



**dienst**

TECNOLOGÍA EN SALUD

# Manual de Procedimiento CRM

## Contenido

Manual de Procedimiento CRM .....	1
Índice de Imágenes .....	4
CRM (CLIENT RELATION MANAGEMENT) .....	8
Departamento de Ventas .....	8
Altas.....	12
Personas de Contacto .....	13
Datos Referenciales .....	14
Despliegue/Servicios .....	15
Botonera de Selección.....	17
Servicios Pactados .....	17
Despliegue .....	18
Despliegue/Servicios .....	20
Cotización Presupuesto/Cotizaciones .....	21
Cotizaciones .....	27
Crear Nueva Forma de Pago.....	29
Solicitud de Servicio (Venta).....	30
Reuniones.....	32
Botonera de Reuniones .....	33
Historial de Reuniones.....	34
Reuniones por Empresas.....	35
Editar Visita .....	36
Gastos.....	36
Consultas .....	39
Cotizaciones de Servicios .....	40
Departamento de Red Prestacional .....	43
Cotizaciones .....	44
Visitas a Domicilio .....	45
Mostrar Cotización .....	46
Listas SOLICITUD DE SERVICIO (Solicitud Servicio).....	48
Solicitud de Servicio .....	49
Consultas .....	53

Proveedores .....	53
Alta de Proveedores .....	56
Alta de Servicio.....	58
Alta de Zonas en Buenos Aires .....	60
Cotizaciones de Servicio .....	62
Validez de Costos.....	64
Mapas.....	65
DATA ENTRY .....	66
Listado del Personal de la Empresa .....	66
Prestaciones .....	70
Informes Pendientes .....	75
Departamento de Administración.....	76
Numero de Cliente .....	76
Solicitud de Servicios Vigentes .....	77
Prestaciones Realizadas.....	78
Prestaciones Totales .....	80
Conciliaciones de Servicio .....	81
Certificaciones .....	82
Departamento de Legales .....	84
Proveedores .....	84
Editar Proveedor.....	91
Documentos Requeridos .....	93
Actualizaciones.....	96
Instituciones .....	99
Consultas Rápidas.....	99

## Índice de Imágenes

Fig. 1 Interfaz de Ingreso al CRM.....	8
Fig. 2 Menú Ventas .....	9
Fig. 3 Tabla de Empresas .....	10
Fig. 4 Búsqueda por Clientes .....	10
Fig. 5 Filtro por Razón Social e Información .....	10
Fig. 6 Acciones .....	11
Fig. 7 Registros.....	11
Fig. 8 Editar Registro.....	11
Fig. 9 Borrar Registro .....	12
Fig. 10 Altas .....	12
Fig. 11 Medios de Contacto.....	13
Fig. 12 Personas de Contacto .....	13
Fig. 13 Datos Funcionales .....	14
Fig. 14 Datos Referenciales.....	15
Fig. 15 Despliegue/Servicios.....	16
Fig. 16 Servicio.....	16
Fig. 17 Botonera de Selección .....	17
Fig. 18 Historial Servicio .....	17
Fig. 19 Servicios Pactados.....	17
Fig. 20 Especificación de Despliegue .....	18
Fig. 21 Historial de Despliegue .....	19
Fig. 22 Especificación de Despliegue-Servicio .....	20
Fig. 23 Historial de Despliegue/Servicios .....	20
Fig. 24 Presupuestos/Cotizaciones.....	21
Fig. 25 Especificación de Presupuesto.....	22
Fig. 26 Selección Numero de Presupuesto .....	23
Fig. 27 Definir Presupuesto .....	23
Fig. 28 Precio por Formula .....	24
Fig. 29 Precio por Formula + Sub Cliente .....	24
Fig. 30 Precio por formula + Abono Mensual + Determinar Cupos .....	25
Fig. 31 Precio de Ventas .....	26
Fig. 32 Precio de Venta + Sub Cliente .....	26
Fig. 33 Precio de Venta + Abono Mensual + Determinar Cupos .....	27
Fig. 34 Cotizaciones .....	28
Fig. 35 Crear Nueva Forma de Pago .....	29
fig. 36 Forma de Pago.....	29
fig. 37 Solicitud de Servicio Vigentes.....	30
fig. 38 Documento de Solicitud Vigente .....	30
fig. 39 Detalle de Servicio .....	31
Fig. 40 Reuniones .....	32
Fig. 41 Agendar Nueva Reunión .....	33
Fig. 42 Historial de Reuniones .....	34

Fig. 43 Detalle de Visita .....	35
Fig. 44 Reuniones por Empresas .....	35
fig. 45 Gastos de representación.....	37
Fig. 46 Diario de Gastos.....	37
Fig. 47 Editar Registro Gastos.....	38
Fig. 48 Formulario de Entrada de Gastos .....	38
Fig. 49 Ver Recibo .....	39
Fig. 50 Eliminar Registro .....	39
Fig. 51 Agregar Gasto .....	39
Fig. 52 Localización de Proveedores.....	40
Fig. 53 Selección de Sede .....	40
Fig. 54 Servicio por Sede .....	41
Fig. 55 Ejemplo de Tipo de Servicio - Costo .....	41
Fig. 56 Servicio por Sede .....	42
Fig. 57 Menú de Red Prestacional .....	43
Fig. 58 Razón Social .....	44
Fig. 59 Nueva Cotización .....	44
Fig. 60 Borrar .....	44
Fig. 61 Tabla de Cotizaciones.....	45
Fig. 62 Visitas a Domicilio .....	45
Fig. 63 Listado de Cotizaciones.....	46
Fig. 64 Mostrar Cotizaciones .....	47
Fig. 65 Liberado .....	47
Fig. 66 Listas SOLICITUD DE SERVICIO .....	48
Fig. 67 Modelo de SOLICITUD DE SERVICIO Vigente .....	49
Fig. 68 Solicitud de Servicio Vigente.....	50
Fig. 69 Detalle de Servicios.....	51
Fig. 70 Código .....	51
Fig. 71 Lugares de Atención.....	52
Fig. 72 Modalidad de Pago .....	52
Fig. 73 Consultas Rápidas para Red.....	53
Fig. 74 Proveedores .....	53
Fig. 75 Editar Datos Proveedores .....	55
Fig. 76 Alta de Proveedores.....	56
Fig. 77 Formulario de Alta de Proveedores .....	57
Fig. 78 Contactos .....	57
fig. 79 Selección de Servicio .....	58
Fig. 80 Nombre del Servicio .....	58
fig. 81 actualización de Nombre de Servicios.....	59
fig. 82 Actualización de Nombre de Servicios 2 .....	59
fig. 83 Listado de Servicios .....	60
Fig. 84 Alta Zonas BS.AS. ....	61
Fig. 85 Tabla Zonas Por Región .....	61

Fig. 86 Nuevo Costo y Validez.....	62
Fig. 87 Servicios por Sede.....	63
Fig. 88 Listado de Servicios.....	63
Fig. 89 Visualización .....	63
Fig. 90 Actualización de Servicio .....	64
Fig. 91 Validez de Costos .....	64
Fig. 92 Mapas de Red Prestacional.....	65
Fig. 93 Listado del Personal de la Empresa .....	66
Fig. 94 Mostrar .....	66
Fig. 95 Acciones.....	66
Fig. 96 Actualizar Empleado .....	67
Fig. 97 Sub Empresa .....	67
Fig. 98 Listado de Sub Empresas .....	68
fig. 99 Agregar Persona .....	68
Fig. 100 Nueva Persona .....	69
Fig. 101 Buscar Persona.....	70
Fig. 102 Buscador Empleado .....	70
Fig. 103 Filtro.....	70
Fig. 104 Nueva Prestación .....	71
Fig. 105 Servicios Otorgados .....	71
Fig. 106 Elección de Centro Medico .....	72
Fig. 107 Criterio de Control .....	73
Fig. 108 Dar Presente .....	73
Fig. 109 Nueva Ventana Dar Presentes .....	74
Fig. 110 Listado de Prestaciones .....	75
Fig. 111 Informes Pendientes .....	75
fig. 112 Menú Administración .....	76
Fig. 113 Número Dienst.....	76
fig. 114 Solicitudes de Servicio Vigentes .....	77
fig. 115 Código.....	78
fig. 116 Lugares de atención y Modalidad de pago.....	78
fig. 117 Descripción de Prestaciones por año/mes.....	79
fig. 118 Reporte .....	79
fig. 119 Prestaciones Totales .....	80
fig. 120 Reporte Prestaciones Totales .....	80
Fig. 121 Sub - Cliente .....	81
fig. 122 Reporte Prestaciones Totales Sub- Cliente .....	81
fig. 123 Conciliación de Servicios por Proveedor .....	82
fig. 124 Reporte Totales por Sede .....	82
fig. 125 Tabla de Certificaciones de Prestaciones .....	83
fig. 126 Solicitud de Facturación .....	83
fig. 127 Menú de Legales.....	84
Fig. 128 Listado Proveedores.....	85

fig. 129 Click Alta de Proveedores .....	85
fig. 130 Formulario de Alta de Proveedores.....	85
fig. 131 Categoría .....	86
fig. 132 Objeto .....	86
fig. 133 responsables.....	87
fig. 134 Nuevo Proveedor.....	87
fig. 135 Vencimientos .....	87
fig. 136 Vencimientos2 .....	88
fig. 137 Aviso de Uso .....	88
fig. 138 Categoría .....	88
fig. 139 Relación .....	89
fig. 140 Documento.....	89
fig. 141 Resultado de Búsqueda.....	90
fig. 142 Posponer.....	90
fig. 143 Buscador de Proveedores.....	91
Fig. 144 Editar Proveedor .....	91
fig. 145 Formulario de Profesionales.....	92
fig. 146 Datos de Profesión .....	92
fig. 147 Datos de Matriculas.....	92
fig. 148 Actualizar .....	93
Fig. 149 Datos de Documentación .....	93
fig. 150 Documentos Requeridos .....	94
Fig. 151 Profesionales.....	94
Fig. 152 Inmuebles .....	95
Fig. 153 Relaciones Comerciales .....	95
Fig. 154 Guardar Documentos.....	96
Fig. 155 Actualización de Documentos .....	96
Fig. 156 Formulario de Entrada de Doc.....	97
fig. 157 Visualización Archivo .....	98
fig. 158 Acreditación de Proveedor.....	98
fig. 159 Instituciones .....	99
fig. 160 Consultas Rápidas.....	100

## CRM (CLIENT RELATION MANAGEMENT)

Para poder acceder al CRM, ingresar a <https://dienstcrm.com.ar/crm/>, la interfaz de acceso. (Ver fig.1 Interfaz de Ingreso al CRM)

Con el correcto usuario y contraseña se accederá a las distintas áreas de gestión de procesos.

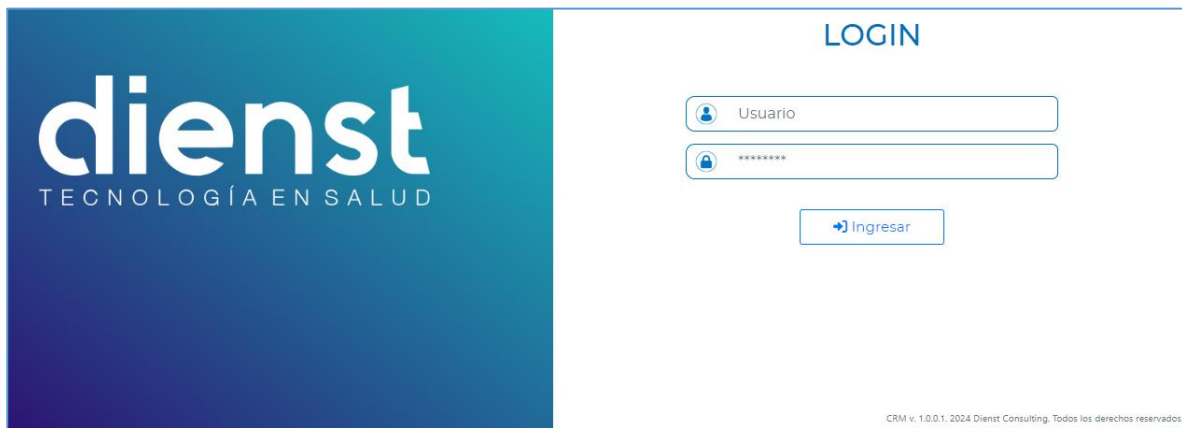


Fig. 1 Interfaz de Ingreso al CRM

## Departamento de Ventas

Visualizamos tres contenidos principales en la página principal. (Ver fig. 2 Menú Ventas)

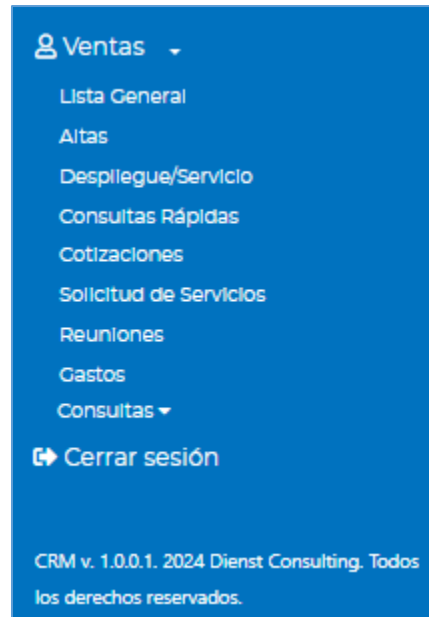


Fig. 2 Menú Ventas

- **Lista General:** Información específica de contacto del Cliente
- **Altas:** Ingreso de un nuevo Cliente
- **Despliegue/Servicios:** Selección de los servicios pactados con el Cliente/ Selección de zonas de atención. (Centros Médicos)
- **Consultas Rápidas:** Comunicación interna con Área de Red Prestacional.
- **Cotizaciones:** Seleccionamos la Ganancia con el Cliente/Forma de pago Vigente del Cliente
- **Solicitud de Servicio:** Se impactará todo lo acordado en los pasos anteriores
- **Reuniones:** Acuerdo de reuniones con clientes
- **Gastos:** Se determinar y se contabilizan los gastos del Área de Venta
- **Consultas:** Consulta rápida de localización de Proveedores y Costos de Servicios

## Tabla de Empresas

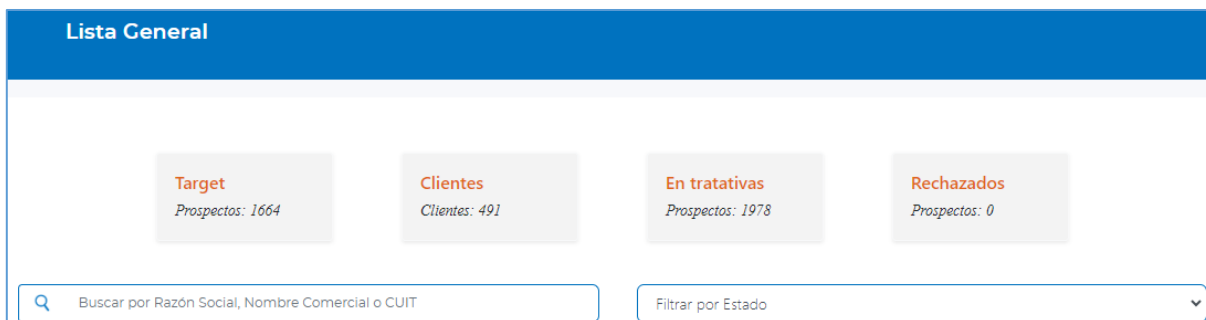


Fig. 3 Tabla de Empresas

- **Target:** Potenciales clientes, no se hizo una operación, no se cerró la venta;
- **Clientes:** Clientes que realizo servicios;
- **En trámite:** Proceso Administrativo de alta de cliente;
- **Rechazados:** envió de propuestas, pero sin devolución del cliente.

## Búsqueda por Clientes

Filtro de búsqueda por Razón Social, nombre comercial o CUIT, y Filtro por estado de los Clientes (Todos, Cliente, Target, en tratativas y rechazados) – Ver fig.4 Búsqueda por clientes.

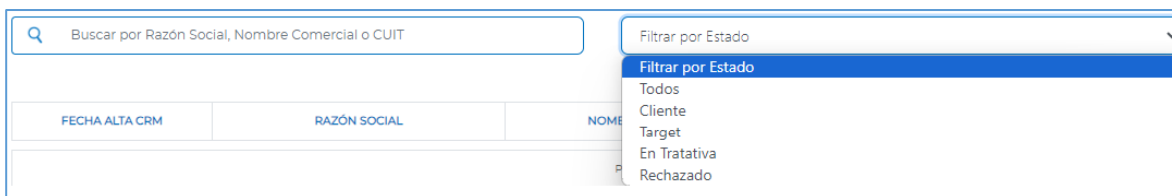


Fig. 4 Búsqueda por Clientes

## Filtro por Cliente e Información

(Ver fig. 5 Filtro por Razón Social, Nombre Comercial o CUIT e Información)




FECHA ALTA CRM	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL	CUIT	ESTADO	ACCIONES
31/05/2023				Cliente	  

Fig. 5 Filtro por Razón Social e Información

Acceso completo a la información del Cliente. (FECHA ALTA CRM, RAZON SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL, CUIT Y ESTADO)

### Acciones

Cada uno de los siguientes iconos cumplen distintas funciones. (Ver Fig.6 Acciones)



Fig. 6 Acciones

**Ver Registro:** Permite ver información relevante del cliente. (Ver fig.7 Registro)

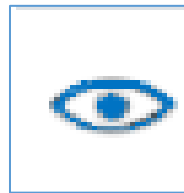


Fig. 7 Registros

**Editar Registro:** permite actualizar datos del cliente. (Ver fig.8 Editar Registro)



Fig. 8 Editar Registro

**Borrar Registro:** elimina el cliente de la lista, pero no se pierde el total de los datos. (Ver fig.9 Borrar Registros)



Fig. 9 Borrar Registro

## Altas

Acción para realizar la carga de un nuevo cliente, una vez cargado el cliente va a estar relacionada a la acción de Editar Registro. La actualización se llega al mismo formulario. (Ver fig.10 Alta de Cliente)

### Datos de la Empresa

Nueva empresa (\* Indica campos obligatorios)

CUIT *	VENDEDOR RESPONSABLE *
xx*    xxxxxxxx*    x*	Seleccionar vendedor *
RAZÓN SOCIAL *	NOMBRE COMERCIAL
Razón Social *	Nombre Comercial

#### Domicilio Fiscal

CALLE *	NÚMERO *	Piso	DEPARTAMENTO	CÓDIGO POSTAL
Calle *	Número *	Piso	Departamento	CP
PROVINCIA *	PARTIDO/DEPT. *	LOCALIDAD		
Seleccionar Provincia *	Partido/Departamento *	Localidad		

Fig. 10 Altas

**Cuit:** Clave Única de Identificación Tributaria

**Vendedor:** encargado en la gestión del cliente

**Razón Social:** denominación de una Empresa

**Nombre Comercial:** nombre que se diferencia con otras empresas.

**Domicilio Fiscal:** Dirección registrada donde recibe notificaciones con sus obligaciones tributarias

**Domicilio Comercial**

CALLE \*                      NÚMERO \*                      CÓDIGO POSTAL                      PROVINCIA \*

Calle \*                      Número \*                      CP                      Seleccionar Provincia \* ▼

PARTIDO/DEPT. \*                      LOCALIDAD

Partido/Dept. \*                      Localidad

[+ Ver y/o Agregar domicilio comercial alternativo](#)

**Domicilio Comercial:** Datos de ubicación de la Empresa Comercial.

[+ Ver y/o Agregar domicilio comercial alternativo](#)

Permite agregar un domicilio comercial alternativo

**Medios de Contacto:** Acción que permite, tener toda la información posible, para luego tener mayores alternativas para contactarlo (Ver fig. 11 Medios de Contacto)

**Medios de Contacto**

TELÉFONO                      TELÉFONO ALTERNATIVO                      MAIL

Sin el 0 y sin el 15                      Sin el 0 y sin el 15                      Mail

**Personas de Contacto**

NOMBRE Y APELLIDO                      TELÉFONO                      MAIL                      DEPARTAMENTO

Nombre y Apellido                      Sin el 0 y sin el 15                      Mail                      Departamento ▼

[+ Ver y/o Agregar nuevo contacto alternativo](#)

Fig. 12 Personas de Contacto

## Personas de Contacto

Contacto principal de contacto con la empresa (Fig.12 Personas de Contacto)

Permite agregar un domicilio comercial alternativo

### Datos Funcionales

Acción que se utiliza para realizar la Inteligencia de Negocio con el cliente, y poder mejorar las cotizaciones ofrecidas. (Ver fig.13 Datos Funcionales)



Datos funcionales			
NÚMERO DIENST	CANT. EMPLEADOS	ART	FECHA ALTA CLIENTE
<input type="text" value="Número Dienst"/>	<input type="text" value="Empleados"/>	<input style="border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="Elegir una ART"/>	<input style="border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
MEDICINA LABORAL ACTUAL	CATEGORÍA	RUBRO	FECHA ALTA CRM
<input type="text" value="Medicina Laboral Actual"/>	<input style="border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="Categoría..."/>	<input style="border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="Elegir un Rubro"/>	<input style="border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="24/06/2024"/>

Fig. 13 Datos Funcionales

**Numero Dienst:** número asignado por el área de Contables, para iniciar a prestar servicio.

**Cantidad Empleados:** número de empleados de la empresa

**ART:** selección de tipo de aseguradora de trabajo (Seguros)

**Fecha Alta Cliente:** fecha de asignación de número Dienst

**Medicina Laboral Actual:** dato referencial para el vendedor a la hora de emitir un presupuesto.

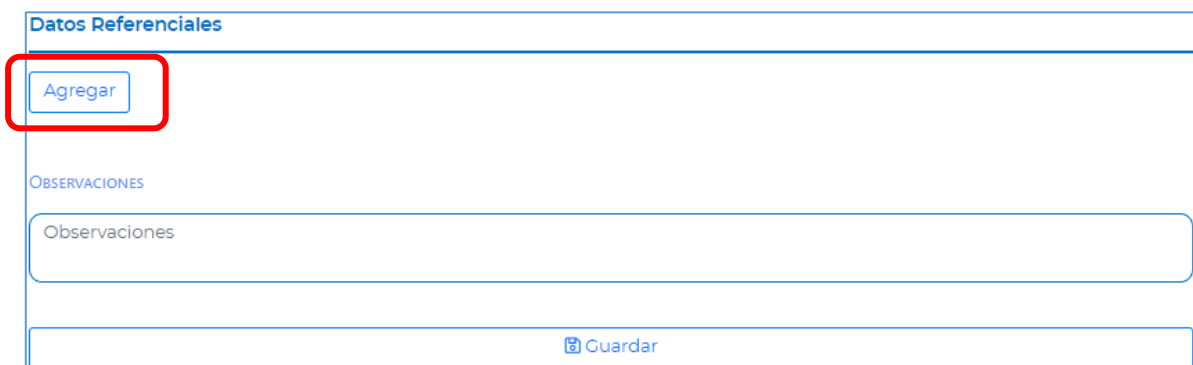
**Categoría:** define el tamaño de la empresa

**Rubro:** permite definir la actividad de la empresa

**Fecha Alta CRM:** fecha referencial de carga en el CRM

### Datos Referenciales

Acción que se utiliza para realizar la Inteligencia de Negocio con el cliente, y poder mejorar las cotizaciones ofrecidas (Ver fig.14 Datos Referenciales)



The screenshot shows a web form titled "Datos Referenciales". At the top left, there is a button labeled "Agregar" which is highlighted with a red rectangular border. Below this, there is a section labeled "OBSERVACIONES" containing a text input field with the placeholder text "Observaciones". At the bottom of the form, there is a button labeled "Guardar" with a small icon to its left.

Fig. 14 Datos Referenciales



The screenshot shows a web form titled "Datos Referenciales" with a grid of input fields. The top row contains four fields: "EXÁMENES DE LEY", "CONTROL AUSENTISMO", "PERFILES", and "INFORMES AMBIENTALES". The bottom row contains "PRÁCTICAS COMPLEMENTARIAS" and "FECHA REFERENCIA" (with a date input field showing "dd/mm/aaaa" and a calendar icon). At the bottom of the form, there is a button labeled "Cerrar" with a red 'X' icon to its left.

## Despliegue/Servicios

Primer paso cada operación por lo general se comienza por la elección de la Razón Social o Nombre Comercial, que nos verifica el CUIT del Cliente. (Ver fig.15 Despliegue/Servicios)

**Despliegue/Servicio**

RAZÓN SOCIAL      NOMBRE COMERCIAL      CUIT

Elija una opción      Elija una opción     

**Continuar**

Fig. 15 Despliegue/Servicios

Elegida la empresa, hacer clic en Continuar para comenzar con la carga de los servicios.

**Continuar**

### Servicios

Acción que permite tener una selección múltiple de servicios. (Ver fig.16 Servicios)

Servicios      Despliegue      Despliegue/Servicios

---

2006 S.A. (2006 S.A.)

---

Servicios Pactados

EXAMENES DE LEY      PERFILES

Exámenes de Ley      Perfiles

PRÁCTICAS COMPLEMENTARIAS      CONTROL DE AUSENTISMO

Prácticas complementarias      Control de Ausentismo

SOCO AMBIENTALES

Socio Ambientales

Fig. 16 Servicio

## Botonera de Selección

Permite selección rápida de acciones. (Ver fig.17 Botonera)



Fig. 17 Botonera de Selección

## Historial Servicio



Fig. 18 Historial Servicio

Se visualiza los servicios pactados históricos. (Ver fig.18 Historial Servicio)

## Ejemplo de Historial de Servicio

#	TIPO	NOMBRE DE SERVICIO	FECHA	ACCION
5488	Control de Ausentismo	Junta Médica No Presencial Traumatológica	01/12/2023	
5487	Control de Ausentismo	Junta Médica No Presencial Psiquiátrica	01/12/2023	

## Servicios Pactados

Acción que permite realizar una selección múltiple de servicios. (Ver. Fig.19 Servicios pactados)

### Servicios Pactados

**EXAMENES DE LEY** **PERFILES**

Exámenes de Ley  Perfiles

**PRÁCTICAS COMPLEMENTARIAS** **CONTROL DE AUSENTISMO**

Prácticas complementarias  Control de Ausentismo

**SOCIO AMBIENTALES**

Socio Ambientales

Fig. 19 Servicios Pactados

Los servicios se clasifican en 5 tipos:

- **Exámenes de ley:** es la aptitud física de una persona
- **Perfiles:** conjunto de servicios pactados
- **Prácticas Complementarias:** prácticas individuales simples
- **Control de Ausentismo:** Exámenes de Evaluación de Licencias por Ausentismo
- **Socio Ambientales:** Exámenes de evaluación de Entornos de los Agentes

Una vez seleccionado los servicios para un cliente, se puede guardar o borrar toda la selección con los siguientes botones.



**Guardar:** se guardan todos los servicios seleccionados.

**Borrar:** Se borra todos los servicios cargados.

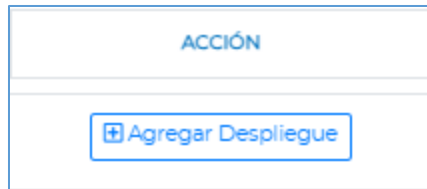
### Despliegue

Se sigue con el mismo cliente seleccionado, y se verifica con el CUIT, para luego definir las zonas donde prestar servicio. (Ver fig.20 Especificación de Despliegue)

ÍNDICE	PROVINCIA	DEPARTAMENTO/PARTIDO	ACCIÓN
1	Provincia	Departamento/Partido	Agregar Despliegue

Fig. 20 Especificación de Despliegue

Acción: Se define la zona para el Proveedor. Se pueden agregar múltiples zonas, apretando **+Agregar Despliegue**.



Una vez seleccionado el despliegue para el cliente, se puede guardar o borrar toda la selección con los siguientes botones



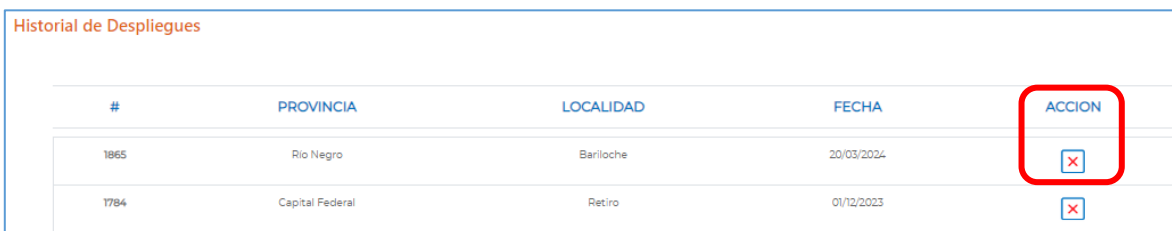
**Guardar:** se guardan todos los servicios seleccionados.

**Borrar:** Se borra todos los servicios cargados.

#### Historial de Despliegue



Despliegue de las zonas donde se presta servicios. En **Acción**, se elimina la zona (Ver fig.21 Historial de Despliegue)





#	PROVINCIA	LOCALIDAD	FECHA	ACCION
1865	Río Negro	Bariloche	20/03/2024	
1784	Capital Federal	Retiro	01/12/2023	

Fig. 21 Historial de Despliegue

Acción: Permite borrar los registros mal cargados.



## Despliegue/Servicios

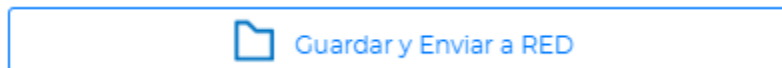
### Especificación de Despliegue-Servicio

Se define la zona, servicios, sedes y cantidades. (Fig.22 Especificación Despliegue/servicio)

ÍNDICE	PROVINCIA	DEPARTAMENTO/PARTIDO	SERVICIO	SEDES	CANTIDAD
1	Provincia	Departamento/Partido	Junta Médic		

Guardar y Enviar a RED

Fig. 22 Especificación de Despliegue-Servicio



Finalizado la carga de despliegue/servicios Clic en Guardar y Enviar a RED.

## Historial de Despliegue/Servicios

Se detalla el despliegue/servicios cargados. (Ver fig.23 Historial Despliegue/Servicios)

#	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	SERVICIO	CANTIDAD	ENTRADA	SEDE	RAZON SOCIAL	TIPO	ACCION
4269	Capital Federal	Retiro	Auditoria No Presencial (ANP)	200	01/12/2023	Dienst Caba	Dienst Consulting S.a	Control de Ausentismo	
4267	Capital Federal	Retiro	Junta Médica No Presencial Psiquiátrica	200	01/12/2023	Dienst Caba	Dienst Consulting S.a	Control de Ausentismo	

Fig. 23 Historial de Despliegue/Servicios

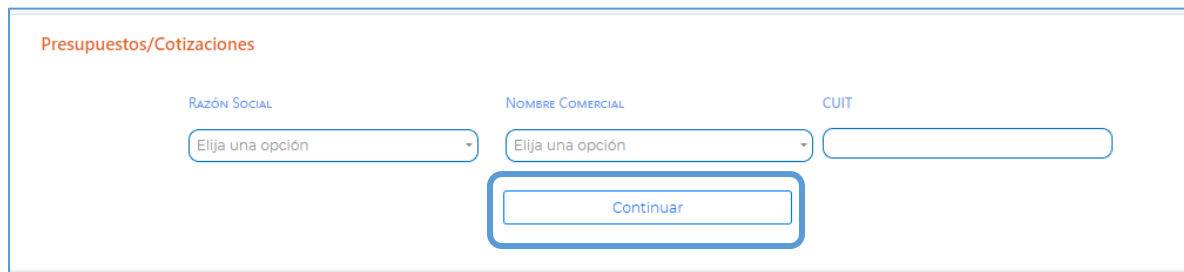
Tres Condiciones para que una Solicitud de Servicio no pueda ser Vigente:

- Costos del Proveedor;
- Que el Proveedor no de los servicios que solicita el cliente;
- Por Costo de Venta.

## Cotización

### Presupuesto/Cotizaciones

Seleccionamos la Razón Social/Nombre Comercial. (Ver fig.24 Presupuestos/Cotización)



The screenshot shows a web form titled "Presupuestos/Cotizaciones". It contains three input fields: "RAZÓN SOCIAL" (a dropdown menu with "Elija una opción"), "NOMBRE COMERCIAL" (a dropdown menu with "Elija una opción"), and "CUIT" (a text input field). Below these fields is a "Continuar" button, which is highlighted with a blue border.

Fig. 24 Presupuestos/Cotizaciones


Una vez seleccionado el cliente, clic en Continuar.

Continuar

Presupuestos Cotizaciones

17 DE JULIO SA (FJ O SUR S-)

Especificación de Presupuesto



PRECIOS X FÓRMULA
  PRECIOS DE VENTAS

NÚMERO DE PRESUPUESTO

SUB CLIENTE
  ABONO MENSUAL
  POLÍTICA DE CANCELACIÓN

FECHA	TIPO DE SERVICIOS	SERVICIO	PROVINCIA	SEDE	COSTO	%	PRECIO
-------	-------------------	----------	-----------	------	-------	---	--------

### Especificación de Presupuesto

Se determina los porcentajes acordados con el cliente. (Ver fig.25 Especificación de Presupuestos)

Especificación de Presupuesto



PRECIOS X FÓRMULA
  PRECIOS DE VENTAS

NÚMERO DE PRESUPUESTO

SUB CLIENTE
  ABONO MENSUAL
  POLÍTICA DE CANCELACIÓN

FECHA	TIPO DE SERVICIOS	SERVICIO	PROVINCIA	SEDE	COSTO	%	PRECIO
-------	-------------------	----------	-----------	------	-------	---	--------

Fig. 25 Especificación de Presupuesto

Se selecciona, el número de presupuesto acordado en Red prestacional.

NÚMERO DE PRESUPUESTO

Presupuesto

Presupuesto

1:12/07/2024

Fig. 26 Selección Numero de Presupuesto

Se define, la manera de los diferentes agentes de retención porcentual por cliente.

21% IVA 10.5% IVA Precio Final

### Formas de definir un presupuesto: (Ver fig.27 Definir Presupuesto)

- *Precio por Formula + Políticas de Contingencia*

PRECIOS X FÓRMULA  PRECIOS DE VENTAS

SUB CLIENTE  ABONO MENSUAL  POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Fig. 27 Definir Presupuesto

Se utiliza el porcentaje, en la cual va a estar determinado por el Área de Contables. En este caso se selecciona un porcentaje asignado por el departamento de ventas, en el caso de que los servicios acordados con los clientes sean capitados se le asignara un porcentaje del valor de venta dentro de la política de contingencia. Caso contrario si el servicio es no capitado se selecciona si se va a consumir o no los cupos. (Ver fig.28 Precio por Formula - Despliegue)

## Ejemplo de Precio por Formula

FECHA	TIPO DE SERVICIOS	SERVICIO	PROVINCIA	SEDE	COSTO	%	PRECIO
28/08/2023	Exámenes de Ley	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Buenos Aires	Dienst Consulting S.a	7200.00	<input type="text" value="0"/>	7200\$
28/08/2023	Exámenes de Ley	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Entre Rios	Cimet S.h.	11900.00	<input type="text" value="42"/>	16900\$

Fig. 28 Precio por Formula

Contingencias Ausentes y Cancelados

### Servicios No Capitados

Servicio	Sede	Acción
Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Cemla Sa	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> CONSUME <input type="radio"/> CONSUME

### Servicios Capitados

Servicio	Sede	Acción
Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Cemla Sa	<input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100

- *Precio por Formula + Sub Cliente*

Se utiliza el porcentaje, en la cual va a estar determinado por el Área de Contables. En este caso se selecciona un porcentaje asignado por el departamento de ventas.

Sub-Empresa, se define el modelo de negocio que implica tercerizar los servicios ofrecidos. (Ver fig.29 Precio por formula – Sub Cliente)

PRECIOS X FÓRMULA
  PRECIOS DE VENTAS

21% IVA

10.5% IVA

Precio Final

NÚMERO DE PRESUPUESTO

SUB CLIENTE
  ABONO MENSUAL
  POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Fig. 29 Precio por Formula + Sub Cliente

- *Precio por formula + Abono Mensual + Determinar Cupos*

Abono mensual es otro modelo de negocio, que se define por cantidad de personas o por cantidad de atenciones. (Ver fig.30 Precio por formula – Despliegue – Abono Mensual – Determinar Cupos)

PRECIOS x FÓRMULA    PRECIOS DE VENTAS

21% IVA

10.5% IVA

Precio Final

NÚMERO DE PRESUPUESTO  
 1: 12/07/2024

SUB CLIENTE    ABONO MENSUAL    DETERMINAR CUPOS    POLÍTICA DE CANCELACIÓN

N_C	TIPO DE SERVICIOS	SERVICIO	PROVINCIA	SEDE	COSTO	%	PRECIO
<input type="text"/>	Control de Ausentismo	Control de Ausentismo en Consultorio	Capital Federal	Dienst Consulting S.a	1900.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Exámenes de Ley	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Capital Federal	Dienst Consulting S.a	5400.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Prácticas Complementarias	Hematocrito	Capital Federal	Dienst Consulting S.a	2000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA	TIPO DE SERVICIOS	SERVICIO	PROVINCIA	SEDE	COSTO	%	PRECIO
12/07/2024	Control de Ausentismo	Control de Ausentismo en Consultorio	Capital Federal	Dienst Consulting S.a	1900.00	<input type="text" value="90"/>	19000\$
12/07/2024	Exámenes de Ley	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Capital Federal	Dienst Consulting S.a	5400.00	<input type="text" value="10"/>	6000\$
12/07/2024	Prácticas Complementarias	Hematocrito	Capital Federal	Dienst Consulting S.a	2000.00	<input type="text" value="67"/>	6000\$

Guardar Presupuesto

Eliminar Presupuesto

Fig. 30 Precio por formula + Abono Mensual + Determinar Cupos

- *Precio de Ventas*

Esta acción permite que el Área de Ventas coloque el precio de ventas acordado con el cliente, y automáticamente saca el porcentaje de ganancia. (Ver fig.31 Precio de Ventas)

NÚMERO DE PRESUPUESTO

PRECIOS X FÓRMULA
  PRECIOS DE VENTAS
 21% IVA
10.5% IVA
Precio Final
1:12/07/2024

SUB CLIENTE
  ABONO MENSUAL
  POLÍTICA DE CANCELACIÓN

FECHA	TIPO DE SERVICIOS	SERVICIO	PROVINCIA	SEDE	COSTO	%	PRECIO
12/07/2024	Control de Ausentismo	Control de Ausentismo en Consultorio	Capital Federal	Dienst Consulting S.a	1900.00		<input type="text"/>
12/07/2024	Exámenes de Ley	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Capital Federal	Dienst Consulting S.a	5400.00		<input type="text"/>
12/07/2024	Prácticas Complementarias	Hematocrito	Capital Federal	Dienst Consulting S.a	2000.00		<input type="text"/>

Fig. 31 Precio de Ventas

- *Precio de Venta + Sub Cliente*

Mismo accionar que el Precio por Formula, pero al clicar Sub Cliente, habilitamos la opción en el cliente, que permite los servicios contratados por la empresa Matriz, ofrecer estos a otras Empresas. (Ver fig.32 Precio por formula + Sub Cliente)

NÚMERO DE PRESUPUESTO

PRECIOS X FÓRMULA
  PRECIOS DE VENTAS
 21% IVA
10.5% IVA
Precio Final
1:12/07/2024

SUB CLIENTE
  ABONO MENSUAL
  POLÍTICA DE CANCELACIÓN

FECHA	TIPO DE SERVICIOS	SERVICIO	PROVINCIA	SEDE	COSTO	%	PRECIO
12/07/2024	Control de Ausentismo	Control de Ausentismo en Consultorio	Capital Federal	Dienst Consulting S.a	1900.00		<input type="text"/>
12/07/2024	Exámenes de Ley	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Capital Federal	Dienst Consulting S.a	5400.00		<input type="text"/>
12/07/2024	Prácticas Complementarias	Hematocrito	Capital Federal	Dienst Consulting S.a	2000.00		<input type="text"/>

Fig. 32 Precio de Venta + Sub Cliente

*Precio de Venta + Abono mensual+ Determinar Cupo*

Con el cliente, podemos acordar un servicio fijo en modalidad Abono que puede ser, por cantidad de personas o por cantidad de atenciones. (Ver fig.33 Precio de Venta – Abono Mensual – Determinar cupo)

21% IVA

10.5% IVA

Precio Final

PRECIOS X FÓRMULA
 PRECIOS DE VENTAS
 DESPLIEGUE
 SUB EMPRESAS

ABONO MENSUAL
 DETERMINAR CUPOS

N_C	TIPO DE SERVICIOS	SERVICIO	PROVINCIA	SEDE	COSTO	%	PRECIO
<input type="text"/>	Exámenes de Ley	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Buenos Aires	Dienst Consulting S.a			<input type="text"/>
<input type="text"/>	Exámenes de Ley	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Entre Rios	Cimet S.h.			<input type="text"/>

FECHA	TIPO DE SERVICIOS	SERVICIO	PROVINCIA	SEDE	COSTO	%	PRECIO
28/08/2023	Exámenes de Ley	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Buenos Aires	Dienst Consulting S.a			<input type="text"/>
28/08/2023	Exámenes de Ley	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Entre Rios	Cimet S.h.			<input type="text"/>

*Fig. 33 Precio de Venta + Abono Mensual + Determinar Cupos*

### Cotizaciones

Se crea la forma de pago acordado con el cliente.

La forma de pago que se ve resaltada en Celeste, es la que se encuentra vigente. (Ver fig.34 Cotizaciones)

DE CONSULTORIA (POLYCURSA)

---

**Especificación de Cotización**

Elija un presupuesto y cree una nueva forma de pago

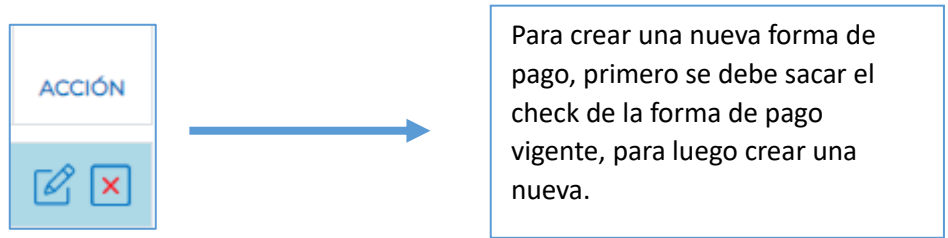
NÚMERO DE COTIZACIÓN: Cotización  
 FECHA: dd/mm/aaaa

VER FORMA DE PAGO VIGENTE

La Forma de pago vigente figura en Azul. Si no existe no puede haber una Solicitud de Servicio

FORMA DE PAGO	FECHA DE COTIZACIÓN	TIPO DE PAGO	CONTADO	15 DÍAS	30 DÍAS	45 DÍAS	60 DÍAS	90 DÍAS	120 DÍAS	BONIFICACIÓN	COMENTARIOS	ACCIÓN
1	15/07/2024	transferencia	100	0	0	0	0	0	0	0		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Fig. 34 Cotizaciones



**Forma de Pago** NÚMERO DE COTIZACIÓN: 1

TIPO: Transferencia FECHA: 15/07/2024

CONTADO[%]: 100 BONIF[%]: 0

15 días[%]: 0 30 días[%]: 0

45 días[%]: 0 60 días[%]: 0

90 días[%]: 0 120 días[%]: 0

VIGENTE COMENTARIOS:

## Crear Nueva Forma de Pago

Se elige Número de Cotización, pactado en Red Prestacional, para poder crear una **Forma de Pago**. (Ver fig.35 Crear Nueva Forma de Pago)

Datos de Cotizaciones según presupuestos

Elija un presupuesto y cree una nueva forma de pago

N DE COTIZACIÓN: Presupuestos...  
FECHA: dd/mm/aaaa

Crear Forma de Pago

VER FORMA DE PAGO VIGENTE

Fig. 35 Crear Nueva Forma de Pago

## Forma de Pago

Se impactan la información acordada con el cliente. (Ver fig.36 Forma de Pago)

Forma de Pago

NUMERO DE COTIZACIÓN: Presu

TIPO: Tipo de pago  
FECHA: dd/mm/aaaa

CONTADO[%]:  
15 días[%]:  
45 días[%]:  
90 días[%]:

BONIF[%]:  
30 días[%]:  
60 días[%]:  
120 días[%]:

VIGENTE:

COMENTARIOS:

Cerrar Guardar

fig. 36 Forma de Pago

- **Tipo de Pago:** Transferencia o Cheque
- **Fecha:** Se selecciona la vigencia del pago
- **Contado (%):** porcentaje que abona al contado
- **Bonificación (%):** Si el cliente tiene una bonificación en el presupuesto

- **Periodo de Pago:** 15,30,45,60,90 y 120 días.
- **Vigente:** se da el check para confirmar la Forma de Pago y quede vigente.

### Solicitud de Servicio (Venta)

Se selecciona una Razón Social, para visualizar el detalle de lo pactado con el cliente. (Ver fig.37 Solicitud de Servicio Vigentes)

Clientes con Solicitud de Servicios Vigentes

RAZÓN SOCIAL

CUIT

fig. 37 Solicitud de Servicio Vigentes

### Documento de Solicitud Vigente

Cada SOLICITUD DE SERVICIO, tiene un Número de Solicitud de Servicio que la identifica. Dar Check acordado con el Cliente, y saldrá un mensaje en rojo, que la **solicitud fue adjudicada al cliente**. (Ver fig.38 Doc. De Solicitud Vigente)

Documento de Solicitud Vigente

ACORDADO CON EL CLIENTE  ACORDADO CON RED PRESTACIONAL

**SOLICITUD DE SERVICIO** NRO DE SOLICITUD DE SERVICIO: 675

Contacto Interno - Area comercial	Victoria
Razón social	
CUIT	
Número de Cliente	1234
Fecha de validez de propuesta	18/10/2023
Fecha de Acuerdo con el Cliente	28/08/2023
Fecha de Acuerdo con el Red Prestacional	28/08/2023

fig. 38 Documento de Solicitud Vigente

Cada Solicitud de Servicio, es identificada por un número, que cambia cada vez que se realiza una nueva Solicitud de Servicio.

*Detalle de Servicio:*

Detalla el número De cotización que fue impactada los servicios. La modalidad de pago, y sus lugares de atención. Se puede descargar todo el detalle en PDF. (Ver fig.39 Detalle de Servicios)


DETALLE DE SERVICIOS		NRO DE COTIZACION: 3
SERVICIO	CUPO	PRECIO FINAL
Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Capitado	
Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Capitado	
MODALIDAD DE PAGO		
30 días desde la fecha de facturación		
LUGARES DE ATENCIÓN		
PROVINCIA	CIUDAD	
Buenos Aires	Mar del Plata	
Entre Ríos	Paraná	
 PDF		

fig. 39 Detalle de Servicio

## Reuniones

Permite crear y agendar reuniones de los clientes. (Ver fig.40 Reunionés)

**Agendar Nueva Reunion**

Agendar Nueva Reunion | Historial de Reuniones | Reuniones por Empresa

Razón Social: Elija una Reazon Social... | Fecha: 25/06/2024

CONTACTO: Contacto

SERVICIOS A OFRECER: Tipo de servicio

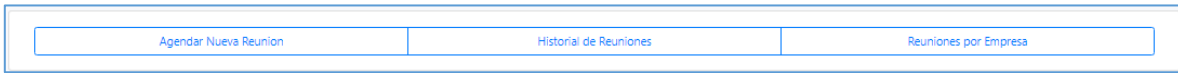
ESTADO DE NEGOCIACIÓN: Estado de la Negociación | MODO COMUNICACIÓN: Modo Comunicación

AGREGUE UN COMENTARIO A LA COMUNICACIÓN

Guardar

Fig. 40 Reuniones

## Botonera de Reuniones



### Agendar Nueva Reunión

Seleccionar la empresa por la razón social, para poder seguir completando los campos. Se selecciona la fecha de la reunión. Se elije el contacto.

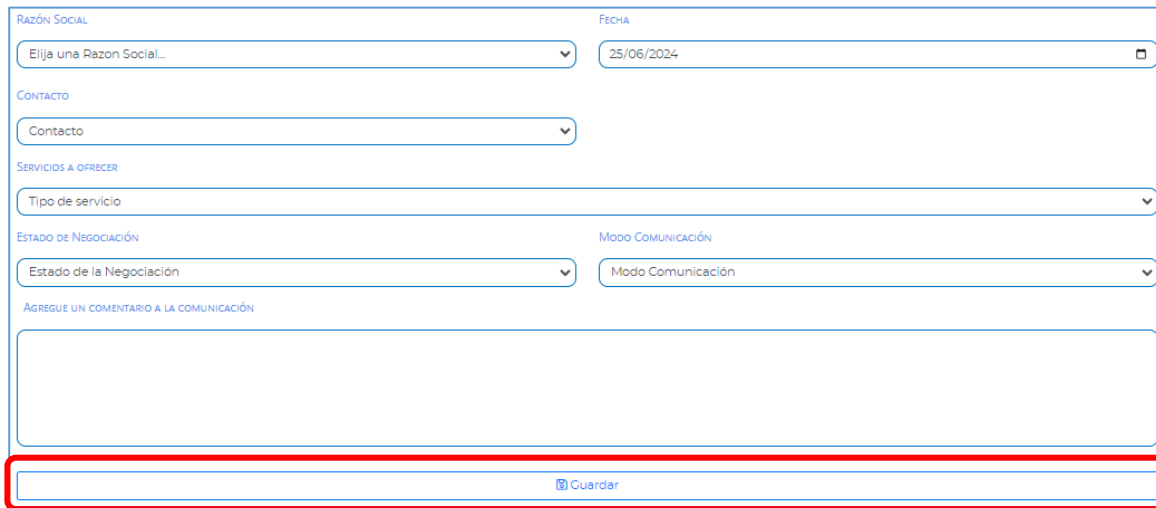
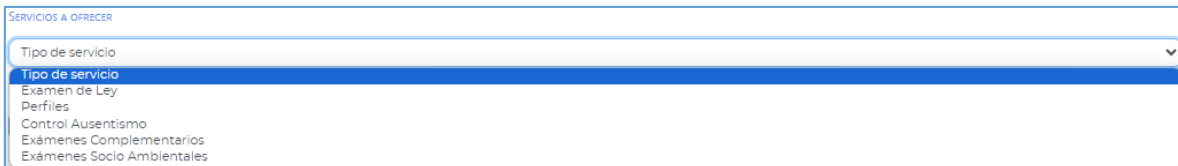
A form for scheduling a meeting. It includes fields for 'RAZÓN SOCIAL' (with a dropdown menu), 'FECHA' (with a date picker set to 25/06/2024), 'CONTACTO' (with a dropdown menu), 'SERVICIOS A OFRECER' (with a dropdown menu), 'ESTADO DE NEGOCIACIÓN' (with a dropdown menu), and 'MODOS DE COMUNICACIÓN' (with a dropdown menu). There is also a text area for 'AGREGUE UN COMENTARIO A LA COMUNICACIÓN'. A red box highlights the 'Guardar' button at the bottom.

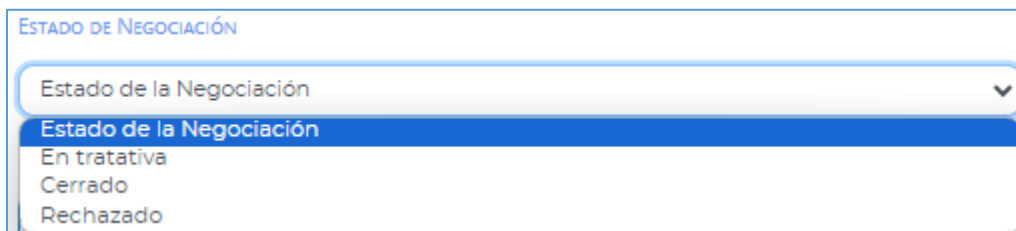
Fig. 41 Agendar Nueva Reunión

### Tipos de servicio

seleccionar el servicio pactado para la reunión.

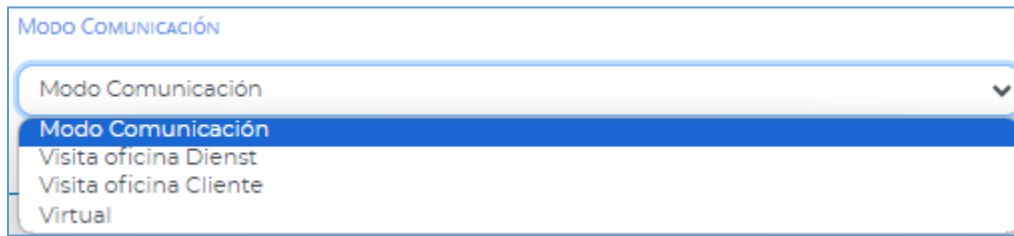
A dropdown menu for 'SERVICIOS A OFRECER'. The selected item is 'Tipo de servicio'. The list of options includes: 'Tipo de servicio', 'Examen de Ley', 'Perfiles', 'Control Ausentismo', 'Exámenes Complementarios', and 'Exámenes Socio Ambientales'.

### Estado de Negociación

A dropdown menu for 'ESTADO DE NEGOCIACIÓN'. The selected item is 'Estado de la Negociación'. The list of options includes: 'Estado de la Negociación', 'En tratativa', 'Cerrado', and 'Rechazado'.

## Modo Comunicación

Seleccionar el tipo de comunicación que se tuvo con el cliente.



Modo Comunicación

Modo Comunicación

Visita oficina Dienst

Visita oficina Cliente

Virtual

Completado los campos para generar la nueva reunión, clic en Guardar.



Guardar

Guardada la reunión, se visualizará en la campana, como una nueva novedad de reuniones.



## Historial de Reuniones

Se visualiza todas las reuniones que fueron registradas por cada empresa (Ver fig. 42 Historial de reuniones)



Historial de Reuniones

#	EMPRESA	CONTACTO	FECHA DE REUNION	MODO	TEMA	RESULTADO	ACCION
517		fake	11/01/2024	Modo Comunicación...	Control Ausentismo	Cerrado	
113		Contactos...	05/11/2022	Telefonico	Examen de Ley	Estado de la Negociación...	

Fig. 42 Historial de Reuniones



Haciendo Clic dentro de acción, en el ojo, se abre una nueva ventana que permite dar con más detalle información de la reunión. (Ver fig. 43 Detalle de Visita)

### Detalle de Visita del 11/01/2024

Contacto: fake  
Fecha de Reunion: 11/01/2024  
Modalidad: Modo Comunicación...  
Tema de Reunion: Control Ausentismo  
Estado de la Negociacion: Cerrado  
Telefono de Contacto de la Empresa: (54) 223-489243  
E-Mail de Contacto de la Empresa: info@gpolosur.com.ar

Comentario:  
""

[✕ Cerrar](#)

Fig. 43 Detalle de Visita

## Reuniones por Empresas

Se visualiza las reuniones por empresa, y permite visualizar cuantas reuniones se tuvieron con cada empresa. (Ver fig. 44 Reuniones por Empresas)








Reuniones por Empresa						
#	NOMBRE	CANTIDAD DE VISITAS	FECHA PRIMERA VISITA	FECHA ULTIMA VISITA	ESTADO	ACCION
708		2	03/10/2022	03/10/2022	En Tratativa	
89		1	06/10/2022	06/10/2022	En Tratativa	




Fig. 44 Reuniones por Empresas

Al hacer clic en el ojito, se abre una nueva ventana para visualizar las reuniones.



#	CONTACTO	FECHA DE REUNION	MODO	TEMA	RESULTADO	ACCION
159	Contactos...	03/10/2022	Telefonico	Examen de Ley	En Tratativa	  
160	Contactos...	03/10/2022	Telefonico	Examen de Ley	En Tratativa	  



-  Se visualiza el detalle de la visita
-  Editar la visita
-  Borrar la visita, pero siguen en la base de datos.

### Editar Visita

RAZÓN SOCIAL	FECHA
<input type="text" value="BORG ARGENTINA SA"/>	<input type="text" value="03/10/2022"/>
CONTACTO	
<input type="text" value="Contacto"/>	
SERVICIOS A OFRECER	
<input type="text" value="Examen de Ley"/>	
ESTADO DE NEGOCIACIÓN	MODO COMUNICACIÓN
<input type="text" value="En Tratativa"/>	<input type="text" value="Telefonico"/>
AGREGUE UN COMENTARIO A LA COMUNICACIÓN	
<input type="text" value="Limpieza de Subtes"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	

### Gastos

Se inicia con la elección de un Cliente. (Ver fig.45 Gastos de representación)

Hace referencia a los gastos del Vendedor que tiene con el cliente, en la cual se cargan los comprobantes de gastos para llevar un control. Se determina una cantidad inicial y se gastan en los

rubros que corresponde, si se sobrepasa el valor, sale en rojo, si se agranda el presupuesto, y ventas decide, si sigue o no.

**Gastos de Representación**

Razón Social

RAZÓN SOCIAL CUIT

Elija una opción

fig. 45 Gastos de representación

### Diario de Gastos

Se agrega un monto del gasto con el Cliente, luego se clickea en **Agregar Gasto**. (Ver fig.46 Diario de Gastos)

**Diario de Gastos**

ASIGNE UN PRESUPUESTO DE REPRESENTACIÓN AL CLIENTE

\$ 1000 **Agregar Gasto**



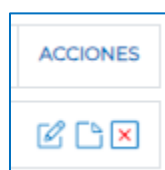
FECHA	CONCEPTO	MONTO	PRESUP.ACTUAL	NÚMERO DE RECIBO	RENDIDO	FECHA RENDIDO	ACCIONES
2023-09-08		0	1000	0	No		  

Fig. 46 Diario de Gastos

### Acciones



### Editar Registro

Al dar click en Editar registro se abre una nueva ventana. (Ver fig. 47 Editar Registro)



Fig. 47 Editar Registro Gastos

### Formulario de Entrada de Gastos

Se actualiza el formulario (Ver fig.48 Formulario de Entrada de Gastos)

Fig. 48 Formulario de Entrada de Gastos

**Recibo:** Se adjunta el comprobante del Gasto.

**Guardar Imagen:** se guarda la imagen.

**Cerrar:** Se cierra el Formulario.

**Actualizar:** se actualiza la información.

**Guardar:** Se guarda los datos cargados previamente

### *Ver Recibo*

Segunda acción de gastos. Para visualizar el recibo. (Ver fig.49 Ver Recibo)



*Fig. 49 Ver Recibo*

### *Eliminar Registro*

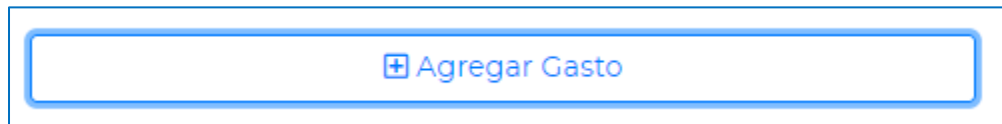
Se elimina el registro cargado. (Ver fig.50 Eliminar Registro)



*Fig. 50 Eliminar Registro*

### *Agregar Gasto*

Se abre una nueva ventana para poder cargar el nuevo gasto, similar a la fig.48 de formulario de entrada de gasto (Ver fig.51 Agregar Gasto)



*Fig. 51 Agregar Gasto*

## Consultas

### *Localización de Proveedores*

Se utiliza para localizar los proveedores por zonas (Ver fig.52 Localización de Proveedores)

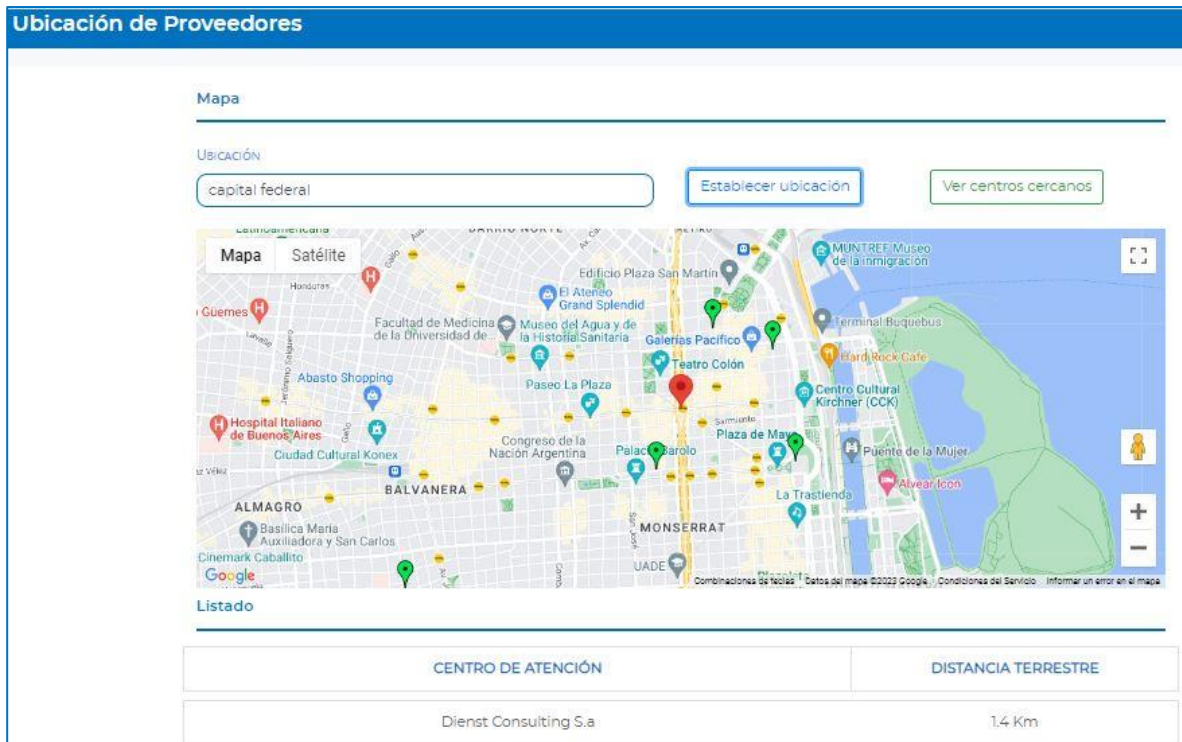


Fig. 52 Localización de Proveedores

## Cotizaciones de Servicios

Consulta rápida de costos de servicios de Proveedores.

## Selección de Sede

Elección de Sede (Ver fig.53 Selección de Sede)

**Selección de sede**

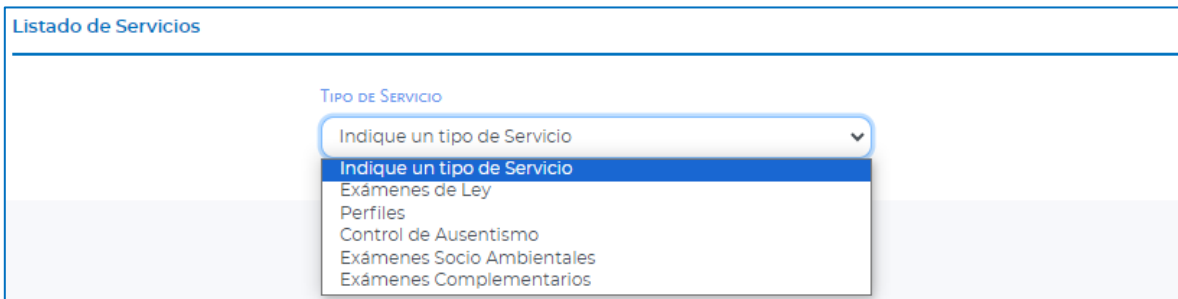
---

SEDE PROVINCIA LOCALIDAD

Fig. 53 Selección de Sede

### Listado de Servicio

Tipo de Servicio, elección del servicio del que se quiere saber el costo. (Ver fig.54 Listado de Servicio)




The screenshot shows a dropdown menu titled 'TIPO DE SERVICIO' with the placeholder text 'Indique un tipo de Servicio'. The menu is open, displaying a list of service options: 'Indique un tipo de Servicio', 'Exámenes de Ley', 'Perfiles', 'Control de Ausentismo', 'Exámenes Socio Ambientales', and 'Exámenes Complementarios'. The 'Control de Ausentismo' option is highlighted in blue.

Fig. 54 Servicio por Sede

### Ejemplo Tipo de Servicio – Costo.

Se visualiza un ejemplo de la selección de tipo de servicio: “Control de Ausentismo”, en el cual se detalla costos, y validez del costo (Ver fig.55 Ejemplo de Costos)



The screenshot shows a table with a dropdown menu at the top set to 'Control de Ausentismo'. The table has four columns: 'SERVICIOS', 'DISPONIBLE', 'COSTO', and 'VALIDEZ'. Each row includes a service name, its availability status, the cost in dollars, the validity date, and a small blue icon with a pencil.

SERVICIOS	DISPONIBLE	COSTO	VALIDEZ
Asesoramiento Médico Laboral	No Disponible	0.00 \$	Sin fecha
Asesoramiento Médico Legal	No Disponible	0.00 \$	Sin fecha
Asesoramiento y capacitación sobre prevención y conducta a seguir en el marco del covid-19	No Disponible	0.00 \$	Sin fecha
Atención /Interconsulta con Médicos Especialistas	Disponible	4900.00 \$	31/12/2023
Atención /Interconsulta NO presenciales con Médicos Especialistas	Disponible	4900.00 \$	31/12/2023

Fig. 55 Ejemplo de Tipo de Servicio - Costo

### Servicios por Sede

Una vez seleccionada la sede, y el tipo de servicio que se quiere consultar, se detallara lo buscado. (Ver fig.56 Servicios por Sede)

**Servicios por Sede**

Selección de sede

SEDE: Dienst Consulting S.a - Retiro

PROVINCIA: Capital Federal

LOCALIDAD: Retiro

Listado de Servicios

TIPO DE SERVICIO: Exámenes de Ley

SERVICIOS	DISPONIBLE	COSTO	VALIDEZ
Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Disponible	5400.00 \$	01/03/2023

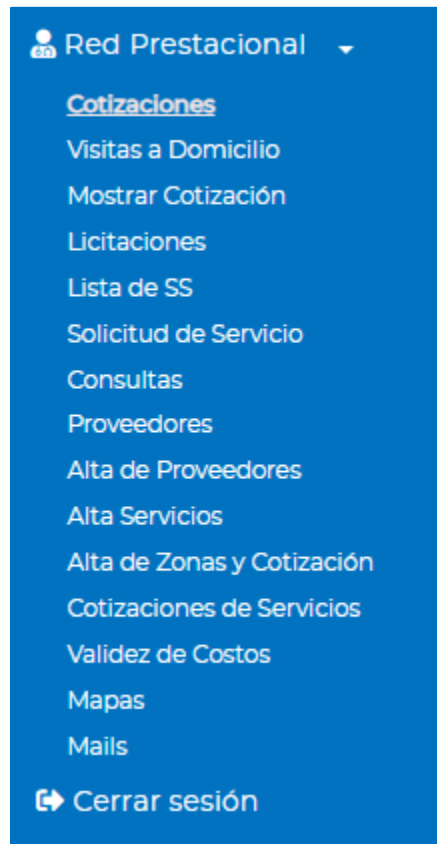
Fig. 56 Servicio por Sede

## Departamento de Red Prestacional

Visualizamos tres contenidos importantes en la página

### *Menú de Referencia Red Prestacional*

Despliegue de las funciones principales. (Ver fig.57 Menú de Red Prestacional)



*Fig. 57 Menú de Red Prestacional*

- **Cotizaciones:** Pagina de aterrizaje, se utiliza para determinar componer la propuesta al departamento de Ventas.
- **Visitas a Domicilio:** costos de proveedores y Zonas
- **Mostrar Cotización:** Dar visualización a las distintas cotizaciones para Depto. De Ventas

- **Listas de SOLICITUD DE SERVICIO:** Historial de SOLICITUD DE SERVICIO (Vigentes o no)
- **Solicitud de Servicio:** Presentación de SOLICITUD DE SERVICIO para dar Vigencia
- **Consultas:** Consultas Rápidas entre Áreas.
- **Proveedores:** Lista de información de centros médicos.
- **Alta de Proveedores:** alta de un Centro Médico.
- **Alta de Servicio:** alta de un servicio
- **Alta de Zonas y Cotización:** Alta y costos de Visitas a Domicilio
- **Cotizaciones de Servicio:** Costos de servicios
- **Validez de Costos:** Listado de Costos que pierden Vigencia
- **Mapas:** Ubicación de Centros Médicos.

## Cotizaciones

En este campo, seleccionamos la empresa a la cual se cotizan los servicios. Una vez seleccionada se desplegarán todos los servicios cargados previamente.

Toda acción comienza con la elección de la razón social. (Ver fig.58 Razón Social)

El formulario muestra un botón 'Nueva Cotización' con un ícono de flecha circular. Debajo, hay dos campos de entrada: 'RAZÓN SOCIAL' con un menú desplegable que muestra 'Elija una opción' y 'CUIT' con un campo de texto vacío.

Fig. 58 Razón Social

## Nueva Cotización:

Limpiar Registros cargados a un cliente. (Ver fig.59 Nueva Cotización)

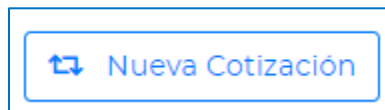


Fig. 59 Nueva Cotización

## Tabla de Cotización

Seleccionar el Número De Cotización, para luego clicar en **Cotizar**.

**Borrar**, se borra la cotización seleccionada. Si el número de Cotización ya está usado se requerirá un nuevo número (Ver fig.602 Borrar)



Fig. 60 Borrar

### Tabla de Cotizaciones

Se selecciona un número de cotización, para darle continuidad al proceso. (Ver fig.61 Tabla de Cotizaciones) Cuando se elige la razón social, se presenta el listado de los servicios dados en la tabla de despliegue y servicios, como así se da la inteligencia de negocios expresadas en la actualización del nuevo cliente.

**Tabla de Cotizaciones** (Al cambiar de cliente debe presionar nueva cotización)

Elija un número de cotización y luego presione Cotizar.  
Si el selector de sede muestra "Sede", Ventas pide que se elija una sede. Si el selector muestra "Otro", Ventas le pide registrar un nuevo proveedor.

NÚMERO DE COTIZACIÓN

OBSERVACIONES

COTIZACIÓN						
PROVINCIA	DEPTO/PARTIDO	SERVICIO	CANTIDAD	SEDE	COSTO	VALIDEZ
Buenos Aires	General Pueyrredón	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previs Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	200	<input type="text" value="Dienst-Mar del Plata"/>	8200.00 \$	31/10/2023
Entre Ríos	Paraná	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previs Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	200	<input type="text" value="Cimet Paraná-Paraná"/>	11900.00 \$	30/10/2023

Fig. 61 Tabla de Cotizaciones

### Visitas a Domicilio

Se cotiza los proveedores para dicho servicio, dividido en tres regiones, Norte – Sur – Oeste de Buenos Aires. (Ver fig.62 Visitas a Domicilio)

**Cotizaciones para Visitas a Domicilio**

Listado de Cotizaciones

PROVEEDORES

N° COTIZACIÓN

REGIÓN

Fig. 62 Visitas a Domicilio

**Proveedores:** Proveedores Registrados

**Nº Cotización:** está dado por el número de cotización, seleccionado en la Tabla de Cotización

**Región:** Norte, Sur y Oeste de Buenos Aires.

**Cotizar:** da finalización a la cotización.

**Borrar:** Elimina la cotización.

### Listado de Cotizaciones

Visualizamos un ejemplo de cómo elegir un proveedor, Nº de Cotización y la región. Para elegir la zona, en la Columna **ACCION**, se checkea. Recordar dar click en **COTIZAR**, para que quede registrado (Ver fig.63 Listado de Cotizaciones)

**Listado de Cotizaciones**

PROVEEDORES: Corvimed  
Nº COTIZACIÓN: 8  
REGIÓN: Norte

\$ Cotizar    Borrar

**Control de Ausentismo en Domicilio**

LUGAR	COSTO	ACCION
ADOLFO SOURDEAUX	\$ 2632.00	<input type="checkbox"/>
BANCALARI	\$ 2632.00	<input type="checkbox"/>
BECCAR	\$ 2437.00	<input type="checkbox"/>
BENAVIDEZ	\$ 2827.00	<input type="checkbox"/>

Fig. 63 Listado de Cotizaciones

### Mostrar Cotización

En este campo, se selecciona **Número de cotización** previamente acordado, donde se detallará todos los servicios. Al dar check en liberado se permite al departamento de ventas visualizar la propuesta. (Ver fig.64 Mostrar Cotización)

Mostrar Cotizaciones

---

**Resultado de las cotizaciones para las empresas**

*Hasta que la cotización no este liberada, no estará a disposición del Depto de Ventas*

NÚMERO DE COTIZACIÓN: Cotizaciones (dropdown)

FECHA DE COTIZACIÓN: [Empty text box]

LIBERADO:

NÚMERO DE LÍNEAS: Todos (dropdown)

Fig. 64 Mostrar Cotizaciones

**Número de Cotización:** Selección de cotización a liberar.

**Fecha de Cotización:** automáticamente figura la fecha que se cotizo.

**Liberado:** Se da el check para liberarlo al área de Ventas, y seguir el proceso.

**Número de Líneas:** Cantidad de líneas en el listado.

*Resultado de las cotizaciones para las empresas*

Visualización de la cotización de un cliente, con el check de **LIBERADO**. (Ver fig.65 Liberado)

**Resultado de las cotizaciones para las empresas**

*Hasta que la cotización no este liberada, no estará a disposición del Depto de Ventas*

NÚMERO DE COTIZACIÓN: 8 (dropdown)

FECHA DE COTIZACIÓN: 08/09/2023 (text box)

LIBERADO:

NÚMERO DE LÍNEAS: Todos (dropdown)

**Tabla de Cotizaciones**

PROVINCIA	LOCALIDAD	TIPO	SERVICIO	N° DE COT	COSTO	PROVEEDOR	LOCALIDAD-PROVEEDOR	VALIDEZ
Buenos Aires	Zárate	Control de Ausentismo	Junta Médica Traumatológica	8	21500.00 \$	Prestaciones Medicas Para Empresas Sml Zarate Sa	Zárate	31/08/2023
Capital Federal	Retiro	Control de Ausentismo	Junta Médica Cardiológica	8	6000.00 \$	Dienst Consulting S.a	Retiro	31/12/2023

Fig. 65 Liberado

## Listas SOLICITUD DE SERVICIO (Solicitud Servicio)

Listado de Clientes con Solicitud de Servicio Vigente. En la columna **ACCION** selecciona una solicitud Vigente a consultar. (Ver fig.66 Listas SOLICITUD DE SERVICIO)

Listado de Solicitudes de Servicios				
Tabla de Estados de Solicitudes de Servicio				
#	SOLICITUD DE SERVICIO	ESTADO VENTAS	ESTADO RED	ACCIÓN
1	[REDACTED]	Acordado con Cliente	Acordado con Red	
2	[REDACTED]	Acordado con Cliente	Acordado con Red	
3	[REDACTED]	Acordado con Cliente	Acordado con Red	
4	[REDACTED]	Acordado con Cliente	Acordado con Red	

Fig. 66 Listas SOLICITUD DE SERVICIO

### Modelo de SOLICITUD DE SERVICIO Vigente.

Se detalla toda la información pactada con el cliente. (Ver fig.67 Modelo de SOLICITUD DE SERVICIO Vigente)

SOLICITUD DE SERVICIO						NRO DE SOLICITUD DE SERVICIO: 896
Contacto Interno - Area comercial						4
Razón social						-
CUIT						5
Número de Cliente						
Fecha de validez de propuesta						4
Fecha de Acuerdo con el Cliente						4
Fecha de Acuerdo con el Red Prestacional						-
DETALLE DE SERVICIOS						NRO DE COTIZACION: 2
SERVICIO	SEDE	CÓDIGO	CUPO	PRECIO	VIGENCIA	
Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periódico)	Cemia Sa	2/147/51/26	Capitado	8400 \$	31/01/2024	
Control Tensión Arterial (TA)	Cemia Sa	2/147/51/603	Capitado	1000 \$	30/11/2023	
Examen de ley - Espirometría - test de equilibrio - Rx lumbar FyP - Rx cervical FyP - Audiometría - EEG - Psicotécnico Altura (Serza)	Cemia Sa	2/147/51/459	Capitado	33000 \$	03/02/2024	
Examen de ley - Cravindex	Cemia Sa	2/147/51/461	Capitado	8400 \$	03/02/2024	
Examen de ley - Hepatograma Completo - Coagulograma - Grupo y Factor - Ácido Úrico - Proteinograma electroforético - Rx Lumbosacra (F) - EEG (Serza)	Cemia Sa	2/147/51/620	Capitado	14392 \$	30/11/2023	
InterConsulta Oftalmológica	Cemia Sa	2/147/51/7	Capitado	15900 \$	30/11/2023	
RX Columna Cervical (Frente y Perfil)	Cemia Sa	2/147/51/96	Capitado	4600 \$	31/01/2024	
RX Columna Lumbar (Frente y Perfil)	Cemia Sa	2/147/51/97	Capitado	5145 \$	03/02/2024	
Auditoria No Presencial (ANP)	Dienst Consulting S.a	2/165/121/232	Capitado	4200 \$	31/01/2024	
Junta Médica No Presencial Clínica	Dienst Consulting S.a	2/165/121/455	Capitado	26100 \$	31/12/2023	
Junta Médica No Presencial Neurológica	Dienst Consulting S.a	2/165/121/558	Capitado	26100 \$	31/12/2023	
Junta Médica No Presencial Psiquiátrica	Dienst Consulting S.a	2/165/121/13	Capitado	26300 \$	31/01/2024	
Junta Médica No Presencial Traumatológica	Dienst Consulting S.a	2/165/121/14	Capitado	26300 \$	31/01/2024	
Juntas Medicas NO Presenciales	Dienst Consulting S.a	2/165/121/12	Capitado	26100 \$	31/12/2023	
LUGARES DE ATENCIÓN						
NOMBRE DE LA SEDE		PROVINCIA	PARTIDO	CIUDAD		
Cemia Sa		Capital Federal	Constitución	Caba		
Dienst Consulting S.a		Capital Federal	Retiro	Caba		
MODALIDAD DE PAGO						
FECHA	TIPO	FORMA DE PAGO		PORCENTAJE		
02/03/2024	transferencia	30 días		100 %		

Fig. 67 Modelo de SOLICITUD DE SERVICIO Vigente

## Solicitud de Servicio

Se visualiza la Solicitud de Servicio Vigente del Cliente (SOLICITUD DE SERVICIO VIGENTE).

### Solicitud de Solicitud Vigente

**ACORDADO CON EL CLIENTE**, el check lo da el área de Ventas

**ACORDADO CON RED PRESTACIONAL**, acción que termina con el check de Red, implica que lo del departamento de Venta, esta aceptado por el Cliente y el Check de Red Prestacional implica que la Solicitud de Servicio se puede realizar. Sale un mensaje en rojo, que la **solicitud de servicio se encuentra adjudicada al Cliente**. (Ver fig.68 Solicitud de Servicios Vigente)

Formulario de Servicios Vigentes acordados

RAZÓN SOCIAL CUIT

Documento de Solicitud Vigente

ACORDADO CON EL CLIENTE  ACORDADO CON RED PRESTACIONAL

**SOLICITUD DE SERVICIO** NRO DE SOLICITUD DE SERVICIO:696

Contacto Interno - Area comercial	Victoria
Razón social	
CUIT	
Número de Cliente	2905
Fecha de validez de propuesta	19/10/2023
Fecha de Acuerdo con el Cliente	08/09/2023
Fecha de Acuerdo con el Red Prestacional	08/09/2023

Fig. 68 Solicitud de Servicio Vigente

### Detalle de Servicios

Detalla los servicios pactados con el precio final (Ver fig.69 Detalle de Servicio)

DETALLE DE SERVICIOS						NRO DE COTIZACION: 8
SERVICIO	SEDE	CÓDIGO	CUPO	PRECIO FINAL	VIGENCIA	
Junta Médica Traumatológica	Prestaciones Medicas Para Empresas Sml Zarate Sa	1/136/40/229	Capitado		31/08/2023	
Junta Médica Cardiológica	Dienst Consulting S.a	2/165/121/480	Capitado		31/12/2023	
Junta Médica Clínica	Dienst Consulting S.a	2/165/121/230	Capitado		31/12/2023	

Fig. 69 Detalle de Servicios

### Código

El código replica un servicio, despliegue, Centro Médico Especifico. (Ver fig.70 Código)

Se divide en 5 números:

- Provincia
- Localidad
- Centro Medico
- Código de Servicio

CÓDIGO
1/54/36/26
8/300/206/26

Fig. 70 Código

### Código con Visita a Domicilio

CÓDIGO
1/1/25/2/253

Se divide en 5 números:

Elaborado por Área de Tecnología y Sistemas, aprobado por responsable área de Tecnología y Sistemas Dienst Consulting S.A. V3. 22 de julio 2024

- Provincia
- Localidad
- Centro Medico
- Código de Servicio
- Código de Zona

### Lugares de Atención

Detalla las sedes de prestación de servicios y zonas (Ver fig.71 Lugares de Atención)

LUGARES DE ATENCIÓN			
NOMBRE DE LA SEDE	PROVINCIA	PARTIDO	CIUDAD
Prestaciones Medicas Para Empresas Smi Zarate Sa	Buenos Aires	Zárate	Zarate
Dienst Consulting S.a	Capital Federal	Retiro	Caba

Fig. 71 Lugares de Atención

### Modalidad de Pago

Modalidad de pago establecida por el cliente (Ver fig.72 Modalidad de Pago)

MODALIDAD DE PAGO			
FECHA	TIPO	FORMA DE PAGO	PORCENTAJE
08/10/2023	transferencia	30 días	100 %

Fig. 72 Modalidad de Pago

## Consultas

Contacto rápido de consultas con otras áreas, Departamentos de Ventas y Legales. Se mantiene un contacto fluido de consultas, sobre costos o Documentación (Ver fig.73 Consulta Red Prestacional)

**Consultas Rápidas para Red**

Formularios de consultas de Dpto de Ventas y Dpto de Legales y para consultas a Dpto Legales acerca de Proveedores

REMITENTE PREGUNTAS FECHA

Nombre... Preguntas... Fecha...

**Recepción de Consultas Rápidas**

dd/mm/aaaa

Localidad/Provincia

Cuestión

Respuesta

Enviar Respuesta

**Consultas Rápidas a Legales**

Razón Social

CUIT

dd/mm/aaaa

Tipo de proveedor...

Pregunta

Enviar A Legales

En este formulario se puede enviar una consulta acerca de aptitud de proveedores a depto legal

Fig. 73 Consultas Rápidas para Red

## Proveedores

Se visualiza los centros médicos que se encuentran cargado. Se puede filtrar por Provincia y Localidad para una búsqueda más rápida.

En el caso cuando aparece el nombre del Centro Médico en rojo, es porque no tiene la habilitación legal. (Ver fig.74 Proveedores)

**Listado de Proveedores**

Tabla de Proveedores del País disgregados por Provincia y Localidad

Si el nombre del proveedor está en rojo, este no tiene habilitación legal

PROVINCIA LOCALIDAD

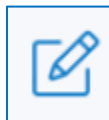
Seleccione Provincia Seleccione Localidad

PROVINCIA	LOCALIDAD	CIUDAD	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ACCIÓN
Buenos Aires	Almirante Brown	Claypole	Corvimed	Corrientes 5239	1162000050	

Fig. 74 Proveedores

*Editar Datos Proveedor*

Al dar click, te redirige a la ventana de edición del proveedor.



*Eliminar Proveedor*



### Editar Datos Proveedores

Permite editar datos de un proveedor. (Ver fig.75 Editar Datos Proveedores)

#### Editar Datos Proveedores

RAZÓN SOCIAL	PROVINCIA	PARTIDO
<input type="text" value="Medispeed Srl"/>	<input type="text" value="Buenos Aires"/>	<input type="text" value="▼"/>
CUIT *	CIUDAD	DIRECCIÓN
<input type="text" value="30708265361"/>	<input type="text" value="Lomas De Zamora"/>	<input type="text" value="Antonio Saenz 242"/>
TELÉFONO	NOMBRE DE FANTASÍA	
<input type="text" value="011 70780070"/>	<input type="text" value="Centro Médico Saenz"/>	
CONTACTO 1	TELÉFONO 1	MAIL 1
<input type="text"/>	<input type="text" value="011 70780070"/>	<input type="text" value="coordinacion@cenmed.c"/>
CONTACTO 2	TELÉFONO 2	MAIL 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONTACTO 3	TELÉFONO 3	MAIL 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CAPACIDAD DIARIA	<input checked="" type="checkbox"/> ALTA DTO LEGAL	
<input type="text" value="50"/>		
OBSERVACIONES		
<input type="checkbox"/> CENTRO PROPIO	<input type="text" value="Ausentismo solamente en domicilio con servicio tercerizado"/>	
<input type="checkbox"/> AUSENTISMO EN DOMICILIOS	LATITUD	LONGITUD
	<input type="text" value="-34.7584452"/>	<input type="text" value="-58.3999045"/>

Fig. 75 Editar Datos Proveedores

## Alta de Proveedores

Función que se utiliza para dar de alta a un nuevo proveedor (Centro Médico), recordar completar los datos obligatorios (\*). (Ver fig. 76 Alta de Proveedores)

Formulario de Alta de Proveedores  
Los campos indicados con \* son de llenado obligatorio. Sin alta de legales no puede ser dado de alta un proveedor

RAZÓN SOCIAL *	CUIT *	PROVINCIA *	DEPTO/PARTIDO *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Provinci	Seleccione Localida
CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOMBRE DE FANTASÍA			
<input type="text"/>			
<hr/>			
CONTACTO 1	TELEFONO 1	MAIL 1	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CONTACTO 2	TELEFONO 2	MAIL 2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CONTACTO 3	TELEFONO 3	MAIL 3	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CAPACIDAD DIARIA	<input type="checkbox"/> ASENTISMOS DOM.	<input type="checkbox"/> CENTRO PROPIO	
<input type="text"/>			
OBSERVACIONES			
<input type="text"/>			
LATITUD *	LONGITUD *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>			

Fig. 76 Alta de Proveedores

### Formulario de Alta de Proveedores

Completar los datos obligatorios, RAZON SOCIAL, CUIT, PROVINCIA, DEPTO/PARTIDO Y TELEFONO DE CONTACTO. (Ver fig.77 Formulario de Alta de Proveedores)

**Formulario de Alta de Proveedores**  
 Los campos indicados con \* son de llenado obligatorio. Sin alta de legales no puede ser dado de alta un proveedor

RAZÓN SOCIAL \*      CUIT \*      PROVINCIA \*      DEPTO/PARTIDO \*  
            Seleccione Provincia: ▾      Seleccione Localida ▾

CIUDAD      DIRECCIÓN      TELÉFONO \*  
           

NOMBRE DE FANTASÍA

Fig. 77 Formulario de Alta de Proveedores

*Contactos*

Datos de Contacto del Cliente y Ubicación (Ver fig.78 Contactos)

CONTACTO 1      TELEFONO 1      MAIL 1  
           

CONTACTO 2      TELEFONO 2      MAIL 2  
           

CONTACTO 3      TELEFONO 3      MAIL 3  
           

CAPACIDAD DIARIA       AUSENTISMOS DOM.       CENTRO PROPIO

OBSERVACIONES

LATITUD \*      LONGITUD \*  
     

**Guardar**

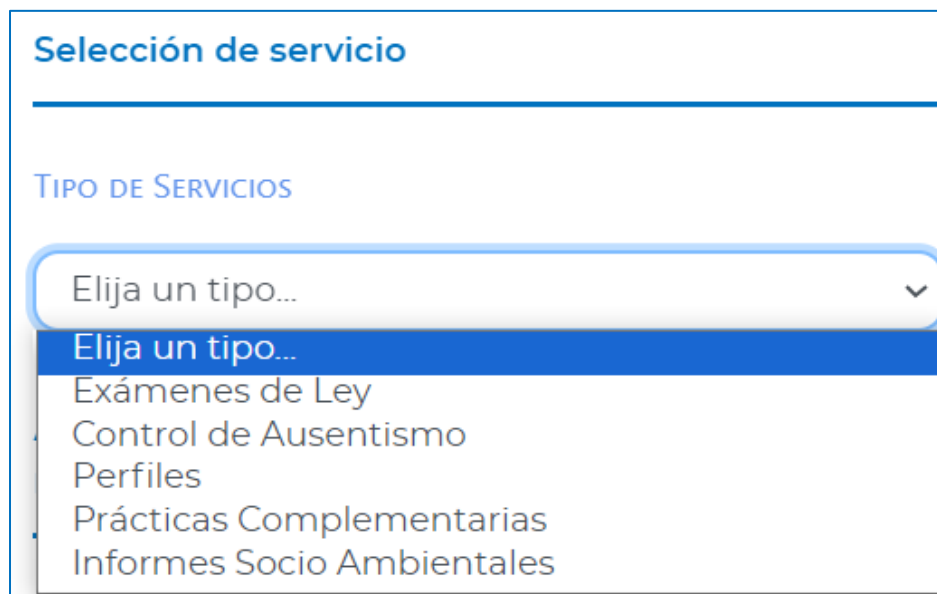
Fig. 78 Contactos

## Alta de Servicio

Se realizan alta o modificaciones de Servicio, a cargo del área de Tecnología y Sistemas, con la aprobación de **Dirección Médica**, con el fin de garantizar la seguridad y la gestión adecuada de la información crítica involucrada.

### Selección de Servicio

Se clasifican en 5 Tipos, la elección dependerá de donde se quiere cargar el nuevo servicio. (Ver fig.79 Selección de Servicio)

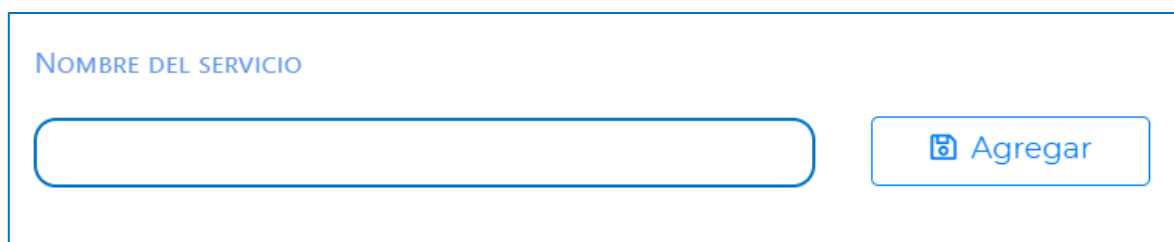


The image shows a web interface titled "Selección de servicio". Below the title is a section labeled "TIPO DE SERVICIOS". There is a dropdown menu with the placeholder text "Elija un tipo...". The dropdown is open, showing a list of service types: "Elija un tipo..." (highlighted), "Exámenes de Ley", "Control de Ausentismo", "Perfiles", "Prácticas Complementarias", and "Informes Socio Ambientales".

fig. 79 Selección de Servicio

### Nombre del Servicio

Una vez autorizado, se procede con la carga. **Clickear en Agregar.** (Ver fig.80 Nombre del Servicio)



The image shows a web interface titled "NOMBRE DEL SERVICIO". It features a large, empty text input field on the left and a button labeled "Agregar" with a plus icon on the right.

Fig. 80 Nombre del Servicio

### Actualización de Nombre de Servicios

Cada servicio ingresado, se encuentra clasificado por tipo y se identifican por un **ID**. (Ver fig.81-82 actualización de Nombre de Servicios)

**Actualización de Nombre de Servicios**  
Introduzca un numero de Id y presione "Editar servicio" para actualizar el nombre

ID. SERVICIO:

NOMBRE DEL SERVICIO:  [Editar](#)

REFERENCIAS DE SERVICIO:

fig. 81 actualización de Nombre de Servicios

Ingresando el **ID**, click en Editar, y aparece el nombre del Servicio, al modificar, click en actualizar, para que quede Guardado.

**Actualización de Nombre de Servicios**  
Introduzca un numero de Id y presione "Editar servicio" para actualizar el nombre

ID. SERVICIO:

NOMBRE DEL SERVICIO:  [Editar](#) [Actualizar](#)

REFERENCIAS DE SERVICIO:

fig. 82 Actualización de Nombre de Servicios 2

### Listado de Servicios

Como se ve en la siguiente imagen, ingresamos Practicas Complementarias, y permite filtrar lo que corresponden a ese tipo de servicio. Permitiendo conocer el **ID**. (Ver fig.83 Listado de Servicios)

Listado de Servicios		
TIPO	NÚMERO DE LÍNEAS	
<input type="text" value="prácticas Complementarias"/>	<input type="text" value="Todos"/>	
ID	TIPO	SERVICIO
32	Prácticas Complementarias	Hemograma Completo (Recuento G. Rojos + Recuento G. Blancos + Hematocrito + hemoglobina+ R. Plaquetas)

fig. 83 Listado de Servicios

### Alta de Zonas en Buenos Aires

Se realiza altas/Actualizaciones de zonas y costos, relacionada con Visitas a Domicilio.

### Creación de Zonas Buenos Aires

Crear zonas, en región se selecciona (Norte, Sur, Oeste), en Zona se ingresa el Partido.

Al clickear Agregar, quedo ingresada la zona (Ver fig.84 Alta Zonas BS.AS.)

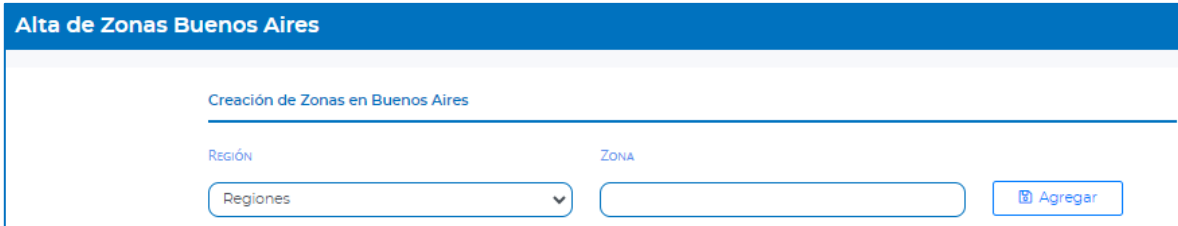
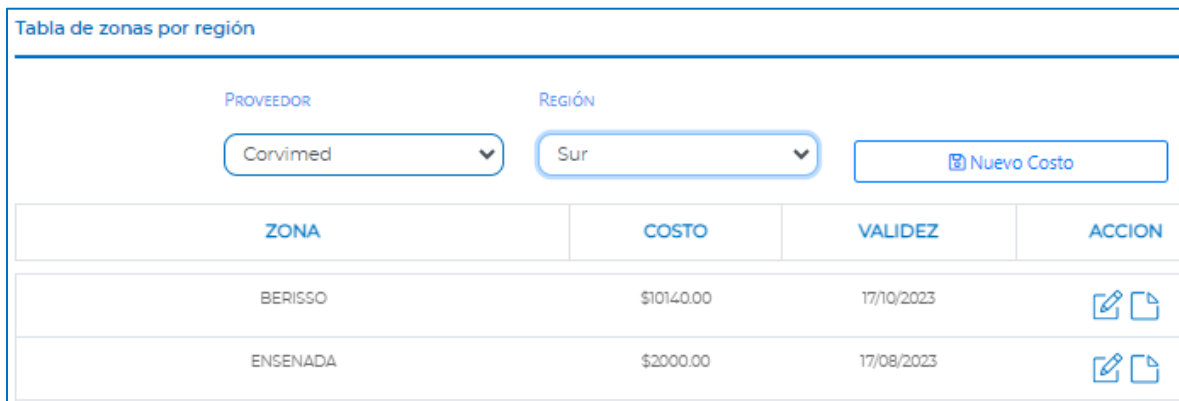


Fig. 84 Alta Zonas BS.AS.

### Tabla de Zona por Región

Se visualiza los costos por zonas. (Ver fig.85 Tabla Zonas por Región)







ZONA	COSTO	VALIDEZ	ACCION
BERISSO	\$10140.00	17/10/2023	 
ENSENADA	\$2000.00	17/08/2023	 

Fig. 85 Tabla Zonas Por Región

Editar Nombre – Actualizar Costo y fecha de Validez



### Nuevo Costo y Validez

Se selecciona el Proveedor, la región, la zona, costo y validez. (Ver fig.86 Nuevo Costo y Validez)

El formulario 'Nuevo Costo y Validez' tiene un encabezado azul con el título 'Nuevo Costo y Validez'. El contenido está organizado en secciones con encabezados en azul: 'PROVEEDOR' con un campo de selección 'Proveedor', 'REGIÓN' con un campo de selección 'Region', 'ZONA' con un campo de selección 'Zona', 'Costo' con un campo de texto que muestra '0.00', y 'VALIDEZ' con un campo de fecha 'dd/mm/aaaa' que incluye un ícono de calendario. En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: 'Cerrar' (gris) y 'Guardar' (azul).

Fig. 86 Nuevo Costo y Validez

### Cotizaciones de Servicio

Se procederá a la emisión de cotizaciones correspondientes a los diversos servicios ofrecidos por los proveedores. Cada cotización estará acompañada de una fecha de vigencia, que determinará la validez de los costos propuestos.

### Servicios por Sede

**Sede:** Seleccionar un Centro Médico (Nombre de Fantasía). (Ver fig.87 Servicio Por Sede)

Selección de sede

SEDE: Dienst - Retiro

PROVINCIA: Capital Federal

LOCALIDAD: Retiro

Contacto:      Teléfono:      Mail:

Fig. 87 Servicios por Sede

### Listado de Servicios

**Tipo de Servicio:** se clasifican en 5 tipos. Se elige un servicio y se desplegará todo lo cargado. (Ver fig.88 Listado de Servicios)

TIPO DE SERVICIO

Indique un tipo de Servicio

- Indique un tipo de Servicio
- Exámenes de Ley
- Perfiles
- Control de Ausentismo
- Exámenes Socio Ambientales
- Exámenes Complementarios

Fig. 88 Listado de Servicios

### Tipo de Servicio

Ejemplo al seleccionar un tipo de servicio y como se visualiza. (Ver fig.89 Visualización)

SERVICIOS	DISPONIBLE	COSTO	VALIDEZ	ACCIÓN
Ecografía Inguinal Derecha	Disponible	8028.00 \$	30/06/2023	
Ecografía Inguinal Izquierda	No Disponible	0.00 \$	Sin fecha	

Fig. 89 Visualización

**Acción:** Editar Registro, al dar click, se abre otra ventana.



### Actualización de Servicio

**Disponible:** disponible/no disponible, para que el costo se visible.

**Fecha:** validez del costo. (Ver fig.90 Actualización de Servicios)

Actualización de servicio

NOMBRE DEL SERVICIO: Ecografía Inguinal Derecha

DISPONIBLE: Disponible

COSTO: 8028

FECHA: 30/06/2023

Volver al listado | Actualizar

Fig. 90 Actualización de Servicio

**Actualizar:** quedan actualizados los cambios.

### Validez de Costos

Se incluyen los costos del mes actual de los centros médicos que requieren actualización. (Ver fig.91 Validez de Costos)

Validez Costos Desactualizados al mes de Septiembre 2023

Listado

Cemla

PROVEEDOR	SERVICIO	FECHA_VALIDEZ	COSTO
Cemla	Control de Ausentismo en Consultorio	30/05/2023	2406.00
Cemla	Control de Ausentismo en Domicilio	01/02/2023	1518.00
Cemla	Atención/Interconsulta con Medicos Especialistas	31/10/2022	2092.00

Fig. 91 Validez de Costos

Contiene un listado de los centros médicos.

## Mapas

Localización de Proveedores (Centros Médicos) (Ver fig.92 Mapas de Red Prestacional)

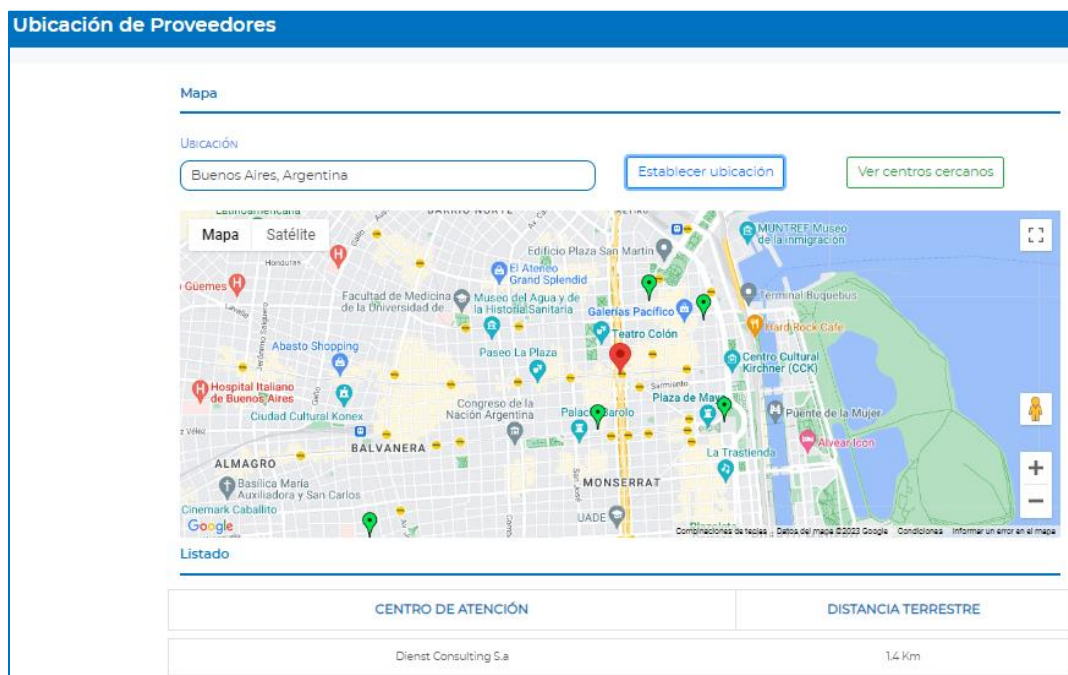


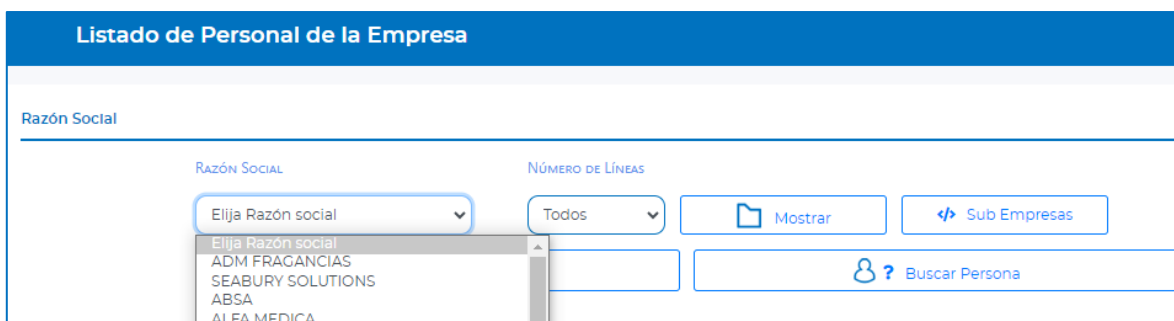
Fig. 92 Mapas de Red Prestacional

## DATA ENTRY

La Solicitud de Servicio se mantendrá vigente una vez que sea aprobada por el cliente y el departamento de Red Prestacional. Esta solicitud será visible en el área encargada de registrar los datos de nóminas de clientes y prestaciones.

### Listado del Personal de la Empresa

En este sector, se registra el listado de personal de un cliente. La sección 'Razón Social' muestra todas las empresas con solicitudes de servicio vigentes. (Ver fig.93 Listado de Personal de la Empresa)

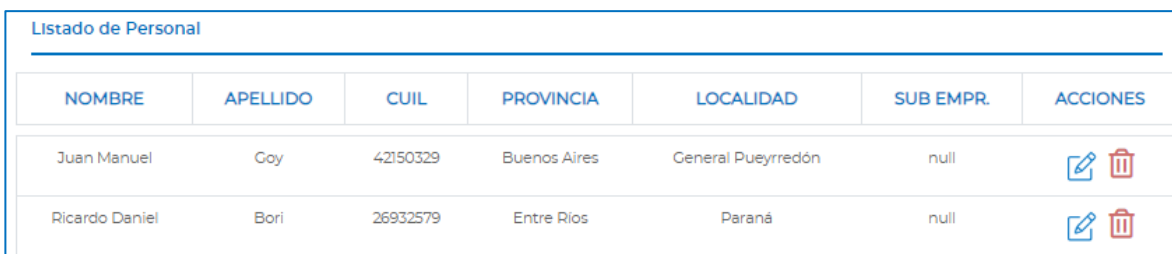


The screenshot shows a web interface titled "Listado de Personal de la Empresa". Under the "Razón Social" section, there is a search filter with a dropdown menu currently open, listing several company names: "ADM FRAGANCIAS", "SEABURY SOLUTIONS", "ABSA", and "ALFA MEDICA". To the right of the dropdown is a "NÚMERO DE LÍNEAS" filter set to "Todos". Further right are two buttons: "Mostrar" (with a folder icon) and "Sub Empresas" (with a double-headed arrow icon). Below these filters is a search bar with a person icon and a question mark, labeled "Buscar Persona".

Fig. 93 Listado del Personal de la Empresa

### Mostrar

Muestra el listado de personal del cliente cargado. (Ver fig.94 Mostrar)







NOMBRE	APELLIDO	CUIL	PROVINCIA	LOCALIDAD	SUB EMPR.	ACCIONES
Juan Manuel	Coy	42150329	Buenos Aires	General Pueyrredón	null	 
Ricardo Daniel	Bori	26932579	Entre Ríos	Paraná	null	 

Fig. 94 Mostrar

**Acciones:** Para actualizar empleado o Eliminar Empleado (Ver fig.95 Acciones)



Fig. 95 Acciones

*Actualizar Empleado:*

A dar click, se abre una ventana para actualizar la información del Empleado. (Ver fig.96 Actualizar Empleado)

El formulario 'Listado de Nómina' tiene un encabezado azul con el título 'Listado de Nómina'. El contenido está organizado en secciones:

- NOMBRE:** Campo de texto con el valor 'Juan Manuel'.
- APELLIDO:** Campo de texto con el valor 'Goy'.
- CUIL:** Campo de texto con el valor '42150329'.
- SUB EMPRESA:** Selector de lista desplegable con el texto 'Elija su codigo' y una flecha hacia abajo.
- PROVINCIA:** Selector de lista desplegable con el valor 'Buenos Aires' y una flecha hacia abajo.
- LOCALIDAD:** Selector de lista desplegable con el valor 'General Pueyrredó' y una flecha hacia abajo.
- OBSERVACIONES:** Campo de texto vacío.

En la parte inferior del formulario, hay dos botones:

- Un botón con un icono de 'X' roja y el texto 'Cerrar'.
- Un botón con un icono de actualizar (circular con una flecha) y el texto 'Actualizar'.

Fig. 96 Actualizar Empleado

*Eliminar Empleado:*

Se elimina el empleado, pero no en su totalidad.

*Sub – Empresa:*

Opción que se habilita si el cliente tiene Sub – Empresa, previamente el check en Ventas (Ver fig.97 Sub Empresa)

Un botón rectangular con un borde azul que contiene un icono de flechas azules (</>) y el texto 'Sub Empresas'.

Fig. 97 Sub Empresa

Al hacer click, se abre una ventana (Ver fig.98- Listado de Sub Empresas)

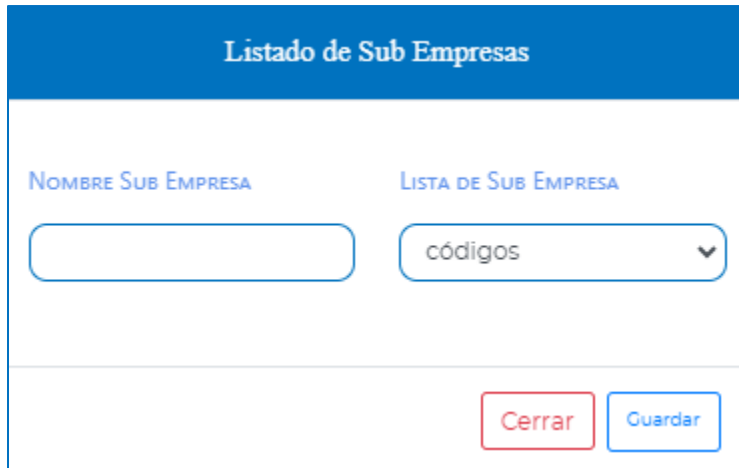
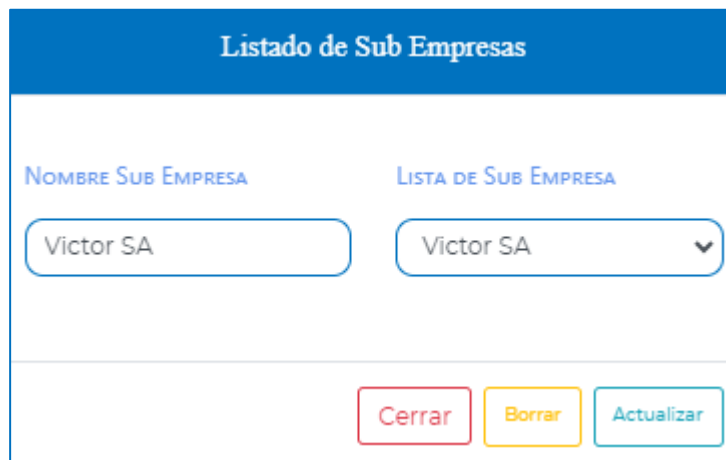


Fig. 98 Listado de Sub Empresas

Se pueden agregar nuevos nombres de Sub-Empresas.



#### Agregar Persona

Permite agregar una nueva persona, asociada a la empresa elegida. (Ver fig.99 Agregar Persona)

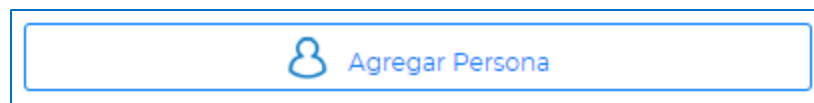


fig. 99 Agregar Persona

Al hacer click, se abre una ventana, con datos a completar. (Ver fig.100 Nueva Persona)

### Listado de Nómina

NOMBRE	APELLIDO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CUIL	SUB EMPRESA
<input type="text"/>	Elija su codigo <input type="button" value="v"/>
PROVINCIA	LOCALIDAD
Elija una provinci <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>
OBSERVACIONES	
<input type="text"/>	

Cerrar formulario

Fig. 100 Nueva Persona

### Buscar Persona

Esta acción permite buscar un empleado de la empresa y verificar si está registrado o no. (Ver fig.101 Buscar Persona)

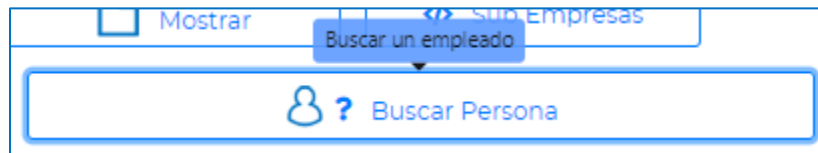


Fig. 101 Buscar Persona

Al hacer click, se abre un buscador por CUIT de empleados. (Ver fig.102 Buscador Empleado)

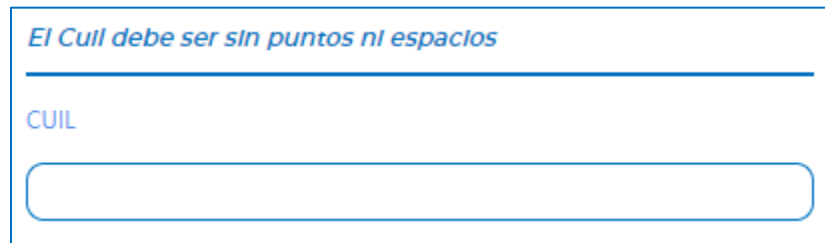


Fig. 102 Buscador Empleado

### Prestaciones

Después de cargar la nómina de la empresa, en esta etapa se registra la información de las prestaciones del personal.

#### Filtro:

Se utiliza para filtrar por fecha de Pedido, fecha de atención o fecha de informe, para realizar búsquedas más rápidas. Al hacer click en 'Mostrar', se despliega el resultado de la búsqueda. (Ver fig.103 Filtro)

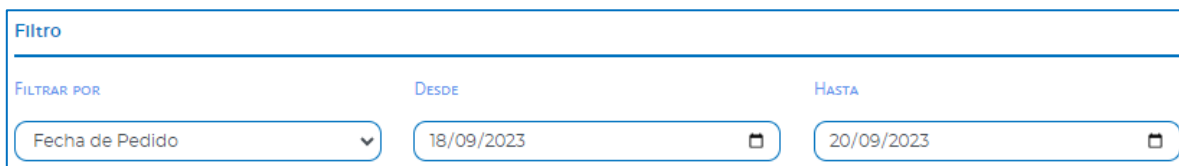


Fig. 103 Filtro

### Formulario de Entrada de Prestaciones

Al hacer click en esta imagen, se abre una ventana nueva. (Ver fig.104)

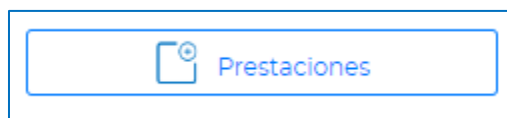


Fig. 104 Nueva Prestación

### Servicios Otorgados:

Bajo 'CUIT', se muestran todas las personas registradas. Al seleccionar una, se autocompletan el nombre, el apellido y la provincia. La elección de la localidad la hacemos nosotros. (Ver fig.105 Servicios Otorgados)

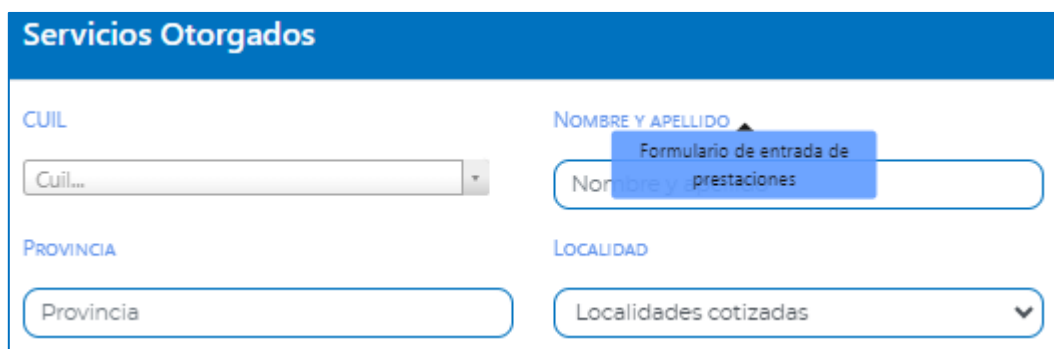
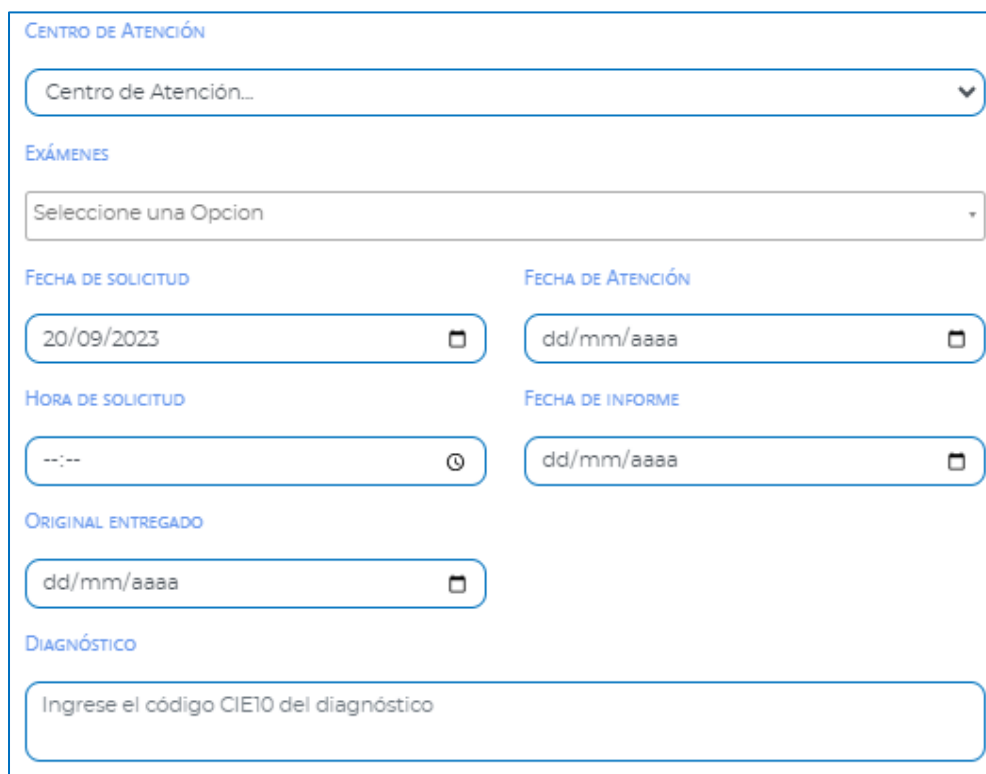
El formulario tiene un encabezado azul con el título "Servicios Otorgados".  
- El campo "CUIL" es un menú desplegable con el texto "Cuil..." y una flecha hacia abajo.  
- El campo "NOMBRE Y APELLIDO" es un campo de texto con un ícono de flecha hacia arriba a la izquierda. Una ventana emergente azul está abierta sobre este campo, mostrando el texto "Formulario de entrada de Nombre y prestaciones".  
- El campo "PROVINCIA" es un campo de texto con el texto "Provincia".  
- El campo "LOCALIDAD" es un menú desplegable con el texto "Localidades cotizadas" y una flecha hacia abajo.

Fig. 105 Servicios Otorgados

### Elección de Centro médico:

En esta sección, selección del centro médico y se puede realizar una multiselección de exámenes. A continuación, ingresamos las fechas, que son acordadas por el centro médico u ocasionalmente por el cliente. (Ver fig.106 Elección de Centro Médico)



El formulario 'Elección de Centro Médico' está dividido en varias secciones:

- CENTRO DE ATENCIÓN:** Un menú desplegable con el texto 'Centro de Atención...' y un ícono de flecha hacia abajo.
- EXÁMENES:** Un menú desplegable con el texto 'Seleccione una Opcion' y un ícono de flecha hacia abajo.
- FECHA DE SOLICITUD:** Un campo de texto con el valor '20/09/2023' y un ícono de calendario.
- FECHA DE ATENCIÓN:** Un campo de texto con el formato 'dd/mm/aaaa' y un ícono de calendario.
- HORA DE SOLICITUD:** Un campo de texto con el formato '--:--' y un ícono de reloj.
- FECHA DE INFORME:** Un campo de texto con el formato 'dd/mm/aaaa' y un ícono de calendario.
- ORIGINAL ENTREGADO:** Un campo de texto con el formato 'dd/mm/aaaa' y un ícono de calendario.
- DIAGNÓSTICO:** Un campo de texto con el texto 'Ingrese el código CIE10 del diagnóstico'.

Fig. 106 Elección de Centro Medico

### Criterio de Control

Dependiendo lo acordado con el cliente y el departamento de Ventas, podemos hacer click en 'Bonificación', está especialmente se da con los Abonos. 'Cupo' al dar check se descuenta el servicio pactado por cantidad. (Ver fig.107 Criterio de Control)

CRITERIO DE CONTROL

2 DÍAS

3 DÍAS

4 DÍAS

PAGO

SIN BONIFICACIÓN

BONIFICADO

CUPOS INFO

Fig. 107 Criterio de Control

#### Dar Presente

Opción rápida para dar Presente, Ausente o Cancelado y envío de Informes (Ver fig.108 Dar Presente)

Fig. 108 Dar Presente

Al hacer click, se abre una nueva ventana donde seleccionamos un número de DNI y una fecha de atención, lo que nos mostrará todos los servicios disponibles. (Ver fig.109 Nueva ventana para dar Presentes)

**Presentes**

**DNI** **FECHAS DE ATENCIÓN**

38708679 20/09/2023 ▼

**FECHA DE ENVÍO DE INFORME**

dd/mm/aaaa 📅

Servicio	Presente <input type="checkbox"/>
	P/A/C
Audiometría Tonal	○○○
Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	○○○

Fig. 109 Nueva Ventana Dar Presentes

### Listado de Prestaciones

Aquí se listan todas las personas con prestaciones asignadas, incluyendo una información detallada sobre la persona, la clasificación, el servicio, las fechas y las sedes.

En **ACCIONES**, se puede eliminar el turno o también actualizar el turno, o dar check de Presente, cancelado o Ausente, donde se abre una ventana similar a Servicios Otorgados. (Ver fig.110 Listado de Prestaciones)

Listado de prestaciones									
NOMBRE Y APELLIDO ↑↓		CUIL ↑↓	TIPO ↑↓	SERVICIO ↑↓	FECHA PEDIDO ↑↓	FECHA DE ATENCIÓN ↑↓	FECHA DE INFORME ↑↓	SEDE ↑↓	ACCIONES
Mateo Urueña		44749586	Exámenes de Ley	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	19/09/2023	21/09/2023	Sin Fecha	Cemla-Constitucion	 

Fig. 110 Listado de Prestaciones

## Informes Pendientes

Listado de atenciones, con informes pendientes, de todos los clientes con Solicitud de Servicio Vigente. (Ver fig.111 Informes Pendientes)

Lista de Informes Pendientes						
Listado General de Atenciones a la espera de informes						
FECHA DE INICIO DE BÚSQUEDA						
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>			<input type="button" value="Buscar"/>			
NOMBRE	APELLIDO	CUIL	EMPRESA	SEDE	FECHA	
Luciano	De La Hera	47909462	Correo Argentino SA	Mle S.a-Capital Cordoba	01/09/2023	
Tomas Facundo	Carmona	45540798	BAPRO MEDIOS DE PACO S. A.	Cemla Sa-Constitucion	01/09/2023	

Fig. 111 Informes Pendientes

## Departamento de Administración

Se visualiza el menú. (Ver fig.112 Menú Administración)

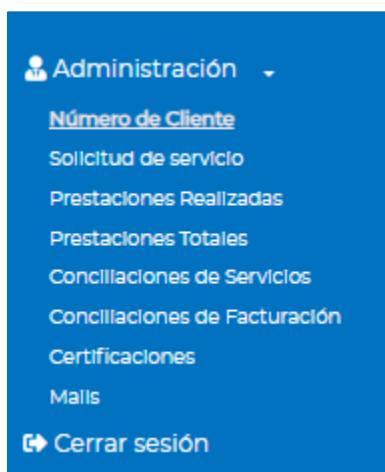


fig. 112 Menú Administración

## Numero de Cliente

Una de las condiciones para que una Solicitud de Servicio este vigente es que el cliente tenga un Número Dienst autorizado por el área Contable, solicitado por Área de Ventas. Sin este número, no es posible continuar con el proceso de carga en el CRM. (Ver fig.113 Numero Dienst)

A form titled 'Número de DIENST' with a subtitle 'Consulte o modifique el número Dienst del Cliente'. The form contains six input fields arranged in two rows and three columns. The first row includes 'Nombre contacto', 'Teléfono contacto', and 'Mail contacto'. The second row includes 'Razón social' (a dropdown menu with 'Elija por razón social'), 'CUIT' (with 'CUIT \*' below it), and 'Número DIENST' (with 'Número de DIENST' below it).

Fig. 113 Número Dienst

## Solicitud de Servicios Vigentes

En este paso, encontrarás las Solicitudes de Servicio vigentes, y se podrá ver en detalle todos los servicios establecidos. (Ver fig.114 SOLICITUDES DE SERVICIO VIGENTES)

SERVICIO	SEDE	CUPO	CÓDIGO	PRECIO + 21% IVA
Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Dienst Consulting S.a	Capitado	1/54/36/26	7200 \$

fig. 114 Solicitudes de Servicio Vigentes

## Código

El código replica un servicio, despliegue, Centro Médico Especifico. (Ver fig.115 Código)

Se divide en 4 partes:

- Provincia
- Localidad
- Centro Medico

- Código de Servicio

CÓDIGO
1/54/36/26

fig. 115 Código

Detalla los lugares de atención y la modalidad de pago del cliente. (Ver fig.116 Lugares de atención y Modalidad de pago)

LUGARES DE ATENCIÓN			
NOMBRE DE LA SEDE	PROVINCIA	PARTIDO	CIUDAD
Dienst Consulting S.a	Buenos Aires	General Pueyrredón	Mar del Plata
Cimet S.h.	Entre Ríos	Paraná	Paraná

MODALIDAD DE PAGO			
FECHA	TIPO	FORMA DE PAGO	PORCENTAJE
28/09/2023	transferencia	30 días	100



 PDF	 Excel	 CSV
---	---	---

fig. 116 Lugares de atención y Modalidad de pago

### Prestaciones Realizadas

Se generen informes por clientes, filtrando por mes, año y zona de los servicios realizados. (Ver fig.117 Descripción de Prestaciones por año/mes)

**Descripción de prestaciones por año/mes:**

Generador de Reportes de Atenciones discriminados por usuarios

Razón Social  CUIT

Filtro  Filtrar por Mes  Filtro por Año

Despliegue  Sub Empresas

Para generar un reporte, elija una razón social; elija la fecha y año y **presione** Reporte

fig. 117 Descripción de Prestaciones por año/mes

Cargado toda la información del cliente, click en **Reporte**. (Ver fig. 118 Reporte)

PRESTACIONES REALIZADAS MES: AGOSTO AÑO: 2023					
DISCRIMINACION POR:					
MES	NOMBRE	CUIL	FECHA	SUB EMP	SERVICIO
Agosto	Ricardo Daniel Bori	26932579	29/08/2023	8/300/206/26	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previós Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)

fig. 118 Reporte

*Código*

El código replica un servicio, despliegue, Centro Médico Especifico.

Se divide en 4 partes:

- Provincia
- Localidad
- Centro Medico
- Código de Servicio

## Prestaciones Totales

Se visualiza **la cantidad** de personas que se realizaron un servicio. (fig.119 Prestaciones Totales)

**Total de prestaciones realizadas por año/mes:**

Tabla de Prestaciones Totales a la Empresa

Razón Social  CUIT

Filtro  Filtrar por Mes  Filtro por Año

Despliegue  Sub Empresas

Para generar un reporte, elija una razón social; elija la fecha y año y **presione** Reporte

fig. 119 Prestaciones Totales

Click en **Reporte**. (Ver fig.120 Reporte Prestaciones Totales)

PRESTACIONES REALIZADAS TOTALES MES: AGOSTO AÑO: 2023					
MES	SERVICIO	PROVINCIA/LOCALIDAD	SUB EMPRESAS	TIPO	CANTIDAD
Agosto	Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	Entre Rios/Paraná	8/300/206/26	Capitado	1

fig. 120 Reporte Prestaciones Totales

### Código

El código replica un servicio, despliegue, Centro Médico Especifico.

Se divide en 4 partes:

- Provincia
- Localidad
- Centro Medico
- Código de Servicio

Si el cliente posee sub-clientes, la opción 'Sub-Clientes' se marcará automáticamente." (Ver fig.121 Sub Clientes)

Tabla de Prestaciones Totales a la Empresa

Razón Social CUIT

Filtro Filtrar por Mes Filtro por Año

Despliegue  Sub Empresas

[Reporte](#)

Para generar un reporte, elija una razón social; elija la fecha y año y **presione** Reporte

Fig. 121 Sub - Cliente

Click en **Reporte**. (Ver fig.122 Reporte Prestaciones totales sub-Cliente)

PRESTACIONES REALIZADAS TOTALES MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2023					
MES	SERVICIO	PROVINCIA/LOCALIDAD	SUB EMPRESAS	TIPO	CANTIDAD
Septiembre	ORL - Videofibrolaringoscopia	Buenos Aires/La Plata		No Disponible	1

fig. 122 Reporte Prestaciones Totales Sub- Cliente

## Conciliaciones de Servicio

Tabla de información del total de prestaciones realizadas por Centro Médico.

### Conciliación de Servicios por Proveedor

Seleccionar los datos para detallar la información (Ver fig.123 Conciliación de Servicios por Proveedor)

#### Conciliacion de Servicios por Proveedor

Tabla destinada a la revision del total de servicios otorgados por sede

Provincia	Sede	Mes	Año
<input type="text" value="Provincia..."/>	<input type="text" value="Sede..."/>	<input type="text" value="Mes..."/>	<input type="text" value="Año..."/>

Para generar un reporte, elija una razón social; elija la fecha y año y **presione** Reporte

fig. 123 Conciliación de Servicios por Proveedor

Click en **Reporte**. (Ver fig.124 Reporte por Sede)

PRESTACIONES REALIZADAS TOTALES				
DE CEMLA SA - CONSTITUCIÓN			MES: SETIEMBRE AÑO 2023	
SERVICIO	CÓDIGO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL X CODIGO
Audiometría Tonal	2/147/51/69	169		
Básico de ley (Preocupacional - Egreso - Previos Cambio de Act. - Post. Ausencia prolongada - Periodico)	2/147/51/26	202		

fig. 124 Reporte Totales por Sede

### Certificaciones

Muestra los precios totales (Precio unitario por cantidad) por prestaciones realiza.

### Tabla de Certificaciones de Prestaciones

Selección de datos para detallar la información. (Ver fig.125 Tabla de Certificaciones de Prestaciones)

**Orden de facturación de prestaciones**

Tabla de Certificaciones de Prestacion

Razón social      CUIT      Filtrar por Mes      Filtrar por año

           Septiembre      2023

Para generar un reporte, elija una razón social; elija la fecha y año y presione Reporte

fig. 125 Tabla de Certificaciones de Prestaciones

Click en **Reporte**. (Ver fig.126 Solicitud de Facturación)

SOLICITUD DE FACTURACIÓN SETIEMBRE					
Contacto interno - Area comercial					Victoria
Fecha					21/09/2023
Cliente					
Número DIENST de Cliente					3506
Solicitud Vigente en Período					686
MES	SERVICIOS	PRECIO UNITARIO	TIPO	CANTIDAD	PRECIO
Septiembre	Básico de ley + Psicotécnico	8000.00	Capitado	2	16000
Septiembre	Examen de ley + Audiometría + Rx Cervical FyP + Psicotécnico Altura + Test de equilibrio + Electroencefalograma(CBRE)	8926.00	Capitado	8	71408

fig. 126 Solicitud de Facturación

## Departamento de Legales

Se encarga de almacenar información de los proveedores actuales y potenciales (nombre, dirección, número de teléfono, etc.), para luego recopilar datos e integrarlos y tener una visión más precisa, como fechas de contrataciones, documentación técnica, habilitaciones. (Inmuebles – Profesionales – Relaciones Comerciales)

- **Profesionales:** título de grado, título especialista (en caso de que posea), certificado de ética del año en curso, credencial de la matrícula (deberá coincidir el número de distrito donde está colegiado con el lugar de la prestación de servicios), DNI, Superintendencia de Servicio de Salud.
- **Establecimientos:** habilitación Ministerio de Salud, Colegio de médicos del distrito correspondiente, habilitación municipal.
- **Relaciones Comerciales:** constancia de CUIT, facturas, contratos...

### Menú Legales

(Ver fig.127 Menú Legales)

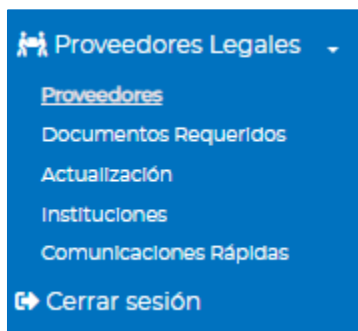


fig. 127 Menú de Legales

### Proveedores

Lo compone la Lista de Proveedores, Altas y Vencimientos de Documentación. (Ver fig.128 Proveedores)



Fig. 128 Listado Proveedores

### Alta de Proveedores

Al hacer click, se abre, un formulario para completar (Ver fig.130-131 Alta de Proveedores)

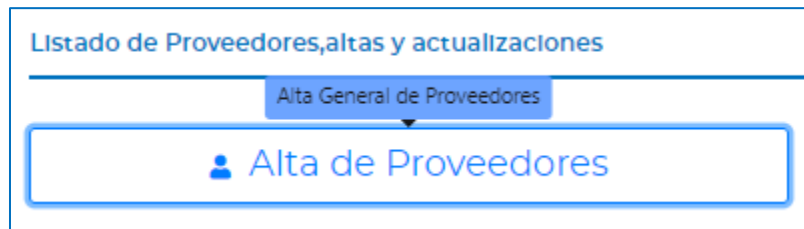


fig. 129 Click Alta de Proveedores

### Formulario de Alta de Proveedores

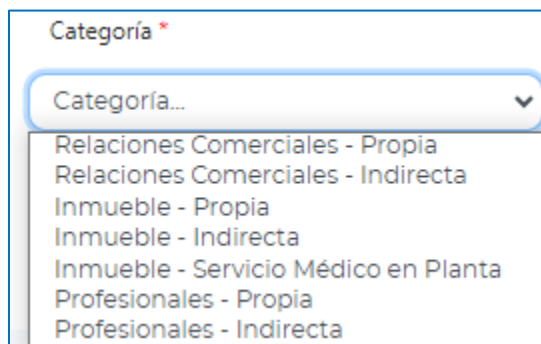
(Todos los campos son obligatorios)

fig. 130 Formulario de Alta de Proveedores

*Inmueble*

*Categoría*

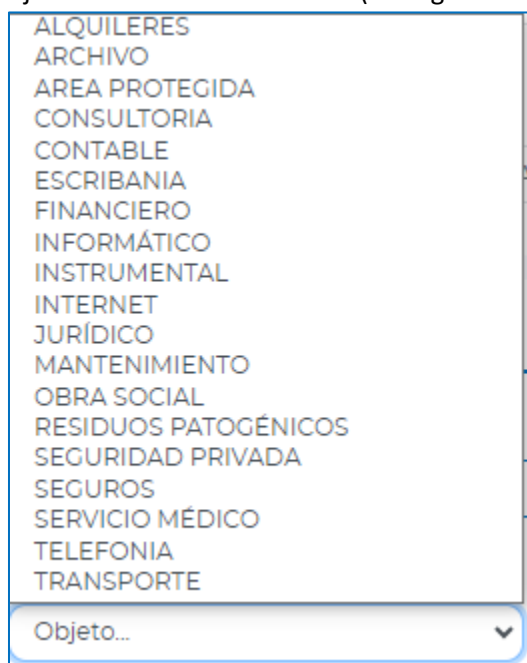
Selección de lo que se quiere cargar (Ver fig.131 Categoría)



*fig. 131 Categoría*

*Objeto*

Área donde encasillaremos a cada proveedor. Por ejemplo: Si el proveedor que hay que ingresar es un Profesional Médico, el objeto será Servicios Médicos. (Ver fig.133 Objeto)



*fig. 132 Objeto*

*Responsable*

Responsable del Área. (Ver fig.133 responsable)

Elaborado por Área de Tecnología y Sistemas, aprobado por responsable área de Tecnología y Sistemas Dienst Consulting S.A. V3. 22 de julio 2024

A screenshot of a web form element. At the top, the text 'Responsable \*' is displayed in a dark font. Below it is a dropdown menu with a light blue border and a white background. The menu is currently open, showing the selected option 'Responsable...' with a small downward arrow on the right. Below the selected option, two other options are visible: 'Karen' and 'Fede'.

*fig. 133 responsables*

Ingresado todos los datos, click en Ingresar Nuevo Proveedor (Ver fig.134 Ingresar Nuevo Proveedor)

Two horizontal buttons are shown, one above the other. The top button is light blue with a white border and contains the text 'Editar Proveedor' preceded by a small blue icon of a pencil. The bottom button is white with a light blue border and contains the text 'Ingresar Nuevo Proveedor' preceded by a small blue icon of a person.

*fig. 134 Nuevo Proveedor*

#### *Vencimientos*

Próximos documentos por vencerse. Está programado con una alerta, a un mes del vencimiento, y se puede prorrogar 3 semanas. (Ver fig.135 Vencimientos)

A single button with a white background and a red border. It features a red hourglass icon on the left and the text 'Vencimientos' in a red font to its right.

*fig. 135 Vencimientos*

Click en Vencimiento, se abre una ventana (Ver fig.136 Vencimientos2)

Vencimientos

El boton fue clickado el 21-09-2023 a las 14:22

Tipo Relación Documento

Tipo de Re Relación Tipo de Dc

RAZON SOCIAL VENCIMIENTO ACCION

Cerrar

fig. 136 Vencimientos2

Ultima vez que se utilizó la herramienta (Ver fig.137 Aviso de uso)

El boton fue clickado el 21-09-2023 a las 14:22

fig. 137 Aviso de Uso

*Tipo de Categorías*

Seleccionar una categoría. (Ver fig.138 Categoría)

Tipo Relación

Tipo de Re Relación

Relaciones Comerciales  
Inmueble  
Profesionales

fig. 138 Categoría

### Relación

Propias, Indirectas o Servicio Médico en Planta (Ver fig.139 Relación)

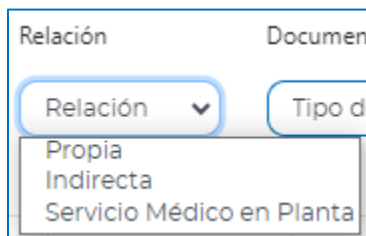


fig. 139 Relación

### Documento

Elección del documento (Ver fig.140 Documento)

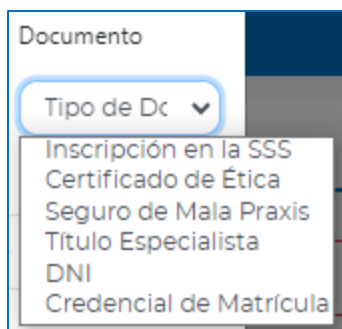


fig. 140 Documento

Filtrando cada una de las categorías, se llega al resultado. (Ver fig.141 Resultado de Búsqueda)

**Vencimientos**

El boton fue clickado el 21-09-2023 a las 14:22

Tipo	Relación	Documento
<span style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Profesiona ▼</span>	<span style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Indirecta ▼</span>	<span style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Certificad ▼</span>

RAZON SOCIAL	VENCIMIENTO	ACCION
Zeese María Adriana	13-06-2022	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; cursor: pointer;">Posponer</span>

fig. 141 Resultado de Búsqueda

*Acción*

Click en posponer, extiende la fecha de vencimiento por 3 semanas (Ver fig.142 Posponer)

ACCION

Posponer

fig. 142 Posponer

## Visualización de Proveedores o Búsqueda

Buscador de Proveedores, por nombre o por Cuit. (Ver fig.143 Buscador de Proveedores)





RAZON SOCIAL	CUIT	CATEGORÍA	OBJETO	ESTADO	ACCION
		Inmueble	Servicio Médico	Rechazado	 
		Profesionales	Servicio Médico	Rechazado	 

fig. 143 Buscador de Proveedores

## Acciones



Editar Proveedor (Ver fig.144 Editar Proveedor)



Fig. 144 Editar Proveedor

## Editar Proveedor

*Ejemplo: si queremos cargar información de un profesional médico, los campos estarán relacionados a los datos de los médicos (matriculas, títulos, certificados de ética, etc.).*

Actualizado los datos, dar click en “Actualizar”, que aparece en la parte inferior de la página.

## Formulario de Profesionales

Datos del Profesional (Ver fig.145 Formulario de Profesionales)

Formulario de Profesionales

Nombre y Apellido  CUIT

Estado de Acreditación de Proveedor El estado se actualiza con el cambio

Rechazado

Datos del Profesional

Nombre \*  Apellido \*

Provincia  Departamento  Mail  Teléfono

fig. 145 Formulario de Profesionales

Datos de Matriculas (Ver fig.147 Matriculas)

Datos de Matriculas

Matrícula Provincial  Instituto Otorgante MP  Matrícula Nacional

Matrícula Especialista 1  Instituto Otorgante ME

Matrícula Especialista 2  Instituto Otorgante ME

Matrícula Especialista 3  Instituto Otorgante ME  Número de Inscripción

Observaciones  Fecha de Inicio

Estado de Documentación

Actualizar

fig. 147 Datos de Matriculas

Finalizada la edición, click en Actualizar. (Ver fig.148 Actualizar)



 Estado de Documentación
 Actualizar

fig. 148 Actualizar

### Estado de Documentación

Estado de la documentación entregada por el profesional (Ver fig.149 Estado de Documentación)





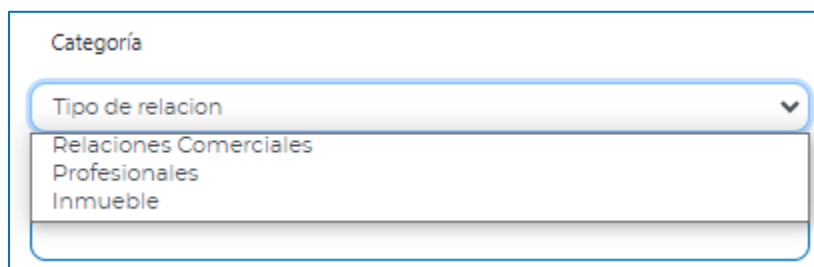
Hay documentos fuera de término				
DOCUMENTO	EXPIRACIÓN	OTORGAMIENTO	PROVISTO	ACCIÓN
Título Especialista		18-12-1986	✓	
Certificado de Ética	14-10-2011	01-01-0001	✓	
Título		23-10-1974	✓	
Estado: Rechazado				
 Cerrar				

Fig. 149 Datos de Documentación

### Documentos Requeridos

Espacio para cargar la documentación o archivos que debemos adjuntar en nuestro CRM.

Seleccionar la categoría para cargar. (Ver fig.150 Categoría)



The image shows a dropdown menu titled "Categoría". The selected option is "Tipo de relacion". The menu is open, showing three options: "Relaciones Comerciales", "Profesionales", and "Inmueble".

fig. 150 Documentos Requeridos

- **Profesionales:** la relación puede ser directa o indirecta. Se selecciona la documentación requerida (Ver fig.151 Profesionales)



The screenshot shows a table titled "Instrumentos Requeridos" with the subtitle "Listado completo de Instrumentos obligatorios y deseados". The table has columns for "INDICE", "TIPO", and "INCLUIR". There are 10 rows of data, each with a checkbox in the "INCLUIR" column.

INDICE	TIPO	INCLUIR
10	Título	<input type="checkbox"/>
11	Título Especialista	<input type="checkbox"/>
12	Certificado de Ética	<input type="checkbox"/>
13	Seguro de Mala Praxis	<input type="checkbox"/>
14	DNI	<input type="checkbox"/>
15	C.V.	<input type="checkbox"/>
16	Compromiso de Adhesión a la Red y Confidencialidad Profesional	<input type="checkbox"/>
17	Inscripción en la SSS	<input type="checkbox"/>
18	Carta de Adhesión	<input type="checkbox"/>
20	Credencial de Matrícula	<input type="checkbox"/>

Fig. 151 Profesionales

- **Inmuebles:** Documentación requerida obligatoria (Ver fig.152 Inmuebles)

Instrumentos Requeridos *Listado completo de Instrumentos obligatorios y deseados*

Mostrar 10 documentos Buscar:

INDICE	TIPO	INCLUIR
13	Habilitación de Ministerio	<input type="checkbox"/>
14	Habilitación de Colegio de Médicos	<input type="checkbox"/>
15	Habilitación Municipal	<input type="checkbox"/>
16	Foto	<input type="checkbox"/>
17	Croquis	<input type="checkbox"/>
18	Plano	<input type="checkbox"/>
19	Inscripción en la SSS	<input type="checkbox"/>
20	Carta de Adhesión	<input type="checkbox"/>
21	Anexo: Inmueble y Tarifario	<input type="checkbox"/>

Fig. 152 Inmuebles

- **Relaciones Comerciales:** Documentación requerida obligatoria. (Ver fig.153 Relaciones Comerciales)

Instrumentos Requeridos *Listado completo de Instrumentos obligatorios y deseados*

Mostrar 10 documentos Buscar:

INDICE	TIPO	INCLUIR
4	Carta Oferta	<input type="checkbox"/>
5	Anexo por prestación	<input type="checkbox"/>
6	Inmueble y Tarifario	<input type="checkbox"/>
7	Antecedentes Comerciales	<input type="checkbox"/>
8	Instrumentos Constitutivos y Autoridades	<input type="checkbox"/>
9	Constancia CUIT(AFIP)	<input type="checkbox"/>

Fig. 153 Relaciones Comerciales

## Guardar Documentos

Seleccionada la documentación, se guardará todos los registros. (Ver fig. 154 Guardar Documentos)

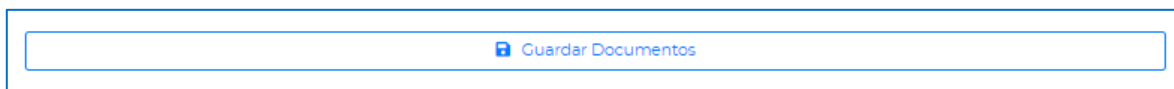




Fig. 154 Guardar Documentos

## Actualizaciones

Herramienta para actualizar la documentación cargada. Relaciones Comerciales, Profesionales e Inmuebles. (Ver fig. 155 Actualización de Documentos.)

**A tener en cuenta: cuando es la primera vez que cargamos documentación al proveedor seleccionado, el listado de documentos se mostrará con este icono . Esto quiere decir que no hay ningún documento o archivo subido a CRM. Si el archivo ya fue cargado, pero queremos actualizarlo o subir una versión nueva, se mostrará con este otro . Los archivos deben tener formato PDF, caso contrario, no serán aceptados por CRM.**

Permite también, cargar fechas, tanto de obtención, como de vencimiento de los documentos. Este punto es importante, ya que nos dará el dato exacto del vencimiento de un documento y así poder reclamarlo, solicitarlo y actualizarlo.

Actualización de Documentos

Incluir los instrumentos requeridos  
Elija una razón social y actualice los instrumentos

Categoría: Profesionales  
Razón Social: RAMIREZ TOLEDO FRANCISCO BARTOLI  
CUIT: 20176382946

Instrumentos Requeridos Listado e instrumentos obligatorios y deseados

Mostrar 10 documentos      Buscar:

INDICE	TIPO	PROVISTO	ACCION
10	Título		
12	Certificado de Ética		
14	DNI		
20	Credencial de Matrícula		

Fig. 155 Actualización de Documentos

**Subir Archivo**, quiere decir que cuando presionemos ese botón, nos va a permitir seleccionar el archivo que queremos cargar en CRM desde nuestro ordenador. Una vez seleccionado el archivo, quedará en espera hasta que presionemos el botón de **Cargar Archivo**. Pero no nos olvidemos de completar los campos de las fechas. Como mencionamos antes, es importante para los plazos y vencimientos de la documentación.

Por último, cuando todo esté completo y hayamos clickeado el botón Cargar Archivo, CRM nos arrojará un mensaje de que la documentación fue cargada con éxito. (Ver fig. 156 Formulario de Entrada de Doc.)

Fig. 156 Formulario de Entrada de Doc.

### Visualización Archivo

Visualización de Archivo (Ver fig.157 Visualización Archivo)



fig. 157 Visualización Archivo

### Estado de Acreditación de la Documentación

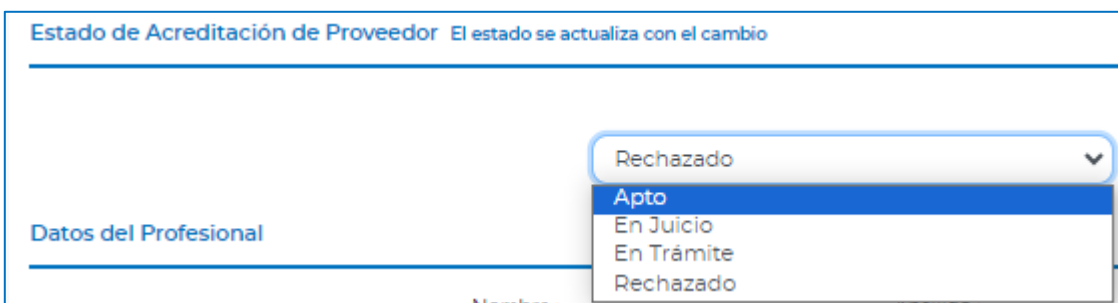


fig. 158 Acreditación de Proveedor

- **Apto:** cuando cumple con los requisitos para prestar el servicio por el cual fue contratado el proveedor.
- **En Trámite**
- **En Juicio:** casos donde existe una acción judicial de por medio.
- **Rechazado:** cuando no cumple por lo menos con 1 (uno) requisito necesario para cumplir el servicio.

## Instituciones

Dar de alta a Instituciones que otorgan títulos. (Ver fig.159 Instituciones)



fig. 159 Instituciones

### Acción

Editar una institución o Borrarla

### Consultas Rápidas

Acción que permite mandar y recibir consultas con el Área de Red Prestacional (Ver fig.160 Consultas rápidas)

## Consultas Rápidas

**Consultas Rápidas de Red Prestacional**  
*En este formulario podrá recibir preguntas de Red Prestacional y enviar sus respuestas*

---

*Razon Social*  
Seleccione una Razón

*Cuit*  
CUIT

*Fecha*  
dd/mm/aaaa

*Tipo de Relación*  
Tipo de Relación

*Consulta*  
Pregunta

*Respuesta*  
Respuesta

fig. 160 Consultas Rápidas