

## 1 MIS TAREAS

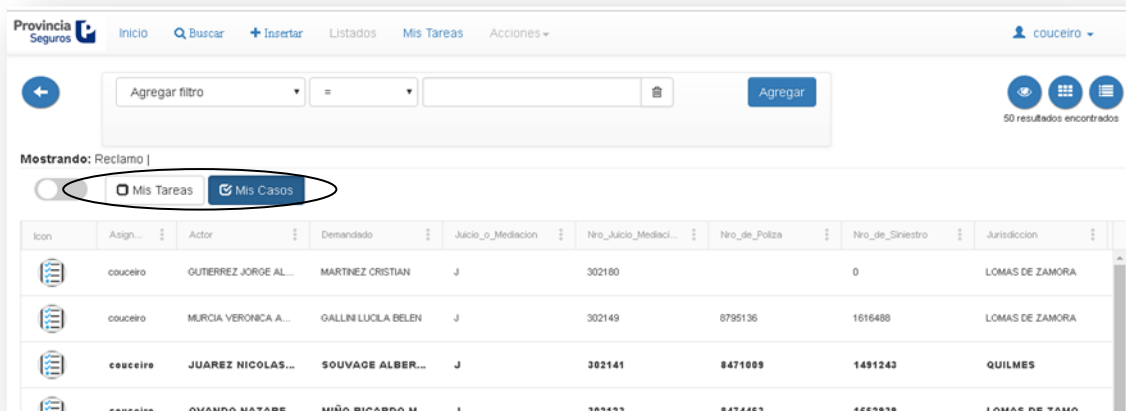
Realizados los pasos anteriores, se accede directamente a la pantalla de “MIS TAREAS” (Figura 2).

Desde allí, tildando en “Mis Casos” podrán acceder a la consulta de todos los casos en gestión y tildando en “Mis Tareas” podrán visualizar los diferentes tipos de gestiones pendientes:

- Derivación de nuevo Juicio / Mediación
- Derivación de Documentación
- Derivación de Instrucciones
- Respuesta de Solicitudes realizadas
- Autorización de Pretensiones / Ofertas

Para las primeras 3 opciones, el click en la tarea llevará a la pantalla de “Consulta” (Pto. [2.1](#)), desde donde podrán avanzar con la gestión según corresponda.

Las otras 2 opciones son respuestas a gestiones realizadas previamente en los formularios respectivos, detallados más adelante (Pto. [2.3](#) y [2.5](#)), y los llevarán a visualizar las respuestas recibidas en cada caso.

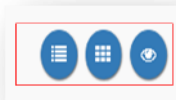


(Figura 2)

### Tipos de Vista:

A través de los distintos tipos de vista (modo Lista, modo Iconos con Previsualización y modo visualización Continua) podrá personalizar la visualización de los resultados, ya sean documentos, imágenes u otro formato. (Figura 3)

El modo “lista” es el que está predeterminado y muestra el detalle las especificaciones de cada documento en pantalla

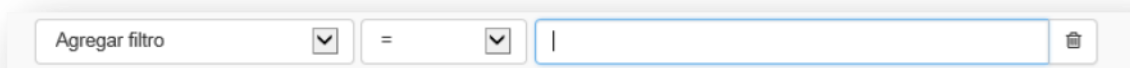


(Figura 3)

#### Filtros:

Para poder localizar más fácilmente la información que se desea buscar, esta pantalla contiene una opción de Filtros. (Figura 4)

Al hacer click en “Agregar filtro” se despliega una lista con las diferentes columnas donde podrá especificar su criterio. Mediante la selección del “operador” ubicados en el símbolo “=” y cargando la información deseada en el campo texto, se podrá filtrar la información haciendo click en “Agregar”.



(Figura 4)

#### Selección:

Realizando un click en el seleccionador (Figura 5) se habilitará la posibilidad de seleccionar casos o tareas para abrirlos en forma conjunta, enviarlos por mail o por Zip. (Figura 6)

Acceso al Panel de Búsqueda

Se desplaza, habilita selección y derivación

Icon	Asignado	Actor	Demandado	Juicio_o_Mediación	Nro_Juicio_Mediación	Nro_de_Poliza	Nro_de_Sinistro
<input type="checkbox"/>	couceiro	GUTIERREZ JORGE AL...	MARTINEZ CRISTIAN	J	302180		0
<input checked="" type="checkbox"/>	couceiro	MURCIA VERONICA A...	GALLINE LUCLA BELEN	J	302149	8795136	1616489
<input checked="" type="checkbox"/>	couceiro	JUAREZ NICOLAS...	SOUVAGE ALBER...	J	302141	8471889	1491243
<input type="checkbox"/>	couceiro	OVANDO HAZARE...	MIÑO RICARDO M...	J	302123	8474463	1562939
<input checked="" type="checkbox"/>	couceiro	CARRILLO NICOL...	MUNICIPALIDAD ...	J	302119	7991643	1418814
<input type="checkbox"/>	couceiro	PROMALLI BRIAN ELT...	LASTRA JAVIER DEGO	J	301759	8403359	1586182
<input type="checkbox"/>		OBE ARGENTINA ART ...	PEGENAUTE RICARDO...	J	283868		1077987
<input type="checkbox"/>		LAPADULA CESAR A...	TRANSPORTE SOCOR...	J	280946		1055279
<input type="checkbox"/>		TAXIS MATEN S R.L.	BARBERI FERNANDO ...	J	283514		1229467

(Figura 5)

Provincia Seguros

Inicio Buscar Insertar Listados Mis Tareas Acciones

Agregar filtro

Mostrando: Reclamo

Mis Tareas

Para

CC

CCO

Asunto

☐ Agregar link a documento

Enviar Cerrar

Icon Asignado cauceiro

0750136 1010405

8471005 1491243

8474463 1562939

7901543 1410014

301759 8403359 1506102

(Figura 6)

### Búsquedas:

Desde la pantalla “Mis Tareas” también se podrá acceder al Panel de búsquedas, mediante la selección “Buscar”. Una vez allí, podrá realizar la búsqueda de sus casos mediante alguno de los atributos definidos. (Figura 7)

Provincia Seguros

Inicio Buscar Listados Mis Tareas Acciones

Buscar ...

Buscar Limpiar Resultados

Igual Juicio o Mediacion

Igual No Juicio Mediacion

Igual Actor

Igual Demandado

Igual No de Sinistro

Igual Poliza

Igual Asegurado

Igual Jurisdiccion

Igual No de Expediente Judicial

Igual Estudio

Igual Estudio Negociador

Igual Abogado Actor

Igual Mediador

Igual Fecha de Vencimiento\_Audiencia

Igual Estado de Notificacion

Igual ID Reclamo

(Figura 7)

## 1.1 CONSULTA DE MEDIACIONES Y JUICIOS

Desde la pantalla “MEDIACIÓN / JUICIO” se podrá consultar la información del caso, visualizar las solapas de acceso a los distintos formularios de gestión, enviar correos, finalizar tareas y realizar derivaciones y comentarios a los referentes internos.

En todos los casos se podrán agregar Observaciones e incorporar archivos a través de los campos establecidos a tal fin, seleccionando del desplegable el “tipo de documento” correspondiente que se desea adjuntar. (Figura 8)

Cerrar (Se utiliza cuando se necesita mantener la tarea en Mis Tareas para continuar trabajando mas tarde)

Finalizar (Se utiliza cuando no se requiera continuar trabajando con la tarea. Este botón la quita de Mis Tareas)

The screenshot shows the 'Consulta de Mediación' interface. At the top, there are buttons for 'Volver a inicio', 'Cerrar', and 'Finalizar'. Below these are tabs for 'Mediación/Juicio', 'Baremos', 'Pretens/Oferas', 'Transacc./Sentencia', 'Pedido de Fondos', 'Pagos', 'Embargos', 'Resumen', 'Expediente', and 'Solicitudes'. The main area contains a form with various fields for case details, including 'Ramo', 'Cia', 'Póliza', 'Acto', 'Demandado', 'Motivo', 'Resp. Interno', 'Est. a Cargo', 'Est. Negociador', 'Tipo de Actuación', 'Jurisdicción', 'Mediador', 'Estado Proc.', 'Suma Asegurada', 'LAA', 'ID Reclamo', 'F. Stro.', 'F. Notif.', 'F. Desig.', 'F. Aud.', 'F. Cierre', and 'F. Baja'. There are also buttons for 'Ver Conexos', 'Agregar Observación', 'Arrastre y suelte aquí los archivos, o haga click y selecciónelo desde una ubicación.', 'Adjuntar archivos', 'Consultar Servicios', 'Consultar Póliza', and 'Derivar a Referente Interno'.

(Figura 8)

## 1.2 EXPEDIENTE

Desde la solapa “EXPEDIENTE” y mediante un click en “VER”, se podrá acceder a la visualización de la documentación que se desea consultar. (Figura 9)

The screenshot shows the 'Expediente' interface. At the top, there are buttons for 'Volver a inicio', 'Cerrar', and 'Iniciar'. Below these are tabs for 'Mediación/Juicio', 'Baremos', 'Pretens/Oferas', 'Transacc./Sentencia', 'Pedido de Fondos', 'Pagos', 'Embargos', 'Resumen', 'Expediente', and 'Solicitudes'. The main area contains a table with columns for 'Ver', 'Nombre', 'Estado', 'Usuario Asignado', 'ID Documentación', 'ID Reclamo', 'ID Notificación', 'Tipo de Doc. Juicio', 'Fecha de Notificación', 'Fecha Primera Notificación', 'Estado', 'Agrupado por', 'Observación', 'Beto', 'Nro Juicio Mediación', 'Asunto', 'Codigo Mail', 'CC', 'Enviado Por', 'Para', and 'Crea'. There are also buttons for 'VER' and 'Sinistro'.

(Figura 9)

### 1.3 SOLICITUDES

Desde la solapa “SOLICITUDES” se podrá realizar la gestión de solicitudes a distintos proveedores (Impugnación de Puntos de Pericia o Revisaciones Médicas), completando en cada caso el formulario correspondiente. (Figura 10, 11 y 12)

Asimismo, se podrán agregar Observaciones e incorporar archivos a través de los campos establecidos a tal fin, seleccionando del desplegable el “tipo de documento” correspondiente que se desea adjuntar. (Anexo)



(Figura 10)

Agregar Observaciones o Comentarios

(Figura 11)

Adjuntar archivos

(Figura 12)

#### 1.4 BAREMO

En la solapa “BAREMO” se podrá cargar y/o consultar la información relacionada a los lesionados y/o fallecidos en la mediación que se vaya recibiendo. (Figura 13, 14 y 15)

(Figura 13)

(Figura 14)

(Figura 15)

## 1.5 PRETENSIONES Y OFERTAS

En la solapa “PRETENSIONES / OFERTAS” se podrá realizar la solicitud de autorizaciones de montos para conciliar, recibir las ofertas propuestas por la compañía y/o consultar las distintas instancias de negociación realizadas. (Figura 16 y 17)

The screenshot shows the 'Ingreso de Pretensión' (Claim Entry) form. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Volver a inicio', 'Cerrar', 'Finalizar', and a status bar showing 'Etapas: 1 - Ingreso de ...', 'Estado: Borrador', 'Asignado: couceiro', and 'Vto: 16/07/2018'. Below the navigation bar, there are links for 'Foro', 'Asociados', 'Mails enviados', and 'Pret. COU'. The main form area has a title 'Ingreso de Pretensión'. It contains several input fields: 'Estado Procesal:' with a dropdown menu showing '1 - DEMANDA', 'ID Reclamo:' with the value '19', 'Pretensión \$:' with an empty text box, and 'Fecha Pretensión:' with the value '31/07/2018 23:57:46'. There is a blue button labeled 'Agregar Observación' below the 'Pretensión \$:' field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enviar Pretensión' and 'Abrir RAJ'. The Zamba logo is visible in the bottom right corner.

(Figura 16)

The screenshot shows the 'Acordar Pretensión / Oferta' (Settle Claim / Offer) form. It has a title 'Acordar Pretensión / Oferta'. The form contains several input fields: 'Estado Procesal:' with a dropdown menu, 'ID Reclamo:' with the value '19', 'Pretensión \$:' with an empty text box, 'Fecha Pretensión:' with an empty text box, 'Oferta \$:' with an empty text box, 'Fecha de Oferta:' with an empty text box, 'Acordado:' with an empty text box, and 'Fecha de Acuerdo:' with an empty text box. There is a blue button labeled 'Agregar Observación' below the 'Acordado:' field. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Acordar', 'Rechazar', and 'Consultar RAJ'.

(Figura 17)

## 1.6 SENTENCIA / TRANSACCIONES

En la solapa “SENTENCIA / TRANSACCIÓN” se registrará la información de cada caso con los valores y la información correspondiente. Se podrán agregar Observaciones e incorporar archivos a través de los campos establecidos a tal fin, seleccionando del desplegable el “tipo de documento” correspondiente que se desea adjuntar. (Figura 18)



(Figura 18)

### 1.7 PEDIDO DE FONDOS

En la solapa “PEDIDO DE FONDOS” se realizarán los distintos pedidos de pagos, completando la información necesaria en cada caso.

En los Acuerdos, se deberá adjuntar además la documentación respaldatoria a dichos pedidos (Convenios, Facturas, etc.) a través de los campos establecidos a tal fin, seleccionando del desplegable el “tipo de documento” correspondiente que se desea anexar. (Figura 19)

Provincia Seguros

[Volver a inicio](#)
[Cerrar](#)
[Finalizar](#)

Etapas: Solicitado Estado: Pendiente Analisis Asignado: couceiro Vto: 13/07/2018

[Foro](#)
[Asociados](#)
[Mails enviados](#)

Pedido de Fondos - \$ - Nro:

PEDIDO DE FONDOS

RAJ

JM

Nro. Sinistro

Acor:

Demandado:

A favor de:

Conceptos: A Definir

Importe:

Compromiso Nro.:

Método de Pago: A Definir

CBU

CUIT

Generar Nuevo

Observaciones:

Estado: A Definir

Fecha:

Estimación de Pagos Pendientes:

No hay Pagos Pendientes:

Interes:

Honorarios Abogados:

Honorarios Citada Garantia:

Honorarios Perito Mecánico:

Honorarios Perito Contador:

Honorarios Perito Psicológico:

Honorarios Mediador:

Tasa de Justicia:

Otros:

Total:

Aprobación Abogado Interno:

Abogado:

Fecha:

(Figura 19)

## 2 ANEXO – TIPOS DE DOCUMENTO

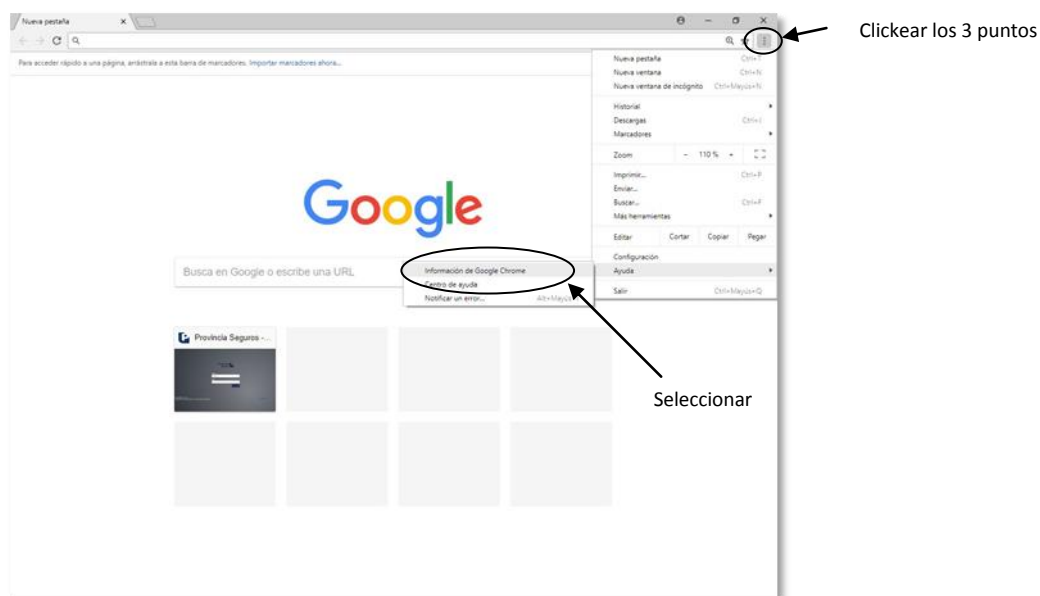
Tipos de Documento ZAMBA	Documento que ingresa
AB - Causa Penal	Citaciones al Aseg. o Conductor / Copias de la Causa Informes / Constancias de radicación
AC - Oficios Judiciales	Oficios Judiciales
AH - Honorarios / Gastos de Gestión	Facturas de Proveedores Internos / Gastos Iniciales / Factura de Cierre de Mediación / Reintegros de Gastos
AI - Informes de Juicio	Informes y Notas enviadas por el Estudio / Informe Preliminar / Informe de Actualización de Estado Procesal
AK - Informes de Audiencia	Informes de Mediación / Facturas de Honorarios del Estudio asociadas a las notificaciones incomparecientes
AL - Documentación aportada por el Tercero	Fotos, Presupuestos, denuncia del tercero, fotocopia cédula verde y toda la documentación aportada por el tercero reclamante
AP - Contestación de Citación en Garantía / Demanda	Contestación de Demanda / Contestación de Citación en Garantía
AQ - Cédulas Judiciales / Citaciones	Audiencia Art. 360 / Absolución de Posiciones / Testimoniales
AR - Amplía demanda	Amplía Demanda
AS - Pericia Contable	Pericias Contables / Exhortos por Pericias Contables / Impugnaciones
AT - Pericia Mecánica	Pericias Mecánicas / Exhortos por Pericias Mecánicas / Impugnaciones
AU - Pericia Médica	Pericias Médicas / Exhortos por Pericias Médicas / Impugnaciones
AV - Pericia Psicológica	Pericias Psicológicas / Exhortos por Pericias Psicológicas / Impugnaciones
AX - Caducidad	Caducidad
AY - Convenio	Convenio
AZ - Ficha de pago Judicial	Ficha de pago Judicial
BA - Incompetencia	Incompetencia
BB - Sentencia	Sentencia / Expresión de Agravios / Regulación de Honorarios / Alegatos / Prorratio de Honorarios Art. 730
BC - Desistimiento	Desistimiento
BD - Recibos / Comprobantes de Pago	Recibos y Boletas de Depósito / Constancias de Transferencias / Da cuenta de Pago
BE - Embargo	Mandamiento de Embargo / Ejecución
PF - Pedido de Fondos	Documentación de Pedidos de Fondos asociados a Tasa de Justicia, Adelanto de Gastos de Peritos, Convenios, Sentencias, Honorarios, Constancias de Inscripción, de CBU, de CUIT y CUIL / y demás documentación asociada

### 3 REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA UTILIZAR ZAMBA WEB

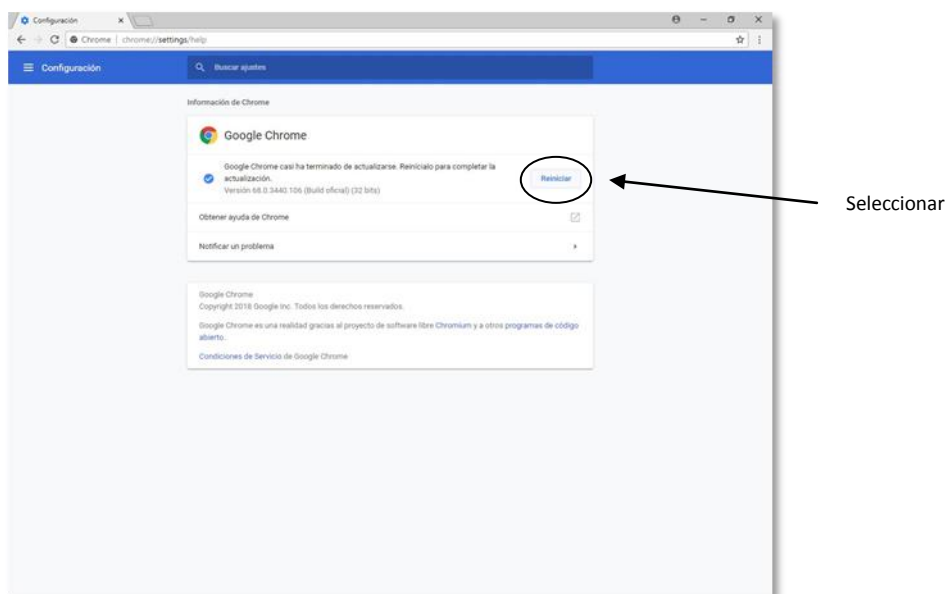
Zamba Web utiliza como navegador de internet la aplicación Google Chrome, y es importante que se encuentre actualizada a su última versión.

#### 3.1 ACTUALIZAR NAVEGADOR DE INTERNET

Abrir el navegador Chrome y con el cursor del mouse presionar los 3 puntos que se encuentran en el área superior derecha; luego posicionarse sobre Ayuda y seleccionar Información de Google Chrome.

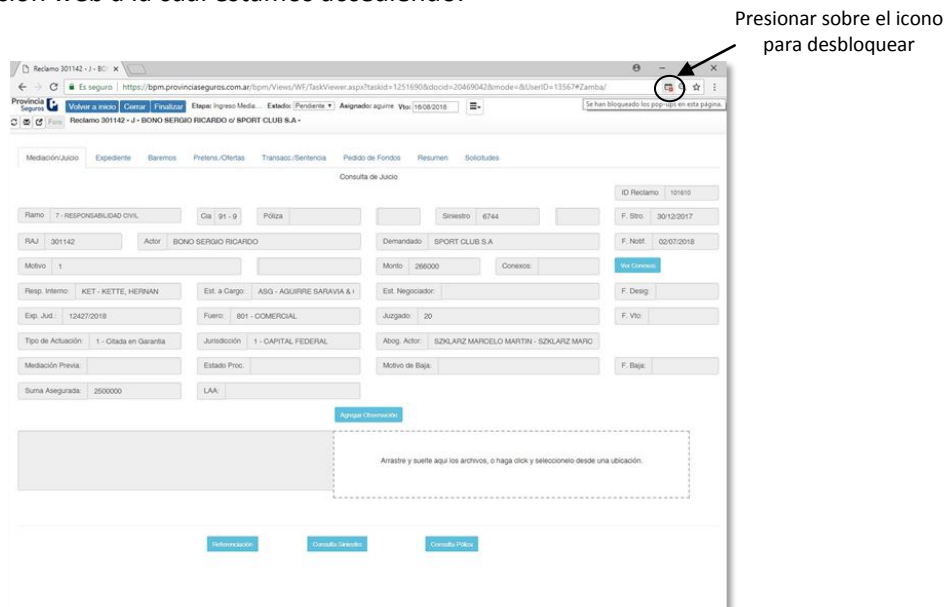


Automáticamente se instalará la última actualización de Google Chrome y se deberá presionar el botón "Reiniciar" para que la actualización tenga efecto.



### 3.2 PERMITIR ABRIR VENTANAS EMERGENTES

En algunas oportunidades Google Chrome bloquea la apertura de ventanas emergentes para desbloquearlas hay que presionar sobre el icono con el punto rojo que se encuentra al final del recuadro que contiene la dirección web a la cual estamos accediendo.



Se abrirá un cuadro de dialogo en el cual se debe seleccionar la opción Permitir siempre ventanas emergentes y redirecciones de <https://bpm.provinciasseguros.com.ar> y presionar el botón Listo.

