

## Instructivo de Autogestión de Comercios

Para poder ingresar a la autogestión, es necesario ingresar a la página web de A.M.E.JU.N. y allí, dar un click en el ícono de Autogestión de Comercios.

Al ingresar nos muestra una pantalla como se muestra en la Fig.-1

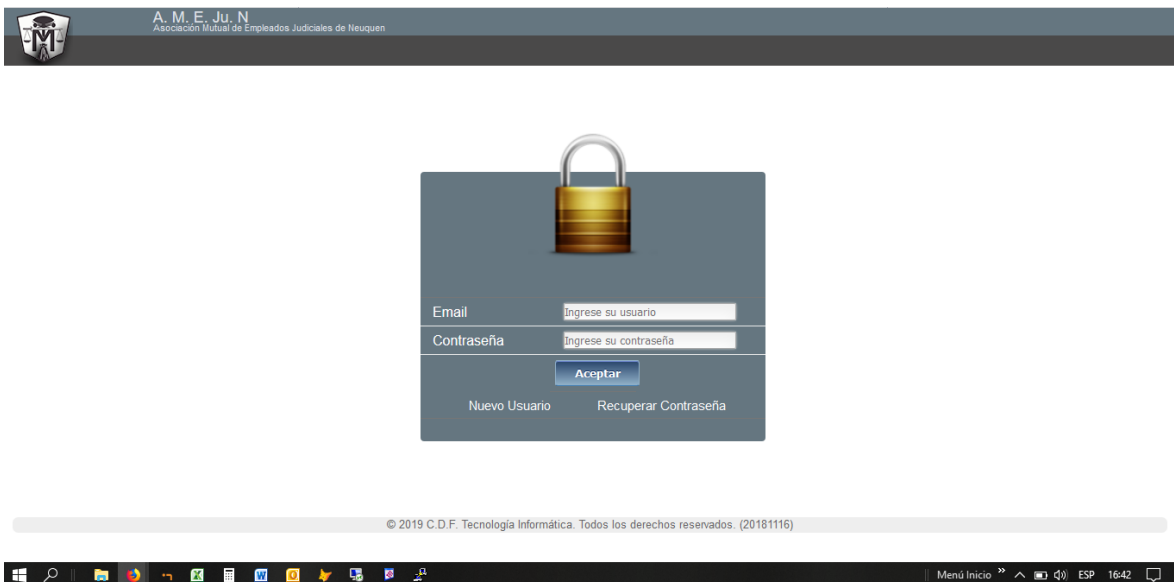


Fig.-1

Si es la primera vez que se va a ingresar, es necesario crear un usuario. Para ello, se debe dar un click en Nuevo Usuario, como figura en Fig.-2

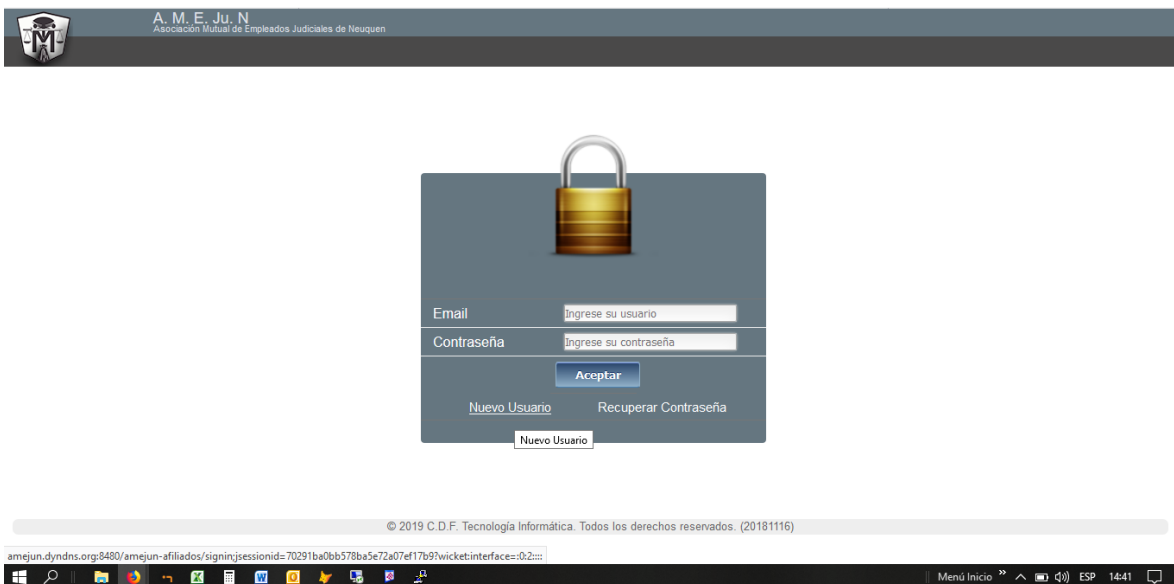


Fig.-2

Luego de ello, el sistema solicita que se ingrese el número de CUIT y el eMail, como se muestra en la Fig.-3

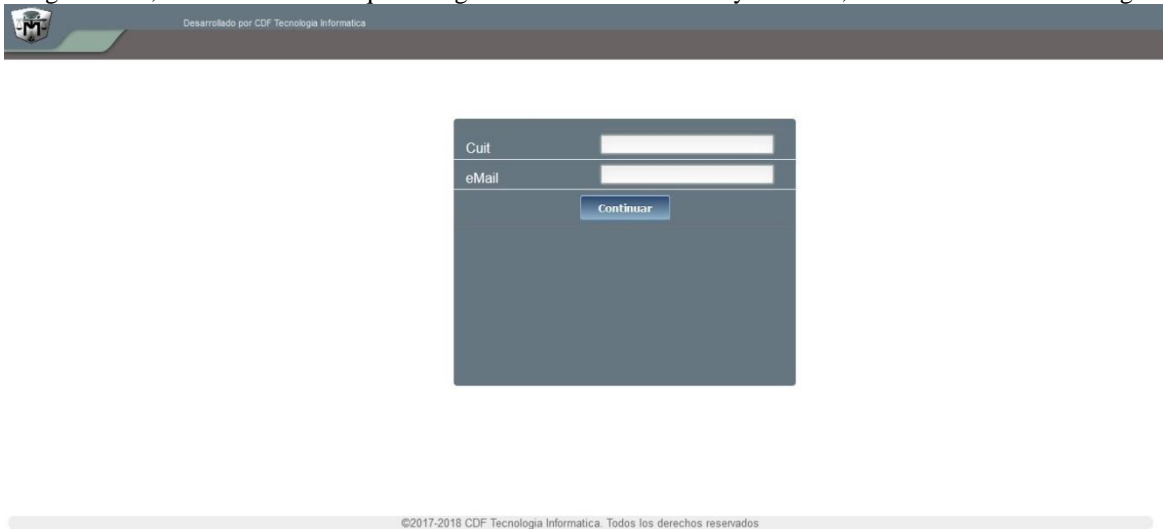


Fig.-3

Después de ingresado el CUIT y el eMail., se debe dar un click en continuar.

A continuación, se muestran los datos registrados para ese CUIT., como muestra la Fig.-4.

Es esencial que se verifiquen los datos, con especial cuidado en el eMail, ya que una vez confirmado los mismos, el sistema envía a esa dirección de mail, un correo con el usuario de ingreso y la contraseña correspondiente.

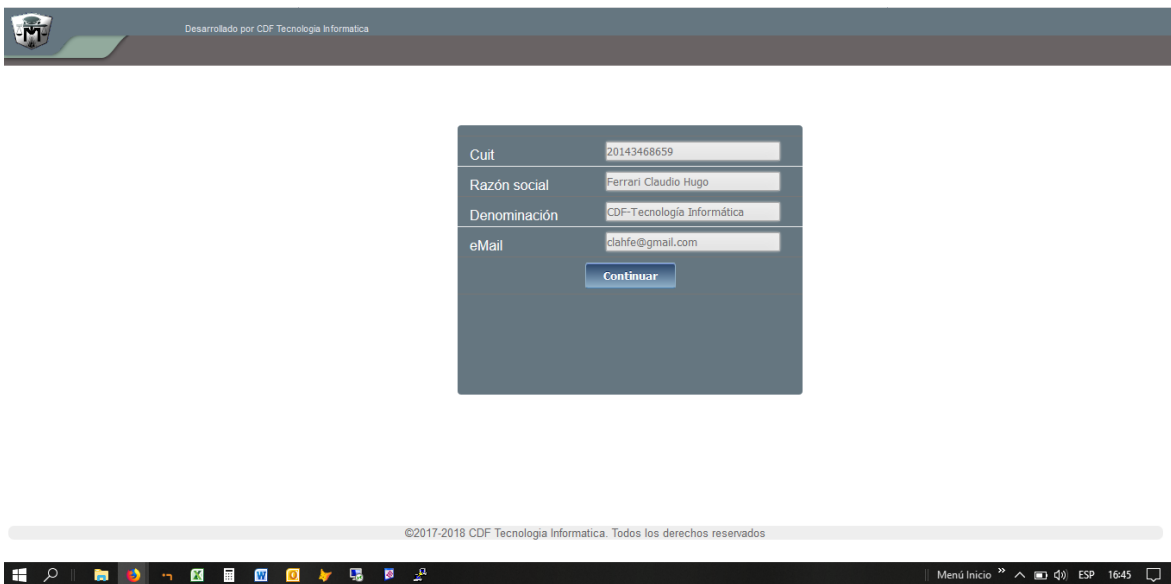


Fig.-4

A continuación se deben confirmar los datos y si está todo correcto, el sistema informa la creación exitosa del usuario y envía un mail con los datos de ingreso al sistema, como se muestra en la Fig.-5.

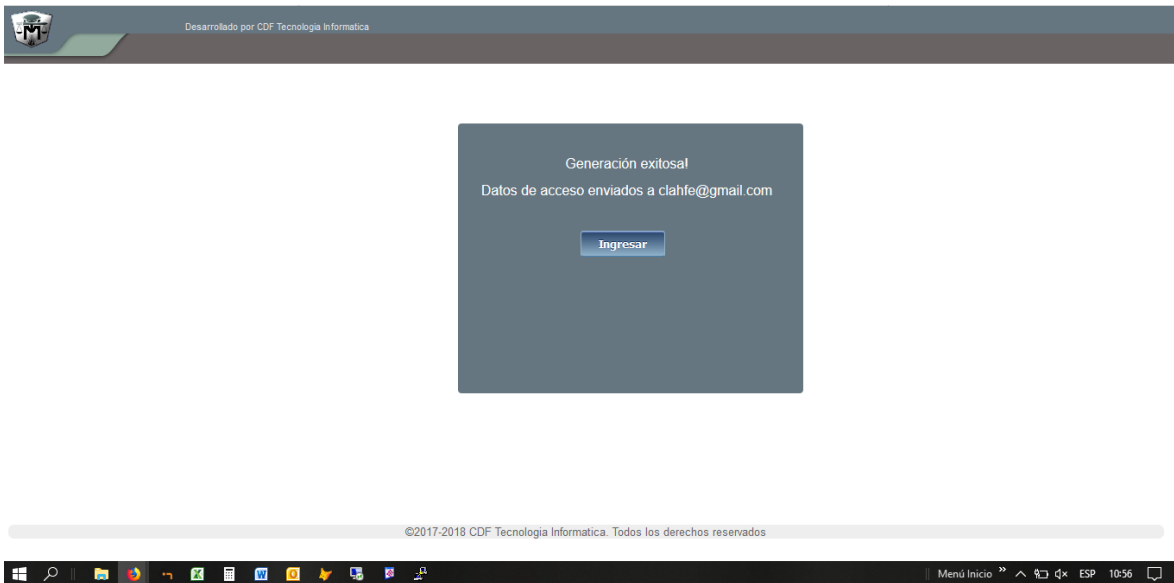


Fig.-5

El mail que se recibe, es similar al que se muestra en la Fig.-6

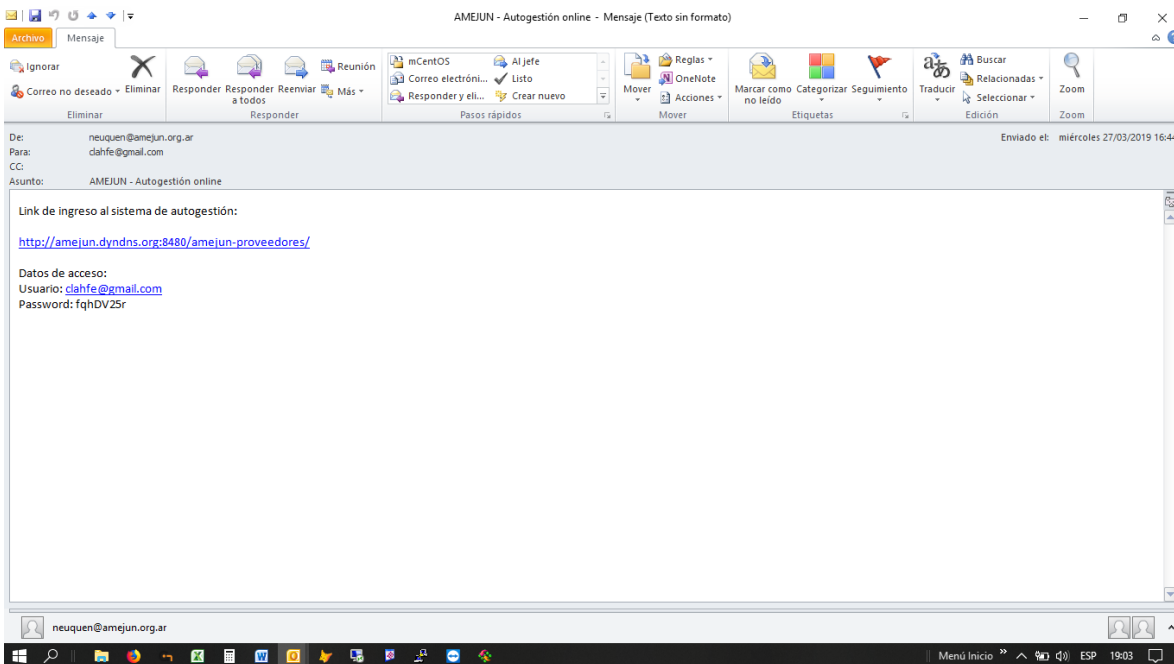


Fig.-6

Luego se puede ingresar, dando click en el botón ingresar.

El ingreso se puede dejar registrado en favoritos para el próximo ingreso, como muestra en la Fig-7.

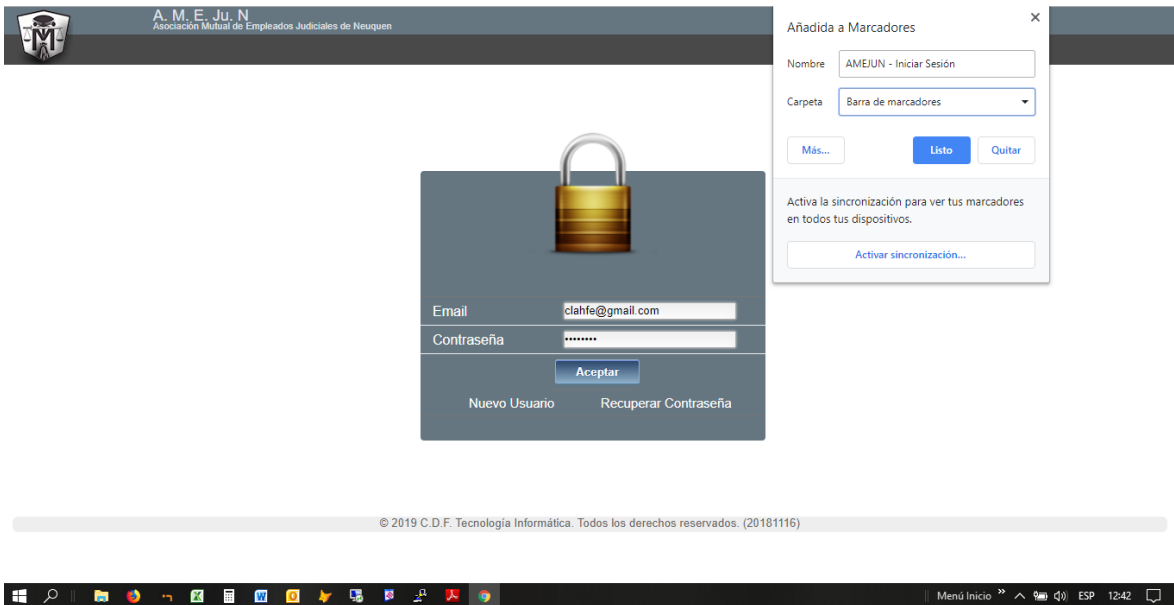


Fig.-7

Una vez realizado el ingreso, se muestran las distintas opciones a las que puede acceder el comercio. Como se muestra en la Fig.-8, se pueden cargar una nueva orden de descuento, ver todas las órdenes cargadas, ver la Lista de Órdenes a Autorizar y la Liquidación Mensual



Fig.-8

## Nueva Orden de Descuento

Al dar click sobre éste ícono, se abre la ventana para cargar una Orden de Descuento. Se debe ingresar el número de documento del socio de A.M.E.JU.N. y dar un click en la lupa correspondiente, como se muestra en la Fig.-9.

Si es correcto, se visualiza el nombre del socio, debajo de su número de documento.

A continuación se ingresa el importe total de la compra y luego la cantidad de cuotas en la que se realiza la operación.

Existen dos formas de grabar una Orden de Descuento. Una es GUARDAR ÓRDEN PRESENCIAL. Se utiliza cuando el socio está presente en el comercio. La otra forma es, GUARDAR ORDEN ON-LINE. A partir de la aparición del COVID-19, se implementó ésta nueva opción, que se utilizará para aquellos comercios que realicen Ventas On-Line. Al confirmar una Orden mediante ésta opción, el socio recibe un mail con un código de autorización, el cual deberá ingresar en el sistema de socios dentro de los 30 minutos siguientes a la confirmación de la Orden On-Line.

Transcurrido dicho lapso, si el socio no validó la Orden con el código correspondiente, ésta queda cancelada. Por el contrario, si fue validada, la misma queda registrada como una venta realizada.

Las órdenes canceladas, no se podrán validar. Si se desea realizar la venta, se deberá generar una nueva Orden On-Line. Tanto para la Orden Presencial como On-Line, la aplicación evalúa el límite de credito del socio y el cupomensual, para autorizar la misma.



The screenshot shows a web application interface for 'Nueva Orden de Descuento'. At the top, there is a header for 'A. M. E. J. U. N. Asociación Mutual de Empleados Judiciales de Neuquen' with a logo and a 'Menu' link. Below the header, the title 'Nueva Orden de Descuento' is displayed. A light blue banner contains the instruction 'Recuerde exigir la presentación del documento.' The form consists of several input fields: 'Documento:' with the value '17868698', 'Nombre:' with the value 'GARCIA, JOSE ALBERTO', and 'Servicio:' with a dropdown menu showing 'ORDEN DE COMPRA (511)'. Below these, there are fields for 'Importe Total:' (5.300), 'Cuotas:' (3), 'Primer cuota:' (\$1766.66), and 'Resto de cuotas:' (\$1766.67). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Guardar orden PRESENCIAL' (grey), 'Guardar orden ON-LINE' (red), and 'Cancelar' (grey). A footer at the bottom of the page reads '© 2020 C.D.F. Tecnología Informática. Todos los derechos reservados. Versión: 2.5.0'.

Fig.-9

## Órdenes de Descuento

En ésta opción se pueden visualizar todas las órdenes de descuento que fueron generadas por el comercio, en un determinado rango de fechas

Se debe ingresar desde y hasta que fecha se desea visualizar, como se muestra en la Fig.-10, a continuación se debe dar un click en Aceptar y por último un click en Exportar detalle a PDF.

A.M.E. Ju. N.  
Asociación Mutual de Empleados Judiciales de Neuquén

Ferrer Claudio Hugo [Perfil] [Salir]

Menu

### Lista de Ordenes de Descuento

Desde:  Hasta:

Aceptar Reiniciar

Exportar detalle a PDF

Fecha	Descripción	Afiliado	Total
No Records Found			

© 2019 C.D.F. Tecnología Informática. Todos los derechos reservados. Versión: 2.5.0

Fig.-10

### Lista de Órdenes de Descuento a Autorizar

Se ingresa aquí, para visualizar las Órdenes On-Line que se han otorgado.

Se pueden visualizar todas la órdenes, o se puede filtrar por estado, como se muestra en las Fig.-11 y Fig.-12.



Fig.-11

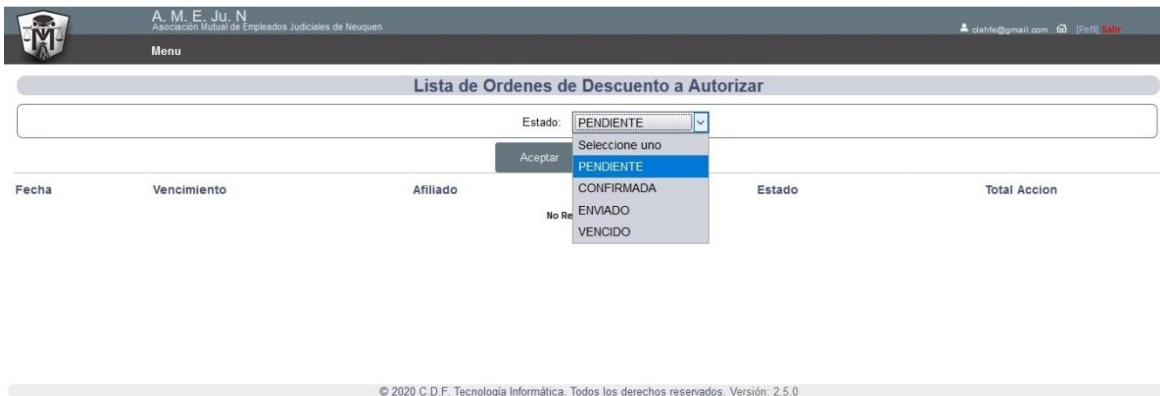


Fig.-12

### Liquidación Mensual

Éste informa le muestra a cada comercio las liquidaciones correspondientes a cada período. Para ver el reporte, se debe ingresar el año y el mes que se quiere visualizar, respetando el formato que se solicita, AAAA-MM, es decir cuatro dígitos para el año, un guión medio y dos dígitos para el mes. Ver Fig.-13.

Se muestran las cuotas que se van a cobrar de cada una de las Órdenes de Descuento generadas, se informa la comisión de A.M.E.JU.N. y el neto a cobrar.



Fig.-13

### Cambio de Contraseña

Como se observa en la Fig.-14, se puede cambiar la contraseña asignada por el sistema. Se debe ingresar la contraseña actual, luego la nueva y a continuación, repetir la nueva. Por último se dá un click en confirmar.

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a header with the logo of A.M.E. Ju.N. (Asociación Mutual de Empleados Judiciales de Neuquén) and the name 'Ferreri Claudio Hugo'. Below the header is a 'Menu' button. The main content area is titled 'Cambio de contraseñas'. It contains a section for 'Acceso web' with three input fields: 'Contraseña actual', 'Contraseña nueva', and 'Confirmación contraseña nueva'. A 'Confirmar' button is located below the input fields. A note at the top left of the form area says '(\*) Campos Requeridos'. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2019 C.D.F. Tecnología Informática. Todos los derechos reservados. Versión: 2.5.0'.

Fig.-14