

AYUDA MEMORIA PARA PUNTOS ENTEL

1. Ingreso al sistema:
 - Introducir el login y password solicitado
2. Ingreso al aplicativo COBRA-platinum:
 - Digitar los parametros de ingreso (codigos) Departamento, Ciudad, Entidad, usuario, Password, luego confirmar el ingreso con <F10>.
3. Menues y formas de seleccion:
 - movimiento entre pantallas con teclas de cursor <IZQ> y <DER>
 - Seleccion de opciones con Nro. de opción o teclas de cursor <ARRIBA> y <ABAJO> y luego <ENTER>.
4. Pago de facturas post-pago ENTEL
 - Elegir la opcion: XX Pago facturas de ENTEL
 - digitar el No. de cuenta o telefono y luego <F2>
 - Seleccionar con <SPACE> las facturas a pagarse y con <F10> aceptar
 - Presionar <F10> para confirmar el pago.
 - Al mensaje de "Aliste impresora" presionar <ENTER> para imprimir la(s) factura(s).
Sí el sistema emite mensaje "Saldo insuficiente ..." es necesario proveerse de credito para seguir operando.
5. Venta de credito prepago Entel
 - Elegir la opcion: XX Pago facturas de ENTEL
 - Digitar el No. de telefono y luego <F2>
 - Introducir el importe a recargar (fijarse siempre en el minimo permitido) Opcionalmente presionar <F2> para introducir nombre y NIT a facturar
 - presionar <F10> para confirmar la transacción.
 - Al mensaje de "Aliste impresora" presionar <ENTER> para imprimir la factura.
6. Reimpresion de factura (POST o PREPAGO).
 - Elegir la opcion: XX Reimpresion facturas ENTEL (NUEVO)
 - Digitar el No. de telefono o la cuenta y luego <F2>
 - Seleccionar la factura a reimprimir con teclas de cursor <ABAJO> y luego <ENTER>.
Al mensaje de "Aliste impresora" presionar <ENTER> para imprimir la factura.
7. Reversión de factura (ROL SUPERVISOR DE AGENCIA).
 - Elegir la opcion: XX Reversion Factura de Entel
 - Digitar el No. de telefono o la cuenta y luego <F2>
 - Seleccionar la(s)factura(s) a reimprimir con <SPACE> y luego confirmar con <F10> la reversion;
 - Al mensaje de "Aliste impresora para imprimir comprobante" poner la factura original para que imprima al reverso y presionar <ENTER>
 - Solo se puede revertir el mismo dia y en la misma agencia que realizo la transaccion.
 - No debe revertirse una factura si es que el cliente se llevo el original.
8. Reporte de transacciones realizadas (ROL CAJERO).
 - Elegir la opcion: XX Reporte del cajero(cta.cte.)
 - Parametrizar [cliente= 8], [Fecha: dd/mm/aaaa] y [detalle o resumen] y luego <F2> para procesar el reporte (imprimir en una hoja blanca).
Al mensaje de "Aliste impresora" presionar <ENTER> para imprimir
9. Soporte
 - Horario de sistema para transacciones: 7:00 a 19:30 de Lunes a sabado,
 - telefonos de asistencia tecnica u operativa:
SINTESIS S.A:
Ciudad La Paz Telef. 2333450 - 2316060
Ciudad Santa Cruz Telef. 3436063 - 3436062
Ciudad Cochabamba telef. 4582142 - 4582145
Mail: operaciones@sintesis.com.bo