



# Sistema de Gestión

## INICIO DE SESIÓN:

Para iniciar sesión, deberá solicitar un usuario y contraseña al SUPERVISOR a cargo. Una vez en el sistema, tendrá acceso al sistema.

The login form is titled 'Iniciar sesión' and is displayed in a white box over a dark background. It contains two input fields: 'Usuario' with a green person icon and 'Contraseña' with a green lock icon. Below these fields is a button labeled 'Entrar'. At the bottom of the form, there is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'.

## Gestor:

The dashboard has a top navigation bar with links: 'Inicio', 'Gestión de cobranzas', 'Administración de Cartera', and 'Salir'. On the left, there is a green sidebar with a headset icon and the following menu items: 'Agendas', 'Estadísticas', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Agendas' and includes the subtitle 'Una lista con tus agendas del mes'. Below this, there is a calendar for 'SEPTIEMBRE 2017' with dates from 01 to 30. The date '01' is highlighted with a green border. A green circular logo is visible in the bottom right corner of the dashboard.

## 1- Gestión de cobranzas:

En este menú nos encontraremos con dos tipos:

Manual:

[illegible]

Acá podremos buscar a un deudor por tres criterios:

- 1- Apellido y nombre
- 2- Número de documento
- 3- Número de teléfono

Para ejecutar la búsqueda, hacemos click en la lupa 



[illegible]

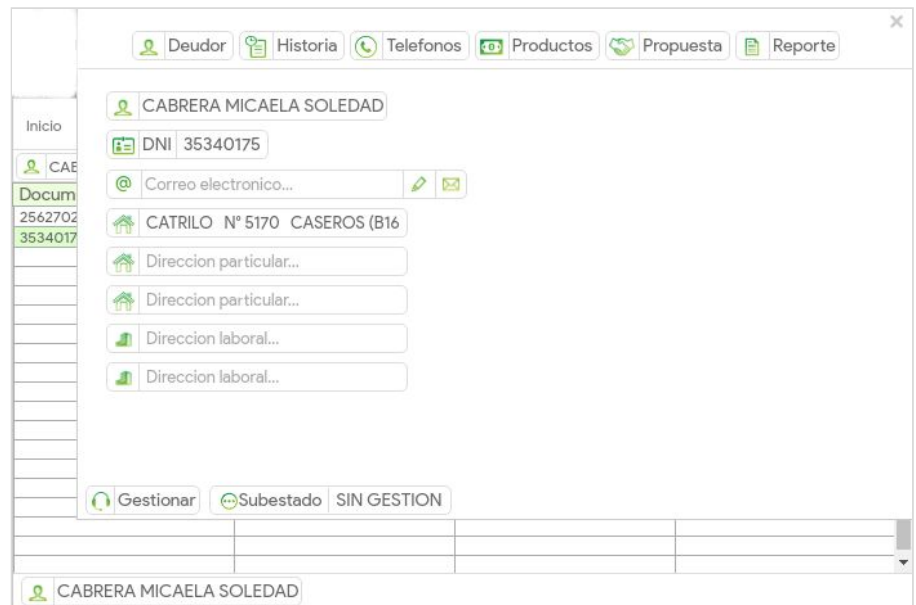
Luego, se hace doble click en el deudor que desea ingresar:

En este módulo podemos observar los datos del deudor.  
Los botones superiores nos muestran:

### DEUDOR:

Los datos personales de la persona.

El mail es modificable , y haciendo click en el icono  se pone en cola su dirección para enviarle un correo electrónico.



Deudor Historia Telefonos Productos Propuesta Reporte

CABRERA MICAELA SOLEDAD

DNI 35340175

Correo electronico...

CATRILO N° 5170 CASEROS (B16)

Direccion particular...

Direccion particular...

Direccion laboral...

Direccion laboral...

Gestionar Subestado SIN GESTION

CABRERA MICAELA SOLEDAD

### HISTORIA:

En esta parte veremos las gestiones a lo largo del tiempo.

Haciendo click en uno, se puede ver con más detalle en el recuadro inferior.




Deudor Historia Telefonos Productos Propuesta

Fecha	Hora	Descripcion	Tipo	Operador
25/08/2017	16:09:58	Cambio de sub estado: de SIN GESTION a BUSQUEDA DE DATOS	COMENTARIO	MARIA
25/08/2017	16:16:54	NUMERO DE SANTANDER RIO	SALIENTE	MARIA
25/08/2017	16:18:14	NO CONTESTA SE DEJA MSJ	SALIENTE	MARIA
25/08/2017	16:19:31	CARACTERISTICA INEXISTENTE...	SALIENTE	MARIA
25/08/2017	16:19:44	NO TIENE REPORTE	COMENTARIO	MARIA
25/08/2017	16:23:41	Cambio de sub estado: de BUSQUEDA DE DATOS a NEGOCIACION	COMENTARIO	MARIA
25/08/2017	16:33:25	SE HABLA CON LA TT INDICA Q EN SU MOMENTO QUIZ...	SALIENTE	MARIA

Gestionar Subestado NEGOCIACION

### TELEFONOS:

Nos aparece una lista con los números, y un breve comentario modificable  que servirá para identificarlo mejor.



Deudor Historia Telefonos Productos Propuesta

Nuevo numero... Comentario...

1537204525 Comentario...

43411000 Comentario...

48571705 Comentario...

Gestionar Subestado NEGOCIACION

Para agregar un nuevo número, se escribe el nuevo número, se escribe el

 Nuevo numero... Comentario...  nuevo número, y se hacemos click en .

## PRODUCTOS:

Para saber los datos de su deuda, primero elegimos el banco que corresponde:

 BANCO SANTANDER RIO S.A. ▼

Entonces, aparecerá en la tabla una lista con los productos. Al hacer click en uno de ellos, nos aparecerán los datos en la parte inferior.



Sub estado	Legajo	N° Gestión	Producto	Deuda	Fecha de ingreso	Fecha
NEGOCIACION	40025689	1°	CUENTA CORRIENTE	\$4987.94	12/07/2017	27/06/2017

Subestado NEGOCIACION Legajo 40025689 Asignacion 1°

Asignacion CUENTA CORRIENTE

Deuda \$4987.94 ingreso 12/07/2017 Mora 27/06/2017

Gestionar Subestado NEGOCIACION

## PROPUESTA:

Lo mismo para la propuesta, se escoge el banco, y para ver con más detalle, se hace click en él.



Fecha de generación	Monto	Anticipo	Cuotas	Fecha de pago	Aprobado	Cuota cero
25/08/2017	\$1095.41	\$107.48	6	25/09/2017	NO	NO

Fecha generacion 25/08/2017 pago 25/09/2017

Total \$1095.41 Anticipo \$107.48 Cuotas 6 Cuota cero NO Aprobado NO

Gestionar Subestado NEGOCIACION

## REPORTE:

En casos que no tengan reporte, este icono no aparecerá. En caso contrario, al hacer click sobre él y se abrirá una ventana con el reporte.

**MEDINA RAMONA ALICIA**

**DATOS PARTICULARES**

NroDoc	Version	AnioNac	FechaNac	Sexo	Domicilio
21930411	EJEMPLAR A	1978	01/12/1978	F	CISNEROS 9045 - -

Calificacion	CUIL	SEXO	Direccion	CP	Localidad	Provincia
R	27219304116	F	CISNEROS 9045	1607	VILLA ADELINA	Buenos Aires

**OBSERVACIONES**

NO  
Fallecido: NO

**DOMICILIOS**

Para registrar información en la historia del caso, hacemos click en ubicado en la parte inferior izquierda. Y luego, elegimos el banco correspondiente:



Gestionar por su deuda con

BANCO SANTANDER RIO S.A.

SIN GESTION

Aparecerá una ventana, donde nos pedirá un tipo de gestión:

ENTRANTE, SALIENTE o COMENTARIO.

(Tener en cuenta el tiempo que va llevando la gestión: ) 00:00:25

Si es una llamada ENTRANTE o SALIENTE:

Tendremos que elegir un número de teléfono registrado.

Si no está registrado, puede agregarlo con +.

También podemos buscar un número por su descripción. Por ejemplo:

Si tenemos la descripción de

un teléfono como VECINO, podremos buscarlo en la otra ventana como VECINO:

Una vez elegido el número, tenemos que calificarlo

Las calificaciones son:

INCORRECTO / VERIFICADO

- VERIFICADO TITULAR
- VERIFICADO LABORAL
- VERIFICADO TERCEROS
- TELÉFONO ESTUDIO
- VERIFICADO PROPUESTA
- INCORRECTO
- PENDIENTE

La calificación de los teléfonos es obligatoria, y la ÚNICA calificación que permitirá volver a calificar es PENDIENTE.


Una vez calificado, y escrita la descripción de la llamada, hacemos click en

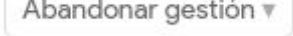


**Registrar**

Si no es una llamada, y queremos dejar un COMENTARIO, hacemos lo mismo pero sin teléfonos.


Si necesitamos ver la LIQUIDACIÓN de su deuda, hacemos click en


Una vez registrada la llamada o comentario, tenemos la posibilidad de terminar la gestión o seguir:

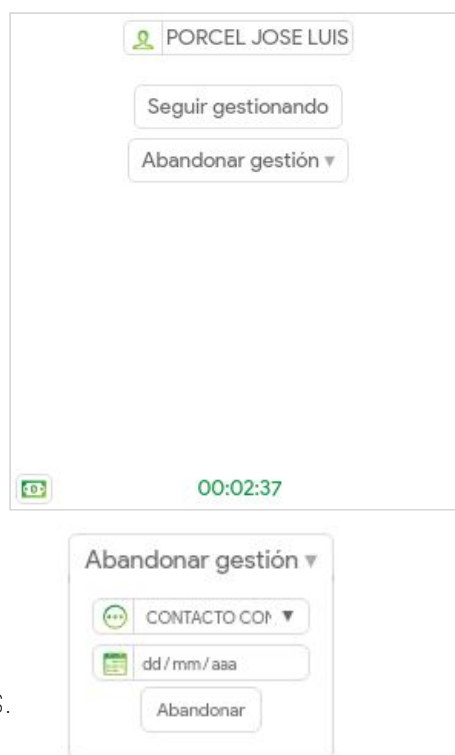
Si hacemos click en  volveremos a registrar una nueva llamada o comentario.

Si hacemos click en  tendremos la posibilidad de cambiar el  SUBESTADO del caso (PRÓXIMA ACCIÓN), y elegir una fecha de  AGENDA.

En muchos casos, es OBLIGATORIO marcarlos.

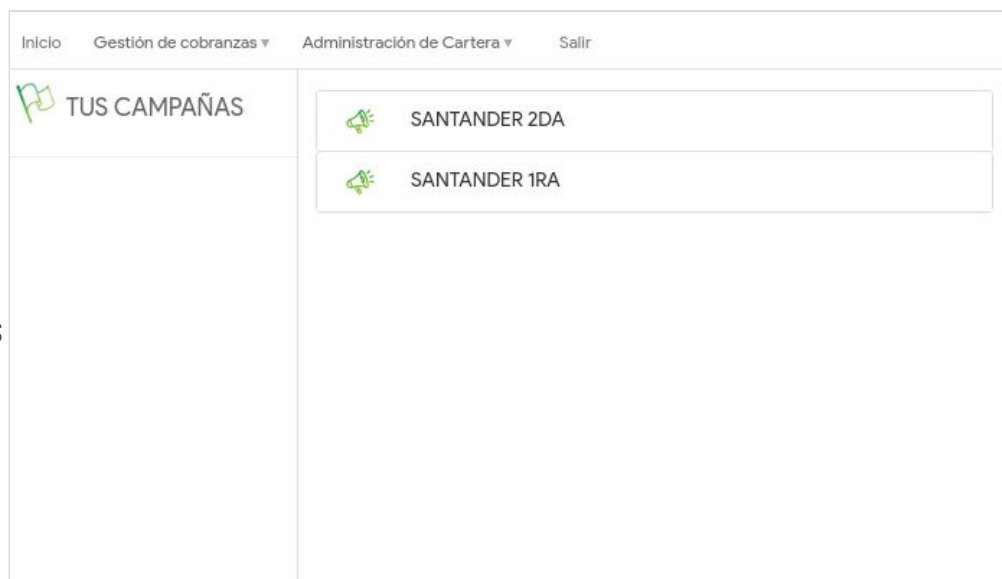
La  AGENDA, es una fecha que nos servirá para informarnos cuándo tenemos que volver a contactar a la persona. Dicha agenda la podemos ver en el inicio, donde nos aparecerá una lista con las agendas de cada día.

Entonces, al hacer click en  saldremos de la gestión, y podremos buscar otro deudor para gestionar.



## Campaña:

Este tipo de gestión, nos mostrará una lista con las campañas en las que estamos dentro. Las campañas son una nueva forma de los viejos "filtros".



Mientras gestionemos, nos irán apareciendo diferentes deudores uno tras otro.

Para loguearnos a una campaña, hacemos click en una de ellas, y nos aparecerán en la columna izquierda cómo va la campaña elegida.

Entonces, para entrar, hacemos click en:

Loguearse a la campaña

The screenshot shows a web interface titled 'TUS CAMPAÑAS'. On the left, under the 'SANTANDER 2DA' campaign, it displays: 'Total de casos: 239', 'Casos gestionados: 63', 'Casos no gestionados: 176', and 'Fin de campaña: 24/08/2017'. A button 'Loguearse a la campaña' is at the bottom. On the right, a list shows 'SANTANDER 2DA' and 'SANTANDER 1RA', each with a speaker icon.

Aparecerá la ventana con los datos del deudor, y lo gestionamos como está explicado anteriormente.

Una vez que terminemos con la gestión de un deudor, otro deudor aparecerá en la ventana y continuaremos con la campaña.

The screenshot shows a debtor management window for 'EGUREN OSVALDO DIEGO'. It includes fields for 'DNI' (26812504), 'Correo electronico...', 'CALLE 1434 N° 1435 VILLA VATTÉ', and several 'Direccion particular...' and 'Direccion laboral...' fields. At the bottom, there are buttons for 'Gestionar', 'Subestado', and 'SIN GESTION'. A tab labeled 'SANTANDER 2DA' is active on the right.

## Administración de cartera:

Comparación:

La comparación de cartera requiere un archivo **XLSX** con dos campos obligatorios: Documento y Número de Operación



El sistema asignará por defecto el campo si los campos documento se llama DOCUMENTO y el número de operación se llama OPERACIÓN. (Ver el modelo de archivo)

Una vez que tengamos el archivo, hacemos click en **Subir**

El banco debemos elegirlo manualmente.

The screenshot shows the 'Comparación de cartera' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Gestión de cobranzas', 'Administración de Cartera', and 'Salir'. The main heading is 'Comparación de cartera'. Below it, the instruction says 'Ingrese el archivo .xlsx para obtener los campos' followed by a 'Subir' button. There are two dropdown menus for selecting fields, both currently empty. A green box contains the instruction: 'Una vez cargado el archivo XLSX escoja el campo correspondiente al documento del deudor y el banco.' On the right, a 'RESULTADOS' section is visible, showing five rows with empty input fields and download icons: 'Coincidentes', 'No coincide el estado', 'Productos nuevos', 'Casos nuevos', and 'Para dar de baja'.

This screenshot shows the 'Comparación de cartera' interface after field selection. The 'Subir' button is now 'Comparar'. The first dropdown menu is set to 'DOCUMENTO' and the second to 'OPERACION'. The bank dropdown is set to 'BANCO SANTANDER RIO S.A.'. The green instruction box remains. The 'RESULTADOS' section on the right now shows numerical values: '1771/1771' for 'Coincidentes', '0' for 'No coincide el estado', '0' for 'Productos nuevos', '3' for 'Casos nuevos', and '3' for 'Para dar de baja'. Each value has a download icon.

Ya elegido los campos, damos click en **Comparar**

Luego de procesar, el sistema devuelve cinco archivos para descargar.

This is a detailed view of the 'RESULTADOS' section. It shows a summary '1771/1771' at the top. Below are five rows, each with a label, a value, and a download icon: 'Coincidentes' with value 1768, 'No coincide el estado' with value 0, 'Productos nuevos' with value 0, 'Casos nuevos' with value 3, and 'Para dar de baja' with value 3.

COINCIDENTES: No se carga.

NO COINCIDE ESTADO: Está dado de baja en el sistema, pero sigue en el banco.

PRODUCTOS NUEVOS: Productos nuevos para agregar a deudores existentes en el sistema.

CASOS NUEVOS: Deudores nuevos para cargar.

DAR DE BAJA: Están en el sistema pero no en el stock del banco.

Carga → masiva:

La carga masiva de la cartera requiere un archivo **XLSX** trabajado correctamente.

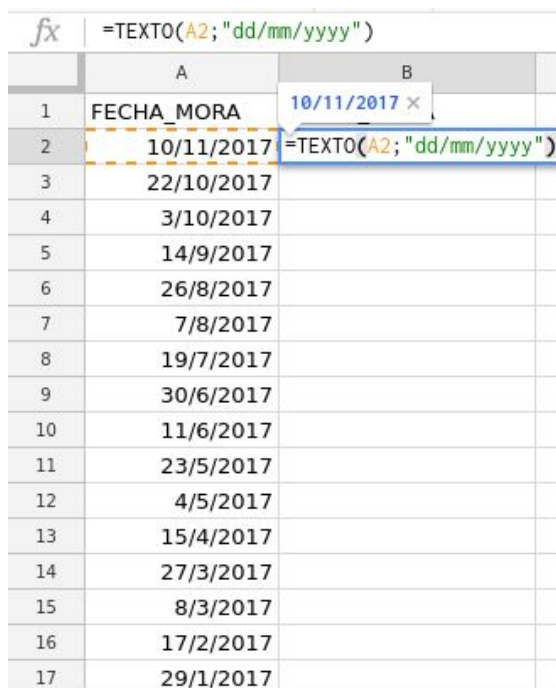
1) Las FECHAS deben ser transformadas a formato texto.

En algunos casos, las fechas vienen con un "a.m." al final, por lo que se debería quitar dividiendo el texto en columnas, por un espacio como separador.

Luego, para pasar la fecha a texto, armamos una columna nueva al lado de la que contiene las fechas, y hacemos la siguiente fórmula:

`=TEXTO(A2;"dd/mm/yyyy")`

donde **A2** es el casillero con la fecha en formato fecha.



	A	B
1	FECHA_MORA	10/11/2017
2	10/11/2017	=TEXTO(A2;"dd/mm/yyyy")
3	22/10/2017	
4	3/10/2017	
5	14/9/2017	
6	26/8/2017	
7	7/8/2017	
8	19/7/2017	
9	30/6/2017	
10	11/6/2017	
11	23/5/2017	
12	4/5/2017	
13	15/4/2017	
14	27/3/2017	
15	8/3/2017	
16	17/2/2017	
17	29/1/2017	

Nos quedará de esta forma (parece la misma, pero el formato es diferente)

	A	B
1	FECHA_MORA	FECHA_MORA
2	10/11/2017	10/11/2017
3	22/10/2017	
4	3/10/2017	
5	14/9/2017	
6	26/8/2017	

Lo aplicamos para toda la fila, y listo.

Los campos deberán quedar con los títulos como está indicado en el

[MODELO DE CARGA](#).

	A	B
1	FECHA_MORA	FECHA_MORA
2	10/11/2017	10/11/2017
3	22/10/2017	22/10/2017
4	3/10/2017	03/10/2017
5	14/9/2017	14/09/2017
6	26/8/2017	26/08/2017
7	7/8/2017	07/08/2017
8	19/7/2017	19/07/2017
9	30/6/2017	30/06/2017
10	11/6/2017	11/06/2017
11	23/5/2017	23/05/2017
12	4/5/2017	04/05/2017
13	15/4/2017	15/04/2017
14	27/3/2017	27/03/2017
15	8/3/2017	08/03/2017
16	17/2/2017	17/02/2017
17	29/1/2017	29/01/2017

**IMPORTANTE:** El archivo debe ser de extensión XLSX (Guardar como Libro de Excel)

Una vez que tenemos el archivo preparado hacemos click en 




Al subir el archivo, si los campos están como en el [MODELO DE CARGA](#), se auto-rellenaran, sino hay que elegirlos uno por uno.

Tener en cuenta que si el archivo tiene todas deudas en dólares, hay que cambiar el \$ por **USD**  haciendo click sobre el símbolo.



El BANCO debe ser elegido manualmente.

Ahora, si ya todos los campos fueron seleccionados, hacer click en  y esperar a que finalice.

**AVISO:** Todos los archivos momentáneamente no deben superar las 2000 filas.

## Carga → Enriquecimiento → Datos enriquecidos: (Reportes)

La carga de reportes requiere de un archivo [ZIP](#) que contenga dentro de él archivos HTM o HTML.



Inicio   Gestión de cobranzas ▾   Administración de Cartera ▾   Salir

### Carga de reportes

Seleccione el archivo .zip que contenga los reportes.

Archivo ZIP

**ATENCIÓN**  
Debe asegurarse que todos los archivos tengan el formato \*numero de cuil\*.html

Para cargar el archivo damos click a



### Carga de reportes

Seleccione el archivo .zip que contenga los reportes.

Archivo ZIP

Subir

Nos habilitará un nuevo botón, y presionamos

Subir

El sistema comenzará a cargar los reportes

y finalmente notificará si fueron cargados correctamente:



### Carga de reportes

Seleccione el archivo .zip que contenga los reportes.

Archivo ZIP

Los reportes se cargaron correctamente ✔



### Carga de reportes

Seleccione el archivo .zip que contenga los reportes.

Archivo ZIP

Subir

Cargando... 🔄