

GUIA DE AYUDA AL USUARIO ANTIÑOLO, LUCAS PABLO

GUIA DE AYUDA AL USUARIO

¿Cómo genero una factura de venta de entradas?

Para comprar entradas, el cliente deberá informarle al vendedor el espectáculo deseado, cantidad y tipo de entradas y tambien datos personales para la generación de factura.

1. Si usted es un vendedor, luego de loguearse, en el menú principal, verá algo asi:



2. Si desea generar una factura para un cliente, presione "Venta Entradas":



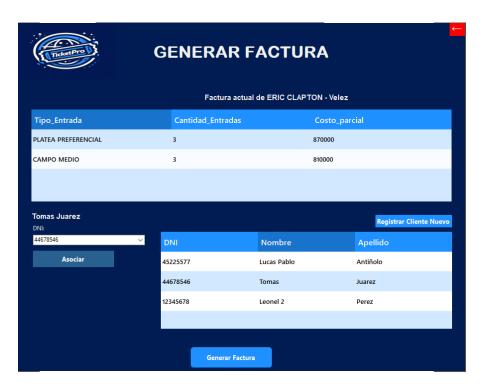
3. Luego presione Generar Factura:



4. Ahora busque el evento, seleccionándolo entre las opciones o por nombre. Y una vez seleccionado, presione "Ver Entradas".



5. Agregue todas las entradas deseadas por el cliente, según cantidad indicada y presione volver. Al volver, solo quedará asociar un cliente a la factura para poder finalizarla:



6. Para hacerlo, puede seleccionar uno de los clientes existentes buscandolo por DNI. Pero en caso de no estar registrado deberá presionar "Registrar Cliente Nuevo":



Esta pantalla simplemente actúa como formulario de registro de cliente, una vez completado puede volver a la factura.

7. Una vez el cliente este asociado a la factura, el botón generar factura será finalmente visible y podrá concretar la generación de la misma.

¿Cómo genero una orden de pago?

Para planificar un evento, el asociado planificador debe primero haber informado al vendedor todos los detalles necesarios para obtener su orden de pago que podrá ser cobrada una vez finalizado el evento.

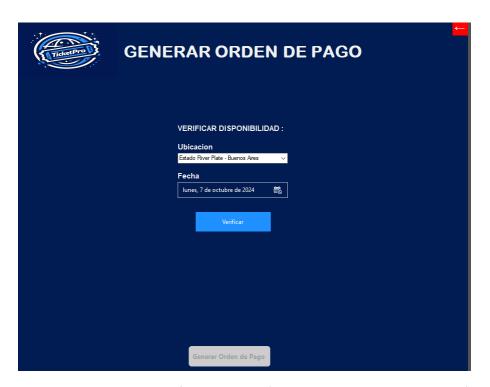
1. Si usted es un vendedor, luego de loguearse, en el menú principal, verá algo asi:



2. Si desea generar una factura para un cliente, presione "Planificar Evento":



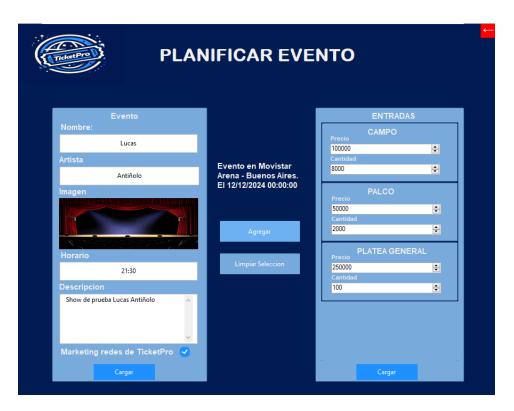
3. Primero, deberá verificar la disponibilidad del lugar y fecha del posible futuro evento:



4. Al seleccionar una fecha y ubicación disponible, el sistema lo llevará a la planificación del evento:



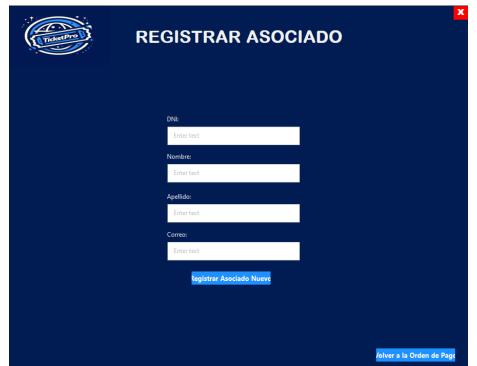
5. Una vez cargada las opciones, podrá agregar el evento:



6. Al volver, tendrá que asociar al planificador y ya podrá generar la orden de pago:



7. En caso de no encontrar al planificador, deberá registrarlo como asociado nuevo:



Esta pantalla funciona simplemente como un formulario para registrar a un asociado planificador. Al finalizar puede volver a generar la orden de pago.

8. Una vez confirmada toda la operación, debe presionar "Generar Orden de Pago":



¿Cómo cobro una factura?

El cliente, luego de comunicarse con el vendedor para la compra de entradas, debe realizar el pago con el cajero.

1. Si usted es cajero, luego de loguearse, en el menú principal verá algo así:



2. Si desea cobrar una factura, presione "COBRANZA" y luego "Cobrar".



3. Al ingresar podrá localizar una grilla donde se localizan las facturas a cobrar indicando Fecha, Monto y DNI del cliente. Seleccione la deseada y complete los datos:



4. Una vez presionado el botón "Cobrar", el sistema validará los datos y le solicitara confirmación:



5. Una vez finalizado, la factura desaparece de las posibles a cobrar y la factura se muestra en pantalla para que usted la pueda descargar.

¿Cómo pago una orden de un asociado planificador?

El asociado planificador, podrá cobrar la orden de pago del evento deseado siempre y cuando el sea el asociado al mismo.

1. Si usted es cajero, luego de loguearse, en el menú principal verá algo así:



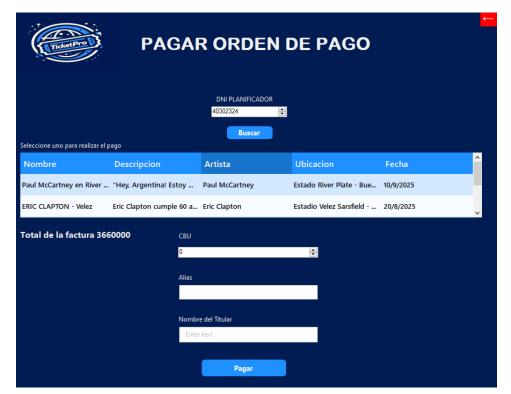
2. Si desea pagar una orden, presione "COBRANZA" y luego "Pagar Orden".



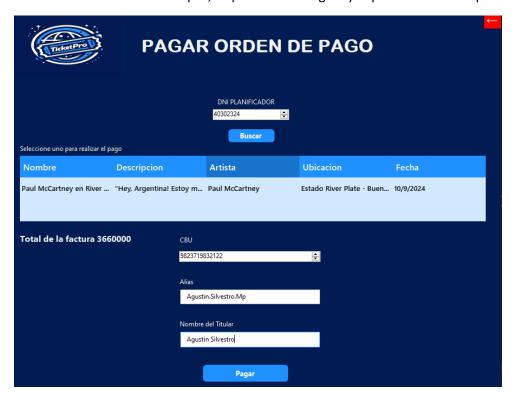
3. En la pantalla, le aparecerá un buscador por DNI para poder encontrar los eventos asociados al planificador:

PAGAR ORDEN DE PAGO	
DNI PLANIFICADOR	
0	
Nombre del Titular	
Enter text	
	DNI PLANIFICADOR 0 Buscar CBU 0 Alias Nombre del Titular

4. Al indicar un DNI y presionar BUSCAR, le mostrará todos los eventos organizados por el asociado. Y al elegir uno de los eventos, se mostrará el total de la factura y se habilitaran los campos a llenar para realizar el pago:



5. Una vez llenados los campos, se presionara "Pagar" y el proceso será completado:



6. El éxito es notificado y la transacción se realiza por el banco. Pago completado.