



---

---

# MANUAL DE USUARIO BACK-OFFICE DE MORE

---

---

Diciembre 2019

**MORE**  
Movilidad Regulada

# CONTENIDO

<b>01</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>04</b>
1.1	OBJETIVOS DEL DOCUMENTO	04
1.2	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	04
<b>02</b>	<b>PRERREQUISITOS</b>	<b>05</b>
2.1	INSTITUCIONES Y ESTABLECIMIENTOS	05
2.2	NUEVO USUARIO EN MSP	05
2.3	ROL DEL USUARIO	05
<b>03</b>	<b>FUNCIONALIDADES</b>	<b>06</b>
3.1	MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DE SOPORTE Y CARTILLA	06
3.1.1	Usuario habilitado a trabajar en una única Institución	07
3.1.1.1	Adicionar información de soporte y cartilla	07
3.1.1.1.1	Visualizar información de soporte y cartilla	07
3.1.1.2	Editar información de soporte y cartilla	08
3.1.2	Usuario habilitado a trabajar en varias Instituciones	09
3.1.2.1	Filtros	09
3.1.2.2	Acciones	10
3.1.2.2.1	Botón Adicionar	10
3.1.2.2.1.1	Adicionar información de soporte y cartilla	10
3.1.2.3	Archivos por institución	11
3.1.2.3.1	Visualizar información de soporte y cartilla	12
3.1.2.3.2	Editar información de soporte y cartilla	13
3.1.3	Campos de la interfaz “Adicionar información de soporte y cartilla”	14
3.1.4	Tamaño de la cartilla	14
3.2	MANTENIMIENTO DE MAC-ADDRESS	15
3.2.1	Filtros	15
3.2.2	Acciones	16
3.2.2.1	Botón Adicionar	16
3.2.2.1.1	Campos de la interfaz “Adicionar dirección MAC”	16
3.2.2.2	Botón Generar CSV	17
3.2.3	Direcciones MAC por institución	17
3.2.3.1	Visualizar dirección MAC	18
3.2.3.2	Editar dirección MAC	18
3.2.3.3	Eliminar dirección MAC	19
3.3	PASOS DESCARGA CLIENTE MORE	20

# INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Nombre del Documento</b>	Manual de usuario Back-Office de More
<b>Nombre del Archivo</b>	MS-MORE Manual usuario Administrador BackOffice v1.0.0.pdf

# CONTROL DE VERSIONES

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>
1.0	24/10/2019	Versión inicial basado en la versión v1.0.0 del sistema

# 01 INTRODUCCIÓN

## 1.1 Objetivo del documento

El objetivo de este documento es guiar al Administrador de BackOffice en el uso del sistema de Movilidad Regulada.

## 1.2 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

A continuación se listan algunas abreviaturas utilizadas en el documento:

**MSP:** Ministerio de Salud.

**RCOR:** Registro Corporativo del MSP.

**MORE:** Sistema de Movilidad Regulada.

**Usuario:** La mención a usuario en este documento hace referencia a la persona que usa el sistema.

**Administrador BackOffice:** Usuario con rol definido “Administrador BackOffice” del sistema MORE.

**Mac-Address o Dirección MAC:** La mención a Mac-Address o Dirección MAC en este documento hace referencia al identificador único asignado por el fabricante a una tarjeta o dispositivo de red. Cada código tiene la intención de ser único para un dispositivo en particular.

# 02 PRERREQUISITOS

Para comenzar a utilizar la aplicación web satisfactoriamente es necesario conocer ciertos conceptos y cumplir con determinados prerrequisitos que se aclararán en los siguientes puntos.

## 2.1 Instituciones y establecimientos

Una institución es sinónimo de Prestador de Servicios de Salud. Establecimiento es un local físico o dependencia de una institución. Una institución puede tener varios establecimientos asociados.

## 2.2 Nuevo Usuario en MSP

Quien va a operar el módulo Backoffice de MORE, debe contar con un usuario registrado en el Registro Corporativo del MSP (RCOR).

Si no cuenta con el mismo, debe solicitarlo al MSP.

La identificación de usuario será su cédula de identidad, con la que está registrado en ID-Uruguay), con rol "Administrador BackOffice".

En la solicitud se debe indicar la institución en la que trabaja el usuario.

Si trabajara en más de una Institución, contará con un único usuario para todas ellas, pero deberá especificar cada una al MSP.

## 2.3 Rol del usuario

El rol asignado al usuario será Administrador BackOffice: permitirá administrar las direcciones MAC de los establecimientos de las instituciones prestadoras, la información de soporte y la cartilla de derechos y deberes de las instituciones, así como descargar archivos necesarios para realizar la instalación del cliente MORE.

# 03 FUNCIONALIDADES

En este módulo, se describen las siguientes funcionalidades habilitadas al rol Administrador BackOffice:

- Mantenimiento de información de soporte y cartilla
- Mantenimiento de Mac-Address
- Pasos descarga cliente More

Una vez que accede al sistema debe desplegar el menú “Administración” para acceder a las funcionalidades del mismo.

A continuación se visualizan las opciones al desplegar el menú “Administración”



Ilustración 1: Pantalla de Bienvenida de MORE

## 3.1 Mantenimiento de información de soporte y cartilla

Esta funcionalidad permite al usuario adicionar la información de soporte técnico y la cartilla de derechos y deberes de su Institución.

Cada Institución podrá mantener activa o vigente una **única** cartilla de derechos y deberes.

Dicha cartilla será enviada vía email a las personas que gestionen su afiliación a través del sistema MORE.

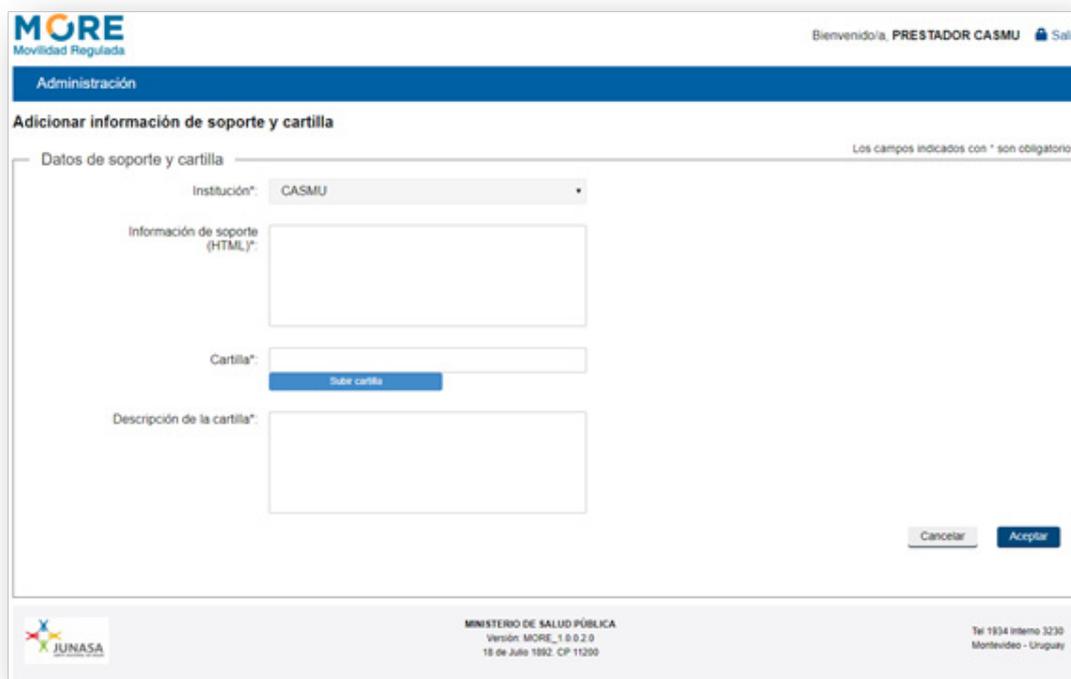
## 3.1.1 Usuario habilitado a trabajar en una única Institución

### 3.1.1.1 Adicionar información de soporte y cartilla

Para acceder a esta funcionalidad la Institución no debe tener información de soporte y cartilla registrada en el sistema aún.

**Paso 1:** Desplegar menú “Administración” y hacer clic sobre la opción “ Mantenimiento de información de soporte y cartilla”.

El sistema redirige a la interfaz “Adicionar información de soporte y cartilla”. A continuación se visualiza imagen de la interfaz.



The screenshot shows a web interface for adding support and brochure information. At the top left is the MORE logo (Movilidad Regulada). At the top right, it says 'Bienvenido/a, PRESTADOR CASMU' with a 'Salir' button. Below this is a blue navigation bar with 'Administración'. The main title is 'Adicionar información de soporte y cartilla'. A note states 'Los campos indicados con \* son obligatorios'. The form includes: 'Institución\*' (dropdown menu with 'CASMU' selected), 'Información de soporte (HTML)\*' (text area), 'Cartilla\*' (input field with a 'Subir cartilla' button), and 'Descripción de la cartilla\*' (text area). At the bottom right are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. The footer contains the JUNASA logo, 'MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA', version 'MORE\_1.0.0.2.0', date '18 de Julio 1992', CP '11200', and contact info 'Tel 1934 Interno 3230 Montevideo - Uruguay'.

Ilustración 2: Adicionar información de soporte y cartilla

**Paso 2:** Completar campos de la interfaz “Mantenimiento de información de soporte y cartilla”.

**Paso 3:** Hacer clic en el botón “Aceptar” para adicionar la información de soporte y la cartilla. Finalmente se visualiza mensaje de éxito; queda agregada la información de soporte y la cartilla para la institución.

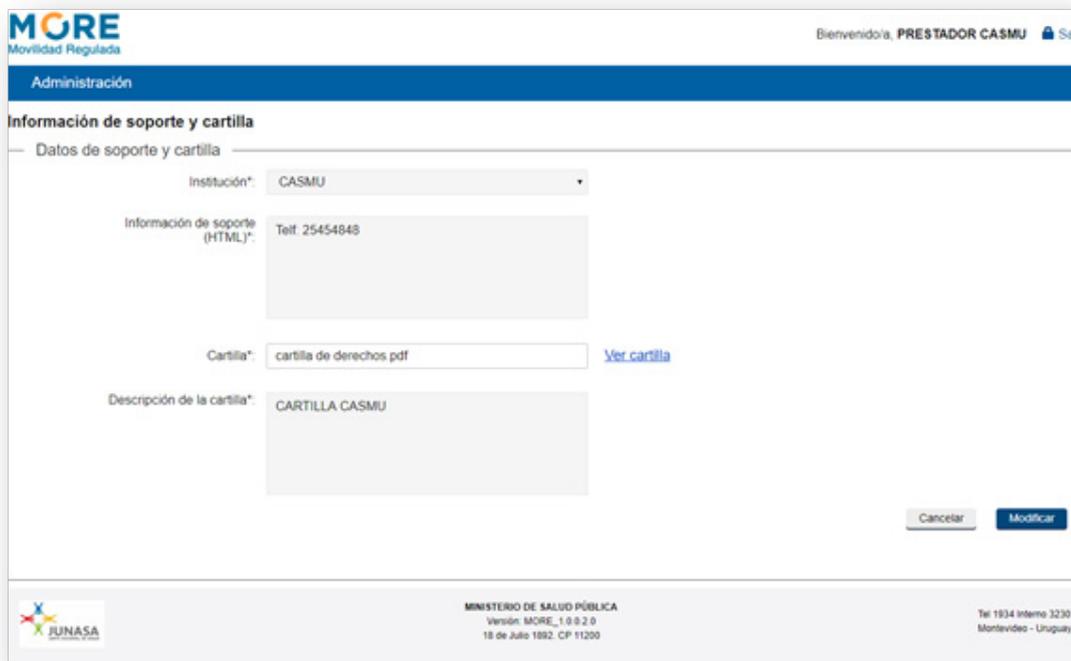
#### 3.1.1.1.1 Visualizar información de soporte y cartilla

Esta funcionalidad se visualiza desde la interfaz “Información de soporte y cartilla”. El administrador de BackOffice puede visualizar la información de soporte y cartilla cargada para su institución.

Para acceder a esta funcionalidad la Institución debe tener cartilla registrada en el sistema.

**Paso 1:** Desplegar menú “Administración” y hacer clic sobre la opción “Mantenimiento de información de soporte y cartilla”.

El sistema redirige a la interfaz “Información de soporte y cartilla”. A continuación se visualiza imagen de la interfaz.



The screenshot shows the MORE system interface for managing support and brochure information. The page title is "Información de soporte y cartilla" under the "Administración" menu. The user is logged in as "PRESTADOR CASMU". The form contains the following fields:

- Institución:** CASMU (dropdown menu)
- Información de soporte (HTML):** Tel: 25454848 (text input)
- Cartilla:** cartilla de derechos pdf (text input) with a [Ver cartilla](#) link.
- Descripción de la cartilla:** CARTILLA CASMU (text input)

Buttons for "Cancelar" and "Modificar" are located at the bottom right of the form. The footer includes the JUNASA logo, the text "MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA", version information "Versión: MORE\_1.0.0.2.0", date "18 de Julio 1992", CP 11200, and contact info "Tel: 1934 Interno 3230 Montevideo - Uruguay".

*Ilustración 3: Información de soporte y cartilla*

**Paso 2:** Hacer clic en el enlace “Ver cartilla” para descargar la cartilla localmente.

**Paso 3:** Abrir archivo descargado.

### 3.1.1.2 Editar información de soporte y cartilla

Esta funcionalidad se visualiza desde la interfaz “Información de soporte y cartilla”. El administrador de BackOffice puede actualizar la información de soporte y de la cartilla seleccionada.

**Paso 1:** Desplegar menú “Administración” y hacer clic sobre la opción “Mantenimiento de información de soporte y cartilla”.

**Paso 2:** Hacer clic en el botón “Modificar”.

El sistema redirige a la interfaz “Editar información de soporte y cartilla”. A continuación se visualiza imagen de la interfaz.

The screenshot shows a web application interface for editing support and brochure information. At the top left is the MORE logo (Movilidad Regulada). At the top right, it says 'Bienvenido/a, PRESTADOR CASMU' with a user icon. Below this is a blue header with 'Administración'. The main title is 'Editar información de soporte y cartilla'. A note on the right says 'Los campos indicados con \* son obligatorios'. The form is titled 'Datos de soporte y cartilla' and contains the following fields:

- Institución\*:** A dropdown menu with 'CASMU' selected.
- Información de soporte (HTML)\*:** A text input field containing 'Tel: 25454848'.
- Cartilla\*:** A text input field containing 'cartilla de derechos pdf'. Below it is a blue button labeled 'Reemplazar cartilla'.
- Descripción de la cartilla\*:** A text input field containing 'CARTILLA CASMU'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' (disabled) and 'Aceptar' (active). The footer contains the JUNASA logo, 'MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA', version information 'Versión: MORE\_1.0.0.2.0', date '18 de Julio 1992', CP '11200', and contact info 'Tel 1934 Interno 3230 Montevideo - Uruguay'.

Ilustración 4: Datos de soporte y cartilla

**Paso 3:** Actualizar datos de soporte y cartilla, hacer clic en el botón “Aceptar”.

Finalmente se visualiza mensaje de éxito, quedan actualizados los datos de soporte y la cartilla de derechos y deberes de la institución.

### 3.1.2 Usuario habilitado a trabajar en varias Instituciones

Para aquellos usuarios que accedan al sistema que tengan habilitación para trabajar con más de una Institución estará disponible la bandeja “Mantenimiento de información de soporte y Cartilla”.

#### 3.1.2.1 Filtros

Desde la bandeja “Mantenimiento de información de soporte y cartilla” se permite realizar la búsqueda utilizando como criterio el filtro “Institución”; se debe desplegar el listado del filtro “Institución” y seleccionar una opción, el sistema automáticamente retorna resultados de búsqueda.

Si el usuario está habilitado a trabajar en varias instituciones: Se visualiza como una lista desplegable a las cuales está habilitado, donde puede seleccionar la Institución.

A continuación se muestra imagen después de aplicar el filtro “Institución”.

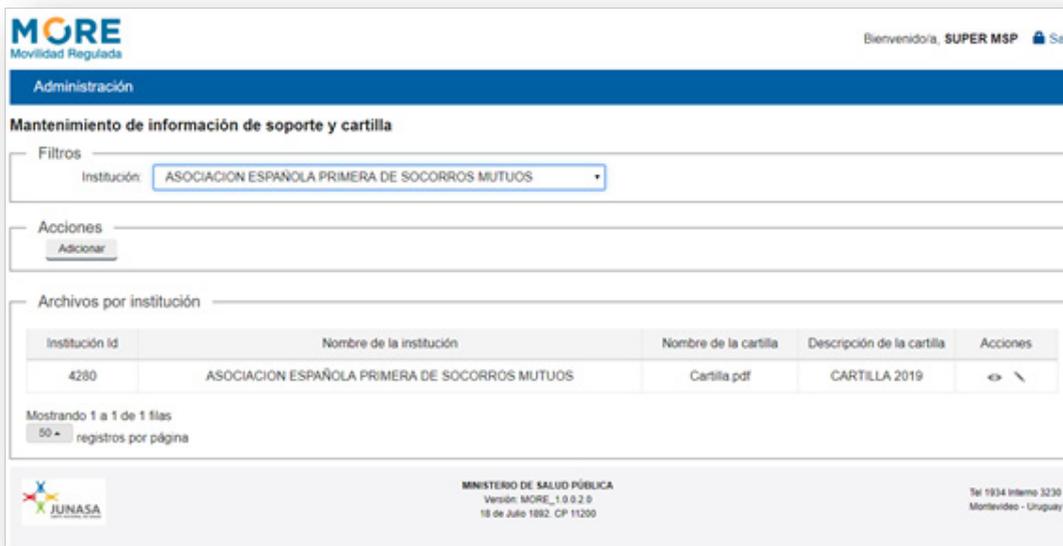


Ilustración 5: Mantenimiento de información de soporte y cartilla

**IMPORTANTE:** Si al aplicar el filtro “Institución” el sistema no retorna resultados de búsqueda, se visualiza en la grilla de “Archivos por institución” el mensaje: “No se encontraron registros”

### 3.1.2.2 Acciones

#### 3.1.2.2.1 Botón Adicionar

Esta funcionalidad permite al usuario adicionar información de soporte y la cartilla de derechos y deberes para una Institución. Sólo será posible agregar una cartilla de derechos y deberes para cada institución prestadora.

##### 3.1.2.2.1.1 Adicionar información de soporte y cartilla

**Paso 1:** Desplegar menú “Administración” y hacer clic sobre la opción “Mantenimiento de información de soporte y cartilla”.

**Paso 2:** Hacer clic sobre el botón “Adicionar”  en la sección “Acciones” de la bandeja. El sistema redirige a la interfaz “Adicionar información de soporte y cartilla”. A continuación se visualiza imagen de la interfaz.

Ilustración 6: Adicionar información de soporte y cartilla

**Paso 3:** Completar campos de la interfaz “Adicionar información de soporte y cartilla”

**Paso 4:** Hacer clic en el botón “Aceptar” para adicionar la información de soporte y la cartilla. Finalmente se visualiza mensaje de éxito, queda agregada la información de soporte y la cartilla para la institución.

**IMPORTANTE:** En la interfaz “Adicionar información de soporte y cartilla”, los campos obligatorios se indican con un \*

### 3.1.2.3 Archivos por institución

Se detalla en una grilla todas aquellas cartillas de derechos y deberes cargadas para las instituciones prestadoras en las que el usuario está habilitado. De cada cartilla de derechos y deberes se tiene una visión general que incluye código de Institución, Nombre de la institución, Nombre de la cartilla, Descripción de la cartilla. A su vez se tiene una columna de carácter más operativo, la columna “Acciones” donde es posible:

- Ver  : Permite visualizar la cartilla de derechos y deberes cargada para la institución
- Editar  : Permite editar la información de soporte y la cartilla

A continuación se visualiza imagen de la grilla “Archivos por institución”.

Institución Id	Nombre de la institución	Nombre de la cartilla	Descripción de la cartilla	Acciones
4280	ASOCIACION ESPAÑOLA PRIMERA DE SOCORROS MUTUOS	Cartilla.pdf	test	👁️ ↘️
7	ASSE	objetivos H12019.pdf	cartilla asse	👁️ ↘️
4249	CASMU	cartilla de derechos.pdf	CARTILLA CASMU	👁️ ↘️
4241	COSEM	2016-04-12-formulario-3100-v3.pdf	cartilla	👁️ ↘️
4288	MP - MEDICINA PERSONALIZADA (SIAM)	Cartilla.pdf	TEST	👁️ ↘️
4253	SEMM	cartilla de derechos.pdf	TEST	👁️ ↘️

Mostrando 1 a 6 de 6 filas  
50 registros por página

Ilustración 7: Archivos por Institución

### 3.1.2.3.1 Visualizar información de soporte y cartilla

Esta funcionalidad se encuentra accesible desde la bandeja de entrada, para cada archivo de la grilla, mediante el icono “Ver” 👁️ . El administrador de BackOffice puede visualizar la información de soporte y cartilla cargada para la institución seleccionada.

**Paso 1:** Desplegar menú “Administración” y hacer clic sobre la opción “Mantenimiento de información de soporte y cartilla”.

**Paso 2:** En la grilla “Archivos por institución”, hacer clic en el botón de la cartilla seleccionada.

El sistema redirige a la interfaz “Información de soporte y cartilla”. A continuación se visualiza imagen de la interfaz.

Ilustración 8: Informe de soporte y cartilla

**Paso 3:** Hacer clic en el enlace “Ver cartilla” para descargar la cartilla localmente.

**Paso 4:** Abrir archivo descargado.

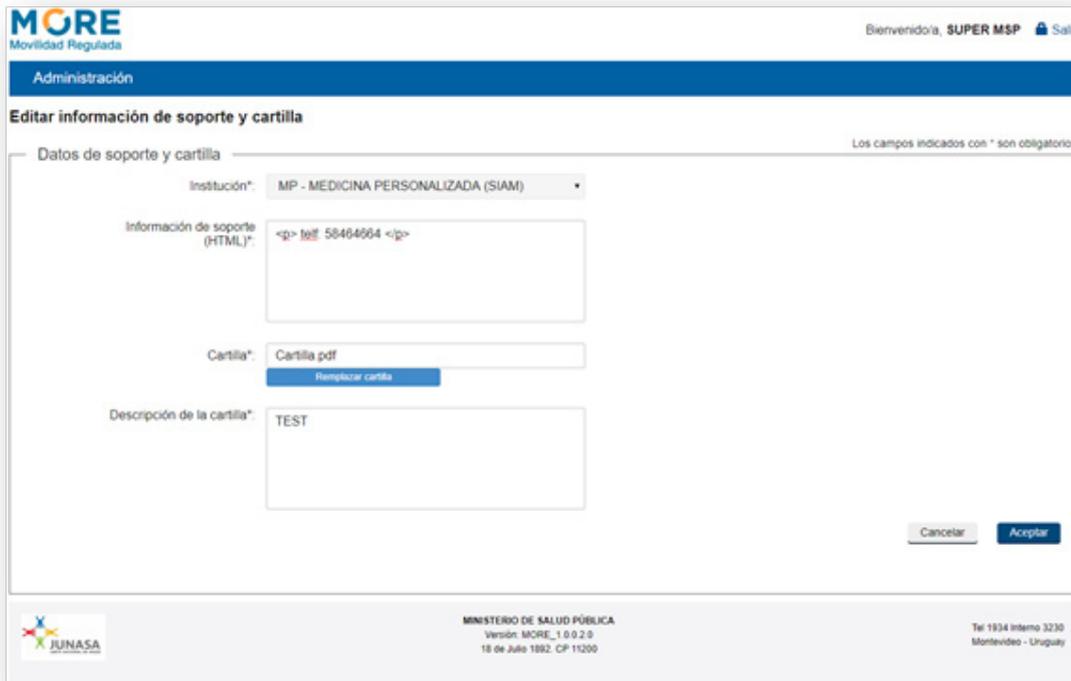
### 3.1.2.3.2 Editar información de soporte y cartilla

Esta funcionalidad se visualiza para cada registro de la grilla, mediante el icono “Editar” . El administrador de BackOffice puede actualizar la información de soporte y la cartilla de la institución.

**Paso 1:** Desplegar menú “Administración” y hacer clic sobre la opción “Mantenimiento de información de soporte y cartilla”

**Paso 2:** Hacer clic en el botón  del registro seleccionado.

El sistema redirige a la interfaz “Editar información de soporte y cartilla”. A continuación se visualiza imagen de la interfaz.



Administración

#### Editar información de soporte y cartilla

Los campos indicados con \* son obligatorios

Datos de soporte y cartilla

Institución\*: MP - MEDICINA PERSONALIZADA (SIAM)

Información de soporte (HTML)\*: <p> test 58464664 </p>

Cartilla\*: Cartilla.pdf  
Reemplazar cartilla

Descripción de la cartilla\*: TEST

Cancelar Aceptar

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
Versión: MORE\_1.0.0.2.0  
18 de Julio 1992, CP 11200

Tel: 1934 Interno 3230  
Montevideo - Uruguay

Ilustración 9: Editar información de soporte y cartilla

**Paso 3:** Actualizar datos de soporte y cartilla, hacer clic en el botón “Aceptar”.

Finalmente se visualiza mensaje de éxito, quedan actualizados los datos de soporte y la cartilla de derechos y deberes de la institución.

### 3.1.3 Campos de la interfaz “Adicionar información de soporte y cartilla”

En la interfaz “Adicionar información de soporte y cartilla” se visualizan los siguientes campos a completar para agregar los datos de soporte y la nueva cartilla para la institución.

- **Institución\*:** Campo requerido del formulario. Dependiendo de los permisos que tenga el usuario se visualizará el contenido del campo:
  - Si se accede con usuario con permiso a trabajar en una única institución: Se visualiza pre cargada y en formato no editable la institución por la cual se autenticó el usuario.
  - Si se accede con usuario con permisos en varias instituciones: Se visualiza como una lista desplegable donde puede seleccionar la institución. Las instituciones prestadoras del listado son aquellas donde el usuario está autorizado a trabajar.
- **Información de soporte (HTML)\*:** Campo requerido del formulario. En este cuadro de texto se puede ingresar la información de contacto de la institución prestadora en formato HTML o texto plano. Al acceder al sistema MORE Web logueado por la institución prestadora se visualizará esta información en el pie de página.
- **Cartilla\*:** Campo requerido del formulario. Permite seleccionar la cartilla (archivo) a cargar para la institución. Al agregar la cartilla el sistema autocompleta el valor para el campo, con el nombre del archivo cargado. El sistema no permitirá ingresar nombre superior a los 50 caracteres.
- **Descripción de la cartilla\*:** Campo requerido del formulario. Permite ingresar texto de descripción para la cartilla de la institución.

### 3.1.4 Tamaño de la cartilla

Los archivos a adjuntarse (Cartilla) admiten un tamaño máximo definido por MSP. En caso de intentar subir un archivo mayor del peso máximo permitido, el sistema lo valida en el momento y despliega un mensaje de error para ese campo, bloqueando a su vez la posibilidad de confirmar los datos.

A continuación se visualiza imagen del mensaje que muestra el sistema al intentar cargar cartilla con tamaño mayor a los 25 MB.



Ilustración 9: Error subiendo la cartilla

## 3.2 Mantenimiento de Mac-Address

Cada Institución deberá mantener actualizado el registro de las MAC-Address de los puestos de trabajo desde los cuales gestionarán afiliaciones en el sistema More.

La Bandeja “Mantenimiento de Mac-Address” es la puerta de entrada a varias funcionalidades.

### 3.2.1 Filtros

Desde la bandeja “Mantenimiento de Mac-Address” permite realizar la búsqueda de direcciones MAC de las instituciones. Utilizando como criterio el filtro “Institución”, se debe desplegar la lista de valores para el campo “Institución” y seleccionar la opción deseada; el sistema automáticamente retorna resultados de búsqueda.

- **Filtro Institución para usuarios con permisos en varias instituciones:** Se visualiza como una lista desplegable donde puede seleccionar la institución. Se visualiza el listado de las instituciones prestadoras para las cuales el usuario está autorizado a trabajar. Si el usuario se encuentra autenticado por la institución “Ministerio de Salud” se visualizan todas las instituciones primarias.

- **Filtro Institución para usuarios con permisos en una institución:** Se visualiza pre cargada la institución por la cual se autenticó el usuario en formato no editable.

A continuación se muestra imagen después de aplicar el filtro “Institución”.



The screenshot displays the 'Mantenimiento de direcciones MAC' interface. At the top, there is a navigation bar with the MORE logo and 'Movilidad Regulada'. The user is logged in as 'SUPER MSP'. Below the navigation bar, the page title is 'Mantenimiento de direcciones MAC'. A filter section shows 'Institución' set to 'ASSE - ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO'. There are buttons for 'Adicionar' and 'Generar CSV'. The main content area is a table titled 'Direcciones MAC por institución' with the following data:

Nombre de la institución	Nombre del establecimiento	Identificador	Dirección MAC	Descripción	Acciones
ASSE - ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO	CENTRO AUXILIAR GUICHON	intel	A7-13:0B:67:3B:AD	centro rio branco	⏪ ⏩ 🗑
ASSE - ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO	CENTRO AUX. RIO BRANCO	INTEL	9D-F3-10-21-F7-C9	CENTRO AUX. RIO BRANCO	⏪ ⏩ 🗑

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2 filas' and '50 registros por página'. The footer contains the logo of JUNASA, the text 'MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA', the version 'Versión: MORE\_1.0.0.0', the date '18 de Julio 1992', the CP '11200', and the contact info 'Tel 1934 Interno 3230 Montevideo - Uruguay'.

Ilustración 10: Mantenimiento de direcciones MAC

**IMPORTANTE:** Si al aplicar el filtro “Institución” el sistema no retorna resultados de búsqueda, se visualiza el mensaje: “No se encontraron registros” en la grilla de “Direcciones MAC por institución”.

## 3.2.2 Acciones

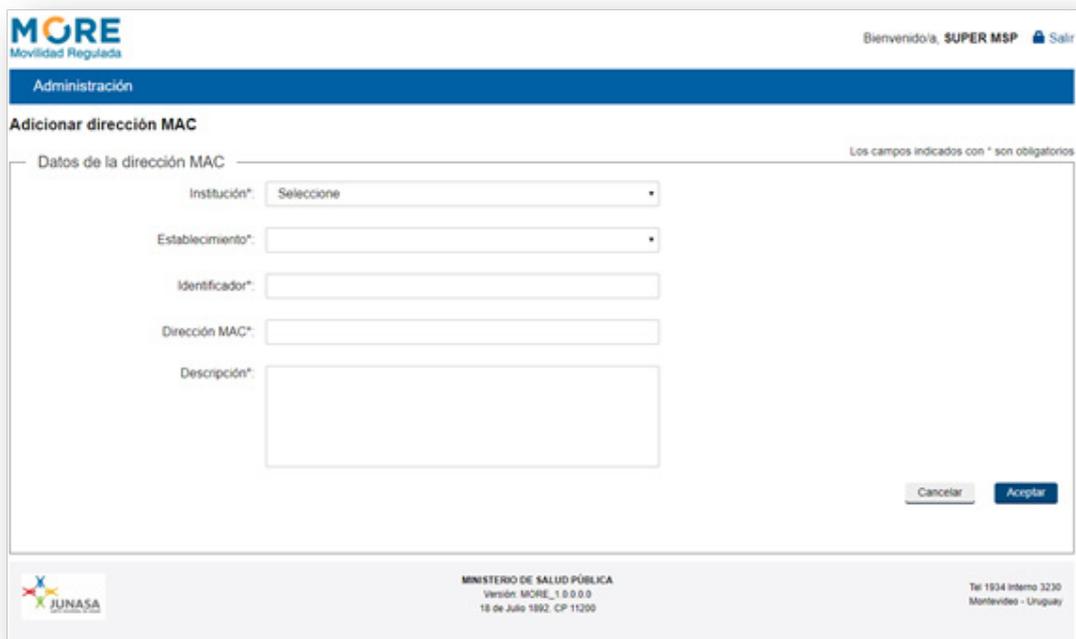
### 3.2.2.1 Botón Adicionar

Esta funcionalidad permite al usuario Administrador adicionar nueva dirección MAC para un establecimiento de una institución.

**Paso 1:** Desplegar menú “Administración” y hacer clic sobre la opción “Mantenimiento de Mac- Adress”

**Paso 2:** Hacer clic sobre el botón “Adicionar”  en la sección “Acciones” de la bandeja.

El sistema redirige a la interfaz “Adicionar dirección MAC”. A continuación se visualiza imagen de la interfaz.



Logo MORE Movilidad Regulada

Bienvenido/a, SUPER MSP  Salir

Administración

**Adicionar dirección MAC**

Datos de la dirección MAC Los campos indicados con \* son obligatorios

Institución\*:

Establecimiento\*:

Identificador\*:

Dirección MAC\*:

Descripción\*:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
Versión: MORE\_1.0.0.0  
18 de Julio 1992 CP-11209

Tel 1934 Interno 3230  
Montevideo - Uruguay

Ilustración 11: Adicionar dirección MAC

**Paso 3:** Completar campos de la interfaz “Adicionar dirección MAC”

**Paso 4:** Hacer clic en el botón “Aceptar” para adicionar la nueva dirección MAC.

Finalmente se visualiza mensaje de éxito, queda adicionada la nueva dirección MAC.

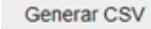
**IMPORTANTE:** En la interfaz “Adicionar dirección MAC”, los campos obligatorios se indican con un \*

#### 3.2.2.1.1 Campos de la interfaz “Adicionar dirección MAC”

En la interfaz “Adicionar dirección MAC” se visualizan los siguientes campos a completar para agregar una nueva dirección MAC.

- **Institución\***: Campo requerido del formulario. En dependencia de los permisos del usuario se visualizará el contenido del campo.
  - Si se accede con usuario con permiso a trabajar en una única institución: Se visualiza pre cargada y en formato no editable la institución por la cual se autenticó el usuario.
  - Si se accede con usuario con permisos en varias instituciones o MSP: Se visualiza como una lista desplegable donde puede seleccionar la institución. Las instituciones prestadoras del listado son aquellas donde el usuario está autorizado a trabajar.
- **Establecimiento\***: Campo requerido del formulario. Permite seleccionar el establecimiento de la institución seleccionada. Se filtra según opción seleccionada en el campo “Institución\*”.
- **Identificador\***: Campo requerido del formulario. Permite ingresar el identificador de la dirección MAC.
- **Dirección MAC\***: Campo requerido del formulario. Permite ingresar la dirección MAC de la institución/establecimiento seleccionado. El formato aceptado para la dirección MAC es: XX-XX-XX-XX-XX-XX o XX:XX:XX:XX:XX:XX
- **Descripción\***: Campo requerido del formulario. Permite ingresar texto de descripción para la dirección MAC.

### 3.2.2.2 Botón Generar CSV

Esta funcionalidad permite al usuario Administrador descargar archivo .csv con la información de la direcciones MAC por institución. Esta funcionalidad se visualiza accesible en la sección “Acciones” mediante el botón . La cantidad de registros en el archivo descargado debe coincidir con la cantidad de registros que se visualizan en la grilla “Direcciones MAC por institución”

### 3.2.3 Direcciones MAC por institución

Se detalla en una grilla todas aquellas todos los registros de direcciones MAC de la/s institución/es. De cada dirección MAC se tiene una visión general que incluye Nombre de la institución, Nombre del establecimiento, Identificar, Dirección MAC. A su vez se tiene una columna de carácter más operativo, la columna “Acciones” donde es posible:

- Ver  : Permite visualizar los datos de la dirección MAC.
- Editar  : Permite editar la dirección MAC.
- Eliminar  : Permite eliminar la dirección MAC.

A continuación se visualiza imagen de la grilla “Direcciones MAC por institución”.

Nombre de la institución	Nombre del establecimiento	Identificador	Dirección MAC	Descripción	Acciones
COSEM	C/G - COSEM IAMPP - Montevideo	test	9F-FC-75-75-C9-52	test	  
COSEM	COSEM PARQUE RODO	TEST	BF-1C-3F-CC-EB-85	TEST	  
COSEM	Cosem Malvin	#-7d-fa-26-2e-8a	FF-7D-FA-26-2E-8A	#-7d-fa-26-2e-8a	  

Mostrando 1 a 3 de 3 filas  
50 registros por página

Ilustración 12: Direcciones MAC por institución

### 3.2.3.1 Visualizar dirección MAC

Esta funcionalidad se visualiza para cada dirección MAC de la grilla, mediante el icono “Ver”. El administrador de BackOffice puede visualizar la dirección MAC seleccionada.

**Paso 1:** Desplegar menú “Administración” y hacer clic sobre la opción “Mantenimiento de Mac- Adress”

**Paso 2:** Hacer clic sobre el botón .

Finalmente el sistema redirige a la interfaz “Ver dirección MAC” donde se visualizan los datos de la dirección seleccionada. A continuación se visualiza imagen de la interfaz.

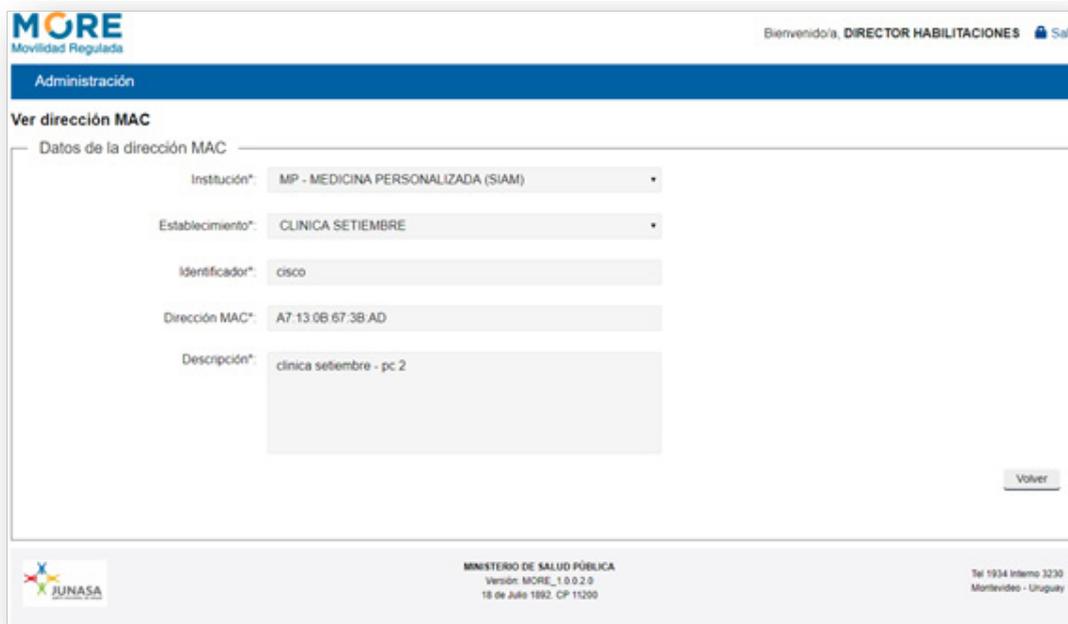


Ilustración 13: Ver dirección MAC

### 3.2.3.2 Editar dirección MAC

Esta funcionalidad se visualiza para cada dirección MAC de la grilla, mediante el icono “Editar” .

El administrador de BackOffice puede editar los datos de la dirección MAC seleccionada.

**Paso 1:** Desplegar menú “Administración” y hacer clic sobre la opción “Mantenimiento de Mac- Adress”

**Paso 2:** Hacer clic sobre el botón  de la dirección MAC seleccionada.

El sistema redirige a la interfaz “Editar dirección MAC”. A continuación se visualiza imagen de la interfaz.

Administración

Bienvenido/a, DIRECTOR HABILITACIONES [Salir](#)

### Editar dirección MAC

Los campos indicados con \* son obligatorios

Datos de la dirección MAC

Institución\*: MP - MEDICINA PERSONALIZADA (SIAM)

Establecimiento\*: CLINICA SETIEMBRE

Identificador\*: cisco

Dirección MAC\*: A7-13-0B-67-3B-AD

Descripción\*: clinica setiembre - pc 2

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
Versión MORE\_1.0.0.0  
19 de Julio 1992 CP 11200

Tel 1934 Interno 3230  
Montevideo - Uruguay

Ilustración 14: Editar dirección MAC

**Paso 3:** Actualizar datos de la dirección MAC en la interfaz “Editar dirección MAC”

**Paso 4:** Hacer clic en el botón “Aceptar” para actualiza la nueva dirección MAC.

Finalmente se visualiza mensaje de éxito, quedan actualizados los datos de la dirección MAC.

### 3.2.3.3 Eliminar dirección MAC

Esta funcionalidad se visualiza para cada dirección MAC de la grilla, mediante el icono “Eliminar”. El administrador de BackOffice puede eliminar una dirección MAC seleccionada.

**Paso 1:** Desplegar menú “Administración” y hacer clic sobre la opción “Mantenimiento de Mac- Adress”

**Paso 2:** Hacer clic en el botón de la dirección MAC seleccionada.

A continuación se visualiza imagen del mensaje de confirmación que muestra el sistema.

### Eliminar dirección MAC

¿Está seguro que desea eliminar la dirección MAC?

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Ilustración 15: Eliminar dirección MAC

**Paso 3:** Hacer clic en el botón “Confirmar” del mensaje de confirmación. Finalmente queda eliminada la dirección MAC.

Finalmente se visualiza mensaje de éxito, queda eliminada la dirección MAC seleccionada.

### 3.3 Pasos descarga cliente More

En esta sección se encuentra el instructivo de instalación del cliente MORE. Se deben seguir los pasos de instalación que se visualizan en pantalla.

**Paso 1:** Desplegar menú “Administración” y hacer clic sobre la opción “Pasos de descarga cliente More” El sistema redirige a la interfaz “Instalación del cliente MORE” donde se visualizan los archivos a descargar y los pasos para verificar el correcto funcionamiento del driver instalado en el PC.

The screenshot shows the MORE administrative interface. At the top left is the MORE logo with the tagline 'Movilidad Regulada'. At the top right, it says 'Bienvenido/a, ADMINISTRATIVO JUNTA Y DIGESA' with a 'Salir' button. Below this is a blue navigation bar with 'Administración' selected. The main content area is titled 'Instalación del cliente MORE' and contains a list of steps: 'Driver para Dermalog ZF1+', 'Pre-requisitos', 'Pre-condición', and 'Cliente MORE'. Each step is followed by a box containing specific instructions and links.

**MORE**  
Movilidad Regulada

Bienvenido/a, ADMINISTRATIVO JUNTA Y DIGESA [Salir](#)

Administración

**Instalación del cliente MORE**

- Driver para Dermalog ZF1+
- Pre-requisitos
- Pre-condición
- Cliente MORE
- Verificación de la instalación

**Driver para Dermalog ZF1+**

1. Descargar Driver para Dermalog ZF1+
2. Descomprimir y correr el ejecutable Setup bat

**Pre-requisitos**

1. Descargar Pre-requisitos
2. Descomprimir y correr el ejecutable Setup exe

**Pre-condición**

1. El software requiere para su ejecución que se encuentre instalada la versión del Microsoft .Net Framework 4.7 o superior en el equipo. Si ya lo tiene instalado omite este paso. De lo contrario puede descargar la última versión del .Net Framework desde el propio sitio de Microsoft o utilice los siguientes enlaces dependiendo del idioma del sistema operativo instalado en su pc.
  - [Descargar Microsoft Framework versión Español](#)
  - [Descargar Microsoft Framework versión Inglés](#)

**Cliente MORE**

1. Este es el último paso para la instalación del driver. Una vez instalada, la propia aplicación consulta automáticamente por actualizaciones disponibles sin necesidad de intervención del usuario. El enlace para la descarga de la aplicación es el siguiente: [Descargar Cliente MORE](#). Si está utilizando como navegador Internet Explorer o Edge, automáticamente se le mostrará la ventana para comenzar con la instalación. Si está utilizando otro navegador, guarde el archivo en el disco duro y ejecútelo desde allí. El archivo a descargar tiene una extensión .application reconocida por el .Net Framework con un ejecutable válido.

**MORE**  
Movilidad Regulada

MORE- Movilidad Regulada  
JUNASA - Junta Nacional de Salud