargo debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.

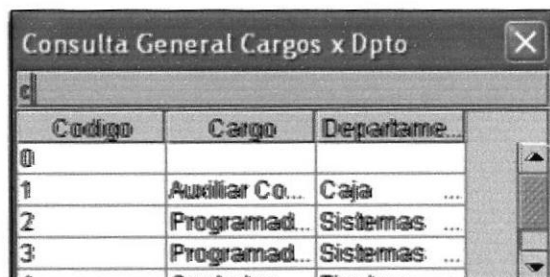
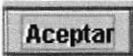


Figura 9.8 Mensaje – Consulta de Cargo.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Cargo que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento de Cargo con los datos elegidos.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar el Cargo seleccionado.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación de la cuenta y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

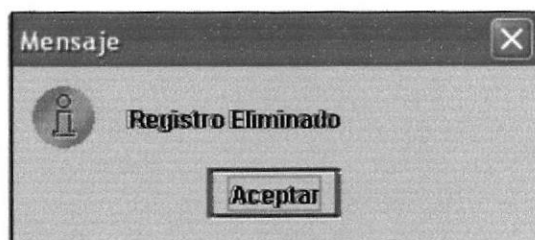


Figura 9.9 Mensaje – Datos Eliminado.

9.2 MANTENIMIENTO COBERTURA

Permite ingresar nuevas especialidades que no se encuentran registradas en el sistema y que nos permiten tener un control de todas las especialidades existentes en el mundo y poder dar mejor servicio al afiliado.

9.2.1 ABRIR COBERTURA

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Cobertura>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

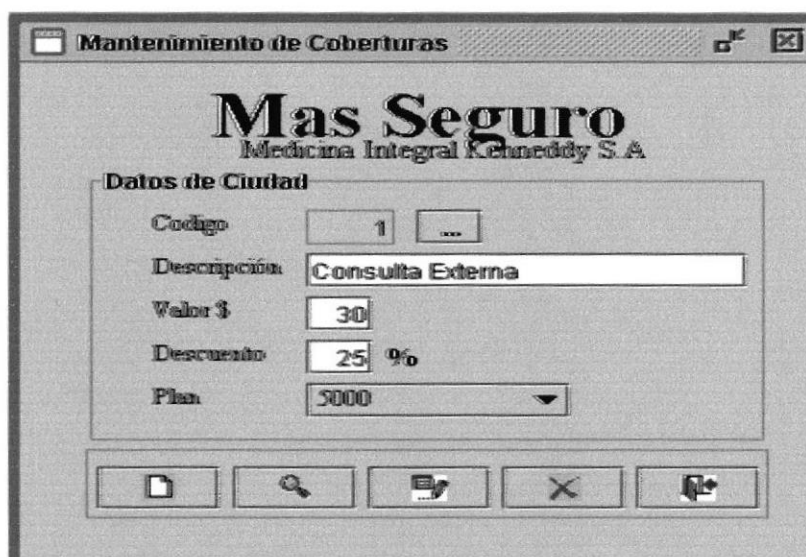
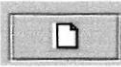


Figura 9.10 Mantenimiento de Cobertura.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

9.2.2. NUEVA COBERTURA

Para ingresar una nueva Cobertura deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , y se habilitan los botones de buscar  y el de salir .

2. Se debe ingresar una Descripción.

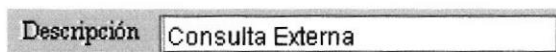
A form with a label 'Descripción' and a text input field containing the text 'Consulta Externa'.

Figura 9.11 Ingreso de Descripción.

3. Se debe ingresar el valor.

A form with a label 'Valor \$' and a text input field containing the value '30'.

Figura 9.12 Ingreso del valor.

4. Ingrese del Descuento.

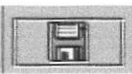
A form with a label 'Descuento' and a text input field containing the value '25', followed by a '%' symbol.

Figura 9.13 Ingreso de Descuento.

5. Seleccione el plan a su conveniencia.

A form with a label 'Plan' and a dropdown menu showing the value '5000'.

Figura 9.14 Selección del Plan.

6. Haga clic en el Botón Grabar .

7. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación que los datos fueron grabados.

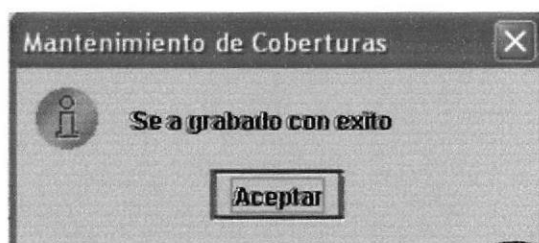


Figura 9.15 Mensaje – Grabar

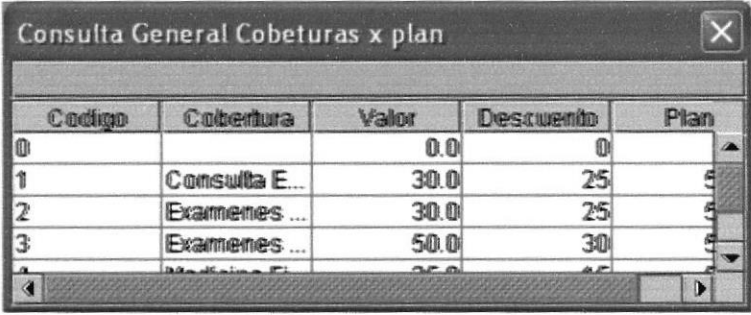


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

9.2.3. MODIFICAR COBERTURA

Para Modificar una Cobertura debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Consulta General Coberturas x plan

Codigo	Cobertura	Valor	Descuento	Plan
0		0.0	0	
1	Consulta E...	30.0	25	
2	Exámenes ...	30.0	25	
3	Exámenes ...	50.0	30	
4	Exámenes ...	25.0	25	

Figura 9.16 Mensaje – Consulta de Cobertura.

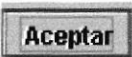
2. Dé doble clic en la casilla del Código de Cobertura que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento de Cobertura con los datos elegidos.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo posesionarse sobre cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Modificación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

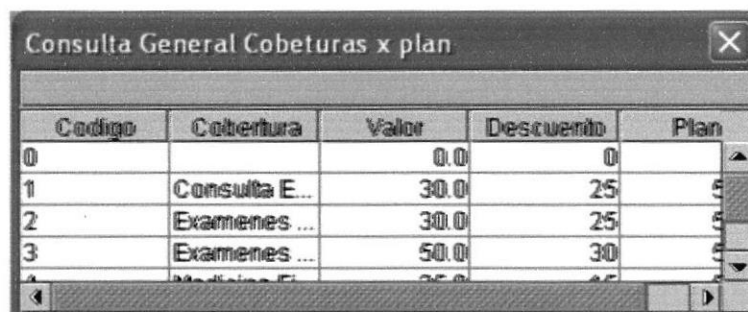


Figura 9.17 Mensaje – Datos Modificados.

9.2.4. ELIMINAR COBERTURA

Para Eliminar una Cobertura debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Consulta General Coberturas x plan

Codigo	Cobertura	Valor	Descuento	Plan
0		0.0	0	
1	Consulta E...	30.0	25	
2	Exámenes ...	30.0	25	
3	Exámenes ...	50.0	30	
4	Medicina E...	35.0	25	

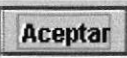


Figura 9.18 Mensaje – Consulta de Cobertura.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Cobertura que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento todas las Coberturas con los datos mostrados.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar la Cobertura seleccionada.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

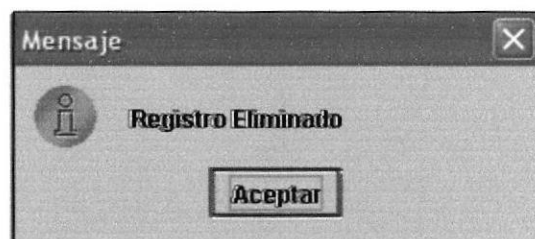


Figura 9.19 Mensaje – Datos Eliminado.

9.3. MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO

Este mantenimiento permite la creación de nuevos departamentos de la empresa.

9.3.1 ABRIR DEPARTAMENTO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Departamento>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

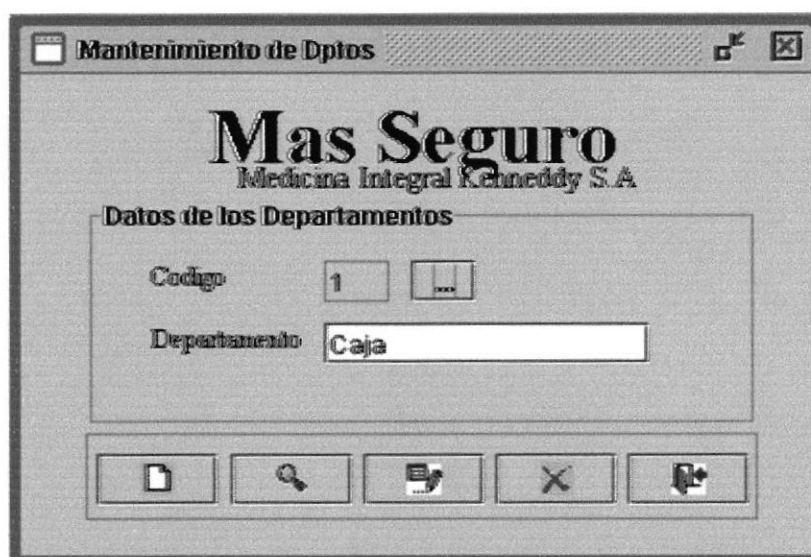
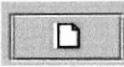


Figura 9.20 Mantenimiento Departamento.

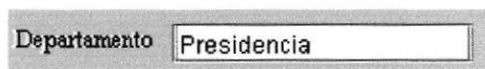
Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

9.3.2. NUEVO DEPARTAMENTO

Para ingresar un nuevo Departamento deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , y se habilitan los botones de buscar  y salir .

2. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Descripción.
3. Ingrese el Departamento.



Departamento

Figura 9.21 Descripción de Tipo de Movimiento.

4. Haga clic en el Botón Grabar.
5. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación que se grabo con éxito.

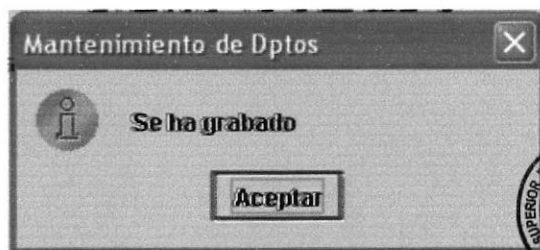


Figura 9.22 Mensaje – Grabar .



9.3.3. MODIFICAR DEPARTAMENTO

Para Modificar un Departamento debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.

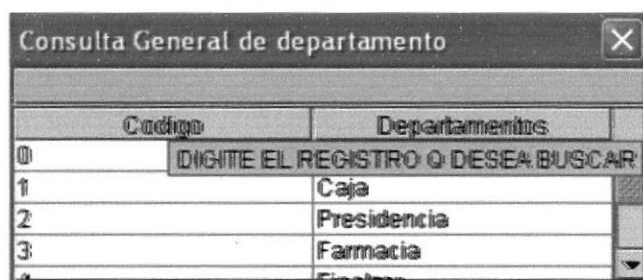
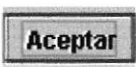


Figura 9.23 Mensaje – Consulta de Departamento.

2. Dé doble clic en la casilla del Código del Departamentos que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento Departamento con los datos elegidos.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo seleccionar cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.



Figura 9.24 Mensaje – Confirmación de Modificado.

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otro departamento.

9.3.4. ELIMINAR DEPARTAMENTO

Para Eliminar una Departamento debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.

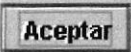


Figura 9.25 Mensaje – Consulta de Departamento.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Departamento que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar el Departamento seleccionado.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

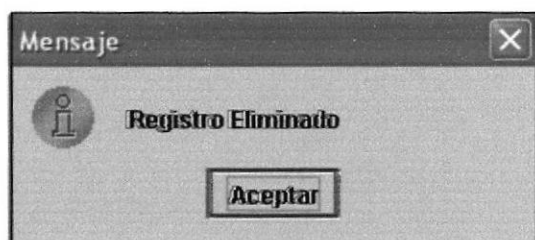


Figura 9.26 Mensaje – Datos Eliminado.

9.4. MANTENIMIENTO EDUCACIÓN

Este mantenimiento permite el ingreso de nuevos niveles de Educación.

9.4.1 ABRIR EDUCACIÓN

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Educación>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

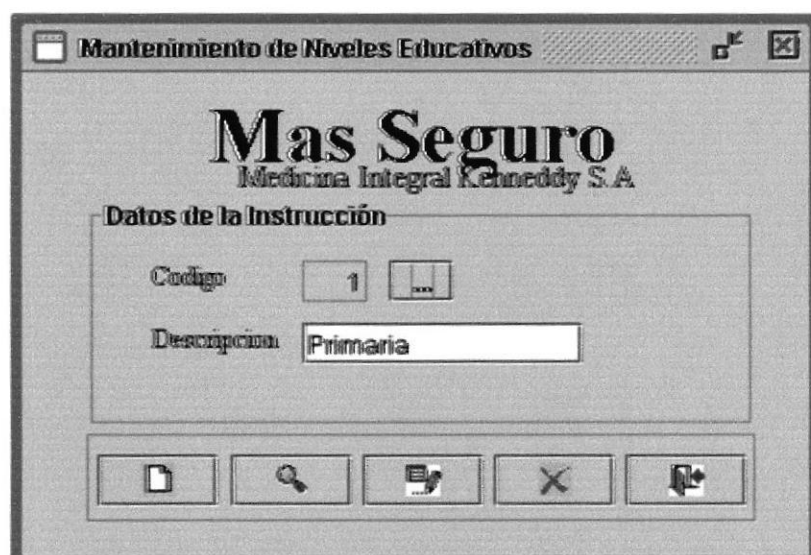
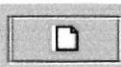
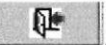


Figura 9.27 Mantenimiento Educación.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

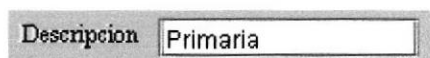
9.4.2. NUEVO NIVEL DE ESTUDIO

Para ingresar un nuevo Nivel de Educación deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , y se habilitan los botones de buscar  y cancelar .

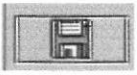
2. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Descripción.

3. Ingrese la Descripción de Educación.



Descripción

Figura 9.28 Descripción de Educación.

4. Haga clic en el Botón .

5. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

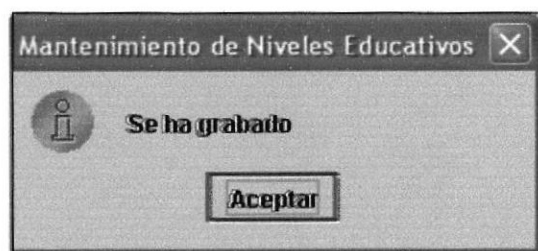


Figura 9.29 Mensaje – Grabar

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otro departamento.

9.4.3. MODIFICAR EDUCACIÓN

Para Modificar Niveles de Educación debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.

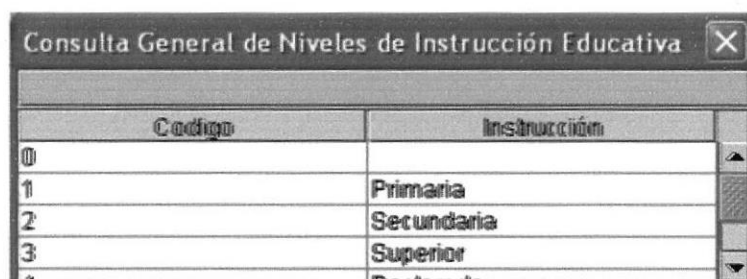


Figura 9.30 Mensaje – Consulta Niveles de Educación.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Educación que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento de Educación con los datos elegidos.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo seleccionar cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

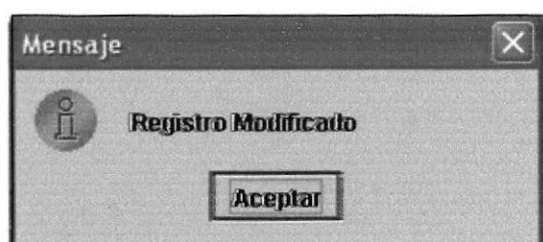
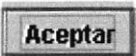


Figura 9.31 Mensaje – Confirmación de Modificado.

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otro departamento.



9.4.4. ELIMINAR EDUCACIÓN

Para Eliminar una Educación debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.

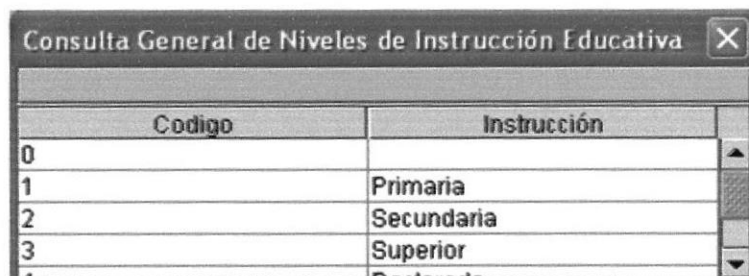
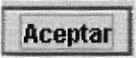


Figura 9.32 Mensaje – Consulta de Niveles de Educación.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Educación que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar el Nivel de Educación seleccionado.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

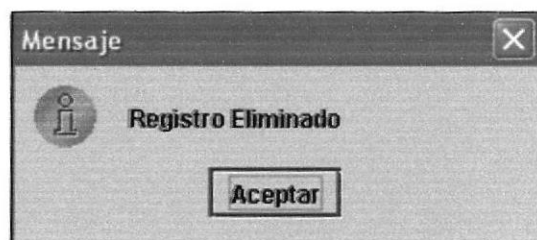


Figura 9.33 Mensaje – Datos Eliminado.

9.5. MANTENIMIENTO COMPAÑÍA

Este mantenimiento permite la creación de Compañías.

9.5.1 ABRIR COMPAÑÍA

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Compañía>>.

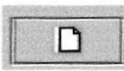
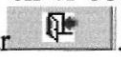
El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Figura 9.34 Mantenimiento Compañía.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

9.5.2. NUEVA COMPAÑÍA

Para ingresar una nueva Compañía deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , y se habilitan los botones de buscar  y cancelar .
2. Ingrese el RUC de la Compañía.

3. Ingrese un nombre, fecha, provincia, ciudad, dirección, código de área, teléfono, plan, email, contacto. Los datos deben ingresarse completos para poder registrarse como compañía existente.

The screenshot shows a web application window titled 'Mantenimiento de Compañías'. Inside, the logo 'Mas Seguro' is displayed above 'Medicina Integral Kennedy S.A.'. The form contains the following fields and values:

- RUC: 0916358021
- Fecha: 01/14/2006
- Empresa: Carlos Y Hector
- Tipo: Compañero
- Provincia: Guayas
- Ciudad/Cantón: Duran
- Dirección: Av. Amazonas 112
- Cod Área: 04
- Teléfono: 5656562
- Plan: 3000
- E mail: www.carloshector.net.ec
- Contacto: Hector

At the bottom of the form are five buttons: a document icon, a magnifying glass, a printer icon, a close (X) icon, and a refresh icon.

Figura 9.35 Pantalla de Compañía con todos sus datos.

4. Haga clic en el Botón .

5. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

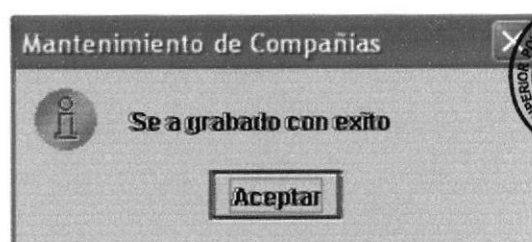


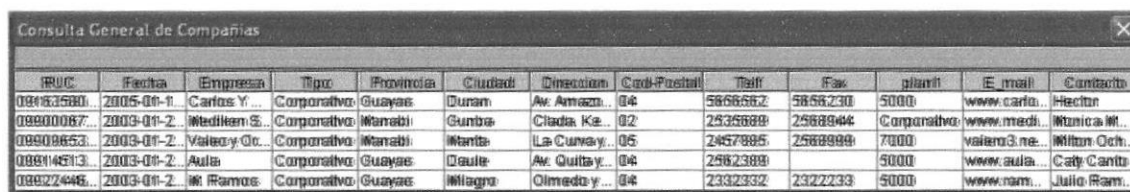
Figura 9.36 Mensaje – Grabar .

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otra Compañía.

9.5.3. MODIFICAR COMPAÑÍA

Para Modificar una Compañía debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



RUC	Fecha	Empresa	Tipo	Provincia	Ciudad	Dirección	Cód-Postal	Teléfono	Fax	planta	E-mail	Contacto
09983580...	2005-01-1...	Carlos Y...	Corporativo	Guayas	Durán	Av. Amazo...	04	5856562	5856230	5000	www.carlo...	Hector
09900087...	2003-01-2...	Medilem S...	Corporativo	Manabí	Guano	Ciudad Ke...	02	2535688	2588944	7000	www.medi...	Mónica M...
09908653...	2003-01-2...	Valero y O...	Corporativo	Manabí	Monte	La Cuvay...	05	2457885	2588999	7000	valero3.ne...	Milton Och...
08814513...	2003-01-2...	Aula	Corporativo	Guayas	Daule	Av. Quitay...	04	2582388		5000	www.aula...	Cathy Cante...
09922446...	2003-01-2...	M Ramos	Corporativo	Guayas	El Niño	Olmedo y...	04	2332332	2322233	5000	www.nam...	Julio Ram...

Figura 9.37 Mensaje – Consulta Compañía.

2. Dé doble clic en la casilla del RUC de tipo Compañía que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento Compañía con los datos elegidos.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo seleccionar cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

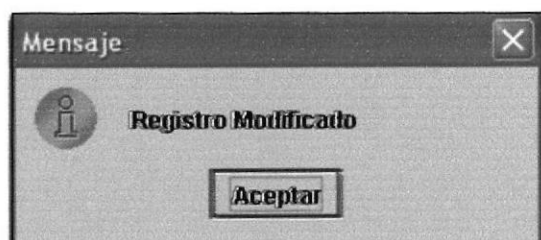
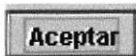


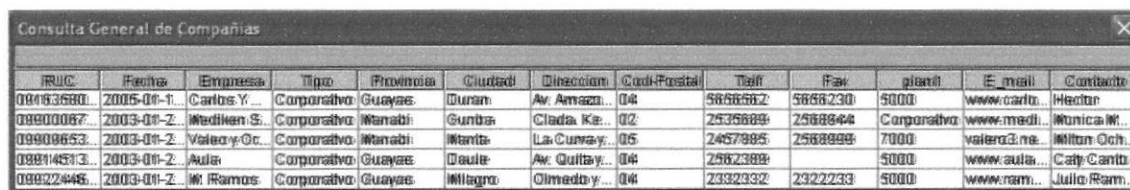
Figura 9.38 Mensaje – Confirmación de Modificado.

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otra Compañía.

9.5.4. ELIMINAR COMPAÑÍA

Para Eliminar una Compañía debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



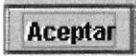
RUC	Fecha	Empresa	Tipo	Provincia	Ciudad	Dirección	Cant-Postal	Teléfono	Fax	plano	E-mail	Contacto
09163580...	2005-01-1...	Carlos Y...	Corporativo	Guayas	Durán	Av. Amaza...	04	5656562	5656230	5000	www.carlo...	Hector
09900667...	2003-01-2...	Mediken S...	Corporativo	Manabí	Guinea	Ciudad Ke...	02	2535689	2568844	Corporativo	www.medi...	Mónica M...
09900653...	2003-01-2...	Valera y Oc...	Corporativo	Manabí	Nanta	La Curray...	05	2457985	2568899	7000	valera3.ne...	Milton Och...
09914513...	2003-01-2...	Aula	Corporativo	Guayas	Daule	Av. Quitay...	04	2562389		5000	www.aula...	Cathy Canto
09922446...	2003-01-2...	Mi Ramos	Corporativo	Guayas	Millagro	Olmedo y...	04	2332332	2322233	5000	www.ram...	Julio Ram...

Figura 9.39 Mensaje – Consulta de Compañía.

2. Dé doble clic en la casilla del RUC de cuenta que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar la Compañía seleccionada.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

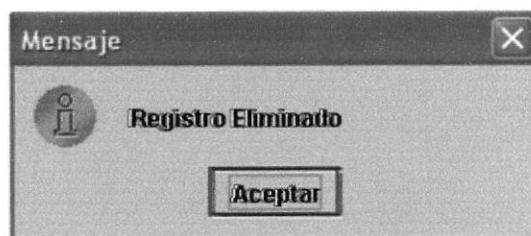


Figura 9.40 Mensaje – Datos Eliminado.

9.6. MANTENIMIENTO FORMA DE PAGO

Este mantenimiento permite la creación de tipos de movimientos que se generan en los asientos contables.

9.6.1 ABRIR FORMA DE PAGO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Forma de Pago>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

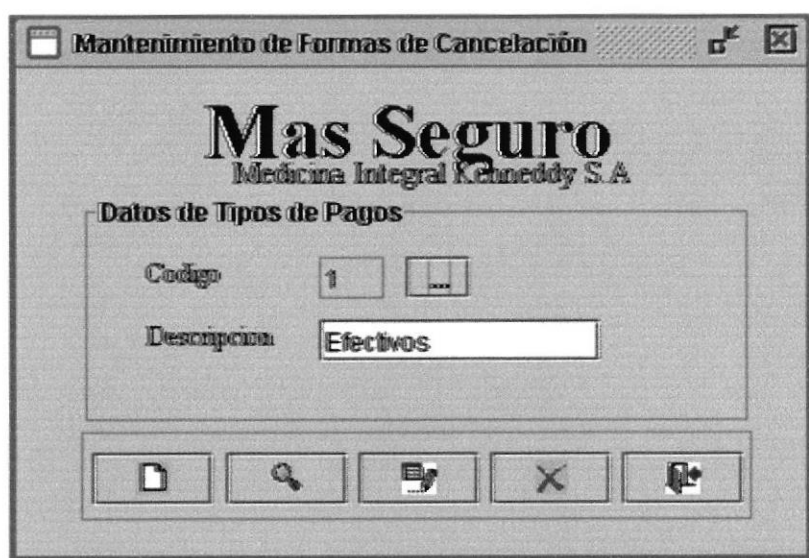
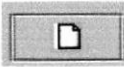


Figura 9.41 Mantenimiento Forma de Pago.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

9.6.2. NUEVA FORMA DE PAGO

Para ingresar un nuevo Tipo de Movimiento deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , y se habilitan los botones de buscar  y salir .

2. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Descripción.
3. Ingrese la Descripción de Forma de Pago.

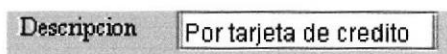


Figura 9.42 Descripción Movimiento Forma de Pago.

6. Haga clic en el Botón Grabar.
7. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

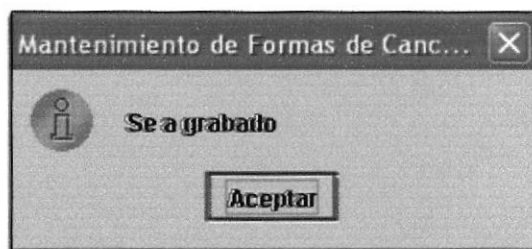


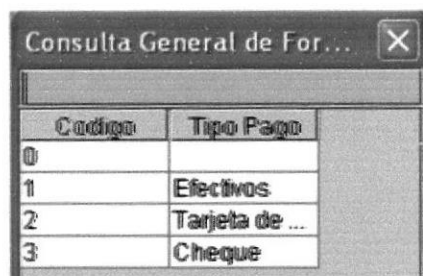
Figura 9.43 Mensaje – Grabar .

8. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otras Formas de Pago.

9.6.3. MODIFICAR FORMA DE PAGO

Para Modificar Forma de Pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Código	Tipo Pago
0	
1	Efectivos
2	Tarjeta de ...
3	Cheque

Figura 9.44 Mensaje – Consulta Forma de Pago.

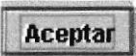
2. Dé doble clic en la casilla del Código Forma de Pago que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento Forma de Pago con los datos elegidos.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo seleccionar cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.



Figura 9.45 Mensaje – Confirmación de Modificado.



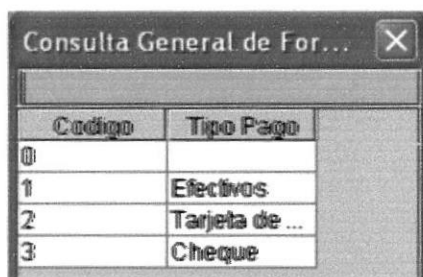
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otras Formas de Pago.

9.6.4. ELIMINAR FORMA DE PAGO

Para Eliminar una Forma de Pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Consulta General de For...

Código	Tipo Pago
0	
1	Efectivos
2	Tarjeta de ...
3	Cheque

Figura 9.46 Mensaje – Consulta de Forma de Pago.

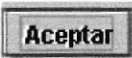


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Forma de Pago que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar la Forma de Pago seleccionada.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

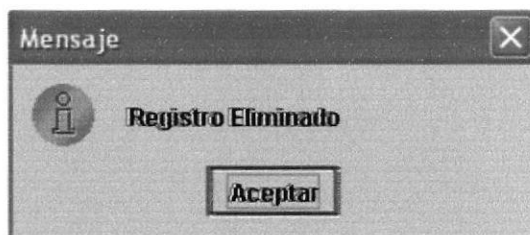


Figura 9.47 Mensaje – Datos Eliminado.

9.7. MANTENIMIENTO HORAS DE TRABAJO

Este mantenimiento permite ingreso de las nuevas horas de trabajo de los empleados de la empresa.

9.7.1 ABRIR HORAS DE TRABAJO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
 2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Horas de Trabajo>>.
- El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

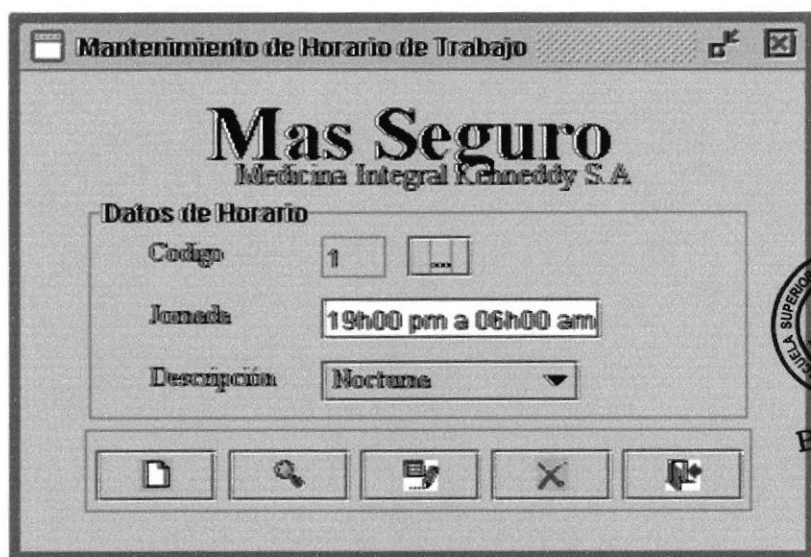
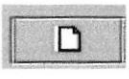
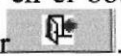


Figura 9.48 Mantenimiento Horas de trabajo.

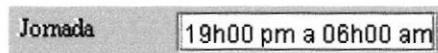
Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

9.7.2. NUEVA HORAS DE TRABAJO

Para ingresar una Jornada de trabajo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , y se habilitan los botones de buscar  y cancelar .

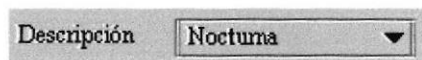
2. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Descripción.
3. Ingrese la Nueva Jornada de trabajo.



A screenshot of a software interface showing a label 'Jornada' followed by a text box containing the value '19h00 pm a 06h00 am'.

Figura 9.49 Ingreso de la nueva jornada.

4. Ingrese la descripción.



A screenshot of a software interface showing a label 'Descripción' followed by a dropdown menu with the selected option 'Nocturna'.

Figura 9.50 Ingreso de la Descripción.

5. Haga clic en el Botón .

6. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

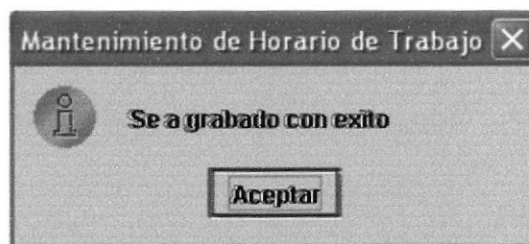


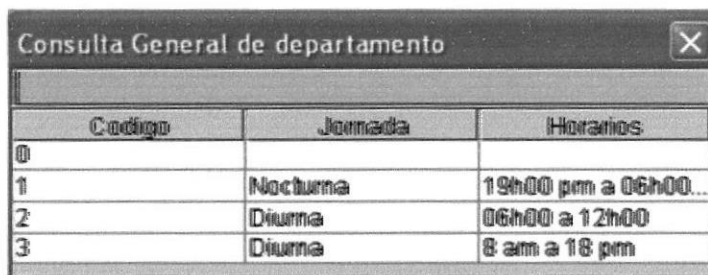
Figura 9.51 Mensaje – Grabar .

7. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otras Horas de Trabajo.

9.7.3. MODIFICAR HORAS DE TRABAJO

Para Modificar Las jornadas de trabajo debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Consulta General de departamento

Código	Jornada	Horarios
0		
1	Nocturna	19h00 pm a 06h00...
2	Diurna	06h00 a 12h00
3	Diurna	8 am a 18 pm

Figura 9.52 Mensaje – Consulta de Horas de Trabajo.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Horas de Trabajo que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento Horas de Trabajo con los datos elegido.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo seleccionar cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

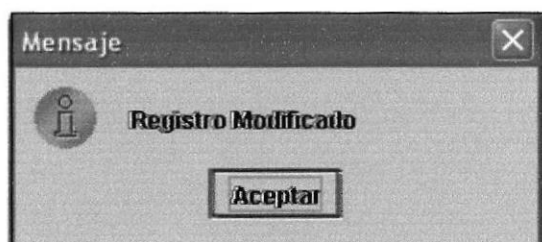
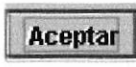


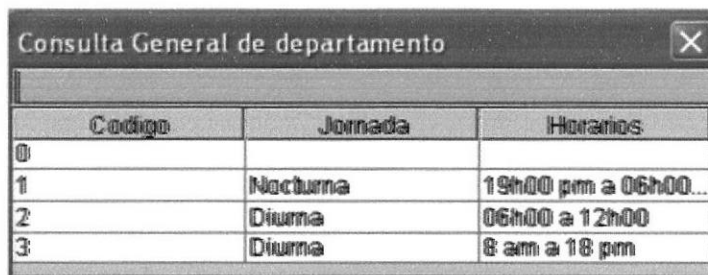
Figura 9.53 Mensaje – Confirmación de Modificado.

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otras Horas de Trabajo.

9.7.4. ELIMINAR HORAS DE TRABAJO

Para Eliminar las Horas de Trabajo debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Consulta General de departamento

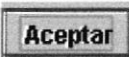
Código	Jornada	Horarios
0		
1	Nocturna	19h00 pm a 06h00...
2	Diurna	06h00 a 12h00
3	Diurna	8 am a 18 pm

Figura 9.54 Mensaje – Consulta de Horas de Trabajo.

2. Dé doble clic en la casilla del Código Horas de Trabajo que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar la Horas de Trabajo seleccionada.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

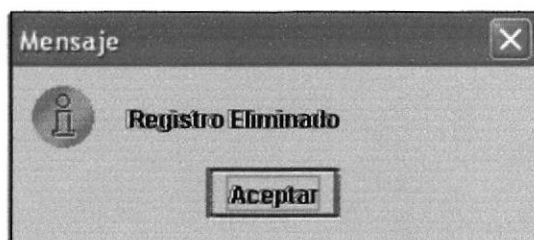


Figura 9.55 Mensaje – Datos Eliminado.

9.8. MANTENIMIENTO PROVINCIA

Este mantenimiento permite el ingreso de las provincias que no consten en el sistema.

9.8.1 ABRIR PROVINCIA

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Provincia>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Figura 9.56 Mantenimiento Provincia.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

9.8.2. NUEVA PROVINCIA

Para ingresar un nueva Provincia deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , y se habilitan los botones de buscar  y cancelar .

2. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Descripción.

3. Ingrese la nueva Provincia.

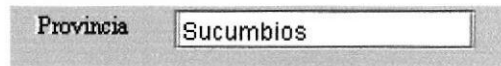
A screenshot of a software form. It has a label 'Provincia' on the left and a text input box on the right. The text box contains the word 'Sucumbios'.

Figura 9.57 Descripción de Tipo de Movimiento.

4. Haga clic en el Botón .

5. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

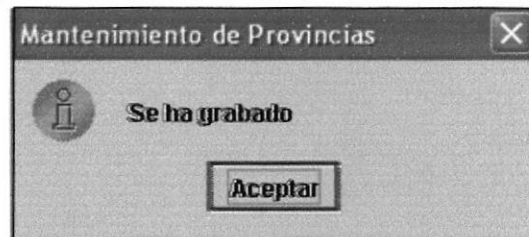
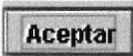


Figura 9.58 Mensaje – Grabar Tipo de Movimiento.

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otra Provincia.

9.8.3. MODIFICAR PROVINCIA

Para Modificar una Provincia debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.

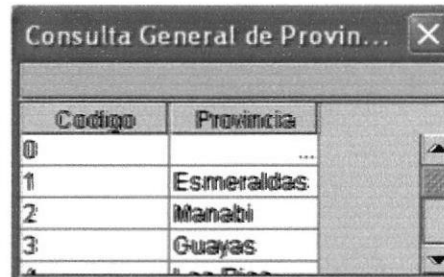


Figura 9.59 Consulta Provincia .

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Provincia que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento Provincia con los datos elegido.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .

4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo seleccionar cualquiera de ellos.

5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

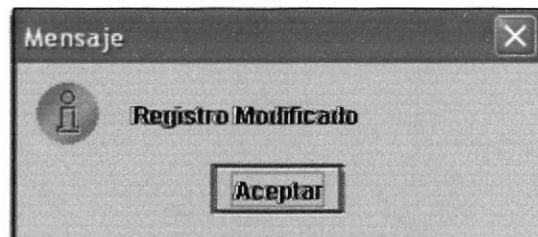


Figura 9.60 Mensaje – Confirmación de Modificado.

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otra Provincia.

9.8.4. ELIMINAR PROVINCIA

Para Eliminar una Provincia debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.

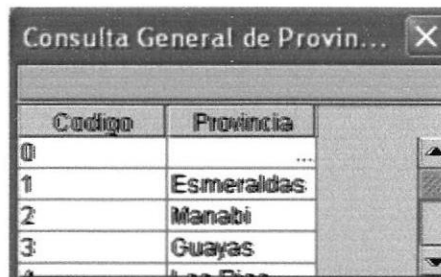


Figura 9.61 Mensaje – Consulta de Provincia.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Provincia que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar la Provincia seleccionada.

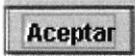
5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.



Figura 9.62 Mensaje – Datos Eliminado.

9.9. MANTENIMIENTO PLAN

Permite registrar a todos los usuarios o afiliados con que plan afiliarse y ver cual es el que mas le convienen para sus necesidades.

9.9.1 ABRIR PLAN

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Plan>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

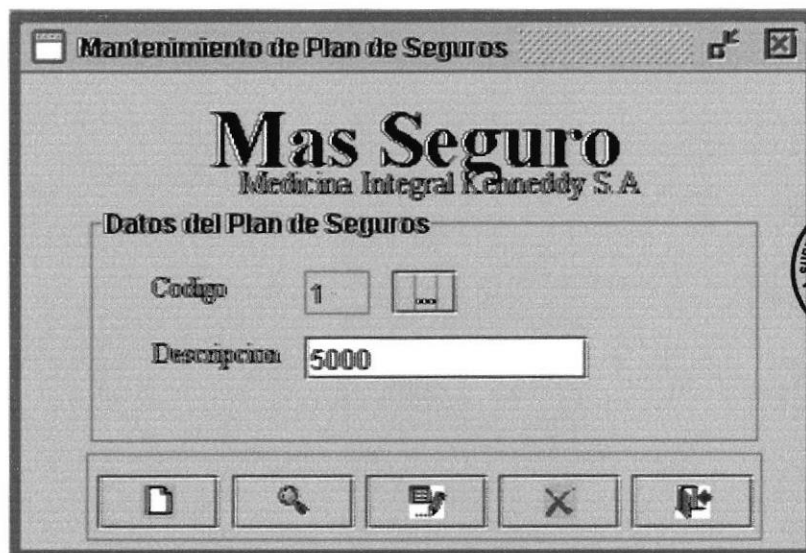
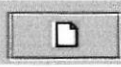


Figura 9.63 Mantenimiento Plan.

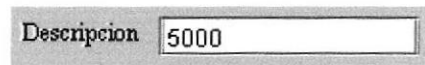
Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

9.9.2. NUEVO PLAN

Para ingresar un nuevo Plan deberá realizar los siguientes pasos:

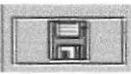
1. Dé clic en el botón Nuevo , y se habilitan los botones de buscar  y cancelar .

2. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Descripción.
3. Ingrese la Descripción de Plan.



Descripcion 5000

Figura 9.64 Descripción de Plan.

4. Haga clic en el Botón .
5. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

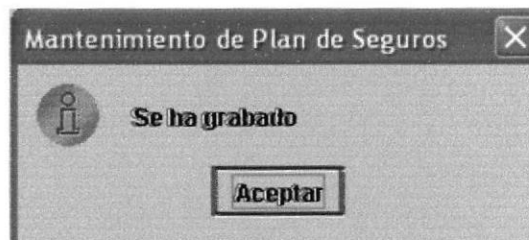


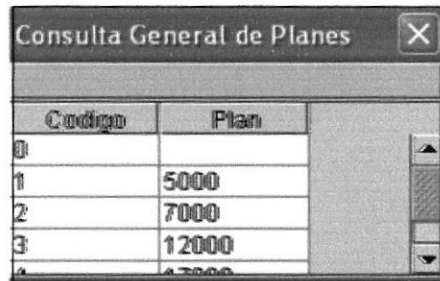
Figura 9.65 Mensaje – Grabar .

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otra Plan.

9.9.3. MODIFICAR PLAN

Para Modificar un Plan debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Consulta General de Planes

Código	Plan
0	
1	5000
2	7000
3	12000
4	13000

Figura 9.66 Consulta de Planes.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Plan que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento Plan con los datos elegidos.

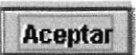
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .

4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo seleccionar cualquiera de ellos.

5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.



Figura 9.67 Mensaje – Confirmación de Modificado.

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otra Plan.

9.9.4. ELIMINAR PLAN

Para Eliminar un Plan debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.

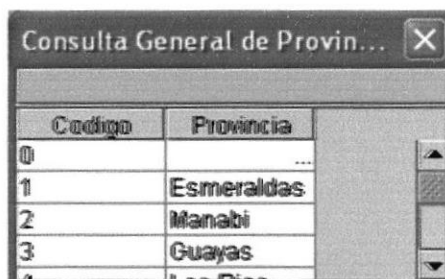
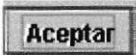


Figura 9.68 Mensaje – Consulta de Plan.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Plan que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar el Plan seleccionado.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

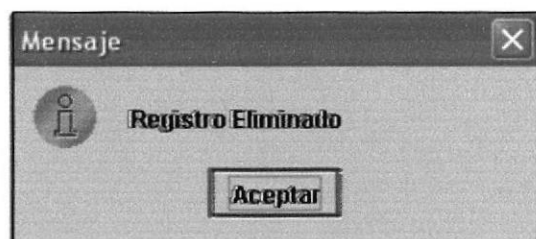


Figura 9.69 Mensaje – Datos Eliminado.

9.10. MANTENIMIENTO EMPLEADO

Permite registrar a todos los usuarios o Empleados con todos sus datos para la afiliación al seguro y ver cual es el que mas le conviene para sus necesidades.

9.10.1 ABRIR EMPLEADO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Empleado>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Figura 9.70 Mantenimiento Empleados.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

9.10.2. NUEVO EMPLEADO

Para ingresar un nuevo Empleado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , y se habilitan los botones de buscar  y cancelar .

- El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Descripción.
- Ingrese todos los datos del Empleado que se presenta en el mantenimiento para tener un mejor control de los empleados.

Datos Personales

Código ... Tipo de Empleado

Nombre Apellido Cédula Fecha/Nac

Edad Lugar/Nac No. Contrato Educación

Profesion Fecha/Ing Estado Fecha/Egr

Estado Civil Sexo

Domicilio

Provincia Ciudad Teléfono Dirección

Figura 9.71 Datos Personales del Empleado.

- Si hay unos datos mas que desee agregar sobre el empleado puede hacerlo aquí.

Datos Adicionales

Departamento Cargo Horario de Trabajo Sueldo \$

Referencia Personal

Nombre & Apellido Teléfono

Figura 9.72 Datos Adicionales.

- Haga clic en el Botón

- Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

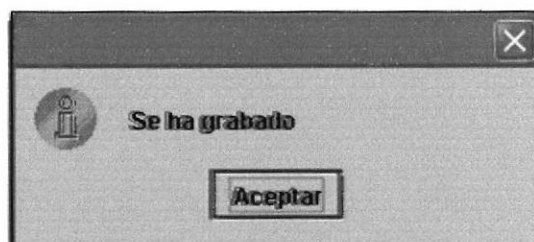


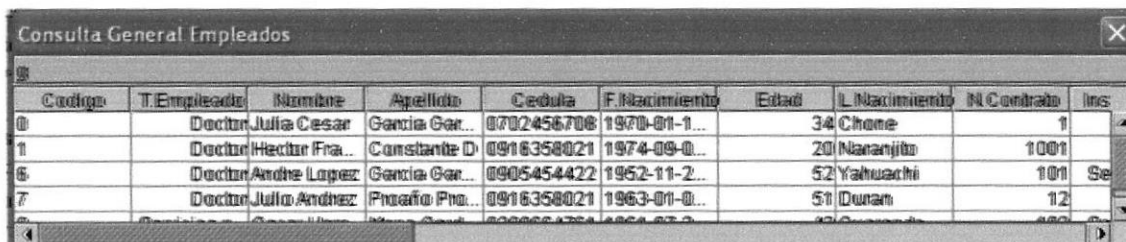
Figura 9.73 Mensaje – Grabar .

- Dar clic en la opción para seguir con el ingreso o Modificado de otra Plan.

9.10.3. MODIFICAR EMPLEADO

Para Modificar un Empleado debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Código	T.Empleado	Nombre	Apellido	Cedula	F.Nacimiento	Edad	L.Nacimiento	N.Contrato	Inc.
0	Doctor	Julia Cesar	Garcia Ger...	0702456708	1970-01-1...	34	Chone	1	
1	Doctor	Hector Fra...	Constante D	0916358021	1974-09-0...	20	Naranjo	1001	
6	Doctor	André Lopez	Garcia Ger...	0905454422	1952-11-2...	52	Yahuachi	101	Se
7	Doctor	Julio Andrez	Prado P...	0916358021	1963-01-0...	51	Duran	12	

Figura 9.74 Consulta de Empleado.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Empleado que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados del Empleado elegido.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo seleccionar cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

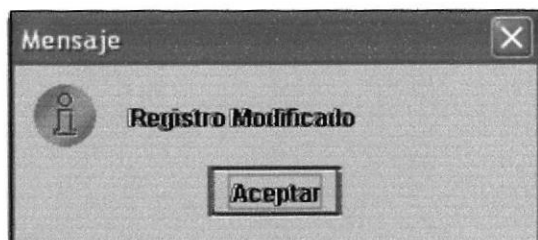


Figura 9.75 Mensaje – Confirmación de Modificado.



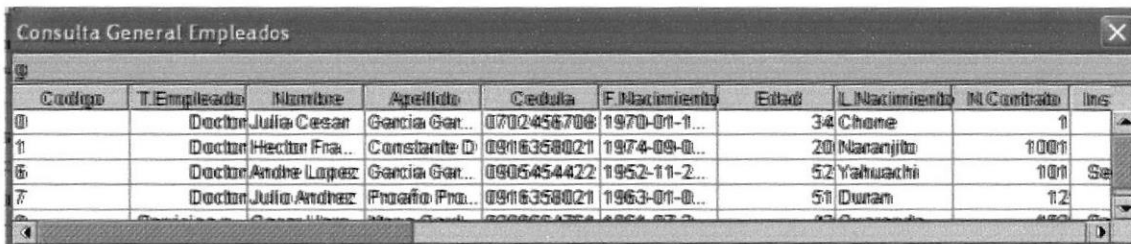
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otra Plan.

9.10.4. ELIMINAR UN EMPLEADO

Para Eliminar un Empleado debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Código	T.Empleado	Nombre	Apellido	Cédula	F.Nacimiento	Edad	L.Nacimiento	N.Contrato	Ins
0	Doctor	Julia Cesar	Garcia Gar...	0702456708	1970-01-1...	34	Chone	1	
1	Doctor	Hector Fra...	Constante D	0916358021	1974-09-0...	20	Naranjito	1001	
6	Doctor	Andhe Lopez	Garcia Gar...	0905454422	1952-11-2...	52	Yahuachi	101	Se
7	Doctor	Julia Andhez	Perez Pro...	0916358021	1963-01-0...	51	Duran	12	

Figura 9.76 Mensaje – Consulta de Empleado.

2. Dé doble clic en la casilla del Código del Empleado que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar al Empleado seleccionado.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

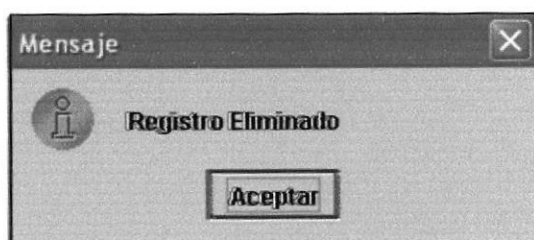


Figura 9.77 Mensaje – Datos Eliminado.

9.11. MANTENIMIENTO AFILIADO

Permite registrar a todos los afiliados con todos sus datos para la afiliación al seguro y ver cual es el que mas le conviene para sus necesidades.

9.11.1 ABRIR AFILIADO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Afiliado>>.

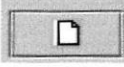
El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Figura 9.78 Pantalla del Afiliado.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

9.10.2. NUEVO AFILIADO

Para ingresar un nuevo Empleado deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , y se habilitan los botones de buscar  y cancelar .

- El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Descripción.
- Ingrese todos los datos del Afiliado que se presenta en el mantenimiento para registrarlos en el sistema.

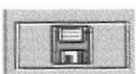
Datos Personales							
Código	3	Tipo de Afiliado	Personal				
Nombre	Lucy de Rosario	Apellido	Gonzalez Gonzalez	Cédula	1105992632	Fecha/Nac	11/21/1959
Edad	44	Lugar/Nac	Duran	No. Contrato	200	Educación	Secundaria
Profesión	Vendedor	Fecha/Ing	01/27/2002	Estado	A	Fecha/Egr	01/27/2005
Estado Civil	Soltero	Sexo	F				
Domicilio							
Provincia	Guayas	Ciudad	Duran	Teléfono	3968574	Dirección	Mejra y Pichincha Edit Bahia piso 6

Figura 9.79 Datos Personales del Afiliado.

- Si hay unos datos mas que desee agregar sobre el empleado puede hacerlo aquí también referencias personales la forma de pago a donde se le puede ir a cobrar y que escoger un plan.

Datos Adicionales		Referencia Personal	
Direc. Trabajo	null	Nombre & Apellido	Mario Rojas
Telf. Trabajo	2562389	Teléfono	2145878
Forma de Pago	Efectivos	Dirección de Cobro	Oficina de la Empresa de Seguro
		Plan	5000

Figura 9.80 Datos Adicionales.

- Haga clic en el Botón .

- Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

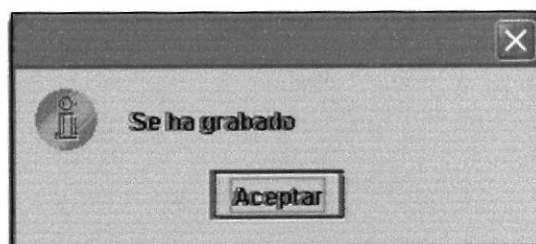
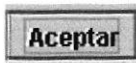
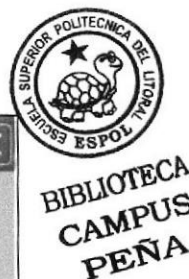


Figura 9.81 Mensaje – Grabar .

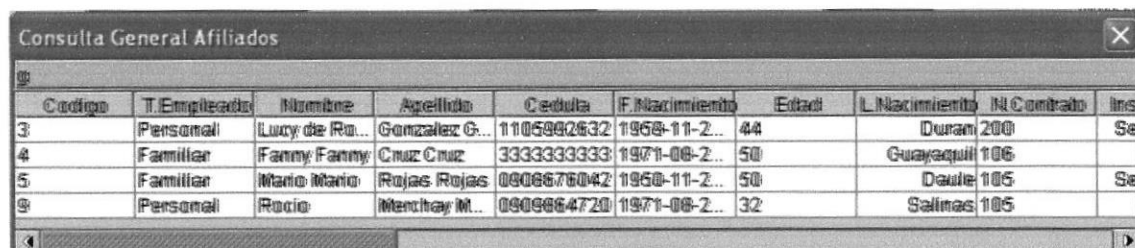
- Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otra Plan.



9.10.3. MODIFICAR AFILIADO

Para Modificar un Afiliado debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Código	T.Empleado	Nombre	Apellido	Cedula	F.Nacimiento	Edad	L.Nacimiento	Ni Contrato	Ins
3	Personal	Luz de Ro...	Gonzalez G...	1105992632	1958-11-2...	44	Duran	200	Se
4	Familiar	Fanny Fanny	Cruz Cruz	3333333333	1971-08-2...	50	Guayaquil	106	
5	Familiar	Mario Mario	Rojas Rojas	0906676042	1950-11-2...	50	Daule	105	Se
9	Personal	Rocio	Menchay M...	0909664720	1971-08-2...	32	Salinas	105	

Figura 9.82 Consulta de Afiliado.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Afiliado que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados del Afiliado elegido.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo seleccionar cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

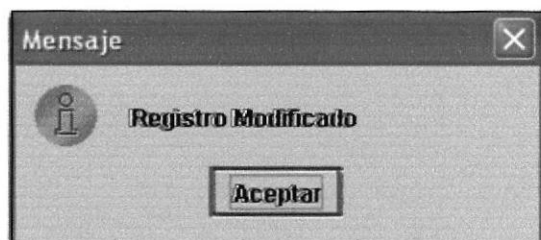


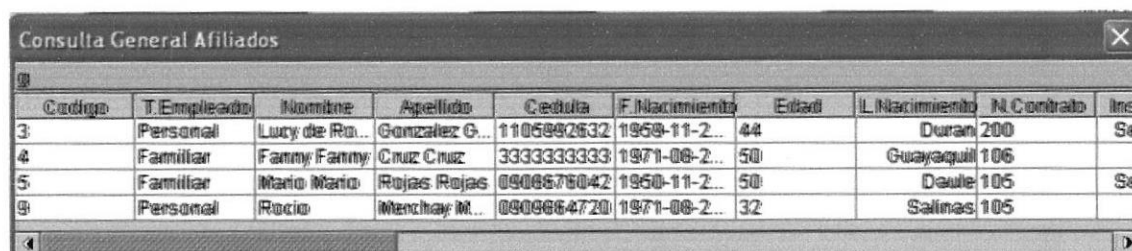
Figura 9.83 Mensaje – Confirmación de Modificado.

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otra Plan.

9.10.4. ELIMINAR UN AFILIADO

Para Eliminar un Afiliado debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



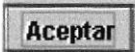
Código	T.Empleado	Nombre	Apellido	Cedula	F.Nacimiento	Edad	L.Nacimiento	N. Contrato	Ins
3	Personal	Lucy de Ro...	Gonzalez G...	1105992632	1959-11-2...	44	Duran	200	Se
4	Familiar	Fanny Fanny	Cruz Cruz	3333333333	1971-06-2...	50	Guayaquil	106	
5	Familiar	Mario Mario	Rojas Rojas	0906676042	1950-11-2...	50	Deule	106	Se
9	Personal	Rocio	Manchay M...	0906664720	1971-06-2...	32	Salinas	106	

Figura 9.84 Mensaje – Consulta de Afiliado.

2. Dé doble clic en la casilla del Código del Afiliado que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar al afiliado seleccionado.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

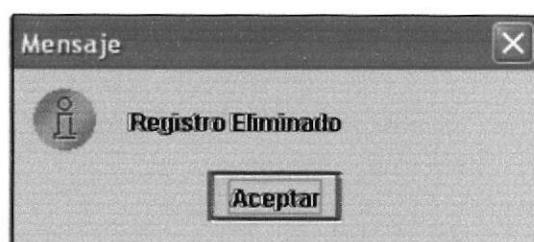


Figura 9.85 Mensaje – Datos Eliminado.

9.12. MANTENIMIENTO FAMILIAR

Permite registrar a todos los afiliados con todos sus Familiares con el seguro y ver cual es el que mas le convienen para sus necesidades.

9.12.1 ABRIR FAMILIAR

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Familiar>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Mantenimiento Familiar

Id: 1000 Fecha: 03/24/2005

Mas Seguro
Sistema Integral de Seguros

CODIGO: 1
 NOMBRE: Mario Mario
 APELLIDO: Rojas Rojas
 CUIA: 000070042
 RESIDENCIA: Ferrnaldes
 CUIA: El Valle
 DIRECCION: Chile 2452 y Sucre
 TELEFONO: 2455553

Identificación: Nombre Completo: Fecha Fin: Parentesco: Matrimonial: Ser Vida: V. Mensual:

Num	Cédula	Nombre y Ap.	Fecha Fin	Parentesco	Matrimonial	Ser Vida	V. Mensual
2	00003280231	Fanny Rojas	25/01/1970	Hermana	N	S	20.0
3	0	Mario Rojas	20/05/1960	Abuelo	S	S	10.0

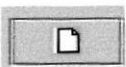
Sub Total: 30.0
 Descuento: 20.0
 Inscripción: 10.0
 Total: 34.0
 Valor Mensual: 34.0
TOTAL A PAGAR: 34.0

Figura 9.86 Pantalla del Familiar.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

9.12.2. NUEVO FAMILIAR

Para ingresar un nuevo Familiar deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , y se habilitan los botones de buscar  y cancelar .
2. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Descripción.
3. Ingrese todos los datos del Afiliado que se presenta en el mantenimiento para registrarlos en el sistema.

CÓDIGO	5	...
NOMBRE	Mario Mario	
APELLIDO	Rojas Rojas	
C.I./R...	0908676042	
PROVINCIA	Esmeraldas	
CIUDAD	El Mate	
DIRECCIÓN	Chile 3452 y Sucre	
TELÉFONO	2565653	

Figura 9.87 Datos del Afiliado.

4. Ingresamos los datos de los familiares una identificación, nombres, fecha que parentesco tiene con el afiliado y los demás datos y luego los agregamos con el botón .

Identificación	Nombres & Apellidos	Fecha Nac	Parentesco	Maternidad	Seg.Vida	V.Mensual
		03/24/2005				0




Figura 9.88 Datos Familiares.

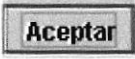
5. Después todos los familiares del Afiliado aparecerán en lista en la parte inferior del mantenimiento.

Num	Cédula	Nombre & Ap.	fecha.Nac	Parentesco	Maternidad	Seg.Vida	V.Mensual
2	0916358021	Fanny Rojas	29/01/1970	Hermana	N	S	20.0
3	0	Marco Rojas	20/05/1960	Abuelito	S	S	10.0

Figura 9.89 Datos Familiares.

6. Si deseamos quitar un Familiar de la lista lo aemos con el botón .
7. Luego procedemos al registro de los mismos haciendo clic en el Botón .
8. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

Figura 9.90 Mensaje – Grabar .

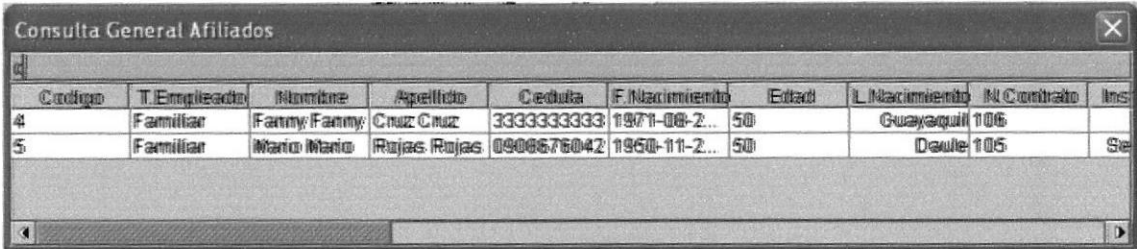
9. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otra Plan.



9.12.3. MODIFICAR FAMILIAR

Para Modificar un Plan Familiar debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Código	T.Empleado	Nombre	Apellido	Cedula	F.Nacimiento	Edad	L.Nacimiento	N.Contrato	Ins.
4	Familiar	Fanny Fanny	Cruz Cruz	3333333333	1971-08-2...	50	Guayaquil	106	
5	Familiar	Mario Mario	Rojas Rojas	0908676042	1950-11-2...	50	Dawle	105	Se

Figura 9.91 Consulta de Familiar.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Familiar que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados del Familiar elegido.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo seleccionar cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

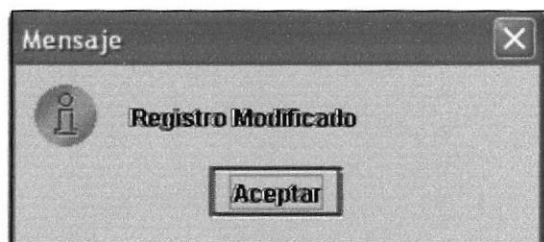
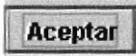


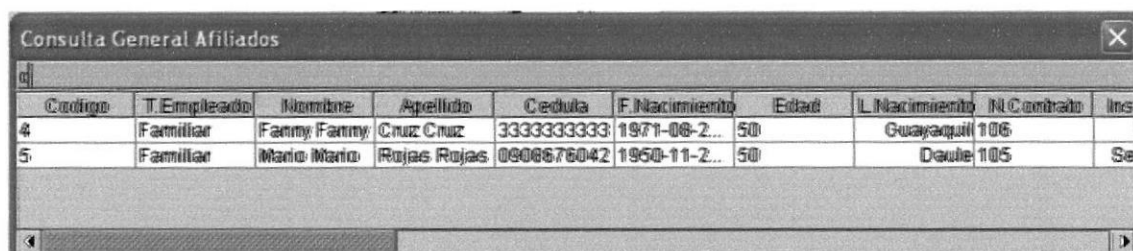
Figura 9.92 Mensaje – Confirmación de Modificado.

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado.

9.12.4. ELIMINAR FAMILIAR

Para Eliminar un Plan Familiar debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Código	T.Empleado	Nombre	Apellido	Cedula	F.Nacimiento	Edad	L.Nacimiento	N.Contrato	Ins.
4	Familiar	Fanny Fanny	Cruz Cruz	3333333333	1971-08-2...	50	Guayaquil	105	
5	Familiar	Mario Mario	Rojas Rojas	0908676042	1950-11-2...	50	Dauile	105	Se

Figura 9.93 Mensaje – Consulta de Familiar.

2. Dé doble clic en la casilla del Código del Familiar que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar al Familiar seleccionado.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

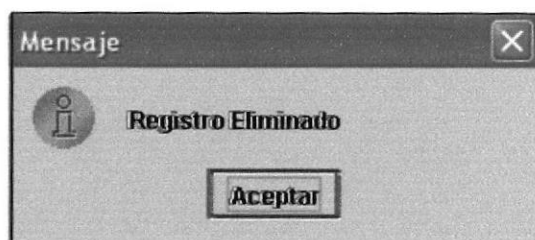


Figura 9.94 Mensaje – Datos Eliminado.

9.13. MANTENIMIENTO CORPORATIVO

Permite registrar a todos los afiliados con todos con sus Compañías y seleccione el seguro que mas le convienen para sus necesidades.

9.13.1 ABRIR CORPORATIVO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Mantenimiento>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Corporativo>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

CLIENTE: 00000000000000000000
 EMPRESA: Carlos Y Hector
 PROVINCIA: Chuquis
 CIUDAD: Duran
 DIRECCION: Av. Amazonas 1112
 TELEFONO: 55555555
 EMAIL: www.carlosyhector.com
 CONTACTO: Hector

Identificacion	Nombre y Apellido	Fecha Nac	Sexo	Matrimonio	Sec. Vida	V. Mensual	
11	00000000000000000000	Hector Condi	28/01/2003	Programador	M	5	20.0
2	00000000000000000000	Julio Espinoza	28/01/2003	Contador	M	3	20.0

Sub Total: 40.0
 Descuento: 20.0
 Inscripción: 20.0
 Total: 52.0
 Valor Mensual: 20.0
TOTAL A PAGAR: 52.0

Figura 9.95 Pantalla del Corporativo.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

9.13.2. NUEVO CORPORATIVO

1. Para ingresar un nuevo Corporativo deberá realizar los siguientes pasos:

2. Dé clic en el botón Nuevo , y se habilitan los botones de buscar  y cancelar .

3. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente se mostrará el número de ingreso que sigue, bloqueándose la caja de texto del código para que no se pueda manipular durante el ingreso y habilita la caja de texto Descripción.

4. Ingrese todos los datos de la Empresa que pertenezca se presenta en el mantenimiento para registrarlos en el sistema.

C.I./R.U.C	0916358021	...
EMPRESA	Carlos Y Hector	
PROVINCIA	Guayas	
CIUDAD	Duran	
DIRECCIÓN	Av. Amazonas 112	
TELÉFONO	5656562	
E-MAIL	www.carloshector.net.ec	
CONTACTO	Hector	



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 9.96 Datos de la Empresa.

5. Ingresamos los datos de la Empleados que pertenezcan a la dicha un identificación, nombres, fecha que parentesco tiene con el afiliado y los demás datos y luego los

agregamos con el botón .

Identificación	Nombres & Apellidos	Fecha.Nac	Parentesco	Maternidad	Seg.Vida	V.Mensual
		03/24/2005				0

Figura 9.97 Datos Empleados de la Empresa.

6. Después todos los Empleados aparecerán en lista en la parte inferior del mantenimiento.

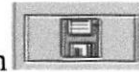
Num	Cédula	Nombre & Ap...	fecha.Nac	Parentesco	Maternidad	Seg.Vida	V.Mensual
2	0916358021	Fanny Rojas	29/01/1970	Hermana	N	S	20.0
3	0	Marco Rojas	20/05/1960	Abuelito	S	S	10.0

Figura 9.98 Datos Ingresados de los Empleados.

6. Si deseamos quitar un Empleado de la lista lo aemos con el botón



7. Luego procedemos al registro de los mismos haciendo clic en el botón



8. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

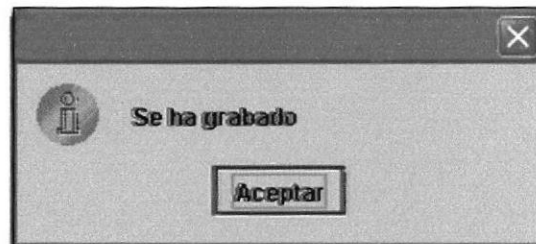
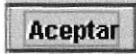


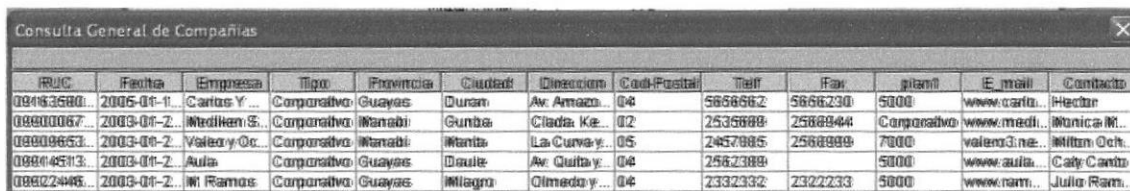
Figura 9.99 Mensaje – Grabar .

9. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado de otra nuevo registró.

9.13.3. MODIFICAR CORPORATIVO

Para Modificar un Plan Corporativo debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



RUC	Fecha	Empresa	Tipo	Provincia	Ciudad	Dirección	Codi-Postal	Telf	Fax	plan0	E-mail	Contacto
09463580	2005-01-1	Carlos Y...	Corporativo	Guayas	Durán	Av. Amazo...	04	5656562	5656230	5000	www.carlo...	Hector
08900067	2003-01-2	MediHen S...	Corporativo	Manabí	Gurba	Ciada. Ka...	02	2535889	2588944	Corporativo	www.medi...	Monica M...
08908653	2003-01-2	Valero y Oc...	Corporativo	Manabí	Monta	La Curva y...	05	2437885	2588999	7000	valero3.ne...	William Och...
08904513	2003-01-2	Aula	Corporativo	Guayas	Dauite	Av. Quiba y...	04	2562388		5000	www.aula...	Cathy Canto
08922446	2003-01-2	NI Ramos	Corporativo	Guayas	Minagro	Olmaza y...	04	2332332	2322233	5000	www.nam...	Julio Ram...

Figura 9.100 Consulta de Corporativo.

2. Dé doble clic en la casilla del Código de Corporativo que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados del Corporativo elegido.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .

4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo seleccionar cualquiera de ellos.

5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

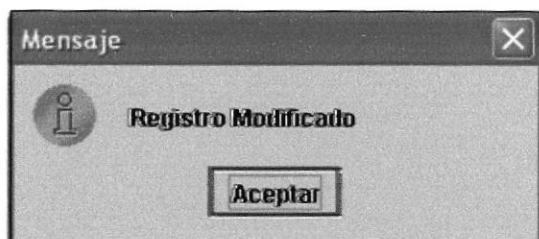
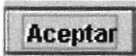


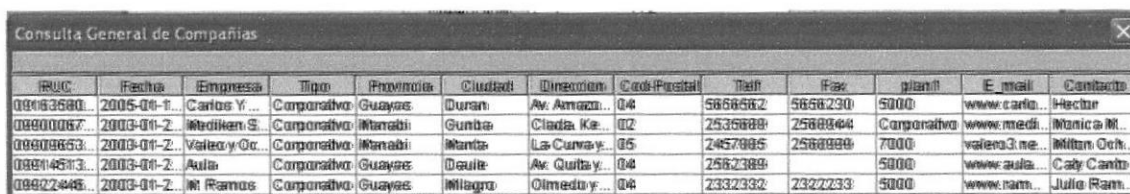
Figura 9.101 Mensaje – Confirmación de Modificado.

6. Dar clic en la opción  para seguir con el ingreso o Modificado.

9.12.4. ELIMINAR CORPORATIVO

Para Eliminar un Plan Corporativo debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



RUC	Fecha	Empresa	Tipo	Provincia	Ciudad	Dirección	Código Postal	Teléfono	Fax	plan/n	E-mail	Contacto
00163580	2005-01-1	Carlos Y...	Corporativo	Guayas	Duran	Av. Amaza...	04	5656562	5656230	5000	www.carlo...	Hector
00900067	2003-01-2	Mediken S...	Corporativo	Manabí	Guinea	Ciudad Ka...	02	2535888	2588844	Corporativo	www.medi...	Monica M.
00900653	2003-01-2	Valera y O...	Corporativo	Manabí	Manabí	La Cuvay...	05	2457995	2588999	7000	valera3.m...	Milton Och...
00914513	2003-01-2	Aula	Corporativo	Guayas	Daule	Av. Quiba...	04	2562389		5000	www.aula...	Cady Canto
00922446	2003-01-2	M Ramos	Corporativo	Guayas	Milagro	Olmeca y...	04	2332332	2322233	5000	www.ram...	Julia Ram...

Figura 9.102 Mensaje – Consulta de Corporativo.

2. Dé doble clic en la casilla del Código del Corporativo que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos mostrados.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Y procedemos a Eliminar el Plan Corporativo seleccionado.

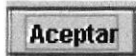
5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Modificado de la cuenta y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.



Figura 9.103 Mensaje – Datos Eliminado.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENÁ



CAPÍTULO 10. MENÚ PROCESO

10. MENÚ PROCESO

Podrá acceder al Menú Proceso con la ayuda del ratón y desde la barra de menú podrá seleccionar la opción Proceso dando clic sobre el mismo.

Visualizando así el menú respectivo.



Figura 10.1 Menú Proceso.

10.1. PRESUPUESTO COTIZACIÓN

Mediante esta pantalla se procederá a registrar todos los datos de las personas interesadas por un sistema de seguros.

10.1.1. ABRIR COTIZACIÓN

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Proceso>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Presupuesto>>.
3. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Cotización>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

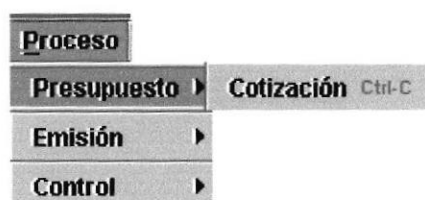


Figura 10.2 Menú Presupuesto Cotización.

Figura 10.3 Pantalla Presupuesto Cotización.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

10.1.2. NUEVA COTIZACIÓN

Para ingresar una nueva Cotización deberá realizar los siguientes pasos:

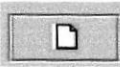
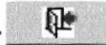
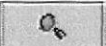
1. Dé clic en el botón Nuevo , se habilita el botón Cancelar .
Se deshabilita el botón Buscar , se habilita el botón Buscar ,
Se habilita el botón Eliminar , se habilita el botón Imprimir .
2. Ingrese el nombre del Cotizante.

Figura 10.4 Ingreso del Cotizante.

3. Se debe ingresar el nombre y apellido del usuario.

Figura 10.5 Ingreso del Nombre y Apellido.

4. Ingrese el Sexo.

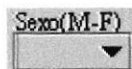


Figura 10.6 Ingreso de Sexo.

5. Seleccione la Maternidad y el valor mensual.

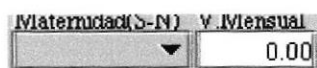


Figura 10.7 Ingreso de Maternidad y valor mensual.

6. Ingrese el valor de Descuento en la parte inferior de la cotización.

7. Después debe agregarlo a la lista por medio del botón .

8. Si desea Imprimir la Cotización realizada a un usuario puede hacerlo por medio del botón .

9. Haga clic en el Botón Grabar .

10. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación que los datos fueron grabados.

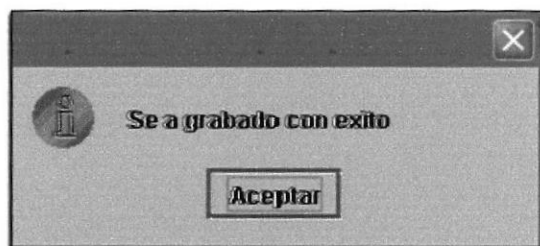
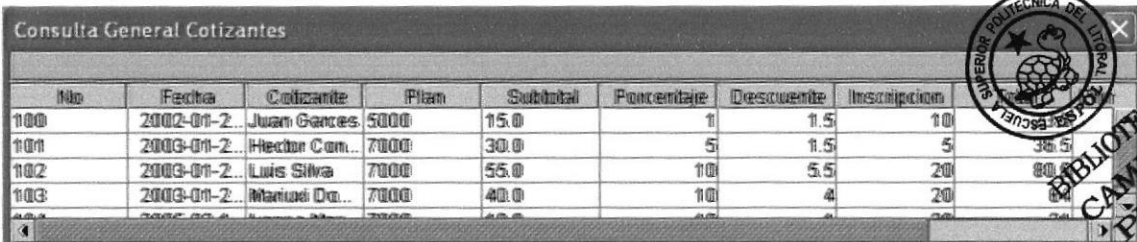


Figura 10.8 Mensaje – Grabar .

10.1.3. MODIFICAR COTIZACIÓN

Para Modificar una Cotización debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Consulta General Cotizantes

No	Fecha	Cotizante	Plan	Subtotal	Porcentaje	Descuento	Inscripcion
100	2002-01-2	Juan Garcia	5000	15.0	1	1.5	10
101	2003-01-2	Hector Com...	7000	30.0	5	1.5	5
102	2003-01-2	Luis Silva	7000	55.0	10	5.5	20
103	2003-01-2	Mariela Do...	7000	40.0	10	4	20

Figura 10.9 Mensaje – Consulta de Cotización.

2. Dé doble clic en la casilla del No. de Cotización que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos elegidos.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo posesionarse sobre cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la modificación de la cuenta y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

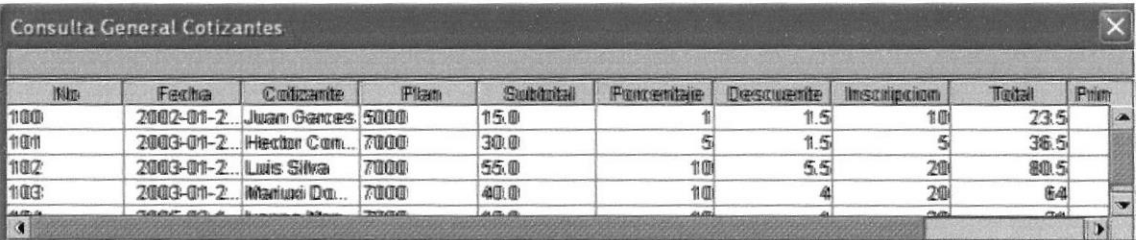


Figura 10.10 Mensaje – Datos Modificados.

10.1.4. ELIMINAR COTIZACIÓN

Para Eliminar una Cotización debe realizar los siguientes pasos:

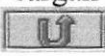
1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



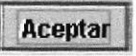
No.	Fecha	Cotizante	Plan	Subtotal	Porcentaje	Descuento	Inscripcion	Total	Prim
100	2002-01-2...	Juan Garcia	5000	15.0	1	1.5	10	23.5	
101	2003-01-2...	Hector Com...	7000	30.0	5	1.5	5	36.5	
102	2003-01-2...	Luis Silva	7000	55.0	10	5.5	20	80.5	
103	2003-01-2...	Manuel Do...	7000	40.0	10	4	20	64	

Figura 10.11 Mensaje – Consulta de Cotización.

2. Dé doble clic en la casilla del No. de Cotización que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos elegidos.

3. Si los datos existen se cargan los datos y hay 2 maneras de eliminar la primera es presionando en el botón .

4. La otra manera es por medio del botón  que también nos ayuda a Eliminar.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

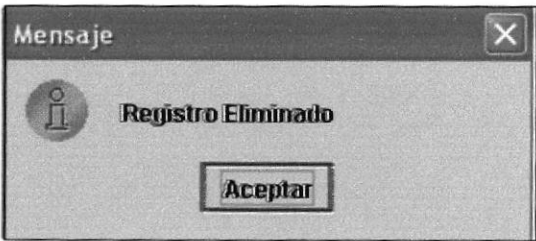


Figura 10.12 Mensaje – Datos Eliminado.

10.2. EMISIÓN CUPÓN

Es la petición de usuarios o afiliados al pedir o adquirir cupones para el uso del mismo en las empresas afiliadas con ese servicio.

10.2.1. ABRIR CUPON

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Proceso>>.
2. Después desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Emisión>>.
3. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Cupón>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

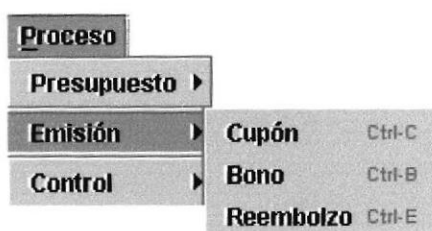


Figura 10.13 Menú Proceso Cupón.

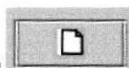
Figura 10.14 Pantalla sobre la Emisión de un Cupón.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

10.2.2. NUEVO CUPÓN

Para ingresar una nueva Cupón deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo



, se habilita el botón Cancelar



Se deshabilita el botón Buscar



, se habilita el botón Buscar



Se habilita el botón Eliminar



, se habilita el botón Imprimir



2. Se debe coger que tipo de Afiliado después seleccionamos el código y si tiene código de Afiliación corporativo también.

Tipo.Afiliado	Personal
Cod.Afiliado	3, Lucy de Rosario Gonzalez Gonzalez
Cod Afiliado Coop	

Figura 10.15 Ingreso de los datos del Afiliado.

3. Ingrese el nombre del Solicitante de Cupón.

Nombres	Lucy de Rosario Gonzalez Gonzalez
---------	-----------------------------------

Figura 10.16 Ingreso del Solicitante.

4. Se debe ingresar la Forma de Pago.

Forma.Pago	Efectivos
------------	-----------

Figura 10.17 Ingreso de la Forma de Pago.

5. Ingrese la Cantidad y el Total.

Cant.	2	Total	5.0
-------	---	-------	-----

Figura 10.18 Ingreso de la Cantidad y el Total.

6. Ingrese una Descripción.

Descripción	null
-------------	------

Figura 10.19 Ingreso de la Descripción.

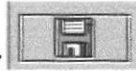
7. Ingrese una Observación.

Observación	Consulta externa
-------------	------------------

Figura 10.20 Ingreso de la Observación.

8. Si desea Imprimir la Cotización realizada a un usuario puede hacerlo por medio del botón 

9. Haga clic en el Botón Grabar



10. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación que los datos fueron grabados.

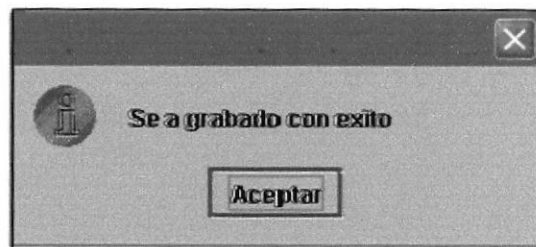


Figura 10.21 Mensaje – Grabar .

10.2.3. MODIFICAR CUPÓN

Para Modificar una Cotización debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



No	Tipos Doc	Cod Afiliado	Cod Cup	Fecha	Nombres	Cantidad	Total	Descripción	F
15	Personal	3		2003-01-2...	Lucy de Ro...	2	5	null	Elec
16	Familiar	4	1	2003-01-2...	Isabel Sam...	1	2.5	null	Elec
17	Familiar	5	2	2003-01-3...	Fanny Rojas	5	12.5	null	Elec
18	Familiar	5	2	2003-01-3...	Fanny Rojas	5	12.5	null	Elec

Figura 10.22 Mensaje – Consulta de Cupón.

2. Dé doble clic en la casilla del No. de Cupón que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos elegidos.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo poseionarse sobre cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la modificación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.23 Mensaje – Datos Modificados.

10.2.4. ELIMINAR CUPÓN

Para Eliminar una Cupón debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



No.	Tipo Doc	Cod Afiliado	Cod Cup	Fecha	Nombres	Cantidad	Total	Descripción	F
15	Personal	3		2003-01-2...	Lury de Ra...	2	5	null	Elec
16	Familiar	4	1	2003-01-2...	Isabel San...	1	2.5	null	Elec
17	Familiar	5	2	2003-01-3...	Fanny Rojas	5	12.5	null	Elec
18	Familiar	5	2	2003-01-3...	Fanny Rojas	5	12.5	null	Elec

Figura 10.24 Mensaje – Consulta de Cupón.

2. Dé doble clic en la casilla del No. de Cupón que desea eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento con los datos elegidos.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Eliminar .
4. Una vez cargados los datos podrá eliminarlos sin ningún problema con tan solo posesionarse sobre cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

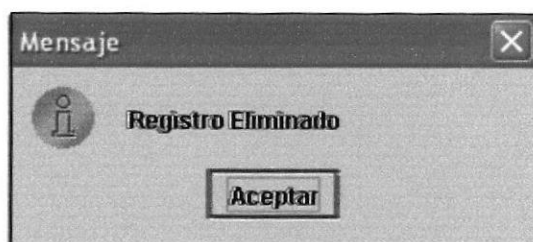


Figura 10.25 Mensaje – Datos Eliminados.

10.3. EMISIÓN BONO

Es la petición de usuarios o afiliados al pedir o adquirir Bonos para el uso de operaciones o cirugías etc. En las empresas afiliadas con ese servicio.

10.3.1. ABRIR BONO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Proceso>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Emisión>>.
3. Después se desplegará otro menú del cual seleccionará <<Bono>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Emision de Bonos

Mas Seguro
Mas Seguro Integral Community S.A.

Tipo Afiliado: Personal No.: 9 Fecha: 8/3/2005
Codi Afiliado: Lucy de Rosario Gonzalez Gonzalez
Afiliado Camp:

Remisor: Lucy de Rosario Gonzalez Gonzalez
Tipo Plan: 3000 Clasificación: 30.0
Clasificación: 30.0
Porcentaje: 25.0 %
Descuento: 7.0
Total: 23.0
Forma Pago: Electronica

Observación: Para consulta externa

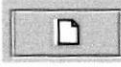
[File icons] [Nuevo]

Figura 10.26 Pantalla de la Emisión de un Bono

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

10.3.2. NUEVO BONO

Para ingresar una nuevo Bono deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , se habilita el botón Cancelar ,
Se deshabilita el botón Buscar , se habilita el botón Buscar ,
Se habilita el botón Eliminar , se habilita el botón Imprimir .
2. Ingrese todos los datos del Afiliado con su código y si pertenece a un Afiliación corporativa.

Tipo Afiliado	Personal	No.	9
Cod. Afiliado	3, Lucy de Rosario Gonzalez Gonzalez		
Afiliado Coop			

Figura 10.27 Pantalla de datos del Afiliado.

3. Se debe ingresar el nombres el tipo de plan y la cobertura que dispuso el usuario.

Nombres	Lucy de Rosario Gonzalez Gonzalez		
Tipo Plan	5000	Cobertura	1, Consulta Externa

Figura 10.28 Pantalla de datos del Afiliado.

4. Ingrese el costo, porcentaje, descuento.

Costo	30.0	
Porcentaje	25.0	%
Descuento	7.0	
Total	23.0	

Figura 10.29 Pantalla de Valores.

5. Ingrese alguna observación mas que desee añadir al Bono.

Observación	Para consulta externa
-------------	-----------------------

Figura 10.30 Pantalla de datos de Observación.

6. Ingrese la forma de pago que ve a realizar el usuario ala empresa.

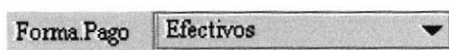
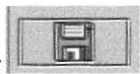
A screenshot of a web form with a label 'Forma Pago' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected option 'Efectivos' and a downward arrow.

Figura 10.31 Pantalla de Forma de Pago.

7. Si desea Imprimir la Cotización realizada a un usuario puede hacerlo por medio del botón .

8. Haga clic en el Botón Grabar .

9. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación que los datos fueron grabados.

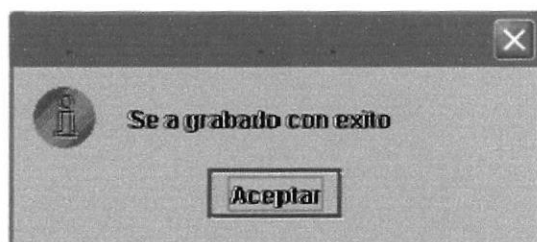
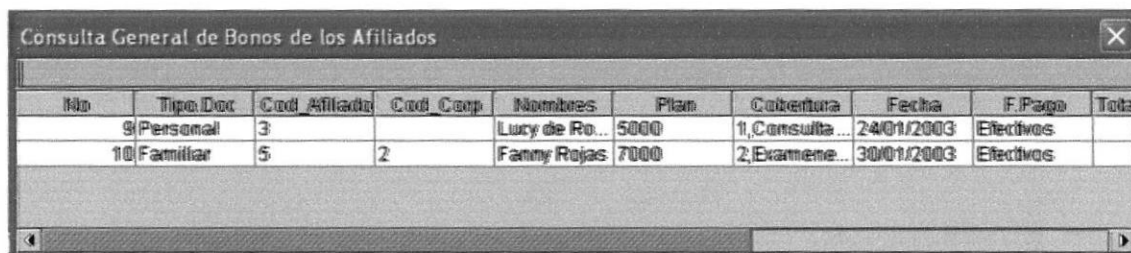


Figura 10.32 Mensaje – Grabar .

10.3.3. MODIFICAR BONO

Para Modificar una Bono debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Consulta General de Bonos de los Afiliados

No	Tipo Doc	Cod Afiliado	Cod Coop	Nombres	Plan	Cobertura	Fecha	F.Pago	Total
9	Personal	3		Lucy de Ro...	5000	1,Consulta...	24/01/2003	Efectivos	
10	Familiar	5	2	Fanny Rojas	7000	2,Examine...	30/01/2003	Efectivos	

Figura 10.33 Pantalla de datos de Bono.

2. Dé doble clic en la casilla del No. de Bono que desea modificar y volverá a la pantalla Mantenimiento de Bonos de Afiliado con los datos elegidos.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo posesionarse sobre cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Modificación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

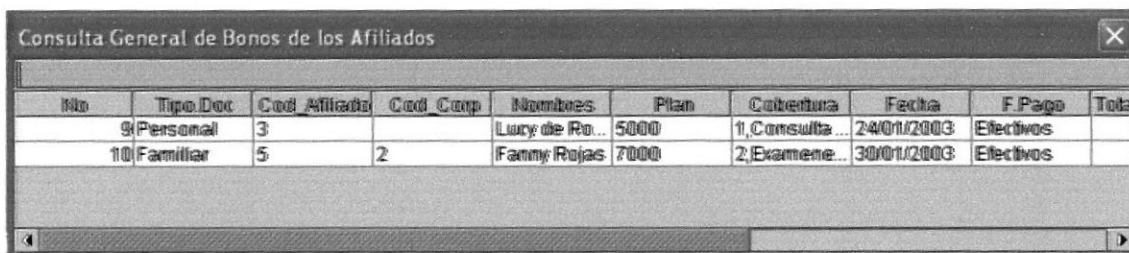


Figura 10.34 Mensaje – Datos Modificados.

10.3.4. ELIMINAR BONO

Para Eliminar una Bono debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Consulta General de Bonos de los Afiliados

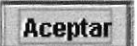
No	Tipo Doc	Cod Afiliado	Cod Comp	Nombres	Plan	Cobertura	Fecha	F.Pago	Total
9	Personal	3		Lury de Ro...	5000	1,Consulta...	24/01/2003	Efectivos	
10	Familiar	5	2	Fanny Rojas	7000	2,Exame...	30/01/2003	Efectivos	

Figura 10.35 Pantalla de datos Bonos.

2. Dé doble clic en la casilla del No. de Bono que desea Eliminar y volverá a la pantalla Mantenimiento de Bonos de Afiliados con los datos elegidos.

3. Si los datos existen se cargan los datos en la pantalla y se activara el botón de 

4. Una vez cargados los datos podrá eliminarlos sin ningún problema con tan solo posesionarse sobre cualquiera de ellos.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la modificación de la cuenta y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

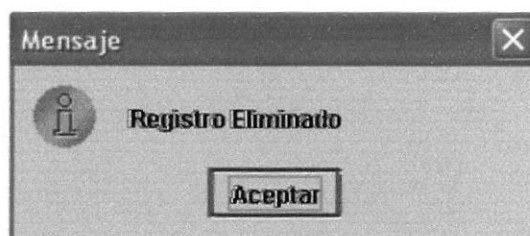


Figura 10.36 Mensaje de Eliminación.

10.4 EMISIÓN DE UN REEMBOLSO

Es aquí donde se genera los Reembolsos de las consultas o cirugías de las usuarios o afiliados al a ver utilizado el servicio de otros hospitales o clínicas que se encuentran afiliadas para dar el servicio ya sea en todo lugar del Ecuador.

10.4.1. ABRIR REEMBOLSO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Proceso>>.
- 2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Emisión>>.
- 3. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará<<Reembolso>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

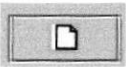
Num	Descripción	Sub Total
5	Medicamentos	10
6	Hospitalización	30

Figura 10.37 Pantalla de la Emisión de un Reembolso.

Nota: El botón Nuevo cambia a Grabar.

10.4.2. NUEVO REEMBOLSO

Para ingresar una nuevo Reembolso deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , se habilita el botón Cancelar .

Se deshabilita el botón Buscar , se habilita el botón Buscar .

Se habilita el botón Eliminar , se habilita el botón Imprimir .

2. Ingrese todos los datos del Afiliado con su código.

Tipo.Afiliado	Personal ▼	No.	801
Cod.Afiliado	▼		
Cod Afiliado Coop	▼		

Figura 10.38 Pantalla de datos del Afiliado.

3. Se debe ingresar una descripción con su valor.

Descripción	Valor

Figura 10.39 Pantalla de Descripción.

4. Después de haber ingresado los datos los adicionamos a la tabla de detalles para seguir aumentando mas detalles de los afiliados con el botón .

5. Ingrese una observación que quiera añadir sobre el usuario o afiliado.

Observación	previo a prentar documentos de respaldo
-------------	--

Figura 10.40 Pantalla de Observación.

6. Si desea Imprimir la Reembolso realizada a un usuario puede hacerlo por medio del botón .

7. Haga clic en el Botón Grabar .

8. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación que los datos fueron grabados.

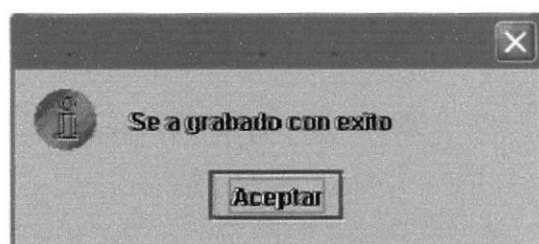
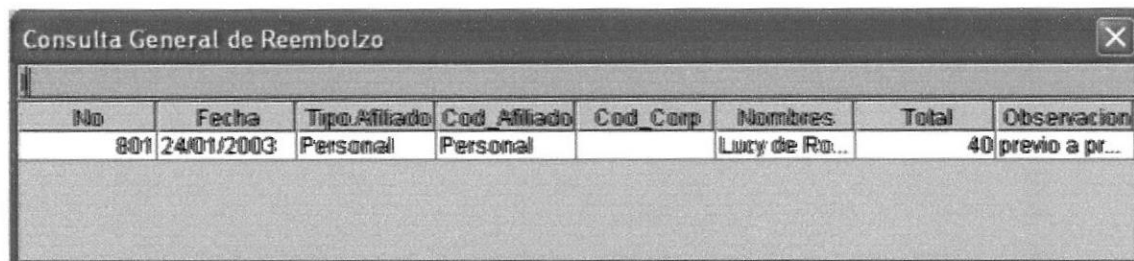


Figura 10.41 Pantalla se Grabo.

10.4.3. MODIFICAR REEMBOLSO

Para Modificar una Reembolso debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Consulta General de Reembolso

No	Fecha	Tipo Afiliado	Cod Afiliado	Cod Corp	Nombres	Total	Observacion
801	24/01/2003	Personal	Personal		Lucy de Ro...	40	previo a pr...

Figura 10.42 Pantalla de datos de Reembolso.

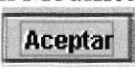
2. Dé doble clic en la casilla del No de Reembolso que desea modificar y volverá a la pantalla Proceso con los datos elegidos.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo posesionarse sobre cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Modificación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

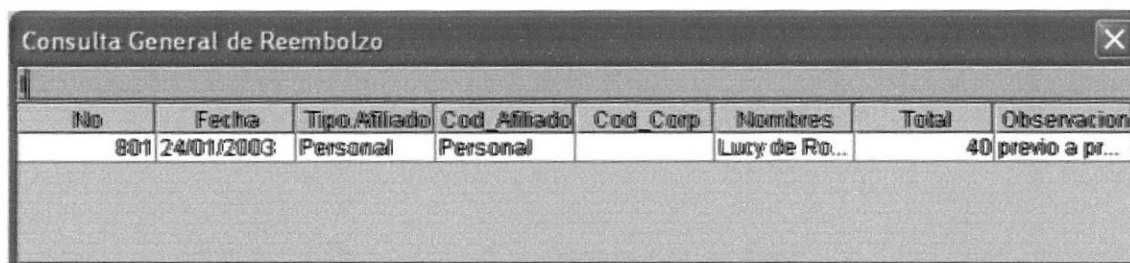


Figura 10.43 Pantalla de datos de Modificación.

10.4.4. ELIMINAR REEMBOLSO

Para Eliminar una Reembolso debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Consulta General de Reembolso

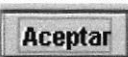
No	Fecha	Tipo Afiliado	Cod Afiliado	Cod Corp	Nombres	Total	Observacion
801	24/01/2003	Personal	Personal		Lucy de Ro...	40	previo a pr...

Figura 10.44 Pantalla de datos Reembolso.

6. 2 Dé doble clic en la casilla del No de Reembolso que desea Eliminar y volverá a la pantalla Proceso con los datos elegidos.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

- 4 Una vez cargados los datos podrá eliminarlos sin ningún problema con tan solo posesionarse sobre cualquiera de ellos.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.

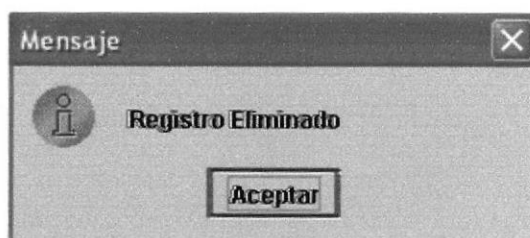


Figura 10.45 Mensaje de Eliminación.

10.5 PROCESO CONTROL

Es aquí donde se registran el control de los cupones y bonos asignados a los usuarios o afiliados de la empresa.

10.5.1. CONTROL DE DOCUMENTOS

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Proceso>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Control>>.
3. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Documentos>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

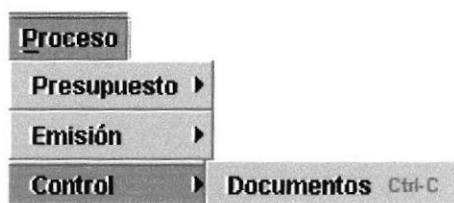


Figura 10.46 Menú Proceso Control Documentos.

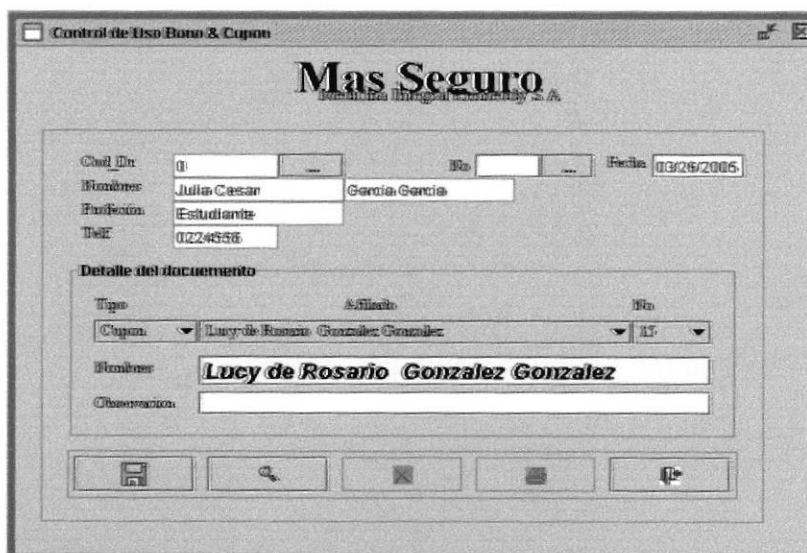
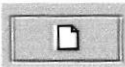


Figura 10.47 Pantalla sobre el Control Documentos.

10.5.2. NUEVO DOCUMENTOS

Para ingresar una nuevo Documentos deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón Nuevo , se habilita el botón Cancelar .

Se deshabilita el botón Buscar , se habilita el botón Buscar .

Se habilita el botón Eliminar , se habilita el botón Imprimir .

2. Ingrese todos los datos del Doctor con su código.

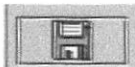
Cod_Dr.	0	...
Nombres	Julia Cesar	
Profesión	Estudiante	
Telf.	0224556	

Figura 10.48 Pantalla de datos del Doctor.

3. Se debe seleccionar el tipo el nombre y el número que desee el Afiliado.

Tipo	Afiliado	No.
Cupon ▼	Lucy de Rosario Gonzalez Gonzalez	15 ▼

Figura 10.49 Pantalla de Descripción.

4. Después de haber ingresado se activa el botón .

5. Ingrese una observación que quiera añadir sobre el usuario o afiliado.

Observación	previo a prentar documentos de respaldo
-------------	---

Figura 10.50 Pantalla de Observación.

6. Si desea Imprimir la Documento realizada a un usuario puede hacerlo por medio del botón .

7. Haga clic en el Botón Grabar .

8. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación que los datos fueron grabados.

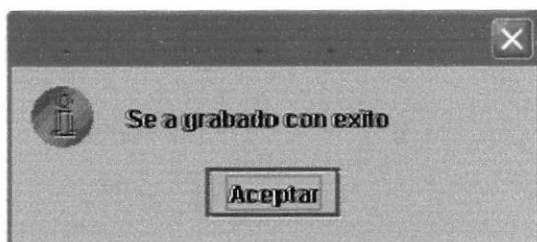


Figura 10.51 Pantalla se Grabo.

10.5.3. MODIFICAR DOCUMENTOS

Para Modificar una Documentos debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



Consulta General de bonos & Cupones

No	Fecha	Nombre	Tipo Doc
9	24/01/2003	Lucy de Ro...	Bono
10	30/01/2003	Fanny Rojas	Bono
15	24/01/2003	Lucy de Ro...	Cupon
16	24/01/2003	Isabel San...	Cupon
47	20/04/2003	Fanny Rojas	Cupon


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 10.52 Pantalla de datos de Documentos.

2. Dé doble clic en la casilla del No de Documentos que desea modificar y volverá a la pantalla Proceso de Bonos de Afiliado con los elegidos.
3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón Modificar .
4. Una vez cargados los datos podrá actualizarlos con tan solo posesionarse sobre cualquiera de ellos.
5. Dar clic en el botón Modificar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Modificación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.53 Pantalla de datos de Modificación.

10.5.4. ELIMINAR DOCUMENTOS

Para Eliminar una Documentos debe realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón buscar  y aparecerá la siguiente pantalla.



No	Fecha	Nombre	Tipo Doc
9	24/01/2003	Lucy de Ro...	Bono
10	30/01/2003	Fanny Rojas	Bono
15	24/01/2003	Lucy de Ro...	Cupon
16	24/01/2003	Isabel San...	Cupon
17	24/01/2003	Fanny Rojas	Cupon

Figura 10.54 Pantalla de datos Documentos.

2. Dé doble clic en la casilla del No. De Documentos que desea eliminar y volverá a la pantalla Proceso de Bonos con los datos elegidos.

3. Si los datos existen se cargan los datos y se activa el botón .

4. Una vez cargados los datos podrá eliminarlos sin ningún problema con tan solo posesionarse sobre cualquiera de ellos.

5. Dar clic en el botón Eliminar y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación dar clic en la opción  efectuará la Eliminación y si el proceso resultó con éxito mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.55 Mensaje de Eliminación.



CAPÍTULO 11. **MENÚ CONSULTAS Y REPORTES**

11. MENÚ DE CONSULTAS / REPORTE

Los reportes nos permiten visualizar listados que obtienen datos ingresados en los mantenimientos, transacciones y generados en los diversos procesos.

Visualizando así el menú respectivo.



Figura 11.1 Menú Consultas/Reportes.

11.1 CONSULTA AFILIADO

11.1.1. ABRIR CONSULTA AFILIADO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Empleado>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación donde podrá escoger si es Personal, Familiar, Corporativo:

Generacion de Repoetes de Afiliados

Mas Seguro

Medicina Integral Kennedy S.A

Tipo de Afiliado

Tipos de Afiliacion

☒ Personal

☐ Familiar

☐ Corporativos

Aceptar

Salir

Figura 11.2 Consulta de Empleado.

11.1.2. CONSULTA DE TIPO DE AFILIACIÓN

De la pantalla anterior ahora vamos a consultar por cada una de las opciones presentadas en el gráfico anterior :

- 1. Seleccionar de tipo Personal nos aparecerá una pantalla .

Sistema de Seguro Medico Mas SEGUROS

Sistema Ver Mantenimiento Proceso ConsultaReporte Ayuda

Mas Seguro

Medicina Integral Kennedy S.A

REPORTES

Imprimir

KK

<

>

Page 1 de 1

100 %

Mas Seguro

Medicina Integral Kennedy S.A

JReport Evaluation Copy

Reporte General de Afiliaciones Personales

Fecha:

Codigo	Nombre & Apellido	Cedula	Telcel	Celular	Telefono	Dirección	Dirección
3	Luis/da/Posante	090902302	44	Duran	39895734	nul	2592388
4	Ramiro/Ramiro	333333333	50	Chella	09893321	nul	2593932
5	Mario/Mario	0989675042	50	El Mole	2595992	nul	2461570
9	Rocio	0989884723	32	Salinas	25944478	nul	3988544

JReport Evaluation Copy

To purchase contact sales@jreport.com

301-538-5560 / www.jreport.com

Figura 11.3 Consulta de tipo Personal.

2. Seleccionar de tipo Familiar nos aparecerá una pantalla.

Sistema de Seguro Medico Mas SEGUROS

Sistema Ver Mantenimiento Proceso ConsultaReporte Ayuda

REPORTES

Imprimir << < > >> Pag. 1 de 1 75 %

Mas Seguro
Mas Seguro Seguros S.A.

Solicitud de Ingreso Familiar 1009

JReport Evaluation Copy
To purchase contact sales@jreport.com
301-838-5560 / www.jreport.com

Nombre:	Rojas Rojas	Apellido:	Rojas	Código:	000007004E	Fecha:	28/07/2008
Código:	0	Nombre:		Código:	000000		
Dirección:	Calle 3402 y Surco			Código:	000000		

No.	Identificación	Nombre & Apellido	Fecha Nac.	Sexo	Edad	Seg. Vida	Valor
1	00000000	Rojas Rojas	28/07/1970	Hermana	38	S	20.00
2	0	Rojas Rojas	28/07/1980	Hermano	28	S	10.00

JReport Evaluation Copy
To purchase contact sales@jreport.com
301-838-5560 / www.jreport.com

Agencia de Seguro	Seguros	Código	Subtotal	30.00
			Descuento (20 %)	6.00

Figura 11.4 Consulta de tipo Familiar.

3. Seleccionar de tipo Corporativo nos aparecerá una pantalla.

Sistema de Seguro Medico Mas SEGUROS

Sistema Ver Mantenimiento Proceso ConsultaReporte Ayuda

REPORTES

Imprimir << < > >> Pag. 1 de 1 80 %

Mas Seguro
Mas Seguro Seguros S.A.

Solicitud de Ingreso Corporativo 60

JReport Evaluation Copy
To purchase contact sales@jreport.com
301-838-5560 / www.jreport.com

Nombre:	Correa	Apellido:	Correa	Código:	000000	Fecha:	28/07/2008
Código:	100000	Nombre:		Código:	000000		
Dirección:	Av. Amazonas 1112			Código:	000000		
Contacto:	Hector			Código:	000000		

No.	Identificación	Nombre & Apellido	Fecha Nac.	Sexo	Edad	Seg. Vida	Valor
1	00000000	Hector Corrales D	28/07/2000	Arrendatario	8	S	20.00
2	00000000	Julio Espinoza	28/07/2000	Contratado	8	S	20.00

JReport Evaluation Copy
To purchase contact sales@jreport.com
301-838-5560 / www.jreport.com

Figura 11.5 Consulta de tipo Corporativo.

11.2 CONSULTA EMPLEADO

11.2.1. ABRIR CONSULTA EMPLEADO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Empleado>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Mas Seguro
Medicina Integral Kennedy S.A.

Reporte General de Empleados
Fecha de Impresión: 30/03/2005

Código	Nombres	Apellidos	Nº. Contrato	Fecha Ing.	Ciudad	Tel.	Dirección
01	Julio Cesar	García García	11	16/01/88	México	0224458	Av. Juan (70) Camarero, rta. 01
11	Hector Ponce	Castro G.	1001	16/01/88	Durango	2886523	Calle Pineda, Intersección C-5
31	Luzmila Ponce	García García	2001	27/01/88	Durango	2886574	México, Prolongación 2000 Intersección B
41	Rafael Ponce	García García	1006	27/01/88	Chihuahua	0965523	Calle Linares
51	Miguel Ponce	Rojas Rojas	1006	01/11/88	B. México	2886555	Calle 1042 y 1043
61	Andrés López	García García	1001	16/01/88	Yucatán	2224478	Carretera 1002 y 1003
71	Julio Andrés	Pérez Ponce	12	24/01/88	Guaymas	0224478	Calle Linares
81	Osvaldo Hernández	Mora Cordero	1006	16/01/88	Durango	2886555	Av. Intersección 1000 y 1001
91	Ricardo	Alcántara Alcántara	1006	27/01/88	Durango	2886574	Calle Intersección 1000 y 1001

Figura 11.6 Consulta de Empleados.

11.3 REPORTE COTIZACIÓN

Este reporte nos va a permitir visualizar todos los contratos de todos los clientes que se encuentran afiliados.

11.3.1. ABRIR REPORTE COTIZACIÓN

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
- 2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Cotización>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Sistema de Seguro Médico Mas SEGUROS

Sistema Ver Mantenimiento Proceso ConsultaReporte Ayuda

REPORTES

Imprimir << < > >> Pág. 1 de 5 100 %

Cotización No. 100

Cotizante: Juan Garcia

Fecha: 28/07/2012

Plan: S001

No.	Cotizante	Sexo	Edad	Moneda:	Pago/Mensual
11	Juan Garcia	M	30	\$	15.00

Detalle de Monedas:

Calle: Cta. Oeste 107 entre San Roque y Calle G Ciudadela Nueva Llanos 97012070000407

Comunidad: 2281111 Dpto. Mérida 2280415 Dpto. Callesma 2280859 WAp: csi@www.masseguros.com.mx

Guaymas - Tlaxcala

Sub Total: 15.00

Cose: 11 % 1.50

Impuesto: 10.00

Primer Pago: 10.00

TOTAL 23.50

Figura 11.7 Reporte Cotización.

11.4 REPORTE CUPÓN

Este reporte nos va a permitir visualizar todos los afiliados que tiene la mayoría de cupones y como lo han utilizado.

11.4.1. ABRIR REPORTE CUPÓN

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Cupón>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

The screenshot shows a web application window titled 'Sistema de Seguro Médico Mas SEGUROS'. The menu bar includes 'Sistema', 'Ver', 'Mantenimiento', 'Proceso', 'Consultas/Reportes', and 'Ayuda'. The 'REPORTES' section is active, showing a 'Print' button and navigation controls. The main content area displays a report titled 'Mas Seguro' and 'JReport Evaluation Copy'. The report is for 'Emision de Cupón' dated 14/01/2003. It lists patient details: 'Nombre y Apellido: Lucy de Rucario Gonzalez Gonzalez', 'Cantidad en Letras: mil', 'Forma de Pago: Dólares', and 'Observacion: Consulta externa'. The 'Total a Pagar' is 5.00. At the bottom, there is contact information for 'Mas Seguro' and a watermark for 'JReport Evaluation Copy'.

Figura 11.8 Reporte Cupón.

11.5 REPORTE BONO

Este reporte nos va a permitir visualizar todos los bonos de las personas.

11.5.1. ABRIR REPORTE DE BONOS

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Bonos>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

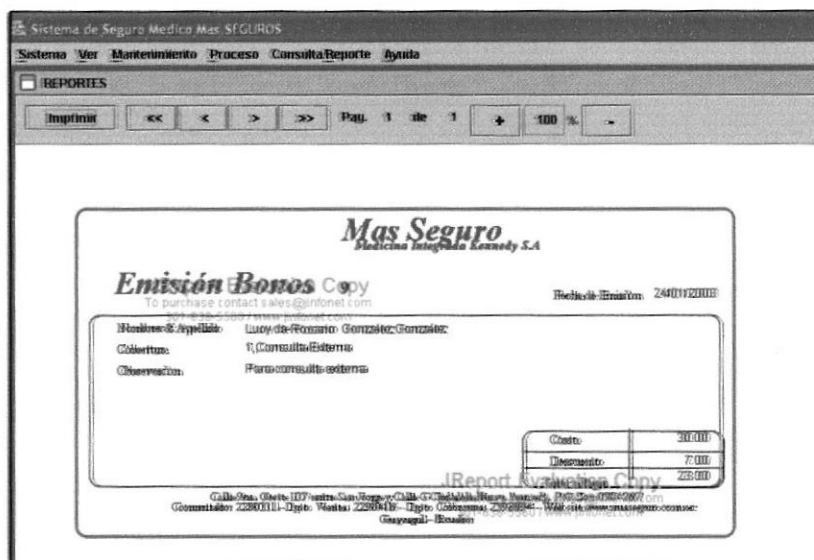


Figura 11.9 Consulta de Bonos.

11.6. REPORTE REEMBOLSO

Este reporte nos va a permitir visualizar todos los reembolsos hechos durante el periodo del año.

11.6.1. ABRIR REPORTE REEMBOLSO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Después se desplegará el otro menú del cual seleccionará <<Reembolso>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Sistema de Seguro Médico Mas Seguro

Sistema Ver Mantenimiento Proceso Consulta Reporte Ayuda

REPORTES

Imprimir << < > >> Pág. 1 de 1 + 100 %

Mas Seguro
Medicina Integral Kennedy S.A.

Emisión de Reembolso 801 Fecha: 24/01/2005

301-838-5560 To purchase contact sales@jinfonet.com

Tipo de Afiliación: Personal

Nombre del Afiliado: Lucy de Rosario Gonzalez Gonzalez

Numero	Descripción	Subtotal
0	Medicamentos	10.00
0	Hospitalización	30.00

JReport Evaluation Copy
To purchase contact sales@jinfonet.com
301-838-5560 / www.jinfonet.com

Observaciones: previo a presentar documentos de respaldo

Total a Remitir: 40.00

Calle/Oficina: Calle 107 entre Calle 5 y Calle 6, Edificio Mas Seguro, Torre 1, P.O. Box 0904667
Caracas 2200321 - Dpto. Vargas 2200448 - Dpto. Cabaunas 2200542 - Web site: www.masseguro.com.ve
Guayana: Simón

Figura 11.10 Consulta de Reembolsos.

11.7. REPORTE DOCUMENTOS

Este menú tiene como objetivo presentar los reportes de todos los documentos atendidos o por atender de acuerdo al orden que hayan ingresado la solicitud de afiliación a la empresa.

Visualizando así el menú respectivo.

Generacion de Reportes de Documentos

Mas Seguro
Medicina Integral Kennedy S.A.

Tipos de Afiliación

☒ Atendidos ☐ Por Atender

Aceptar **Salir**

Figura 11.11 Reportes de Documentos.

11.7.1. ABRIR REPORTE DOCUMENTOS CUPÓN

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
- 2. Se desplegará un menú del cual seleccionará <<Documentos>> y se desplegará otro Menú del cual seleccionará <<Cupón>> abrirá otro menú del que seleccionará <<los atendidos y por atender>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

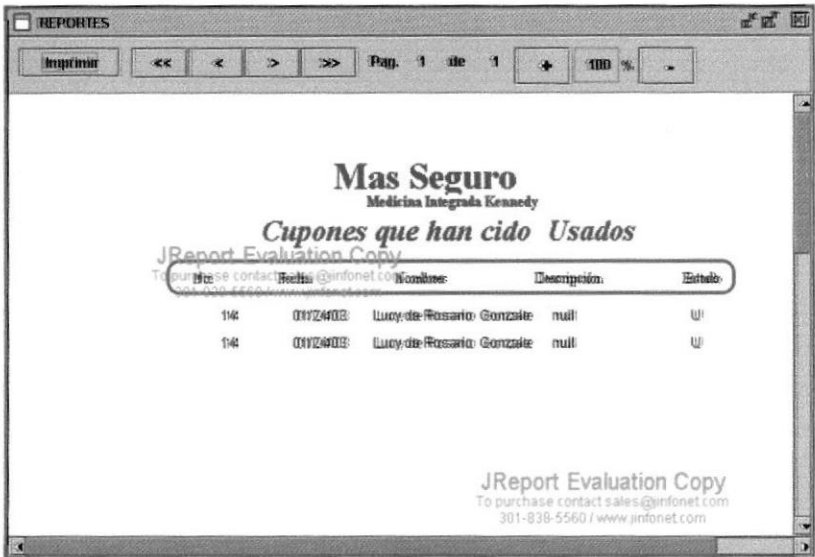


Figura 11.12 Reporte de los Documentos Atendidos.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

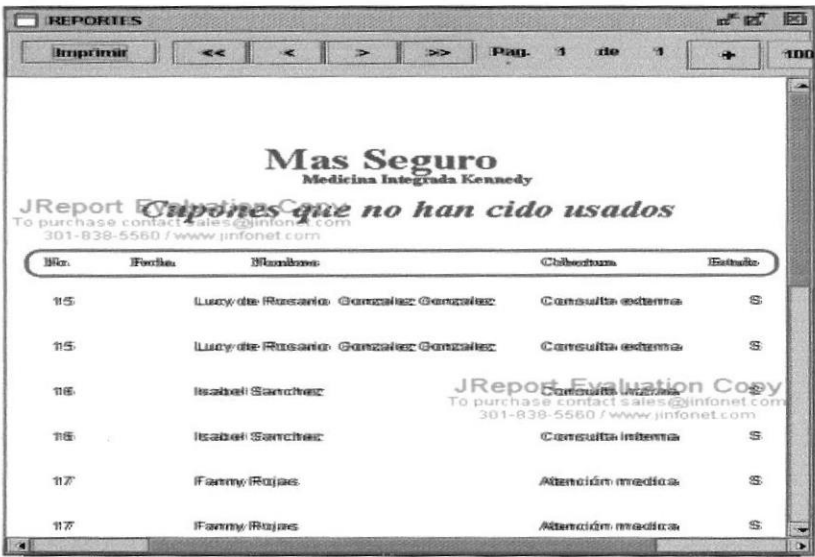


Figura 11.13 Reporte de los Documentos y por Atender.

11.8.1 REPORTE DOCUMENTOS

Este menú tiene como objetivo presentar los reportes de todos los documentos atendidos o por atender de acuerdo al orden que hayan ingresado la solicitud de afiliación a la empresa.

Visualizando así el menú respectivo.

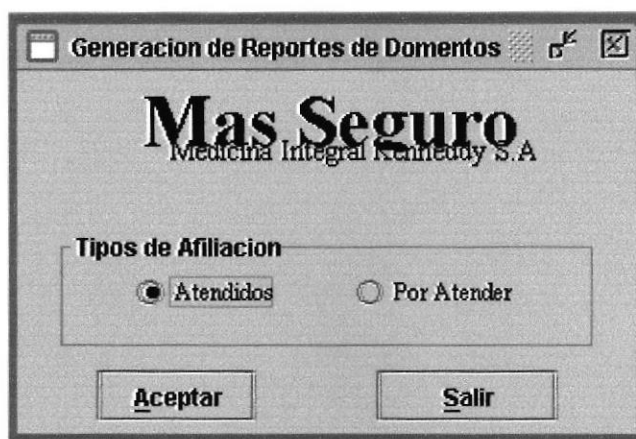


Figura 11.14 Reportes de Documentos.

11.7.1. ABRIR REPORTE DOCUMENTOS BONO

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione en la Barra de Menú la opción <<Consultas/Reportes>>.
2. Se desplegará un menú del cual seleccionará <<Documentos>> y se desplegará otro Menú del cual seleccionará <<Bono>> abrirá otro menú del que seleccionará <<los atendidos y por atender>>.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

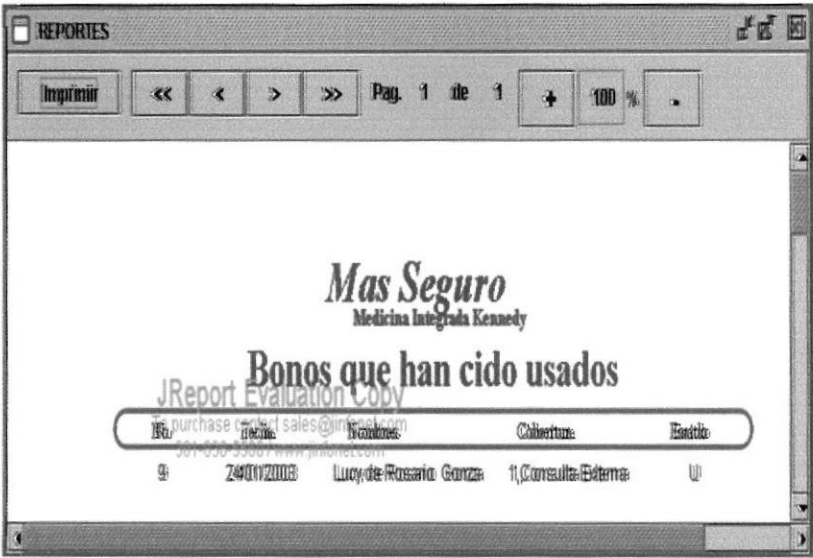


Figura 11.15 Reporte de los Documentos Atendidos.

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación:

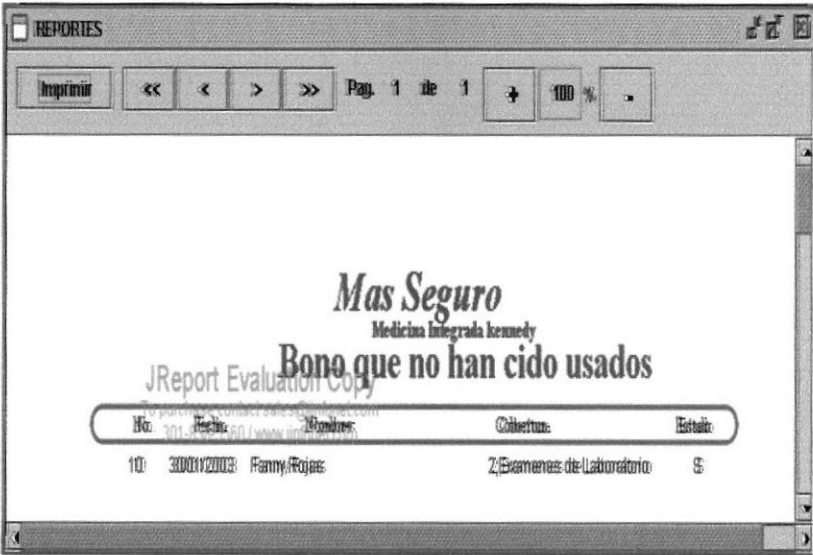


Figura 11.16 Reporte de los Documentos por Atender.



CAPÍTULO 12. **MENÚ AYUDA**

12. MENÚ AYUDA

En este menú Ud. encontrará información de las personas que crearon el software del Sistema de Seguros.

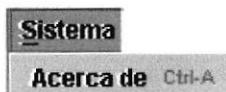


Figura 12.1 Menú Ayuda.



12.1 ACERCA DE

En esta pantalla Ud. podrá ver información del sistema y tener conocimiento del Sistema de Mas Seguros al cual se le autorizó el uso de software.



Figura 12.2 Acerca de



ANEXO

A

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 comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales, y son las siguientes:

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e 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.

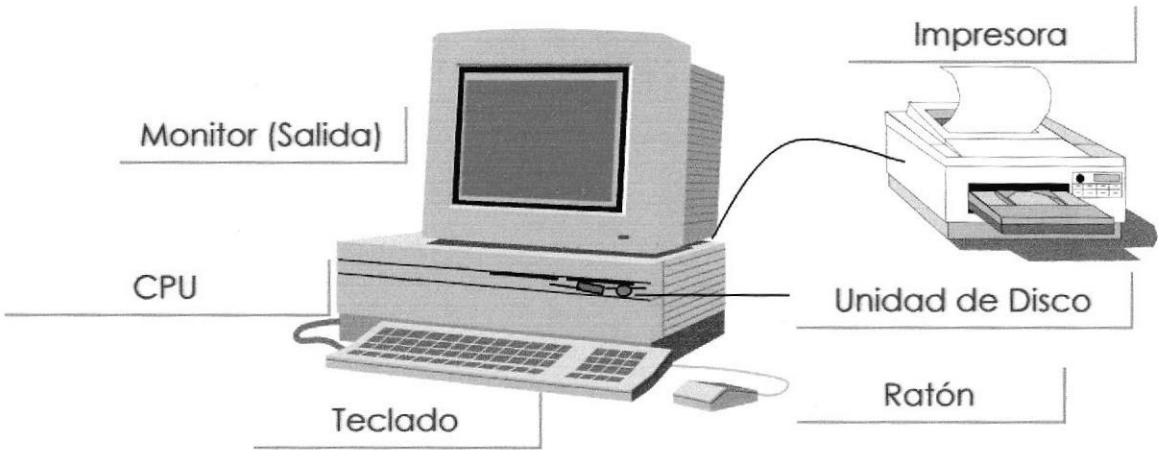


Figura A.1 Componentes de una computadora

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2. 1. EL TECLADO

Existen diversas formas de introducir información en la computadora, pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, esta 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 la parte derecha).



Figura A.2 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual 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**

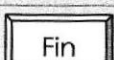
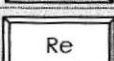
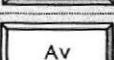
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **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

Permite 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 DERECHA		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.



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

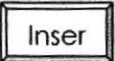
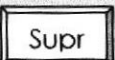
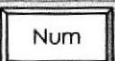
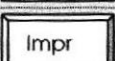
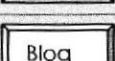
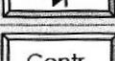
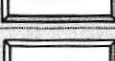
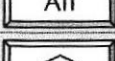


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura A.3 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 esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	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 mayúscula.

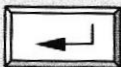
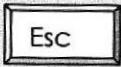
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Figura A.4 Teclas Especiales

A.2.2. USO DEL RATÓN



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 ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

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

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

Figura A.5 Acciones del Ratón

El puntero del ratón cambia de forma según el elemento que esté 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 diagonal 1.
	Ajuste diagonal 2.
	Mover un objeto.

Figura A.6 Punteros del Ratón

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 varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

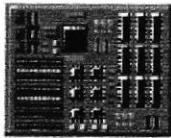


Figura A.7 Procesador



Figura A.8 Memoria RAM

A.3.1. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.
	A diferencia de los anteriores esto almacena datos ópticos, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia.

Figura A.9 Unidades de Almacenamiento

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:

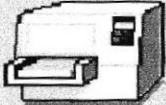
	Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.
	Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.

Figura A.10 Unidades de Salida

GLOSARIO



GLOSARIO



Abstract Windowing Toolkit (awt).- Biblioteca de módulos para representar interfaces gráficas provisto por Sun en la API de Java.

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

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

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

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

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los Usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de Seguridad.- Parte de la máquina virtual Java responsable de velar por el cumplimiento de las políticas y reglas de seguridad.

Administrador de Servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de Usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de Usuario.

Ámbito.- Parte de un programa en el que es válida una referencia a una variable.

American Standard Code for Information Interchange (ASCII).- Sistema de codificación que convierte caracteres a números en el rango de 0 a 127. Es una parte del código ANSI que se amplía hasta los 257 caracteres.

Análisis.- Proceso de conocer los requerimientos de software que tienen el cliente y el usuario final.

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 o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Applet.- Programa informático que se ejecuta necesitando de otro programa, normalmente un navegador.

Application Programming Interface (API).- Conjunto de paquetes y clases Java, incluidos en el JDK que utilizan los programadores Java para realizar sus aplicaciones.

Árbol.- Estructura de datos, grafo no cíclico, con forma de árbol (nodos padres e hijos).

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de Programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de Texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de Información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del ratón y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoria de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoria: Seguimiento de las actividades de los Usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

Autenticación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de Desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

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

Barra de Título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de Unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

Beans Developer Kit (BDK).- Conjunto de herramientas para desarrollar *JavaBeans*.

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 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Bloque.- Código localizado entre corchetes.

Boolean.- Tipo de datos bi-estado, que puede tomar valor de cierto (*true*) o falso (*false*).

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el ratón, puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el ratón, puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el ratón, puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de Comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón Predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de Teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

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 megabits de datos por segundo.

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

Carácter.- Símbolo que representa información, o la codificación en una computadora. Normalmente letras de alfabeto, números o signos ASCII.

Cargador de Clases.- Parte del JRE de Java responsable de encontrar archivos de clase y cargarlos en la máquina virtual Java.

Casilla de Verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciclo de Vida de un Sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clase.- Unidad fundamental de programación en Java, que sirve como plantilla para la creación de objetos. Una clase define datos y métodos y es la unidad de organización básica de un programa Java.

Clave Predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

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).

Cliente/Servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Common Gateway Interfaz (CGI).- Es un lenguaje de programación que permite dotar a las páginas Web de interactividad, construyendo una página Web correspondiente a un enlace de hipertexto en el mismo momento en que se hace "clic" sobre el enlace. Los *script cgi* pueden estar escritos en cualquier lenguaje de programación.

Common Object Request Broker Architecture (CORBA).- Estándar para la conexión entre objetos distribuidos, aunque esté codificados en distintos lenguajes.

Compartir Archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir Impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

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

Compilador.- Programa de software que traduce código fuente en un lenguaje de programación legible por una persona a código máquina interpretable por un ordenador.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Constante.- Valor utilizado en un programa de computadoras con la garantía de no cambiar en tiempo de ejecución. La garantía es a menudo reforzada por el compilador. En Java las constantes se declaran como *static final*.

Constructor.- Método que tiene el mismo nombre que la clase que inicia. Toma cero o más parámetros y proporciona unos datos u operaciones iniciales dentro de una clase, que no se pueden expresar como una simple asignación.

Contenedor.- En diseño de interfaces de usuario, es un objeto que contiene los componentes (como botones, barras de deslizamiento y campos de texto).

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los Sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un Sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Conversión de tipos de datos.- Modificación de una expresión de un tipo de datos a otro.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de Diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de Lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de Texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del Menú Control: Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro Flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el ratón. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de Selección: Elemento señalado que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

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

Directorio Base: Directorio que es accesible para el Usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un Usuario individual o bien ser compartidos por varios Usuarios.

Directorio de Destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de Origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

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

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

Diseño del Escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

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

Doble Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del ratón dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

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

Dirección de Correo Electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un Usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de Usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser sandyask@hotmail.com, en donde sandyask es el nombre de Usuario y hotmail.com es la dirección en la Internet.



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

Elemento de Pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de Programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Entero.- Un número entero, sin parte decimal, positivo o negativo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de Trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de Factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Estructura de datos.- Una construcción de software (en memoria o en disco duro) que contiene datos y las relaciones lógicas entre ellos.

Evento.- Un mensaje que significa un incidente importante, normalmente desde fuera del entorno de software.

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

Excepción.- Un evento que ocurre durante la ejecución de un programa que interrumpe el flujo normal de las instrucciones.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo 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.



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.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

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

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

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. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresos, que en pantalla.



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 está identificado por un nombre exclusivo.



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

Herencia múltiple.- La práctica (permitida en lenguajes como C++ pero no en Java) de derivar una clase de más de una *clase base*.

Herencia.- Mecanismo encargado de relacionar clases entre sí de una manera jerárquica. En Java, sólo existe herencia simple.

HTML (HyperText Markup Lenguaje).- Lenguaje que se utiliza para crear páginas Web. Los programas de navegación de la Web muestran estas páginas de acuerdo con un esquema de representación definido por el programa de navegación.

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



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

ID de Computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir,

no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Ingeniería del software.- Rama de la ingeniería concerniente con el análisis, diseño, implementación, prueba, y mantenimiento de programas de computadoras.

Instancia.- Objeto de software construido desde una clase. Por ejemplo, puede tener una clase avión, pero una flota de quince instancias de avión.

Integral Development Enviroment (IDE).- Una herramienta de desarrollo visual en la que un programa puede ser construido, ejecutado y depurado.

Interbloqueo.- Condición en la que dos o más entidades de software se bloquean mutuamente, cada una esperando los recursos que está utilizando la otra.

Interface Definition Language (IDL).- Herramienta mediante la cual los objetos pueden invocar métodos de otros objetos que se encuentren en máquinas remotas, mediante CORBA.

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

Interfaz gráfica de usuario (GUI).- Una interfaz entre la máquina y el hombre como el Windows de Microsoft, el Mac OS, o el Sistema X Windows, que depende de pantallas de alta resolución, un recurso gráfico de puntero como un ratón y una colección de controles en pantalla (denominados Widgets) que el usuario puede manejar directamente.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



Java.- Lenguaje de programación por objetos creado por Sun Microsystems, Inc. que permite crear programas que funcionan en cualquier tipo de ordenador y sistema operativo. Se usa para crear programas especiales denominados applets, que pueden ser incorporados en páginas web para hacerlas interactivas. Los apliques Java requieren que el navegador utilizado sea compatible con Java.

Java 2D.- Paquete que permite a los desarrolladores incorporar texto, imágenes y gráficos en dos dimensiones de gran calidad.

Java 3D.- Conjunto de clases para crear aplicaciones y applets con elementos en tres

dimensiones. Es parte del JMF.

Java DataBase Connectivity (JDBC).- Lenguaje estándar de Java para interactuar con bases de datos, similar al SQL. Es independiente no sólo de la plataforma sino también de la base de datos con que interactúe. Desde la versión 1.2 del JDK se permite interactuar con ODBC.

Java Developer Connection (JDC).- Conexión de desarrollo en la que se publican las versiones beta de las bibliotecas de Java que se están desarrollando.

Java Foundation Classes (JFC).- Conjunto de componentes y características para construir programas con interfaces gráficas.

Java Media Framework (JMF).- Protocolo de transmisión de datos para la reproducción multimedia (vídeo y sonido).

Java Native Invocation (JNI).- Capacidad de Java para ejecutar código nativo, es decir, código compilado al lenguaje máquina de un determinado ordenador. Permite a la Máquina Virtual Java (JVM) interactuar con programas o bibliotecas escritos en otros lenguajes (C/C++, ensamblador...). No se puede utilizar en applets, pues viola las directrices de seguridad.

Java Runtime Environment (JRE).- Software suministrado por Sun que permite a los programas de Java ejecutarse en una máquina de usuario. El JRE incluye la Máquina Virtual Java (JVM).

Java Virtual Machine (JVM).- El intérprete de Java que ejecuta los códigos de byte en una plataforma particular.

JavaBeans.- Paquete que permite escribir componentes software Java, que se puedan incorporar gráficamente a otros componentes.



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



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.

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

Llamada por referencia.- Una forma de transferir parámetros a una subrutina en la que se pasa un puntero o referencia a un elemento, de esta forma, la subrutina puede leer y cambiar el valor del elemento referenciado.

Llamada por valor.- Una forma de transferir parámetros a una subrutina en la que se pasa la copia del elemento; las modificaciones de la copia no afectan al elemento original.



Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

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 Virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús 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 a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

Método.- Conjunto de sentencias que operan sobre los datos de la clase para manipular su estado.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Modelo.- En diseño orientado a objetos, una representación del mundo real en unas abstracciones de software denominadas clases y la relación entre ellas.

Modelo Estático.- En diseño orientado a objetos, representa la pertenencia a la clase, en vez de a una instancia. Es un espacio compartido por todas las instancias de una clase.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Moldeado.- Suplantación del tipo de un objeto o variable por otro nuevo tipo.

Multiproceso.- En sistemas operativos, la habilidad de efectuar dos o más programas independientes, comúnmente en un procesador solo (a través de *Multitarea*).

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



Navegador Web.- Software que permite al usuario conectarse a un servidor de Web utilizando Hypertext Transfer Protocol (HTTP). Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, HotJava de Sun, son populares navegadores de Web.

Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

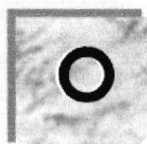
Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de Computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la 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 caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el Sistema.

Null.- Valor de Java que significa *vacío*.



Object DataBase Connectivity (ODBC). Lenguaje estándar de Microsoft; que utiliza un driver del fabricante de una base de datos, para interactuar con ella, más orientado a C/C++ que a Java.



Papel Tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Paquete.- Nombre de Java para una biblioteca de clases.

Parámetros formales.- Nombres utilizados dentro de una subrutina por sus parámetros.

Parámetros.- Valores u objetos pasados entre una subrutina y la rutina de llamada.

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. Vea también derecho.

Plan de Auditoria: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Pie de Página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plug-in.- Un programa de una plataforma específica diseñado para ser llamado por un navegador Web. Utilizado con frecuencia para mostrar información que el mismo navegador no puede mostrar.

Polimorfismo.- En diseño orientado a objetos, la habilidad de utilizar una clase

derivada en lugar de su clase base. Por ejemplo, un programador puede escribir un método *expresarse()* para la clase Mamífero. Un Perro, una Vaca y un Gato se derivan de Mamífero, y todos pueden *expresarse()*, aunque sus voces sean bastantes diferentes.

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 o aplicación.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso.- Instancia de un programa ejecutable. Por ejemplo, si inicia dos copias de un intérprete de Java, tiene dos procesos de la máquina virtual de Java ejecutándose en su computadora.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de Pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el ratón o el teclado.

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.

Recolector de basura.- En Java, el mecanismo por el cual se recobra y libera la memoria asociada con objetos no utilizados.

Recurso Compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los Usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

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.

Remote Method Invocation (RMI).- Herramienta que incorpora métodos Java hará localizar objetos remotos, comunicarse con ellos e incluso enviar objetos como parámetros de un objeto a otro.

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 LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



Secure Sockets Layer (SSL).- Sistema para la creación de conexiones seguras en red.

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

Servlets.- Módulos que permiten sustituir o utilizar el lenguaje Java en lugar de programas CGI.

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 ratón o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Seudocódigo.- Documentación de diseño que describe el trabajo de un programa en inglés estructurado (o en otro lenguaje) en lugar de un lenguaje de computadora.

Shell.- Intérprete de órdenes de un sistema operativo.

Sistema de Archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema Local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema Remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Stream.- Flujo de datos. Por ejemplo las entradas y salidas de un programa.

String.- Objeto Java estandarizado en el lenguaje, que representa una cadena de caracteres.

Structured Query Language (SQL).- Lenguaje para realizar consultas a Bases de Datos relacionales.

Subclase.- Clase descendiente de otra clase de la que hereda métodos y variables.

Superclase.- Clase de la cual heredan sus métodos y variables otras clases denominadas subclases.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Súper Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.

Swing.- Paquete que permite incorporar elementos gráficos en las aplicaciones, de una manera más potente que con el AWT. Aparece en la versión 1.2 del JDK. Es no de los componentes que están incluidos en las Java Foundation Classes, o JFC.



Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Tele conferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de Método Abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método

abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de Dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.

Thread.- Un "proceso ligero" que puede ser arrancado y utilizado más rápidamente que por un *fork* o *spawn*. Véase también: *fork*, *spawn* y *Proceso*.

Tiempo de vida.- El número de líneas sobre las que una variable es activa, esto es, el número de líneas entre la primera y la última referencia a la variable.

Tipo primitivo.- En Java, un tipo de dato que no es un objeto. Los tipos primitivos incluyen caracteres, enteros, número de coma flotante y boléanos.



Unicode.- Conjunto de caracteres de 16 bits, en lugar de los 8 que soportaba ASCII. Así se pueden representar la mayor parte de los lenguajes del mundo.

Unified Modeling Language (UML).- Notación estándar de facto utilizada en el análisis y diseño orientado a objetos, basado en el trabajo de Grady Booch, James Rumbaugh, e Ivar Jacobson.

UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de Disco Lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad Física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y micro código.

Usuario Conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



Vector.- Estructura de datos que coloca un tipo de datos en celdas continuas.

Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de Aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de Directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de Grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de Impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Verificador de código de byte.- Rutinas en la máquina virtual de Java, que aseguran que las instrucciones en el archivo de clase no violan ciertas restricciones de seguridad.

Vinculación e Incrustación de Objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



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

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

Windows NT Server: Windows NT Server es un súper conjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada,

tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.

