

CÓDIGO:

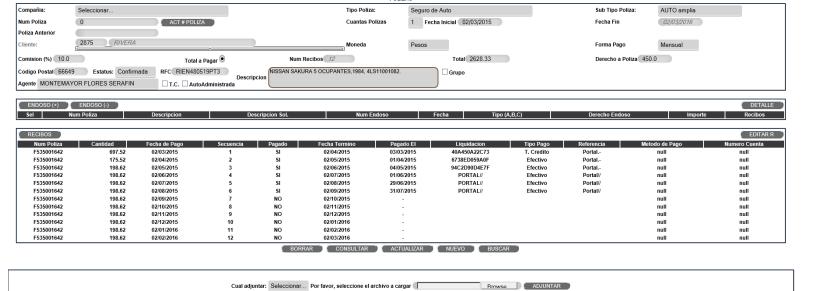
ADMPolizas - Alta Polizas

EDICIÓN: 00 Página 1 de 4

1. Entrar a Procesos>Poliza

					POLIZAS						
Compañia:	Seleccionar			Tipo F	oliza:	Seleccionar			Sub Tipo Poliza:	Seleccionar	
Num Poliza		ACT # POLIZA		Cuant	as Polizas	Fecha Inicial 02	03/2015		Fecha Fin	02/03/2016	
Poliza Anterior											
Cliente:	0			Mone	ia :	Seleccionar			Forma Pago	Seleccionar	
Comision (%) 0.0		Total a Pagar 🖲	Num Re	cibos 0		Total 0.0		Derecho a Poliza	0.0		
Codigo Postal	Estatus: Confirmada	RFC	Descripcion			Grupo					
Agente Seleccionar		☐ T.C. ☐ AutoAdministrad									
ENDOSO (+)	ENDOSO (-)									DET	TALLE)
Sel Num	n Poliza D	escripcion	Descripcion Sol.	Num Endoso	Fect	ia Tipo	(A,B,C)	Derecho Endoso	lmp	orte Recibe	08
RECIBOS										(EDIT	FAR R
Num Poliza	Cantidad Fed	cha de Pago Seci	iencia Pagado	Fecha Termino	Pagado El	Liquidacion	Tipo Pago	Referencia I	Metodo de Pago	Numero Cuent	a
REGISTRAR CONSULTAR NUEVO BUSCAR											

- 2. Llenar todos los campos del primero recuadro, de izquierda a derecha, luego de arriba
- 3. Verificar que siempre este seleccionada la casilla de total a pagar.
- 4. Si no se sabe el número de cliente, dar clic en la palabra cliente en gris para abrir la búsqueda.
- 5. El campo T.C. significa que el cliente lo ligara a una tarjeta de crédito
- 6. El campo auto administrada, servirá para manejar una sumatoria de endosos positivos y negativos al final de la vigencia. (no es un proceso común)
- 7. Al tener le primer segmento llenado, dar clic en el botón registrar y después dar clic en el botón de recibos y la pantalla cambiara a una similar a la siguiente:



Ver Elimina -F535001642---E37480004.Pdf ELIMINA

2---F535001642---F535001642.Pdf ELIMINAR

Eliminar



CÓDIGO:

| E

EDICIÓN: 00

Página 2 de 4

ADMPolizas - Alta Polizas

- 8. Después de generar los recibos, forzosamente se tiene que revisar las cantidades para evitar errores en el cálculo de los subsecuentes.
- Después de revisar la información, puede adjuntar archivos PDF ya sea de la póliza o de los recibos. Ya que en caso de estar, estos se enviaran en automático en los correos oportunos.
- 10. Al estar captura anterior, se pueden agregar endosos Positivos, endosos negativos o detalle de la póliza (cobertura , incisos, etc) en el segmento 2.



11. Al dar clic en detalle, se pasara a la parte de los planes, coberturas e incisos



AGREGAR IN ELIMINAR IN IMPRIMIR EXCEL REGRESAR

12.

13. Para agregar incisos (o dependientes) se da clic en el botón agregar IN y se pasara a la siguiente pantalla



- 14. Donde el segmento 2, es para captura de vehículos y el segmento 3 es para captura de gastos médicos mayores.
- 15. Se llenan los campos según el área deseada (paso 14) y se da registrar.
- 16. Después de registrar, se da clic en el botón de nuevo para capturar más incisos.
- 17. Al término de la captura, se da el botón de regresar y se desplegara un listado intermedio de dependientes como en la siguiente pantalla:



CÓDIGO:

ADMPolizas - Alta Polizas

EDICIÓN: 00

Página 3 de 4



- 18. En este punto ya están capturados los dependientes
- 19. Para dar de alta Endosos es necesario estar en el segmento 2 (punto 10 de este manual) y presionar el botón "endoso +"



20.

21. Después de esto, aparecerá la siguiente pantalla

> Num Endoso: Descripcion: Fecha: 17/09/2015 Tipo Endoso: Seleccionar Derecho A Endoso: 0.0 Cantidad: 0.0 Primer recibo 0.0 REGISTRAR CONSULTAR NUEVO CERRAR



ADMPolizas - Alta Polizas

CÓDIGO:

EDICIÓN:

Página 4 de 4

00

- 22. Llenar todos los campos, con especificación en el tipo de endoso a capturar.
- 23. El Endoso tipo "A" es de aumento, el tipo "B" es informativo y el tipo "D" es de deducción.
- 24. Al capturar el o los endosos tipo "A" o "B", estos afectaran en el importe de los recibos subsecuentes.