

GNS software®

GNS PERSONAL

MANUAL DE SOLICITUD DE TICKETS

Oficinas - Solano López 1420a - CP 11600
Soporte - Solano López 1415 - CP 11600
Montevideo, Uruguay
Tel: 0800 1890
Tel.: + 598 2 614 9486
www.gns-software.com

MANUAL DE UTILIZACION DEL MODULO DE SOLICITUD DE TICKET

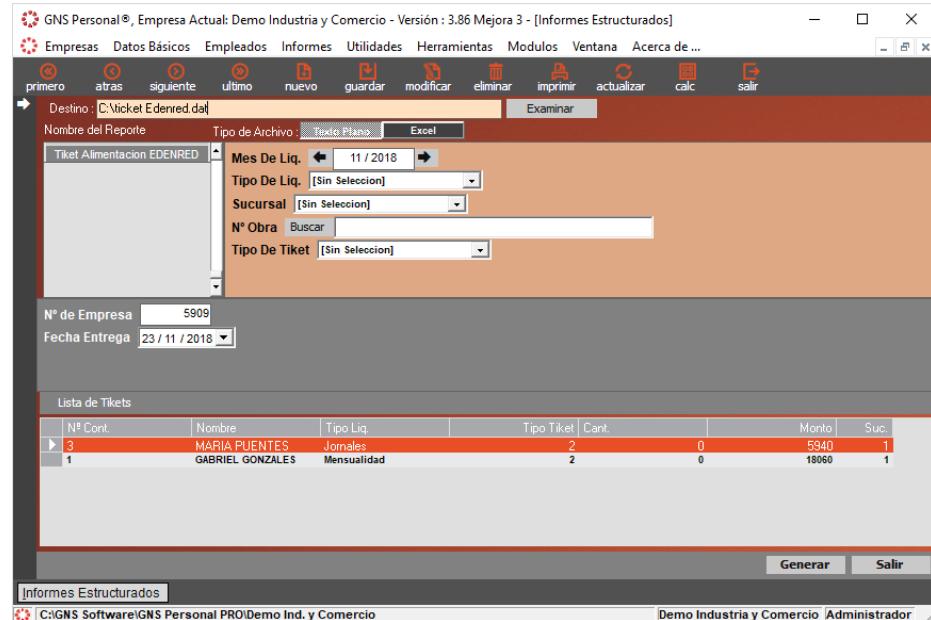


Luego de tener instalado el modulo, deberemos de acceder al menú llamado **Informes** y dentro a **Otros Informes**



Luego de acceder al Menú de Otros Informes el sistema nos presentará una pantalla donde le debemos de indicar la opción denominada **Ticket Edenred**

Una vez que elegimos la opción deseada, debemos de poner también el mes en el cual haremos la solicitud del ticket.



También podremos aplicarle filtros a nuestra solicitud por tipo de liquidación, por Sucursal, N° Obra.

Dependiendo del tipo de ticket que tenga nuestra empresa serán las diferentes opciones que nos pueden aparecer en pantalla, las opciones son: Alimentación, Transporte y Restaurant.



Una vez que tenemos todo seleccionado y verificado lo que nos restaría por hacer seria generar el archivo que enviaremos, para realizar esta acción debemos de darle un click en el botón **Generar** que se encuentra en el ángulo inferior derecho.

Esto nos creará un archivo en la ubicación de destino que nosotros hayamos elegido en el caso nuestro hemos puesto la que

Vemos a continuación en la figura:



Si bien el destino del archivo puede variar, lo recomendable es que el nombre del archivo sea igual al de la figura, ya que las empresas de ticket piden que ese nombre sea un requisito para que sus sistemas puedan procesar la información generada por GNS.

NOTA: En el caso de los ticket Alimentación GNS tomará los datos únicamente del concepto 12(Ticket Alimentación) si nosotros nos creamos un concepto de ticket debemos de configurarlo antes de generar la solicitud. Para el caso de los Ticket Restaurant y Transporte además de configurarlo en GNS deberemos también de crear el concepto.

****Fin****