## MANUAL DE FUNCIONAMIENTO ASPADland



### **INDICE:**

| 0.  | Introducción2   |
|-----|---|
| 1.  | Acceso a ASPAD <i>land</i> e información general2                       |
| 2.  | Validación de asegurados3   |
|     | 2.1 Búsqueda por DNI4   |
|     | 2.2 Búsqueda por nº de póliza5  |
|     | 2.3 Búsqueda por colectivo + Nombre completo6                           |
| 3.  | Información obtenida tras la búsqueda de un asegurado8                  |
|     | 3.1 La mascota no dispone de microchip9                                 |
|     | 3.2 La mascota dispone de microchip10                                   |
| 4.  | Realización de un presupuesto10   |
| 5.  | Grabar los actos realizados14   |
| 6.  | No se localiza a un asegurado14   |
| 7.  | Como conocer si un usuario ha sido validado por ASPAD18                 |
| 8.  | Como modificar la contraseña19  |
| 9.  | Como salir de la aplicación de manera segura                            |
| 10. | Ha olvidado su contraseña21   |
| 11. | Recomendaciones21   |
|     | 11.1 Cuando el cliente solicita telefónicamente hora de visita          |
|     | 11.2 Cuando el cliente se ha personado en su centro sin previo aviso 21 |
|     |   |

Asistencia Para Animales Domésticos S.L.

### 0. Introducción

El documento adjunto, pretende ser una guía rápida para que usted pueda utilizar ASPAD*land* de manera sencilla.

Recuerde que la finalidad de este Link es que su centro pueda reconocer los asegurados que llegan a través de **ASPAD**, a los que se les debe aplicar unas tarifas especiales para ciertos actos.

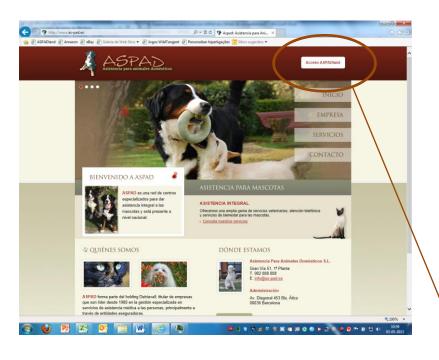
### Importante:

El asegurado desconoce que actúa a través de *ASPAD*, él es cliente de una entidad aseguradora y se identificará como asegurado de la misma. Independientemente de cómo se presente, usted deberá validar que dicho asegurado pertenece realmente al colectivo que le indica y que tiene su póliza en vigor.

### 1. ACCESO A LA WEB e información general

Para poder acceder al Link será preciso que acceda a través de la web de ASPAD





Como podrán ver en la parte superior izquierda, aparece el acceso a ASPADland.

- Clicando en este botón, accederemos a una nueva pantalla donde deberemos identificarnos.

- El nombre de usuario así como su contraseña se las hemos facilitado por email, en general, como nombre de usuario, se ha utilizado el email del centro y la contraseña es un valor alfanumérico que se ha asignado aleatoriamente.

Le recomendamos que una vez haya entrado en *ASPADland*, modifique la contraseña, por su propia seguridad y para que le sea más fácil recordarla.

- Nos identificamos con el nombre de usuario y contraseña que nos ha sido facilitada.
- Una vez iniciamos sesión, la primera pantalla que se nos mostrará es informativa.
   En ella podrá acceder a los manuales, tarifas o cualquier documento que ASPAD considere que pueda ser de su interés.
- En la parte superior de esta y todas las pantallas de **ASPADland** le indicamos el nombre de su centro así como el teléfono de contacto y el email de **ASPAD** para que pueda contactar con nosotros en cualquier momento.



- Para acceder a la información de estos archivos deberá clicar en cualquiera de ellos y le aparecerá el archivo PDF para que usted pueda, si lo desea, imprimirlo.

### 2. Validación de asegurados

- Cuando un cliente se persone en su centro, siempre debe identificarse como asegurado y usted debe validar que así sea.
- Para ello debe acceder a la pestaña que se le abrirá clicando en la parte superior izquierda como muestra la imagen

# CENTRO VETERINARIO PILOTO Páginas del sitio Dúsqueda de usuarios Para cualquier duda puede contactar con el teléfono 902 888 808 o escribirnos al mail clinicas@as-pad.es Busqueda de usuarios Busqueda de usuarios Busqueda de usuarios Colectivo + Nombre Completo Colectivo + Nombre Completo Consulta de la cola de validaciones No se ha encontrado nada en la cola de validación Fischa alta Pática Politza Politza Refrescer Refrescer

### "Búsqueda de usuarios" Se abrirá la ventana que se detalla:

Como podrá ver, en la parte izquierda de la pantalla está marcada en tonalidad azul la ventana en la que usted se encuentra.

A partir de este momento podrá identificar a los propietarios de la mascota con uno los de los siguientes datos:

- DNI: Siempre le deben facilitar el DNI del propietario de la mascota o titular de la póliza, independientemente de la persona que acompañe a la mascota en ese momento.
- **Nº de Póliza:** Si la persona que acompaña a la mascota aporta la póliza podrá realizar la búsqueda directamente con el nº que aparece en el documento.
- Colectivo + Nombre completo: Si el cliente no aporta ninguno de los documentos anteriores podrá identificarlo con el nombre del colectivo que él le indique junto con el nombre completo del tomador del seguro. Esta búsqueda es más lenta y menos segura por ello le aconsejamos realizar la búsqueda con cualquiera de los datos anteriores.

Veamos entonces como realizaremos las búsquedas anteriores:

### 2.1 Búsqueda por DNI

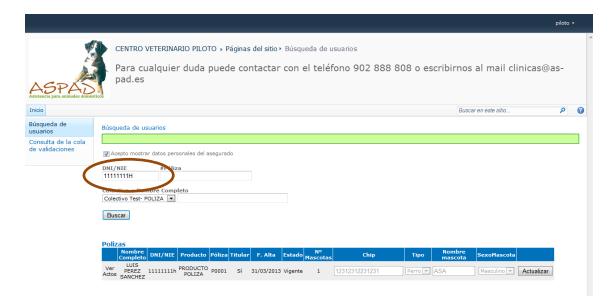
Nos situaremos en el recuadro de DNI e introduciremos los datos completos del mismo, es decir los *8 dígitos y la letra, sin espacios ni guiones*. La letra podrá introducirse tanto en mayúsculas como en minúsculas y la búsqueda se realiza correctamente.

A) En caso de introducir un **DNI incorrecto**, ya sea por la letra o números incorrectos, el sistema nos indica el siguiente mensaje:



### B) Al introducir el **DNI correcto**

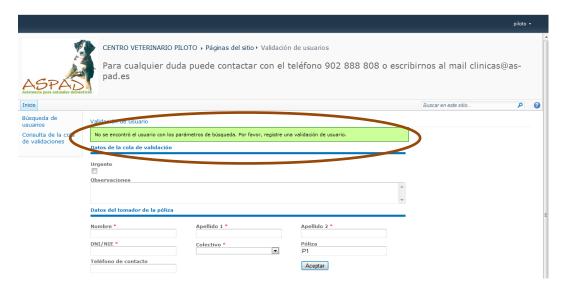
Una vez introducimos el DNI clicaremos en Buscar y se nos abrirá una nueva pantalla, mostrando los datos de la mascota asegurada así como el producto asegurador que dispone:



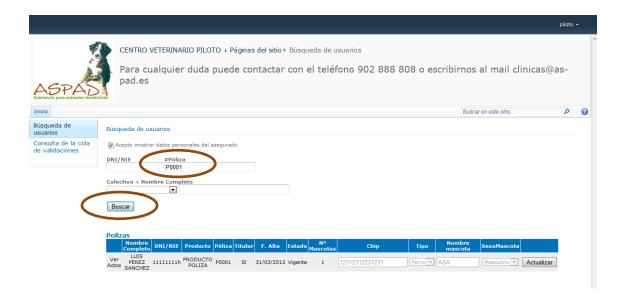
### 2.2 Búsqueda por Nº de Póliza:

No existe un formato definido para el número de póliza dado que este varía dependiendo de cada entidad aseguradora, por ello siempre recomendamos la búsqueda por DNI.

- En el caso que nos ocupa, conociendo que el número de póliza es el P0010, realizaremos la búsqueda correspondiente y veremos que llegamos exactamente al mismo resultado.
- En caso de no localizar el nº de póliza, el sistema le informará del siguiente modo:



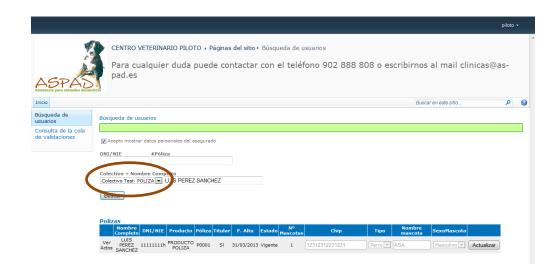
- Recuerde que deberá teclear exactamente todos los valores que se identifiquen con el número de póliza para que se identifique al cliente: guiones, letras y accionar



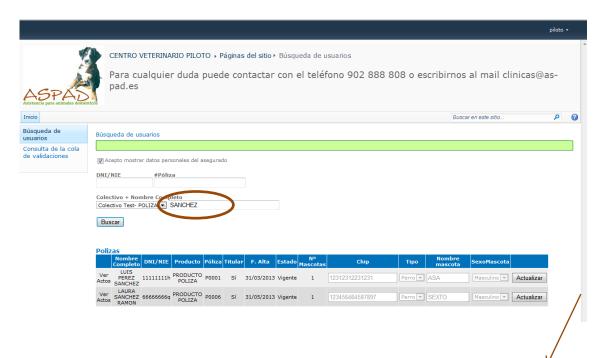
**2.3 Búsqueda por Colectivo + Nombre completo:** Esta búsqueda es la más lenta, pero se facilita por si en algunos casos no se persona en el centro el propietario de la mascota y quien actúa en su nombre no aporta la documentación pertinente.

- Para poder realizar la búsqueda de la mascota, precisamos conocer el colectivo al cual dice pertenecer el cliente así como los **nombres y apellidos** completos del **propietario** o **titular** de la mascota.
- En este caso el cliente nos indica que pertenece al **colectivo Test-póliza** y que su nombre es "**LUIS PEREZ SANCHEZ**"
- Para que la búsqueda sea lo más rápida y efectiva, deberemos indicar el **colectivo** así como **nombre y apellidos sin separación por comas**.
- A mayor información mejor es la búsqueda.





 Si la información es escasa, la búsqueda puede ser más lenta y además nos puede ofrecer resultados muy numerosos, imaginemos que indico únicamente "SANCHEZ"



 Como se puede observar el resultado de la búsqueda es muy amplio y con la barra de la derecha nos deberemos desplazar hasta encontrar al propietario de la mascota que realmente estamos buscando.

### 3. Información Obtenida tras la búsqueda de un usuario:

DNI/NIE

Póliza

- <u>"Ver actos":</u> Clicando en este recuadro podremos realizar un presupuesto personalizado, imprescindible para que el cliente pueda ser atendido.
- SANCHEZ "Nombre completo": Aparecerán el nombre y apellidos del propietario de la mascota.
- "DNI/NIE" aparece el DNI del propietario de la mascota.
- PRODUCTO <u>"Producto"</u> en este caso aparece el nombre del colectivo y producto contratado por el cliente.
- <u>"Póliza":</u> Indica el número de la póliza del producto contratado por el cliente.

"F. Alta": aparece el día desde que el cliente contrato la póliza de referencia.



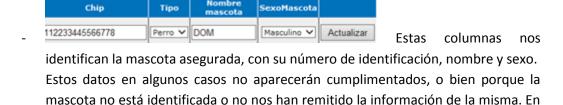
F. Alta

"Estado": Esta casilla puede tener diferentes estados:

- Vigente: El cliente tiene la póliza vigente y puede hacer uso del servicio
- Sin cobertura: La póliza de este cliente ha sido dada de baja o está en periodo de carencia, por tanto el cliente no puede realizar uso del servicio a los precios ASPAD y se le debe indicar al cliente que todo el tratamiento debe realizarse a tarifa privada.

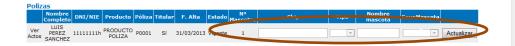
En caso de duda, siempre llamar al 902 888 808.

<u>"Nº Mascotas":</u> Aparece el número de mascotas que constan aseguradas en póliza, si existe más de una mascota asegurada nos aparecerán tantas líneas como mascotas:



tales casos actuaremos del siguiente modo:

- **3.1.** La mascota no dispone de microchip: Es decir <u>no</u> dispone de número de identificación.
- Se le comunicará al cliente que para poder hacer uso de la póliza se debe identificar a la mascota. Dicha identificación es de carácter obligatorio para el cliente si quiere beneficiarse de los servicios de su producto. El centro cobrará dicho acto a precio que corresponda según la tarifa contratada por el cliente.
- Una vez identificada la mascota, el centro rellenara la información de su número de identificación así como de los datos que falten en las casillas en blanco, y finalizamos con la tecla "actualizar" para que se guarden los datos.



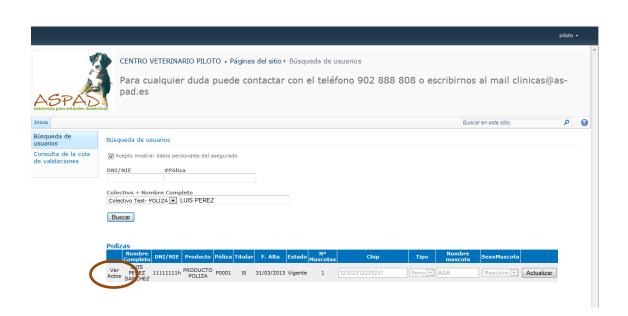
- **3.2.** La mascota dispone de microchip, pero la información no está cumplimentada. El centro rellenara las casillas con la información del nº de Identificación, nombre y datos de la mascota, para poder identificarla en visitas futuras.
- Una vez introducidos los datos, clicaremos el botón Actualizar y estos datos quedarán definitivamente actualizados.



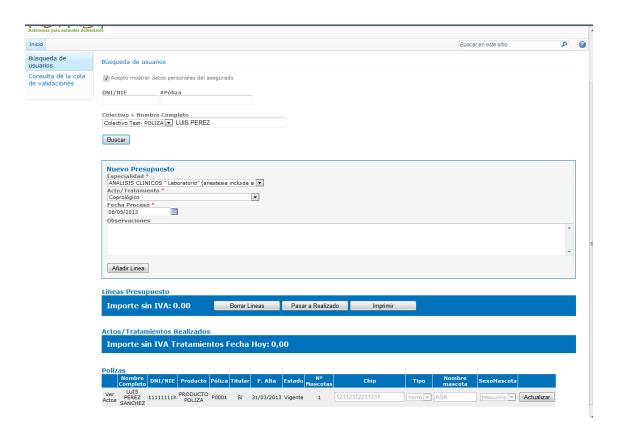
### 4. Realización de un presupuesto

Una vez hemos identificado a la mascota, a través de cualquiera de las búsquedas descritas, podemos proceder a realizar un presupuesto de los actos que precisa.

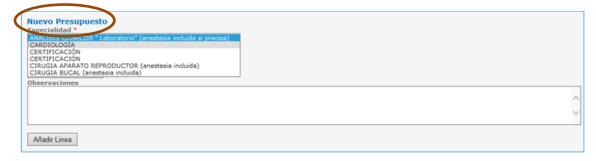
Para ello clicaremos en Actos



- y nos aparecerá la siguiente pantalla:

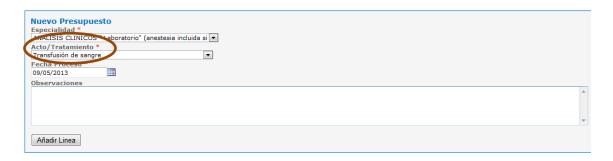


A partir del recuadro Nuevo Presupuesto buscaremos todos los actos que realizaremos y nos indicará el precio a aplicar de los mismos.



Para ello desplegaremos la especialidad a la que hace referencia el acto a realizar, una vez marcada, tambien seleccionaremos el acto que realizaremos.





Añadir Linea y automáticamente, en la parte de Marcados ambos, clicamos Lineas Presupuesto, nos aparecerá el acto seleccionado, junto a su coste.



Podemos añadir, tantos actos como sea preciso. Una vez seleccionados todos ellos, podemos imprimir el presupuesto.



Borrar Lineas Este botón lo utilizaremos para eliminar los actos que hemos seleccionado por error. Para ello, marcaremos con un aspa el acto a eliminar 🔟 y



- y clicaremos el botón de borrar líneas.

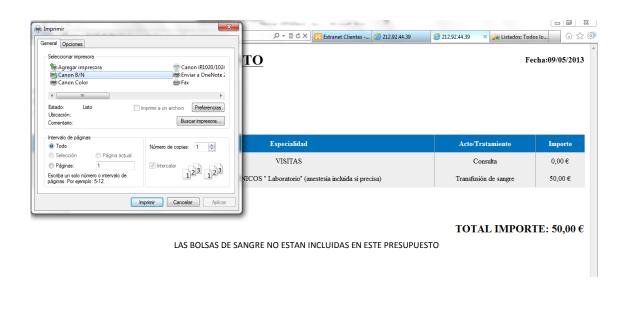


- En caso de indicar cualquier tipo de texto en el apartado **observaciones**, esta que<u>dar</u>ia impresa en el presupuesto adjunto.



Si lo que deseamos es **imprimir** el **presupuesto** deberemos:

si clicamos directamente este botón se presupuestara la totalidad de actos que vemos en pantalla. Automaticamente se nos abrirá una pantalla con el formato del presupuesto que podremos imprimir o generar un PDF y guardar en nuestro equipo.



Nota: Los importes aquí indicados no incluyen IVA La validez del presupuesto está sujeto a los cambio de precio que puedan producirse en casa momento

### 5. Grabar los actos que se ha realizado a una mascota

Una vez realizado un tratamiento a una mascota, podemos grabar el acto para poder saber en todo momento los actos que hemos realizado a cada mascota así como los precios aplicados.

Para ello marcaremos los actos realmente realizados de un presupuesto y clicaremos Pasar a Realizado



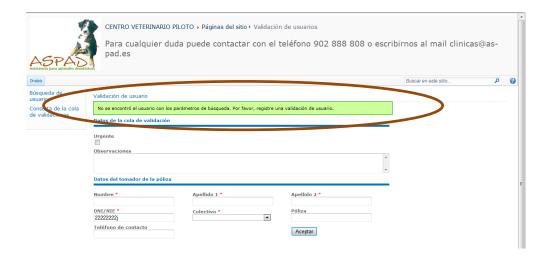
Automaticamente, el sistema hara desaparecer del presupuesto dichos actos y los grabará en Actos/Tratamientos Realizados



Cuando salgamos de este cliente, perderemos todos los actos que hemos presupuestado, únicamente permanecerán visibles aquellos que ya han sido realizados.

### 6. Si no se localiza al usuario

En caso que al intentar validar un usuario, el sistema <u>no</u> lo encuentre en la base de datos, aparecerá la siguiente pantalla:



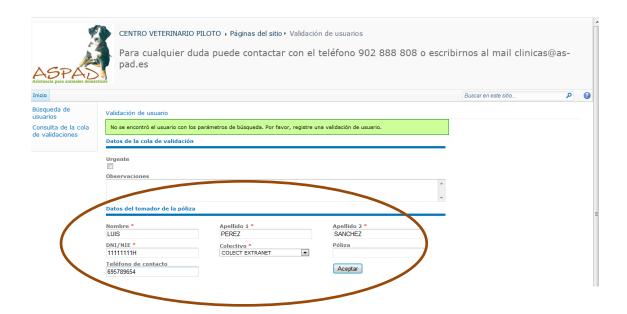
Es posible que no aparezca por haberse incorporado recientemente al colectivo o que los datos que nos han reportado no sean del todo correctos.

Para evitar perjuicios al centro veterinario y al cliente, se ha diseñado esta página en la que podrá facilitar los datos del cliente y a la mayor brevedad posible se le dará respuesta desde *ASPAD* indicando si realmente es cliente.

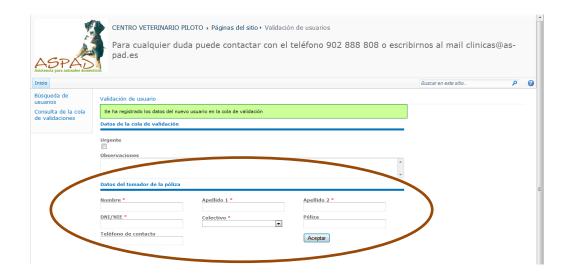
Los campos que aparecen en esta pantalla marcados en \* quieren decir que es imprescindible que los rellene para ofrecerle el servicio más rápido posible.

Únicamente el campo Póliza y Teléfono no aparecen como obligatorios, pero especialmente el teléfono nos puede ayudar a aclarar con el cliente su pertenencia al colectivo si debemos contactar con él.

Rellenamos los campos y Aceptar



Tras aceptar desaparecen los datos de pantalla.



En ese momento podrá ver en "Consulta cola de validación" que los datos han sido enviados a ASPAD para su revisión.



La información que le ofrece esta pantalla es la que usted nos ha facilitado añadiendo además:

- Nº de Cola: el número que se le ha asignado a su petición.
- **Observaciones:** Todos aquellos datos que usted considere de interés para que podamos localizar al cliente y que usted ha informado previamente.
- Fecha Alta: El día en que realiza la petición

A partir de este momento usted siempre verá en cualquiera de las pantallas por las que se mueva, la cola de validación para saber el estado de la misma.

Mientras la cola permanezca en color amarillo, la petición se mantiene pendiente.

De manera inmediata **ASPAD** recibe esta petición y en el plazo más breve posible le indicará si:

- a) El cliente **pertenece** al colectivo y por tanto puede proceder a su atención con las tarifas pactadas (pasando la cola a teñirse de color verde o azúl)
  - Color verde: (aprobado) El cliente estaba en base de datos pero tras contactar con la compañía nos han confirmado su reciente inclusión
  - Color azúl: (coincidente) El cliente aparecía en base de datos, pero algunos de los datos facilitados no son correctos.



b) El cliente <u>no pertenece</u> a ningún colectivo y por tanto deberá atenderlo a su **tarifa privada** (pasando la cola a teñirse de **color rojo**)



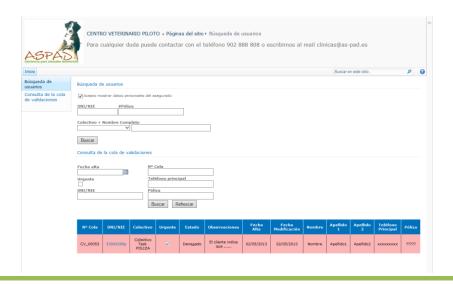
El compromiso de **ASPAD** es dar la respuesta a la mayor brevedad posible, pero en ocasiones se deben realizar gestiones diversas con entidades aseguradoras que retrasen el tiempo de respuesta. Aun así, nuestro compromiso es no superar en ningún caso las 24h hábiles.

Recuerde que siempre puede recurrir al teléfono 902 888 808 para que esta validación se realice de manera lo más inmediata posible.

### 7. Como conocer si se ha validado un usuario

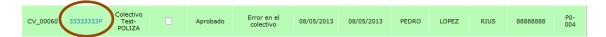
En el momento en que **ASPAD** pueda dar respuesta a su petición, esta cambiará de color, y en el estado le indicará si ha sido **aceptada o rechazada**.

c) **En caso de rechazo:** la petición pasa a color **rojo** y no podrá actuar sobre ella. El cliente podrá visitarse a tarifa privada.



Asistencia Para Animales Domésticos S.L.

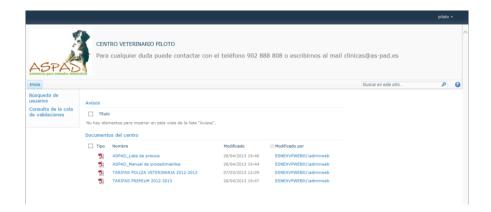
d) **En caso de aceptación**: la petición pasa a color verde y si nos situamos sobre el DNI, accederemos directamente a la pantalla de presupuestos.



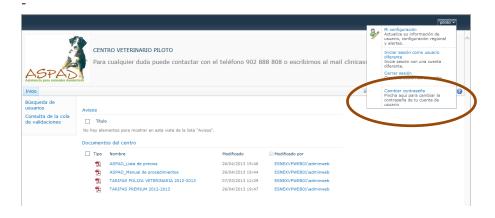
### 8. Como modificar mi Contraseña

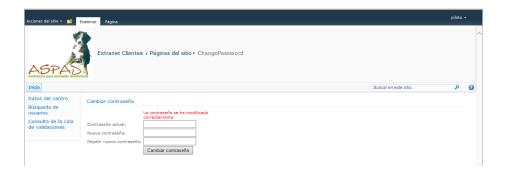
Le aconsejamos modificar su contraseña a la mayor brevedad posible para preservar su seguridad.

- Para realizar dicho cambio es preciso realizar los siguientes pasos:



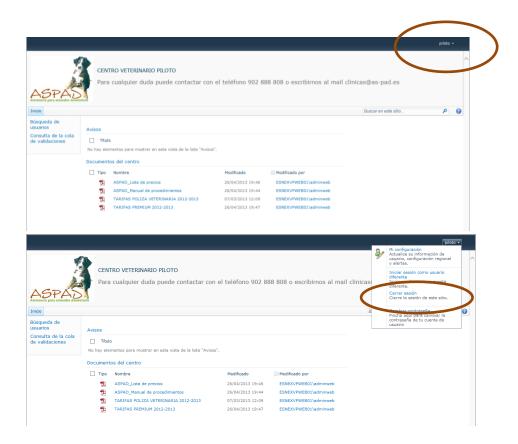
- Ir a la parte superior de la pantalla y clicar en el nombre del centro, al hacerlo le aparecerá una pantalla con la siguiente información:





Una vez modificado, podemos volver a la página de inicio o salir de la aplicación.

### 9. Como salir de la aplicación de manera segura



### 10. Ha olvidado su contraseña

Si ha olvidado su contraseña o tiene cialquier tipo de incidencia, contacte con nosotros al telefono de atención número 902 888 808 y nuestro departamento informático le asignará una nueva.

Recuerde que ASPAD desea ofrecerle el mejor servicio, tanto a usted como a sus clientes, por ello, no dude en contactar con nosotros en cualquier momento al teléfono 902 888 808 así como enviarnos sus sugerencias o peticiones a clinicas@as-pad.es

### 11. Recomendaciones

Con la finalidad de ofrecer nuestro mejor servicio a su centro así como a los asegurados, y para evitar demoras y tiempos de espera innecesarios nuestras recomendaciones cuando los clientes contacten con usted son:

### Cuando el cliente solicita telefonicamente hora de visita: 11.1

Solicitar si disponen de póliza aseguradora.

- En caso negativo: Actuar como es habitual en su centro
- b. En caso afirmativo: Solicitar DNI del titular de la póliza o número de póliza así como nombre completo. De este modo usted podrá validar el asegurado en *ASPADland* sin que el cliente este presente y en caso necesario solicitar la validación del mismo y en un máximo de 24h horas recibirá nuestra respuesta.

### 11.2 Cuando el cliente se ha personado en su centro sin previo aviso:

Solicitar si disponen de póliza asseguradora.

- a. En caso negativo: Actuar como es habitual en su centro
- b. En caso afirmativo: Solicitar DNI del titular de la póliza o número de póliza así como nombre completo. De este modo usted podrá validar el asegurado en ASPAD/and de manera inmediata. Si usted debe prestar el servicio de manera inmediata, realice la validación en el sistema y llámenos para que podamos atender de manera inmediata su demanda.



## ATENCIÓN DIRECTA 902 888 808

clinicas@as-pad.es