

Manual del Excel de trama
FOLA individual
Noviembre 2023

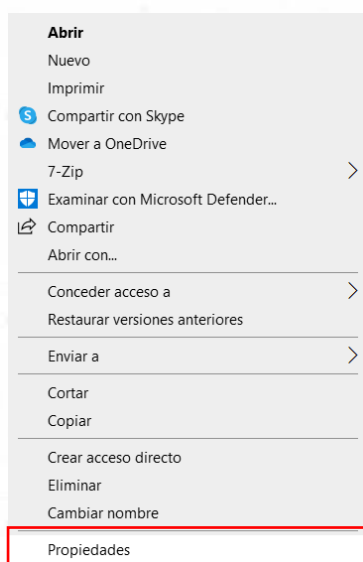


Índice

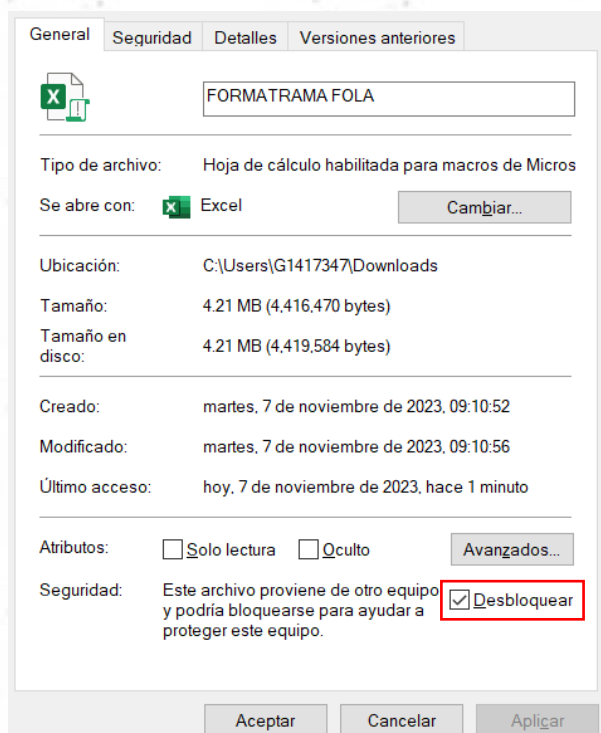
Descarga del Excel.....	3
Funcionamiento del Excel.....	5

Descarga del Excel

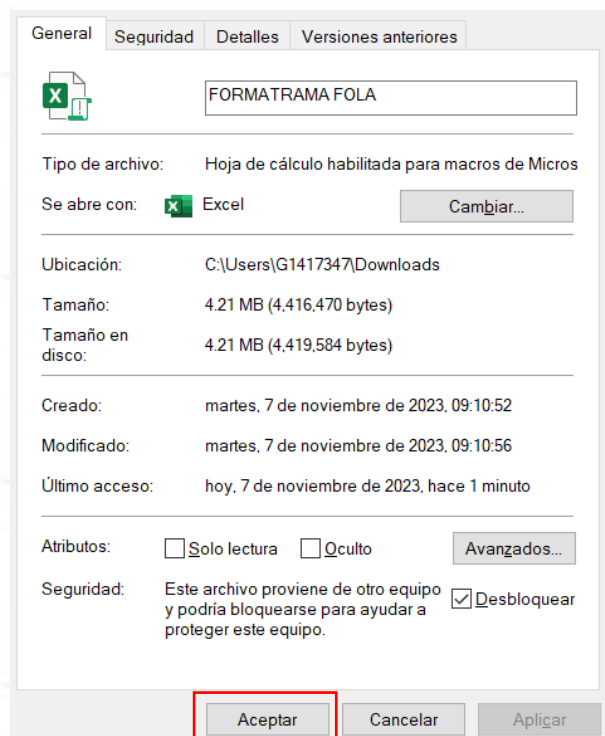
1. Descargar el archivo haciendo clic [AQUÍ](#).
2. Dar clic derecho al archivo descargado y seleccionamos la opción de [Propiedades](#).



3. Se abrirá una nueva ventana como se muestra a continuación, se deberá hacer clic en la casilla de la opción [desbloquear](#).



4. Finalmente se deberá hacer clic en **Aceptar**.



Nota: Los pasos descritos anteriormente solo se deberá realizar la primera vez que descarguemos el archivo Excel.

Funcionamiento del Excel

Dentro del archivo **Excel** se podrá visualizar dos botones:

- **Registrar movimiento:** se usa para registrar una solicitud de emisión nueva o renovación.
- **Editar o eliminar registros:** se usa para borrar todos los registros del archivo.



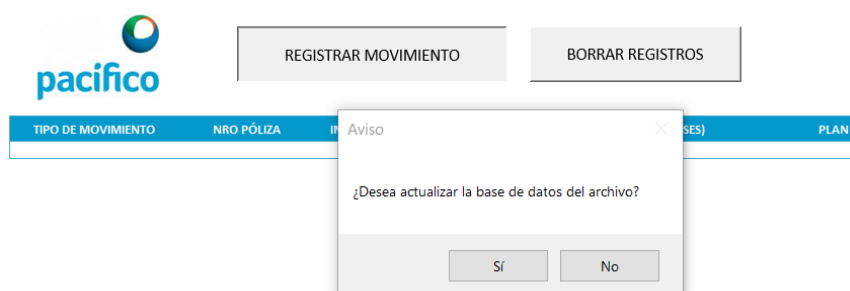
REGISTRAR MOVIMIENTO

EDITAR / ELIMINAR REGISTROS

REGISTRAR MOVIMIENTO

1. Al darle clic al botón **“REGISTRAR MOVIMIENTO”** aparecerá un mensaje para poder actualizar la base de datos del archivo.

Se recomienda darle clic al **“Sí”** dos veces al día (10 am y 3pm) para que el archivo se actualice con la última data de las pólizas de Pacífico Salud. En caso no desee actualizar se deberá darle clic al **“No”**.



2. Terminado la actualización del paso 2, se abrirá una nueva ventana para poder seleccionar algunas de las opciones mostradas.

Para registrar una solicitud de emisión nueva del producto FOLA se deberá seleccionar la opción **“Venta Nueva”**, si se desea registrar una renovación de alguna póliza FOLA se deberá seleccionar la opción **“Renovación”**.



EDITAR O ELIMINAR REGISTROS

1. Al darle clic al botón **“EDITAR O ELIMINAR REGISTROS”** se abrirá una nueva ventana en donde se podrá visualizar todos los registros registrados en el Excel.

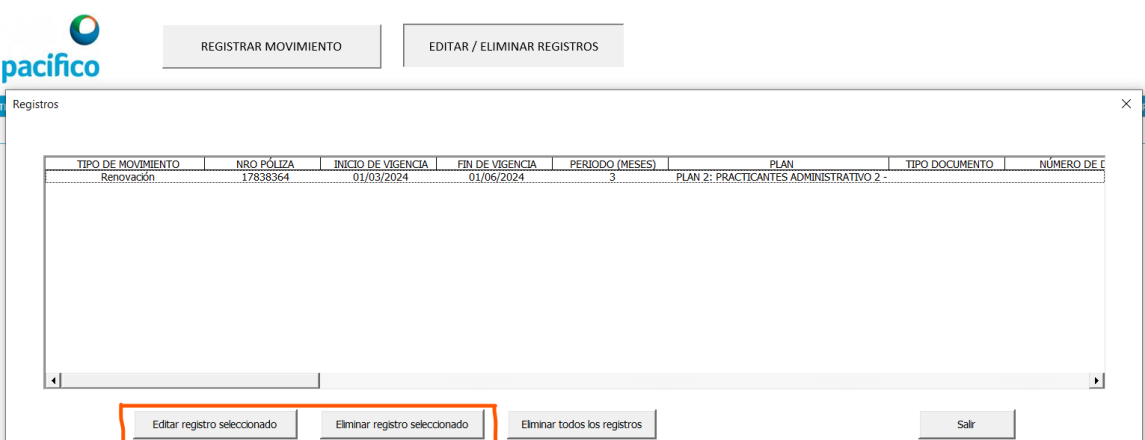


The screenshot shows a window titled 'Registros' with a table containing the following data:

TIPO DE MOVIMIENTO	NRO PÓLIZA	INICIO DE VIGENCIA	FIN DE VIGENCIA	PERIODO (MESES)	PLAN	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE E
Renovación	17838364	01/03/2024	01/06/2024	3	PLAN 2: PRACTICANTES ADMINISTRATIVO 2 -		

Below the table are four buttons: 'Editar registro seleccionado', 'Eliminar registro seleccionado', 'Eliminar todos los registros', and 'Salir'.

2. Se deberá seleccionar el registro que se desea editar o eliminar y luego se deberá pulsar el botón de **“Editar registro seleccionado”** o **“Eliminar registro seleccionado”**, dependiendo de lo que se desee.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Editar registro seleccionado' button is highlighted with a red rectangle.

3. Para poder eliminar todos los registros y limpiar el archivo Excel, se deberá hacer clic al botón **“Eliminar todos los registros”**



This screenshot is identical to the previous ones, but the 'Eliminar todos los registros' button is highlighted with a red rectangle.