



## **GUIA DE USUARIOS**

# **Clientix Fideicomisos**

### **Consideraciones Generales**

## Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Consideraciones Generales .....</b>	<b>4</b>
Acceso a la Aplicación .....	4
Módulos de la Aplicación.....	5
Navegación Básica del Sistema .....	6
Botones Estándar .....	7
Botones Especiales .....	10
Vistas .....	13
Filtros.....	17
Como tener acceso al manual en línea del Sistema.....	19
<b>Información Personal .....</b>	<b>20</b>
Preferencias .....	20
Tareas.....	22
<b>Mantenimiento de Contraseña.....</b>	<b>25</b>
Cambiar Contraseña.....	25
Restablecer Contraseña .....	26

## **Introducción**

### **Aplicación**

El módulo Fideicomisos del Clientix® es parte de un sistema basado en una plataforma Web con base de datos centralizada en la cual múltiples usuarios pueden acceder a la aplicación en tiempo real. Cuenta con una interface de usuario intuitiva a través del navegador Web, a cuál permite a los usuarios facilidad de uso y rápido aprendizaje.

Su diseño es modular y parametrizable. El sistema provee a los usuarios de una elegante interfaz con un alto nivel y personalizable.

El módulo Fideicomisos del Clientix® es una aplicación la cual permite desarrollarse rápidamente, a través de su uso los usuarios cuentan con una herramienta y un generador de código para construir de forma amigable en la aplicación. Contiene una herramienta para construir o diseñar objetos, bases de datos, interfaces de usuarios, configurar de reglas de negocios administrar la seguridad de los usuarios.

Adicionalmente, el módulo Fideicomisos del Clientix® cuenta con una utilidad para importación y exportación de data y/o componentes y del sistema hacia otras bases de datos o plataformas. Provee una interfaz directa para formas en Adobe Acrobat PDF, la cual permite de forma fácilmente automatizar procesos de negocios minimizando así el consumo de papel.

### **Infraestructura Técnica**

El módulo Fideicomisos del Clientix® fue construido basado en un sistema de multi-plataforma Web, requiere de una red (Intranet y/o Extranet), un servidor de aplicaciones Web, un servidor de base de datos y un navegador Web para acceder a la aplicación.

### **Base de datos Relacionales**

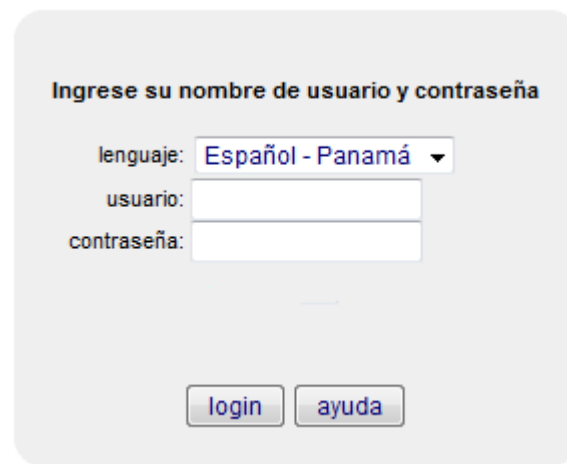
La información y los componentes del módulo Fideicomisos del Clientix® están almacenados en una base de datos relacional centralizada. Esto les permite a múltiples usuarios visualizar la información en tiempo real. La base de datos es una colección de tablas (Conjunto de registros para un objeto o entidad). Cada registro tiene un conjunto de campos (Elementos de la data). La base de datos está diseñada para minimizar la duplicidad de información.

## Consideraciones Generales

### Acceso a la Aplicación

Para ingresar en el Modulo Fideicomisos del Clientix® usted debe utilizar el usuario y contraseña que le entregaron para ingreso del Sistema Clientix® FIDEICOMISOS y seguir las instrucciones:

- En el navegador Web coloque la dirección del URL Clientix® FIDEICOMISOS
- Seleccione el idioma marcando el check box que corresponda
- Ingrese el nombre del usuario y clave.
- De clic en el botón LOGIN



The image shows a login form titled "Ingrese su nombre de usuario y contraseña". It includes a language selection dropdown menu currently set to "Español - Panamá". Below this are input fields for "usuario:" and "contraseña:". At the bottom of the form are two buttons: "login" and "ayuda".

## **Módulos de la Aplicación**

Una vez dentro de la Aplicación, se presenta un Menú de Opciones, que a su vez puede contener submenús, que permite navegar por la aplicación eligiendo la opción que se requiera en cada momento, dependiendo del punto del negocio en que se encuentre.

- Configuración General
- Administración de Prospectos
- Intercambio Información Fiscal
- Cumplimiento
- Control de Documentación
- Cuentas (personas naturales / jurídicas)
- Fideicomisos/Fondos
- Administración de Efectivo
- Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar
- Administración de Bienes
- Inversiones
- Créditos
- Contabilidad
- Previsión Social
- Átomos




## Navegación Básica del Sistema


### Navegación Estándar

El estándar de navegación consiste de 2 áreas principales listadas: El Menú de opciones y el área de contenido.

### Menú de Opciones

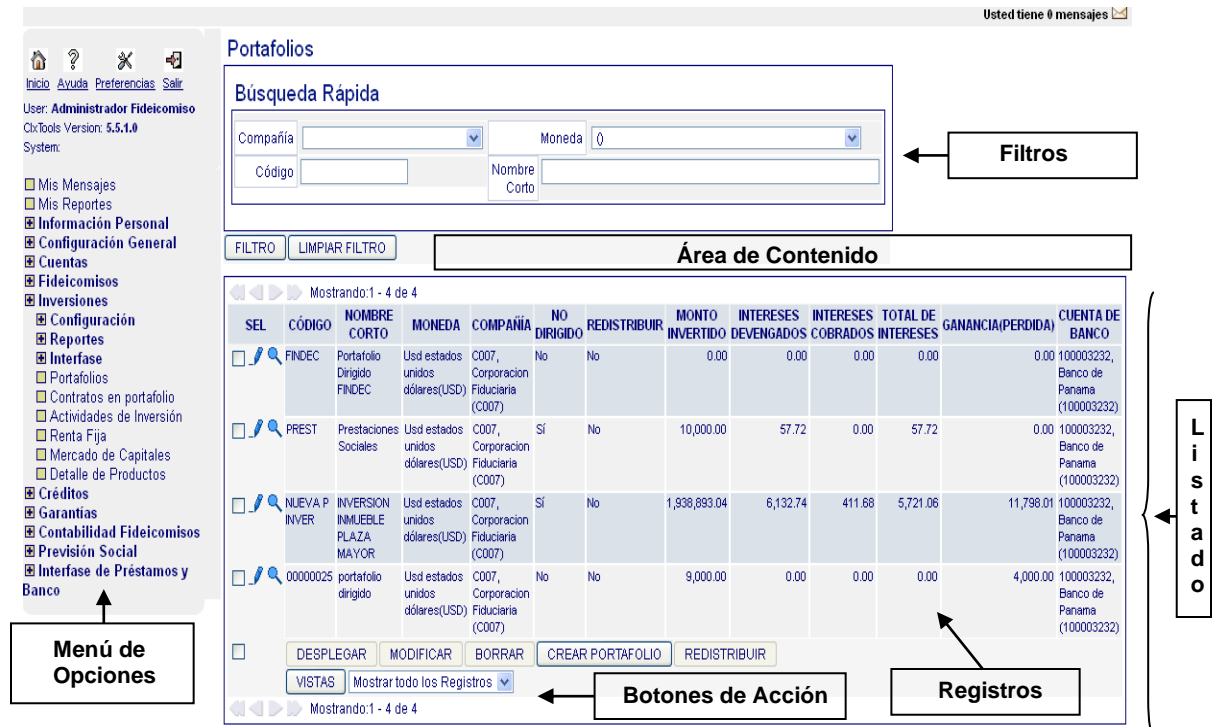
Está a mano izquierda del lado de la página donde las diferentes aplicaciones y áreas de acceso son listadas.

Las opciones de menús pueden contener ítems de menús si tienen el icono siguiente . Los ítems de menú pueden ser expandidos con solo hacer clic en el icono  o contraerlo con hacer clic en el icono .

Cuando el menú de opción o menú de ítem tienen un icono como este  indica que haciendo clic sobre el mismo una acción tomara lugar en el área de contenido.

### Área de Contenido

El área de contenido está en el lado derecho de la página, la cual es donde la información de la aplicación es accedida y administrada. Típicamente la información puede ser presentada como una lista de registros con columnas y filas y/o como una forma para visualizar un registro completo con su detalle.



The screenshot displays the ALeNet FIDEICOMISOS system interface. On the left is the 'Menú de Opciones' (Options Menu) with a tree structure including Inicio, Ayuda, Preferencias, Salir, and various system and user management options. The main area is titled 'Portafolios' and contains a 'Búsqueda Rápida' (Quick Search) section with filters for Company, Code, and Name. Below this is a table of portfolios. The table has columns for selection, code, name, currency, company, directed status, redistribution, invested amount, interest earned, interest paid, total interest, gain/loss, and bank account. The table shows four rows of data. Below the table are buttons for 'DESPLEGAR', 'MODIFICAR', 'BORRAR', 'CREAR PORTAFOLIO', and 'REDISTRIBUIR'. The interface also includes a 'Filtros' (Filters) box, a 'Listado' (List) label, and a 'Botones de Acción' (Action Buttons) label.

SEL	CÓDIGO	NOMBRE CORTO	MONEDA	COMPañIA	NO DIRIGIDO	REDISTRIBUIR	MONTO INVERTIDO	INTERESES DEVENGADOS	INTERESES COBRADOS	TOTAL DE INTERESES	GANANCIA(PERDIDA)	CUENTA DE BANCO
<input type="checkbox"/>	FINDEC	Portafolio Dirigido FINDEC	Usd estados unidos dólares(USD)	C007, Corporación Fiduciaria (C007)	No	No	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100003232, Banco de Panama (100003232)
<input type="checkbox"/>	PREST	Prestaciones Sociales	Usd estados unidos dólares(USD)	C007, Corporación Fiduciaria (C007)	Sí	No	10,000.00	57.72	0.00	57.72	0.00	100003232, Banco de Panama (100003232)
<input type="checkbox"/>	NUEVA P INVER	INVERSION INMUEBLE PLAZA MAYOR	Usd estados unidos dólares(USD)	C007, Corporación Fiduciaria (C007)	Sí	No	1,938,893.04	6,132.74	411.68	5,721.06	11,798.01	100003232, Banco de Panama (100003232)
<input type="checkbox"/>	00000025	portafolio dirigido	Usd estados unidos dólares(USD)	C007, Corporación Fiduciaria (C007)	No	No	9,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	100003232, Banco de Panama (100003232)

## Botones Estándar

En la parte inferior del área de Contenido se presentan botones con las acciones que se pueden realizar en cada caso. El aplicativo en su mayoría maneja cinco (5) acciones estándares que permiten ver y manejar la información en el sistema: consultar, crear, modificar, eliminar y exportar a Excel.

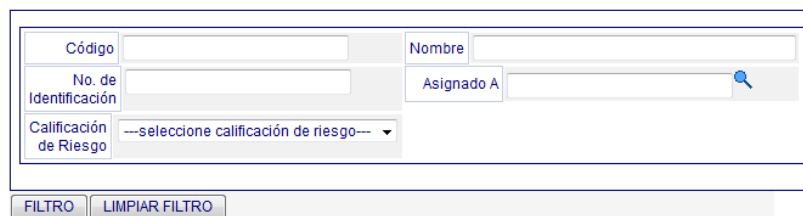
## Crear Registro

Si desea ingresar nuevos registros al sistema, por ejemplo, desea ingresar información de un cliente o de un Prospecto, debe ir hasta la pantalla correspondiente a cada caso y dar clic al botón CREAR.

Ejemplo de ingreso de un Prospecto de una persona natural: Si se desea ingresar un nuevo Prospecto, seleccione el ítem Prospectos desde el Menú de Opciones Administración de Prospectos

- En el menú principal seleccione **Admon. de Prospectos**
- De clic en el icono  **Prospectos (Pers. Naturales)**

Dar clic en el botón CREAR tal como se muestra a continuación.



Formulario de búsqueda para Prospectos. Campos: Código, Nombre, No. de Identificación, Asignado A, Calificación de Riesgo (---seleccione calificación de riesgo---). Botones: FILTRO, LIMPIAR FILTRO.

### Prospectos (Pers.Naturales)

Mostrando: 1 - 5 de 18

SEL	Código	Apellido	Primer Nombre	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	Identificación	Distrito	Región o Provincia	Fecha de Creación
<input type="checkbox"/>	00014507	REM	ROSALIA	Activo(A)	Prospecto(PRO)	32-4242-42422	OTROS(999)	OTROS(99)	2016-07-06 02:23:01
<input type="checkbox"/>	00014508	Gomez	Abelardo	Activo(A)	Prospecto(PRO)	87-8996-56211	PANAMA(808)	PANAMA(8)	2016-05-26 12:58:14
<input type="checkbox"/>	00014500	GUTIERREZ	MARIA	Activo(A)	Prospecto(PRO)	44-AV-2426-48000	MIRONO/NGOBE BUGLE(410)	CHIRIQUI(4)	2016-05-26 10:04:37
<input type="checkbox"/>	00014491	Ariza	Amaloo	Activo(A)	Prospecto(PRO)	44-5454-54545	PANAMA(808)	PANAMA(8)	2016-05-23 04:10:56
<input type="checkbox"/>	00014489	VILLASMI	DIANA	Activo(A)	Prospecto(PRO)	23-4253-43653	CHAME(804)	PANAMA(8)	2016-05-23 03:37:42

☐ DESPLEGAR   ☐ MODIFICAR   ☐ DUPLICAR   ☐ BORRAR   **CREAR**

VISTAS ...Busqueda rápida...





Mostrando: 1 - 5 de 18


Una vez estando dentro de la opción de [Crear Prospecto], se debe completar todos los campos del nuevo registro de Prospecto.

Para finalizar solo debe dar clic en el botón CREAR.



### NOTA IMPORTANTE

- Todo campo en **rojo** es un campo requerido
- Cuando aparezca la palabra **AUTO** en el campo “Código”, significa que este campo será automáticamente asignado por el sistema según el formato decidido por el cliente (estos formatos se configuran en la opción de Menú: Configuración General > Códigos)
- Cuando aparezca el icono  será para realizar una asociación directa a la tabla relacionada, esto permitirá realizar una gestión directa de los elementos relacionados. A través de este icono se puede seleccionar un registro específico para visualizar datos
- Cuando aparezca el icono  en un listado, se puede seleccionar un registro específico para modificar datos
- Cuando aparezca el icono  en una pantalla de búsqueda, se puede seleccionar un registro específico como resultado de la búsqueda
- Cuando aparezca la palabra **hoy** en un campo de fecha, significa que el sistema colocara la fecha del día. Si requiere colocar otra fecha puede ingresarla en el formato que allí se muestra o dar clic a la figura (calendario) que aparece del lado derecho del campo y seleccione la fecha que corresponda
- Cuando se crea un nuevo registro, en su mayoría el sistema pide un **Nombre Corto**. Este nombre debe ser un texto que identifique de forma rápida el registro, ya sea un Prospecto, cliente, Campaña, cuestionario, etc.
- Al desplegar un registro aparece una sesión que se llama **Información de Registro**, que presenta el usuario y fecha de creación y usuario y fecha de última modificación de ese registro
- Cuando aparezca el icono  en la parte derecha de una lista de selección significa que el campo permite que se agreguen entradas a la lista predefinida. Esta entrada solo queda permanente en la lista una vez que se le da CREAR a la vista que se está utilizando

Estado  



## Listar Registros

En su mayoría, los ítems de las diferentes opciones del Menú de Opciones, presentan un listado de registros. Por ejemplo, si se sigue la ruta:

- **Admon. de Prospectos > Prospectos (Pers. Naturales)**

Esta acción debe desplegar en el área de contenido la información solicitada, para este caso específico la lista de Prospectos. La lista consiste de un encabezado, el cual está compuesto por un título en el panel. Ejemplo: Prospectos, una cuenta del total de registros. Contiene un encabezado de columnas con el nombre de cada campo de la lista y un registro desplegado. Esta lista de registro contiene la información almacenada en cada campo. Las acciones validas por cada registro son basadas en el perfil de seguridad.

Si la pantalla tiene opción de FILTRO (Búsqueda Rápida), el listado presenta solo los registros que coinciden con los criterios especificados. La opción de FILTRO se presenta en la parte superior del área de contenido.

## Seleccionar Registro(s)

Para desplegar, modificar o eliminar un registro o un conjunto de registros, se debe marcar el check box del registro que se encuentra del lado izquierdo del listado. Para seleccionar o desmarcar todos los registros de un listado, se debe dar clic en el último check box del listado.

## Desplegar Registro(s)

Si desea consultar la información de un registro, debe marcar el check box del registro y dar clic al botón DESPLEGAR.

Esta opción presenta el detalle de un registro en particular.

Si la selección de registros es múltiple el sistema permite visualizar cada siguiente registro al dar clic en el botón VER SIGUIENTE.

**Retornando hacia la página anterior del sistema:** Si se encuentra en modo de despliegue y desea retornar a la página anterior, de clic en el botón IR ATRAS.

**Precaución:** Nunca use el botón de atrás del navegador. Este ocasiona que la sesión abierta de la aplicación se pierda o se termine, trate de recuperar la sesión presionando el botón de refrescar del navegador.

## Modificar Registro

Para modificar un registro, debe marcar el check box del registro y dar clic al botón MODIFICAR.

Esta acción presenta una pantalla con la información del registro que puede ser modificada.

Para finalizar dar clic en el botón GUARDAR.

Para no actualizar los cambios dar clic en el botón CANCELAR.

## Borrar Registro

Para modificar un registro, debe marcar el check box del registro y dar clic al botón BORRAR.

Se abrirá una pantalla para confirmar la acción de eliminar el registro.

Para finalizar dar clic en el botón BORRAR.

Para no eliminar el registro dar clic en el botón CANCELAR.

## Botones Especiales

## Modificar Registro con Fecha Efectiva

Para modificar un registro también existe la modalidad de fecha efectiva, en la cual se crea un nuevo registro con la nueva fecha efectiva y el anterior se mantiene como historia del registro.



### **IMPORTANTE**

Si los valores cambian se debe crear un nuevo registro por lo que se utiliza el botón de MODIFICAR –FECHA EFECTIVA. Si no hay cambio en los valores no se requiere crear ese nuevo registro porque el sistema siempre utiliza la fecha efectiva mas cerca de la operación que se está realizando.

Para modificar un registro, debe marcar el check box del registro y dar clic al botón MODIFICAR – FECHA EFECTIVA (este botón puede no estar disponible en todos los listados).

## Tasa de Interés del Index

### Búsqueda Rápida

Indice de la Tasa de Int.	Libor (london interbank offering rate) (LIBO)	Fecha Efectiva	[AAAA-MM-DD]
<input type="button" value="FILTRO"/> <input type="button" value="LIMPIAR FILTRO"/>			

Tasa de Interés del Index: 1  
Mostrando Tasa de Interés del Index: 1 Al 1

SEL	Indice de la Tasa de Int.	Fecha Efectiva	Tasa de Interes
<input checked="" type="checkbox"/>	Libor (london interbank offering rate) (LIBO)	May 01, 08	1.750 %
<input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR - FECHA EFECTIVA"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR INDICES DE INTERESES"/>			
<input type="button" value="VISTAS"/> <input type="button" value="...Búsqueda rápida..."/>			

Esta acción presenta una pantalla con la información del registro que puede ser modificada.

### Crear Nuevo registro de Indices de Intereses

Indice de la Tasa de Int.	Libor (london interbank offering rate) (LIBO)
Fecha Efectiva	2010-10-01
Tasa de Interes	2 %
<input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

Coloque la nueva fecha efectiva y nuevos valores.

Para finalizar dar clic en el botón CREAR.

Para no actualizar los cambios dar clic en el botón CANCELAR.

Una vez creado el nuevo registro con fecha efectiva en el listado se presentan los nuevos valores (ver en el ejemplo que el índice ahora es de fecha 2010-10-01).


## Tasa de Interés del Index

### Búsqueda Rápida

Indice de la Tasa de Int.	Libor (london interbank offering rate) (LIBO)	Fecha Efectiva	[AAAA-MM-DD]
<input type="button" value="FILTRO"/> <input type="button" value="LIMPIAR FILTRO"/>			

Tasa de Interés del Index: 1  
Mostrando Tasa de Interés del Index: 1 Al 1

SEL	Indice de la Tasa de Int.	Fecha Efectiva	Tasa de Interes
<input checked="" type="checkbox"/>	Libor (london interbank offering rate) (LIBO)	Oct 01, 10	2.000 %
<input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR - FECHA EFECTIVA"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR INDICES DE INTERESES"/>			
<input type="button" value="VISTAS"/> <input type="button" value="...Búsqueda rápida..."/>			

Para ver los registros históricos se debe dar clic sobre el icono  y el sistema presenta una ventana con este detalle.

### Tasa de Interés del Index

#### Búsqueda Rápida

Indice de la Tasa de Int.
Libor (london interbank offering rate) (LIBO)
Fecha Efectiva
[AAAA-MM-DD]

FILTRO
LIMPIAR FILTRO

Tasa de Interés del Index: 3  
Mostrando Tasa de Interés del Index: 1 Al 3

SEL	Indice de la Tasa de Int.	Fecha Efectiva	Tasa de Interes
<input type="checkbox"/> 	Libor (london interbank offering rate) (LIBO)	Oct 01, 10	2.000 %
<input type="checkbox"/> 	Libor (london interbank offering rate) (LIBO)	May 01, 08	1.750 %
<input type="checkbox"/> 	Libor (london interbank offering rate) (LIBO)	Jan 01, 08	2.000 %

☐
DESPLEGAR
MODIFICAR
MODIFICAR - FECHA EFECTIVA
BORRAR
CREAR INDICES DE INTERESES

VISTAS
...Busqueda rápida...

## Vistas

El aplicativo permite personalizar los listados (Vistas) que se presentan a través de las Opciones del Menú de Opciones. Esta acción permite al usuario seleccionar la columna que se quiere mostrar y el orden que se le quiere dar al reporte.

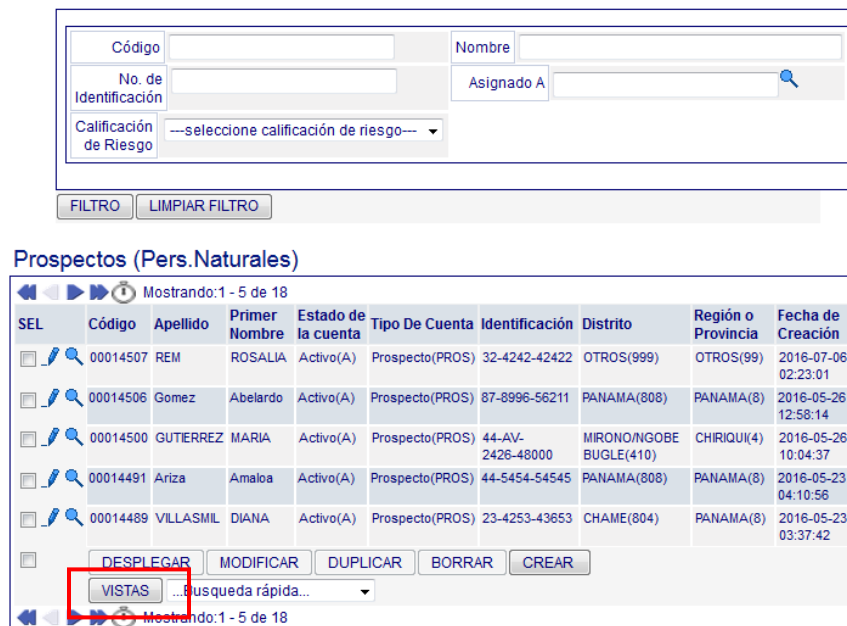
## Crear Vistas

Para crear una Vista es necesario seleccionar la Opción del Menú de Opciones y dar clic en el botón VISTA.

Ejemplo: En la opción de Prospectos se presenta el listado de Prospectos organizado por Código y se requiere una vista diferente, por ejemplo, organizado por funcionario asignado al prospecto y con cambio en las columnas del listado.

Para crear una nueva vista de Prospectos se debe seguir la siguiente ruta:

- En el menú principal seleccione **Admon. de Prospectos**
- De clic en el icono  **Prospectos (Pers. Naturales)**



The screenshot shows the 'Prospectos (Pers. Naturales)' application interface. At the top, there is a filter section with fields for 'Código', 'Nombre', 'No. de Identificación', 'Asignado A', and a dropdown for 'Calificación de Riesgo'. Below the filter section are buttons for 'FILTRO' and 'LIMPIAR FILTRO'. The main area displays a table of prospect data with columns: SEL, Código, Apellido, Primer Nombre, Estado de la cuenta, Tipo De Cuenta, Identificación, Distrito, Región o Provincia, and Fecha de Creación. The table shows 5 records. Below the table are buttons for 'DESPLEGAR', 'MODIFICAR', 'DUPLICAR', 'BORRAR', and 'CREAR'. A red box highlights the 'VISTAS' button, which is used to create or modify views.

SEL	Código	Apellido	Primer Nombre	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	Identificación	Distrito	Región o Provincia	Fecha de Creación
<input type="checkbox"/>	00014507	REM	ROSALIA	Activo(A)	Prospecto(PRO)	32-4242-42422	OTROS(999)	OTROS(99)	2016-07-06 02:23:01
<input type="checkbox"/>	00014506	Gomez	Abelardo	Activo(A)	Prospecto(PRO)	87-8996-56211	PANAMA(808)	PANAMA(8)	2016-05-26 12:58:14
<input type="checkbox"/>	00014500	GUTERREZ	MARIA	Activo(A)	Prospecto(PRO)	44-AV-2426-48000	MIRONO/NGOBE BUGLE(410)	CHIRIQUI(4)	2016-05-26 10:04:37
<input type="checkbox"/>	00014491	Ariza	Amalao	Activo(A)	Prospecto(PRO)	44-5454-54545	PANAMA(808)	PANAMA(8)	2016-05-23 04:10:56
<input type="checkbox"/>	00014489	VILLASMI	DIANA	Activo(A)	Prospecto(PRO)	23-4253-43653	CHAME(804)	PANAMA(8)	2016-05-23 03:37:42

A continuación, dar clic al botón VISTAS y se presenta la siguiente pantalla:

**Vista**

Mostrando: 0 - 0 de 0

SEL	Nombre	Código del Query	Notas o Descripción	Acceder	Propietario
<p>ESTABLECER PREFERIDO   DESACTIVAR PREFERENCIA   IR ATRAS   MODIFICAR   BORRAR</p> <p><b>CREAR VISTA</b></p>					

Mostrando: 0 - 0 de 0

Dar clic en el botón CREAR VISTA y se presenta la siguiente pantalla:

**Crear vista nueva**

Código del Query: ACCO-OPPO\_PERS

Nombre:

Notas o Descripción:

Acceder:

Campos Mostrados		as Disponible		Columnas Seleccionadas	
ID (CRM_ACCOUNTS)		Mover >>		Nombre Corto (CRM_ACCOUNTS)	Mover Arriba
Código (CRM_ACCOUNTS)		<< Mover		Tipo de Identificación (CRM_ACCOUNTS)	Mover Abajo
Tipo de Identificación (CRM_ACCOUNTS)				Primer Nombre (CRM_ACCOUNTS)	
Identificación (CRM_ACCOUNTS)				Apellido (CRM_ACCOUNTS)	
Fecha Emisión de Identificación (CRM_ACCOUNTS)					
Fecha Vencimiento de Identificación (CRM_ACCOUNTS)					
Persona natural (CRM_ACCOUNTS)					
Primer Nombre (CRM_ACCOUNTS)					
Segundo Nombre (CRM_ACCOUNTS)					
Apellido (CRM_ACCOUNTS)					

Ordenar Por		Columnas Disponible		Columnas Seleccionadas	
ID (CRM_ACCOUNTS) [ASC]		Mover >>		Apellido (CRM_ACCOUNTS) [ASC]	Cambiar Dirección
Código (CRM_ACCOUNTS) [ASC]		<< Mover			Mover Arriba
Nombre Corto (CRM_ACCOUNTS) [ASC]					Mover Abajo
Tipo de Identificación (CRM_ACCOUNTS) [ASC]					
Identificación (CRM_ACCOUNTS) [ASC]					
Fecha Emisión de Identificación (CRM_ACCOUNTS) [ASC]					
Fecha Vencimiento de Identificación (CRM_ACCOUNTS) [ASC]					

CREAR   CANCELAR

- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema.
- En el campo **Nombre**, introduzca un texto que identifique la vista.
- En el campo Acceder, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada **Pública** (visible para todos los usuarios finales) o **Privada** (visible sólo al usuario que la crea).

En el recuadro de **Campos Mostrados**:

- Seleccionar de la lista que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla la información que desea presentar en la vista y dar clic al botón MOVER.

- Los botones MOVER ARRIBA, MOVER ABAJO permiten cambiar el orden de las columnas.

En el recuadro de **Ordenar Por**:

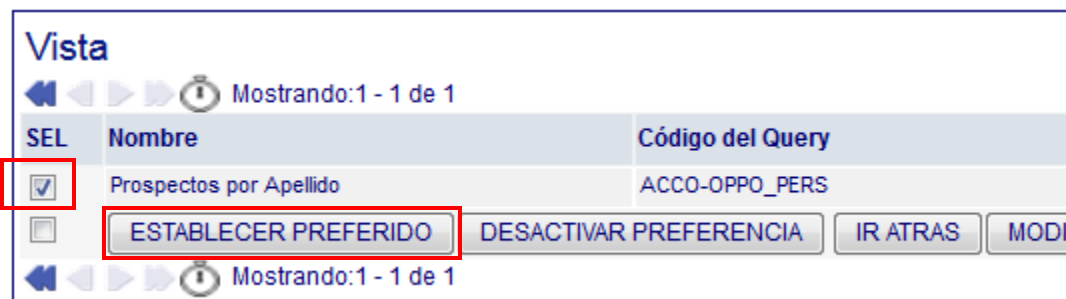
- Seleccionar de la lista que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla el orden como desea presentar la información en la vista y dar clic al botón MOVER.
- Los botones MOVER ARRIBA, MOVER ABAJO permiten cambiar el orden de las columnas seleccionadas. El botón CAMBIAR DIRECCION modifica el orden ascendente a descendente y viceversa.

Para finalizar solo debe dar clic en el botón CREAR.

Para no guardar la nueva información dar clic en el botón CANCELAR.

## Usar Vistas

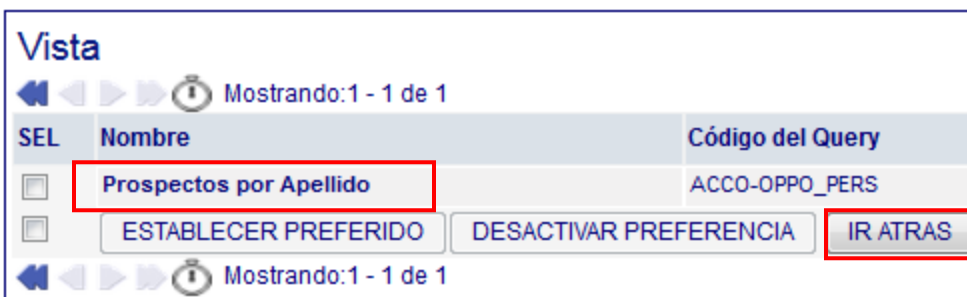
Para configurar la vista creada como preferencial se debe seleccionar una vista de la lista de vistas habilitadas y dar clic al botón ESTABLECER PREFERIDO. La vista entonces estará configurada como la vista por defecto.



SEL	Nombre	Código del Query
<input checked="" type="checkbox"/>	Prospectos por Apellido	ACCO-OPPO_PERS

ESTABLECER PREFERIDO DESACTIVAR PREFERENCIA IR ATRAS MODIFICAR

A continuación, aparece la Vista seleccionada en negrita lo que indica que esta la vista que se va a presentar en el sistema para la consulta de prospectos para este usuario.



SEL	Nombre	Código del Query
<input type="checkbox"/>	<b>Prospectos por Apellido</b>	ACCO-OPPO_PERS

ESTABLECER PREFERIDO DESACTIVAR PREFERENCIA IR ATRAS MODIFICAR

Al dar clic al botón IR ATRÁS se presenta el nuevo listado de prospectos:

**Prospectos (Pers.Naturales)**

Prospectos por Apellido

Mostrando: 1 - 5 de 18

SEL	Nombre Corto	Tipo de Identificación	Primer Nombre	Apellido
<input type="checkbox"/>	Ernesto Arismendi	CEDULA NATURAL(C)	Ernesto	Arismendi
<input type="checkbox"/>	ARISMENDI,LORENA	CEDULA NATURAL(C)	Lorena	Arismendi
<input type="checkbox"/>	Amaloo Ariza	CEDULA NATURAL(C)	Amaloo	Ariza
<input type="checkbox"/>	BUSTAMANTE,MARIA	CEDULA NATURAL(C)	MARIA	BUSTAMANTE
<input type="checkbox"/>	BUSTAMANTE,MARIAELENA	CEDULA NATURAL(C)	MARIAELENA	BUSTAMANTE

DESPLEGAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR

VISTAS ...Busqueda rápida...

Mostrando: 1 - 5 de 18

**Nota:** Observe que el nuevo listado tiene en la parte superior el nombre asignado a la vista y se presenta ordenado por apellido y solo con las columnas definidas.

Para restablecer la vista original dar clic al botón VISTA, seleccione la vista en negrita y de clic al botón DESACTIVAR PREFERENCIA.

**Vista**

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Nombre	Código del Query
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Prospectos por Apellido</b>	ACCO-OPPO_PERS

ESTABLECER PREFERIDO DESACTIVAR PREFERENCIA IR ATRAS MODIF

Mostrando: 1 - 1 de 1

Para regresar al listado original de clic en el botón IR ATRÁS.



## Filtros

Los filtros son usados para buscar los registros de la lista de registros con la que el usuario desea trabajar.

### Aplicar un Filtro

Por ejemplo, para aplicar un filtro al listado de Administración de Prospectos, se debe seguir los siguientes pasos:

- En el menú principal seleccione **Admon. de Prospectos**
- De clic en el icono  **Prospectos (Pers. Naturales)**

En este caso ejemplo: se puede FILTRAR el listado por nombre, por identificación, por calificación de riesgo, por código asignado al prospecto o por funcionario asignado al prospecto. Cada listado dependiendo del tipo de información que contenga, muestra criterios de filtro diferente.

Ingresa en el recuadro superior de esta vista los criterios de búsqueda, dar clic al botón FILTRO, como se muestra a continuación (se requiere ubicar los prospectos que tengan como apellido ARISMENDI, por lo que se ingresa esta información en el campo NOMBRE entre PORCENTAJES (%):



**Prospectos (Pers. Naturales)**

SEL	Código	Apellido	Primer Nombre	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	Identificación	Distrito	Región o Provincia	Fecha de Creación
<input type="checkbox"/>	00014477	Arismendi	Ernesto	Activo(A)	Prospecto(PRO)	45-4456-46545	PANAMA(808)	PANAMA(8)	2016-03-02 03:33:03
<input type="checkbox"/>	00014478	Arismendi	Lorena	Activo(A)	Prospecto(PRO)	45-4545-45454	PANAMA(808)	PANAMA(8)	2016-03-02 03:16:13

Se presenta el listado solicitado solo con los casos que cumplen con el(los) criterios incluidos. Se pueden combinar todos los criterios disponibles para realizar la búsqueda.

Para eliminar el FILTRO se debe dar clic al botón LIMPIAR FILTRO y el listado se presenta en la versión original

Código	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
No. de Identificación	<input type="text"/>	Asignado A	<input type="text"/>
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---		

FILTRO **LIMPIAR FILTRO**

### Prospectos (Pers.Naturales)

Mostrando: 1 - 5 de 18

SEL	Código	Apellido	Primer Nombre	Estado de la cuenta	Tipo De Cuenta	Identificación	Distrito	Región o Provincia	Fecha de Creación
<input type="checkbox"/>	00014507	REM	ROSALIA	Activo(A)	Prospecto(PRO)	32-4242-42422	OTROS(999)	OTROS(99)	2016-07-06 02:23:01
<input type="checkbox"/>	00014506	Gomez	Abelardo	Activo(A)	Prospecto(PRO)	87-8996-56211	PANAMA(808)	PANAMA(8)	2016-05-26 12:58:14
<input type="checkbox"/>	00014500	GUTIERREZ	MARIA	Activo(A)	Prospecto(PRO)	44-AV-2426-48000	MIRONO/NGOBE BUGLE(410)	CHIRIQUI(4)	2016-05-26 10:04:37
<input type="checkbox"/>	00014491	Ariza	Amaloo	Activo(A)	Prospecto(PRO)	44-5454-54545	PANAMA(808)	PANAMA(8)	2016-05-23 04:10:56
<input type="checkbox"/>	00014489	VILLASML	DIANA	Activo(A)	Prospecto(PRO)	23-4253-43653	CHAME(804)	PANAMA(8)	2016-05-23 03:37:42

Mostrar todo los Registros

Mostrando: 1 - 5 de 18

## Como tener acceso al manual en línea del Sistema

A través del icono AYUDA que se encuentra en la parte superior del menú de Opciones del sistema, se puede tener acceso a la Guía de Usuario y otra documentación del Módulo del Clientix® Fideicomiso, como se muestra a continuación:

- De clic sobre el icono Ayuda



- A continuación, se presenta el siguiente listado

Ayuda				
Mostrando: 1 - 1 de 1				
SEL	Producto Relacionado	Capítulo	Nombre Corto	Idioma
<input type="checkbox"/>	Clientix fideicomisos(EBSFIDU)	00	<a href="#">Documentación</a>	Español(es)
<input type="button" value="DESPLIEGAR"/> <input type="button" value="VISTAS"/> <input type="button" value="Mostrar todos los Registros"/>				
Mostrando: 1 - 1 de 1				

- De clic en el enlace que está en la columna **Nombre Corto** [Documentación](#) y se presenta el menú de documentación disponible del sistema

Clientix Documentación	
Esta página contiene los enlaces actualizados de la documentación del sistema	
Técnico	Funcionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Manual Técnico de Instalación de Servidores</a> Instalación de servidores de aplicación, base de datos y Web bajo Windows Server 2008 R2</li> <li>• <a href="#">Manual Técnico del Configurador de Clientix</a> Para crear y configurar los ambientes en un Servidor</li> <li>• <a href="#">Manual de Referencia ClientTools</a> Manual técnico de las herramientas de desarrollo ClientTools</li> <li>• <a href="#">Manual de Operadores de Cierre</a> Manual de Protocolo de Cierre Diario de Fideicomiso de los Operadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Manual de Referencia - Fideicomiso Versión 5.5</a> Guía de Usuarios - Administración de Negocios de Fideicomiso</li> <li>• <a href="#">Guía de Usuario - Adm. de Efectivo</a> Guía de Usuarios - Administración de Efectivo en el Módulo de Fideicomiso</li> <li>• <a href="#">Guía de Usuario - Adm. de Bienes</a> Guía de Usuarios - Administración de Bienes en el Módulo de Fideicomiso</li> <li>• <a href="#">Guía de Usuario - Cuentas por Cobrar</a> Guía de Usuarios - Cuentas por Cobrar en el Módulo de Fideicomiso</li> <li>• <a href="#">Guía de Usuario - Reportes</a> Guía de Usuarios - Reportes en el Módulo de Fideicomiso</li> <li>• <a href="#">Guía de Usuario - Contabilidad</a> Guía de Usuarios - Contabilidad en el Módulo de Fideicomiso</li> <li>• <a href="#">Guía de Usuario - Notificaciones</a> Guía de Usuarios - Notificaciones en el Módulo de Fideicomiso</li> <li>• <a href="#">Guía de Usuario - Átomos de Fideicomiso</a> Guía de Usuarios - Átomos de Fideicomiso para la SBP</li> <li>• <a href="#">Procedimiento de Configuración de Formatos de Impresión de Cheques</a> Para crear y/o configurar el formato de impresión de cheques en Windows</li> <li>• <a href="#">Procedimiento de Impresión de Cheques en Forma Continua</a> Documentación del procedimiento para realizar la impresión de cheques de Fideicomiso en formas continuas</li> <li>• <a href="#">Instrucciones para reemplazar ejecutivos en Clientix</a> Documentación del procedimiento para realizar el cambio de Ejecutivo/Colaborador en Contratos de Fideicomiso y otros elementos asociados</li> </ul>

- Para ver la documentación de clic sobre el enlace correspondiente al manual que desea ver.

## Información Personal

### Preferencias

A través de esta opción el usuario puede modificar las propiedades de la vista, por ejemplo: seleccionar el número de registros de la vista por página, estado del panel (Expandido o Contraído), la posición del botón de forma y el lenguaje preferido.

Para actualizar las preferencias se debe seguir la siguiente ruta:

Información Personal > Preferencias

Se presenta la pantalla Modificar mis Preferencias.

Modificar mis preferencias	
Configuración Global	
Registros por Página	5
Estado Inicial de Listados	Extendido
Preferencias de Diccionario	
Idioma:	Español (es)
Preferencias de Edición	
Posición de los botones:	Abajo
Acción después de crear o modificar un registro:	Ir Atras
Valores por Defecto	
Compañía	BALE, Banco Alenet
País	Venezuela(VE)
Moneda	Veb venezuela bolivares(VEB)
Preferencias de Páginas	
Página Preferida:	Página de Inicio (Tareas-Actividades) (calendar)
Preferencias de Tema	
Tema:	elbs
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

En Configuración Global:

- En el campo **Registros por Página**, define el número de líneas que se presenta por página. Para las siguientes páginas del listado se usan los botones: Primera Página, Última Página, Siguiente Página y Página Anterior.
- En el campo **Estado Inicial de Listados**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor Extendido si desea ver los paneles abiertos al consultar una Vista, en caso contrario seleccione el valor Colapsado.

En Preferencias de Diccionario:

- En el campo **Idioma**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda al idioma dentro de la lista presentada.

En Preferencias de Edición:

- En el campo **Posición de los Botones**, oprima la casilla ☐ y seleccione donde desea ver en pantalla los botones de acción: arriba, abajo o en ambos.
- En el campo **Acción después de modificar o crear un registro**, oprima la casilla ☐ y seleccione si desea regresar a la pantalla anterior (ir atrás) o mostrar el registro (desplegar) una vez finalizada la creación o modificación de un registro.

En Valores por Defecto:

- En los campos **Compañía**, **País** y **Moneda**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que desea que aparezcan por defecto en consultas o listados (solo aplicaría para aquellas consultas o listados que tengan valores por defecto en estos campos)

En Preferencias de Página y Preferencia de Tema:

- En los campos **Página Preferida** y **Tema**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda a la página de inicio del sistema y tema, dentro de la lista presentada.

Ingrese la nueva información en el(los) campo(s) a modificar y de clic en el botón GUARDAR.

## Tareas

A través de esta opción se puede crear, visualizar, modificar o eliminar tareas.

Para ingresar una tarea se debe seguir la siguiente ruta:

Información Personal > Tareas

Lista de Tareas						
Records: 0 Mostrando records: 0 Al 0						
SEL	Asunto	Dueño	Asignado a	Fecha de Inicio	Fecha de Entrega	Estado
Desplegar	Modificar	Borrar	<b>Crear Tarea</b>	Filtro		



Al presionar el botón CREAR TAREA, la pantalla Crear nuevo Registro de Tarea le permite al usuario ingresar la información de la nueva tarea.

Se abrirá la pantalla Crear Tarea

Crear Tarea	
Asunto:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Comentarios:	<input type="text"/>
Adjuntar Archivo:	<input type="text"/> Browse...
Estado:	Inactivo <input type="button" value="v"/>
Prioridad:	Alta <input type="button" value="v"/>
Tipo:	---seleccione tipo--- () <input type="button" value="v"/>
Porcentaje Completo:	<input type="text" value="0"/>
Fecha de Entrega	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/> <input type="button" value="v"/>
<b>Responsables</b>	
Dueño / Responsable:	administrador <input type="button" value="v"/>
Asignado a:	administrador <input type="button" value="v"/>
Notificar por Correo Electrónico:	No <input type="button" value="v"/>
<b>Opciones de Recurrentes</b>	
Repetición:	Ninguno <input type="button" value="v"/>
Fecha de Inicio	2010-06-08 <input type="button" value="v"/>
Fecha Final	2010-06-15 <input type="button" value="v"/>
<b>CREAR</b>	<b>CANCELAR</b>

- En el campo **Asunto**, introduzca un texto que explique la tarea.
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la tarea.
- En el campo **Comentarios**, introduzca un comentario sobre la tarea.
- En el campo **Adjuntar archivo:**, de clic en el botón BROWSER para buscar el archivo que desea adjuntar a la tarea. Esta información debe estar guardada como documento electrónico.
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor Activo.
- El campo **Prioridad**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor de la lista presentada la prioridad que corresponda.
- El campo **Tipo**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor de la lista presentada el tipo de tarea que corresponda.
- En el campo **Porcentaje Completo**, este valor se inicia en cero y debe ser actualizado con el avance de la tarea, en ese caso introduzca el valor de avance en porcentaje.
- En el campo **Fecha de Entrega**, esta fecha se inicia en blanco y debe ser actualizada al término de la actividad, en ese caso introduzca la fecha de finalización (formato AAAA-MM-DD).

#### En **Responsables**:

- En el campo **Dueño**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar de la lista de usuarios el usuario que ordena la tarea.
- En el campo **Asignado a**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar de la lista de usuarios el usuario responsable de ejecutar la tarea.
- El campo **Notificar por Correo Electrónico**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor Si, si se van a enviar notificaciones vía correo electrónico.

#### En **Opciones de Recurrencia**:

- Si la tarea tiene recurrencia, en el campo **Repetición** oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada la recurrencia que corresponda. En caso contrario seleccione el valor Ninguna.
- En el campo **Fecha de Inicio**, introduzca la fecha en que la tarea debe iniciarse (formato AAAA-MM-DD).
- En el campo **Fecha Final**, introduzca la fecha en que la tarea debe finalizarse (formato AAAA-MM-DD).

Para finalizar solo debe dar clic en el botón CREAR.

**NOTA IMPORTANTE**

**Iniciar Tareas:** la tarea se crea con estado “Inactivo”, por lo que el usuario debe cambiar una vez iniciada la tarea al estado “En progreso”.

**Actualizar Tareas:** Es importante mantener actualizado el estado de la tarea y los porcentajes de avance.

Para actualizar esta información basta con desplegar el registro y darle clic al botón MODIFICAR.

**Si la tarea se configuro para notificar por correo electrónico:** El usuario va a recibir un correo electrónico con el siguiente detalle:

**Estado:** Completado

**Porcentaje Completo:** 100

**Comentarios:**

**Tipo:** ADMINISTRATIVA

**Descripción:** Estas son las instrucciones para aplicar sobre el crédito del Fideicomiso CONCOR. ver archivo anexo con el detalle.

**Prioridad:** Alta

**Dueño / Responsable:** administrador

**Asignado a:** mbelfort

[Presione aqui para el detalle](#)



## Mantenimiento de Contraseña

### Cambiar Contraseña

A través de esta opción de menú el usuario puede modificar la contraseña de entrada al sistema. En algunas instalaciones, por política de la empresa esta opción no se encuentra disponible para el usuario final del sistema.

Para cambiar la contraseña se debe seguir la siguiente ruta:

Información Personal > Cambiar Contraseña

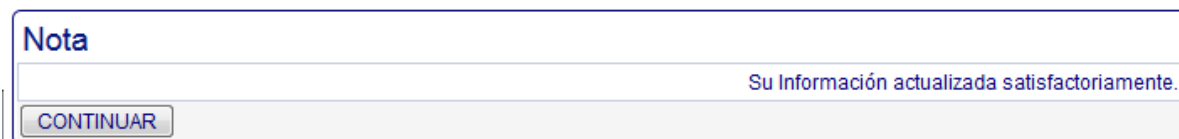
Se presenta la siguiente pantalla:



ACTIVIDADES	
<b>Cambiar Mi Contraseña</b>	
Usuario	mbelfort
Contraseña anterior	<input type="password"/>
Nueva contraseña	<input type="password"/>
Confirmar contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

- Ingrese la contraseña actual en el campo **Contraseña Anterior**
- Ingrese la nueva contraseña en el campo **Nueva Contraseña**
- Repita la nueva contraseña en el campo **Confirmar Contraseña**

De clic en el botón GUARDAR el sistema le envía un mensaje de confirmación.

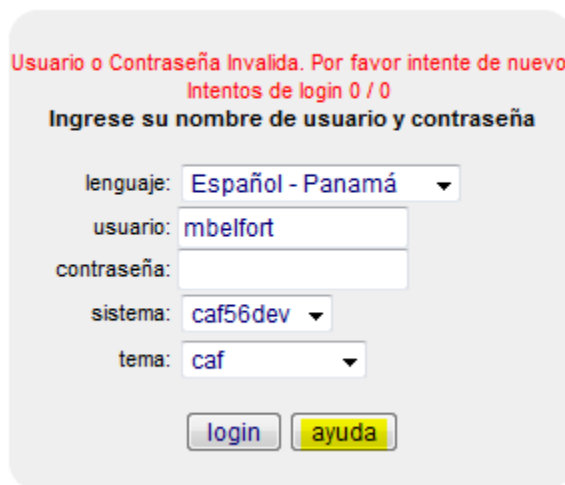


Nota
Su Información actualizada satisfactoriamente.
<input type="button" value="CONTINUAR"/>

## Restablecer Contraseña

En caso de olvidar la contraseña a través de esta opción de menú el usuario puede solicitar una contraseña provisional para entrar al sistema. En algunas instalaciones, por política de la empresa esta opción no se encuentra funcional para el usuario final del sistema.

Para restablecer la contraseña se debe dar clic en el botón AYUDA como se muestra a continuación:



Usuario o Contraseña Invalida. Por favor intente de nuevo.  
Intentos de login 0 / 0

**Ingrese su nombre de usuario y contraseña**

lenguaje: **Español - Panamá** ▼

usuario: **mbelfort**

contraseña:

sistema: **caf56dev** ▼

tema: **caf** ▼

Se presenta la siguiente pantalla solicitando coloque en el campo **Email** su dirección de correo electrónico como está registrada en el sistema. Luego de clic al botón ENVIAR.

### Clientix 5.6

Por favor ingrese su correo electrónico como está registrado en nuestra base de datos. Le enviaremos su nombre de usuario y su nueva contraseña  
Si el problema persiste, comuníquese con el Administrador del Sistema.



Le enviaremos su usuario y contraseña a esta dirección de correo electrónico.

email: **mbelfort@alenet.co**

sistema: **caf56dev** ▼

lenguaje: **Español - Panamá** ▼

Si la dirección de correo electrónico no está registrada en el sistema, se presenta un mensaje informando que la misma no se encuentra en los archivos del sistema. A continuación, proceda a colocar la dirección de correo electrónico correcta y de clic en el botón ENVIAR:

Esta dirección de e-mail no es reconocida en nuestras bases de datos.

Le enviaremos su usuario y contraseña a esta dirección de correo electrónico.

email:

sistema:

lenguaje:

Si desea regresar a la pantalla original de acceso al sistema, de clic en el botón FORMA DE ACCESO.


Al contrario, si la dirección de correo electrónico es correcta, se presenta un mensaje informando que su nueva contraseña ha sido enviada:

La nueva contraseña ha sido enviada a su dirección de correo electrónico

Le enviaremos su usuario y contraseña a esta dirección de correo electrónico.

Una vez en su buzón de correo, con el asunto “Clientix password recovery” va a recibir un email con la información de la nueva contraseña:

Responder Responder a todos Reenviar

 XXXX@clientix.net | Maria Belfort

**Clientix password recovery**

A continuación encontrará la información por usted solicitada.

Su nombre de usuario es: **mbelfort**

Su nueva contraseña es: **VMALWH64**

Recuerde que la contraseña en Clientix es sensible a las mayúsculas y minúsculas.

Una vez recibida la contraseña, puede entrar al sistema y modificarla a través de la opción de menú Información Personal > Cambiar Contraseña.