

Acceso Web Aleator



Índice

Dar de Alta un Cliente	Pág. 3
Cumplir una Orden de Conexión	Pág. 5
Baja de Abonados	Pág. 6
Cumplir una Orden de Desconexión	Pág. 7
Listado de Clientes	Pág. 8
Listado y Operaciones sobre Clientes Morosos	Pág. 8
Listado de Prefacturación	Pág. 9
Listado de Facturación	Pág. 10
Re-Conexión	Pág. 10
Hacer un cambio de plan	Pág. 11
Cambiar un domicilio	Pág. 11
Agregar un servicio adicional a una factura	Pág. 12
Cambiarle la categoría a un abonado	Pág. 12
Sesiones de cobranza	Pág. 13
Iniciar sesión de caja	Pág. 13
Iniciar sesión de cobradores	Pág. 14
Crear un nuevo recibo	Pág. 14
Pago de movimientos adeudados	Pág. 15
- Pago de cualquier importe	
Anular/reimprimir recibos	Pág. 15
- Anular un recibo	
- Reimprimir un recibo	
Imprimir sesiones de cobranza	Pág. 16
Cerrar sesión de cobranza	Pág. 17
Envío de facturas por mail a los abonados	Pág. 18
Formato de factura	Pág. 18

Dar de alta un cliente

- Ingresar a la Web Aleator
 - Atención al cliente
 - Operaciones sobre clientes
 - Ir a Acciones sobre Clientes (margen derecho inferior)
 - Nuevo cliente
1. **“Datos Cliente...”** (sobre sector derecho de la pantalla):
- El código se deja tal cual está, lo va a completar solo el sistema una vez que se completen los 4 pasos.
 - Tratamiento: elegir Sr/Sra./Srta., etc.
 - Apellido/Razón Social
 - Nombre
 - Tipo de cliente: dejar “1 Normal”
 - Domicilio de Facturación: para buscar la calle hay que hacer un clic en “Acciones: Editar”. Con esto aparece un nuevo cuadro donde permite buscar la calle de un listado preestablecido: se elige la localidad, luego se hace clic en los “...” y se escribe parte o todo el nombre de la calle. Cada calle tiene asignada un código, deben seleccionar la calle del cliente y luego completar los datos de la altura, manzana, lote, piso y departamento (si es que corresponde), también hay una alternativa para cargar “Observaciones” en caso de que quieren indicar alguna descripción adicional del domicilio. Luego “Aceptar”.
 - En caso de que la calle que está buscando no se encuentre, ver “Cargar una calle” (página 5)
 - Teléfonos: permite haciendo clic en el “+” cargar la cantidad de teléfonos que precisen para el nuevo cliente.
 - Documentos/Datos Fiscales: eligen un tipo y un nº de documento. Por defecto aparece como Consumidor Final, si llegara a ser Responsable Inscripto, lo eligen de la lista desplegable y luego anotan el nº de CUIT. El programa tiene instalado un controlador que solo permite cargar CUIT y nº de documentos válidos, si llegaron a cometer algún error de tipeo les va a pedir que lo vuelvan a ingresar.
 - Direcciones de correo electrónico: permite cargar por cliente una o más direcciones de correo con alguna observación si lo quieren (por ej. Mail del titular, del hijo, etc.)
 - Forma de pago: por defecto dejar “Efectivo”.
 - Otros datos: esto lo pueden completar o no. Es información adicional sobre el cliente.
 - **IMPORTANTE**: cuando terminan de cargarlo hacen clic en “Aceptar”, si llegara a haber algún error o dato que falta el sistema les vuelve a la misma pantalla y escrito en rojo en la parte superior les marca lo que deben corregir o agregar.

2. Acciones Conexión “Datos Conexión...”:

- Domicilio de Instalación: por defecto es el domicilio de facturación, si llegara a ser distinto, van a “Acciones: Editar” y siguen los mismos pasos de la carga del Domicilio de Facturación.
- Otros Datos de la Conexión:
 - Producto: dejar por defecto “Internet”.
 - Categoría: dejar por defecto “Normal”.
 - Vista Facturación: dejar por defecto “1 Normal”.
 - Categoría Facturación: elegir de la lista desplegable el plan de conectividad del cliente.
 - Tipo de Vivienda: elegir una de las opciones.
 - Tipo de Conexión: dejar por defecto “1 Normal”.

3. Acciones Orden “Datos Orden...”:

- Fecha: por defecto aparece la fecha del día de hoy. **IMPORTANTE**: si están cargando un abonado después del primer día del mes y le quieren cobrar ese mes completo, es necesario que en la fecha de creación de la orden, le pongan el último día del mes anterior (sea hábil o no). Por ejemplo: si el día 03/06 están dándole alta a un abonado y le quieren cobrar junio completo, deben ponerle a la Orden, fecha de creación 31/05/10.
- Promotor: elegir la única opción que tienen en la lista.
- Nº de contrato: es optativo, si llevan contratos numerados lo pueden cargar en este campo.
- Motivo de Alta: elegir la única opción que tienen de la lista.
- Grupo Promotor: elegir la única opción que tienen de la lista.
- Plan de Venta: como no les facturo costos de instalación, tienen que elegir el plan de venta “Sin Cargo de Instalación”. **IMPORTANTE**: Por favor en caso de necesitar modificar esto, nos lo informan así les cargamos planes de venta distintos: con costo de instalación, con un % bonificado por una X cantidad de tiempo, etc.

4. Acciones Servicios: “Servicios Adicionales...”: en esta opción no tienen que hacer nada. Acá por defecto les va a figurar:

Servicio “10 Acceso Internet”

Servicio “1 Abono Básico”

UNA VEZ QUE TERMINAN ESTOS 4 PASOS APARECE UN RESUMEN DEL RESULTADO DEL ALTA/RECONEXIÓN: aparece el código de cliente creado, Nº de la conexión y Nº de orden. **IMPORTANTE**: el cliente va a figurar como “Estado de Conexión: A conectar”, “Estado de la Orden: Pendiente s/técnico”. Se tiene que cumplir la orden para que el cliente pase al Estado de Conexión: Conectado”. El sistema solo factura a los clientes CONECTADOS y si queda como A CONECTAR no les va a emitir factura.

Cargar una calle

Ir al Módulo:

- “Tablas de Datos”
- Tablas de Domicilios
- Calles
- Nueva
- Se completa el “Nombre”
- Se tilda la “Localidad”
- Aceptar, ya quedó cargada la nueva calle

Cumplir la Orden de Conexión

Se deben cumplir los siguientes pasos:

- Ir a Técnica Web
- Gestión Técnica de Ordenes
- Buscar: aparece el listado completo de la localidad, con el doble cursor de flechas se llega al final de la lista; podemos observar en la tabla diferentes parámetros:
 1. Código: es el código correspondiente a la orden, no al abonado
 2. Fecha de Solicitud: aparece la fecha en la cual se solicitó la desconexión.
 3. Tipo: en éste segmento figura la acción por la cual se cumplirá la orden; es decir, por conexión o desconexión de un abonado.
 4. Estado: lo importante en éste segmento es si está cumplida o no, si no lo está figura como “Pendiente Sin Técnica”, por lo tanto es aquí donde la debemos Cumplir.
 5. Cliente: Nombre del abonado y dirección.
 6. Servicio: es la denominación del servicio que ha contratado.
- Haremos click sobre el código de la orden, de ésta manera entramos a su ficha de “Técnica”.
 1. Aparece la ficha de alta: sobre el lado derecho de la pantalla, observaremos varios ítems remarcados en azul, solo hacemos click sobre el que dice “Cumplir Orden”.
 2. Se abre otra ficha en la cual tenemos que completar solo los parámetros que se encuentran al final de la planilla del lado izquierdo, que son:

-Fecha de Cumplimiento: lo aconsejable es que coincida con la fecha indicada en la solicitud de desconexión, teniendo en cuenta las cuestiones planteadas en su momento.

-Hora: solicita la hora de inicio y finalización de la desconexión.

-Técnico: solo hay una opción, elegimos esa.

-Aceptar.

- Ya quedó, como podemos observar en la planilla que se abre, como “Cumplida”; a continuación ya podemos regresar; hacer click en “Volver” y accedemos de nuevo al listado; de manera que podemos continuar cumpliendo la orden de los otros abonados que se necesite realizar.

Baja de Abonados

Ingreso a la Web Aleator

- **Módulo Atención al Cliente:**

- 1) Operación sobre Clientes:

- a- En primer lugar debemos seleccionar al cliente al cual queremos dar de baja, para ello lo más recomendable es ingresar el código del abonado en el casillero correspondiente, luego elegir la opción “Buscar”; en la parte inferior de la planilla podremos observar el resultado de la búsqueda; hacemos click en el código de abonado que esta remarcado en azul.
 - b- A continuación se abre otra planilla, sobre el margen derecho superior de la pantalla se detalla un listado, en éste caso como lo que queremos realizar es una baja del servicio, hacemos click en “Desconexión Servicios”.
 - c- Se abre otra planilla en la cual hay que completar los siguientes parámetros:
 - Promotor: Hacer click sobre la flecha y aparecerá una opción, hacer click sobre la misma.
 - Fecha: Aparece por defecto la fecha del día actual. **IMPORTANTE**: la fecha debe corresponder al mes en la cual ya no se le pretende facturar más al abonado; ya que al momento de facturar, aquellos abonados que estén como “desconectados” el sistema no les va a emitir factura.
 - Motivo de Baja: Se elige el motivo por el cual se hace la baja del abonado.
 - Servicios a Desconectar: Sobre la derecha en el final de la pantalla haremos click en “Agregar”; se deben seleccionar, tildando en los cuadros correspondientes, el servicio “1 Abono Básico” y “10 Acceso a Internet”, a continuación simplemente hacemos click en “Aceptar”.
 - Se abre de nuevo un cuadro y automáticamente se completan todos los datos que hemos ingresado, hacemos click en “Aceptar”.

- 2) En el momento que nos aparece "Registro Nuevo", el segmento "imprimir" posee una tilde, debemos destildarlo, luego hacemos click en "Aceptar".
- 3) Ahora lo que corresponde Cumplir la Orden de Desconexión: **IMPORTANTE**: el cliente va a figurar como "Estado de Conexión: A desconectar", "Estado de la Orden: Pendiente s/técnico". Tienen que cumplir la orden para que el cliente pase al Estado de Conexión: "Desconectado".

Cumplir la Orden de Desconexión

Se deben cumplir los siguientes pasos:

- Ir a Técnica Web
- Gestión Técnica de Ordenes
- Buscar: aparece el listado completo de la localidad, con el doble cursor de flechas se llega al final de la lista; podemos observar en la tabla diferentes parámetros:
 1. Código: es el código correspondiente a la orden, no al abonado
 2. Fecha de Solicitud: aparece la fecha en la cual se solicitó la desconexión.
 3. Tipo: en este segmento figura la acción por la cual se cumplirá la orden; es decir, por conexión o desconexión de un abonado.
 4. Estado: lo importante en este segmento es si está cumplida o no, si no lo está figura como "Pendiente Sin Técnica", por lo tanto es aquí donde la debemos Cumplir.
 5. Cliente: Nombre del abonado y dirección.
 6. Servicio: es la denominación del servicio que ha contratado.
- Haremos click sobre el código de la orden, de esta manera entramos a su ficha de "Técnica".
 1. Aparece la ficha de alta: sobre el lado derecho de la pantalla, observaremos varios ítems remarcados en azul, solo hacemos click sobre el que dice "Cumplir Orden".
 2. Se abre otra ficha en la cual tenemos que completar solo los parámetros que se encuentran al final de la planilla del lado izquierdo, que son:
 - Fecha de Cumplimiento: lo aconsejable es que coincida con la fecha indicada en la solicitud de desconexión, teniendo en cuenta las cuestiones planteadas en su momento.
 - Hora: solicita la hora de inicio y finalización de la desconexión.
 - Técnico: solo hay una opción, elegimos esa.
 - Aceptar.

Ya quedó, como podemos observar en la planilla que se abre, como “*Cumplida*”; a continuación ya podemos regresar; hacer click en “Volver” y accedemos de nuevo al listado; de manera que podemos continuar cumpliendo la orden de los otros abonados que se necesite realizar.

Listado de Clientes

A través de esta nueva aplicación, se podrán hacer listados de abonados incorporando ciertos parámetros que uno decide observar en el mismo.

A continuación detallamos la operatoria para llevar a cabo el mismo:

- Ingresar a la Web Aleator
- Accionar el Módulo: “Atención al Cliente”
- Accionar la Función: “Listados de Clientes”
- Allí se puede seleccionar el criterio con el cual se desea realizar el listado. Podemos seleccionar:
 - Estado de Conexión
 - Localidad
 - Categoría IVA
 - Categoría de Facturación
 - Por último: Elegir el Listado a Emitir, que deberá ser “CLIENTES_CGL”
- Aceptar
- A continuación se encuentra la pantalla para descargar el archivo, donde se detallan los requerimientos.
- Una vez que se acepta se descarga el archivo.

Listados y Operaciones Sobre Clientes Morosos

- Ingreso a la Web Aleator
- Atención al Cliente
- Listados y Operaciones sobre Clientes Morosos
- Aparece un cuadro con parámetros que el sistema exige completar:

- Fecha de vencimiento de los movimientos – Indicar el rango de fechas de los movimientos a considerar -
- Cantidad de Movimientos Adeudados – Puede indicar el rango de movimientos adeudados para que los clientes sean considerados (por Ejemplo: de una a dos facturas, o solo una de una, etc. El sistema mostrará los clientes que adeuden de 1 a más facturas según lo que indiquemos en los parámetros)-
- Saldo adeudado de Cuenta Corriente –Puede indicar un rango de saldos adeudados para que los clientes sean considerados (por Ejemplo: de \$0.01 a \$5 o de \$0.01 a \$200 indica los montos adeudados por los abonados)-
- Operación a realizar – Indique la operación a realizar sobre los clientes que cumplan las condiciones indicadas en los criterios, seleccionar la única opción: Listado de Clientes con Deuda
- Totales a Emitir (Listados), se puede elegir hacer un listado con: “Totales generales”, “Totales por Zonas” o bien “Totales por Localidad”.
- Clientes sobre los cuales se trabajará: se dispone de dos opciones: “Todos los Clientes” y elegir el “Estado de conexión” de los mismos, por ejemplo: conectado, desconectado, arrepentido, etc.; seleccionamos generalmente “Conectados” siempre y cuando sea esa la opción que necesitamos que salga en el listado.
“Lista de Clientes”, se eligen esta opción y en la parte inferior con el signo “+” se carga el listado de abonados sobre los cuales se quiere trabajar.

Luego Aceptar y se genera el listado que incluye los abonados morosos con los parámetros que se han cargado.

Listado de Prefacturación

- Ingresamos a la Web Aleator
- Atención al Cliente
- Listado de Prefacturación
- Pide el mes a Prefacturar, seleccionar en el calendario el mes que se desea.
- A continuación genera y devuelve un Excel con la Prefacturación del período.

Hay que tener en cuenta:

- Si se solicita prefacturar un período ya facturado, lo más probable es que el Excel no tenga ningún cliente. Esto es porque el proceso realmente simula la facturación, es decir, genera la factura, pero no la graba en la Cuenta Corriente del abonado.

- Para poder realizar este listado desde la Web, nos deben solicitar previamente que carguemos los parámetros de facturación del período a facturar, es decir, los vencimientos, tablas de precios, etc. (los días de vencimiento que figuran en la factura, pueden llegar a variar de un mes a otro si el operador lo desea, las tablas de precios siempre se mantienen del período anterior, salvo que se produzcan modificaciones en las mismas).

Listado de Facturación

A través de esta aplicación se podrá acceder a una planilla Excel que detalla los movimientos de facturación (facturas y notas de crédito) de todos sus abonados correspondientes al período que solicita.

A continuación detallamos la operatoria para llevar a cabo el mismo:

- Ingresar a la Web Aleator
- Accionar el Módulo: "Atención al Cliente"
- Accionar la Función: "Listado de Facturación"
- A continuación solicita el período que desea que se detalle: colocar el mismo a través del calendario que se encuentra a la derecha desplegándolo, aceptar.
- Aparece en la pantalla la opción para descargar el archivo, donde se detallan los requerimientos.
- Una vez que se acepta se descarga el archivo.

Observación: Recuerde que el Excel se emitirá vacío si el período que usted selecciona todavía no ha sido facturado.

Re-conexión

Si usted desea re-conectar a un abonado que ya se le ha dado de baja, es importante que tenga en cuenta los siguientes aspectos técnicos:

Cuando se procede a la desconexión de un abonado, es importante que se cumpla la orden de desconexión, de manera tal que el abonado quede "desconectado" y no a desconectar como sucedería en caso de que no se cumpla la orden.

- Si luego dicho abonado solicita nuevamente sus servicios, el procedimiento correcto es realizar una re-conexión del mismo.
- Esta aclaración se debe a que, si al solicitar la baja se deja al abonado como "a desconectar" y luego, al momento de solicitar nuevamente los servicios, se realiza una anulación de la desconexión; el sistema interpreta que le debe facturar al abonado a partir

del mes siguiente respecto de aquel en el que solicitó la baja. En cambio, procediendo de la manera indicada en los puntos anteriores, el sistema le factura al abonado a partir del momento en que solicitó la re-conexión.

Procedimiento de Re-conexión:

Para iniciar la re-conexión se debe ingresar a la Web Aleator, ir al módulo:

- Atención al Cliente
- Operaciones Sobre Clientes
- Se Completa el: Código del Cliente.
- En el cuadro inferior, nos aparece la información del mismo, hacer click sobre el código del cliente que figura en dicho recuadro
- Sobre el margen derecho de la pantalla aparecen las distintas operaciones que se pueden ejercer sobre el abonado, en este caso debemos seleccionar la opción “Alta/Re-conexión de Clientes” y allí se deben cumplir los mismos procedimientos que para el alta de un abonado.
- IMPORTANTE: Tener en cuenta colocar la fecha exacta en la que el sistema debería comenzar a facturarle al abonado.

Hacer un cambio de plan

- Modulo Atención al cliente
- Operaciones sobre clientes
- Ingresar abonado
- Elegir: “Modificar Datos”
- Elegir de la lista el plan
- Aceptar

Cambiar un domicilio

- Atención al Cliente
- Operaciones sobre clientes
- Ingresar abonado

- Elegir: "Modificar Datos"
- Dirección
- Editar
- Colocar la nueva dirección
- Aceptar

Agregar un servicio adicional a una factura

- Operaciones sobre clientes
- Ingresar código de abonado
- Instalación de Servicios
- FECHA: Si va a ser por el mes completo, como siempre colocar el último día del mes anterior
- Completar: Promotor y Grupo Promotor
- Agregar:
 - Servicio: 10 Acceso a Internet
 - Cantidad: 1
 - Sin Cargo: 0
- Aceptar

Luego Cumplir la Orden de Instalación desde Técnica Web

Cambiarle la Categoría a un Abonado

- Atención al Cliente
- Operaciones sobre clientes
- Código de Abonado
- Modificar datos de conexión
- Categoría de facturación
- Colocarle la nueva Categoría

Sesiones de Cobranza

Presionando la opción “Sesiones de Cobranza” aparecerá el menú de opciones relativas a cobranza que pueden ser operadas desde la interfaz Web.

Las funciones disponibles son las siguientes:

- **Iniciar Sesión de Caja:** Esta función realiza la apertura de una sesión de cobranza de una Caja determinada que permitirá registrar un conjunto de recibos de esa Caja en particular.
- **Iniciar Sesión de Cobradores:** Esta función realiza la apertura de una sesión de cobranza de un Cobrador determinado que permitirá registrar un conjunto de recibos de ese cobrador.
- **Crear un Nuevo Recibo:** Permite crear un recibo de pago de un Cliente dentro de una sesión de Cobranza previamente iniciada y que se encuentre abierta.
- **Anular/Reimprimir Recibos:** Esta función se utiliza para re-imprimir recibos registrados o bien anularlos si es que fueron ingresados equivocados.
- **Imprimir Sesiones de Cobranza:** Realiza listados de la sesión para permitir ver detalle de recibos cobrados, medios de pago.
- **Cerrar Sesión de Cobranza:** Con esta operación se dará por cerrada una sesión y no podrán registrarse nuevos recibos en ella.

Iniciar Sesión de Caja

Al seleccionar la función de iniciar Sesión de Caja aparecerán datos que hay que completar.

Los datos a completar para Iniciar una Sesión de Caja son los siguientes:

- **Suborigen:** Indica la caja para la que se está iniciando la sesión. Se puede desplegar la lista de cajas habilitadas y seleccionar la que corresponda.
- **Medio de Pago:** Es el medio de pago genérico para la sesión. Cada recibo podrá tener un medio de pago diferente pero este es el que se define de manera general para la Sesión.
- **Divisa:** Divisa utilizada por los recibos de la sesión.
- **Fecha de Pago:** Fecha que tendrán los recibos de la sesión. Con esta fecha se registrarán los recibos en las cuentas corrientes de los Clientes.

- **Fecha de Rendición:** Fecha la que se realizó la rendición. En el caso de cajas propias es la misma que la de pago. En el caso de Cobradores es la fecha en la Empresa recibió los recibos del Cobrador.

Luego de completados los datos, presionar el botón “Aceptar” para registrar la sesión como iniciada. Una vez iniciada la sesión podrán agregarse recibos en ella.

Iniciar Sesión de Cobradores

Esta función similar a iniciar una sesión de Caja solo que relacionará los recibos registrados en la misma a un Cobrador.

Los datos a completar son los mismos que para una sesión de Caja, salvo que en el Dato “Suborigen” deberá seleccionarse el cobrador para el que se desea iniciar la sesión.

Crear un Nuevo Recibo

Esta función permite registrar un nuevo recibo de un cliente, dentro de la sesión de cobranza que se indicó e imprimir un comprobante de pago al finalizar la carga.

Ingresando a la misma se desplegará una ventana que tendrá una lista con las sesiones de cobranza abiertas disponibles para la creación de un nuevo recibo.

Para ingresar un nuevo recibo deberá seleccionarse una de las sesiones de cobranza abiertas, presionando sobre su código (primera columna de la grilla).

Luego de seleccionar la sesión dentro de la que se registrará el recibo, aparecerá otro cuadro.

En este momento deberá indicarse en el campo “Cliente” el código del Cliente al que se desea registrar el recibo.

Si no se conoce el código del Cliente, este podrá buscarse por otros criterios presionando el Botón “...” que se encuentra al lado derecho de la caja del dato “Cliente”.

Luego de indicar el código de cliente o seleccionar el mismo, presionar la tecla “Tab” para que el sistema complete con sus datos de apellido, nombre y saldo actual.

Si los datos del cliente son correctos y es efectivamente el que se desea cobrar, presionar el botón “Aceptar” para confirmar que se registrará un recibo para ese cliente y pasar a la ventana de detalle del recibo.

En la ventana del detalle del recibo pueden visualizarse los movimientos adeudados del Cliente seleccionado y el saldo actual de la cuenta corriente del mismo.

Para registrar el importe pagado por el Cliente, se podrá realizar de dos maneras:

- Indicando el pago de Movimientos Adeudados.
- Registrando Manualmente el Importe que se paga.

Pago de Movimientos adeudados

Para realizar el pago de movimientos adeudados deberá tildarse la caja del movimiento a pagar ubicada en la primera columna del detalle del mismo y luego presionar el botón "Aceptar".

El sistema totalizará automáticamente el monto total de los movimientos adeudados marcados para su pago.

Si el medio de pago del recibo es Efectivo, presionando el botón "Aceptar" se registrará el recibo.

Pago de cualquier importe.

En caso que se quiera pagar un Importe específico que no corresponda directamente a algún movimiento adeudado, entonces el importe deberá ser completado manualmente en el dato "Importe que paga".

Presionando el botón "Aceptar", el sistema aplicará automáticamente el importe ingresado a los movimientos adeudados más antiguos del Cliente.

Luego de presionar el botón "Aceptar", aparecerá la ventana con el formato del recibo a Imprimir.

Para imprimir el recibo seleccionar la opción "Imprimir".

Para finalizar la operación seleccionar la opción "Cerrar".

Anular/Reimprimir Recibos

Esta función permite realizar la anulación de recibos o la reimpresión de comprobantes de recibos previamente registrados en el Sistema.

La operación de anular de recibos solo es posible realizarla cuando la sesión de cobranza del mismo se encuentre abierta.

Luego de anular un recibo el mismo no podrá ser modificado.

La operación de reimprimir recibos puede repetirse las veces que sea necesaria.

Ingresando a la opción aparecerá una lista de las sesiones abiertas.

Deberá seleccionarse la sesión a la que pertenece el recibo que se desea anular o reimprimir.

Luego de Seleccionar la Sesión aparecerá una ventana con los recibos que la componen y su estado en una ventana.

Deberá indicarse el recibo que se desea anular o re-imprimir y una vez seleccionado el mismo, aparecerá una ventana con su detalle y las acciones posibles en el panel de la derecha de la misma.

Anular un Recibo

Para anular un recibo presionar la acción “anular” dentro del panel de acciones, a la derecha del detalle del recibo y aparecerá una ventana.

Los datos a completar son el Motivo de la anulación y las observaciones correspondientes. Luego de completados estos valores, para realizar la anulación del recibo presionar el botón “Aceptar”.

Reimprimir un Recibo

Para reimprimir un recibo presionar la acción “Reimprimir” dentro del panel de acciones, a la derecha del detalle del recibo.

El sistema generará un nuevo comprobante en la ventana del navegador utilizando el mismo número de comprobante que el recibo original.

Para Imprimir este comprobante, presionar la opción “Imprimir”.

Para finalizar la operación seleccionar la opción “Cerrar”.

Imprimir Sesiones de Cobranza

Esta función permite realizar listados de control de las sesiones de cobranza con diferentes detalles.

Para realizar la impresión de una sesión de cobranza primero se requiere identificar la misma.

Los datos a completar para seleccionar una sesión de cobranza que se desee imprimir son:

- **Origen:** Indica el origen principal de la sesión que se desee encontrar.
- **Suborigen:** Indica el Sub origen de la sesión que se desea encontrar. Se refiere a la identificación de la caja o cobrador de la sesión.
- **Fecha desde:** Fecha del día en que se inició la sesión desde la que se desea seleccionar sesiones para listar.
- **Fecha Hasta:** Fecha del día en que se inició la sesión hasta la que se desea seleccionar las sesiones para listar.

Luego de completar los datos presionar el botón “Buscar” y el sistema seleccionará las sesiones que cumplan los criterios indicados. Las sesiones encontradas aparecerán en una grilla inferior.

Para listar una sesión deberá seleccionar su código dentro de la grilla de sesiones encontradas y aparecerá una ventana.

Las opciones de impresión son:

- **Tipo de Listado:** Es el tipo de listado a realizar. Existen varios tipos de listados predefinidos para Sesiones. Seleccionar el formato del que se quiera realizar. Se pueden desplegar los tipos de listados habilitados.
 - **Detalle de Recibos:** Indica si listar o no el detalle de cada recibo que compone la sesión.
 - **Detalle de Extracciones:** Indica si listar o no el detalle de extracciones de la sesión.
 - **Desglose de Medios de Pago:** Indica si listar o no el desglose de los diferentes medios de pago de los recibos de la sesión.
 - **Totales por Sistema:** Indica totalizar o no por los Sistemas de los recibos de la sesión.
 - **Totales por Empresa:** Indica totalizar o no por las diferentes Empresas de los clientes de los recibos de la sesión. Esto aplica para el caso que se realicen cobranzas de varias empresas en una misma sesión.
- Luego de indicadas las opciones del listado, para ejecutar el mismo presionar el botón “Aceptar”. El sistema procesará el listado y lo mostrara en el navegador.

Para enviar el listado a la Impresora, presionar el botón “Imprimir”.

Para finalizar presionar el botón “Cerrar”.

Cerrar sesión de Cobranza

Esta función realiza el cierre de una sesión de cobranza luego de finalizada la carga de recibos de la misma.

Luego de cerrar la sesión, el sistema no permite realizar modificaciones a la misma, es decir agregar o anular recibos.

Ingresando a la función el sistema desplegará una lista de las sesiones de cobranza abiertas.

Para cerrar una sesión deberá seleccionarse la misma mediante la columna código y aparecerá la siguiente ventana con el detalle de la misma y esperando la confirmación que se desea cerrar.

Para cerrar efectivamente la sesión, presionar el botón “Aceptar”.

Envío de facturas por mails a abonados

Si al momento de dar de alta un abonado, dentro de los datos solicitados, incorpora el correo electrónico de cada uno de los mismos, podemos, una vez finalizado el proceso de facturación, enviarle a cada uno de ellos su factura por mail en forma automática

Solo debe comunicarse con nosotros y solicitárnoslo a fin de que podamos proporcionarle este servicio.

Formato de factura

Usted puede acceder a la visualización del formato de las facturas de su empresa.

Solo debe comunicarse con nosotros a fin de que le proporcionemos una factura a modo de prueba y de ésta manera poder verificar como quedaría en un futuro la misma en forma definitiva, con la posibilidad de realizar cambios en ella si usted lo desea.