ALCANCE Y OBJETO:

A raíz de una decisión de Gerencia de ir haciendo la transición a Resumen de Cuenta digital y de una modificación del sistema implementada por el proveedor en esta misma línea, emitimos este instructivo para explicar cómo se debe trabajar y las modificaciones respecto de la situación anterior.

INSTRUCTIVO:

1. Por el momento, los resúmenes de cuenta se van a generar en Casa Central. (Se le pidió al proveedor que desarrolle una solución para que cada cual pueda hacerlo desde su centro, pero todavía no está funcionando)

Walter Hirschfelt los genera, les envía una notificación de que ya los pueden imprimir y en qué carpeta se encuentran guardados.

1. Generar reporte desde la consulta web MAESTROS – CUENTAS – Listado cuentas con condición imprime pdf SI/NO + mail (WH)

En ese reporte, pueden identificar las cuentas que se envían por mail (automático, indicadas con 0) y las que deben armar resumen en papel (indicadas con 1).

1. Imprimir desde la carpeta indicada, los archivos pdf que correspondan para armar los resúmenes en papel.
2. El armado de los resúmenes en papel, sigue siendo como antes (Ver Procedimiento de Confección y entrega de Resúmenes en <https://www.cotagroweb.com.ar/instructivosok/>).
3. El listado para confección y entrega, se genera igual que antes. A medida que se confeccionan, colocar la fecha de armado a los que corresponda y en las que se enviaron por mail, colocar la palabra “mail” en lugar de la fecha.
4. Las constancias de Entrega de Resumen deben confeccionarse manualmente (por el momento) en los formularios correspondientes que enviaremos por mail. (Word con dos ejemplares por hoja). Obviamente, **sólo se genera para los resúmenes en papel, un ejemplar por cuenta**.
5. El formulario de Google con la información de confección de resumen se envía normalmente y debe ser completado hasta el día 15 del mes correspondiente. Link de acceso: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdnjt01r5mRh3tk9x1IiYbxb42b7mplO4l3u0MkWtGlxz_D5g/viewform?pli=1>

En este formulario, se agregó un campo para el chequeo de recepción de resumen de cuenta por mail. La idea es que todos los meses, cuando se les informa que los resúmenes están listos (esto significa que los que se envían por mail ya salieron), chequeen con algunos asociados si han recibido el resumen por mail y lo informen, para que podamos verificar que el sistema funciona o, si hay problemas, buscar las causas y corregir los errores. Verificar todos los meses cuentas distintas aleatoriamente, priorizando aquellas que no hayan sido verificadas con anterioridad y las nuevas que se adhieran al resumen digital.

Como guía, verificar mensualmente tantas cuentas como se sugiere en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| Cantidad de resúmenes enviados por mail en el centro | Cantidad de cuentas a verificar mensualmente |
| Hasta 10 cuentas | 2 |
| Entre 10 y 20 cuentas | 3 |
| Entre 20 y 30 cuentas | 4 |
| Más de 30 cuentas | 5 |

Nota aclaratoria:

Los resúmenes de cuenta en papel se confeccionan exactamente igual que antes, con la salvedad de que deben imprimirse desde la carpeta que indica Walter Hirschfelt.

Los resúmenes digitales, se envían automáticamente, sin comprobantes de ningún tipo. Si el asociado desea los comprobantes, los tiene que imprimir desde la consulta web. Esto no tiene ningún impacto para los que arman el resumen, solo es información para aclarar al asociado en caso de consultas.

Aclaraciones posteriores:

1.- Respecto de los resúmenes digitales, ustedes NO TIENEN QUE HACER NADA. Los resúmenes son enviados automáticamente desde Casa Central. Aquel asociado que desee los comprobantes, los puede descargar él desde la consulta web. Si no quiere hacer este trabajo, que lo pida en papel. No podemos nosotros usar nuestro tiempo para generarle todos los comprobantes en pdf y mandarlos por mail.

2.- En la carpeta donde están guardados los resúmenes de las sucursales (que les indica Walter), están TODOS los resúmenes en formato pdf, ya sea que se hayan enviado por mail o haya que armarlos en papel. Por ello es que generamos el reporte

que les indicamos en el instructivo para que impriman solamente los que tengan que armar.

3.- Respecto de la constancia de entrega, está pedido que salga como antes junto con el resumen, hasta que esto se implemente, tendremos que hacerla a mano. Les enviamos un archivo para que las puedan imprimir.

**RECUERDEN QUE SIEMPRE ESTÁ DISPONIBLE EL GRUPO DE WHATSAPP Y OTROS MEDIOS, PARA CONSULTAS, DUDAS, ETC.**