



GNS software
®

GNS PERSONAL

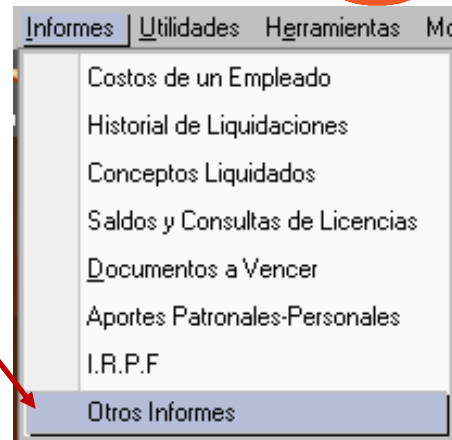
MANUAL DE SOLICITUD DE TICKETS

Provenix SRL – GNS Software
Oficinas: Solano López 1420 A – C.P (11400)
Soporte: Andrés Aguiar 1731 – C.P (11600)
Tele/Fax: (598) – 2487 0086

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**



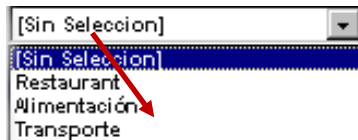
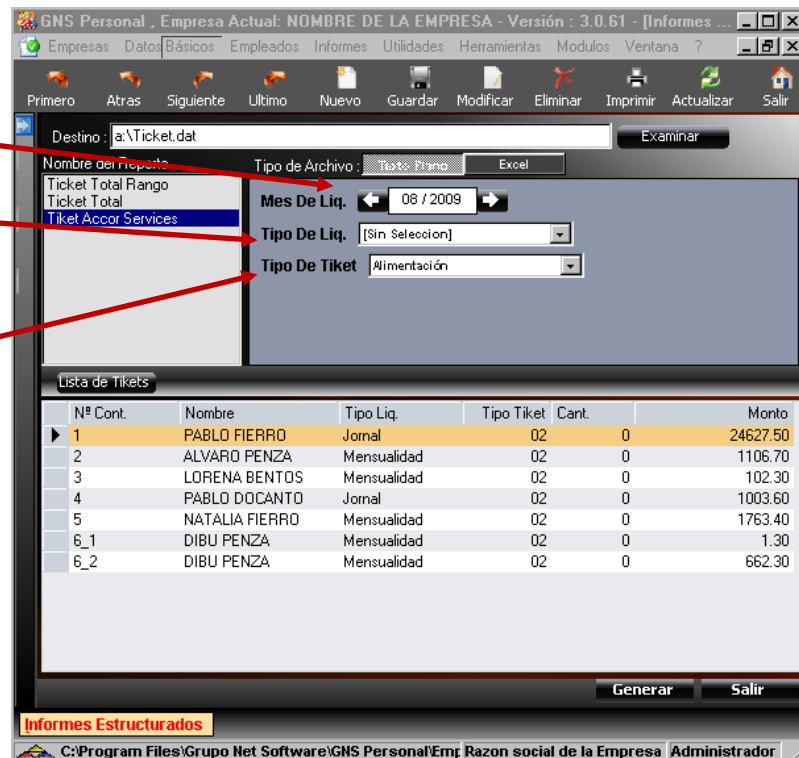
Luego de acceder al Menú de Otros Informes el sistema nos presentará una pantalla donde le debemos de indicar el tipo de ticket que utilizamos, ya que estos pueden ser Ticket Total y Luncheon Ticket (Accor Services)

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.

Dependiendo del tipo de ticket que tenga nuestra empresa serán las diferentes opciones que nos pueden aparecer en pantalla, ejem. En ticket de Luncheon

tenemos las opciones:
Alimentación,
Transporte y
Restaurant.

Destino: a:\Ticket.dat Examinar

Nombre del reporte: Ticket Total Rango
Ticket Total
Tiket Accor Services

Tipo de Archivo: Texto: Plano Excel

Mes De Liq. 08 / 2009

Tipo De Liq. [Sin Selección]

Tipo De Ticket Alimentación

Lista de Tikets

Nº Cont.	Nombre	Tipo Liq.	Tipo Tiket	Cant.	Monto
1	PABLO FIERRO	Jornal	02	0	24627.50
2	ALVARO PENZA	Mensualidad	02	0	1106.70
3	LORENA BENTOS	Mensualidad	02	0	102.30
4	PABLO DOCANTO	Jornal	02	0	1003.60
5	NATALIA FIERRO	Mensualidad	02	0	1763.40
6_1	DIBU PENZA	Mensualidad	02	0	1.30
6_2	DIBU PENZA	Mensualidad	02	0	662.30

Generar Salir

Informes Estructurados

C:\Program Files\Grupo Net Software\GNS Personal\Empleados\Razon social de la Empresa Administrador

Una vez que tenemos todo seleccionado y verificado lo que nos restaría por hacer sería 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****



GNS software
®

GNS PERSONAL

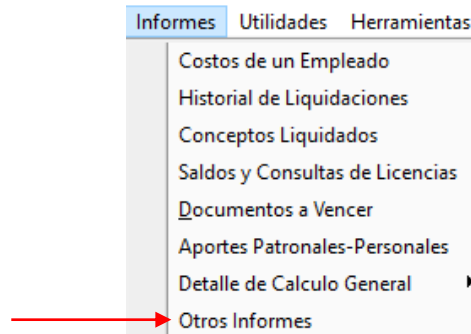
TICKET ELECTRÓNICO EDENRED

Provenix SRL – GNS Software
Oficinas: Solano López 1420 A – C.P (11400)
Soporte: Andrés Aguiar 1731 – C.P (11600)
Tele/Fax: (598) – 2487 0086

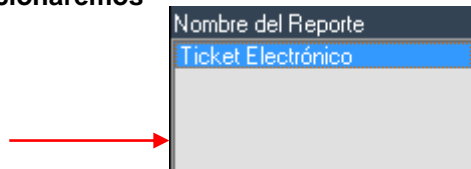
MANUAL DE UTILIZACION DEL MODULO DE SOLICITUD DE TICKET



Luego de tener instalado el módulo, debemos acceder al menú llamado Informes / Otros Informes



Al ingresar al menú seleccionaremos "Ticket Electrónico"



el reporte deseado, denominado "Ticket

PROCEDIMIENTO

- 1-**Mes De Liq:** Seleccionar mes de cargo
- 2-**Tipo De Ticket:** Seleccionar la opción deseada (alimentación, restaurant o transporte)
- 3-**Tipo De Liq:** Seleccionar Tipo de Liquidación
- 4-**Fecha Entrega:** La fecha no puede ser menor al día en la que se esté realizando el pedido
- 5-**Emisión acelerada:** Identifica si se desea acortar los plazos del proceso
- 6- **Pedido puntual:** Identifica si el pedido es Puntual o Mensual
- 7-**Adelanto de factura:** Identifica si necesita la factura con más antelación que el día previo a la entrega
- 8- **Nº de Empresa:** Número proporcionado por Edenred como identificador de la empresa cliente

Destino: C:\Users\vignacio\Desktop\pruebagns.edt Examinar

Nombre del Reporte: Ticket Electrónico

Tipo de Archivo: Texto Plano Excel

Mes De Liq. 12 / 2015 9

Tipo De Tiket [Sin Seleccion] 2

Tipo De Liq. [Sin Seleccion] 1 3

Fecha Entrega 23 / 12 / 2015 5

Adelanto De Factura No 8

Emisión Acelerada No 7

Nº de Empresa 3675

Pedido Puntual No 4

Lista de Tickets 6 5 8

	Nº	Apellido	Nombre	Total TA	Total TR
▶	2	DE LA VEGA	GABRIEL	2550	0
	3	PUENTES	MARIA	6160	0
	4	ORTEGA	SILVIA	3850	0
	5	HERNANDEZ	ANA	3620	0
	12	FERNANDEZ	GUSTAVO	4520	0

Generar Salir

9-Destino: Examinar en que carpeta se generará el archivo, el mismo deberá tener la extensión .edt (solicitud que realiza Edenred para el envío de pedidos electrónicos)

Una vez finalizada la configuración de los parámetros, se deberá generar el archivo presionando el botón “Generar”, dicho archivo será enviado a Edenred para realizar la solicitud de los tickets electrónicos.



Nos generará el archivo en la carpeta de destino anteriormente seleccionada.

NOTA: En el caso de los ticket Alimentación GNS tomará los datos únicamente del concepto 12(Ticket Alimentación) si nosotros creamos un concepto de ticket debemos 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



GNS software
®

GNS PERSONAL

MANUAL DE SOLICITUD DE TICKETS

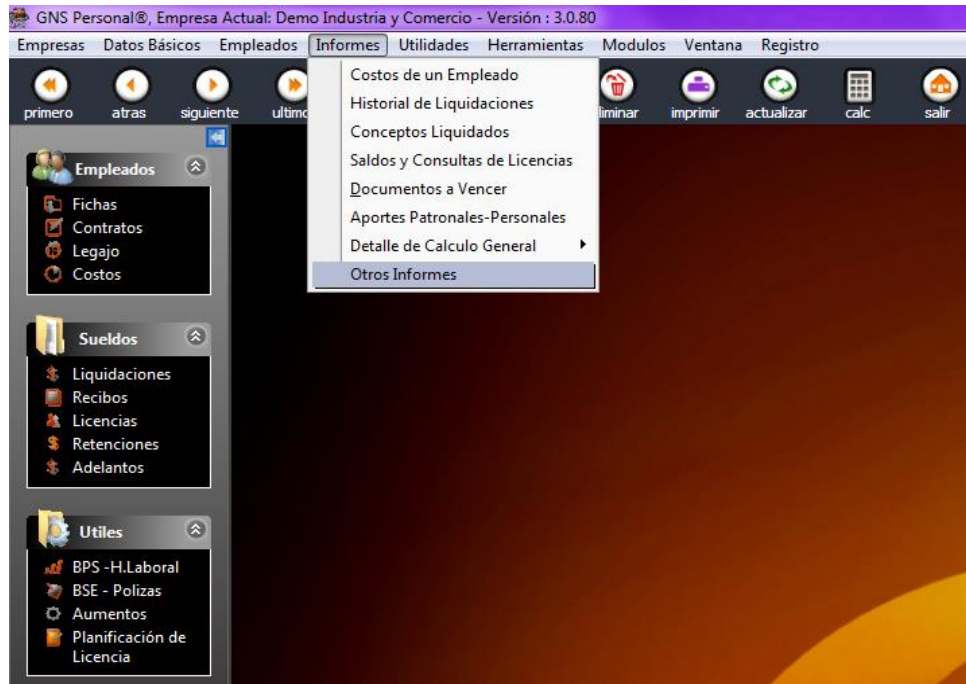
Provenix SRL – GNS Software
Oficinas: Solano López 1420 A – C.P (11400)
Soporte: Andrés Aguiar 1731 – C.P (11600)
Tele/Fax: (598) – 2487 0086



MANUAL DE UTILIZACION DEL MODULO DE SOLICITUD DE TICKET



Una vez instalado el modulo, accedemos al menú llamado **Informes** y dentro del mismo **Otros Informes**.



Dentro de la ventana Otros Informes el sistema nos presentará una pantalla donde le debemos de indicar que tipo de informe queremos enviar si Ticket Total Rango SODEXO o Ticket Total SODEXO. La diferencia entre uno y otro es en que uno se puede establecer un rango de fecha y el otro es en el mes que nos posicionemos.



Destino : C:\Users\Usuario\Desktop\Ticket.dat Examinar

Nombre del Reporte

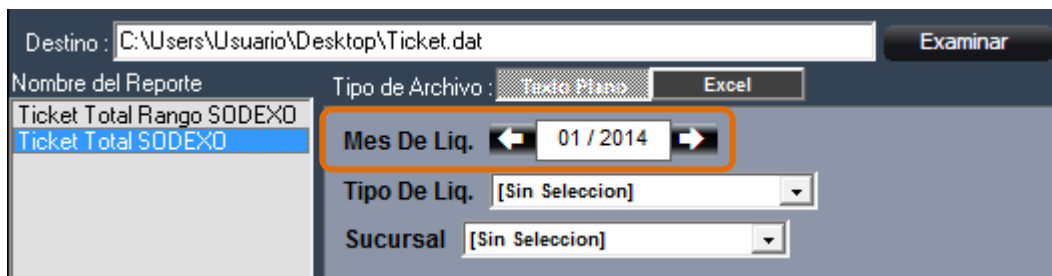
Ticket Total Rango SODEXO	Tipo de Archivo : <input type="radio"/> Texto Plano <input type="radio"/> Excel
Ticket Total SODEXO	

Desde ◀ 01 / 2014 ▶

Hasta ◀ 01 / 2014 ▶

Tipo De Liq. [Sin Seleccion]

Sucursal [Sin Seleccion]



Destino : C:\Users\Usuario\Desktop\Ticket.dat Examinar

Nombre del Reporte

Ticket Total Rango SODEXO	Tipo de Archivo : <input type="radio"/> Texto Plano <input type="radio"/> Excel
Ticket Total SODEXO	

Mes De Liq. ◀ 01 / 2014 ▶

Tipo De Liq. [Sin Seleccion]

Sucursal [Sin Seleccion]



Una vez decidido que informe vamos a utilizar podremos aplicarle filtros a nuestra solicitud por tipo de liquidación y sucursal, fecha de entrega, fecha de pedido, en donde serán entregados, N° de empresa (este número lo solicitamos para armar el módulo de tal manera que este ya parezca automático).

Destino : C:\Users\Usuario\Desktop\Ticket.txt Examinar

Nombre del Reporte
Ticket Total Rango SODEXD
Ticket Total SODEXD

Tipo de Archivo : Tarxo Pptno Excel

Desde ◀ 01 / 2014 ▶

Hasta ◀ 01 / 2014 ▶

Tipo De Liq. [Sin Seleccion] ▼

Sucursal [Sin Seleccion] ▼

NroDeEntidad Fecha De Vigencia 23 / 01 / 2014 ▼ NroDeSucEmpresa

Fecha De Pedido 23 / 01 / 2014 ▼ Centraliza Entregar en Casa Central ▼ NroSucursal

Fecha De Entrega 23 / 01 / 2014 ▼ NroDeEmpresa

Totales Lugares de Pagos Detalle

Total de Registros	Total Pedidos	Total Chequeras	Importe total Pedido
▶	1		

Luego de seleccionar todos los campos restaría generar el archivo que enviaremos y 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:

Destino :

NOTA: En el caso de los ticket Alimentación GNS tomará los datos únicamente del concepto 12 (Ticket Alimentación) si creamos un concepto de ticket debemos de configurarlo antes de generar la solicitud.

****Fin****