

INSTRUCTIVO COBRANZAS.COM

Estimados Señores:

Por medio de la presente les informamos que para realizar un seguimiento de los pagos y certificados de retención podrán verlos a través de internet donde también contarán con un espacio de comunicaciones desde donde podrán realizar sus consultas.

Luego les permitirá acceder siguiendo los siguientes pasos detallados a continuación:

- 1. Ingresar a www.cobranzas.com
- 2. Seleccionar **"SANOFI"**. Allí podrá encontrar las empresas del grupo tanto para Argentina, Chile, Paraguay y Uruguay.
- 3. Pedir Autorización para ingresar a la página y para imprimir las retenciones, debe buscar al final de la consulta en los campos "Retenciones" donde aparece un símbolo de PDF, allí podrá hacer clic para abrir e imprimir.
- 4. Para poder realizar consultas, usted podrá hacerlo desde la tercera solapa titulada "Comunicaciones".



Ejemplos:

Paso 1: Seleccione "SANOFI". El idioma siempre debe ser Español.



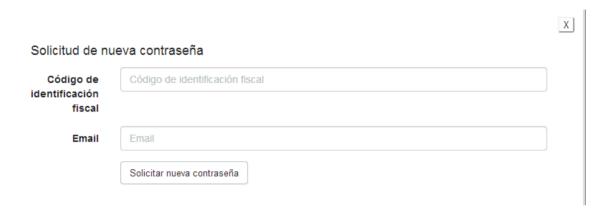
Para Acceder por vez primera se debera seleccionar el link solicitar nueva contraseña.



& Código de identificació



Luego deberá ingresar los datos que la pagina solicita (CUIT/RUT y mail de contacto)



En el siguiente paso debe indicar los datos de la persona a quien le van a llegar los avisos y tendran la posibilidad de dejarnos un mensaje.



Tanto para solicitar una nueva contraseña por olvido como por el alta incial, desde Sanofi se va a aprobar esta solicitud y el proveedor recibirá un mail en su casilla designada para que pueda ingresar su consulta.

IMPORTANTE: la validez del mail para registrar la contraseña es durante el mismo dia de la recepcion del mismo, pasado este tiempo, la contraseña caduca y se debera realizar una nueva solicitud

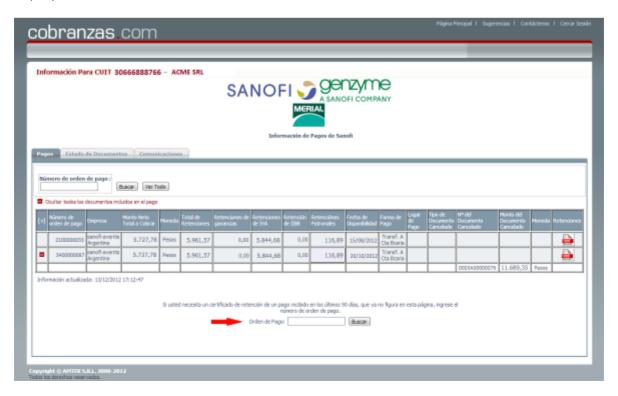


Paso 2:

Una vez entrada a la página, pedir autorización para ingresar.



<u>Paso 3:</u> Una vez ingresado, se abrirá la siguiente pantalla con el detalle de sus pagos, donde encontrará toda la información que precisa.





<u>Paso 4:</u> Al final de la consulta encontrará las retenciones, debe hacer clic en el archivo PDF para abrir, imprimir y/o guardar. Si desea buscar retenciones anteriores, puede hacerlo a través del filtro ubicado debajo de la grilla colocando el número de orden de pago (OP) como lo enseña la flecha roja.



Paso 5: Para poder visualizar los estados de las facturas, deberá hacer clic en la pestaña "Estado de Documentos".

Estados:

INGRESADA, se inició el proceso de registro en nuestros sistemas.

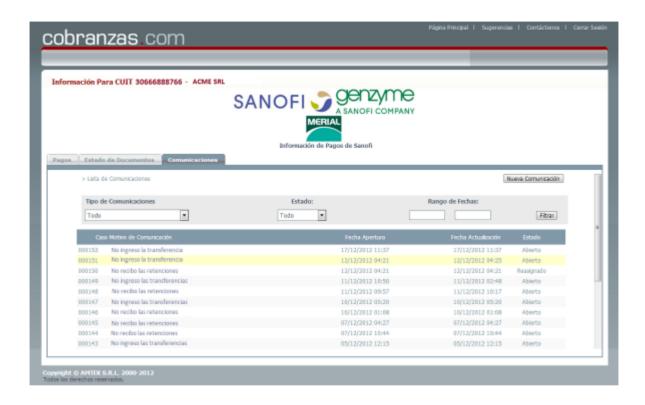
AUTORIZADA, se aprobó y se encuentra disponible para realizar el pago.

PAGADA, la factura tiene fecha de pago

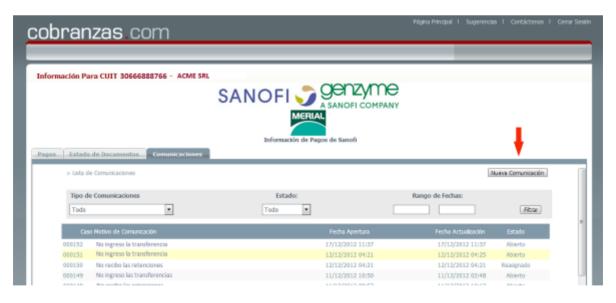


Paso 6: Para poder realizar consultas, deberá hacer clic en la solapa "Comunicaciones".



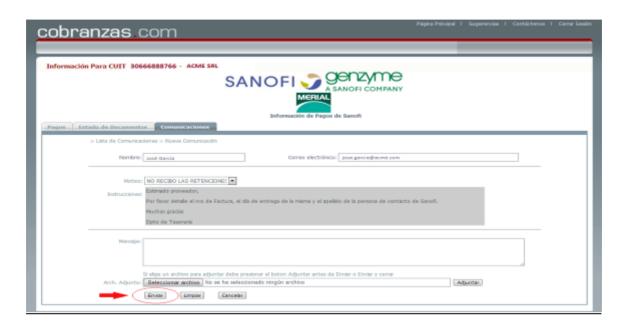


<u>Paso 7:</u> Para iniciar una consulta deberá hacer clic en "nueva comunicación" como indica la flecha roja.



<u>Paso 8:</u> Indicar su nombre y correo electrónico, luego desplegar donde figura "motivo" y seleccionar el tipo de motivo de su consulta, completar todos los datos que le indican según el motivo elegido, finalmente hacer clic en "Enviar" donde indica la flecha roja para asegurarse que la comunicación se haya realizado correctamente y a la brevedad será respondida por el área afectada.





¡Bienvenidos!