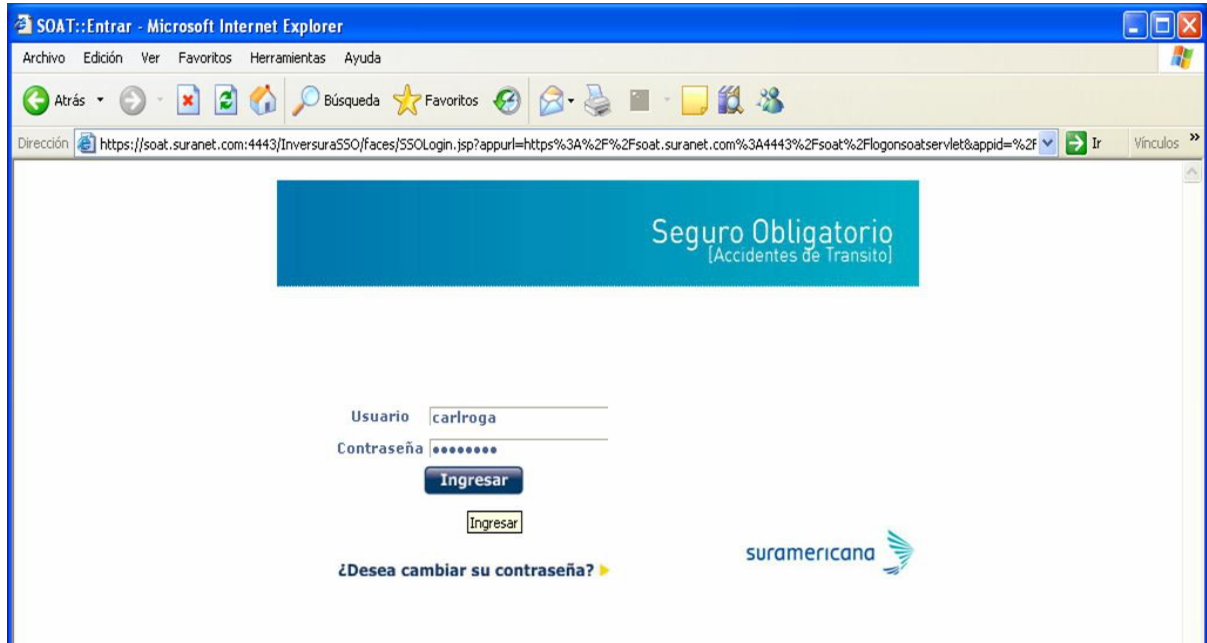


MANUAL PAPELERIA SOAT SURA

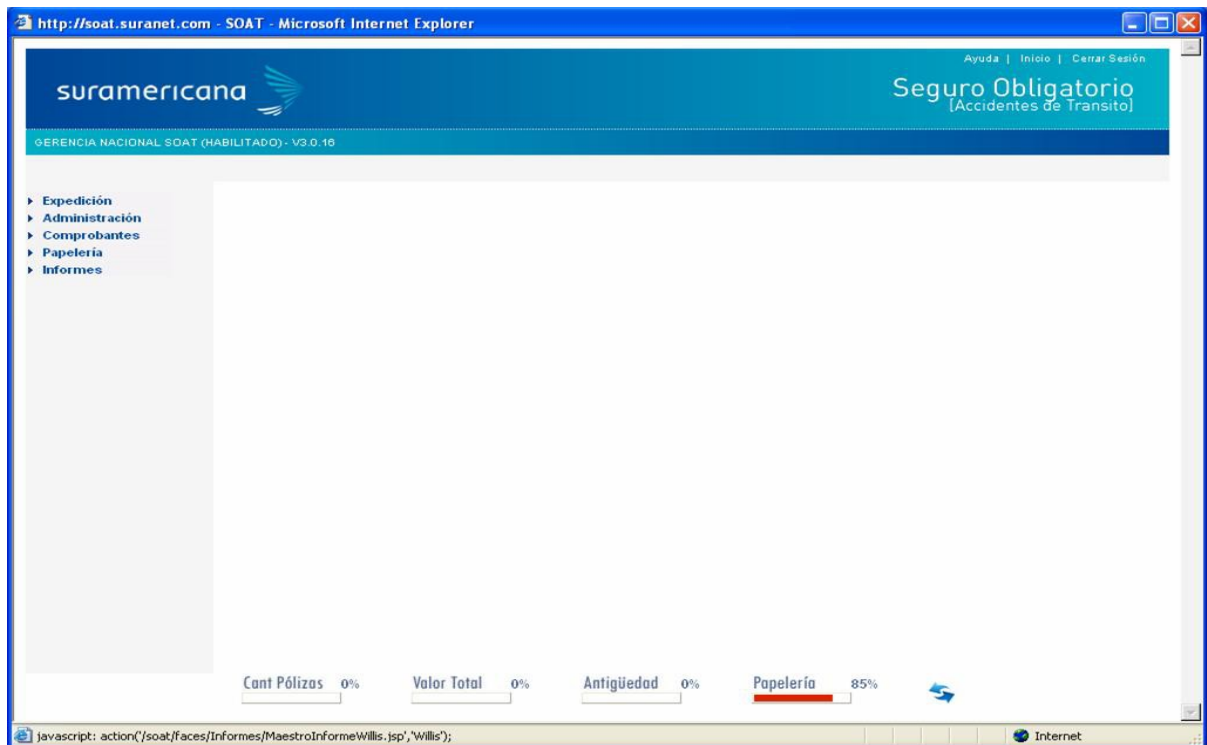
Ingreso a la aplicación Soat Sura para Usuarios Externos (NO Empleados SURA)

Digitar en su navegador soat.suramericana.com.co (tal como esta sin WWW. Ni HTTPS) y el sistema lo enviara a la siguiente pantalla

Digitar **Usuario** y **Contraseña** personal e Intransferible.



El sistema despliega la pantalla con el aplicativo de Soat

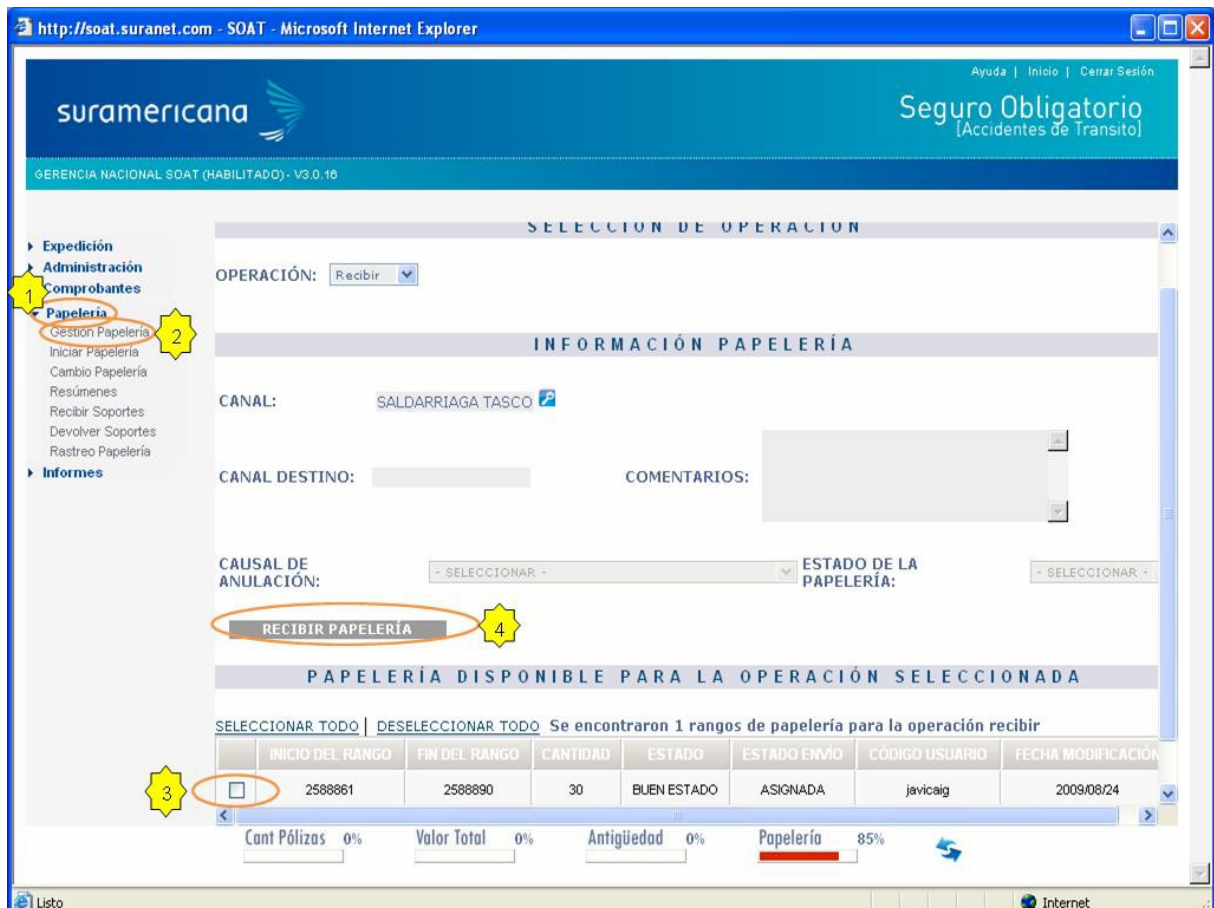


RECIBIR PAPELERIA

Señor Usuario:

Antes de iniciar la operación en su punto de venta usted debe contar con la papelería técnica SOAT tanto Física como en el Sistema, por favor seguir las indicaciones del "Manual de Solicitud de Papelería SOAT" así mismo debe haber configurado la impresora (ver Manual Configuración de Impresora).

Una vez la Gerencia de SOAT o el canal superior, confirme la asignación del rango de Papelería en el Aplicativo, el usuario debe ingresar al modulo de **Papelería**, clic sobre el menú **Gestión de Papelería** y seleccionar la Operación **Recibir** en la parte inferior de la pantalla encontrará el rango asignado, el cual debe coincidir con la papelería física, para seleccionar el rango se debe dar clic en la casilla ubicada al lado izquierdo del rango y dar clic en el botón **Recibir Papelería**, el sistema permite recibir varios rangos asignados previamente por el canal superior



ACTIVAR PAPELERIA

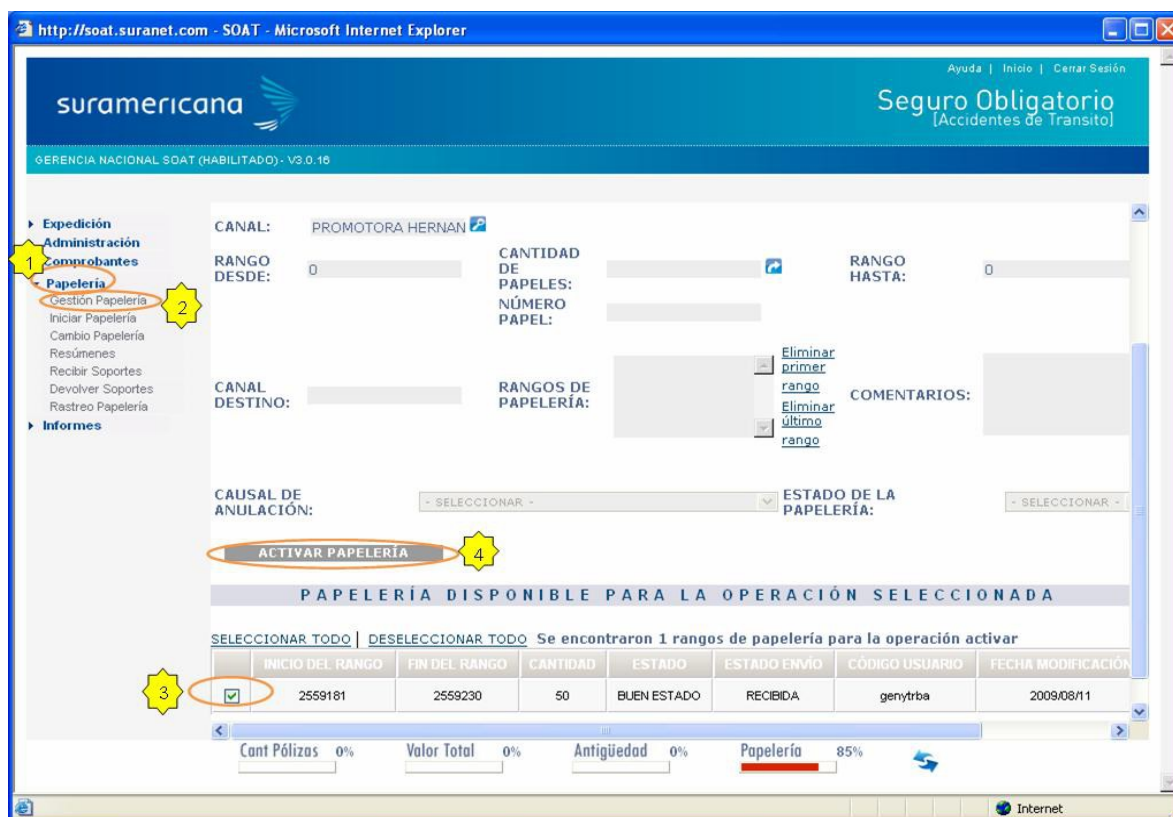
Ya recibida la papelería el usuario debe cambiar de operación de **Recibir** a **Activar**.

Favor tener en cuenta que si usted es un **Asesor** y tiene puntos de venta dependientes, debe separar la papelería que va a consumir en su canal de la que

piensa entregar a su red comercial y solo activar la que se va a consumir en el canal propio.

La papelería que se activa se sobreentiende que es para consumo propio, por tanto **no se puede Asignar un rango de papelería a otro canal después de haber sido Activada.**

El usuario encontrará el mismo rango recibido y debe proceder a activarlo total o parcialmente de acuerdo a lo expuesto anteriormente, para Activar el Rango Total debe seleccionar el rango y dar clic en el botón **Activar Papelería.**



Para Activar solo una parte del Rango ejemplo; recibió 50 pero solo desea activar 10, el usuario debe digitar el Rango Desde (sin digito de chequeo) digitar la Cantidad que desea Activar (clic en la flecha azul) y el sistema arroja por defecto el rango Hasta, luego dar clic en el botón **Activar Papelería.**

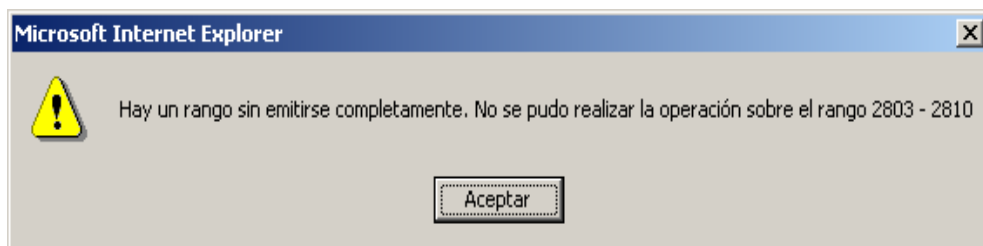
El sistema solo activa la que usted le indica y deja el restante como RECIBIDA para que usted la asigne o la active posteriormente.



El sistema solo permite activar rangos uno a uno, es decir que hasta que no termine un rango no podrá activar el siguiente. Esta operación de ACTIVAR se debe realizar para que el sistema permita la expedición de pólizas.

Ya recibida y activada la papelería el usuario esta listo para expedir.

Nota: Si ya se consumió todo el rango y al tratar de activar otro rango de papel el sistema muestra el mensaje....

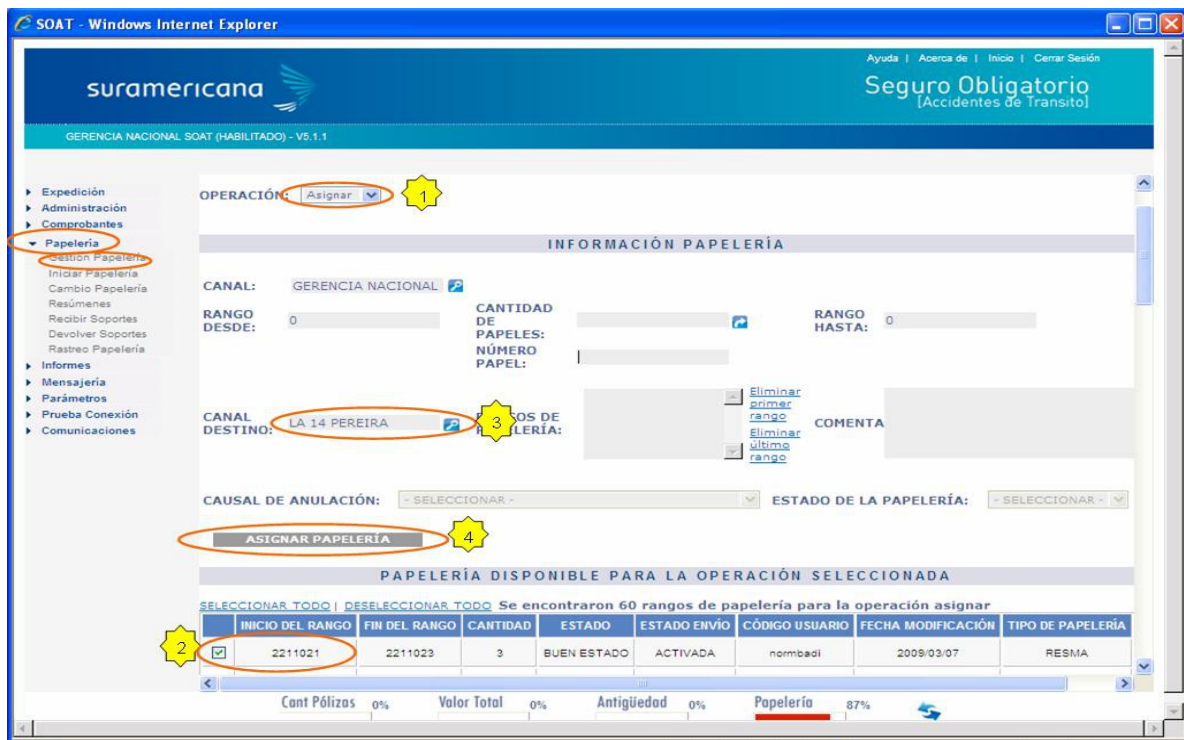


Es porque el usuario dejo pólizas sin confirmar impresión y el sistema asume que dicha papelería esta disponible para impresión. (Ver Manual de Resúmenes)

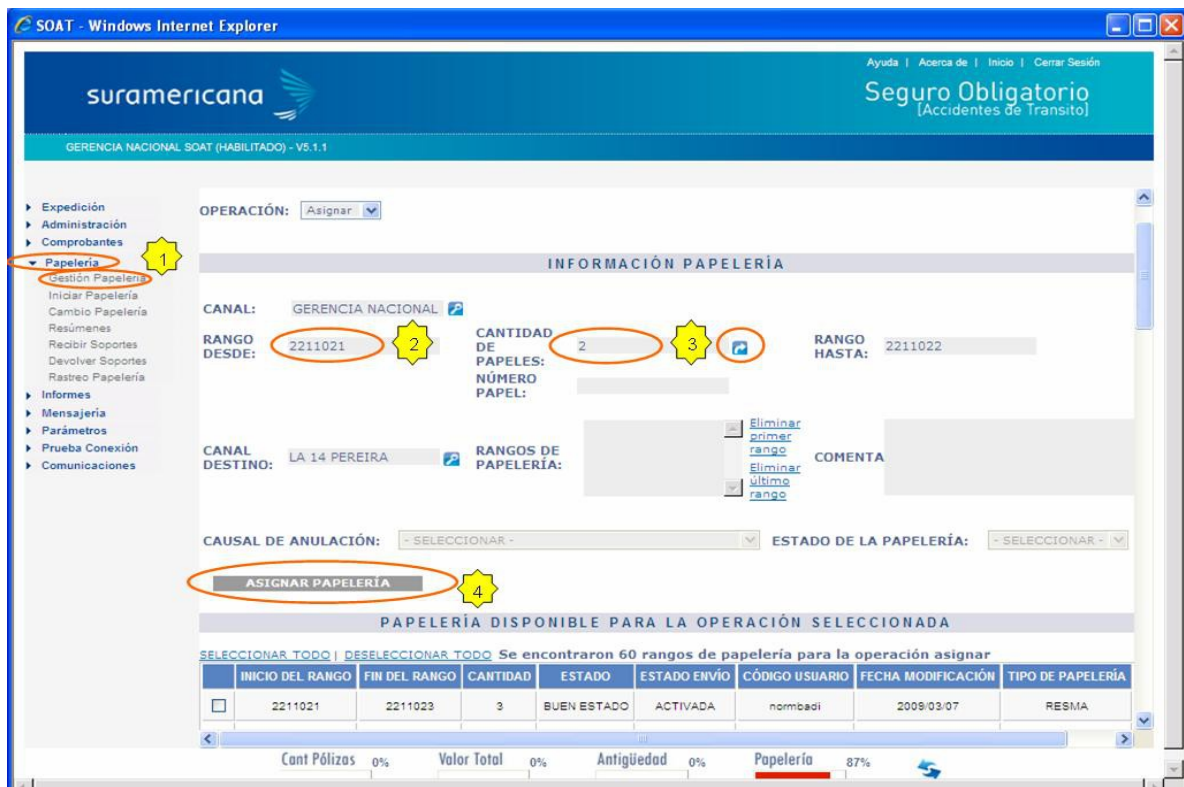
ASIGNAR PAPELERIA

Este punto solo aplica para Asesores que tienen Canales Dependientes, para asignar un rango de Papelería de forma Total se debe seleccionar la operación **Asignar**, en la parte inferior de la pantalla se muestran los rangos recibidos el usuario, seleccionar el "Rango", seleccionar el "Canal Destino" (a

quien le vamos a entregar) dando clic en la lupa, confirmar la operación dando clic en "Asignar Papelería".



Para Asignar solo una parte del Rango el usuario debe digitar el Rango Desde (sin dígito de chequeo) digitar la Cantidad que desea Asignar (clic en la flecha azul) y el sistema arroja por defecto el Rango Hasta, ingresar el canal Destino y luego dar clic en el botón **Asignar Papelería**.



ANULAR PAPELERIA

Es importante aclarar que los Canales tipo Sucursal, Promotora, Asesor y/o Punto de Venta, solo pueden anular papelería uno a uno en el momento de la Impresión si esta sale defectuosa, se está hablando de la anulación de **Papelería** en blanco, **NO de Pólizas**.

Para Anular un Rango de papelería, esto solo se puede hacer en la Gerencia SOAT y se da en casos extremos tales como:

Robo o Pérdida: Rangos de Papel que se encontraban en camino o bajo la custodia de la oficina y/o asesor y que fueron hurtados, el procedimiento es colocar un denuncia a la mayor brevedad posible y publicar un aviso en un periódico de circulación nacional. (Ver Procedimiento Hurto o Pérdidas)

Deterioro o Mal Estado: casos en los que los rangos de papel se dejaron en un lugar donde sufrieron deterioro por causas del ambiente (humedad).

En cualquiera de estos casos debe informar a la Gerencia SOAT para proceder con su anulación.

DEVOLVER PAPELERIA

La devolución de papelería en blanco y/o anulada solo se da en los siguientes casos:

NO Utilización: Rangos de Papel que superen los 30 días desde su recepción o que definitivamente no se van a utilizar en la expedición.

Cierre o Bloqueo del Canal: casos en los que el punto ya no opera más con expedición de SOAT y quedaron rangos de papel en buen estado (En Blanco).

Asignación a Otro Canal: casos en los que un Asesor tiene papelería en un canal punto de venta que no tiene muchas ventas y quiere asignarla a otro canal que tiene un mayor volumen de ventas.

Seleccionar la operación **Devolver**, el usuario encontrará rangos de papel disponibles para esta operación, con varios estados entre ellos la papelería en blanco recibida o activa, la forma de efectuar la operación es:

1. Para devolver un rango completo: Dar clic en la **Casilla de Selección** junto al rango de papel, seleccionar un **Estado de la Papelería** y posteriormente dar clic en la opción **Devolver Papelería**
2. Para devolver parte de un rango: En el campo **Rango Desde** digitar el número correspondiente sin dígito de chequeo, en el campo **Cantidad de Papeles** ingresar la cantidad que se desea devolver, dar clic sobre la flecha azul y el sistema arroja el **Rango Hasta** de forma automática, seleccionar el **Estado de la Papelería** y posteriormente dar clic en la opción **Devolver Papelería**

suramericana

Ayuda | Inicio | Cerrar Sesión

Seguro Obligatorio
[Accidentes de Tránsito]

GERENCIA NACIONAL SOAT (HABILITADO) - V3.0.16

Expedición

Administración

Comprobantes

Papelería

- Gestión Papelería
- Iniciar Papelería
- Cambio Papelería
- Resúmenes
- Recibir Soportes
- Devolver Soportes
- Rastreo Papelería

Informes

CANAL: PROMOTORA HERNAN

RANGO DESDE: 0

CANTIDAD DE PAPELES: 1

RANGO HASTA: 0

CANAL DESTINO:

RANGOS DE PAPELERÍA:

Eliminar primer rango

Eliminar último rango

COMENTARIOS:

CAUSAL DE ANULACIÓN: - SELECCIONAR -

ESTADO DE LA PAPELERÍA:

DEVOLVER PAPELERÍA

PAPELERÍA DISPONIBLE PARA LA OPERACIÓN SELECCIONADA

SELECCIONAR TODO | DESELECCIONAR TODO Se encontraron 5 rangos de papelería para la operación devolver

	INICIO DEL RANGO	FIN DEL RANGO	CANTIDAD	ESTADO	ESTADO ENVÍO	CÓDIGO USUARIO	FECHA MODIFICACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	2212402	2212402	1	BUEN ESTADO	ACTIVADA	luisgose	2009/02/05

Cant Pólizas 0% Valor Total 0% Antigüedad 0% Papelería 85%

La papelería se Devuelve en el mismo orden de jerarquía es decir; que si fue Asignada por el Canal Asesor a un Punto de Venta, al devolver quedara disponible para Recibir en el canal Asesor, pero si por ejemplo fue Asignada por la Gerencia SOAT a un Punto de Venta, al Devolverla quedara disponible en la Gerencia SOAT y no en el canal Asesor.