

Presione el botón "Modif. Datos" para habilitar la edición de la información, y allí complete:

Plan N°	Nombre del Plan / Cobertura
3	PLAN BASICO

Nombre de la Mutual: el nombre que eligió para su mutual.

Dirección: el domicilio de su veterinaria.

Teléfono: el teléfono de su veterinaria, o si posee un teléfono especial para la mutual, ese teléfono.

Email: el email que utilice, puede ser el de su veterinaria, o si tiene uno de uso exclusivo para la mutual.

Logo de la Mutual: es aconsejable utilizar una imagen que identifique a su veterinaria y su sistema de mutual. Esta imagen saldrá impresa en las boletas de cobro. El formato de la imagen debe ser .JPG, el tamaño máximo es de 200 x 340 pixeles. Si no desea utilizar una imagen, debe crear un archivo .JPG en blanco con el tamaño indicado y asociarlo como si fuera su logo.

Comprobante de Impresión: aquí está vinculado el archivo que utiliza Vetter para realizar la impresión de las boletas de cobro. Vetter trae un diseño estándar el cual puede utilizar usted. Si desea utilizar un diseño diferente, debe solicitarlo a Vetter Sistemas, indicando todos los detalles del mismo.

Una vez ingresados todos los datos, presione el botón "Guardar Datos".

Hasta aquí explicamos los datos básicos de la configuración de su sistema de mutual. Ahora es momento de definir los planes a utilizar.

Listado de Planes / Cobertura:

En la pantalla de configuración del sistema de mutual, encontrará una grilla o lista donde ingresara los planes que desea utilizar en su mutual.

Plan N°	Nombre del Plan / Cobertura

Para ello, presione "Alta" para crear un nuevo plan, y complete:

Plan / Cobertura: escriba aquí el nombre del plan. Por ejemplo: PLAN BASICO

Detalle: escriba aquí una descripción del plan, los servicios que incluye, las condiciones, etc. Por ejemplo, Consulta al 50 % - Vacunas al 70 % - Peluquería al 50 %, etc.

Una vez definidos estos datos, presione "Aceptar" para guardar el plan.

Utilice los botones:

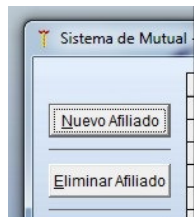
"Baja" para eliminar un plan. Previamente debe seleccionarlo.

"Modif." Para editar y modificar un plan seleccionado.

Una vez que tenga los datos de su mutual ingresados, y los planes definidos, ya estará en condiciones de comenzar a utilizar el sistema de mutual de Vetter 5.

Cargando un Afiliado:

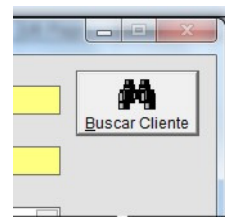
Un “afiliado” es un cliente que se adhiere a su sistema de mutual, para utilizar los servicios que le ofrezca. Para ingresarlo deberá:



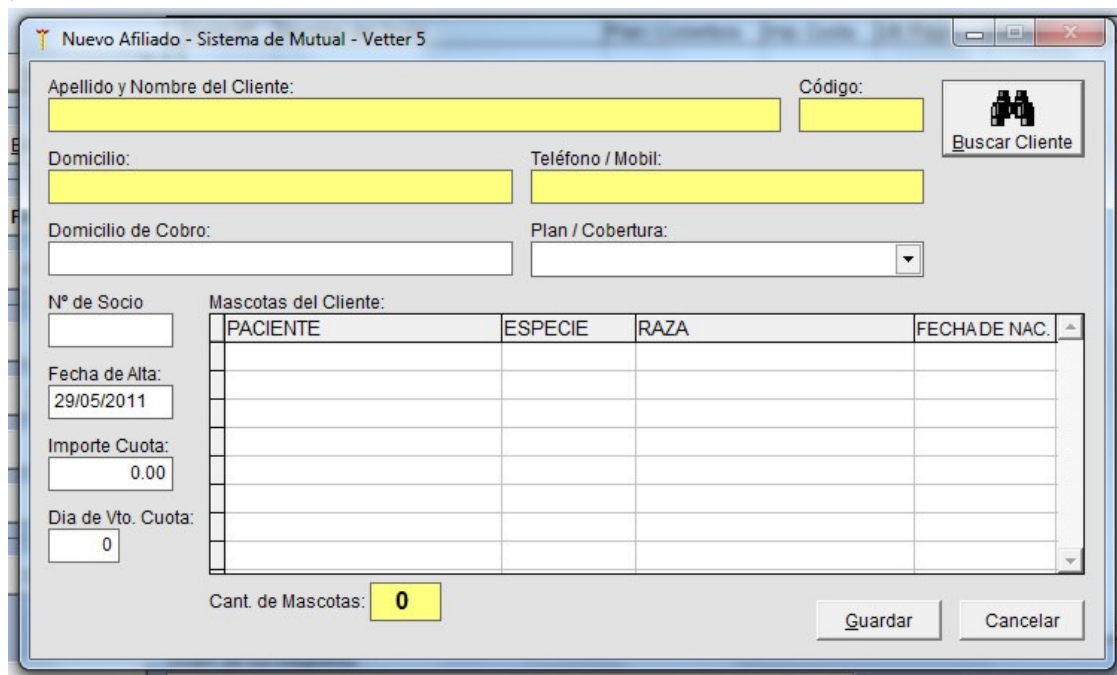
En la pantalla principal del Sistema de Mutual – Vetter 5, presione el botón “Nuevo Afiliado”.

Allí deberá buscar el cliente, para ello presione “Buscar Cliente”.

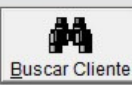
Encuentre el cliente deseado y presione “Aceptar”.



El mismo se cargara en la pantalla de “Nuevo Afiliado”, con sus datos personales, la lista de mascotas que el cliente posee.



Nuevo Afiliado - Sistema de Mutual - Vetter 5

Apellido y Nombre del Cliente: Código: 

Domicilio: Teléfono / Mobil:

Domicilio de Cobro: Plan / Cobertura:

Nº de Socio:

Fecha de Alta:

Importe Cuota:

Día de Vto. Cuota:

Mascotas del Cliente:				
PACIENTE	ESPECIE	RAZA	FECHA DE NAC.	

Cant. de Mascotas:

Usted deberá completar la siguiente información adicional:

Domicilio de Cobro: ingrese aquí el domicilio que su cliente le indique para que usted o su cobrador lleven la boleta de cobro. Si lo deja en blanco, Vetter lo completará automáticamente con el domicilio del cliente.

Plan / Cobertura: Seleccione el plan / cobertura que su cliente desee.

Nº de socio: ingrese aquí el número que usted desee para identificar a su afiliado. Puede ingresarlo manualmente, para el caso de veterinarias que ya cuentan con un sistema de mutual y tienen los números asignados, o presione enter para que Vetter lo auto-complete con el número de cliente del sistema.

Fecha de Alta: ingrese aquí la fecha de alta del afiliado al sistema de mutual.

Importe Cuota: ingrese aquí el importe de la cuota mensual que su afiliado abonará por el plan seleccionado.

Día de Vto. Cuota: este dato es únicamente a título informativo. Es el día del mes que su cliente desea abonar la cuota de la mutual. Pero no tiene incidencia en la facturación de la mutual.

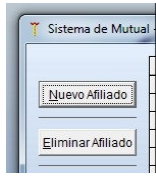
Una vez completados todos los datos, presione el botón “Guardar”. Vetter le solicitará que confirme el ingreso del cliente al sistema de mutual. Presione “SI” para confirmarlo.

Ésta es la metodología que debe realizar para ingresar uno a uno los afiliados a su mutual.

Cabe aclarar que es condición necesaria, que el cliente esté ingresado en Vetter como “cliente” para luego poder tomarlo en el sistema de mutual, como afiliado.

Si elimina un cliente desde: Pantalla Principal de Vetter → Botón “Clientes” → Botón “Eliminar”. Éste se eliminará también del sistema de mutual.

Eliminar un afiliado del sistema de mutual:

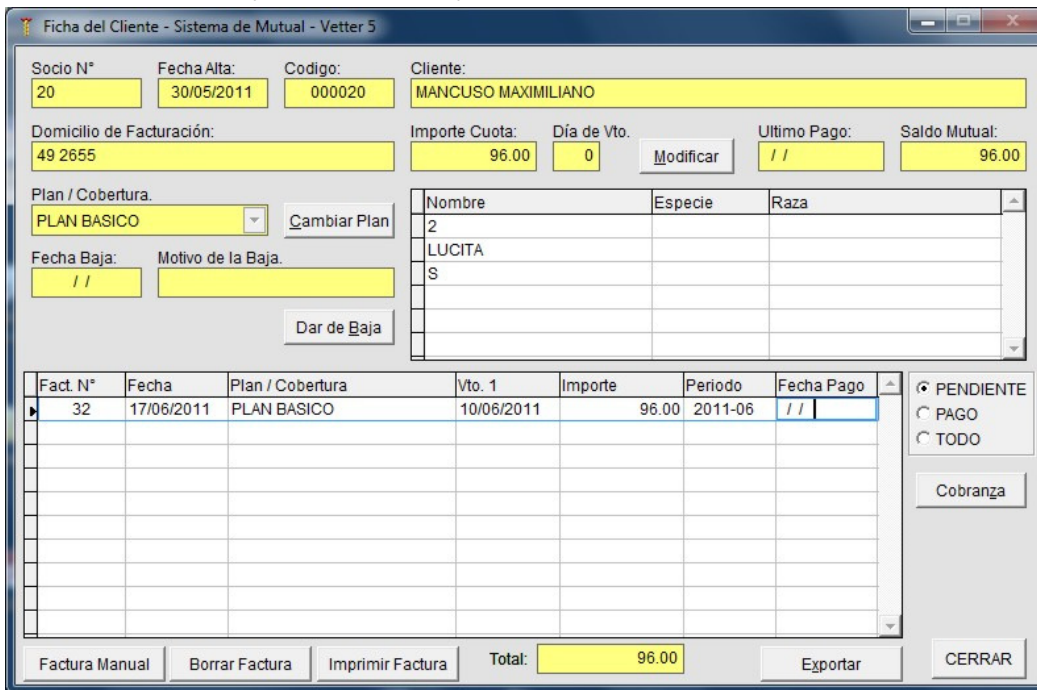


Si elimina un afiliado del sistema de mutual, utilizando: Desde la pantalla “Sistema de Mutual – Vetter 5” → Seleccionando el afiliado y luego Botón: “Eliminar Afiliado”, únicamente se eliminará el afiliado de la mutual, pero el cliente continuara en la base de datos de clientes de Vetter.

Ficha de Mutual:

Cada afiliado a la mutual, posee una ficha con información específica del sistema de mutual. Es una ficha paralela a la ficha clínica del cliente.

Para acceder a la ficha de mutual de un afiliado, primero seleccione el afiliado del listado, luego presione el botón “Ficha de Mutual”. Se abrirá una pantalla que contiene la información del afiliado con respecto a la mutual. Desde esa ficha, podrá modificar información del afiliado, cambiar el plan, dar de baja al afiliado, registrar pagos, generar facturas manuales, imprimir facturas, exportar un resumen de facturación.



The screenshot shows a software window titled "Ficha del Cliente - Sistema de Mutual - Vetter 5". It contains the following fields and controls:

- Socio N°:** 20
- Fecha Alta:** 30/05/2011
- Codigo:** 000020
- Cliente:** MANCUSO MAXIMILIANO
- Domicilio de Facturación:** 49 2655
- Importe Cuota:** 96.00
- Día de Vto.:** 0
- Ultimo Pago:** //
- Saldo Mutual:** 96.00
- Plan / Cobertura:** PLAN BASICO (with a "Cambiar Plan" button)
- Fecha Baja:** //
- Motivo de la Baja:** (empty field)
- Dar de Baja:** (button)
- Table:** A table with columns: Nombre, Especie, Raza. It contains one row: 2, LUCITA, S.
- Payment Table:** A table with columns: Fact. N°, Fecha, Plan / Cobertura, Vto. 1, Importe, Periodo, Fecha Pago. It contains one row: 32, 17/06/2011, PLAN BASICO, 10/06/2011, 96.00, 2011-06, //.
- Buttons:** "Modificar", "Dar de Baja", "Cobranza", "Factura Manual", "Borrar Factura", "Imprimir Factura", "Exportar", "CERRAR".
- Radio Buttons:** PENDIENTE (selected), PAGO, TODO.
- Total:** 96.00

Trabajando en la Ficha del Afiliado:

Para cambiar información del afiliado en la ficha, presione el botón “Modificar”.

Los datos que podrá modificar son:

Socio N°: puede cambiar el número de socio del afiliado.

Domicilio de Facturación: puede cambiar el domicilio a donde usted o un cobrador lleva la boleta de cobro.

Importe Cuota: puede modificar el importe de la cuota del afiliado. Tenga que cuenta que este importe es el que se utiliza para generar las boletas de cobro, y al modificarlo, solo tendrá incidencia en las facturaciones que genere posteriormente.

Día de Vto.: puede modificar este dato, que es únicamente a título informativo. Es el día del mes que su cliente desea abonar la cuota de la mutual. Pero no tiene incidencia en la facturación de la mutual.

Una vez realizados los cambios que desee, presione el botón “Guardar” para confirmarlos.

Datos de la Ficha del Afiliado:

En la ficha del afiliado encontrara la siguiente información:

Datos personales del afiliado.

Registro de las mascotas que posee el afiliado, y que se encuentran dentro del sistema de mutual.

Registro de facturas emitidas, donde podrá visualizar facturas pendientes de cobro, facturas cobradas y todas las facturas.

También visualizara en la ficha del afiliado el saldo que éste posee en el sistema mutual.

Funciones de la Ficha del Afiliado:

Factura Manual: utilice esta función para crear una factura / boleta de cobro a un afiliado.

Deberá proporcionar los siguientes datos:

Fecha: la fecha de generación de la factura. Se completa automáticamente pero puede modificarla.

Importe: ingrese el importe deseado. Puede ser el importe de la cuota en cuestión, u otro importe por otros gastos generados.

Periodo: Año / Mes: ingrese el periodo expresado en año y mes, por ejemplo: 2011 / 4.

Vto. 1: fecha de vencimiento de la boleta que está generado.

Vto. 2: fecha de vencimiento alternativa de la misma boleta que está generando.

Una vez ingresada la información, presione el botón “Imprimir y Guardar” para imprimir la boleta y guardarla en la ficha del afiliado.

Borrar Factura: utilice esta función para eliminar una factura generada. Seleccione previamente la factura que desea eliminar y luego presione éste botón. Deberá confirmar su eliminación.


Imprimir Factura: utilice esta función para imprimir o re-imprimir una factura ya generada. Seleccione previamente la factura que desea imprimir y presione éste botón.

Exportar: Utilice esta función para exportar a Microsoft Excel la lista de facturas que esta visualizando en pantalla. Puede utilizar esta función para generar un informe de estado de cuenta del afiliado. Una vez exportado, puede imprimirlo, enviarlo por email o guardarlo en un archivo.

Cobranza: Utilice esta funciona para ingresar un pago de una factura del afiliado. Seleccione previamente la factura que desea ingresar como paga y presione este botón. Se abrirá una pantalla llamada “Cobranza – Re Impresión de Comprobantes – Sistema Mutual”. Allí deberá presionar el botón con el icono de “buscador”, luego seleccionar el Vendedor / Cobrador, ingresar la fecha de pago, o presionar “enter” en éste campo para que se auto complete con la fecha actual, seleccionar la forma de pago, y presionar “Grabar Pago”.

Cobranza - Re Impresión de Comprobantes - Sistema de Mutual - Vetter 5

Ingreso de Pagos por Cobranza

N° de Fact.:  Fecha: Plan: Importe:

Periodo Vto. 1 Vto. 2 Apellido y Nombre del Cliente:

Vendedor / Cobrador: Fecha Pago: FORMA DE PAGO:

Re-impresión de Comprobantes

Desde: Hasta:

Vera un mensaje informativo: “Pago Grabado”. El pago se ingresará en la caja diaria, con los datos proporcionados. Y la factura del afiliado quedara marcada como paga.

Presione “Cerrar” para volver a la ficha del afiliado.

Visualización de Facturas:

Utilizando el selector, podrá visualizar las facturas bajo los siguientes criterios.

PENDIENTE: visualizará únicamente las facturas que NO están pagas.

PAGO: visualizará únicamente las facturas pagas.

TODO: visualizará todas las facturas. Las pagas y las no pagas.

Nota: El selector de visualización afecta a la función "Exportar".

Cambiar el Plan de un Afiliado:

Para cambiar el plan de un afiliado, debe ingresar en la Ficha del Afiliado. Luego, seleccionar el botón "Cambiar Plan". Se habilitará el selector que le permitirá elegir el nuevo plan. Luego debe presionar el botón "Guardar" y el nuevo plan quedara asignado al afiliado.

Dar de baja de la Mutual a un Afiliado:

Cuando un afiliado no quiere pertenecer mas al sistema de mutual, debe ser dado de baja. Para ello, ingrese en la ficha del afiliado, presione el botón "Dar de Baja". El sistema le preguntará si "Confirma la baja del Cliente en el Sistema de Mutual". Si selecciona "Si", se abre una ventana que le solicitara la siguiente información:

Fecha Baja: ingrese aquí la fecha de baja. Automáticamente el sistema coloca la fecha del día.

Motivo de la Baja: Ingrese aquí una breve descripción del motivo de baja del afiliado.

Una vez completados estos datos, presione "Aceptar".

Anular una Baja:

Si por equivocación da de baja un afiliado, y desea anular su baja, o por otro motivo, desea anular la baja de algún afiliado, debe seguir los siguientes pasos:

En la pantalla inicial del "Sistema de Mutual", debe tildar la opción "Incluir datos de Baja". De esa forma aparecerán los todos afiliados. Buscar al afiliado que desea anular su baja. Ingresar en la ficha del afiliado.

Presionar el botón "Dar de Baja". Presionar "Si". En la pantalla donde le solicita la información de la baja, debe dejar los campos Fecha Baja y Motivo de la Baja vacios (sin información).

Luego presione "Aceptar", y el afiliado dejara de estar marcado como afiliado dado de baja.

Ficha del Cliente:

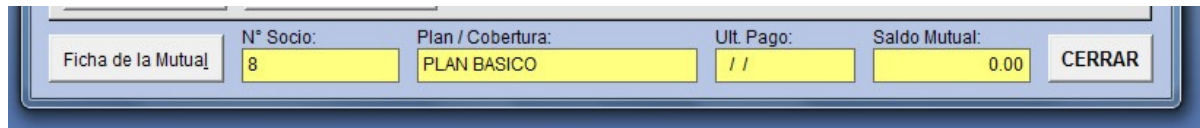
Utilice ésta función para ingresar en la ficha CLINICA del cliente, desde la pantalla "Sistema de Mutual".

Es más que nada un acceso directo para facilitar el ingreso a la los datos.

Seleccionando el cliente deseado, y presionando éste botón, abrirá la ficha clínica del cliente.

En la ficha, encontrará, en su parte inferior, los datos del afiliado. Eso le indicara que el cliente en cuestión pertenece al sistema de mutual. Allí se informa el numero de socio, el plan / cobertura, el último pago, y el saldo que el cliente posee en el sistema de mutual. No debe confundir éste saldo con el saldo de Cta. Cte. Ya que son 2 saldos diferentes.

Un cliente puede tener saldo deudor en su Cta. Cte. y también posee saldo deudor en el sistema de mutual.



Ficha de la Mutual	N° Socio:	Plan / Cobertura:	Ult. Pago:	Saldo Mutual:	CERRAR
	8	PLAN BASICO	//	0.00	

Buscador:

El botón "Buscador" que se encuentra en la pantalla "Sistema de Mutual – Vetter 5" se utiliza para encontrar un afiliado determinado utilizando un criterio de búsqueda interna.

Puede encontrar un afiliado indicando parte de su nombre, parte de su apellido, el numero de socio, el plan / cobertura que posee.

El buscador tiene en cuenta el tildar "Incluir datos de Baja", por lo que si desea buscar en todos los afiliados, estén o no dados de baja, deberá tildar esa opción. Caso contrario, solo buscará en los afiliados activos (no dados de baja).

Facturación:

Utilice la función "Facturación" para generar las facturas / boletas de cobro para todos los afiliados. Es un generador de facturas en forma global.

Socio N°	Nombre del Socio	Plan / Cobertura	Imp. Cuota	Ult. Pago	Saldo

Deberá proporcionar la siguiente información:

Periodo: Año / Mes: ingrese aquí el periodo en año y mes que desea facturar. Por ejemplo: 2011 / 6 para facturar Junio de 2011.

Plan Cobertura: si desea únicamente emitir la facturación de un plan / cobertura determinado, selecciónelo aquí. Sino, dejándolo en blanco, emitirá la facturación de TODOS los planes.

Una vez definido el periodo y el plan a facturar, presione el botón "Ver Pendiente de Facturación".

Visualizara las cuotas que se generaran.

Ingrese:

Fecha: la fecha del día de generación / impresión de la facturación. Si presiona "enter" sobre éste campo, se auto completa con la fecha del día.

Vto. 1: fecha de vencimiento de la cuota.

Vto. 2: fecha de vencimiento alternativa de la misma cuota.

Una vez ingresada toda la información, presione el botón "Imprimir y Guardar" para generar la impresión y facturación deseada.

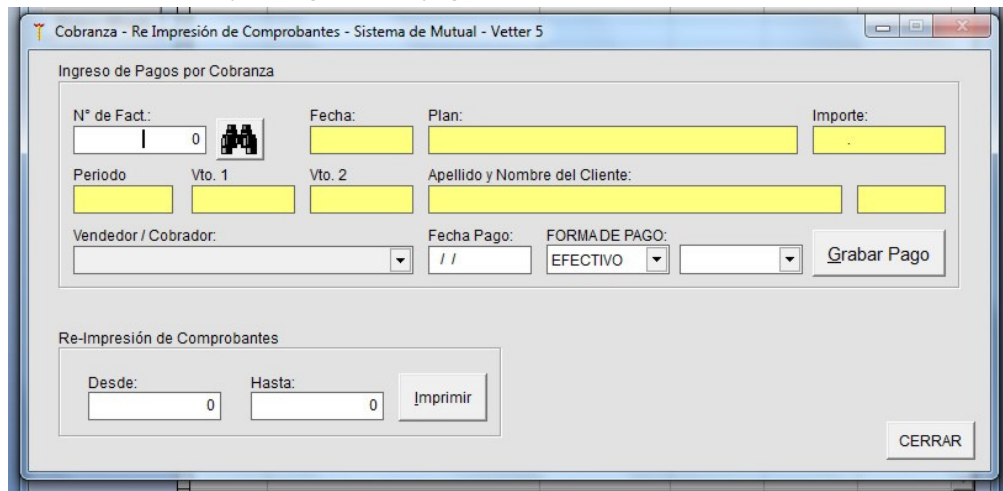
El sistema guardará en cada una de las fichas de los afiliados el registro de facturación correspondiente.

Las facturas generadas se cargan "impagas", por lo que deberá ingresar los pagos de las mismas, cuando éstos se realicen. Para ingresar los pagos, puede hacerlo desde la ficha del afiliado, seleccionar la factura, con la opción "Cobranza", o desde la pantalla principal del "Sistema de Mutual", con el botón "Cobranza".

Nota: en ésta pantalla tendrá a título informativo, el importe total a facturar.

Cobranza:

Utilice ésta función para ingresar los pagos de las facturas / boletas de los afiliados.



Para ingresar un pago debe ingresar el número de factura. El mismo figura en el comprobante impreso del afiliado. Luego de ingresar el número, presione “enter” o el botón del icono de “buscador” y obtendrá una de las siguientes respuestas:

1. Si el número que ingresa no existe, porque aun no se genero ese número de factura, el sistema informará “Numero no Encontrado.”.
2. Si la factura cuyo número ingreso esta paga, el sistema informará “El número de factura ingresado esta pago.”
3. Si el número ingresado pertenece a una factura generada y ésta no está paga, el sistema cargará los datos de la misma de forma automática. Visualizará: Fecha, Plan, Importe, Periodo, Vto. 1, Vto. 2, Apellido y Nombre del Cliente.

Los pasos siguientes son: seleccionar el Vendedor / Cobrador, ingresar la fecha de pago, o presionar “enter” en éste campo para que se auto complete con la fecha actual, seleccionar la forma de pago, y presionar “Grabar Pago”.

Vera un mensaje informativo: “Pago Grabado”. El pago se ingresará en la caja diaria, con los datos proporcionados. Y la factura del afiliado quedara marcada como paga.

Presione “Cerrar” para salir de ésta pantalla, o ingrese un nuevo número de factura para cargar su pago.

Re-impresión de Comprobantes:



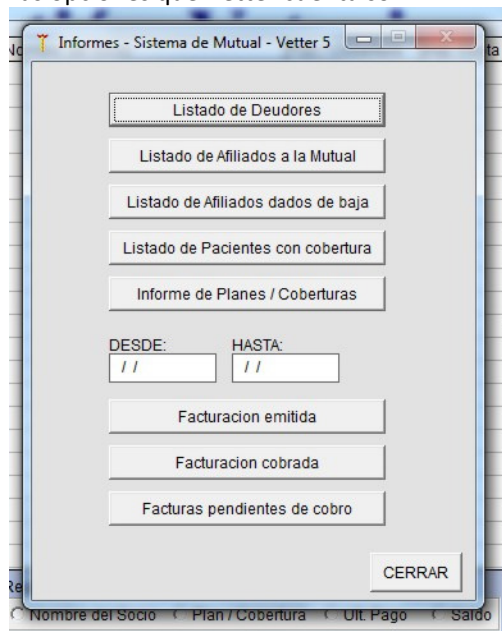
Utilice ésta función para volver a imprimir los comprobantes de las facturas generadas.

Debe indicar los valores “Desde” para el primer número de factura y “Hasta” para el último. Luego presión el botón “Imprimir” y el sistema imprimirá todos los comprobantes entre los numero ingresados, incluyendo los que están pagos.

Informes:

El sistema de mutual de Vetter genera información de varias índoles. Registra afiliados con sus planes, genera facturas, pagos, bajas de afiliados, facturaciones emitidas, etc. Toda esa información puede ser consultada utilizando los "Informes".

Las opciones que Vetter cuenta son:



Listado de Deudores: exporta a Microsoft Excel una lista completa con los afiliados que poseen deuda en el sistema de mutual. Este listado no tiene incidencia en el periodo "Desde" y "Hasta", ya que el filtro que aplica es: "si el afiliado posee saldo deudor".

Listado de Afiliados a la Mutual: exporta a Microsoft Excel una lista completa con los afiliados al sistema de mutual. Este listado no tiene incidencia en el periodo "Desde" y "Hasta". Los afiliados que incluye el listado son los que se encuentran activos, quitando los dados de baja.

Listado de Afiliados dados de Baja: exporta a Microsoft Excel una lista completa con los afiliados al sistema de mutual que se encuentran dados de baja. Este listado no tiene incidencia en el periodo "Desde" y "Hasta".

Listado de Pacientes con cobertura: exporta a Microsoft Excel una lista completa con los pacientes de los afiliados al sistema de mutual. Este listado no tiene incidencia en el periodo "Desde" y "Hasta". Los pacientes que incluye el listado son los que se encuentran activos, quitando los dados de baja.

Facturación Emitida: Antes de generar éste informe, debe completar los campos "Desde" y "Hasta" para indicar el periodo deseado. El sistema exporta a Microsoft Excel una lista completa de las facturas emitidas, sin importar si éstas se encuentran pagas o no.

Facturación Cobrada: Antes de generar éste informe, debe completar los campos "Desde" y "Hasta" para indicar el periodo deseado. El sistema exporta a Microsoft Excel una lista completa de las facturas cobradas.

Facturas pendientes de cobro: Antes de generar éste informe, debe completar los campos "Desde" y "Hasta" para indicar el periodo deseado. El sistema exporta a Microsoft Excel una lista completa de las facturas que no se encuentran cobradas.

Reseña de uso del sistema de Mutual de Vetter.

Por último, se explicara de forma ejemplificada, como se debería utilizar e implementar el sistema de mutual, paso a paso.

Paso 1: Crear la mutual, ingresar los datos de configuración de la misma, crear un logo que la identifique.

Paso 2: Definir los planes de la mutual. Que incluirá cada uno de ellos. Darlos de alta en el sistema con su información detallada.

Paso 3: Ofrecer a sus clientes ser parte del sistema de mutual. Informar sobre los beneficios que el sistema de mutual posee, los distintos planes, los servicios que incluyen, sus costos, etc.

Paso 4: Dar de alta como afiliados, a los clientes que acepten adherirse al sistema de mutual.

Paso 5: Una vez al mes, generar la facturación del periodo deseado. Aquí puede optar por 2 opciones: Facturar mes vencido, o facturar por adelantado.

Si factura mes vencido, usted ingresa al afiliado, y al mes siguiente, generará la primer cuota, o sea que éste pagará por servicios ya utilizados.

Si factura por adelantado, al momento de dar de alta al afiliado, deberá ingresarle en forma manual la factura que corresponda por los días del mes corriente, hasta la próxima facturación. El afiliado pagara mes por adelantado los servicios a utilizar.

Todos los meses, generara la facturación de todos los afiliados. Puede contar con un cobrador, y enviar al domicilio del afiliado el correspondiente cupón de pago.

Nota importante: usted debe indicarle al afiliado, que cada vez que concurra a su establecimiento, deberá hacerlo con el último comprobante de pago realizado. El afiliado siempre deberá identificarse como usuarios del sistema de mutual, para acceder a los beneficios que su plan le otorga.

Es aconsejable exhibir una cartilla o afiche con los distintos planes y lo que incluye cada uno. El verdadero éxito de un sistema de mutual está en la transparencia de su implementación.

Es aconsejable siempre informar con anticipación al afiliado sobre cambios, nuevos servicios, aumentos, y cualquier otro suceso que tenga que ver con el sistema de mutual.

Vetter Sistemas

www.vetter.com.ar

vetter@vetter.com.ar