MARKEY

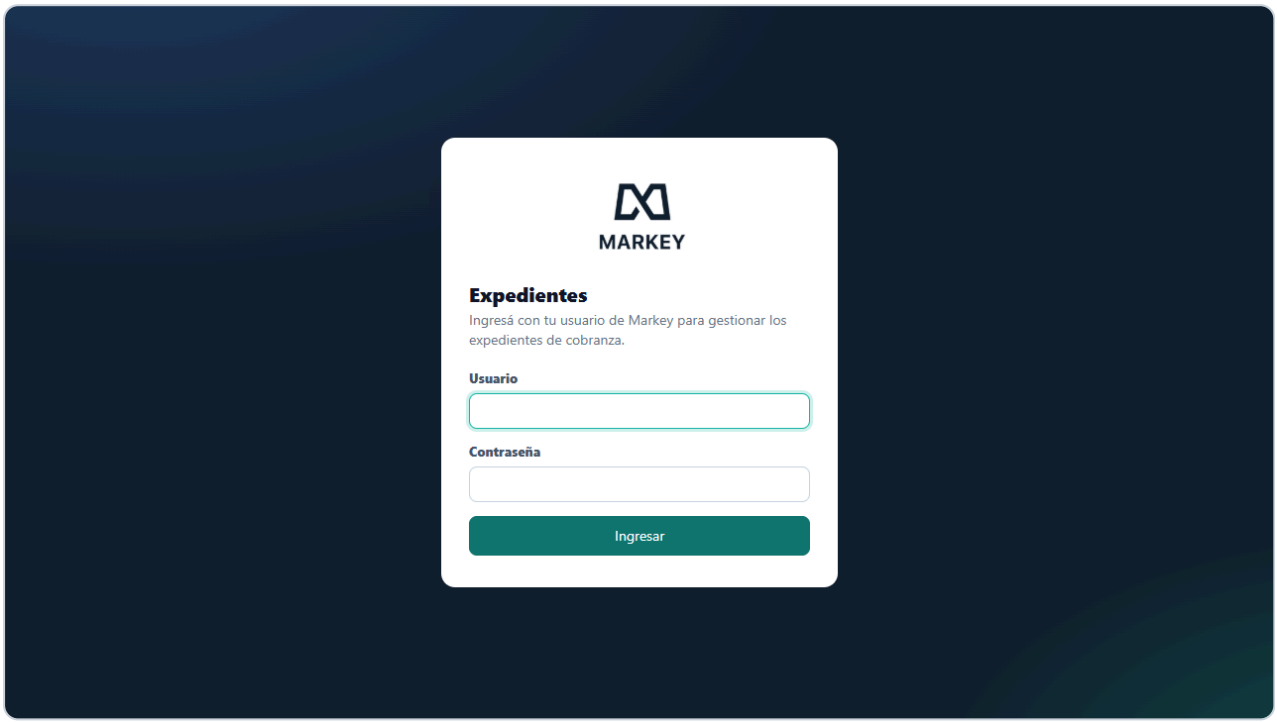
OCASA Chubut - Expedientes

Tutorial paso a paso · 51 pasos

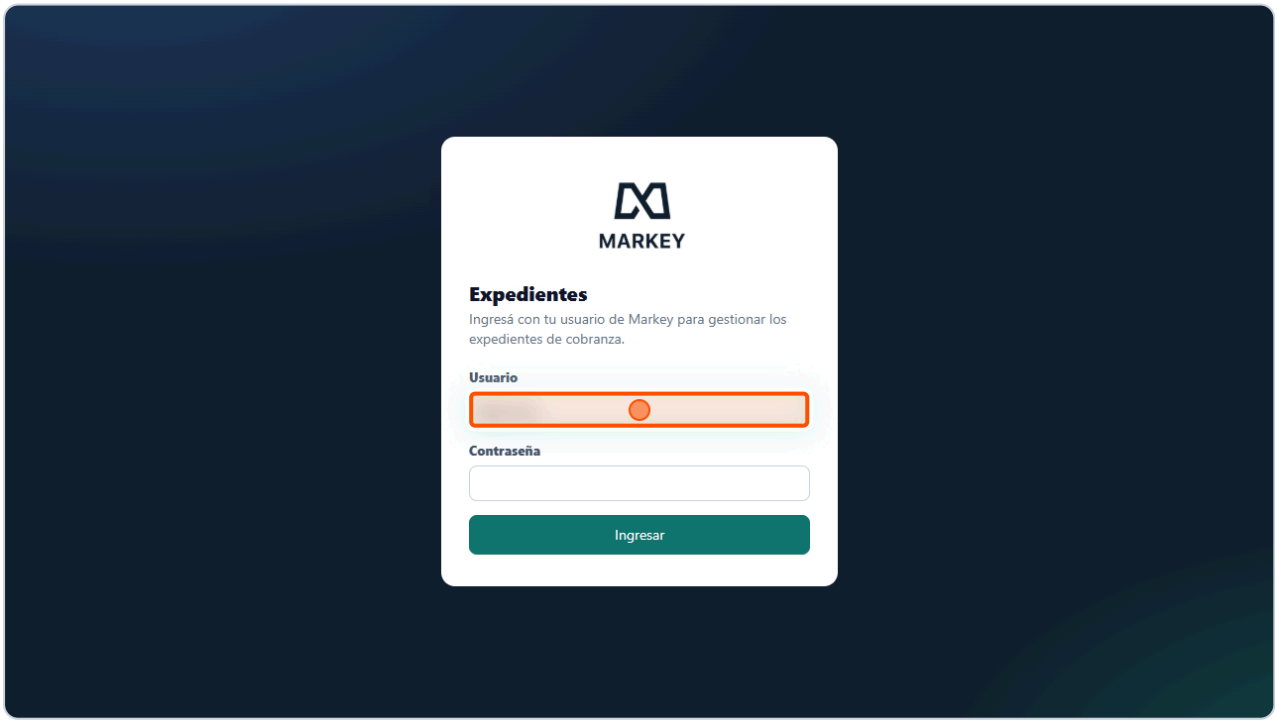
1. Login
2. Inicio
3. Listado de expedientes
4. Nuevo expediente
5. Comprobantes del expediente
6. Detalle del expediente
7. Ventana Imprimir o generar documento
8. Ventana Editar el expediente
9. Ventana Eliminar el expediente
10. Ventana Cambiar el estado

Login

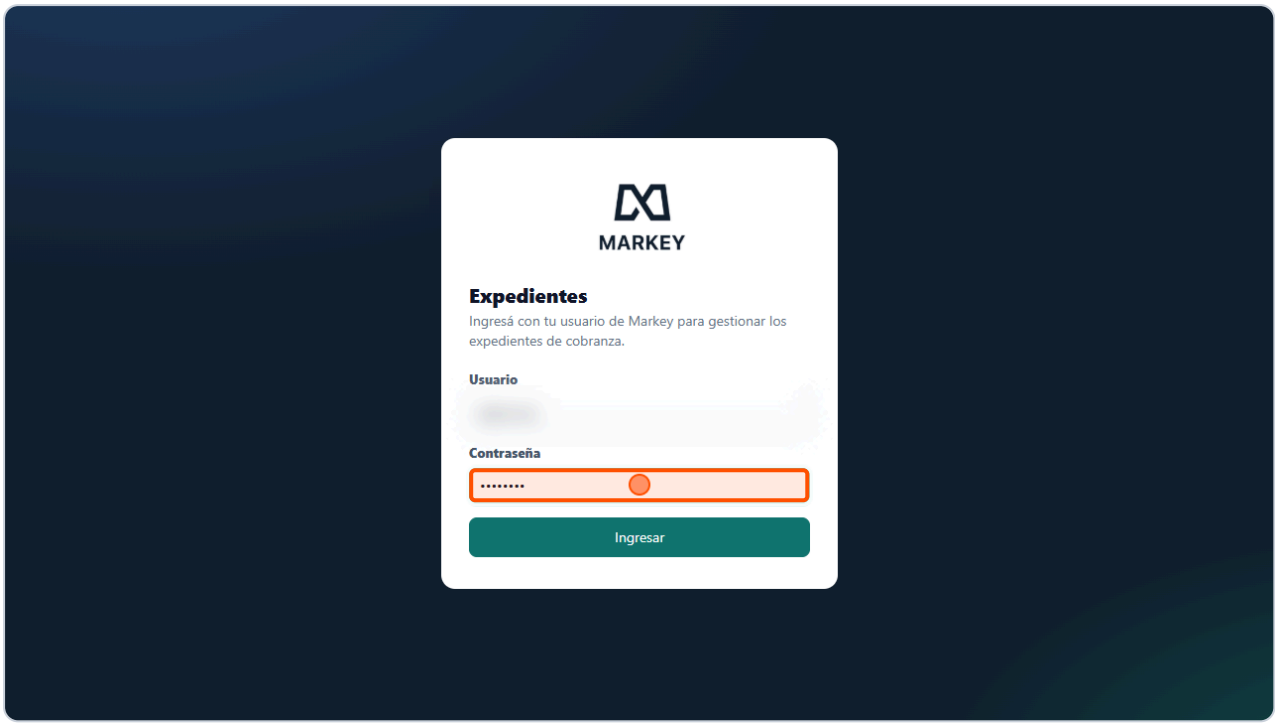
1 En este tutorial veremos cómo se consultan los expedientes de cobranza, cómo se crea uno nuevo y cómo se edita, se cambia de estado o se elimina.



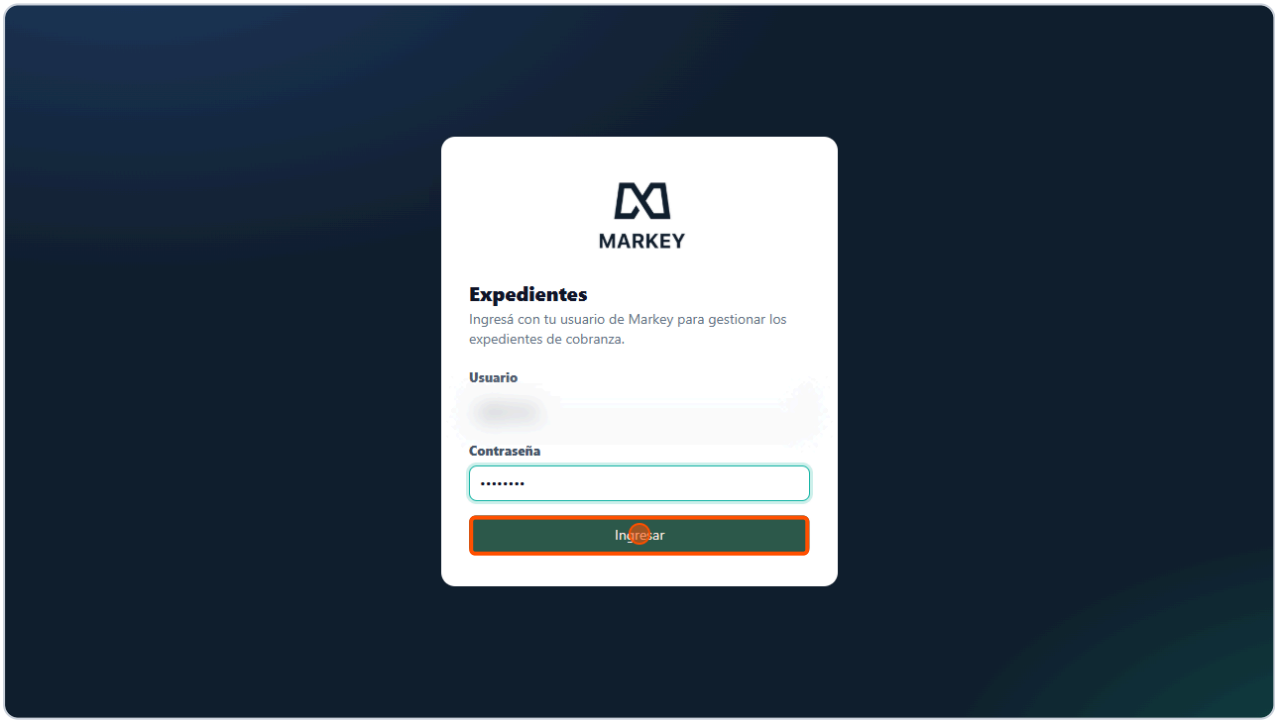
2 Para ingresar, se escribe el usuario de Markey en el primer campo.



3 Después, se escribe la contraseña.

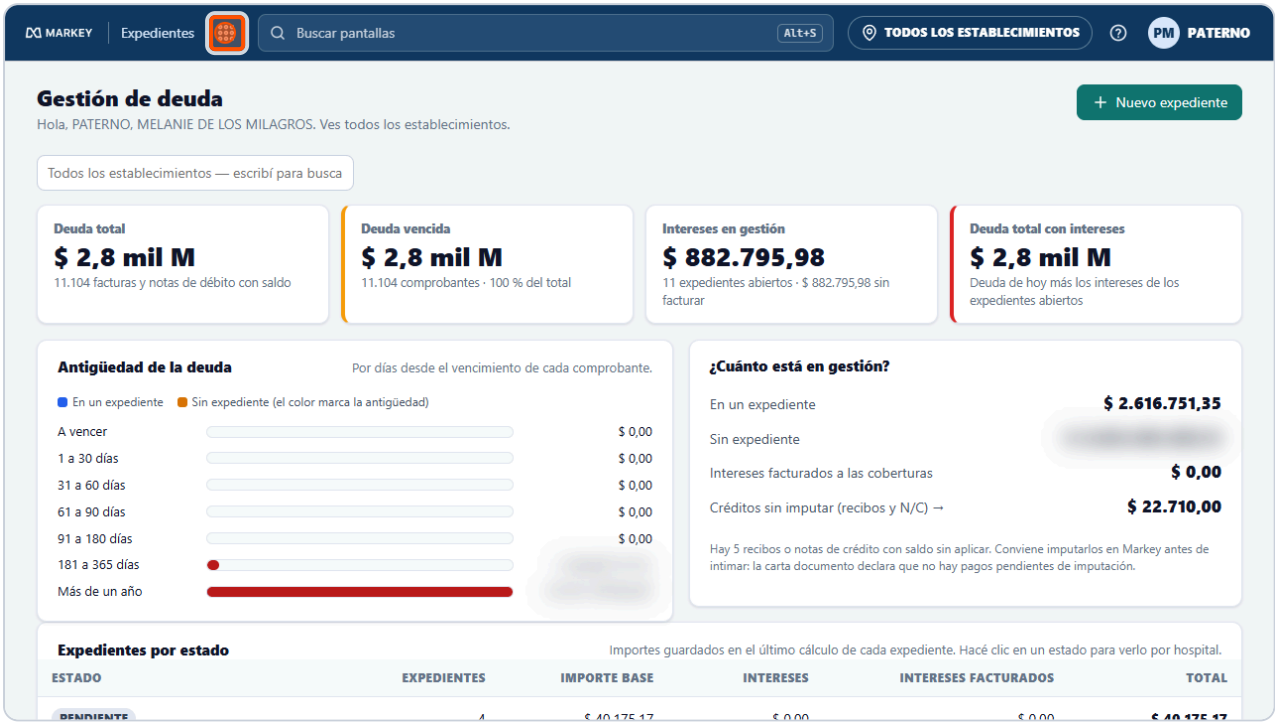


4 Y al hacer click en Ingresar, se abre el inicio del sistema.

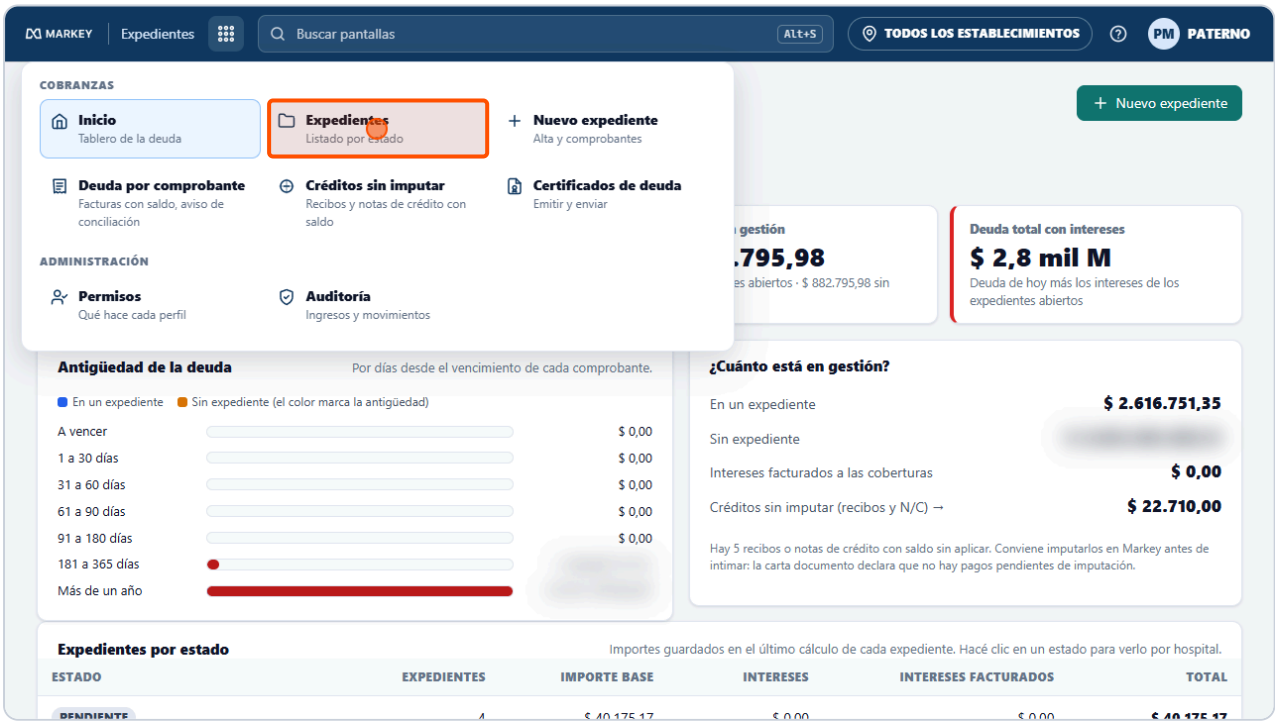


Inicio

5 En la barra superior, el botón Pantallas despliega el menú del sistema.

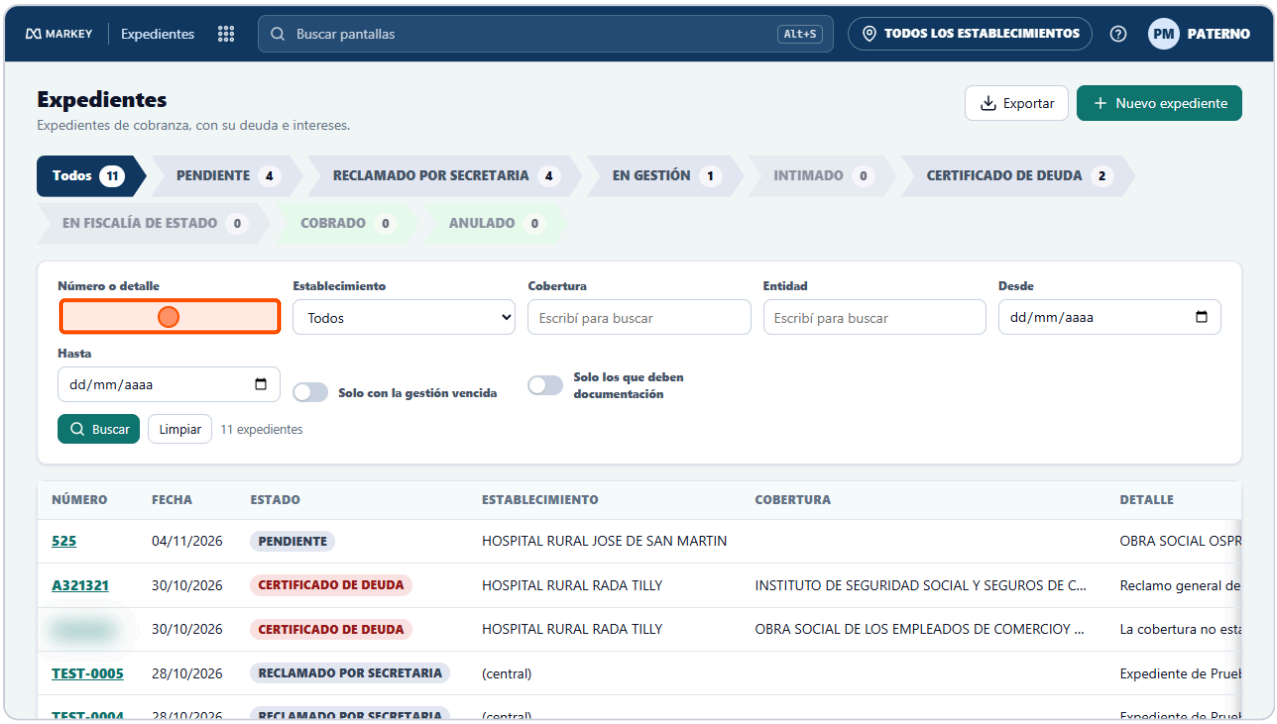


6 Y en ese menú, se entra a Expedientes.

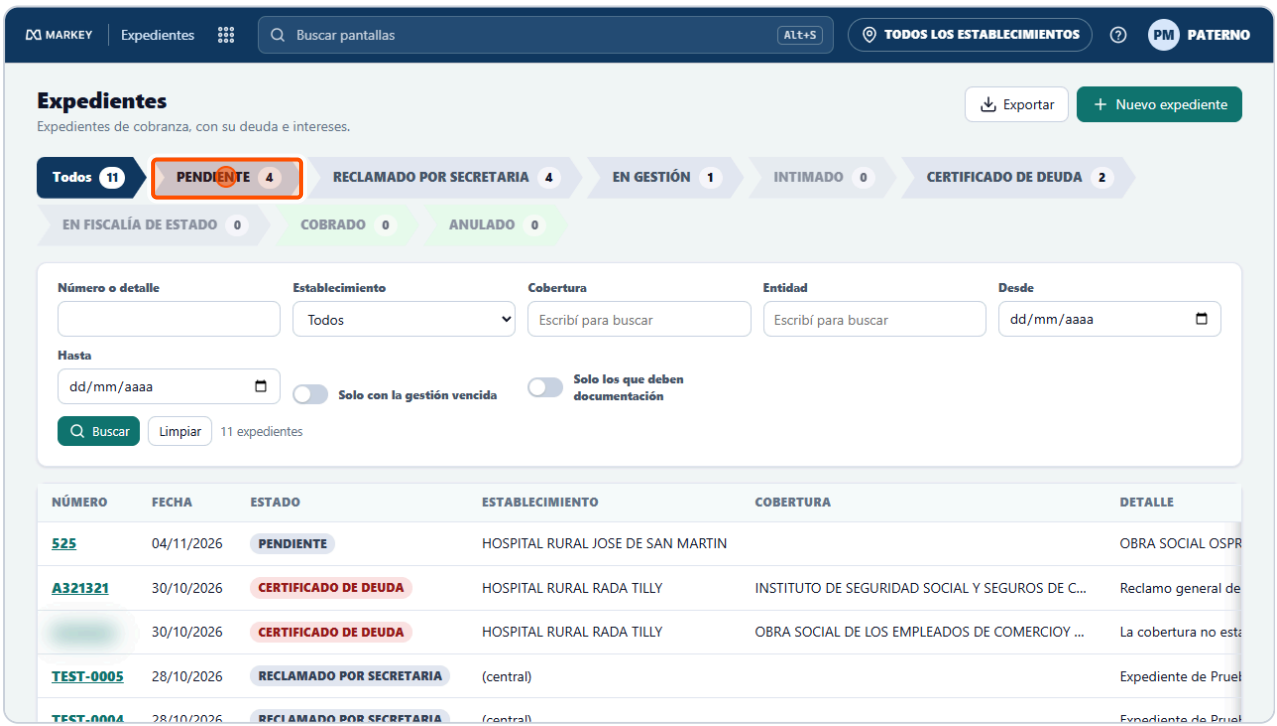


Listado de expedientes

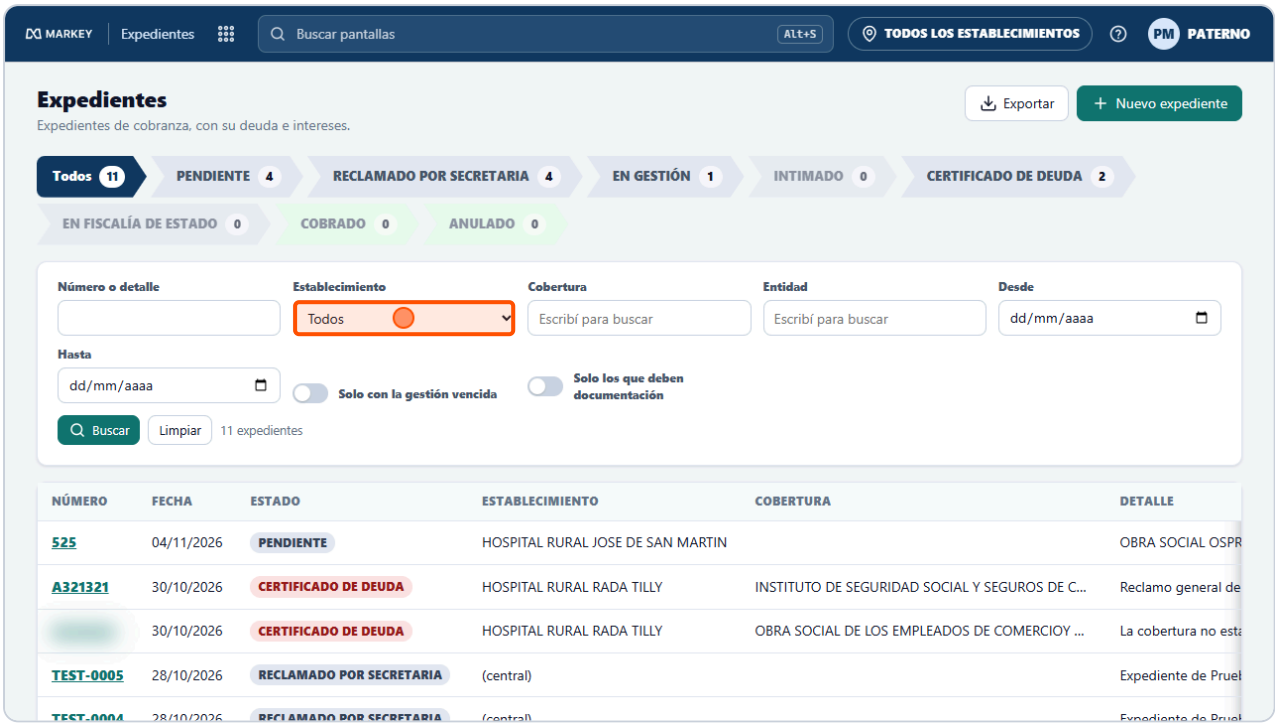
7 En esta pantalla se listan los expedientes de cobranza. Con el primer filtro se busca por número o por texto del detalle.



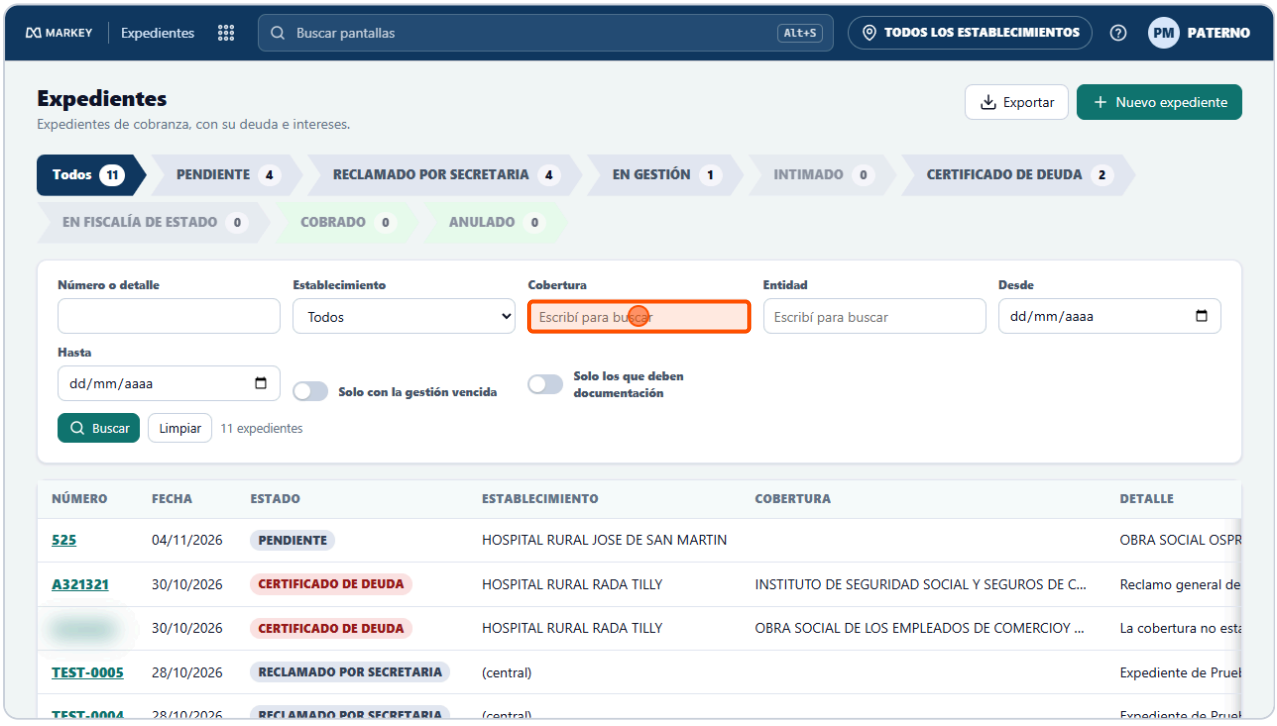
8 Arriba, los contadores muestran cuántos expedientes hay en cada estado, y al hacer click en uno, la lista se filtra por ese estado.



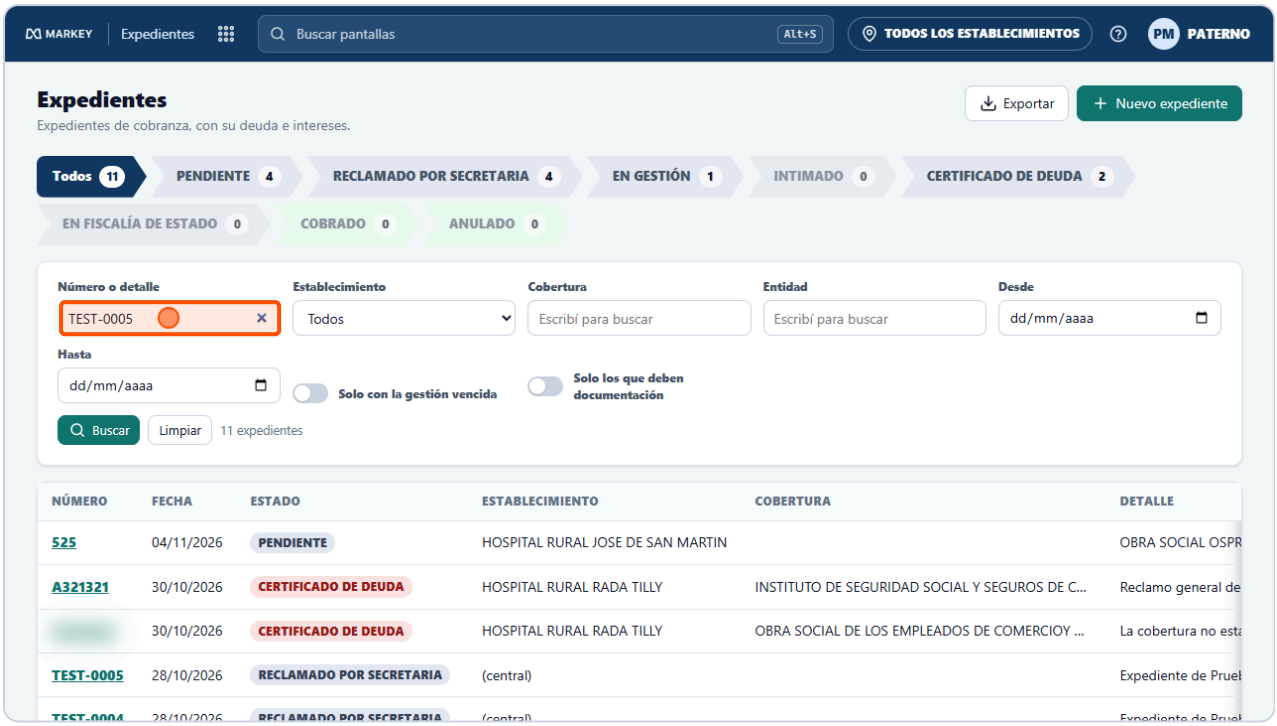
9 Con el filtro de establecimiento, se ven solo los de un hospital o centro de salud.



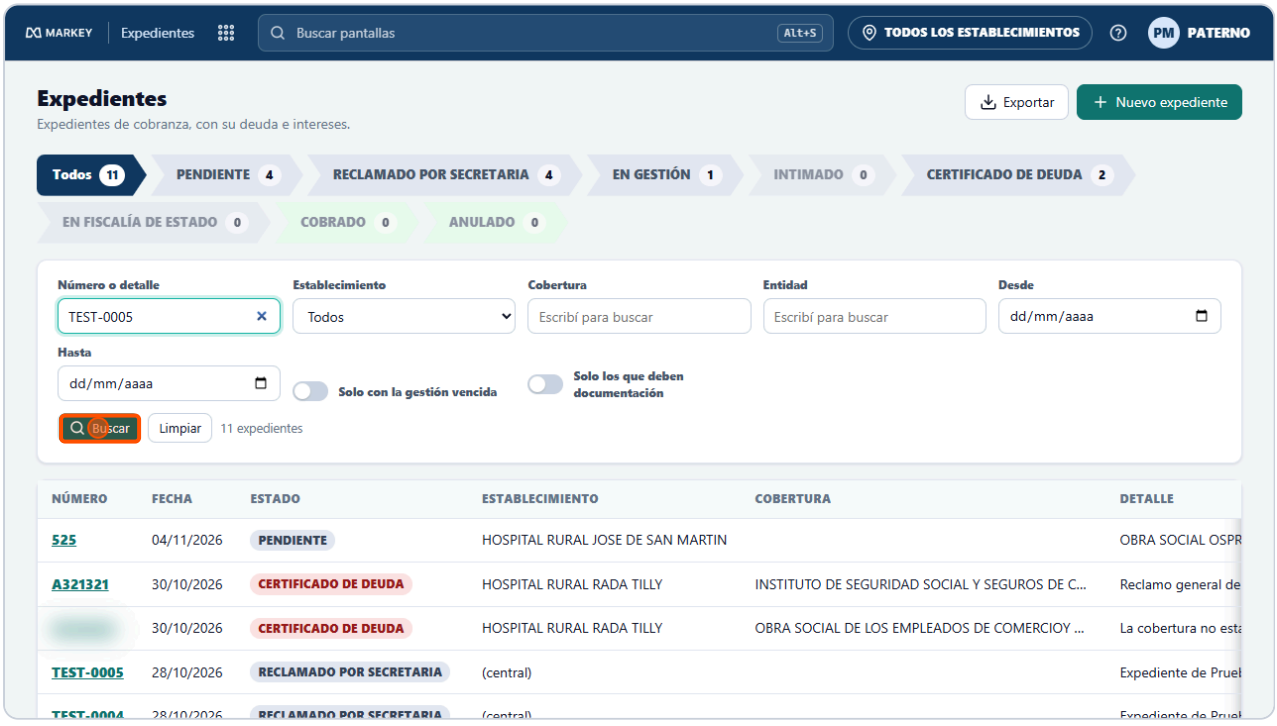
10 También se puede buscar por cobertura o por entidad, y acotar por fechas.



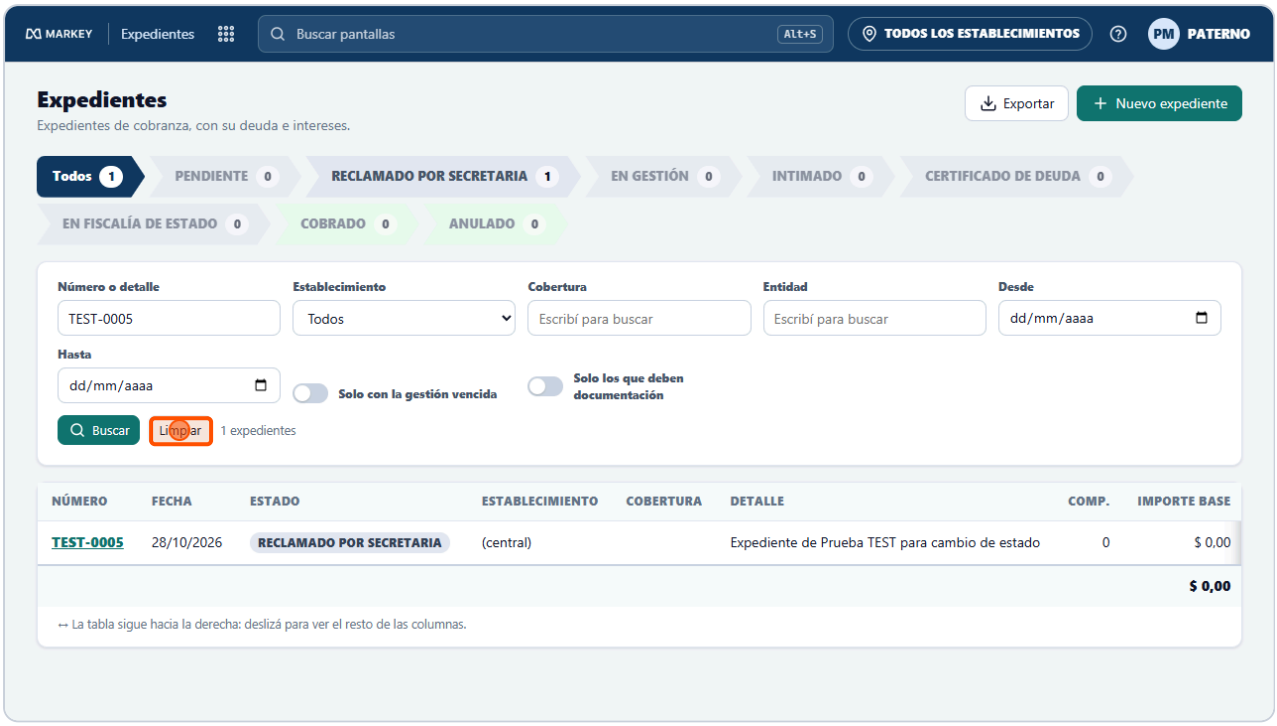
11 Para la demostración, se escribe el número de un expediente de prueba.



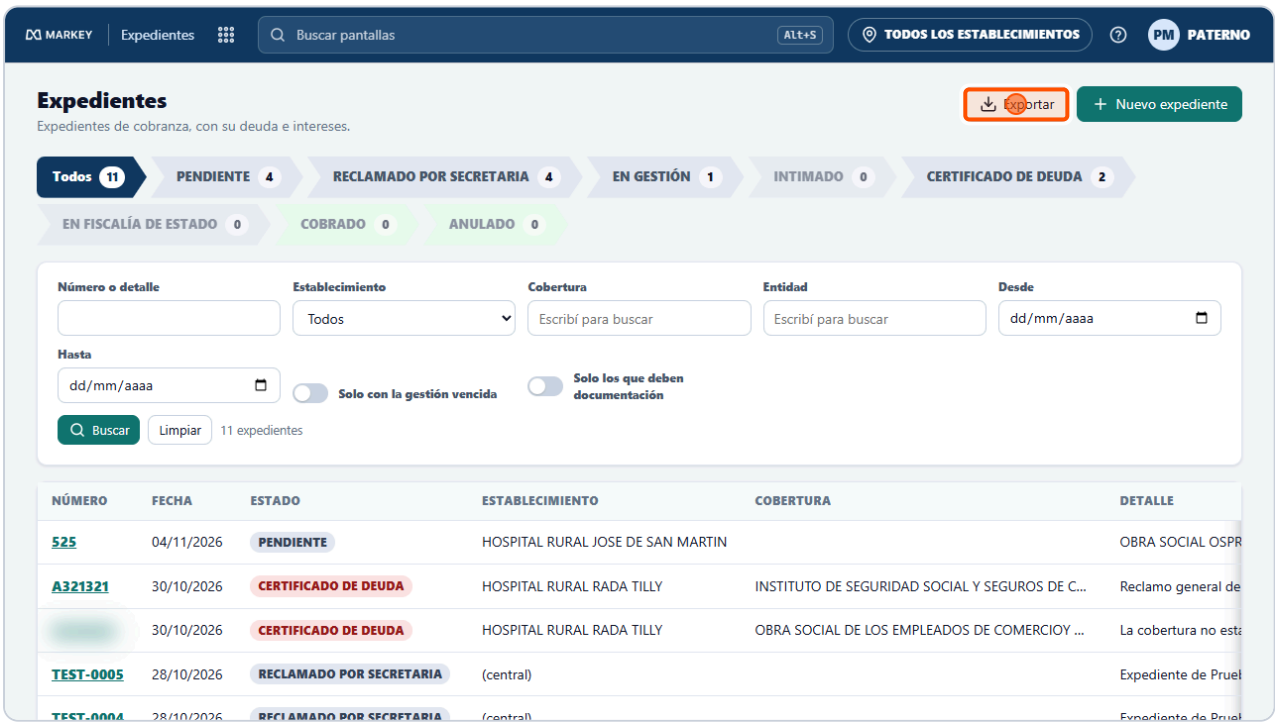
12 Al hacer click en Buscar, la lista queda reducida a ese expediente.



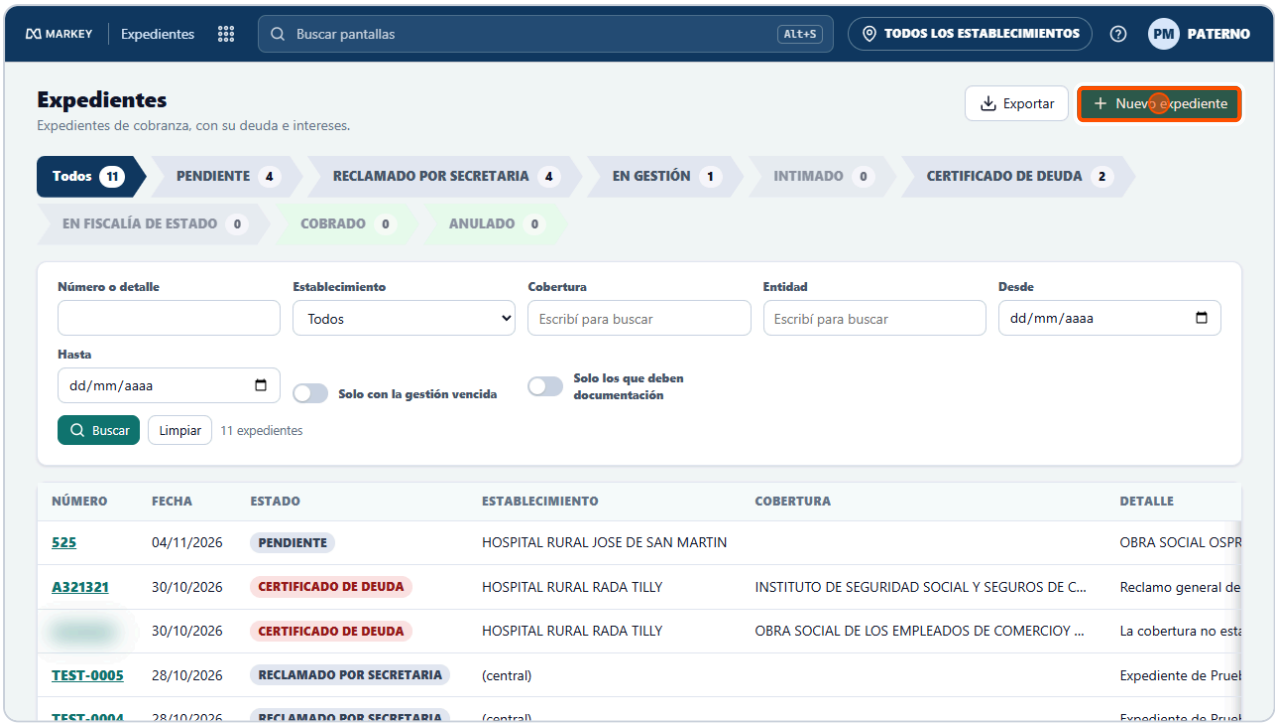
13 Con Limpiar, se vacían los filtros y se vuelven a ver todos los expedientes.



14 El botón Exportar descarga el listado en un archivo, para trabajarlo en una planilla.

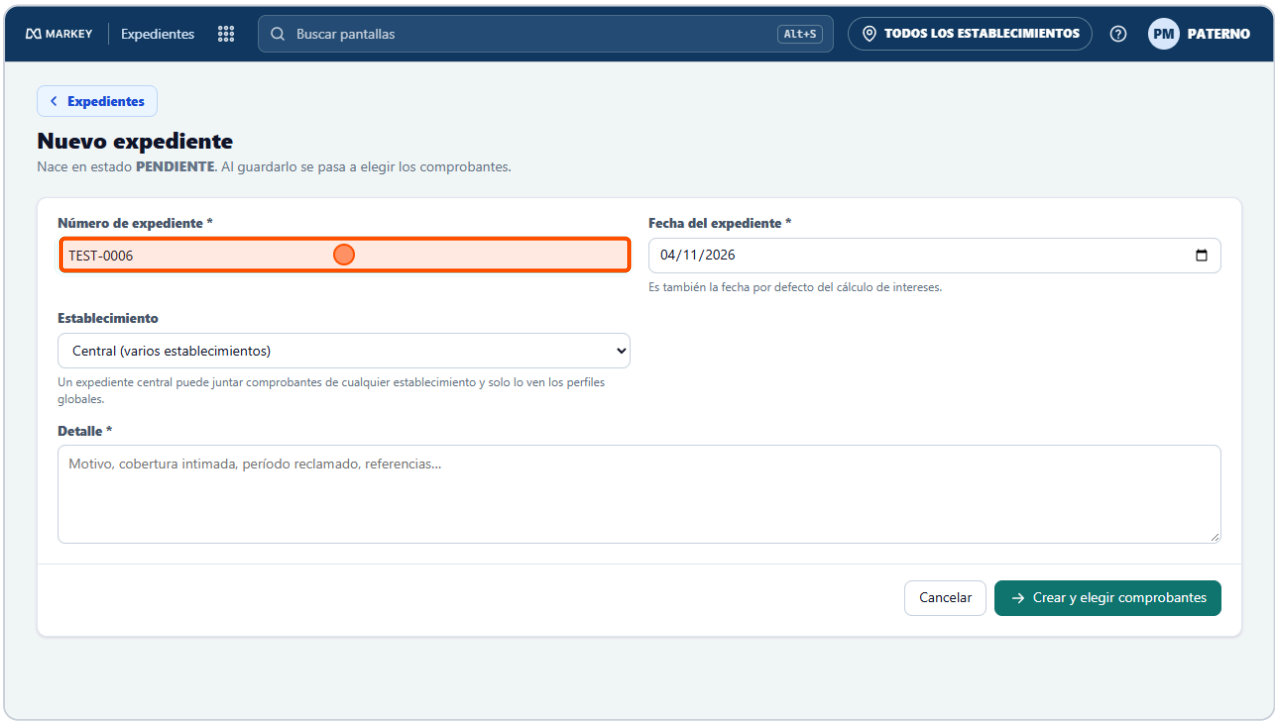


15 Para eso, se hace click en Nuevo expediente.

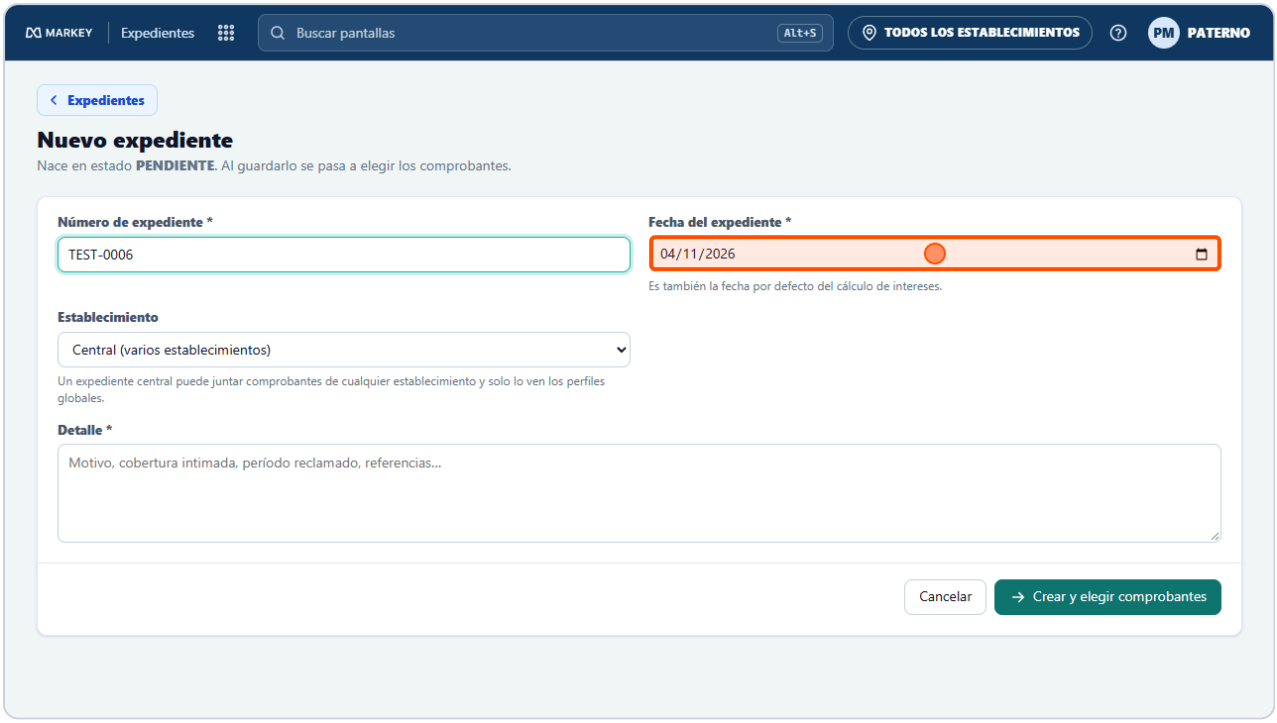


Nuevo expediente

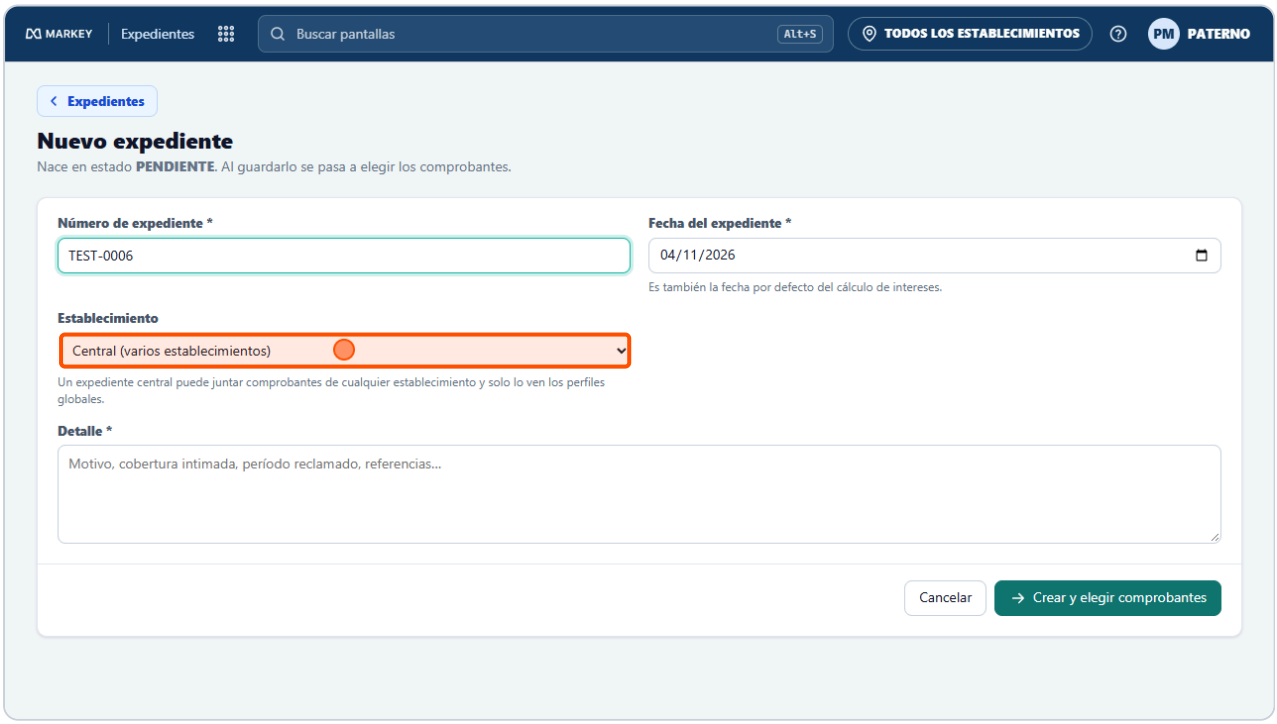
16 En primer lugar, se escribe el número del expediente. En esta demostración se usa un número de prueba.



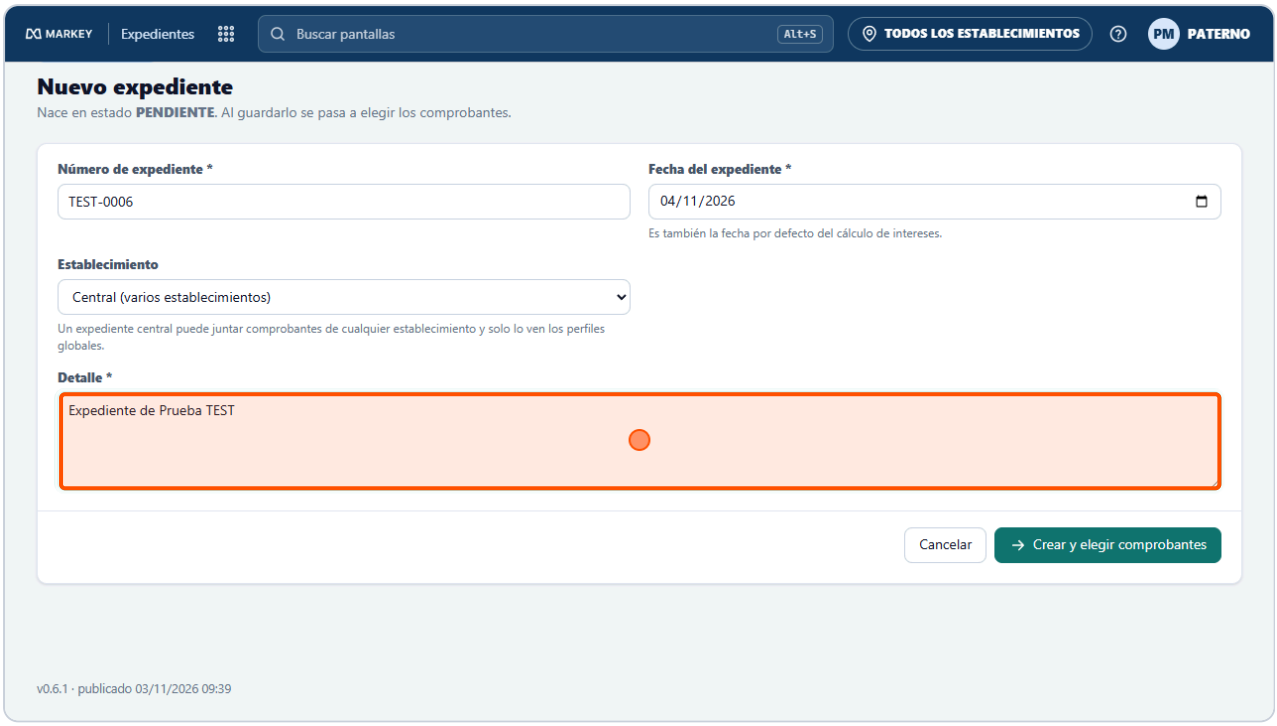
17 La fecha viene cargada con el día de hoy, y es también la fecha por defecto del cálculo de intereses.



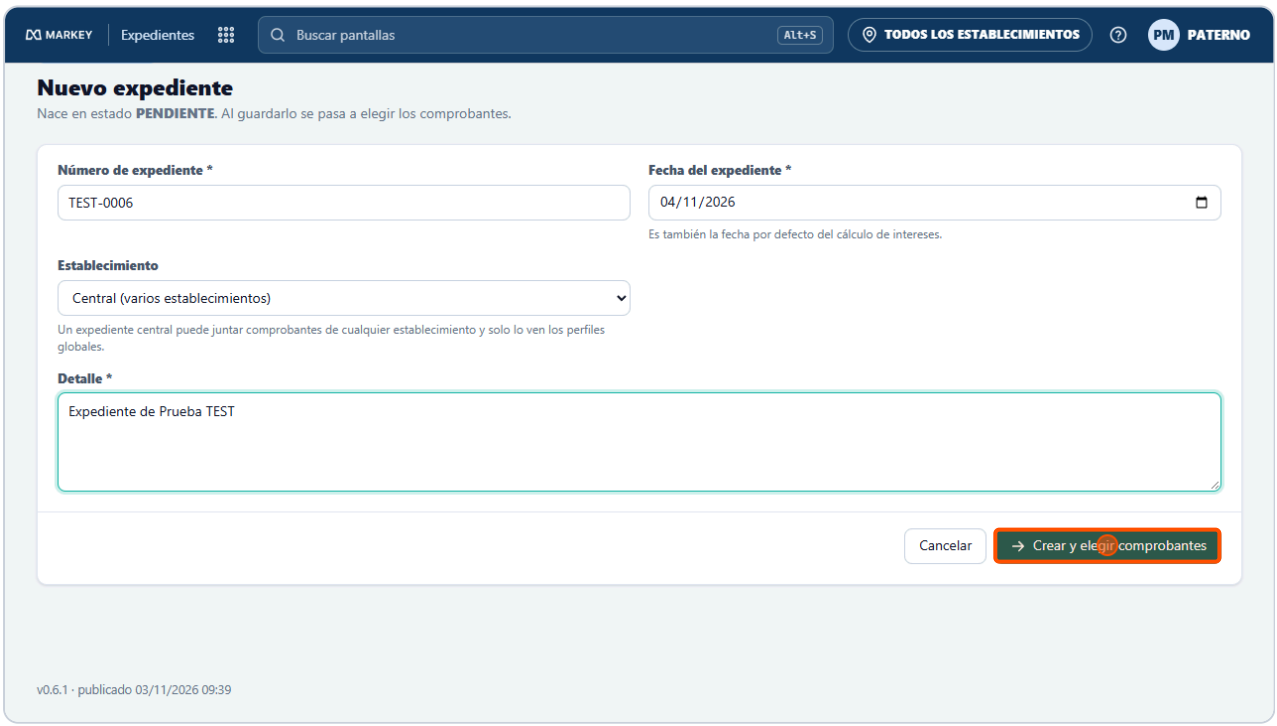
18 El establecimiento puede ser uno en particular o central, que reúne comprobantes de varios establecimientos.



19 Por último, el detalle: el motivo, la cobertura intimada y el período reclamado.

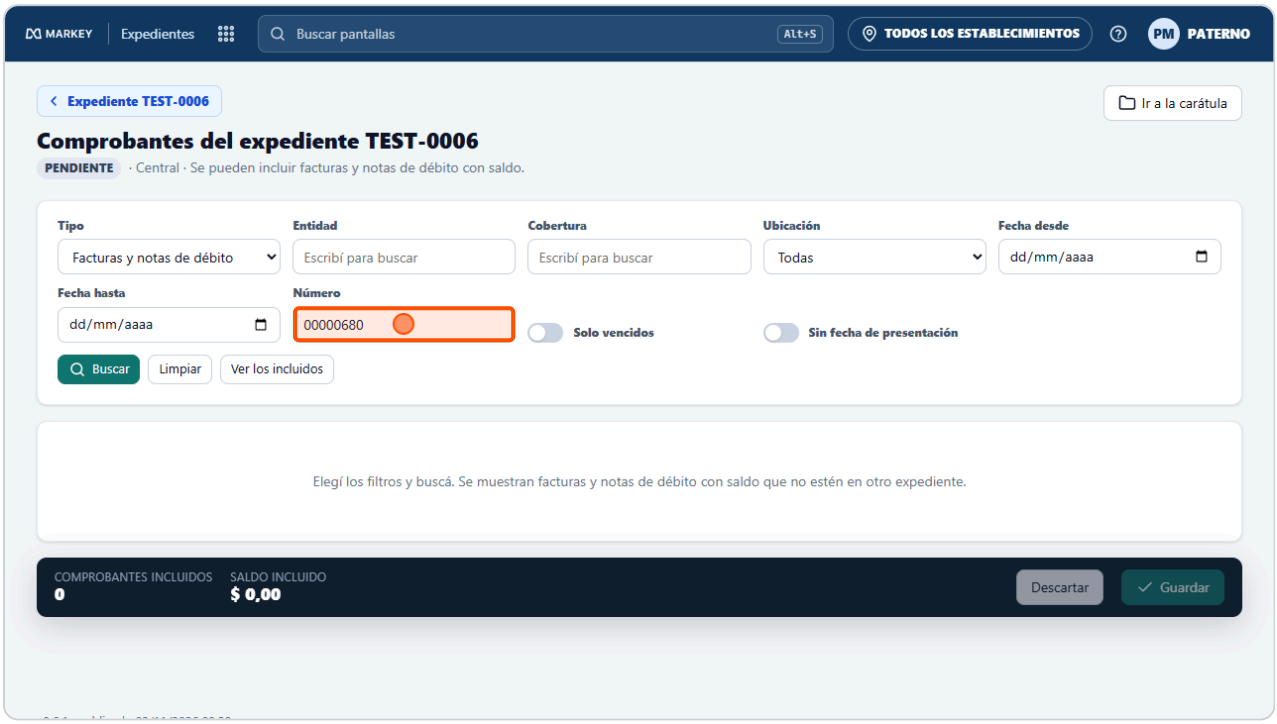


20 Al hacer click en este botón, el expediente nace en estado pendiente y el sistema pasa a elegir los comprobantes.

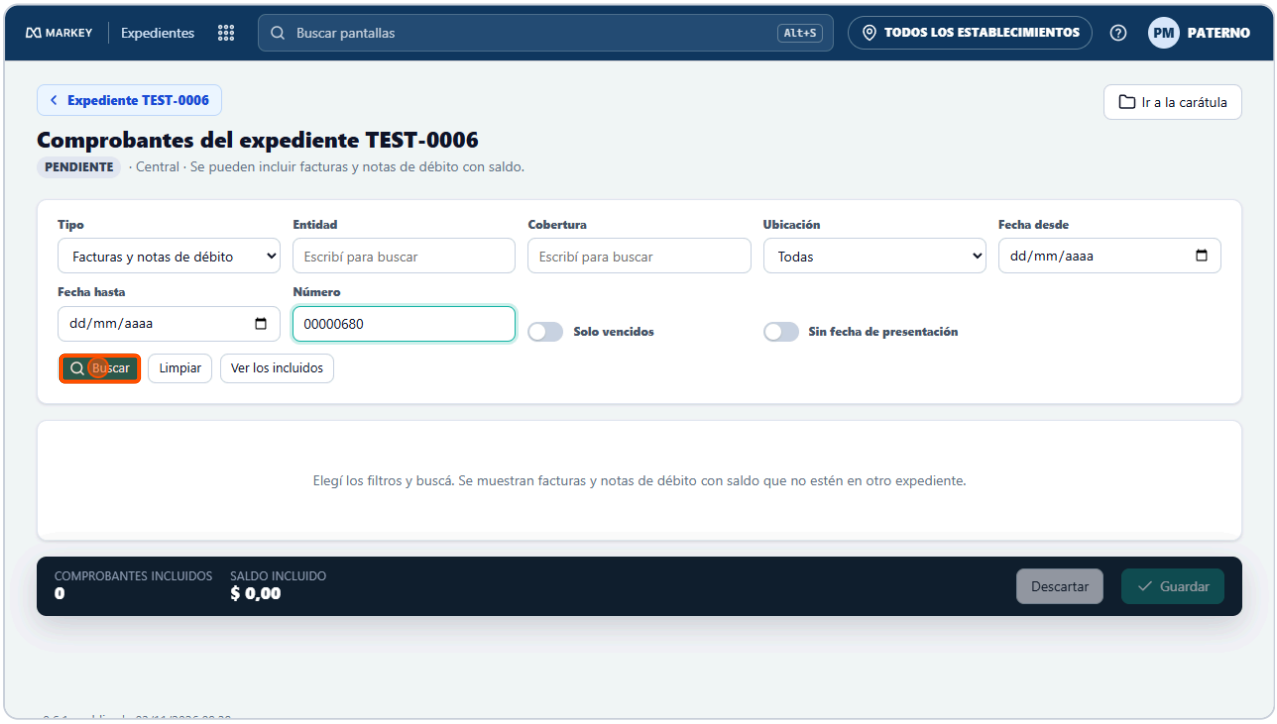


Comprobantes del expediente

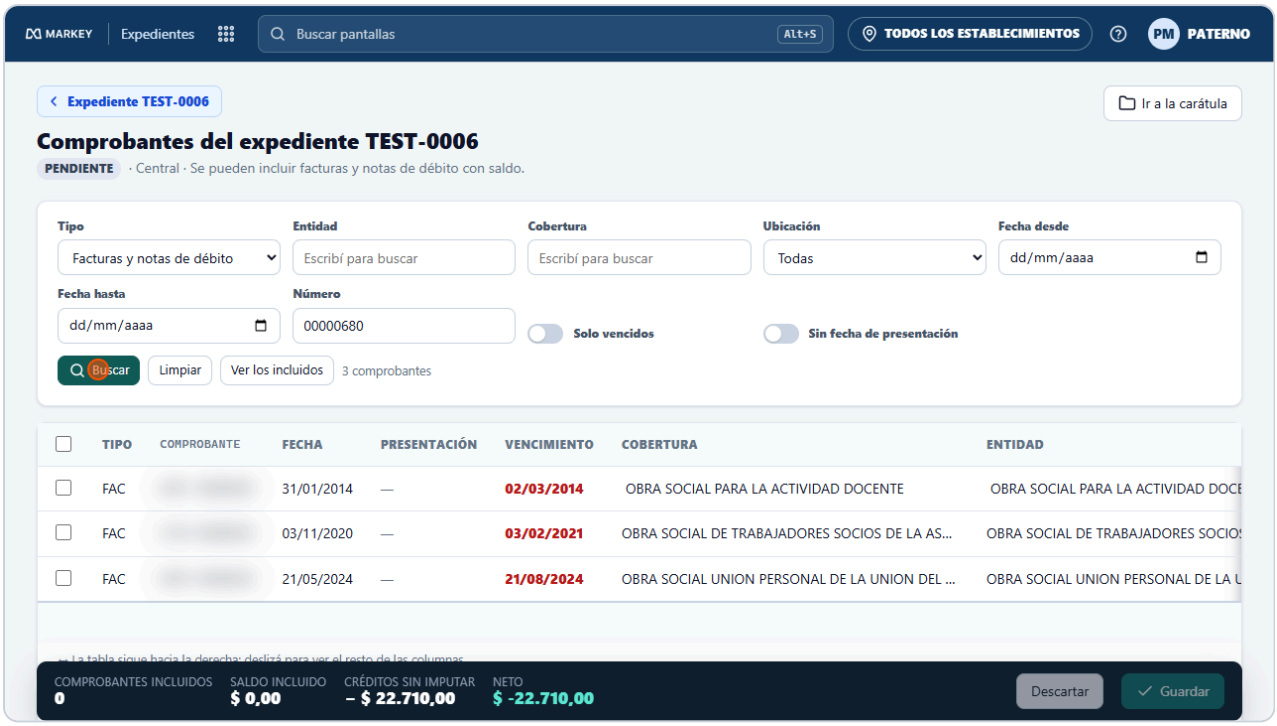
21 Con los filtros de esta pantalla se buscan las facturas con saldo. En este caso, se acota la búsqueda por número de comprobante.



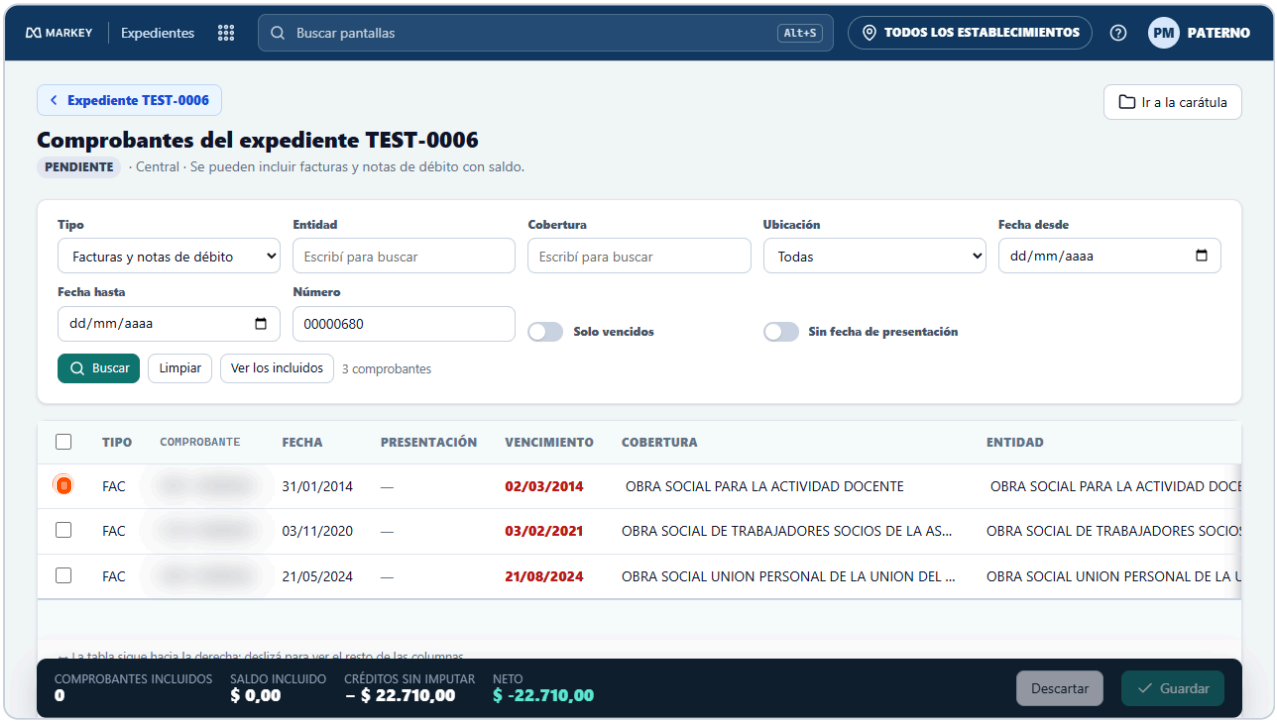
22 Y al hacer click en Buscar, aparecen los comprobantes que coinciden.



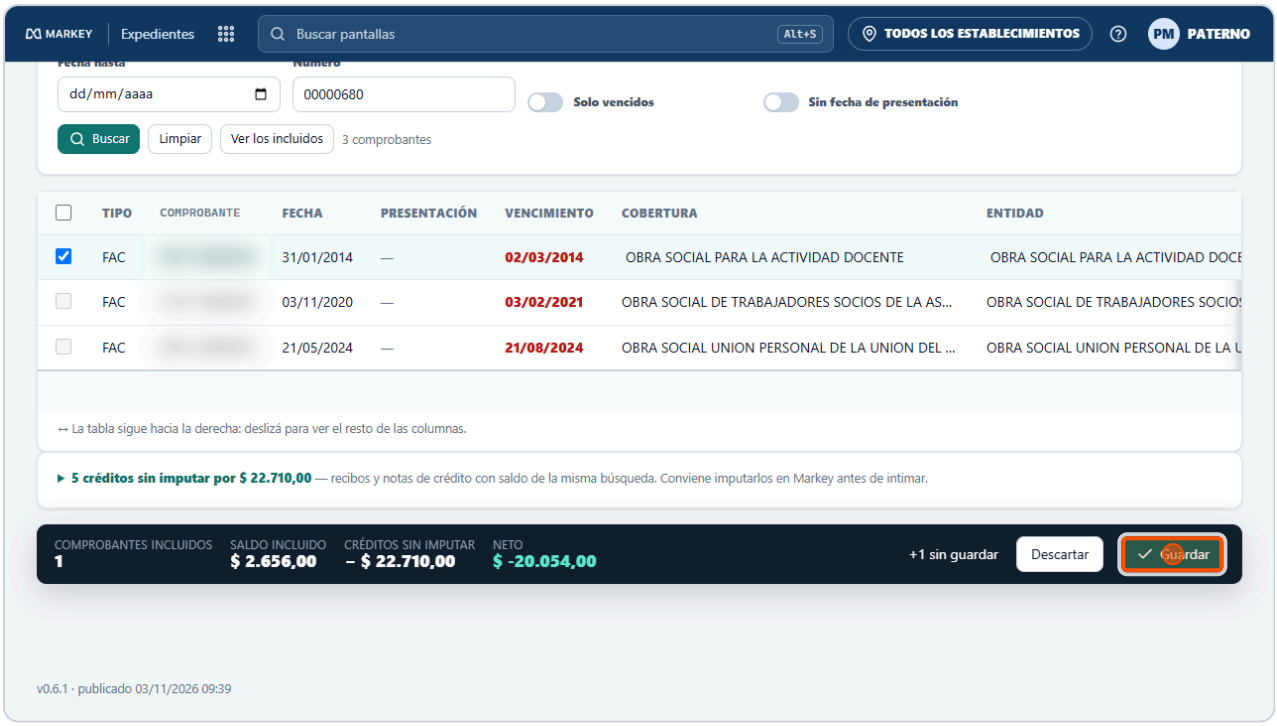
23 La lista muestra el tipo, el número, las fechas y la cobertura de cada comprobante.



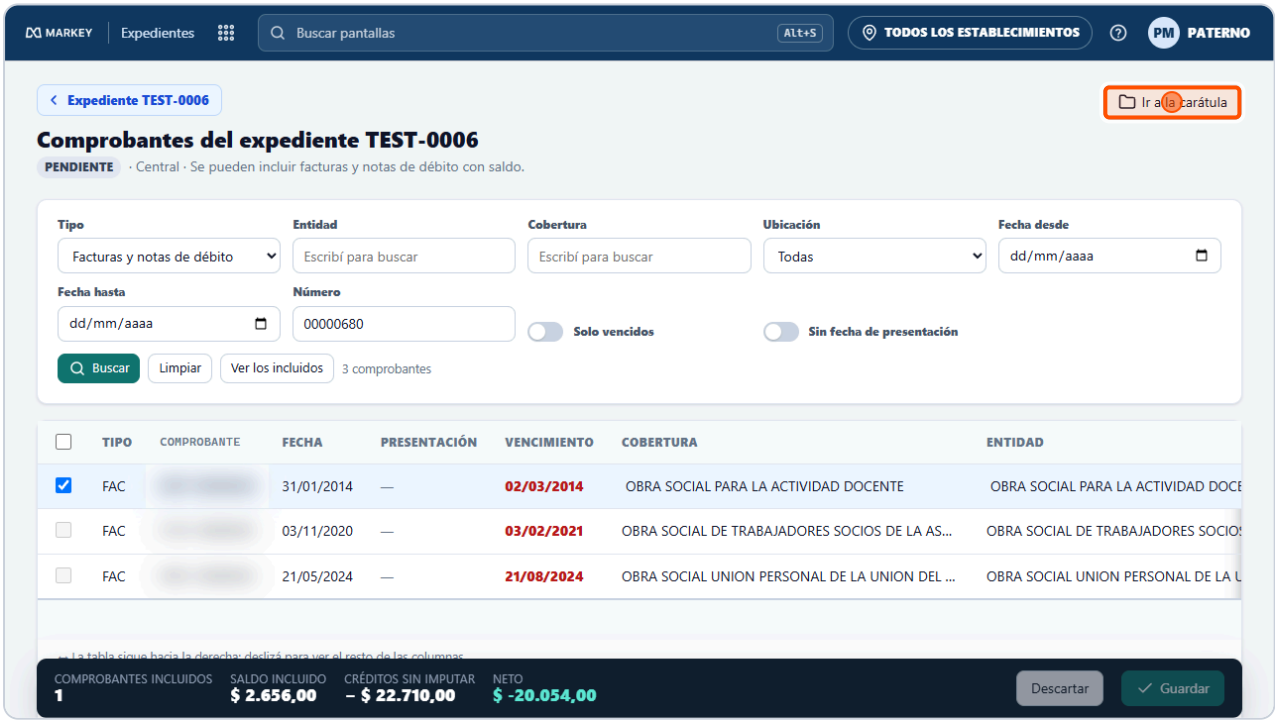
24 Se marca la casilla de cada comprobante que se quiere incluir, y abajo se va sumando el saldo.



25 Con Guardar, los comprobantes marcados pasan al expediente y los intereses se recalculan.

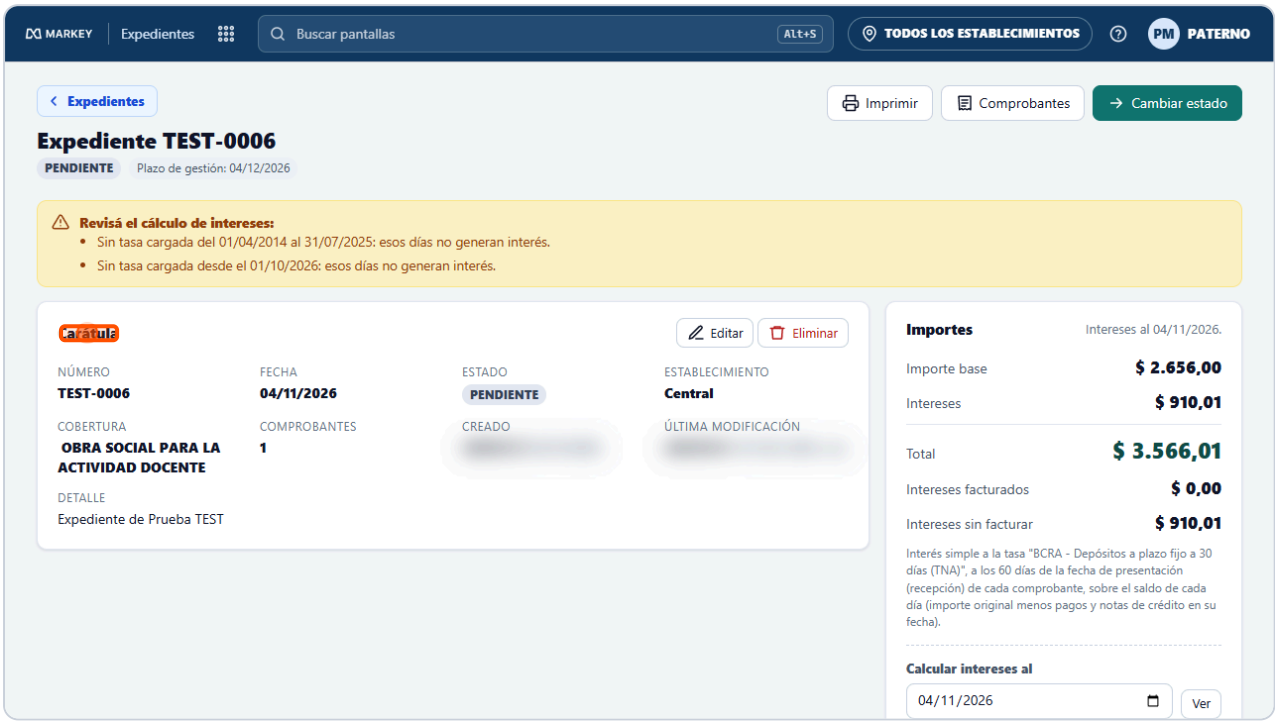


26 Y con Ir a la carátula, se vuelve al detalle del expediente ya creado.

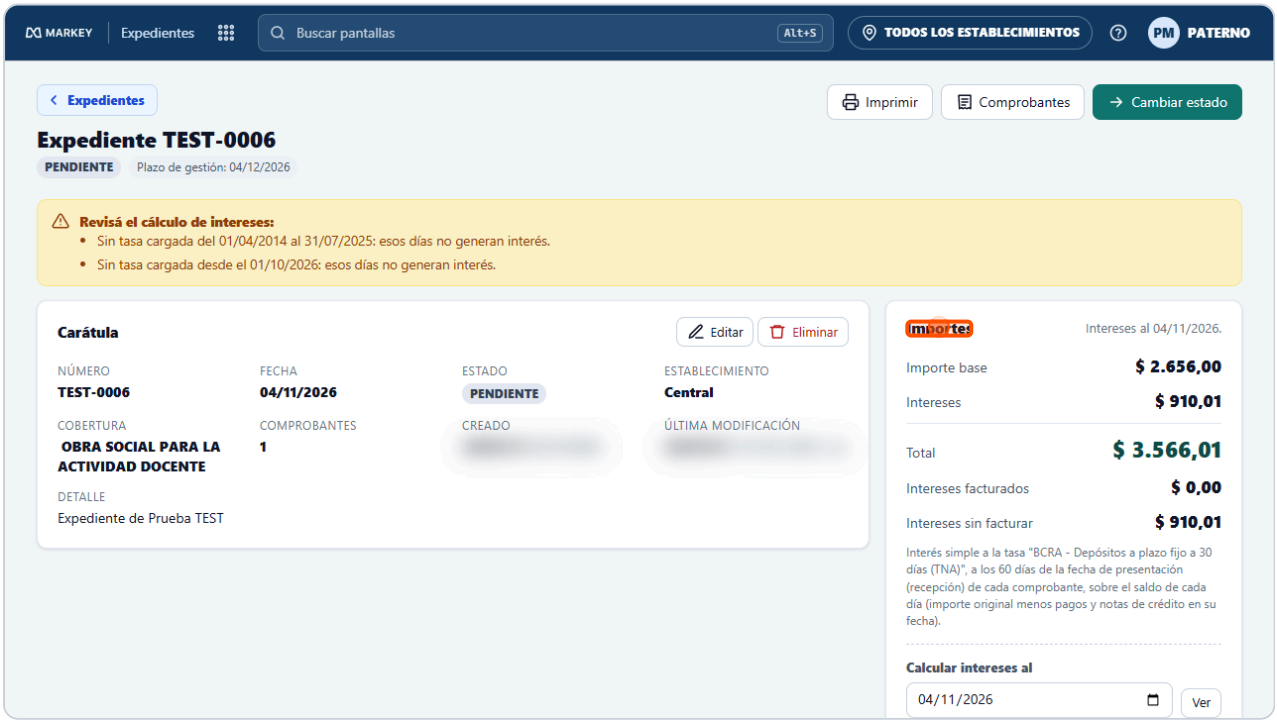


Detalle del expediente

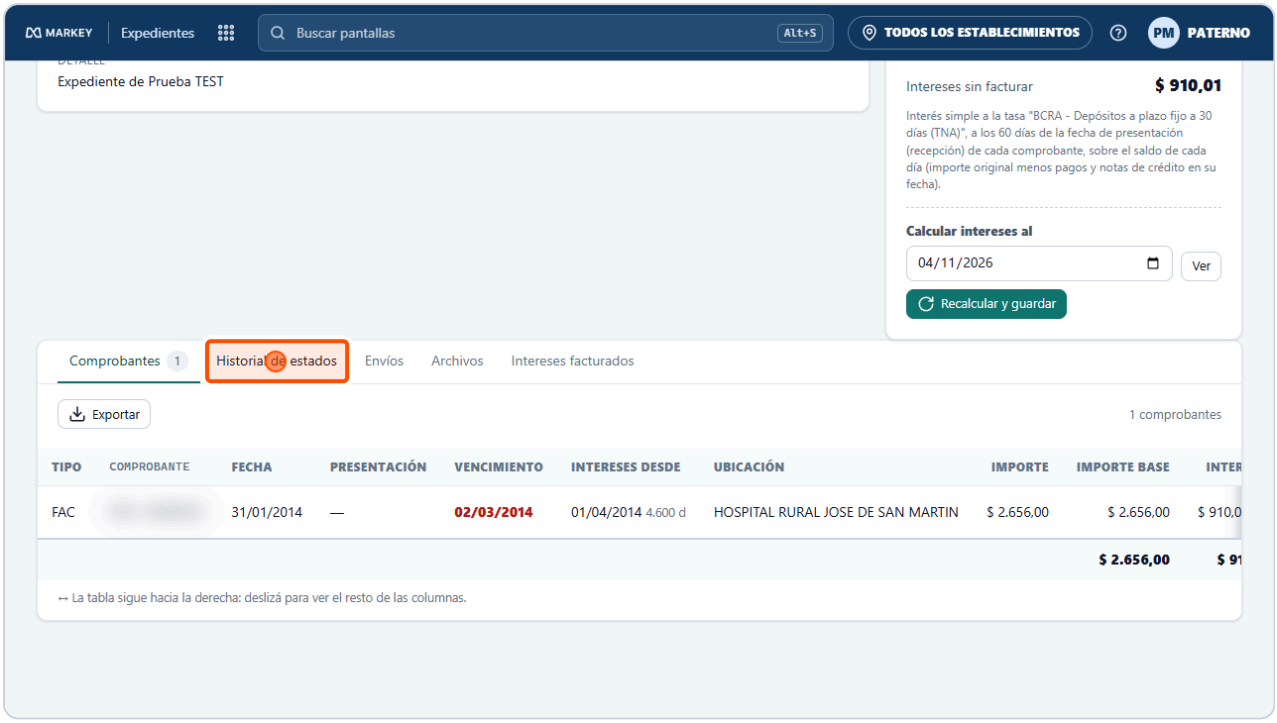
27 La carátula reúne los datos principales: número, fecha, estado, establecimiento, cobertura y detalle.



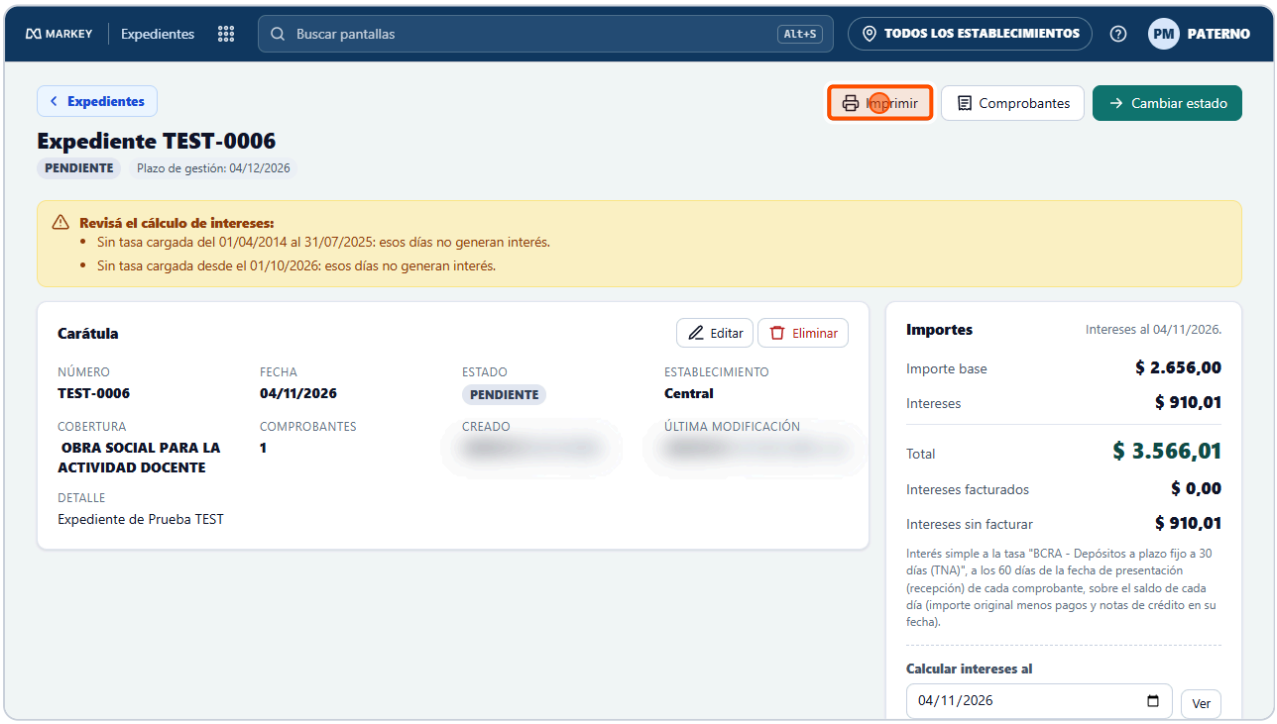
28 A la derecha, los importes muestran el valor base, los intereses y el total del expediente.



29 Más abajo, las pestañas muestran los comprobantes incluidos, el historial de estados, los envíos, los archivos adjuntos y los intereses facturados.

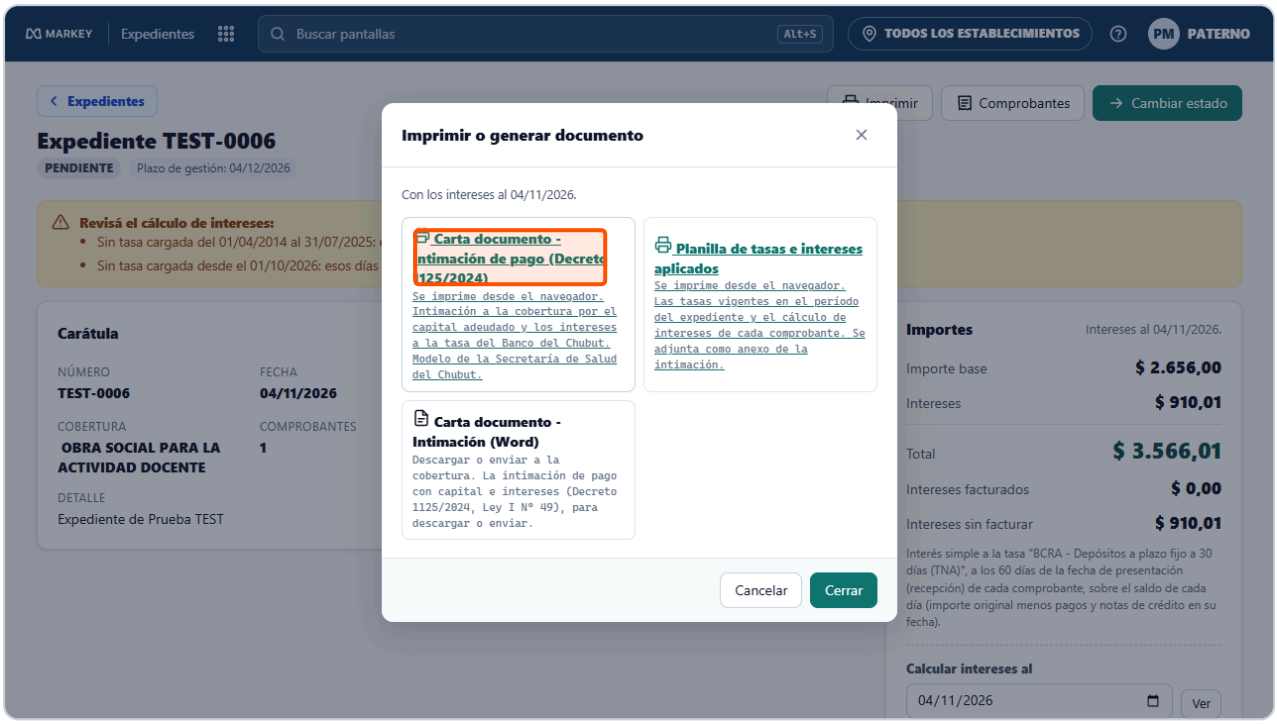


30 Con Imprimir, se abre una ventana con los documentos que el sistema puede generar para el expediente.

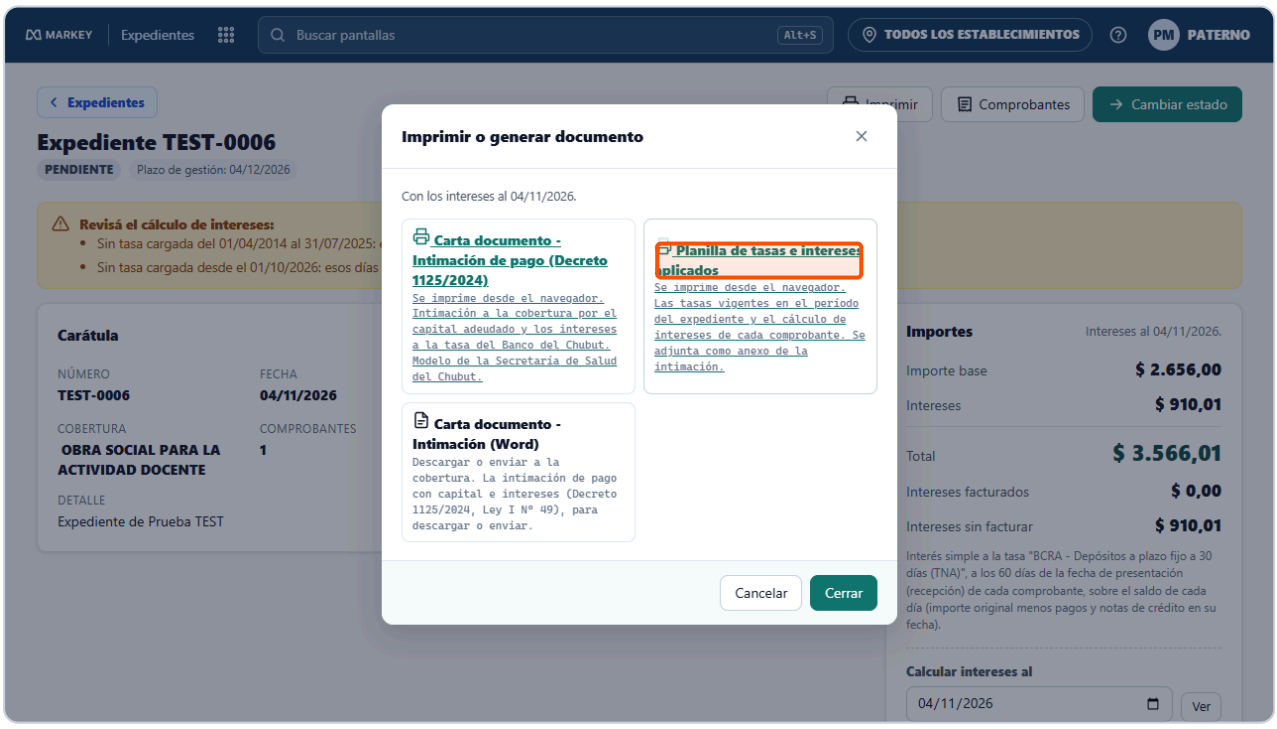


Ventana Imprimir o generar documento

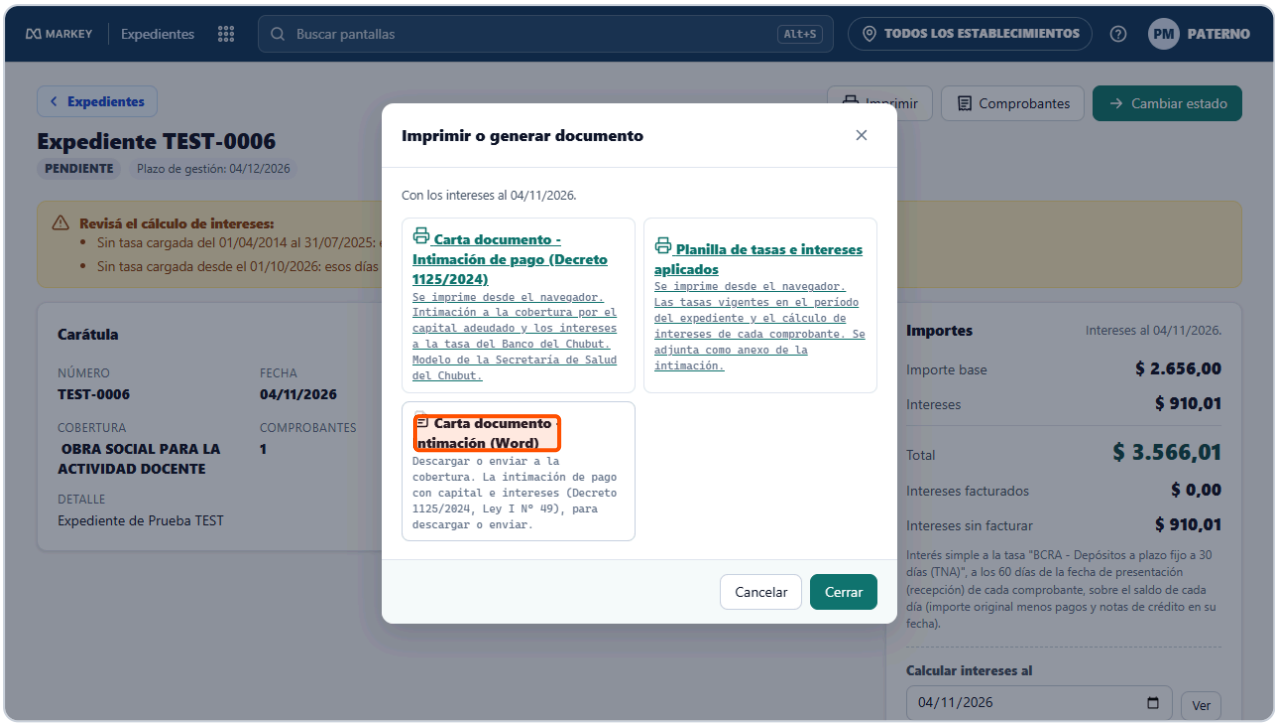
31 La carta documento de intimación de pago se imprime desde el navegador, con el capital adeudado y los intereses.



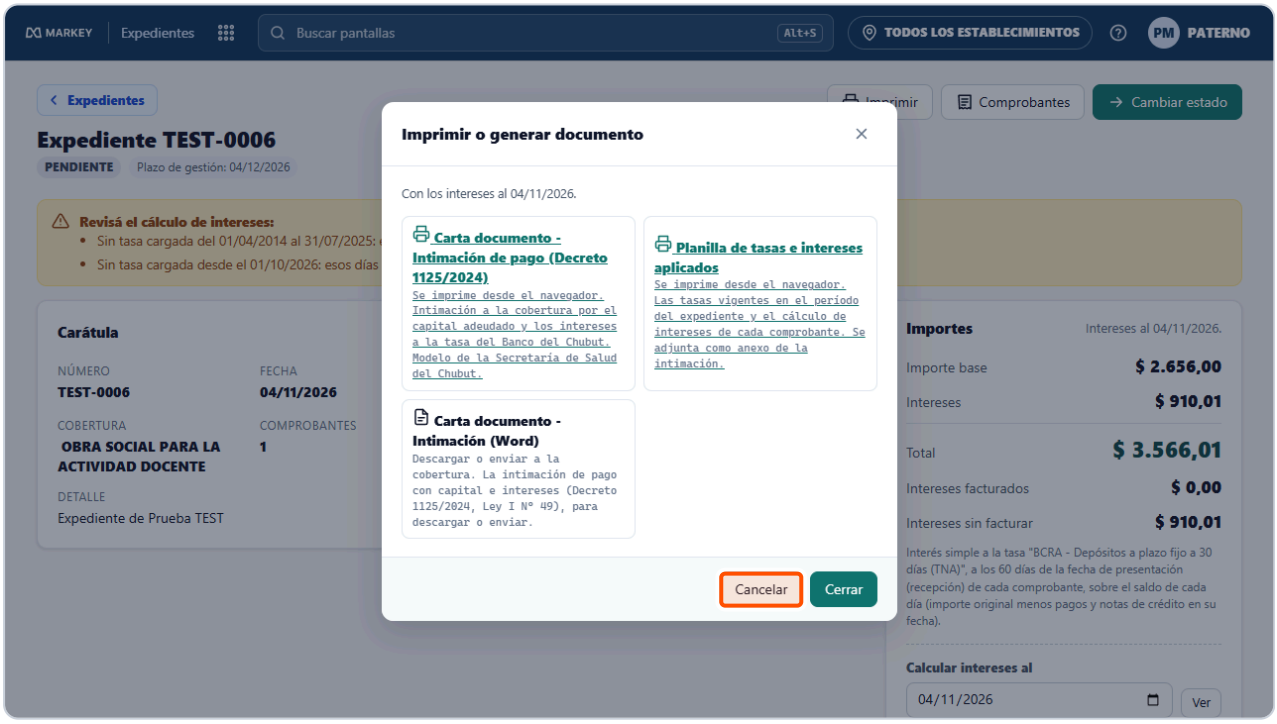
32 La planilla de tasas detalla el cálculo de intereses de cada comprobante, y se adjunta como anexo de la intimación.



33 Y la versión en Word permite descargar la carta, para editarla o enviarla.

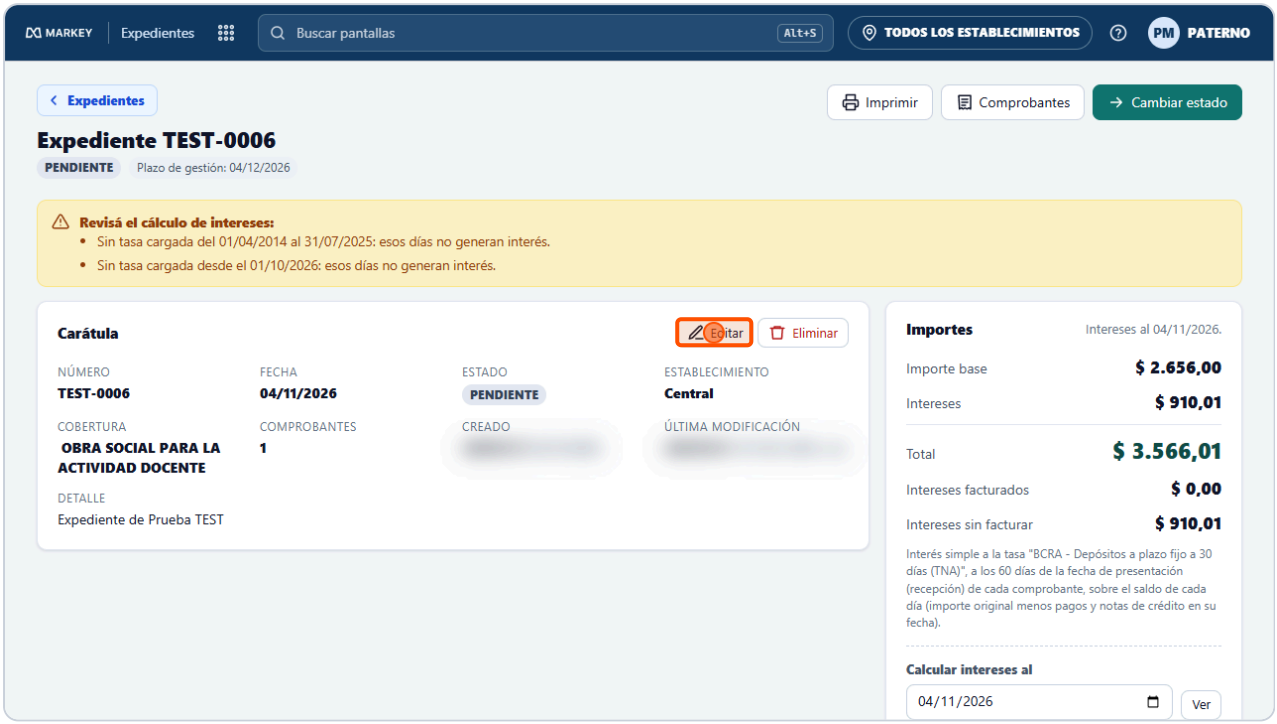


34 Con Cancelar, se cierra la ventana y se vuelve a la carátula.



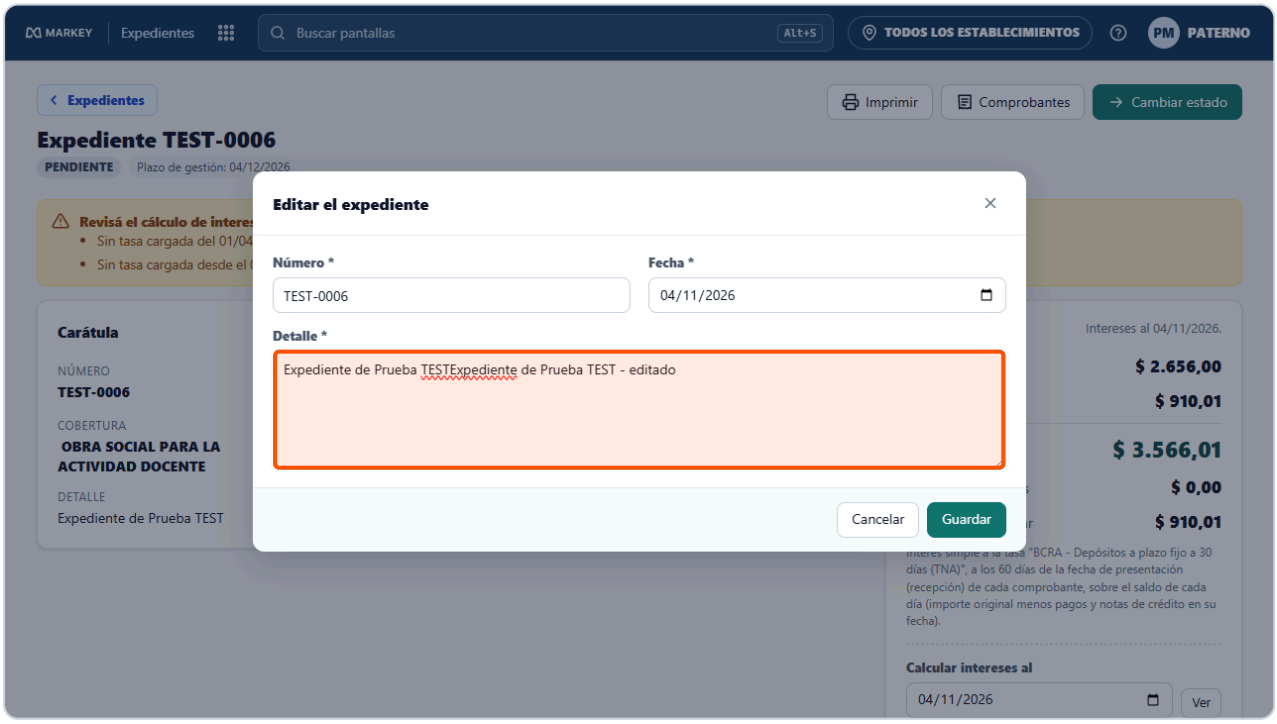
Detalle del expediente

35 Para corregir un dato, se hace click en Editar, dentro de la carátula.

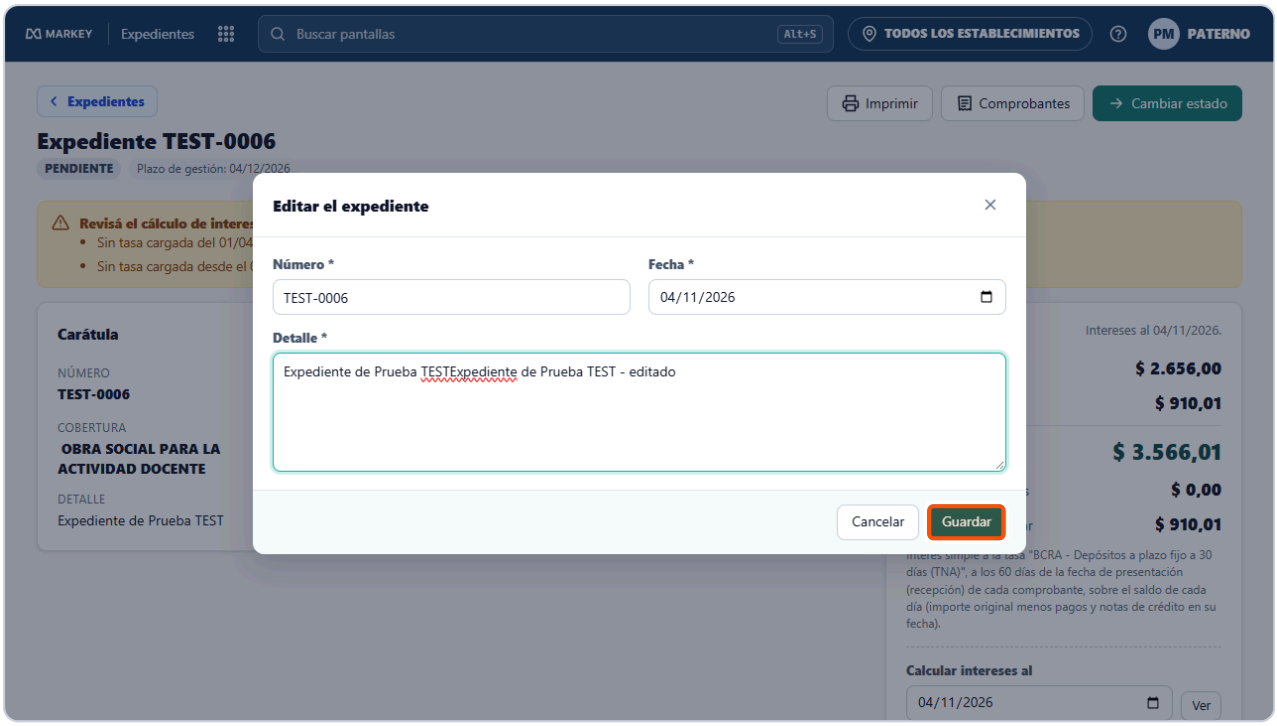


Ventana Editar el expediente

36 Se abre una ventana con el número, la fecha y el detalle. En este caso, se agrega una aclaración al detalle.

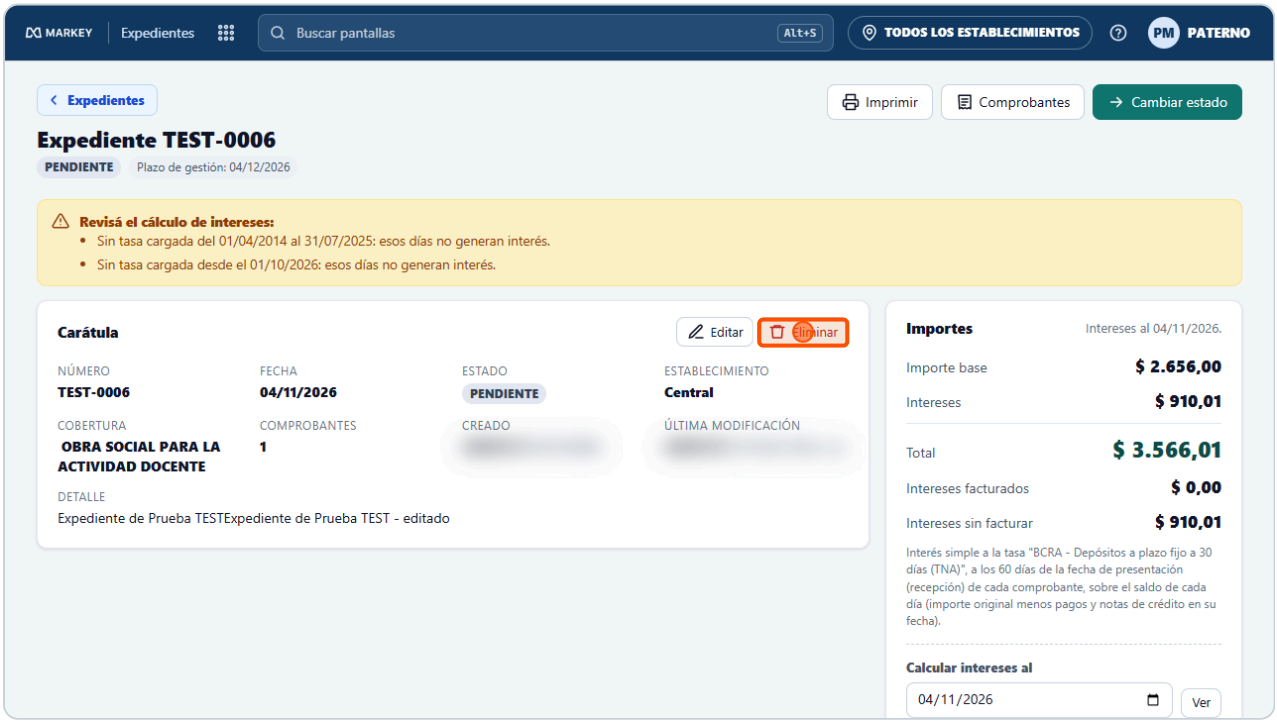


37 Y al hacer click en Guardar, el cambio queda registrado en el expediente.



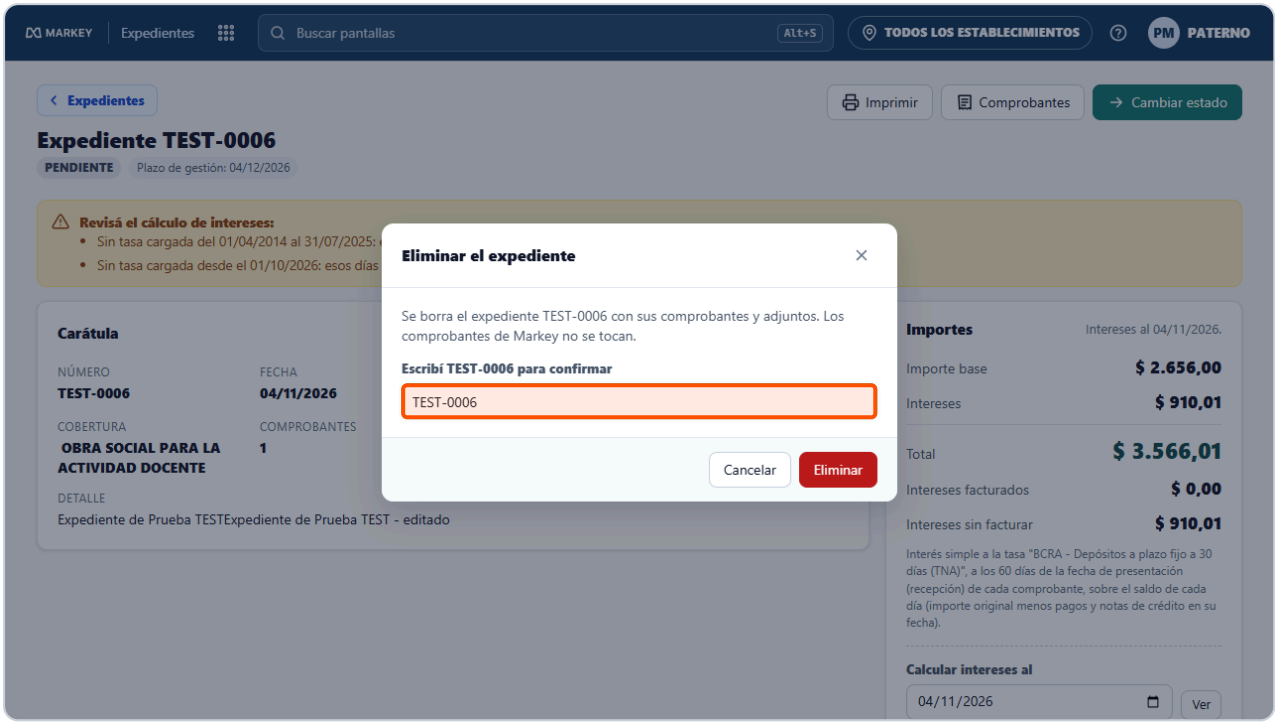
Detalle del expediente

38 Un expediente que ya no hace falta se elimina con el botón Eliminar.

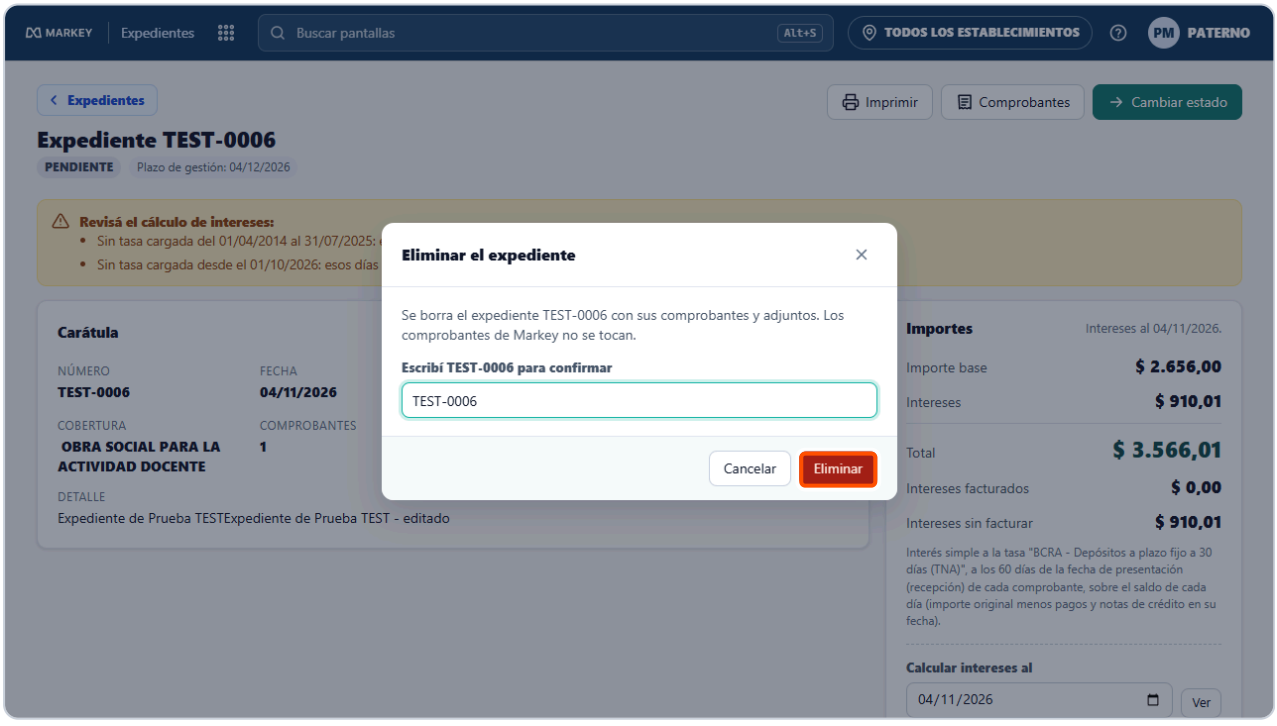


Ventana Eliminar el expediente

39 Como medida de seguridad, el sistema pide escribir el número del expediente para confirmar.

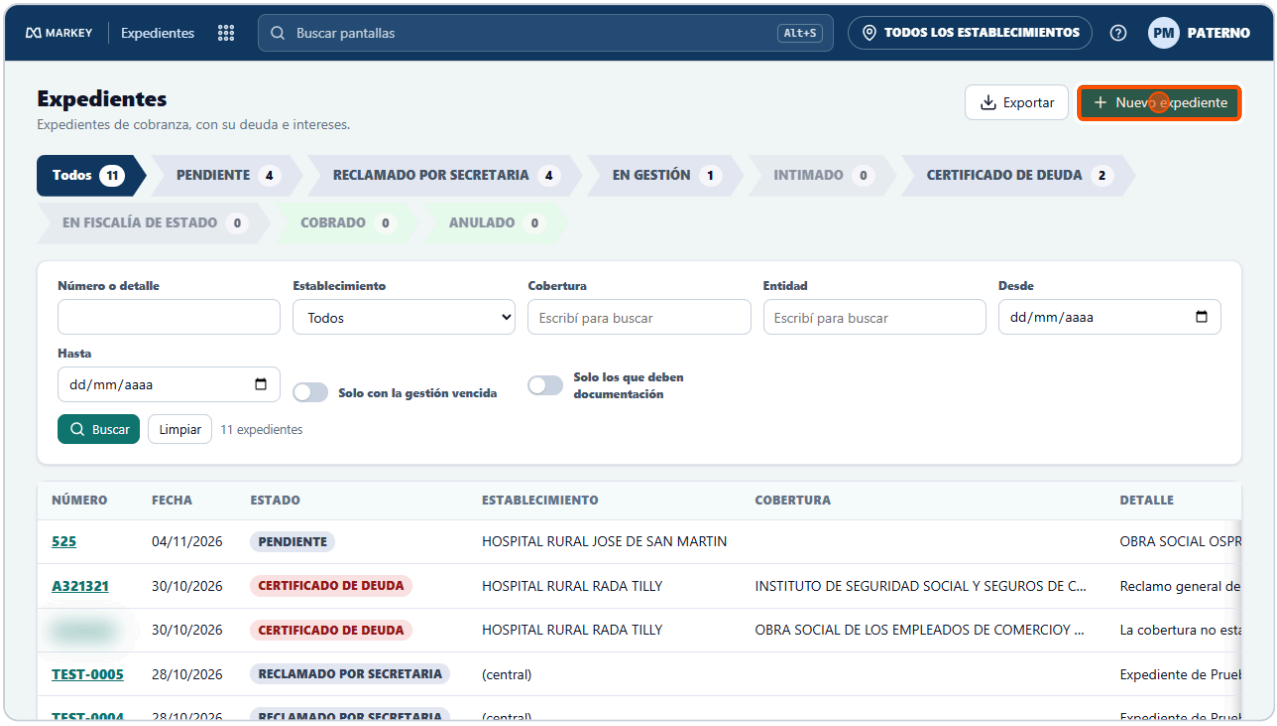


40 Al confirmar, se borra el expediente con sus comprobantes y adjuntos, y se vuelve al listado. Los comprobantes originales de Markey no se modifican.



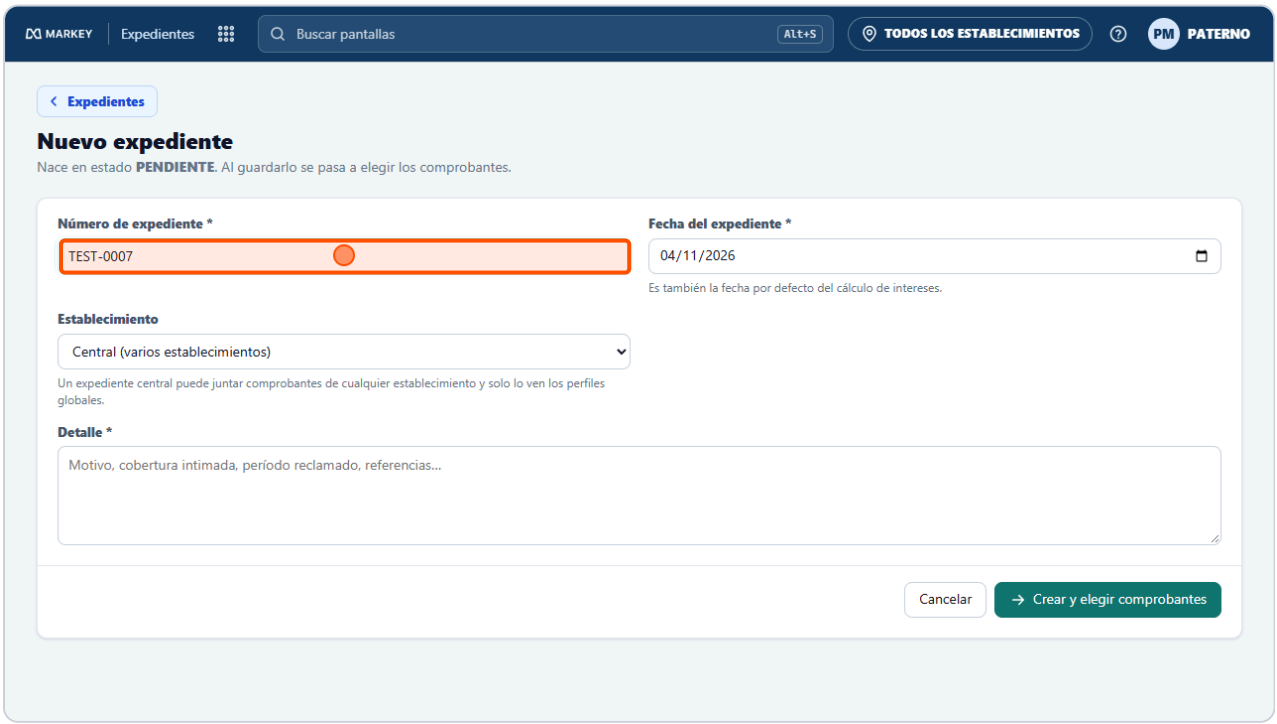
Listado de expedientes

41 Veremos ahora cómo cambia de estado un expediente. Para eso, se crea otro de prueba.

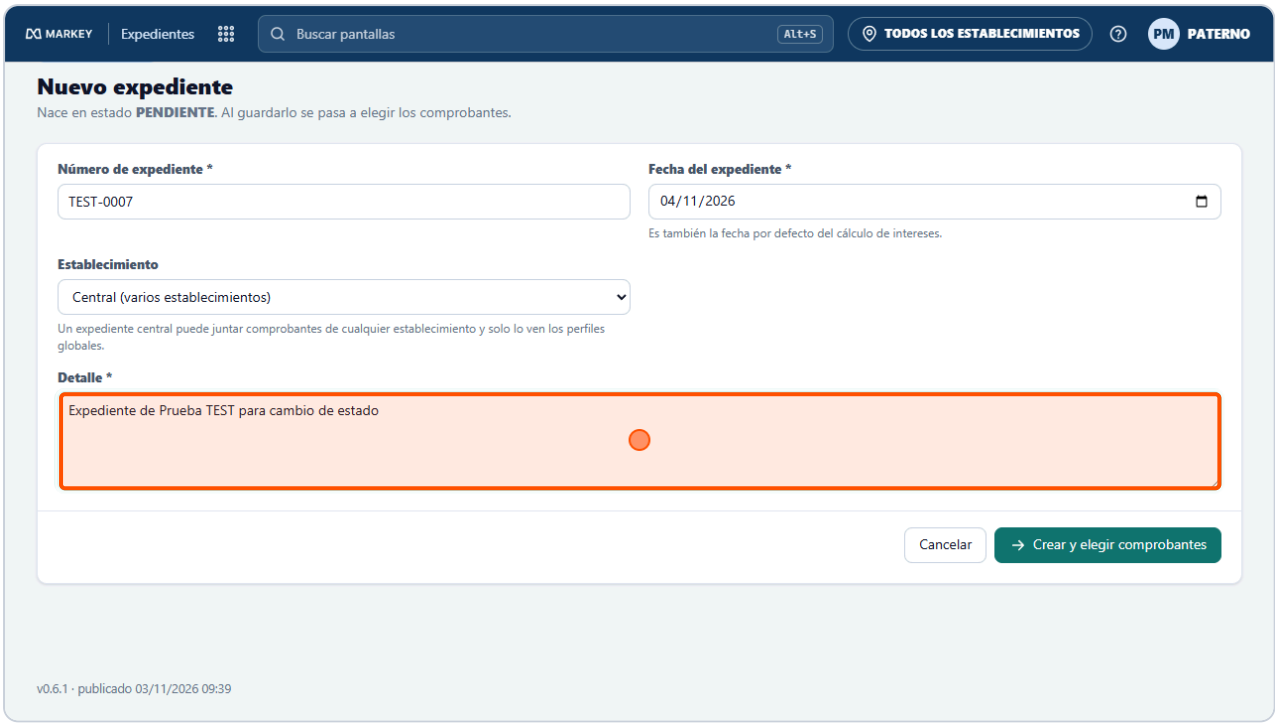


Nuevo expediente

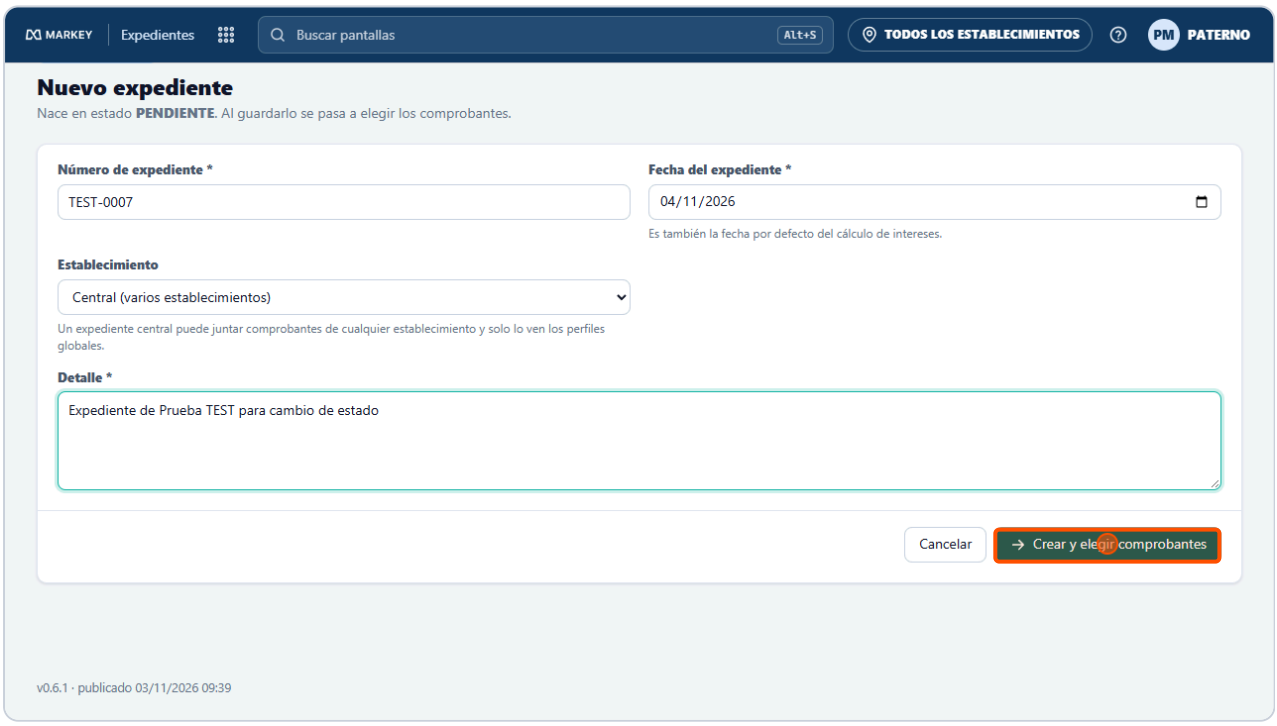
42 Se escribe un número de prueba.



43 Y un detalle.

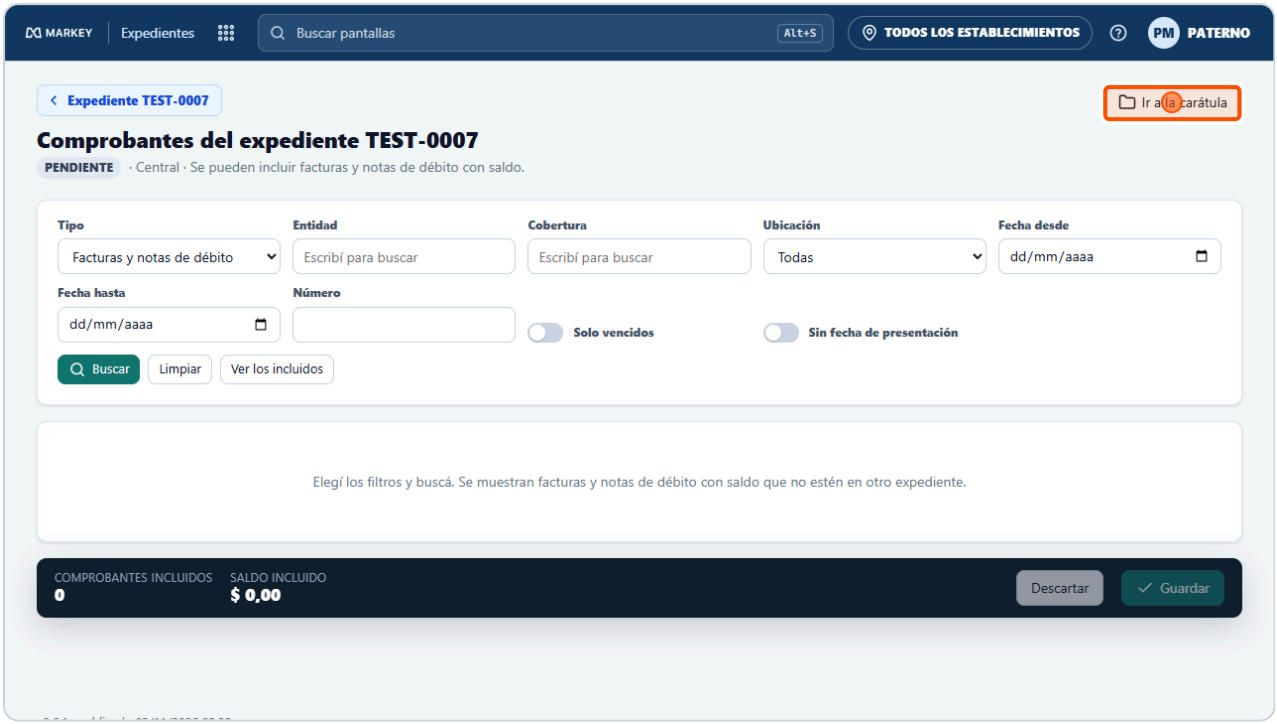


44 Al confirmar, el expediente se crea en estado pendiente.



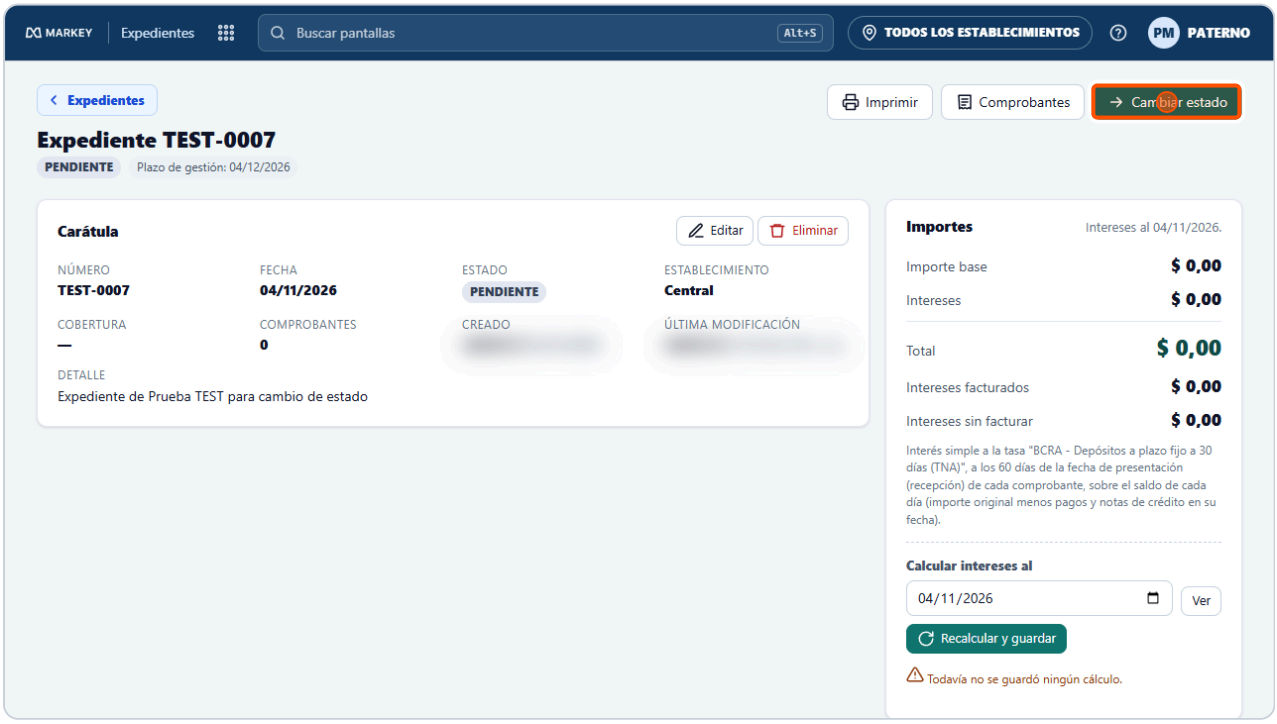
Comprobantes del expediente

45 En este caso, se pasa directamente a la carátula, sin agregar comprobantes.



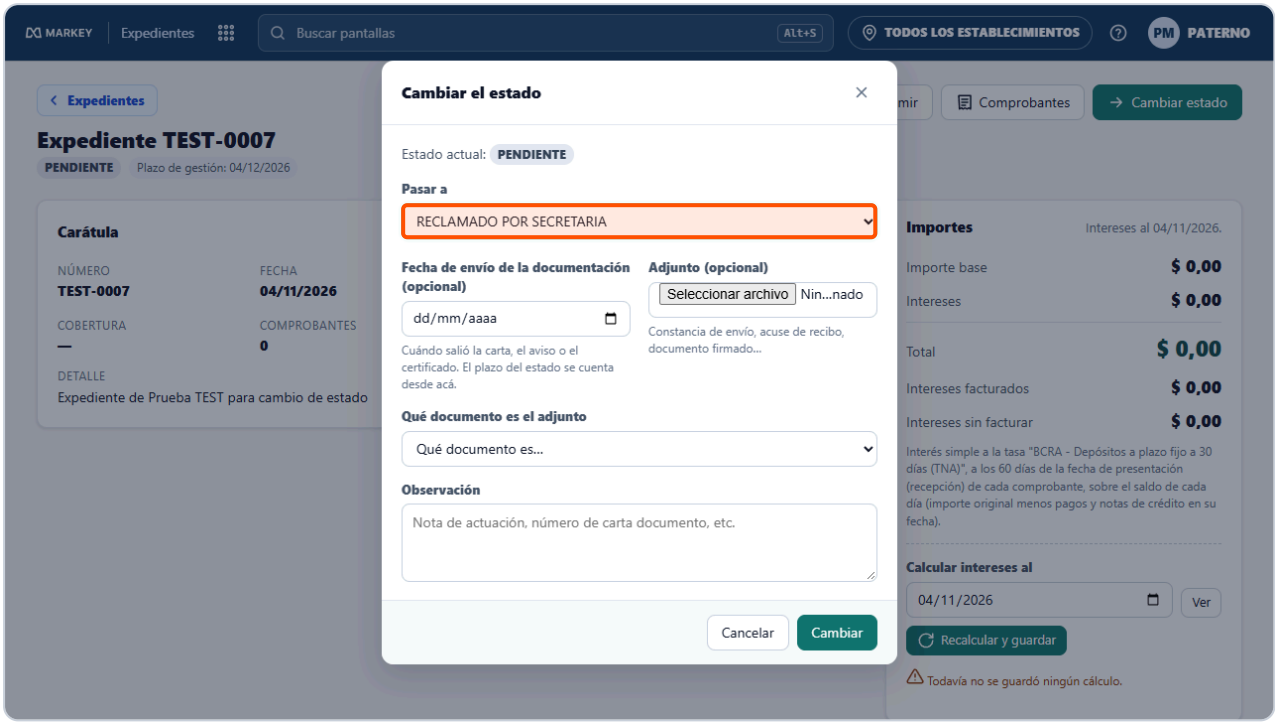
Detalle del expediente

46 A medida que avanza la gestión de cobranza, el expediente cambia de estado. Para eso, se hace click en Cambiar estado.

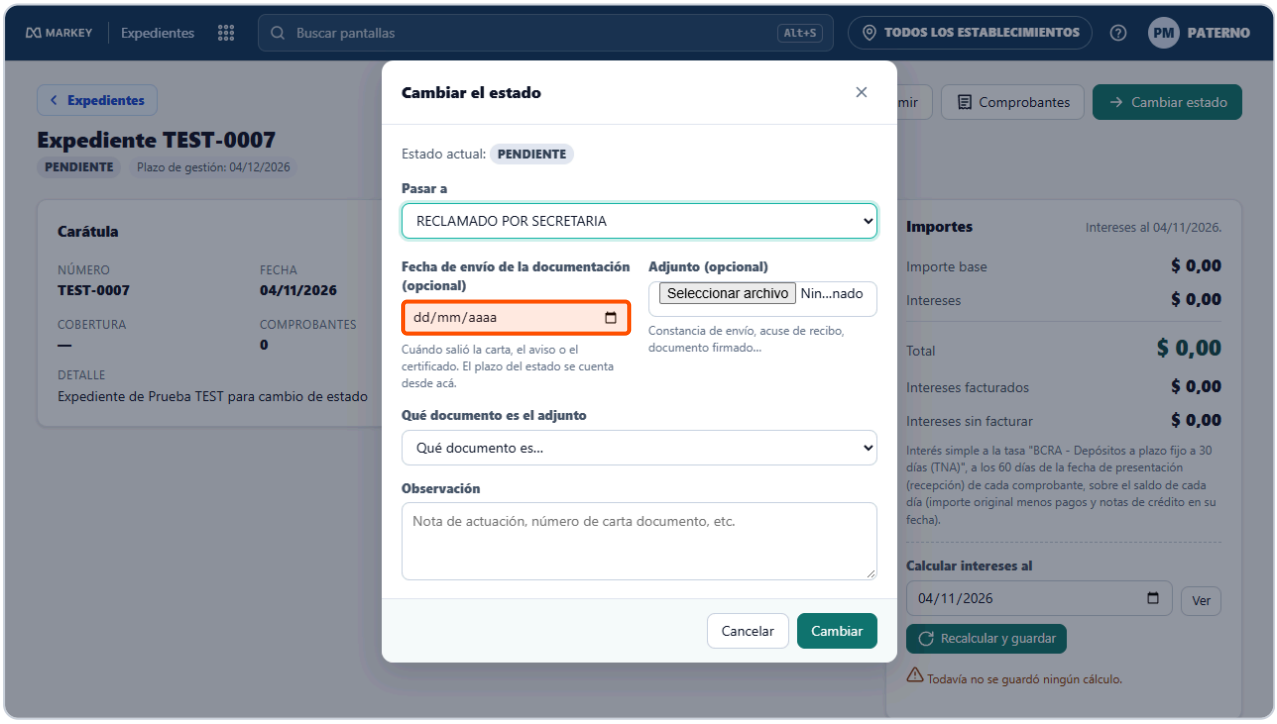


Ventana Cambiar el estado

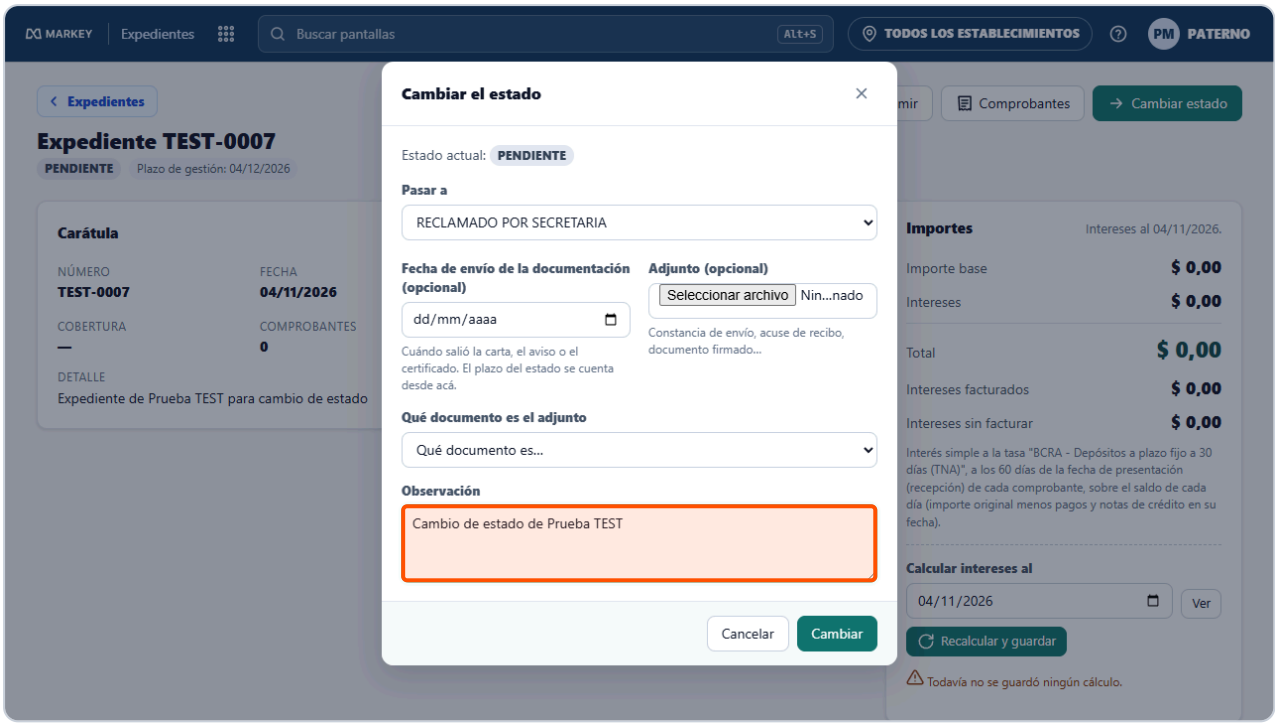
47 Se elige el estado al que pasa el expediente, por ejemplo reclamado por secretaría.



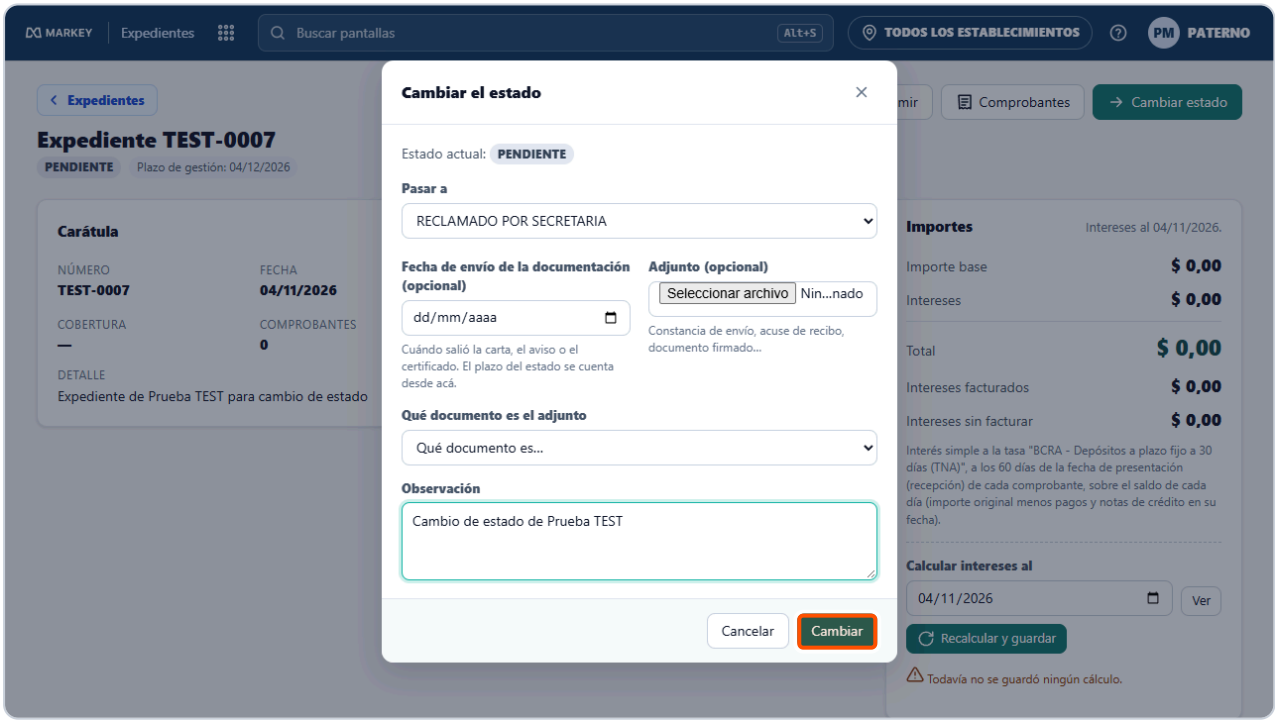
48 Opcionalmente, se indica la fecha en que salió la carta o el aviso, porque a partir de esa fecha se cuenta el plazo del estado.



49 Y en la observación, se deja una nota de la actuación, como el número de carta documento.



50 Con Cambiar, el expediente pasa al nuevo estado.



Detalle del expediente

51 Cada cambio queda registrado en el historial de estados, con su fecha y su observación.

