



**EVOL**  
Sistemas Informáticos



**ERP Integral Mutuales**

# ***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODULO DE SOCIOS***

**CONTENIDO**

Introducción ..... 3

Ingreso en la cuenta del socio ..... 5

Administrar datos del socio ..... 7

Administrar Formas de Cobro .....12

Administrar Formas de Pago .....14

## INTRODUCCIÓN

El modulo AFILIACIONES tiene por objeto registrar todos los Asociados, con sus datos personales, categoría, vínculos familiares y sus obligaciones económicas expuestas en una CUENTA CORRIENTE.

Dichas operaciones pueden ser:

- Administración del Socio
  - Datos del asociado
  - Domicilios
  - Teléfonos
  - Apoderados
- Administración de los Participantes y/o Familiares
  - Datos del Participante
  - Domicilios
  - Teléfonos

## REQUISITOS

Para operar el sistema se deben completar los datos de Usuario y Contraseña y accionar el botón Aceptar.



ERP Integral Mutuales

Usuario

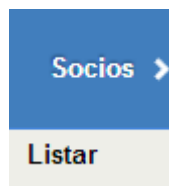
Contraseña

### INGRESO EN LA CUENTA DEL SOCIO

Para ingresar al módulo se debe ingresar en la cuenta del socio.

Dentro del menú principal se debe acceder por

Socios → Listar



A continuación se muestra las opciones para filtrar por APELLIDO, por Nro de Asociado o por Nro de Documento, pudiendo seleccionar por estado. Luego presionar BUSCAR.

Socios>>Listar

Número Socio  Tipo documento Todos  Número

Apellido  Nombre  Estado Normal

☐ Incluir Familiares / Apoderado

- Para realizar un filtro se debe ingresar un dato en la opción de búsqueda y realizar la búsqueda presionando

Socios>>Listar

Número Socio  Tipo documento Todos  Número

Apellido  pane Nombre  Estado Normal

☐ Incluir Familiares / Apoderado

Número Socio	Tipo	Número	Apellido	Nombre	Categoría	Parentesco	Estado	Acciones
101735	DNI	12824163	PANE	ALEJANDRA GRACIELA	Adherentes 3	NO APLICA	Normal	
16090	LC	4115903	PANELO	ISABEL	Adherentes 1	NO APLICA	Normal	
200972	DNI	16303414	PANESSI	JULIO ALCIDES	Adherentes 3	NO APLICA	Normal	

Registros: 3

- Para ingresar a la Cuenta del Asociado se debe seleccionar en la grilla la opción Acciones
- El sistema muestra los datos principales del asociado.

# Modulo de Socios

## Sistema de Gestión de Mutuales

>> Menu Afiliados >> Socio					
Numero socio	56818	Categoria	Cabo 1er Año	Estado	Normal
Apellido	LEAL	Nombre	MAYRA TERESA	Ultima Actualización	02/10/2014
Fecha Ingreso	08/08/2014	Fecha Nacimiento	11/08/1989	Estado civil	Soltero/a
Tipo documento	DNI	Número documento	34945279	Matricula IAF	4342295
Calle	SAN MARTIN BALCARCE 5053			Grado	No definido
Localidad	BAHIA BLANCA	Provincia	Buenos Aires	Regional	FILIAL PUERTO BELGRANO
Codigo Postal	8000	Telefono	Particular 291 4312801 0		
Zona Pago / Poderdante		Cantidad Participantes	0	Fecha Retiro	
Alertas					
<input type="checkbox"/> Aviso de Fallecimiento					
<input type="checkbox"/> Comparte Pension					
<input type="checkbox"/> Insano					
<input type="checkbox"/> Menor de Edad					
<input type="checkbox"/> Pensión por Estudio					
<input type="checkbox"/> Pensionista de Socio Vitalicio					
<input type="checkbox"/> Permiso de Residencia en el Exterior					
<input type="checkbox"/> Socio Benemérito					
<input type="checkbox"/> Socio Decano					
<input type="checkbox"/> Socio Vitalicio					
Formas de Cobro					
<input type="checkbox"/> Caja Efectivo					
<input type="checkbox"/> Caja de Ahorro COM					
<input type="checkbox"/> Tarjeta de Credito					
<input type="checkbox"/> IAF					
<input type="checkbox"/> Descuento a Poderdante					
<input type="checkbox"/> Debito Bancario					
<input type="checkbox"/> Marina					

## ADMINISTRAR DATOS DEL SOCIO

Dentro del menú del asociado se debe acceder por

Socios → Consultar Datos

- Solo permite la visualización de la información del socio.

Socios → Modificar Datos



A continuación se muestran los datos que tiene el Asociado.

Socio>>Modificar Datos

Estado	Normal	Nombre	ALEJANDRA GRACIELA
Apellido	PANE	Número documento	12824163
Tipo documento	DNI	Numero socio	101735
Número CUIL	0	Fecha Ingreso	05/06/2014
Sexo	Masculino	Matricula IAF	45
Fecha Nacimiento	19/10/1958	Categoría	Adherentes 3
Estado civil	Viudo/a	Fecha Retiro	01/01/1753
Correo electronico			
Grado	No definido		
Fecha Fallecimiento	01/01/1753		

**Familiares** Domicilios Telefonos Comentarios Archivos Cambios Estados Apoderados Auditoria

Agregar familiar

Tipo	Número	Apellido	Nombre	Categoría	Estado	Acciones
------	--------	----------	--------	-----------	--------	----------

Aceptar Volver

## DATOS DE LA CUENTA DEL SOCIO

Para Agregar o Actualizar una Cuenta de Asociado se deben completar los datos que son solicitados por pantalla.

- En la solapa Familiares se pueden ingresar Familiares o Participantes relacionados con el Socio.
  - Se debe seleccionar **Agregar familiar** para agrega un Familiar o Participante.
  - Se deben completar los datos que son solicitados por pantalla.

The screenshot shows a web form titled 'Familiares>>Agregar'. It contains two columns of input fields. The left column includes: 'Estado' (dropdown with 'Normal'), 'Apellido' (text box), 'Tipo documento' (dropdown with 'DNI'), 'Número CUIL' (text box), 'Sexo' (dropdown with 'Masculino'), 'Fecha Nacimiento' (calendar icon), 'Estado civil' (dropdown with 'Soltero/a'), 'Correo electronico' (text box), and 'Fecha Fallecimiento' (calendar icon). The right column includes: 'Nombre' (text box), 'Número documento' (text box), 'Parentesco' (dropdown with 'NO APLICA'), 'Fecha Ingreso' (calendar icon with value '05/08/2014'), and 'Categoria' (dropdown with 'Activos'). Below the form is a horizontal menu with tabs: 'Domicilios', 'Telefonos', 'Comentarios', 'Archivos', 'Cambios Estados', and 'Auditoria'. The 'Domicilios' tab is active, showing a sub-tab 'Agregar domicilio'. At the bottom right are 'Aceptar' and 'Volver' buttons.

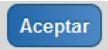
- En la solapa Domicilios se pueden ingresar Domicilios
  - Se debe seleccionar **Agregar domicilio**
  - El sistema muestra una pantalla emergente donde se solicitan los datos para completar el domicilio.





Formulario de Domicilio:

- Domicilio**
- Tipo domicilio**: Dropdown menu with 'Particular' selected.
- Predeterminado**: Checkbox (unchecked).
- Calle**: Text input field.
- Numero**: Text input field.
- Piso**: Text input field.
- Departamento**: Text input field.
- Provincia**: Dropdown menu with 'Ciudad Autonoma de Buenos Aires' selected.
- Codigo Postal**: Text input field.
- Localidad**: Dropdown menu with 'Seleccione una opción' selected.
- Botones**: 'Aceptar' and 'Volver' buttons.

- Se debe seleccionar el Tipo de domicilio
- Se debe indicar si es el domicilio predeterminado de la persona.
- Se ingresa la calle, numero, piso y departamento en caso de que corresponda.
- Seleccionar la Provincia
- Seleccionar la Localidad.
- Ingresar el Código Postal.
- Se debe  para confirmar el domicilio ingresado.
  - Los datos no son guardados en la base de datos hasta que se confirme la actualización de los datos del socio.
- En la solapa Teléfonos se pueden ingresar los Teléfonos.

- Se debe seleccionar **Agregar telefono**
- El sistema muestra una pantalla emergente donde se solicitan los datos para completar el teléfono



Formulario de datos de teléfono:

- Telefono**
- Tipo telefono**: Dropdown menu with 'Particular' selected.
- Prefijo**: Text input field.
- Número**: Text input field.
- Interno**: Text input field.
- Buttons: **Aceptar** and **Volver**.

- Se debe **Aceptar** para confirmar el domicilio ingresado.
  - Los datos no son guardados en la base de datos hasta que se confirme la actualización de los datos del socio.
- En la solapa Apoderados se pueden ingresar y seleccionar por tipo de Apoderado (apoderado, Tutor o Curador) del Asociado.
  - Se debe seleccionar **Agregar Apoderado** para agrega un Apoderado.
  - Se deben completar los datos que son solicitados por pantalla.

Apoderados>>Agregar

Estado	Normal	Nombre	
Apellido		Número documento	
Tipo documento	DNI	Fecha Ingreso	05/08/2014
Número CUIL			
Sexo	Masculino		
Fecha Nacimiento			
Estado civil	Soltero/a		
Correo electronico			
Fecha Fallecimiento			

**Domicilios**   Telefonos   Comentarios   Archivos   Cambios Estados   Auditoria

Agregar domicilio

Aceptar   Volver

- En la solapa Comentarios se pueden ingresar los Comentarios, seguimientos, información adicional para consulta posterior.

- Se debe seleccionar **Agregar** para agregar el comentario.

**Comentarios**   Archivos

Comentario  **Agregar**

Fecha	Comentario
-------	------------

- En la solapa Archivos se pueden ingresar los Archivos asociados al Tipo de Cargo para consulta posterior.

- Se debe seleccionar **Agregar** para agregar el archivo.

**Comentarios**   **Archivos**

Attach file  
 Ningún archivo seleccionado

Description  **Agregar**

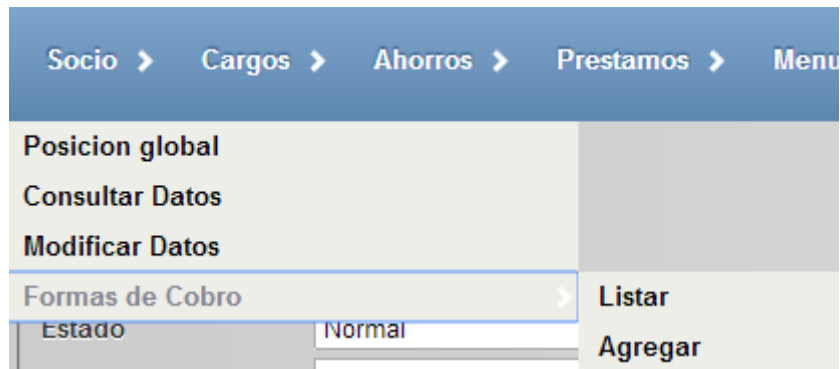
Date	File name	Size	Description
------	-----------	------	-------------

- Se debe seleccionar **Aceptar** para guardar los cambios o **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

## ADMINISTRAR FORMAS DE COBRO



Dentro del menú del asociado se debe acceder por

Socios → Formas de Cobro → Listar



A continuación se muestran las Formas de Cobro que tiene el Asociado

Formas de Cobro>>Listar					
Agregar					
Forma Cobro	Predeterminado	Fecha Alta	Usuario Alta	Estado	Acciones
Caja de Ahorro COM	False	01/01/1753	Punto, Vista	Activo	
Tarjeta de Credito	False	01/01/1753	Laplacette, Agustin	Activo	
Caja Efectivo	True	07/06/2014	Laplacette, Agustin	Activo	

- Para Agregar una Forma de Cobro se debe seleccionar la opción 
- Para Modificar una Forma de Cobro se debe seleccionar en la grilla la opción 

## DATOS DE LA FORMA DE COBRO

Para actualizar una forma de cobro se deben completar los datos de

- Seleccionar la Forma de Cobro
- Seleccionar si es la Forma de Cobro predeterminada.

- Los cargos que no se han especificado por donde serán cobrados al asociado serán enviados al cobro por la opción predeterminada.
- Datos Adicionales
  - En caso de que existan parámetros adicionales para la Forma de Cobro, serán solicitados por pantalla.
- Se debe seleccionar **Aceptar** para guardar los cambios o **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

Formas de Cobro>>Modificar

Formas de Cobro Caja de Ahorro COM ▼

Predeterminado ☐

Datos adicionales

Caja de Ahorro COM 4 ▼

**Aceptar** **Volver**

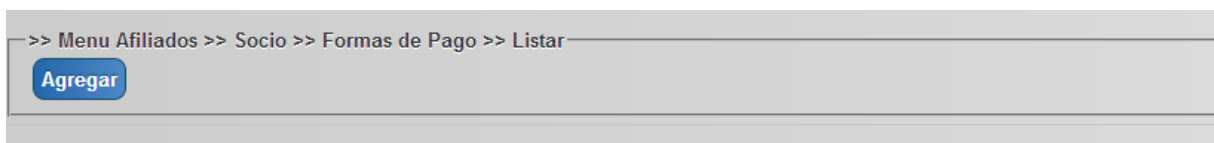
## ADMINISTRAR FORMAS DE PAGO



Dentro del menú del asociado se debe acceder por

Socios → Formas de Pago



A continuación se muestran la Forma de Pago definida para el Asociado o la opción para dar Agregar. Solo se permite tener una sola Forma de Pago definida por cada Asociado.



- Para Agregar una Forma de Pago se debe seleccionar la opción 
- Para Modificar una Forma de Pago se debe seleccionar en la grilla la opción 

## DATOS DE LA FORMA DE PAGO

Para actualizar una forma de pago se deben completar los datos de

- Seleccionar la Filial para el Pago

- Seleccionar la Forma de Pago
- Datos Adicionales
  - En caso de que existan parámetros adicionales para la Forma de Pago, serán solicitados por pantalla.
- Se debe seleccionar **Aceptar** para guardar los cambios o **Volver** para regresar a la pantalla anterior.

>> Menu Afiliados >> Socio >> Formas de Pago >> Agregar

Filial

Formas de Pago

Datos adicionales

CBU

**Aceptar** **Volver**