



Índice

Utilización de Cobro Express

- 1 Ingreso al Sistema
- 2 Menú Principal
 - 2.1 Cobro Express Inicio
 - 2.2 Reimprimir
 - 2.2.1 Reimpresión
 - 2.2.2 Anulación
 - 2.2.2.1 Pedido de anulación
 - 2.2.2.2 Eliminar
 - 2.3 Listados
 - 2.3.1 Resumen Diario
 - 2.3.2 Listado de Cobranza
 - 2.3.3 Comisiones
 - 2.3.4 Descargar Acrobat Reader
 - 2.3.5 Acerca de Cobro Express
 - 2.4 Cierre Diario
 - 2.5 Enviar
 - 2.5.1 Archivo Diario
 - 2.5.2 Base de Datos
 - 2.6 Procesos
 - 2.6.1 Cierre día anterior
 - 2.6.2 Diskette para transferencia
 - 2.6.3 Modificar Cierre
 - 2.6.4 Carga de Depósitos
 - 2.6.5 Consulta Fuera de Hora
 - 2.6.6 Cajeros
 - 2.6.7 Ayuda
 - 2.7 Cuota Bazar Confina
 - 2.8 Pedidos
 - 2.9 Carga Express
 - 2.10 Salir
- 3 Ingreso a Carga Express
 - 3.1 Carga a Celulares
 - 3.2 Otras Recargas
 - 3.3 Verificar Carga
 - 3.4 Listados



Manual de Utilización Cobro Express – Tinsa S.A.



Utilización de Cobro Express

1- Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema debe realizar doble clic sobre el icono de Cobro Express que se encuentra en el escritorio o bien seleccionarlo y presionar "Enter".



A continuación, el sistema comenzará a actualizar archivos, este proceso demora de acuerdo a la cantidad y tipo de actualizaciones pendientes y la velocidad de conexión a Internet. Hay 3 (tres) tipos de actualizaciones:



• <u>Programa</u>: Mejoras en la operación del sistema, es la actualización que más tiempo lleva, puede demorar varios minutos de acuerdo a la velocidad de la conexión de Internet.

- Base de datos: Sirve para agregar las nuevas empresas que se pueden cobrar y su demora es mínima.
- *Imágenes*: Informa mediante imágenes las nuevas empresas a cobrar y también ayudas para la cobranza.

En caso de no poder actualizar, el sistema le avisará.

Después de actualizar el sistema comienza la carga, finalizando cuando se completa la barra de proceso.



Una vez culminada, el sistema le solicitará que verifique la fecha y hora de la PC, en el caso de estar bien, presionar OK para ingresar a Cobro Express.







En el caso de tener que cambiar fecha u hora debe presionar el botón CAMBIAR y se desplegará una pantalla para realizar el cambio (también encontrará la opción dentro de la pantalla principal).



Cuando usted acepte el ingreso, según la versión del sistema puede mostrar una pantalla indicando novedades actualizadas o acciones que Cobro Express necesita que usted tenga en cuenta. La misma se cerrará realizando un Clic sobre ella.



Una vez verificados todos los datos y aceptada la pantalla informativa, ingresa a la Pantalla Principal.





- 2- Menú Principal
- 2.1- Cobro Express Inicio



En esta opción se desplegará un cartel en el cual deberá ingresar un código de cajero y una contraseña.



Al momento de presionar OK se abrirá la pantalla de ingreso de comprobantes. La pantalla contiene casilleros para el cobro de hasta 10 boletas de un mismo cliente en forma simultánea.





Emp	Codigo de Barras	Importe
OK		U
	RECIBIDO	0
Cancel		0
Versión		0
Base	🔲 Imprimir co	n cinta de reserva

Lo primero que le solicita es ingresar el código de empresa, en el caso de no conocer el mismo debe presionar "Enter" en lugar de escribir el código y automáticamente se desplegará una pantalla con las empresas y sus respectivos códigos, la elección se realizará con un clic sobre la empresa seleccionada y presionando OK.

		Buscar Empresa por nomb	re:
Códig	10	Empresa	~
	1	TELECOM	
	3	CABLEVISION / FIBERTEL	
	4	AGUAS SANTAFESINAS	
	5	PERSONAL	
	6	LITORAL GAS	
	7	EPEC	
	8	CLARO	
	9	MULTICANAL S.A.	
1	10	ECO GAS	
1	11	AGUAS CORDOBESAS	
1	12	TELMEX - TECHTEL	
1	13	MOVISTAR - M	
1	14	RENTAS DE CORDOBA	
1	16	COOP AGUA SUNCHALES	~
		OK Cancel	

El sistema muestra el logo de la Empresa elegida con el fin de verificar si se escogió correctamente. Ingresada la Empresa debe cargarse el código de barras de la Factura a cobrar. Para eso se necesita:

• deslizar suavemente el lápiz óptico sobre el código de barras, comenzando unos centímetros antes de su inicio hasta el final. Se debe repetir hasta que se escuche un "beep" que confirma la correcta lectura y aparezcan en la pantalla los caracteres que componen el código de barras.

• en caso de no poder utilizar el lápiz óptico, debido a que el código de barras se encuentra deteriorado, ingresar manualmente el número que se encuentra en la parte inferior del mismo.

Posteriormente, el sistema muestra automáticamente el importe de la Factura. Existen casos particulares de boletas que permiten ingresar pagos parciales en los cuales el operador puede modificar el importe.

Si la boleta ingresada se encuentra vencida o ha sido ingresada con anterioridad en el mismo día en la boca de cobranza que está efectuando el cobro, el sistema:



• no permite realizar el cobro;

• informa tales situaciones mediante la emisión del mensaje "la factura ingresada no se puede cobrar ya que está vencida" o "la factura ingresado ya fue cobrada o ya fue ingresada" respectivamente.

Para ingresar otro comprobante se debe:

- presionar la tecla "Enter"
- realizar los pasos antes mencionados.

También existe la posibilidad de cobrar boletas con el número de cliente, para lo cual se debe ingresar el mismo en lugar del código de barra.

Emp	o Codigo de Barras	Importe
1	40000000144040000000641024001042500755941110910090	144.68
63	31613262985605100000005001140120093	50.01
63	31613135166600200000000000120520097	10.00
293	5895623680954002004699800110050900000000	469.98
	TOTAL	674.67
	RECIBIDO	700.00
	Cancel	25.33

Finalizado el ingreso de los comprobantes a cobrar, se debe:

- posicionar el cursor (o presionar la tecla "+") en el campo "Recibido" (ver la Figura anterior)
- ingresar el neto recibido
- presionar la tecla "Enter".

RECUERDE QUE SOLAMENTE PODRA RECIBIR PAGOS EN PESOS EN EFECTIVO.

El sistema calcula el vuelto a entregar al cliente.

Si el importe ingresado es insuficiente, el sistema:

• muestra el mensaje "importe insuficiente" y no permite continuar con la cobranza.

Posteriormente se debe:

- hacer clic sobre el botón "OK" o presionar la tecla "Enter"
- confirmar la emisión del comprobante de cobranza, es decir, el ticket.





Manual de Utilización Cobro Express – Tinsa S.A.

10 NO 10

El sistema imprime un ticket de cobranza por duplicado, en donde:

• Original: Será adjuntado a la boleta que se entrega al cliente.

• Duplicado: Deberá abrocharlo al talón recortado. Generalmente este comprobante dice "para el banco" o "para la empresa", y contiene el código de barra.

COBRO EXPRESS
Boca: 948 - MUTUAL CLUB LIBERTAD
Cajero: 1 - CAJERD Fecha/Hora: 21/04/11 18:13:33
Empresa: 322 - SANCOR SALUD
634 000020100606748
Nro. Op.: 68795 Nro. Val.: 405/69673
Importe: \$ 260.00
634000260001111100002010060674 8000026000111118

Los tickets serán emitidos uno por cada boleta cobrada, al finalizar la impresión de cada una saldrá una leyenda "Corte el Ticket". Presionando Aceptar imprimirá el próximo ticket hasta llegar al último, el cual dejará la pantalla habilitada para un nuevo cobro.



Las facturas que poseen en la parte inferior dos talones, uno con la leyenda "para el banco" y el otro con leyenda "para la empresa", no deben ser separados, es decir, deben ser guardados juntos anexados al duplicado del comprobante de cobranza.

Nota: una vez confirmada la impresión del ticket, para anular una transacción se debe comunicar con Casa Central de Cobro Express. Por este motivo, se aconseja solicitar el dinero al cliente antes de imprimir los comprobantes, para evitar problemas correspondientes a moneda falsa, que el dinero entregado sea insuficiente, etc.

Diariamente el operador deberá:

• agrupar por empresa los talones de cobranza emitidos por las diferentes empresas (por ejemplo: Telecom, Movistar, DirecTV, etc.) junto a sus respectivos tickets de cobranzas emitidos por Cobro Express.

Retomando el tema de la cobranza, cabe recordar que a la derecha de la pantalla se le indicará gráficamente al momento de pasar una boleta como debe proceder con la misma.





.

2.2- Reimprimir



Este botón desplegará la siguiente pantalla:

Cod Barra Buscar Código de Barra Buscar 0111100002010060674900002600011118 0 104200411000036567 0 061000000003101943810415231085711116010232200001 8470000000571094589002501135911118011232200009 22011051000316910000192 2		
Nro Op Buscar Código de Barra 0111100002010060674800002600011118 104200411000036567 0000000700001 8/000000027101943810415231085711116010232200001 8470000000511094589002501135911118011232200009 22011051000316310000192 20010050192		
Código de Barra Image: Código de Barra		
Código de Barra I 011111000020100606748000026000111118 I 104200411000035657 I 06100000023101943810415231085711116010232200001 I 847000000057101904589002501135911118011232200009 I 22011051000316910000192 I		
011111000020100606748000026000111118 104200411000036567 061000000023101943810415231085711116010232200001 487000000057101904589002501135911118011232200009 22011051000316910000192		
104200411000035557 06100000023101943810415231085711116010232200001 447000000057101904599002501135911118011232200009 22011051000316310000192		
061000000023101943810415231085711116010232200001 847000000057101904698002501135911118011232200009 22011051000316910000192		
847000000057101904698002501135911118011232200009 22011051000316910000192		
302016443722011051000316910000192		
93800000040101917197944201134111087010232200002		
06600000000101906310286001135011116010232200009		
12728901150411000688981000944010		
0820164245375200411000234426		
40000000403500000016101939072745241023311116010232200002		
2584200411		
834120411000229919		
RE-IMPRIMIR		
0 2 8		

Esta opción le mostrará todas las operaciones que usted ha realizado desde que comenzó a operar con el sistema o a partir la última depuración realizada. En dicha pantalla se puede filtrar por diversas opciones para encontrar con mayor rapidez la boleta requerida para su re-impresión o anulación.

Filtros: Usted podrá filtrar por:

- Fecha
- Empresa
- Importe

Búsqueda: Usted puede buscar por:

- Código de Barra
- Número de Operación

Para utilizar los filtros se debe:

• tildar el filtro deseado;



- ingresar el parámetro a buscar; y
- hacer clic en botón "Filtrar".

Para efectuar una búsqueda se debe:

- ingresar el Código de Barras o número de Operación a buscar; y
- hacer clic en el botón "Buscar".

Nota: Diariamente Administración de Cobro Express recibe un reporte por sistema de los comprobantes reimpresos, con el fin de efectuar un control de la re-impresión y evitar casos de fraude. La información que contiene el mencionado reporte es:

- comprobante re-impreso;
- número de re-impresiones del ticket; y
- boca de cobranza que efectúa la re-impresión.

2.2.1- Reimpresión

Deberá seleccionar la boleta y presionar Imprimir Ticket, el comprobante emitido contiene los mismos datos del original con el agregado de la leyenda "Re-impresión".



2.2.2- Anulaciones

PARA EFECTUAR LA ANULACION EL OPERADOR DEBERA CONTAR EN SU PODER CON TODOS LOS TICKETS EMITIDOS, ORIGINAL y COPIA. La anulación debe realizarse en el día.

2.2.2.1- Pedido de Anulación



Le permitirá realizar la anulación en línea en caso de tener internet. De no poder realizarlo comunicarse con Casa Central para realizar la Anulación en forma manual.



(a) (a) (b) (b) (b)

2.2.2.2- Eliminar



Para la eliminación de una boleta usted se deberá comunicar con Casa Central y solicitar una clave para realizar dicho proceso. Una vez conocida la contraseña debe realizar doble clic sobre el casillero correspondiente a la boleta o seleccionarla y presionar eliminar, el sistema le solicitará la contraseña, debe ingresarla y presionar OK. Cobro Express confirmará e imprimirá un ticket con los datos de la boleta anulada.

2.3- Listados



Dentro de Listados encontrará cinco opciones:

- Resumen Diario:
- Listado de Cobranza;
- Comisiones;
- Descargar Acrobat Reader; y
- Acerca de Cobro Express.

2.3.1- Resumen Diario

Permite visualizar la cobranza o imprimir un ticket en caso que el usuario necesite realizar un arqueo de caja en cualquier momento del día.

ſ			RESUMEN	TRANSACCIONES
	Empresa	Cantidad	Importe	
	23	1	45.46	
	31	2	117.9	
	103	1	251.88	Total Trape : 10
	202	1	102.06	
	221	5	203.71	Total Cobrado: 721.01
				Carra Express: 0.00
				curge capitonal store
				Imprimit Pantala Salit

Dentro del Resumen diario también se puede visualizar por Pantalla, pero en formato de Documento de Texto, el cual contiene la misma información que el ítem anterior.

2.3.2- Listado de Cobranza

El sistema le solicitará ingresar una fecha de inicio y una fecha de finalización, y presionando listar observará un listado de la cantidad de operaciones realizadas en dicho período y los montos cobrados, debajo encontrará los





mismos datos pero detallado por empresa. La ventaja que brinda Listado de Cobranza es permitirle al usuario tener un control periódico de las boletas e importes cobrados y verificar las comisiones.

LISTADO COBRANZA ———						
Desde Hasta	11	- Listar Imprimi	r			
		Salir				
Empresa	Cantidad	Importe				
23	26	1223.59				
24	2	365.1				
31	46	2138.71				
63	12	551.65				
72	2	318				
81	51	6134.45				
100	5	1139.99				
103	4	850.05				
105	1	373.02				
109	6	852.09				
161	1	92.97				
176	1	13.79				
202	105	7609.65				
221	48	4950.52				
293	10	1886.92	•			
Total	457	39688.28				
El listado	El listado no incluye Carga Express					

2.3.3- Comisiones

Comisiones le permitiría ver en el sistema, luego de la fecha de liquidación, el importe a facturar a Casa Central en concepto de comisiones.

	Cobro Express ILEANA LOR	Agente 2516 ENA DIVANNI	05/09/11 17:52 Carga Virtual Express
minión	IMPORTE A FACTURAR A TINSA S.A. PC	R COMISIONES DE COBRANZA	A REALIZADA EN EL MES 0
Código	Empresa	Centided	
1	TELECOM ARGENTINA S.A.	146	
3	CABLEVISION S.A.	260	
4	AGUAS PROVISTA FE	452	
5	TELECOM PERSONAL S A	213	
6	LITORAL GAS S A	148	
7	EPEC	1	
8	AMX America S.A. (CTL)	614	
13	Telefonica Moviles Argentina S.A.	148	
17	NEXTEL COMMUNICATIONS ARGENTINA SRL	47	
20	E.P.E. SANTA FE	819	
24	DIRECT TV	29	
38	SANCOR SEGUROS	1	
66	COOP INTEGRAL CARLOS PAZ	2	
68	CARLOS PAZ GAS S.A.	2	
69	NATURA	8	
72	ADT Security Services S.A.	3	
73	ENERSA	2	
76	TUPPERWARE BRANDS ARG S.A.	3	
82	TELMEX	2	
100	BANCO HIPOTECARIO	28	
103	VISA - BANCO HIPOTECARIO	4	
105	VOLKSWAGEN S.A.	9	

2.3.4- Descargar Acrobat Reader

Conecta con el Sitio de Abobe para descargar el programa mencionado.

2.3.5- Acerca de Cobro Express

Detalla información tanto del sistema como del programa.





2.4- Cierre Diario



Siempre al terminar el día, haya efectuado cobranza o no, es obligación efectuar el Cierre Diario. Puede realizarlo mediante el botón Cierre Diario.

Una vez presionada la opción de Cierre Diario, Cobro Express le preguntará si está seguro en realizarlo, al seleccionar "SI" automáticamente pasará al control de boletas.

2	Esta seguro que l	desea realizar	el cierre d	lel dia
~				
~				

Siempre se debe contar las boletas físicas (excepto las de Carga Express) antes de realizar dicho cierre, ya que lo requiere el mismo.

Cierre Diario
Cuente la cantidad de Talones Físicos cobrados en el día (sin incluir los de Carga Express) e ingresela a continuación, esto es un control para verificar que todas las operaciones se registraron correctamentre.
OK

En caso de no coincidir las boletas físicas con la informada por el sistema deberá comunicarse con Casa Central, al día siguiente lo más temprano posible.



Una vez controladas las boletas se generará un archivo con la información de la cobranza diaria, el cual se envía a través de Internet. En el caso que los archivos no lleguen a Casa Central, el sistema no le permitirá cobrar hasta que no los envíe, se emitirá un ticket informando la cobranza diaria y el monto a depositar, al finalizar la impresión le pedirá que Corte el Ticket

exe CIE BOC	RRE DIARIO A: 99	\$33
FECHA: 20/03/	07 09:42:24	a.n.
EMPRESA	INPORTE	CANT
TELECOM	\$ 181.44	4
CTI	\$ 4781.26	3
RENTAS DE CO	\$ 167.68	2
PERSONAL	\$ 137.19	4
TSU COSMETIC	\$ 44.32	1
TOTALES	\$ 5261.87	14
CARBA EXPRESS	\$ 0.00	
A DEPOSITAR	\$ 5281.89	





El monto a depositar es el importe que al día siguiente usted tendrá que depositar en la cuenta recaudadora que le asignaron desde Casa Central. Todos los días se debe depositar el monto cobrado el día anterior, excepto los días lunes que se realizará sumando los días viernes, sábado y domingo.

Retomando el envío de información cabe recordar que para efectuar el cierre, debe estar conectado a Internet, en el caso de no estarlo, usted visualizará pantallas informativas avisando que no se pudieron enviar los archivos.

No se pudo enviar el archivo de transacciones. Verifique su conexión de correo electrónico e intente realizar el por el item del menú "Procesos/Enviar Archivos anteriores". Aceptar Tror al enviar X	Error al e	nviar		
Acoptar Tor al enviar En el caso de producirse el mismo error reintente basta que se elecute en forma correcta. Si el error persiste	Ų	No se pudo enviar el archivo por el item del menú "Proceso	de transacciones. Verifique su conexión s/Enviar Archivos anteriores".	de correo electrónico e intente realizar el
En el caso de producirse el mismo error reintente hasta que se elecute en forma correcta. Si el error persiste	ror al e	nviar	Aceptar	'xi
	i)	En el caso de producirse el mis	imo error reintente hasta que se ejecute	e en forma correcta. Si el error persiste
			Aceptar	

Nota: una vez ejecutado el cierre del día, no se pueden realizar cobranzas con la fecha del día cerrado.

Se deberá archivar el ticket de Cierre Diario junto a la Boleta de Depósito correspondiente, en una carpeta destinada a esto bajo el nombre "Depósitos Diarios Cobro Express".

2.5- Enviar



De la opción de enviar se despliegan dos opciones:

- Archivo Diario; y
- Base de Datos.

2.5.1- Archivo Diario

Si por algún motivo en el momento de realizar el cierre no tiene Internet y no se pueden enviar los archivos, Cobro Express, como lo indica en el cartel, no le permitirá ingresar a cobrar a menos que envíe los archivos como se indica ahí. El sistema debe indicarle que los archivos se enviaron correctamente. En caso de no poseer conexión Web, deberá comunicarse con Casa Central para la utilización del Diskette u otro dispositivo de almacenamiento para transferencia (Ítem 1.2.7.2).



N 10 10 10 10



2.5.2- Base de Datos

El botón Base de Datos, como su nombre lo indica, realiza un envío de bases de datos a Casa Central, y se usará cuando se lo requieran desde allí.

2.6- Procesos



Dentro de Procesos encontrará varias opciones:

- Cierre día anterior;
- Diskette para transferencia;
- Modificar Cierre;
- Carga de Depósitos;
- Consulta Fuera de Hora;
- Cajeros; y
- Ayuda.

2.6.1- Cierre día anterior

Como informábamos antes, siempre al finalizar el día se debe hacer el cierre diario, en el caso de que por algún motivo de fuerza mayor no se pueda realizar, Cobro Express no le permitirá cobrar hasta no realizar el cierre faltante.

En la pantalla de inicio se informará el día que no realizó el cierre, y presionando OK le dará la posibilidad de realizarlo en ese momento, en que caso de no aceptar, se le informará en la pantalla principal y no lo dejará cobrar hasta que no lo efectúe. En este caso tendrá que acudir al ítem de Procesos / Cierre día anterior y seleccionar la fecha deseada. Dicho ítem también sirve para reimprimir cierres de días anteriores.

No realizó el cierre del dia 00/00/00 Debe realizar el cierre AHORA



10 III III III III



2.6.2- Diskette para transferencia

En caso de no tener Internet esta opción permite copiar los archivos a un diskette o unidad de almacenamiento que usted elija (el sistema le dejará elegir donde quiere guardar el archivo) y de esa manera poder enviarlos desde otro lugar que tenga conexión a la red.



2.6.3- Modificar Cierre

Por diversas situaciones puede suceder que el usuario realice el cierre diario anticipadamente, lo cual no le permitirá cobrar por el resto del día. Esta opción de Modificar cierre, posibilita previa comunicación con Casa Central para requerir una contraseña, seguir cobrando por el resto del día hasta la realización de un nuevo cierre. Hay que tener en cuenta que solamente se puede habilitar la cobranza de boletas y no Carga Express.



2.6.4- Carga de Depósitos

Una vez realizados los depósitos correspondientes el agente deberá ingresar los datos de los depósitos realizados, los mismos se ingresan completando la siguiente información:

• Fecha Depósito;

• Tipo de Depósito (en caso de realizar un depósito del día de la fecha debe ingresarlo como Alivio Recaudaciones, de lo contrario será depósito Total);

• Luego deberá seleccionar el banco en el cual hizo el depósito y completar los datos solicitados por el sistema;

• Una vez culminada la carga debe presionar Guardar.



Ingreso de depósitos	SUC TOPICATEMON (200
Fecha Depósito: // Tipo de Depósito Total © Año Recaudaciones Forma de Depósito Vertanila - Caja Cobimpo Auto-Servicio Tarjeta Nº Comp: Sucursal Importe:	2/7 NOV 2009 PANDER CONTROL CONTROL CONTROL OF THE
Cuardar Cancelar Salar Los depósitos deben realizarse n tiempo y forma, tal como fue pactado con el sector administración. La carga de estos datos es muramente informativa para nuestros controles, el realizar los depósitos de telempo y cargolistos por este medio no garantiza que la boca no sea inhabilitada.	Consta por da Focha Depónto 270410 COMPROBANTE MODRATE Buscar Eliminar

2.6.5- Consulta Fuera de Hora

Dicha opción nos permitirá cargar una consulta para ser vista por el sector que el operador selecciones a primera hora del día hábil siguiente.

_

2.6.6- Cajeros

El botón permite agregar nuevos cajeros. Al ingresar a cualquiera de las opciones el sistema le solicitará una clave de supervisor que deberá pedir en Casa Central. Luego se abrirá una pantalla en la cual, completando los datos requeridos, generará un nuevo cajero.







2.6.7- Ayuda

En Ayuda el sistema se conecta a internet y muestra el manual de Cobro Express a color para poder identificar mejor las imágenes.

2.7- Cuota Bazar Confina



Ver Anexo I solo para locales habilitados.

2.8- Pedidos



Dicha opción nos permite solicitar insumos en forma on line al sector correspondiente y en él hacer un seguimiento del pedido.

SELECCIONAR EL PEDIDO POR PROBLEMA CON EL LÁPIZ ÚPTICO COMUNICAR AL 0800-7772627 O AL 03492-439062 Image: Contrast in the second sec	nsumos - Cot	pro Express v. 1.1				
Rollos Carteles UNA YEZ CARGADO EL PEDIDO, SE PODRÁ Cinta Folletos OBSERVAR EL ESTADO DEL MISMO EN LA LISTA Banners Calcomanías SITUADA AL FINAL DE LA PANTALLA. Deservación: TENER EN CUENTA UNA DEMORA DE 3 DIAS HÁBILES Deservación: Cancelar Salir DETALLE DE PEDIDOS REALIZADOS Pecha Pedido Despachado Fecha Envío Respuesta de Insumos 16/08/2011 CINTA SI 16/08/2011 ROLLOS SI 03/08/2011 02/08/2011 ROLLOS SI 03/08/2011	SELECCIONAR	R EL PEDIDO			POR PROBLEMA CON EL LÁPIZ ÓPTICO COMUNICARSE AL 0800-7772627 O AL 03492-439082	
Cinta Folletos OBSERVAR EL ESTADO DEL MISMO EN LA LISTA SITUADA AL FINAL DO LA PANTALLA. Banners Calcomanías TENRE RE CUENTA UNA DEMORA DE 3 DIAS HÁBILES PARA EL ENVÍO Y/O RESPUESTA DEL POLODO. Observación: Cancelar Salir DETALLE DE PEDIDOS REALIZADOS Fecha Pedido Despachado [Fecha Envío Fecha Pedido Despachado [Fecha Envío Respuesta de Insumos 16/08/2011 CINTA SI 17/08/2011 16/08/2011 FollETOS SI 03/08/2011 02/08/2011 ROLLOS SI 03/08/2011	🗌 Rollos		Carteles		LINA VEZ CARGADO EL PEDIDO, SE PODRÁ	
Banners Calcomanías STITUDA AL FINAL DE LA PARTALLA. TENER EN CUENTA UNA DEMORA DE 3 DIAS HÁBILES PARA EL ENVÍO Y/O RESPUESTA DEL PEDIDO. Observación:	📃 Cinta		Folletos		OBSERVAR EL ESTADO DEL MISMO EN LA LISTA	
TENER EN CUENTA UNA DEMORA DE 3 DIAS HÁBILE PARA EL ENVÍO Y/O RESPUESTA DEL PEDIDO. Observación:	Banners		Calcomanías		SITUADA AL FINAL DE LA PANTALLA.	
Enviar Pedido Cancelar Salir DETALLE DE PEDIDOS REALIZADOS Fecha Pedido Pedido Despachado Fecha Pedido Pedido Despachado 16/08/2011 CINTA SI 17/08/2011 16/08/2011 ROLLOS SI 17/08/2011 02/08/2011 FOLLETOS SI 03/08/2011					TENER EN CUENTA UNA DEMORA DE 3 DIAS HÁBILES PARA EL ENVÍO Y/O RESPUESTA DEL PEDIDO.	
Enviar Pedido Cancelar Salir DETALLE DE PEDIDOS REALIZADOS Bespachado Fecha Envío Respuesta de Insumos 16/08/2011 CINTA SI 17/08/2011 1 16/08/2011 ROLLOS SI 17/08/2011 1 16/08/2011 FOLLETOS SI 03/08/2011 02/08/2011 02/08/2011 ROLLOS SI 03/08/2011	Observaciór	1:				
Feature Feature <t< th=""><th>DETALLE DE F</th><th>PEDIDOS REALIZADO</th><th>)5 Despachado</th><th>Eecha Epvío</th><th>Perquesta de Insumos</th><th></th></t<>	DETALLE DE F	PEDIDOS REALIZADO)5 Despachado	Eecha Epvío	Perquesta de Insumos	
17/08/2011 ROLLOS SI 17/08/2011 02/08/2011 FOLLETOS SI 03/08/2011 02/08/2011 ROLLOS SI 03/08/2011	16/08/2011	CINTA	SI	17/08/2011	Respuesta de Insultos	-
02/08/2011 FOLLETOS SI 03/08/2011 02/08/2011 ROLLOS SI 03/08/2011	16/08/2011	ROLLOS	SI	17/08/2011		
02/08/2011 ROLLOS 5I 03/08/2011	02/08/2011	FOLLETOS	SI	03/08/2011		
	02/08/2011	ROLLOS	SI	03/08/2011		
						•



Manual de Utilización Cobro Express – Tinsa S.A.

10 NO 10 NO

11

10

-

.

2.9- Carga Express



Ver *Ítem 3*.

2.10- Salir



Tal como se indica, dicho botón sirve para salir.



10 10 10

3- Ingreso a Carga Express

Para ingresar al sistema debe realizar clic sobre el icono de mencionado en el Punto 2.9. Carga Express es un sistema que permite realizar cargas directas de créditos a teléfonos celulares.

Ingreso de Usuarios	×
Usuario: Clave:	
Salir	🔑 Iniciar sesión

Una vez presionado el botón de Carga Express el sistema comienza a cargar, para eso siempre tiene que estar conectado a Internet. Comprueba las aplicaciones, carga el programa e ingresa.

Para realizar cargas le solicitará un Nombre y Clave (dicha clave se debe cambiar cada 60 días, el sistema se lo solicitará).

Sistema de Ventas de Prepagos Telefónicos - Puesto de Venta	X
Verino Neterenerio Verina Lutada Avula Puesto de Venta de Prepagos Telefónicos qe Lutada pejeoucoa	
200	
	Applies Anno April Parts dates Control Applies (20055) 100: Text

Después de completar los requisitos ingresa en la pantalla principal.

3.1- Carga a Celulares

Para cargar a teléfonos celulares debe ingresar en *Ventas / Recarga a Celulares*, seleccionar el producto dentro de "Cargar a:", ingresar la característica sin el 0 (cero) y el número telefónico sin el 15 (quince). Después ingresar el importe, siempre debe ser un número entero y sin el signo.

Recarga a Celulares	
Cargar a :	
Resultado :	Salt.

Después de completar todos los datos se debe presionar el botón Confirmar Solicitud, el cual traerá a pantalla una nueva confirmación.





En resultado le mostrará los datos necesarios para completar el ticket:

- Número Telefónico.
- Importe Cargado.
- Número de transacción.
- Tiempo estimado de carga.

Al darle Aceptar volverá a la pantalla de carga, en la cual presionando Aceptar se limpia para una próxima carga.

	Carga Directa a Celulares	
Cargar a: Prefijo: 0 Monto:	Movistar - Movistar - CD 9 9999) Número: [15] 9 7] 🚨 jeennir 💽 🛠 gestar	999999 & 1 @ Solir
Resultado:	El pedido de carga ha sido enviado. Posteriormente puede consultar el resultado de este pedido en la pant pedidos realizados, ingresando el N de comprobante: 6862392 Tiempo estimado de atención del pedido: 1 minuto	alla de úmero

3.2- Otras Recargas

Además de las cargas a celulares el sistema cuanta con la carga de crédito a DirecTV Prepago y Gran DT, para realizar las mismas se debe ingresar en *Ventas / Otras Recargas* y completar los datos requeridos según la empresa.





3.3- Verificar la Carga





Para verificar si se realizó la carga debe ingresar en Ventas / Detalles de Pedidos Realizados, seleccionar "Buscar Comprobante", elegir un rango de fecha y seleccionar buscar.

			Vent	as - Pede	los Realizados						14
C Nro. de	Comprobar	nte			Buscar Co	mpro	bante				
					Fecha des	de:	01/12/200	06 •	00:00	:00	•
					Fecha has	sta:	30/12/200	06 •	12:00	:00-	•
					Tipo de Ped	ido:	Transfere	encia	Direct	a]	•
Pedidos						Interior) 🛃 Siguk	ente		Busca	sr.
ido	Artículo	Monto	Prefijo	Número	Fecha Egreso	Resu	Itado	Nro	Opera	ción	L.
ncia Directa	CTI - CD	10.00	3492	564927	22/12/2006	Exito		349:	2564927	2	1
ncia Directa	Personal	20.00	3492	419944	22/12/2006	Exito		375	08551		
ncia Directa	Movistar	10.00	3492	509387	22/12/2006	Exito		293	8453		
ncia Directa	Movistar	5.00	3492	526688	22/12/2006	Anula	ada				
ncia Directa	CTI - CD	20.00	3492	571214	22/12/2006	Exito		3493	2571214	2	
ncia Directa	Movistar	10.00	3492	509178	23/12/2006	Exito		299	3936		
ncia Directa	Personal	10.00	3492	661994	22/12/2006	Exito		375	71037		
ncia Directa	CTI - CD	10.00	3492	581731	26/12/2006	Exito		349	2581731	2	
ncia Directa	Personal	10.00	3492	662142	26/12/2006	Exito		3771	88592		
ncia Directa	Personal	10.00	3492	679445	27/12/2006	Exito		378	50416		
ncia Directa	Movistar	5.00	3492	522519	27/12/2006	Exito		312	3584		
ncia Directa	Personal	15.00	3492	611818	30/12/2006	Exito		381	55696		
ncia Directa	Movistar	7.00	9999	999999		No P	rocesada				
					Sancelar	Pedido	Ver D	etalles		5	sle

La Carga Puede estar en 3 (tres) tipos de estado de Resultado:

Éxito: es cuando la carga fue informada a la empresa correctamente.

No Procesada: la boleta está pendiente para ser procesada. Ésta opción habilita el botón de cancelar pedido, el cual, al presionarlo, dirá si la operación puede ser cancelada o no.

Anulada: cuando la boleta es rechazada por diversos motivos (nro. erróneo, etc.).

3.4- Listados

Ingresando dentro de Listados / Ventas, podrá seleccionar la fecha y hora que quiere buscar su detalle de cargas, le recomendamos que si quiere buscar un día completo tiene que hacerlo desde la hora 00:00:0 hasta las 23:59:59. En la parte inferior se detallaran 2 opciones:

Totalizado: Mostrará en el período elegido las cantidad de cargas realizadas e importe por empresa y el total general.

Detallado: Lo que lo diferencia del punto anterior es que en el listado se visualizará carga por carga con todos los detalles; fecha y hora, nro. de teléfono, empresa, nro. de comprobante, etc.

Ventas del Cliente 🛛 🗵
Fecha desde: 01/01/2009 00:00:00 m Fecha hasta: 31/12/2009 23:59:59 m
Todos los Puestos Puesto
Todos los Usuarios Usuario
C Totalizado C Detallado
Kaceptar 🦞 Gancelar



13

(a) (a) (b) (b) (b)

CENTRAL:

Saavedra 63 S2300KJA – RAFAELA (SANTA FE) Tel.: 03492 – 439082 0800 – 777 – COBRO (2627)

Opciones:

<u>Opción 1</u>: Comercial <u>Opción 2</u>: Administración Opción 3: Soporte Técnico

Horarios de Atención:

Lunes a Viernes 7:00 a 20:00 hs.

CORREOS ELECTRÓNICOS POR SECTOR:

Administración administracion@cobroexpress.com.ar Comercial contacto@cobroexpress.com.ar Insumos insumosce@cobroexpress.com.ar

Soporte Técnico

soporte@cobroexpress.com.ar

www.cobroexpress.com.ar

Cobro Express – Tinsa S.A.

Fecha de Actualización: Noviembre de 2013