

Trámite documentos

Seguridad

- CXCTRAFAC1(Derecho para visualizar documentos Pendientes)
- CXCTRAFAC2(Derecho para realizar procesos en el tab de En camino)
- CXCTRAFAC2_V(Derecho para visualizar documentos En camino)
- CXCTRAFAC3(Derecho para visualizar documentos En crédito)
- CXCTRAFAC4(Derecho para visualizar documentos En trámite)
- CXCTRAFAC5(Derecho para visualizar documentos Confirmados)
- CXCTRAFAC6(Derecho para visualizar documentos Tramitados - Nulos/No tramitados)

Requisitos

- Tener un agente relacionado.
- Tener al menos 1 de los derechos anteriormente mencionados.

Proceso

Una vez ingresados a la pantalla tendremos las siguientes opciones:

- **Pendientes**
 - En esta pantalla se presentarán todos los documentos filtrados por el rango de fecha definido y que su estado sea pendiente de trámite.
- **Marcados**
 - En esta pantalla se presentarán todos los documentos que ya fueron seleccionados en la pantalla anterior (**Pendientes**) y por ende su estado es **Marcados**.
 - Los documentos relacionados a clientes que tramitan localmente, **se pintarán de color morado** para entendimiento del usuario.
 - Si realizamos un longpress sobre un documento, podremos devolver al estado anterior (**Pendientes**).
 - Si realizamos un longpress y si tenemos el derecho [**CXCTRAMMARTR**] podremos marcar el documento como tramitado aún cuando el cliente no sea de trámite local.
- **En crédito**
 - En esta pantalla se presentarán todos los documentos que ya fueron aceptados en la pantalla anterior (**Marcados**) para su respectiva revisión en el departamento de crédito.
 - Si realizamos un longpress sobre un documento, podremos devolver al estado anterior (**Marcados**).

En crédito

En esta pantalla además de las opciones de configuración y refrescar, tendremos la opción de **agregar una boleta de trámite**, para ello presionaremos el botón que se encuentra en medio de la pantalla con la imagen de más, y con esto nos mostraría la siguiente pantalla:

En la pantalla de Boleta de trámite se debe rellenar el siguiente campo:

- **Ciente.**

Una vez completado este campo, bastaría con presionar el botón de **PROCESAR**, el proceso buscaría todos los documentos aceptados en crédito que además correspondan al cliente seleccionado.

En esta pantalla podremos filtrar por estados de las boletas, los estados disponibles según los derechos asignados son:

- **En Trámite**

- En esta pantalla se presentarán todas la boletas que el agente aún no ha confirmado, para confirmar la boleta solamente deberá seleccionarla de la lista y aceptar el mensaje que le aparecerá.

- **Confirmadas**

- En esta pantalla se presentarán todas las boletas confirmadas con el agente y que están pendientes de su entrega, si se presiona alguna boleta de la lista se podrá ver el detalle.

- En esta pantalla podremos tomar 2 decisiones:

- **Marcar la boleta como tramitada**

- Para marcar la boleta como tramitada solamente se deberá de ingresar una firma en el espacio indicado (**Firme aquí**) y presionar el botón de **FINALIZAR**

- **Marcar la boleta como No tramitada**

- Para marcar la boleta como No tramitada, solamente se deberá presionar el botón de **FINALIZAR** sin ingresar una firma.

- **Quitar documento de la boleta**

- Para quitar un documento de la boleta, en la lista de documentos que se muestran, solamente deberemos mantener presionado el documento y con esto nos dará un mensaje que si deseamos quitar el documento de la lista, si nuestra respuesta es afirmativa, se quitará el documento de la boleta en ese momento.

- **Tramitadas**

- En esta pantalla se presentarán todas la boletas que el agente tramitó correctamente.

- **Nulo/No tramitado**

- En esta pantalla se presentarán todas la boletas que el agente no logró tramitar.

Revision #2

Created 2025-08-19 23:06:46 UTC by clicks

Updated 2025-08-20 21:52:17 UTC by clicks