



MANUAL DEL USUARIO

“Las modificaciones se realizarán sin necesidad de previo aviso”

Edición 1.0 – Octubre 2002
EP-0474-MU1/A
Documento No Controlado



FONROUGE 1561 – CP (1440CYO)
CAPITAL FEDERAL – BUENOS AIRES TEL: 4630-1600
WWW.BONUSCOM.COM.AR

Historial del Manual BonusNet

<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>	<u>Novedades</u>
Octubre 2002	1.0	Versión Original

INDICE

Cabinas Telefónicas	- 6 -
Inicio del programa.....	- 6 -
Habilitar cabinas	- 7 -
Tarifación de las llamadas.....	- 7 -
Incorporación de rubros adicionales.....	- 8 -
Imprimir ticket	- 8 -
Deshabilitar cabinas.....	- 8 -
Control de accesos	- 9 -
Llamadas entrantes.....	- 10 -
Ayuda por pantalla.....	- 10 -
Salir del programa	- 11 -
Barra de Opciones.....	- 12 -
Botón Ayuda	- 12 -
Botón Caja.....	- 12 -
Arqueo de caja.....	- 13 -
Imprimir la consulta de caja	- 13 -
Imprimir la consulta de stock	- 13 -
Salir	- 13 -
Botón Claves	- 13 -
Configuración de claves	- 14 -
Administración de tablas de tarifas (sólo usuarios de cooperativas).....	- 14 -
Salir	- 14 -
Botón Clientes	- 15 -
Editar la lista de clientes.....	- 16 -
Agregar nuevos clientes	- 17 -
Búsqueda de clientes	- 17 -
Salir	- 17 -
Botón Factura	- 17 -
Agregar rubros a la factura	- 17 -
Eliminar rubros de la factura	- 18 -
Incorporar la facturación a una cabina (sólo cabinas telefónicas).....	- 18 -
Incorporar datos del cliente a la factura	- 19 -
Salir	- 19 -
Botón Listados	- 19 -
Período del reporte	- 19 -
Grilla de selección	- 20 -
Restringir la información del listado	- 21 -
Ver listado	- 21 -
Imprimir totales	- 21 -
Exportar el listado a un archivo de texto.....	- 22 -
Salir	- 22 -

Botón Opciones	- 22 -
<i>Solapa “En cursor (Teléfono)”</i>	- 23 -
Cortar la comunicación de una cabina	- 23 -
Consultar la facturación de una cabina.....	- 23 -
Establecer un monto máximo en una cabina	- 23 -
<i>Solapa “General”</i>	- 23 -
Movimientos de caja	- 23 -
Cambiar el tamaño de la letra y filas en pantalla	- 24 -
Decimales y símbolo monetario de los importes.....	- 24 -
Mensajes	- 24 -
Otras opciones	- 25 -
<i>Solapa “En cursor(telefónica)” (sólo usuarios de Telefónica de Argentina)</i>	- 25 -
Realizar llamadas por operadora (sólo usuarios de Telefónica).....	- 26 -
<i>Solapa “PC” (sólo PCs de internet)</i>	- 27 -
Borrar Clave	- 27 -
Datos. Configuración de las PC.	- 27 -
Estado	- 28 -
Apagar cliente.....	- 28 -
Color.....	- 29 -
Monto máximo	- 29 -
Cerrar la ventana OPCIONES	- 29 -
Botón Prefijos	- 30 -
Buscar prefijos.....	- 30 -
Editar la lista de prefijos.....	- 31 -
Agregar nuevos prefijos	- 31 -
Borrar prefijos	- 31 -
Consultar la tarifa del destino elegido	- 31 -
Salir	- 31 -
Botón Rubros	- 32 -
Editar la lista de rubros.....	- 33 -
Agregar nuevos rubros	- 33 -
Búsqueda de rubros	- 33 -
Salir	- 33 -
Botón Stock	- 34 -
Modificar stock de un rubro	- 34 -
Salir	- 34 -
Buscar por destino	- 35 -
Buscar por prefijo	- 35 -
Imprimir la información	- 35 -
Salir	- 35 -
Botón TCP	- 36 -
IVA de las comunicaciones y permisos	- 37 -
Salir	- 37 -

Botón TIQUE.....	- 38 -
Configuración del ticket (controlador fiscal)	- 38 -
Configuración del ticket (impresora común).....	- 39 -
Salir	- 39 -
PCs de internet	- 40 -
Inicio del programa.....	- 40 -
Inicio de sesión en las PC clientes	- 41 -
El cliente solicita una PC.....	- 41 -
El cliente inicia su sesión mediante un nombre de usuario y password.....	- 42 -
Tarifación de las PC clientes	- 42 -
Terminar sesión en las PC clientes	- 43 -
Desde la PC cliente.....	- 43 -
Desde la PC principal	- 43 -
Imprimir ticket	- 43 -
Control de accesos	- 44 -
Facturación de rubros adicionales.....	- 44 -
Ayuda por pantalla.....	- 45 -
Salir del programa	- 45 -
Tablas de tarifas	- 46 -
Administración de las tablas	- 46 -
Archivos TBL.....	- 46 -
Descripción de las tablas.....	- 46 -
La pantalla de edición se encuentra dividida en 7 solapas:	- 46 -
<i>Grilla PREFIJO</i>	- 47 -
<i>Grilla CELULAR</i>.....	- 47 -
<i>Grilla FERIADO</i>	- 47 -
<i>Grilla CLAVE</i>	- 48 -
<i>Grilla GRUPO</i>	- 49 -
<i>Grilla BANDA</i>	- 51 -
<i>Grilla TARIFA</i>	- 52 -
Ingresar una tabla en la pantalla de edición.....	- 53 -
Guardar tablas.....	- 53 -
Confeccionar tablas.....	- 54 -
Cálculo del precio de venta de las llamadas	- 55 -

Capítulo 1

Cabinas Telefónicas

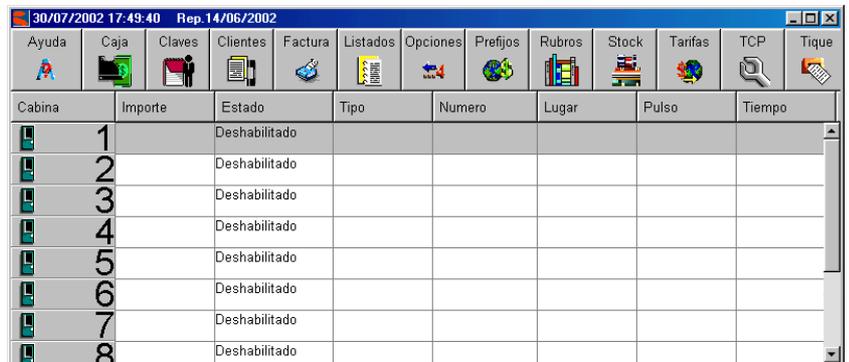
Inicio del programa

Una vez instalado el programa tarifador en la computadora , lo podremos ejecutar haciendo doble

clic sobre el icono  **BonusNet** que se encuentra en el escritorio de Windows. Aparecerá en pantalla el logotipo del locutorio, mientras la computadora carga el programa en memoria, y se abrirá luego, la pantalla de **Operación de Cabinas** (Fig. 1.1).

Los botones en la parte superior constituyen la **Barra de Opciones** del programa . En caso de contar con PCs de internet, aparecerá debajo otra ventana correspondiente a la **Operación de PCs de internet**.

En el marco superior de la ventana aparecerá la *fecha y hora* que figure en el reloj interno de la computadora, valores que podrán ser modificados corrigiendo la fecha y hora en **Windows**, antes de iniciar la sesión de trabajo (si se cambiaran durante una sesión, estos cambios no tendrán incidencia en la ventana de operación, hasta la próxima vez que se reinicie el programa).



Cabina	Importe	Estado	Tipo	Numero	Lugar	Pulso	Tiempo
1		Deshabilitado					
2		Deshabilitado					
3		Deshabilitado					
4		Deshabilitado					
5		Deshabilitado					
6		Deshabilitado					
7		Deshabilitado					
8		Deshabilitado					

Fig. 1.1 Pantalla de Operación de Cabinas

Debajo de la **Barra de Opciones**, en la pantalla de **Operación de Cabinas**, figura la información referida a las cabinas telefónicas, donde cada fila, corresponde a una cabina distinta. En ciertos casos, dependiendo de la cantidad de cabinas y la altura de cada fila en pantalla, tendremos que mover el contenido de la ventana (pantalla **Operación de Cabinas**) utilizando la ‘barra de desplazamiento’, ubicada en el borde derecho de la ventana (ver Fig. 1.2).

Nota: para lograr que mayor cantidad de cabinas se puedan visualizar en la ventana, sin necesidad de utilizar la ‘barra de desplazamiento’, se puede modificar el alto de cada fila en pantalla. (Ver Botón Opciones).

En el extremo izquierdo de cada fila aparece el número de cabina (primer columna), y en las columnas sucesivas hacia la derecha, aparecerá la siguiente información:

- IMPORTE Indica el importe acumulado en esa cabina por las llamadas hechas por el mismo usuario.
- ESTADO Indica el estado actual de esa cabina. Este será normalmente *deshabilitado, descolgado, comunicado, desconectada*.
- TIPO el tipo de llamada puede ser Local, DDN, DDI, Gratuita, Entrante.
- NUMERO número destino discado por el usuario.
- LUGAR en esta casilla aparecerá el país destino en caso de una llamada DDI, o la localidad destino en una llamada DDN. No indicará nada en una llamada local.
- PULSO indica la cantidad de pulsos consumidos en la comunicación en curso de esa cabina.
- TIEMPO indica el tiempo transcurrido en la comunicación en curso.

Habilitar cabinas

Para habilitar una cabina, bastará hacer clic (botón izquierdo del mouse) sobre el botón con el número de CABINA correspondiente (primer columna).

Nota: Esta operación la debemos realizar siempre que deseemos habilitar, desconectar o deshabilitar una cabina, y existe para ello, además de la descripta, diversas formas de lograrlo:
 Presionando las teclas **F1** a **F12** (sólo para las cabinas 1 a 12).
 Ingresando desde el teclado el número de cabina y luego presionando la tecla **ENTER**.
 Seleccionando la cabina en la pantalla de operación, y presionando la tecla **ENTER**.

Tarifación de las llamadas

Una vez habilitada una cabina su estado cambiará a *colgado* . De esta forma la cabina seleccionada podrá ser utilizada. Cuando el usuario descuelgue el teléfono, el estado de la cabina cambiará a *descolgado* , y a medida que ingrese el número destino, éste aparecerá en pantalla, como también el TIPO y LUGAR de la llamada. Una vez que se establezca la comunicación, el estado de la cabina cambiará a *comunicado* , y comenzará a visualizarse el TIEMPO, los PULSOS e IMPORTE acumulados. Al colgar, el estado de la cabina volverá a *colgado* , y el usuario podrá, si lo desearse, realizar otra comunicación.
 (Nota: Cuando en una cabina se realice más de una llamada, la información presentada en pantalla será sobre la que se encuentra en curso. Si deseamos consultar la información acerca de las llamadas previas, deberemos elegir la opción “**Consultar la facturación de una cabina**”, en el menú desplegado por el botón **Opciones**, ver pág - 23 -).

La información en pantalla, es presentada en cada cabina a través del **visor alfanumérico**. Este indicará el número discado, localidad, país y/o ciudad destino, tiempo de comunicación y costo parcial de la llamada en curso.

Nota: El sistema TCP-2000 emitirá automáticamente el ticket correspondiente cuando desde una misma cabina se superen las 100 llamadas consecutivas. No se interrumpe la línea, sólo se fracciona el ticket.

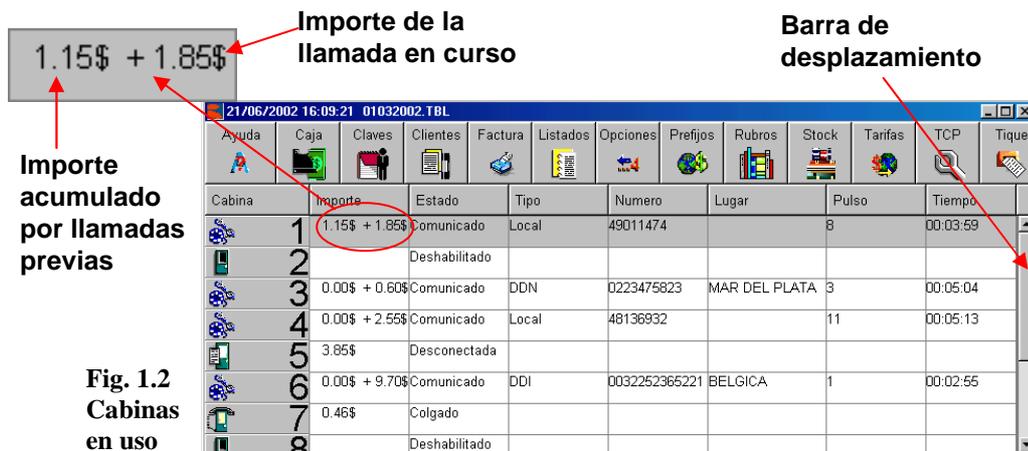


Fig. 1.2
Cabinas
en uso

Incorporación de rubros adicionales

Podremos incorporar la facturación de otros rubros al ticket correspondiente a una cabina, en cualquier momento mientras dicha cabina se encuentre habilitada. (estado *colgado*, *descolgado* o *comunicado*). Asimismo podremos emitir el ticket correspondiente a un rubro adicional en forma independiente de la facturación de una cabina. Ambas operaciones se encuentran detalladas en la página - 17 -, (“Botón Factura” de la **Barra de Opciones**).

Imprimir ticket

Cuando el usuario haya concluido su comunicación, (estado *colgado* ) , emitiremos el ticket haciendo clic con el mouse sobre la cabina correspondiente (de la misma forma en que procedimos para habilitarla), y de esta forma el estado cambiará a *desconectada* . El usuario no podrá realizar más llamadas, ni podremos incorporar facturación de otros rubros a dicha cabina. Automáticamente se emitirá el ticket correspondiente a las llamadas realizadas desde esa cabina (con los rubros adicionales incluidos, si los hubiera).

Deshabilitar cabinas

Cuando la cabina se encuentre en estado *desconectada*  , haciendo clic nuevamente sobre el número de cabina, su estado cambiará a *deshabilitado*  y de esta forma la cabina quedará lista para recibir otro usuario.

Control de accesos

Como opción de seguridad, el acceso a las variantes del programa que se manejan desde la **Barra de Opciones**, requieren que se ingrese una identificación, que consta de un nombre y una clave. Esto permite que distintos operadores puedan tener acceso a determinadas opciones del programa, según una jerarquía preestablecida (ver pág - 13 - para la configuración de esta jerarquía). Será habitual que se despliegue una ventana similar a la mostrada en la Fig. 1.3.

La ventana indica en su parte superior, el nivel de jerarquía que deberá tener la clave para poder acceder a dicha opción.

Luego de ingresar el nombre y la clave, se deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar**; si los datos de identificación son correctos, el operador tendrá acceso a la opción elegida; y a todas las opciones permitidas a su nivel, por un período de dos minutos (transcurrido este período, al intentar acceder a estas opciones, se le solicitará nuevamente la clave).

En caso de querer cancelar la opción (por ejemplo, si fue elegida por error), se deberá hacer clic sobre el botón cerrar  en dicha ventana.

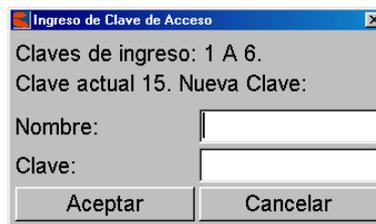


Fig. 1.3 Ventana de identificación

Importante: cuando ejecutemos el programa por primera vez, podremos acceder a todas las opciones utilizando la combinación:

Nombre: **MAESTRA**
Clave: **123**

Esta combinación viene preconfigurada de fábrica, y posee el nivel de jerarquía más alto. Podremos cambiarla ingresando en la opción CLAVES, de la barra de opciones (ver pág - 13 -).

Llamadas entrantes

Las cabinas podrán, si lo deseamos, configurarse para aceptar llamadas entrantes. Dichas llamadas se tarificarán a partir del momento en que el operador lo ordene, o bien, si éste no lo hiciere, al transcurrir un tiempo preestablecido desde el momento en que el usuario haya descolgado el teléfono.

El operador podrá dar al sistema la orden de ‘Comenzar a Tarifar’ en la cabina que se encuentre seleccionada en la pantalla de operación, presionando en la tecla **Control** conjuntamente con la “p”. Para ello, será necesario que dicha cabina se encuentre habilitada para recibir llamadas entrantes (ver Botón TCP), y que haya transcurrido por lo menos 5 segundos desde el momento en que se descolgó el teléfono.

Para configurar el tiempo que deberá transcurrir, desde el momento en que se descolgó el teléfono, para que el sistema comience a tarifar automáticamente las llamadas entrantes, debemos ingresar a la opción **TCP** , y allí modificar la fila: “*Segundos para inicio entrante*”. (Ver pág - 36 -).

Nota: En caso de que se presione tres veces la combinación de teclas **Control** y “p”, en una cabina que se encuentre tarifando una llamada entrante, se cortará dicha comunicación. (esta operación produce el mismo efecto que el comando **Corte Conexión**; ver pág. - 23 -).

Ayuda por pantalla

En cualquier momento, y en todas las ventanas desplegadas por el programa, encontraremos un botón . Haciendo clic sobre él, se abrirá una nueva ventana de ayuda (similar a la mostrada en la Fig. 1.4), con una referencia rápida sobre todas las opciones allí disponibles.

Para cerrar las ventanas de ayuda, debemos hacer clic con el mouse sobre el botón cerrar (Fig. 1.4).

Para cerrar la ventana, hacer clic sobre este botón

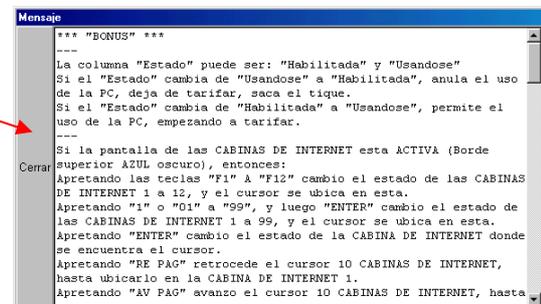


Fig. 1.4
Ventana de ayuda

Salir del programa

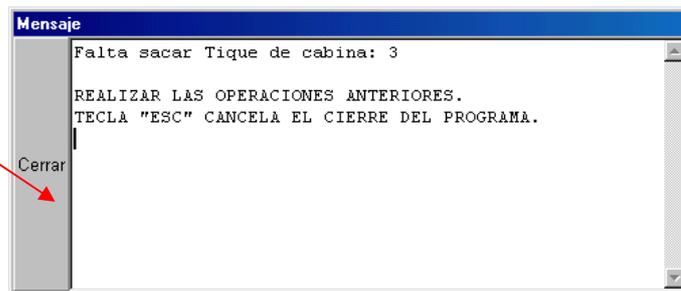
Para finalizar la sesión de trabajo, debemos hacer clic sobre el botón cerrar , ubicado en la parte superior derecha de la ventana principal del programa. Para que la operación se realice correctamente, es necesario que todas las cabinas se encuentren deshabilitadas, o bien que no tengan tickets o facturas pendientes. Si este no fuera el caso, e intentáramos cerrar el programa, aparecerá una nueva ventana con un aviso de advertencia (Fig. 1.5).

Después de 20 segundos el programa se cerrará. Para que esto no suceda, tendremos que cancelar la operación presionando la tecla **ESC** del teclado de la PC, y cerrar la ventana de advertencia, haciendo clic sobre su botón cerrar (Fig. 1.5). De esta forma podremos emitir los tickets y/o facturas pendientes, para luego, una vez deshabilitadas las cabinas, cerrar la sesión correctamente.

En caso de no cancelar la salida, transcurridos los 20 segundos, el programa se cerrará; se cortarán las comunicaciones en curso, si las hubiera, y el sistema guardará la información relativa a los tickets y/o facturas pendientes, para luego imprimirlos, la próxima vez que se inicie el programa.

Para cerrar la ventana, hacer clic sobre este botón

Fig. 1.5 Ventana de advertencia



Capítulo 2

Barra de Opciones

Podemos acceder a la mayoría de las posibilidades que brinda el sistema TCP-2000, a través de la **Barra de Opciones** (Fig. 2.1) del programa. Al hacer clic con el mouse sobre cualquiera de sus botones, se abrirá una nueva ventana correspondiente a la opción elegida.



Fig. 2.1 Barra de Opciones del Programa

A continuación se detallan las opciones disponibles.

Botón Ayuda



Desde la pantalla de operación, tendremos acceso a una pantalla de ayuda general, donde encontraremos información sobre los principales comandos de operación del sistema.

Botón Caja



Al ingresar en esta opción, se abrirá una nueva ventana con la información referida al estado de caja (computando los ingresos y egresos desde el último arqueado realizado), y de stock.

Cuadro de selección: **detallado por cabina**

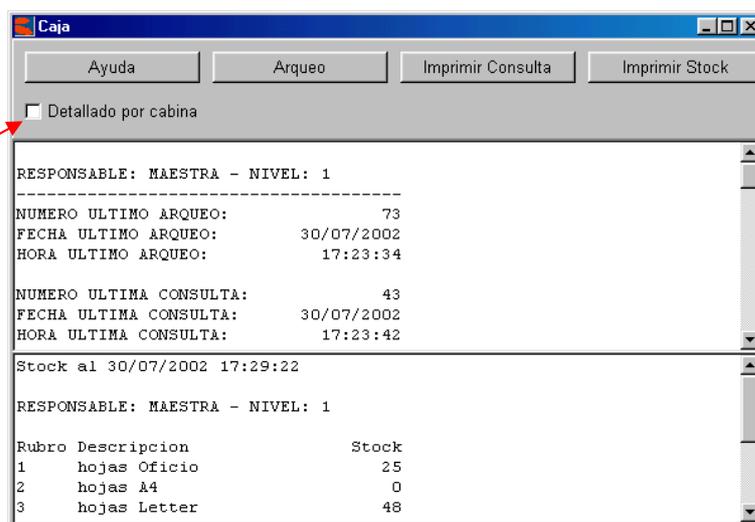


Fig. 2.2 Estado de caja

En la parte superior podremos visualizar el estado de la caja, e información del sistema, ya sea con sus valores totales o detallados por cabinas (esto se puede elegir haciendo clic en la casilla de selección *Detallado por cabina*, ver Fig. 2.2).

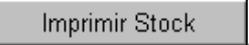
Arqueo de caja

Para realizar un arqueo de caja, debemos hacer clic sobre el botón . De esta forma se imprimirá (por el controlador fiscal o por la impresora común, según el equipo instalado), la información que aparece en pantalla, y volverán a cero todos los valores para comenzar una nueva contabilidad. El documento emitido indicará también, si las hubiera, las anomalías registradas desde el último arqueo. (Esto podrá ocurrir cuando se dañen o eliminen archivos con información del sistema).

Imprimir la consulta de caja

Haciendo clic sobre el botón , se imprimirá la información en pantalla referida a caja, pero a diferencia de un arqueo, los valores no se pondrán en cero. El documento emitido indicará en su encabezado que se trata de una 'consulta'.

Imprimir la consulta de stock

Haciendo clic sobre el botón , se imprimirá la información en pantalla referida al stock (parte inferior de la ventana).

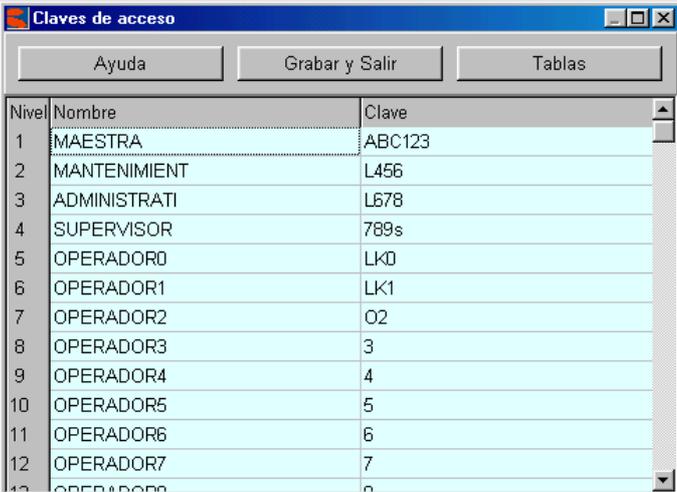
Salir

Para cerrar la ventana CAJA, debemos hacer clic sobre el botón cerrar .

Botón Claves

 Para acceder a algunas opciones del programa, el operador necesitará identificarse (mediante un nombre y una clave), y de acuerdo a su nivel de jerarquía, el acceso le será otorgado o denegado

Al elegir esta opción se desplegará, en una nueva ventana, una lista de nombres con sus correspondientes claves, ordenados según el nivel de jerarquía que posean (Fig. 2.3). El nivel 1, es el superior (los operadores identificados con esta clave tendrán acceso a todas las opciones del programa); y el nivel 14 es el básico.



Nivel	Nombre	Clave
1	MAESTRA	ABC123
2	MANTENIMIENTO	L456
3	ADMINISTRATI	L678
4	SUPERVISOR	789s
5	OPERADOR0	LK0
6	OPERADOR1	LK1
7	OPERADOR2	O2
8	OPERADOR3	3
9	OPERADOR4	4
10	OPERADOR5	5
11	OPERADOR6	6
12	OPERADOR7	7
13	OPERADOR8	8
14	OPERADOR9	9

Fig. 2.3 Jerarquía de las claves de identificación

Importante: cuando ejecutemos el programa por primera vez, podremos acceder a esta opción, utilizando la siguiente identificación preconfigurada de fábrica:

Nombre: **MAESTRA**
Clave: **123**

Una vez que ingresemos a esta ventana, la podremos modificar según nuestra conveniencia.

Configuración de claves

Para cambiar algún dato (nombre o clave), debemos editar el casillero de la lista que posea dicho dato, y modificarlo mediante el teclado. Podremos repetir esta operación por cada nombre o clave que queramos modificar.

Notas: Se puede ingresar como datos, tanto letras como números.

El sistema distingue (para los nombres y claves), entre mayúsculas y minúsculas. Es decir, si se ingresa un nombre de identificación en minúsculas, y en la tabla de configuración figura en mayúsculas, el acceso no será otorgado.

Si en cualquier nivel, la casilla correspondiente al nombre, estuviera vacía, dicha combinación no será considerada como posible identificación.

Administración de tablas de tarifas (sólo usuarios de cooperativas)

Haciendo clic sobre el botón , accedemos a una nueva ventana, en donde podremos administrar las tablas de tarifas usadas por el sistema tarifador. La información sobre cómo confeccionar, consultar o modificar las tablas, se brinda en el Capítulo 4.

Nota: Este botón sólo estará disponible para usuarios de cooperativas telefónicas.

Salir

Presionando el botón , se aplicarán los cambios realizados en la lista de claves, y se cerrará la ventana.

Si quisiéramos cerrar la ventana, y cancelar las modificaciones realizadas, debemos hacer clic sobre el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

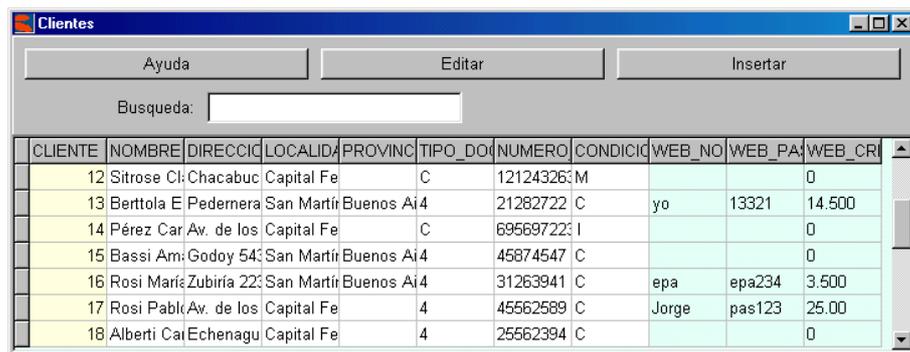
Botón Clientes



Al hacer clic sobre esta opción, tendremos acceso, en una nueva ventana, a una lista con información acerca los clientes del locutorio. Dicha lista podrá ser administrada por los operadores del sistema.

Será necesario, para poder recorrer la lista, utilizar la barra de desplazamiento ubicada en el borde derecho de la ventana.

La información relativa a cada cliente se encuentra dividida en los campos indicados en los encabezados de cada columna.



CLIENTE	NOMBRE	DIRECCION	LOCALIDAD	PROVINCIA	TIPO_DOCUMENTO	NUMERO	CONDICION	WEB_NO	WEB_PA	WEB_CRI
12	Sitrose Cl	Chacabuc	Capital Fe		C	12124326	M			0
13	Bertola E	Pedemera	San Martín	Buenos Ai	4	21282722	C	yo	13321	14.500
14	Pérez Car	Av. de los	Capital Fe		C	69569722	I			0
15	Bassi Am	Godoy 54	San Martín	Buenos Ai	4	45874547	C			0
16	Rosi Mari	Zubiría 22	San Martín	Buenos Ai	4	31263941	C	epa	epa234	3.500
17	Rosi Pabl	Av. de los	Capital Fe		4	45562589	C	Jorge	pas123	25.00
18	Alberti Ca	Echenagu	Capital Fe		4	25562394	C			0

Fig. 2.4 Base de datos de clientes

Cuando debemos emitir una factura, los datos del cliente serán automáticamente insertados en el documento, al seleccionarlo en esta lista (ver “**Botón Factura**”, pág - 17 -).

Los campos de información, son los siguientes:

CLIENTE : el sistema le asignará a cada cliente ingresado a la lista, el número que aparece bajo esta columna. Este número no podrá ser modificado por el operador, y variará entre 1 (se asignará al primer cliente ingresado en la lista) y un máximo de 9999. Esto significa, que la base de datos, podrá contener un máximo de 9999 clientes distintos.

NOMBRE, DIRECCIÓN, LOCALIDAD, PROVINCIA : estas columnas contienen los datos habituales del cliente. Se admite en cada campo, un máximo de 40 caracteres, excepto en **NOMBRE**, que sólo podrá contener 30.

TIPO_DOCUMENTO : Esta casilla puede contener los siguientes caracteres: “C”, “0”, “1”, “2”, “3” ó “4”. Cada valor indicará lo siguiente:

- “C” = CUIT
- “0” = Libreta de enrolamiento
- “1” = Libreta cívica
- “2” = D.N.I.
- “3” = Pasaporte
- “4” = C.I.

NÚMERO_DOCUMENTO : Contiene el número correspondiente al documento definido en la columna anterior. Este número puede estar compuesto hasta por 11 dígitos.

CONDICIÓN_ANTE_IVA : Indica la condición del cliente frente al IVA. Esta casilla puede contener los siguientes caracteres: “I”, “N”, “B”, “A”, “E”, “M” o “C”.

Cada valor indicará lo siguiente:

- “I” = Responsable inscripto
- “N” = Responsable no inscripto
- “B” = Responsable no inscripto de bienes de uso
- “A” = No responsable
- “E” = Exento
- “M” = Responsable monotributo
- “C” = Consumidor final

WEB_NOMBRE, WEB_PASSWORD, WEB_CREDITO

Estos campos sólo tendrán utilidad en caso de contar con PCs de internet. En ellos, figuran los datos de identificación del cliente, **nombre de usuario** y **password** (clave de acceso), así como el **crédito** del cual dispone. Con esta identificación, el cliente podrá iniciar su sesión en cualquier computadora, cuyo estado sea habilitada, sin necesidad de solicitárselo al operador del sistema.

El campo WEB_PASSWORD sólo puede ser visto, borrado o modificado con la **clave de identificación de nivel**

Nota: para poder emitir una factura, es necesario que exista compatibilidad entre los datos del cliente: tipo de documento, número de documento y condición ante IVA. Si intentamos ingresar datos incompatibles (por ejemplo, tipo de documento CUIT y un número perteneciente a una Libreta Cívica) veremos en pantalla un mensaje de error, y los datos no serán incorporados a la base de datos.

Editar la lista de clientes

Para modificar los datos de la lista de clientes, debemos editar el casillero que contiene los datos a cambiar, e ingresar mediante el teclado su nuevo valor. (La columna CLIENTE, no podrá ser modificada).

Importante: después de ingresar, o cambiar un dato, debemos hacer clic con el mouse sobre cualquier casillero de la lista, que no pertenezca al renglón modificado. De lo contrario, puede suceder que el cambio realizado no tenga efecto.

Hasta no cerrar la nueva ventana, permaneceremos en el modo de edición, y podremos modificar la cantidad de datos que deseemos.

Agregar nuevos clientes

Para agregar datos de un nuevo cliente a la lista, debemos hacer clic sobre el botón . Aparecerá entonces, una nueva fila correspondiente a un nuevo cliente, cuyos campos contendrán información no válida.

Debemos editar los casilleros de la nueva fila, mediante el procedimiento descrito en el punto anterior.

Búsqueda de clientes

Si el **cuadro de diálogo Búsqueda**, se encuentra vacío, todos los clientes aparecerán en la lista, ordenados alfabéticamente por el campo seleccionado. Para seleccionar dicho campo, debemos hacer clic sobre el encabezado de la columna correspondiente al campo deseado. Al hacer esto, la columna cambiará de color.

(Por ejemplo, si quisiéramos ver la lista, ordenada alfabéticamente por los nombres de los clientes, se deberá seleccionar el campo NOMBRE, haciendo clic sobre el encabezado de dicha columna).

Si quisiéramos visualizar en pantalla sólo los clientes cuyos datos, correspondientes a algún campo, comiencen con determinada letra o patrón, se podrá lograr esto ingresando en el **cuadro de diálogo Búsqueda**, la letra o patrón deseado, y seleccionando luego el campo.

Salir

Para cerrar la ventana CLIENTES, debemos hacer clic sobre el botón cerrar .

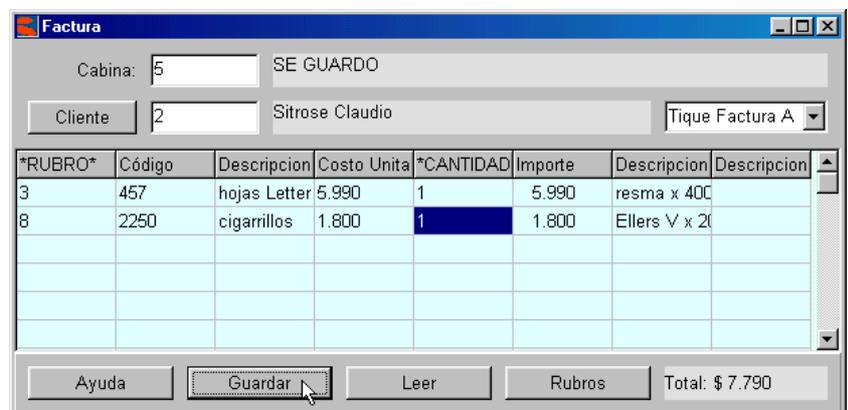
Botón Factura



Quando deseemos facturar un servicio adicional (venta de gaseosas, correo privado etc), deberemos hacer clic sobre este botón. Se abrirá una ventana donde podremos completar los datos necesarios para la emisión del documento por la impresora común o controlador fiscal.

Agregar rubros a la factura

Al hacer clic sobre el botón  ubicado en la parte inferior de la nueva ventana, se tendrá acceso a otra, que contiene la lista que constituye la **base de datos de rubros adicionales** del sistema. En esta lista, cada rubro es identificado por un número (primer columna), y en las columnas siguientes, estará presente información referida a ellos (código, descripción, costo unitario, etc.). Cómo se construye la base de datos, se verá más adelante en este capítulo en el Botón Rubros.



RUBRO	Código	Descripcion	Costo Unita	*CANTIDAD	Importe	Descripcion	Descripcion
3	457	hojas Letter	5.990	1	5.990	resma x 400	
8	2250	cigarrillos	1.800	1	1.800	Ellers V x 20	

Fig. 2.5 Ventana Factura. El botón Cabina y Leer no estarán disponibles de no contar con cabinas telefónicas

Podremos agregar a la factura los rubros que deseemos, haciendo clic sobre el renglón correspondiente en la lista. Una vez hecho esto, se deberá cerrar la ventana de rubros, (haciendo clic sobre su botón cerrar ) , y otra vez en la ventana **Factura**, podremos editar el campo **CANTIDAD**. Los demás campos (CÓDIGO, DESCRIPCIÓN, etc) serán los que figuren en la **base de datos de rubros**, y no podrán ser modificados en la ventana actual.

Si se conoce el número con el cual, un Rubro es identificado en la base de datos (primera columna en la lista de **rubros adicionales**), podremos incorporar éste a la factura, sin necesidad de acceder a la base de datos, editando el campo *RUBRO* (primera columna de la factura) e introduciendo en él, el número correspondiente. Este mecanismo es similar al descrito en el párrafo anterior.

En el recuadro **Total** (borde inferior de la ventana, Fig. 2.5) se indicará automáticamente el monto total de la factura, en base a los rubros y cantidades a ésta incorporados.

Eliminar rubros de la factura

Para eliminar un rubro de la factura debemos ingresar (de la misma forma en que lo haríamos si quisiéramos editarlo) al campo *RUBRO* del renglón que queremos eliminar, y presionar luego la tecla **SUPR**.

Incorporar la facturación a una cabina (sólo cabinas telefónicas)

Si el cliente al que se le emitirá la factura, tiene habilitada una cabina (tenga o no, comunicaciones a cobrar), podremos incorporar la facturación a dicha cabina, para emitir luego un sólo documento (con las comunicaciones y rubros adicionales a cobrar). Para hacer esto, debemos ingresar el número de cabina, en el **cuadro de diálogo Cabina**, en la parte superior de la ventana.

Una vez ingresados los datos de la factura, incluido el número de cabina, donde deseamos incorporarla, debemos hacer clic sobre el botón  (parte inferior de la ventana). Si la cabina indicada, no se encontrara habilitada, podremos leer un mensaje de error en la parte superior de la ventana: **NO SE GUARDO: cabina X deber estar habilitada**.

Podremos entonces, si fuera necesario, emitir la factura en forma independiente, dejando en blanco el cuadro de diálogo **Cabina**, y presionando nuevamente la tecla .

Si la cabina se encuentra habilitada, se leerá el mensaje: **SE GUARDO**, y esto indicará que la facturación se ha incorporado a la cabina indicada, para ser impresa más adelante.

Si deseamos incorporar rubros nuevos a una cabina habilitada, a la cual ya se le hubieran incorporado otros previamente, al completar el **cuadro de diálogo Cabina**, se leerá el mensaje:

Cabina con Rubros para imprimir, deberemos entonces, hacer clic sobre el botón  (parte inferior de la ventana). Aparecerán en pantalla los rubros introducidos previamente, y podremos así, incorporar los nuevos.

Importante: si se introducen los nuevos rubros, sin leer los anteriores, al presionar el botón  para incorporarlos a la cabina, se eliminarán de la factura los rubros viejos.

Incorporar datos del cliente a la factura

Haciendo clic sobre el botón **Cliente** tendremos acceso a una nueva ventana que contiene la **base de datos de clientes** (ver Botón Clientes). Podremos incluir en la factura los datos de cualquier cliente de la lista, haciendo clic con el mouse sobre el renglón correspondiente a dicho cliente. Los datos serán copiados a la factura, y la nueva ventana se cerrará automáticamente.

Al incluir los datos de un cliente, se actualizará automáticamente el cuadro de texto que indica el tipo de documento a emitir, ubicado a la derecha, en el encabezado de la factura Fig. 2.5). El tipo de documento dependerá de la condición ante IVA del cliente, y podrá ser:

Ticket Factura A: para el cliente sea Responsable inscripto ('I') o Responsable no inscripto ('N').

Ticket Factura B: para cualquier otro caso.

Ticket: si no se incorporan datos de cliente.

Salir

Para cerrar la ventana FACTURA, debemos hacer clic sobre el botón cerrar .

Botón Listados



Esta opción nos permite acceder a un listado con toda la actividad realizada por el locutorio durante un período de tiempo determinado.

La Fig. 2.6, muestra la pantalla de selección, que se abrirá cuando ingresemos a esta opción. En ella podremos especificar la clase de información que deseamos incluir en el listado, así como las fechas y horarios de comienzo y final del reporte.

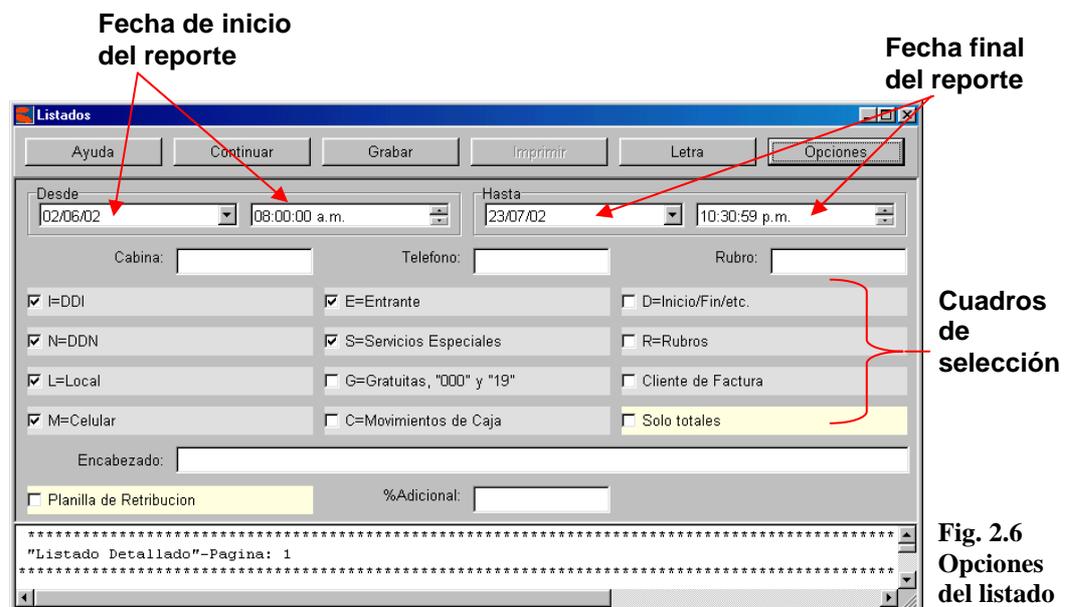


Fig. 2.6
Opciones del listado

Período del reporte

Las fechas y horarios las podremos ingresar en los cuadros de diálogo, ubicados bajo los títulos “desde” y “hasta” (Fig. 2.6).

Para modificar los horarios, debemos posicionar el cursor dentro del cuadro de diálogo correspondiente (los datos sobre los que se halle el cursor se verán sobre un fondo azul), y modificar sus valores utilizando las teclas numéricas y las teclas de cursor ↑, →, ↓ y ←. (Las dos flechas ubicadas en el extremo derecho del casillero , cumplen la misma función que las teclas ↑ y ↓).

Podremos introducir las fechas en sus correspondientes cuadros de diálogo, de la misma forma que los horarios, o bien, haciendo clic sobre la flecha que se encuentra en el extremo derecho del casillero . Si hacemos esto último, se desplegará un almanaque en donde podremos seleccionar el día haciendo clic sobre el número correspondiente.

Para cambiar el mes, debemos hacer clic sobre las flechas que se encuentran a ambos lados del encabezado del almanaque.



Fig. 2.7 Selección de fecha

Grilla de selección

En la parte central de la ventana, veremos la grilla de selección, donde podremos elegir (a través de los cuadros de selección), el tipo de información que deseamos obtener:

I=DDI, N=DDN, L=Local, M=Celular, E=Entrante S=Servicios

Especiales, G=Gratuitas, “000”y“19” : permiten especificar los tipos de llamadas que se detallarán.

C=Movimientos de Caja : permite incluir en el listado, los ingresos y egresos de caja.

D=Inicio/Fin/etc: permite incluir información acerca de cuando se encendió y apagó el sistema, y cuando se accedió a determinadas opciones del programa.

R=Rubros: permite incluir el registro de la facturación realizada, detallada por rubros. Si en este caso, la opción **Cliente de factura** se encuentra seleccionada, también se detallará los datos del cliente.

Cliente de factura: en caso de estar detallada la facturación, permite incluir los datos de los clientes a los que se ha facturado.

Sólo totales: debemos elegir esta opción si deseamos que el listado presente sólo los valores totales. En este caso el listado no será detallado, y no tendrán efecto los restantes cuadros de selección de la grilla (ni las restricciones que se verán en el próximo punto).

Restringir la información del listado

Podremos restringir la información del listado, usando los cuadros de diálogo ubicados en la parte superior de la grilla: **Cabina**, **Teléfono** y **Rubro**.

Si en la grilla, elegimos que la información aparezca diferenciada por cabina, podremos restringir el listado a los datos referidos a una cabina en particular, ingresando su número en el cuadro de diálogo **Cabina**.

Si elegimos que la información aparezca diferenciada por rubros, podremos restringir el listado, a los datos referidos a un rubro en particular, ingresando el número, en el cuadro de diálogo **Rubro** (el número de rubro, es el asignado por el sistema al momento de incorporarlo a la base de datos, ver Botón Rubros).

De igual forma, si los datos incluyen los números de teléfonos discados desde las cabinas, podremos restringir el listado a aquellas comunicaciones en que el número discado comience con el número ingresado dentro del cuadro de diálogo **Teléfono**.

Ver listado

Una vez realizada la selección, podremos ver el listado en la parte central de la ventana, presionando el botón . Si el listado fuera extenso, se visualizará por páginas, que podremos recorrer presionando el botón  (al presionar este botón en la última página, volveremos a la primera).

Si presionamos nuevamente el botón  volveremos a la pantalla de selección, y en la parte inferior de ésta, seguirá visualizándose el listado.

Para ver las páginas del listado en toda su extensión, puede ser necesario el uso de las barras de desplazamiento vertical y horizontal, que se encuentran en los extremos derecho e inferior de la ventana.

Presionando el botón  podremos cambiar el tamaño de la letra en pantalla. Cada vez que lo presionemos, el tamaño se reducirá, hasta llegar a un mínimo (en este caso, al presionarlo nuevamente, la letra volverá a su tamaño original).

Podremos incluir un encabezado a la lista, editando el cuadro de diálogo que se ubica bajo la grilla. El texto aquí ingresado, aparecerá en el encabezado del listado.

Imprimir totales

En caso de estar seleccionada la opción “sólo totales”, podremos imprimir el listado, haciendo clic sobre el botón . Este botón no estará disponible cuando el listado sea detallado (en este caso, tendremos la opción de exportar la información a un archivo de texto).

Exportar el listado a un archivo de texto

Podremos realizar una copia de la información mostrada en el listado, al disco rígido de la PC, y así disponer de ella para lo que queramos: imprimirla, archivarla, guardarla en otro medio (diskette, CD, etc), procesarla mediante otros programas (Microsoft Excel, por ejemplo), etc.

Para ello debemos hacer clic sobre el botón . Los datos de la página que en ese momento se esté visualizando en pantalla, será agregada al archivo de texto: "datos.txt", que se encuentra situado en el directorio raíz "C:\".

El archivo "datos.txt" será creado vacío cada vez que se inicie el programa. Si deseamos grabar un listado, y el archivo "datos.txt" ya contuviera información grabada previamente en la misma sesión, los nuevos datos serán agregados a continuación de aquellos.

Si el listado estuviera compuesto por varias páginas, y deseáramos grabarlo completo, tendremos que presionar el botón  por cada página mostrada en pantalla.

Salir

Para cerrar la ventana LISTADOS, debemos hacer clic sobre el botón cerrar .

Botón Opciones



Haciendo clic sobre este botón se desplegará una ventana con 2, 3 ó 4 solapas (este número dependerá de la configuración del sistema). Las solapas podrán ser las siguientes:

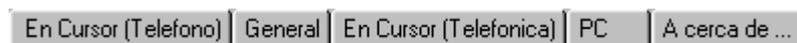


Fig. 2.8 Solapas de la ventana opciones

La solapa "En cursor (Telefónica de Argentina)" sólo estará presente para los usuarios de Telefónica.

La solapa "PC" no aparecerá en caso de no contar con PCs de internet.

Al hacer clic sobre el nombre de una solapa, su contenido se hará visible en la ventana. (sólo una, puede estar activa a la vez).

En la solapa "A *cerca de...*" veremos información diversa acerca del sistema (versión del programa tarifador, empresa telefónica, impresora, etc). A continuación, se describe las demás:

Solapa “En cursor (Teléfono)”

Las operaciones que podremos controlar desde esta solapa, se aplicarán a la cabina que se encuentre seleccionada en la pantalla de operación:

Cortar la comunicación de una cabina

Si deseamos, por cualquier motivo, cortar la comunicación en curso de una cabina, y darle nuevamente tono de discado, debemos seleccionar ésta en la **pantalla de operación**, y hacer clic sobre el botón , o bien, presionar la combinación de teclas “**Control + k**”.

Si en cambio, deseamos cortar la comunicación, desconectando dicha cabina y emitiendo el ticket correspondiente, debemos hacer clic sobre el botón , o bien, presionar la combinación de teclas “**Control + c**”.

Consultar la facturación de una cabina

Si deseamos conocer los items que una cabina lleva acumulados, para facturar (comunicaciones y rubros adicionales) debemos hacer clic sobre el botón . Se abrirá una nueva ventana con la información requerida.

Establecer un monto máximo en una cabina

En ciertos casos, por pedido del cliente o bien por determinación del operador del sistema, resultará conveniente programar, en una cabina, el corte de una comunicación, sea Local, DDN o DDI, al superar determinado importe.

Para lograr esto, una vez seleccionada la cabina en la **pantalla de operación**, debemos ingresar el importe máximo dentro del cuadro de diálogo ubicado en la parte inferior de la pantalla, y luego hacer clic sobre el botón .

En la **pantalla de operación**, bajo la columna importe, podremos visualizar el monto máximo establecido para la cabina correspondiente.

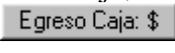
Si ingresamos como monto máximo el valor “0”, quitaremos, para esa cabina, la restricción en el monto (si la hubiera).

Importante: Para que el monto pueda ser incorporado, es necesario que la cabina no se encuentre tarifando, ni con monto a facturar.

Solapa “General”

A través de los botones de esta solapa, podremos acceder a las distintas opciones generales que a continuación se detallan:

Movimientos de caja

Si deseamos registrar un egreso de caja, debemos escribir la cantidad a sustraer dentro del cuadro de diálogo ubicado bajo el botón , y hacer luego clic sobre este botón.

Si se tratara de un ingreso, debemos escribir el monto a ingresar en el cuadro de diálogo ubicado bajo el botón , y luego hacer clic sobre este botón.

Al realizar cualquiera de estas dos operaciones, automáticamente se imprimirá un comprobante.

Cambiar el tamaño de la letra y filas en pantalla

Podremos modificar la altura de las filas, que representan en pantalla, la actividad de cada cabina o PC de internet.. Para ello debemos ingresar el valor correspondiente dentro del cuadro de diálogo ubicado bajo el botón **Altura de las cabinas=14 a 99**, y luego hacer clic sobre este botón. Disminuyendo su valor, podremos lograr que mayor cantidad de cabinas puedan visualizarse en pantalla, sin necesidad de utilizar la barra de desplazamiento.

De la misma forma, podremos modificar el tamaño de la letra utilizada, ingresando el valor correspondiente dentro del cuadro de diálogo ubicado bajo el botón **Altura Letras:**, y presionando luego este botón. Dicho valor, podrá ser un número comprendido entre 10 y un máximo que dependerá de la altura de las cabinas. En cualquier caso, este máximo no podrá superar el valor 66.

Decimales y símbolo monetario de los importes

Para establecer la cantidad de decimales con que se visualizarán los importes en pantalla, debemos ingresar el valor dentro del cuadro de diálogo ubicado bajo el botón **Decimales de los importes=0 a 3**, y luego hacer clic sobre este botón.

De igual forma, podremos ingresar el símbolo monetario con el que deseamos visualizar los importes en pantalla (y en los visores alfanuméricos de cabina), dentro del cuadro de diálogo ubicado bajo el botón **Símbolo Monetario (\$,R\$,G)**, y luego hacer clic sobre este botón. Dicho símbolo puede estar compuesto por uno o dos caracteres (en los visores alfanuméricos de cabina, sólo se visualizará el primero)

Mensajes

Presionando el botón **Mensajes**, accedemos a una nueva pantalla donde podremos leer o redactar los mensajes que intercambiamos con la empresa al momento de telesupervisarnos.

Redactar un mensaje

Para redactar un mensaje, debemos presionar el botón **Escribir**. Así podremos editar el cuadro de diálogo Tema, y el cuerpo del mensaje.

Es conveniente escribir dentro del cuadro Tema, una breve referencia sobre el contenido del mensaje. En el "cuerpo" (Fig. 2.9), podremos ingresar el texto principal. (La hora y fecha de redacción, serán incorporados automáticamente por el programa).

Una vez confeccionado el mensaje, debemos presionar el botón **Guardar**.

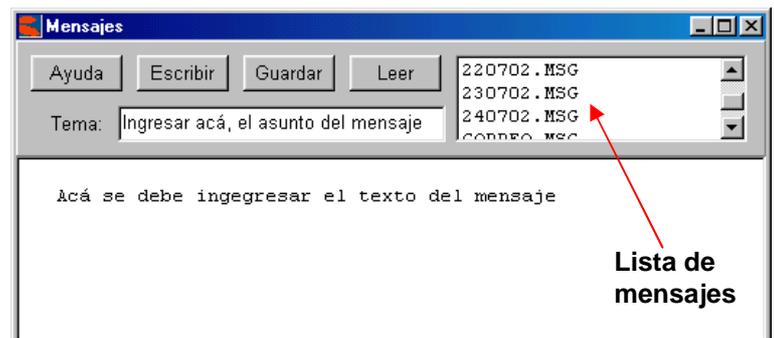


Fig. 2.9 Leer y redactar mensajes

Leer mensajes

Para leer los mensajes recibidos, debemos seleccionar el que deseamos ver, en la “lista de mensajes” (Fig. 2.9) de la ventana, y presionar luego el botón .

Nota: Los archivos que aparecerán en la lista, son todos los que se ubiquen en la carpeta “C:\telesup\correo\entrante”. Sólo podremos visualizar correctamente en pantalla, los que posean formato válido de mensaje. Normalmente, estos archivos tendrán como nombre, su fecha de emisión, y la extensión MSG; por ejemplo: “100402.MSG” , para un mensaje emitido el 10/04/2002.

Podremos cerrar la ventana de mensajes, haciendo clic sobre su botón .

Otras opciones

Si hacemos clic sobre el botón  se restaurará la impresión de tickets y facturas por la Impresora Común conectada al puerto paralelo, si ésta hubiera sido interrumpida por algún inconveniente (falta de papel, desconexión etc).

El botón , permite imprimir los tickets, sólo del día, que no hubieran sido impresos por cualquier inconveniente.

El botón , sólo en caso de contar con una impresora común en el puerto paralelo, permite reimprimir el tique cuyo numero se haya ingresado dentro del cuadro de diálogo ubicado debajo.

El botón  muestra la calculadora de Windows.

El botón  permite anular la clave que se encuentra en vigencia. Es decir, que la próxima vez que deseemos ingresar a una opción que requiera clave de acceso, ésta será solicitada, aún en caso de haberla ingresado recientemente.

Solapa “En cursor(telefónica)” (sólo usuarios de Telefónica de Argentina)

El cliente podrá, desde cualquier cabina, realizar llamadas mediante Operadora Nacional (19) u Operadora Internacional (000). Para ello, deberá previamente avisar al operador del locutorio.

Los números “19” y “000” (números a discar para acceder a las operadoras) son considerados por el programa, números prohibidos, y en caso de no estar habilitadas las cabina para realizar este tipo de llamadas, la línea se cortará automáticamente al detectar que han sido discados.

Realizar llamadas por operadora (sólo usuarios de Telefónica)

Presionado los botones u , habilitaremos para realizar este tipo de llamadas, la cabina que se encuentre seleccionada en la pantalla de operación. El botón con el número de cabina correspondiente (primer columna) tomará un aspecto “plano”, que indicará que dicha cabina aceptará este tipo de comunicaciones y aún no se ha incorporado a ella, un monto a facturar. Para poder habilitar las llamadas por operadora, es necesario que el estado de la cabina sea **colgado**, y que no posea llamadas anteriores a facturar.

El cliente podrá comunicarse con el destino deseado, a través de la operadora que haya solicitado. Para ello deberá discar “19” en caso de tratarse de Operadora Nacional, o “000” en caso de tratarse de Operadora Internacional.

Podremos incorporar a la cabina, el monto a facturar por estas llamadas (monto que podremos averiguar realizando una consulta telefónica), ingresando el valor dentro del cuadro de diálogo ubicado bajo el botón correspondiente: u , y una vez seleccionada la cabina en la pantalla de operación, haciendo nuevamente clic sobre este botón. Mientras la cabina se encuentra habilitada, podremos cambiar dicho monto cuantas veces queramos, repitiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior. El botón Cabina (primer columna) retornará a su aspecto original la primera vez que llevemos a cabo esta operación.

Importante:

- ▶ Las llamadas realizadas por operadora no serán tarifadas automáticamente, pero sí se tarificarán automáticamente las demás llamadas que el cliente realice desde el mismo teléfono. Por lo tanto, al ingresar el monto, será necesario tener en cuenta sólo el importe de las primeras.
- ▶ En caso de haberse concretado la llamada a operadora, no podrá emitirse el ticket hasta tanto no se ingrese el importe correspondiente. (No obstante, el monto a ingresar podrá ser “0”).
- ▶ En caso de no haberse concretado la llamada a operadora, pero sí se hubiera ingresado un monto a facturar, el importe ingresado no saldrá en el ticket emitido.

Solapa "PC" (sólo PCs de internet)

Borrar Clave

El botón  permite anular la clave que se encuentra en vigencia. Es decir, que la próxima vez que deseemos ingresar a una opción que requiera clave de acceso, ésta será solicitada, aún en caso de haberla ingresado recientemente.

Datos. Configuración de las PCs.

Al presionar el botón , tendremos acceso a la ventana principal de configuración de las PCs de internet.

Establecer la tarifa para el uso de las PCs

Dentro del cuadro de diálogo "Tarifa", ubicado en la parte superior de la ventana, podremos ingresar el número de tarifa que se aplicará para el uso de las PCs. Este número deberá ser 1, 2 ó 3, que corresponden a las tres tarifas disponibles que se encuentran detalladas dentro de la "Grilla de Tarifas" (Fig. 2.10).

Debemos ingresar también, en los restantes cuadros de diálogo ubicados debajo, los montos correspondientes a dos impuestos aplicados al servicio: MII/MB (Monto de Impuestos Internos dividido el Monto Base) y valor del IVA (expresado como porcentaje).

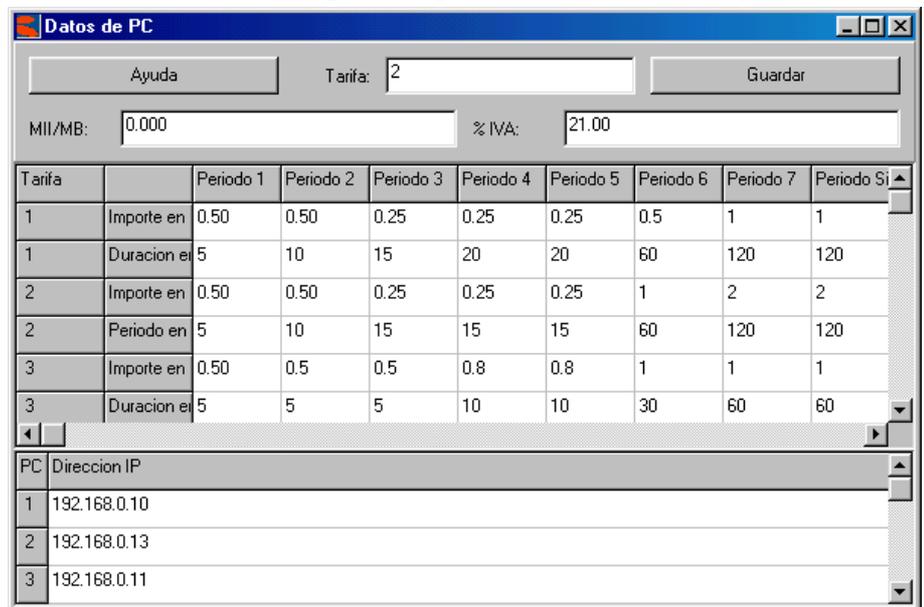


Fig. 2.10 Configuración de PCs de internet

Grilla de tarifas

Cada tarifa divide el tiempo de uso de las PCs en períodos sucesivos, y a cada uno de estos períodos le asigna un importe distinto. Podremos modificar tanto la duración de cada período, como el importe asignado a ellos, editando los casilleros de la grilla.

Los valores de cada tarifa, se encuentran detallados en dos renglones de la grilla. En el superior se especifica el monto a facturar por cada período, y en el inferior, su duración en minutos. Cuando el cliente inicie su sesión en una PC, comenzará a transcurrir el "período 1", y hasta tanto no

Tarifa		Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Periodo 7	Periodo Si
1	Importe en	0.50	0.50	0.25	0.25	0.25	0.5	1	1
1	Duracion en	5	10	15	20	20	60	120	120
2	Importe en	0.50	0.50	0.25	0.25	0.25	1	2	2
2	Periodo en	5	10	15	15	15	60	120	120
3	Importe en	0.50	0.5	0.5	0.8	0.8	1	1	1
3	Duracion en	5	5	5	10	10	30	60	60

Fig. 2.11 Grilla de tarifas de PC

supere su duración, el importe que deberá abonar será el indicado bajo esa columna. Al superar el tiempo correspondiente al “período 1”, entrará en vigencia el “período 2” y el importe indicado bajo esta nueva columna se sumará acumulado. La columna “período Sig.”, contendrá los valores que se repetirán, cuando el tiempo de uso de una PC haya superado los primeros 7 períodos.

Nota: No se cobrará cuando el período de uso es de una PC sea menor a 1 minuto.

Como ejemplo, la siguiente tabla indica el monto que se facturará por el uso de una PC, para distintos períodos de uso. Los valores se basan en la configuración mostrada en las Fig. 2.11 y Fig. 2.10, donde se supone vigente la tarifa 2.

Hasta minutos de uso	Monto a cobrar
5	8
5+10= 15	8+7= 15
5+10+15= 30	8+7+6= 21

Grilla de direcciones

En la parte inferior de la ventana, veremos la lista que deberá contener las direcciones IP de cada una de las PCs clientes. El orden en el que aparecen estas direcciones en la lista, corresponde a la numeración de las PCs en la pantalla de operación. Es decir, la primer dirección IP de la lista, corresponde a la PC número 1, la segunda dirección, corresponde a la PC número 2, etc.

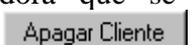
Guardar los cambios y salir

Para que los valores o modificaciones ingresadas en esta ventana tengan efecto, debemos presionar el botón . Luego podremos cerrar la ventana haciendo clic sobre el botón .

Estado

Haciendo clic sobre el botón , se abrirá una nueva ventana donde podremos observar el proceso de comunicación entre "todas las PCs", desde el inicio de la sesión del programa principal *Pmain.exe*.

Apagar cliente

Podremos apagar el programa cliente *Pcliente.exe*, en la computadora que se encuentre seleccionada en la pantalla de operación, haciendo clic sobre el botón . Esto nos permitirá realizar tareas de mantenimiento en la PC cliente, sin alterar su estado en la PC principal. Esta operación la podremos llevar a cabo, siempre que exista conexión entre las computadoras Cliente y Principal.

Nota: Esta operación queda registrada en los listados.

Color

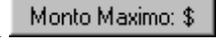
El botón que contiene el número de PC en la pantalla de operación (primer columna), será de color rojo, si la computadora cliente correspondiente se encuentra desconectada (es decir, cuando no haya conexión con la computadora principal). En ciertos casos, puede resultar conveniente que los botones correspondientes a determinadas PC desconectadas, adquieran color gris, para que de esta forma, resulte evidente en pantalla, cuando una PC, hasta entonces habilitada, pierda su conexión.

Al presionar el botón , si la PC seleccionada en pantalla se encuentra desconectada, y su botón es de color rojo, lo cambiaremos a gris. Esta operación quedará registrada en los listados. Si el botón fuera de color gris, adquirirá nuevamente el color rojo.

Notas: el cambio de color de una PC en la pantalla de operación, no afectará su funcionamiento. Dicha computadora podrá habilitarse (cuando se establezca la conexión entre los programas principal y cliente) y utilizarse en la forma usual.

Monto máximo

En ciertos casos, por pedido del cliente o bien por determinación del operador del sistema, resultará conveniente programar, en una PC, su desconexión, al superar determinado importe.

Para lograr esto, una vez seleccionada la PC en la *pantalla de operación*, debemos ingresar el importe máximo dentro del cuadro de diálogo ubicado en la parte inferior de la pantalla, y luego hacer clic sobre el botón .

En la pantalla de *operación de PCs*, bajo la columna “Importe Máximo”, podremos visualizar el monto máximo establecido para la PC correspondiente.

Si ingresamos como monto máximo el valor “0”, quitaremos, para la PC seleccionada, la restricción en el monto (si la hubiera).

Cerrar la ventana OPCIONES

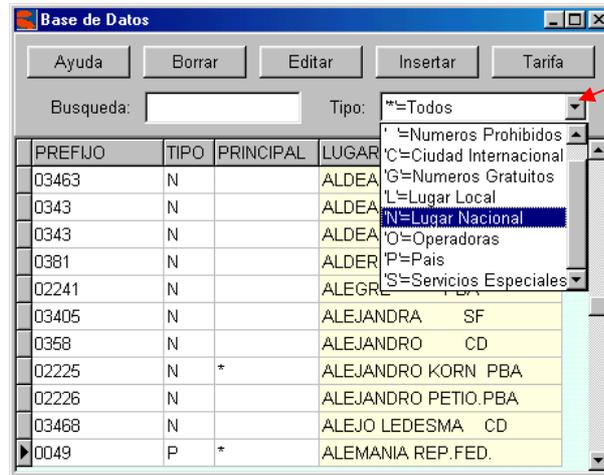
Cualquiera sea la solapa que se encuentre activa, podremos cerrar la ventana OPCIONES, haciendo clic sobre el botón cerrar .

Botón Prefijos



Cuando queramos averiguar el prefijo de una localidad, ciudad o país, o deseemos consultar la información referida a un prefijo conocido, podremos acceder a la *base de datos de prefijos* haciendo clic sobre este botón.

Los prefijos contenidos en esta base, se encuentran organizados en distintas clases, dependiendo del tipo de número al que pertenezcan (ciudades internacionales, números gratuitos, etc). A través del menú desplegable (Fig. 2.12) podremos seleccionar un tipo, para que en la lista aparezcan sólo los prefijos pertenecientes a él.



Al hacer clic sobre esta flecha, se abre el menú desplegable.

Fig. 2.12 Base de datos de prefijos

La lista se encuentra dividida en cuatro campos:

PREFIJO: número del prefijo.

TIPO: el tipo de prefijo se indica mediante una letra, cuyo significado es igual al que figura dentro del menú desplegable.

PRINCIPAL: este campo podrá estar vacío o con un “*”. Cuando se emita un ticket por una comunicación, se detallará el lugar de destino de la llamada, sólo si en este campo figura un “*”, en el renglón correspondiente al prefijo discado. Por otra parte, sólo los prefijos con un “*” en este campo, podrán ser buscados por su ‘Lugar’ (ver Botón Tarifas).

LUGAR: destino al cual pertenece el prefijo.

Para recorrer las listas debemos utilizar la barra de desplazamiento ubicada en el borde derecho de la ventana.

Buscar prefijos

Si el cuadro de diálogo *Búsqueda* se encuentra vacío, todos los prefijos aparecerán en la lista, ordenados alfabéticamente por el campo seleccionado. Para seleccionar dicho campo, debemos hacer clic sobre el encabezado de la columna correspondiente al campo deseado. Al hacer esto, la columna cambiará de color.

(Por ejemplo, si se quiere ver la lista, ordenada alfabéticamente por los nombres de las localidades, se deberá seleccionar el campo LUGAR, haciendo clic sobre el encabezado de dicha columna).

Si quisiéramos visualizar en pantalla sólo los prefijos cuyos datos, correspondientes a algún campo, comiencen con determinada letra o patrón, se podrá lograr esto ingresando en el cuadro de diálogo *Búsqueda*, la letra o patrón deseado, y seleccionando luego el campo.

Editar la lista de prefijos

Para modificar los datos de la lista, debemos hacer clic sobre el botón  y luego, editar la casilla con los datos a cambiar.

Importante: después de ingresar, o cambiar un dato, se deberá hacer clic con el mouse sobre cualquier casillero de la lista, que pertenezca al renglón modificado. De lo contrario, puede suceder que el cambio realizado no tenga efecto.

Hasta no cerrar la nueva ventana, permaneceremos en el modo edición, y podremos modificar la cantidad de datos que deseemos.

Agregar nuevos prefijos

Para agregar un nuevo prefijo a la lista, debemos hacer clic sobre el botón . Aparecerá entonces, una nueva fila, a la cual se le podrán editar los campos, de la forma descripta en el punto anterior.

Borrar prefijos

Para eliminar un prefijo de la lista, debemos seleccionar el renglón correspondiente, y presionar luego el botón .

Consultar la tarifa del destino elegido

Al seleccionar un destino de la lista, podremos consultar las tarifas correspondientes a dicho lugar.

Para ello, deberemos hacer clic sobre el botón  ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

Se abrirá entonces una nueva ventana donde se visualizará la información correspondiente al destino deseado. Esta ventana, es la misma a la cual se accede desde la **Barra de Opciones** de la pantalla principal, presionando el “

Botón Tarifas” (ver pág. - 35 -), y allí se explica como interpretar la información que se presenta en pantalla, y cómo utilizar sus opciones.

Una vez hecha la consulta podremos cerrar la nueva ventana haciendo clic sobre el botón cerrar . De esta forma volveremos a la ventana de prefijos.

Salir

Para cerrar la ventana PREFIJOS, debemos hacer clic sobre el botón cerrar .

Botón Rubros



Al hacer clic sobre este botón tendremos acceso a la base de datos de Rubros Adicionales, administrada por los operadores del sistema.

Podremos recorrer la lista utilizando la barra de desplazamiento que se encuentra sobre el borde derecho de la ventana.

La información relativa a cada rubro se encuentra dividida en los campos indicados en los encabezados de cada columna.

Cuando debamos emitir una factura, los rubros podrán ser insertados automáticamente en el documento, al seleccionarlos en esta lista; y una vez incluidos, podremos cambiar la cantidad a facturar (ver Botón Factura).



RUBRO	CODIGO	DES	COST_UN	CANTIDA	MIIDMB	IVA	DES1	DES2
4	1001	etiquetas	0.500	100	0.200	21.00	resma x 2	tamaño 3
7	2123	cigarrillos	1.590	210	0.400	21.00	Ellers x 2	
6	2122	cigarrillos	1.650	120	0.400	21.00	Laraby x 2	
8	2250	cigarrillos	1.800	42	0.400	21.00	Ellers V x	
5	5211	sellos	2.500	15	0.000	21.00		
3	457	hojas Lett	5.990	20	0.000	21.00	resma x 4	
2	456	hojas A4	6.490	45	0.000	21.00	resma x 5	

Fig. 2.13 Base de datos de rubros adicionales

La información de cada rubro es la siguiente:

RUBRO : el sistema le asignará a cada rubro ingresado a la lista, el número que aparece bajo esta columna. Este número no podrá ser modificado por el operador, y variará entre 1 (se asignará al primer cliente ingresado en la lista) y un máximo de 9850. Esto significa, que la base de datos, podrá contener un máximo de 9850 rubros distintos.

CODIGO : se admite como código, un máximo de 18 caracteres.

COST_UNIT : costo unitario del rubro. Puede contener valores entre 0.010 y 99999.999

CANTIDAD : este número será el que se incluya en la factura, al seleccionar el rubro, (una vez copiado a la factura podrá ser modificado). El valor estará comprendido entre 1 y 999.

MIIDMB : Monto Impuestos Internos Dividido Monto Base. Podrá contener un número entre 0 y 99999.999.

IVA : Aquí se indicará el porcentaje de IVA que se aplicará al rubro en las facturaciones. Su valor puede variar entre 0 y 99.99.

DES, DES1, DES2 : Estos casilleros corresponden a la descripción del rubro. El primero podrá tener un máximo de 20 caracteres. Los dos últimos admiten hasta 28 caracteres.

Editar la lista de rubros

Si deseamos modificar los datos de un rubro, debemos hacer clic sobre el botón . Luego podremos editar la casilla que deseamos modificar. (La columna RUBRO, no podrá ser modificada).

Importante: después de ingresar, o cambiar un dato, se deberá hacer clic con el mouse sobre cualquier casillero de la lista, que no pertenezca al renglón modificado. De lo contrario, puede suceder que el cambio realizado no tenga efecto.

Hasta no cerrar la nueva ventana, permaneceremos en modo edición, y podremos modificar la cantidad de datos que deseemos.

Agregar nuevos rubros

Para agregar un nuevo rubro a la lista, debemos hacer clic sobre el botón . Aparecerá entonces, una nueva fila, cuyos campos contendrán información no válida. Debemos editar los casilleros de la nueva fila, mediante el procedimiento descrito en el punto anterior.

Búsqueda de rubros

Si el cuadro de diálogo **Búsqueda** se encuentra vacío, todos los Rubros aparecerán en la lista, ordenados alfabéticamente por el campo seleccionado. Para seleccionar dicho campo, debemos hacer clic sobre el encabezado de la columna correspondiente al campo deseado. Al hacer esto, la columna cambiará de color.

(Por ejemplo, si se quiere ver la lista, ordenada alfabéticamente por la descripción de los rubros, se deberá seleccionar el campo DES, haciendo clic sobre el encabezado de dicha columna).

Si quisiéramos visualizar en pantalla sólo los rubros cuyos datos, correspondientes a algún campo, comiencen con determinada letra o patrón, se podrá lograr esto ingresando en el cuadro de diálogo **Búsqueda**, la letra o patrón deseado, y seleccionando luego el campo.

Salir

Para cerrar la ventana CLIENTES, debemos hacer clic sobre el botón cerrar .

Botón Stock



Al hacer clic sobre este botón, se abrirá una nueva ventana donde podremos ver el stock disponible de cada rubro.

Sobre la izquierda se verá el número de rubro, (este número es asignado por el sistema al incorporarlo en la base de datos), y al lado de éste, su descripción.

En la columna de la derecha (otro color de fondo) se verá el stock disponible correspondiente al rubro.

Para recorrer la lista, podremos utilizar la barra de desplazamiento, ubicada en el borde derecho de la ventana.

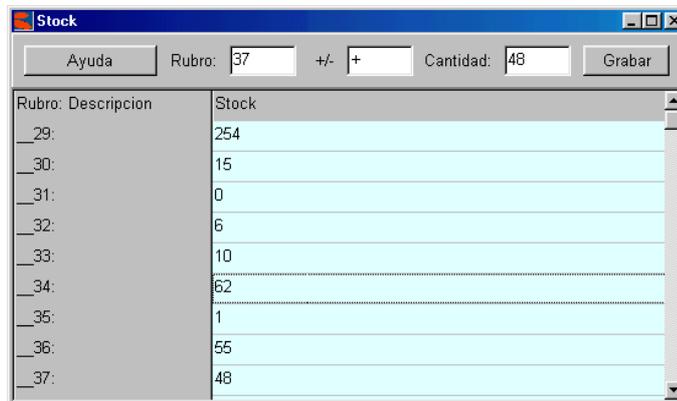


Fig. 2.14 Stock de productos

Importante: Al emitir una factura por un servicio adicional, automáticamente se descontará del stock, la cantidad facturada del rubro correspondiente.

Modificar stock de un rubro

Si quisiéramos modificar el stock disponible de un rubro (incorporar o sustraer cierta cantidad), o ingresar un valor, si la lista lo mostrará vacío, debemos editar los tres cuadros de diálogo ubicados en la parte superior de la ventana.

Dentro del cuadro Rubro (el de la izquierda), se deberá ingresar el número de rubro cuyo stock deseamos modificar. En el del centro, debemos ingresar la tecla “+” si deseamos incorporar stock, o “-” si deseamos sustraer. En el cuadro de la derecha, debemos ingresar la cantidad por la cual se modificará el stock; es decir que al stock disponible se le sumará la cantidad indicada, o se le restará, de acuerdo al signo presente en el cuadro del centro.

Por último, y una vez que hayamos completado los cuadros de diálogo, debemos hacer clic sobre el botón , para que las modificaciones se incorporen a la lista.

Salir

Para cerrar la ventana STOCK, debemos hacer clic sobre el botón cerrar .

Botón Tarifas



Al hacer clic sobre este botón, se abrirá una ventana donde podremos consultar la tarifa correspondiente a un destino buscado. Para realizar la búsqueda, podemos ingresar el nombre de la localidad o país destino, o bien el prefijo correspondiente.

Buscar por destino

Si deseamos buscar la tarifa a partir de la localidad o país destino, debemos ingresar su nombre (o el comienzo de su nombre) dentro del cuadro de diálogo inferior y luego presionar la tecla **ENTER**. El programa presentará en pantalla la información encontrada.

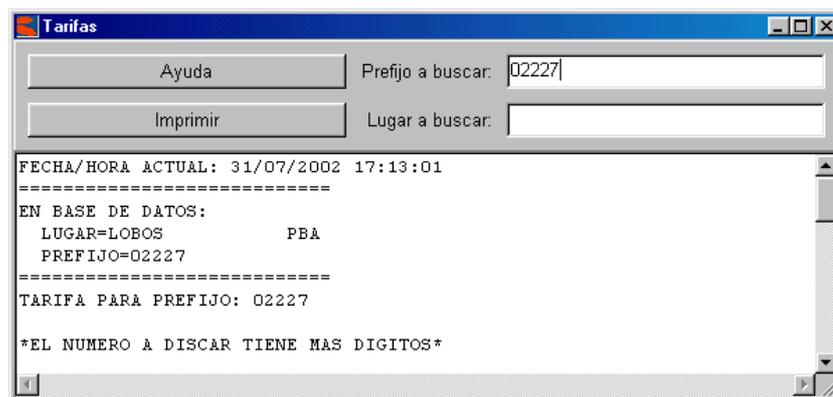


Fig. 2.15 Consulta de tarifas

Notas: El cuadro de búsqueda distingue entre letras mayúsculas y minúsculas. Por lo tanto, si el destino a buscar, figura escrito en la base de datos de prefijos, con letras mayúsculas, también lo debemos escribir con letras mayúsculas dentro del cuadro de dialogo. Sólo podremos buscar por destino, aquellos nombres que en la lista de prefijos, su campo PRINCIPAL se encuentre marcado con un “*” (Ver pág. - 30 -).

Buscar por prefijo

Si conocemos el prefijo a marcar, podremos consultar su tarifa ingresando dicho número en el cuadro de diálogo superior. Al presionar la tecla **ENTER** se presentará en pantalla la información encontrada.

Imprimir la información

Si deseamos imprimir la información que se visualiza en pantalla, debemos hacer clic sobre el botón . La impresión saldrá a través de la impresora fiscal o bien por la impresora común.

Salir

Para cerrar la ventana TARIFAS, debemos hacer clic sobre el botón cerrar .

Botón TCP

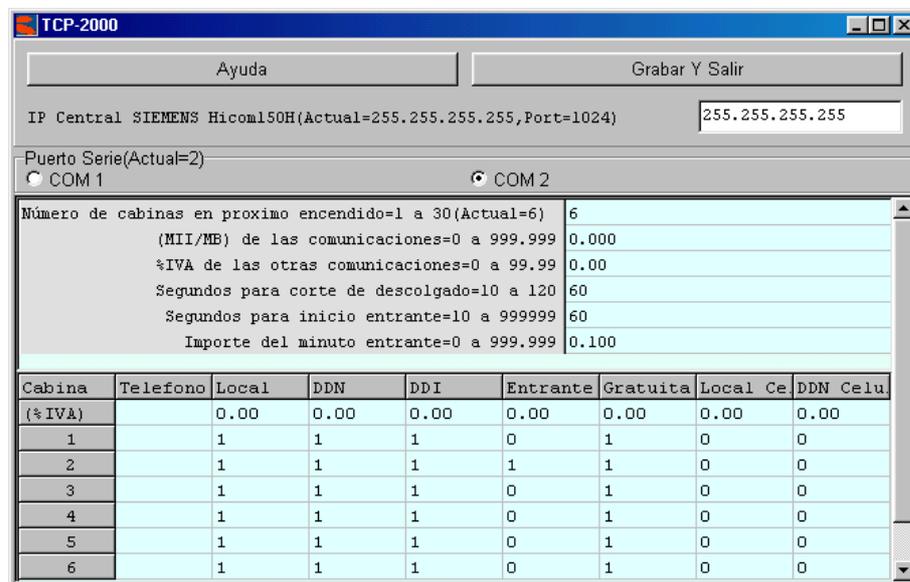


A través de este botón, tendremos acceso a una de las principales ventanas de configuración del programa.

Ubicado en la parte superior de la ventana, veremos un cuadro de diálogo, que sólo será importante completar, en caso de que las líneas telefónicas provengan de una central de monitoreo SIEMENS Hicom 150H.

Más abajo, veremos el número del puerto serie donde deberá estar conectado el tarifador. Podremos cambiar la configuración actual, haciendo clic sobre uno de los dos círculos blancos que se encuentran debajo **COM 1** (puerto 1) y **COM 2** (puerto2). Aparecerá, en el que seleccionemos, un punto negro (); pero el programa no modificará su configuración hasta la próxima vez que se inicie.

En el puerto serie restante, deberá estar conectado el controlador fiscal (en caso de contar con él).



Cabina	Telefono	Local	DDN	DDI	Entrante	Gratuita	Local Ce	DDN Celu
(% IVA)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1		1	1	1	0	1	0	0
2		1	1	1	1	1	0	0
3		1	1	1	0	1	0	0
4		1	1	1	0	1	0	0
5		1	1	1	0	1	0	0
6		1	1	1	0	1	0	0

Fig. 2.16 Ventana de configuración de teléfonos

En la parte central de la ventana aparece una lista con información diversa acerca del sistema. Las primeras 6 filas muestran datos de la instalación, y no podrán ser modificados desde esta ventana. Las restantes, muestran información de configuración, cuyos valores sí podrá modificar el operador, dentro del rango indicado allí mismo, en cada fila (estas casillas aparecen con otro color de fondo, indicando que pueden ser editadas).

La información de la lista, que puede modificar el operador es la siguiente:

Número de cabinas en próximo encendido: El número que se ingrese, será el número de cabinas que se visualizará en la pantalla de operación, y por lo tanto el número de cabinas que podrá manejar el programa. Por razones de seguridad, si se modifica el valor, la nueva configuración no tendrá efecto hasta que se inicie la próxima sesión.

(MII/MB) de las comunicaciones: Monto Impuestos Internos dividido Monto Base.

%IVA de las otras comunicaciones: Porcentaje de IVA para las comunicaciones en las que no se encuentra especificado dicho valor.

Segundos para corte de descolgado: En las cabinas que no se encuentren habilitadas para recibir llamadas entrantes, cuando se descuelgue el teléfono y transcurra la cantidad de segundos aquí especificada, sin que haya comenzado la tarifación, automáticamente se cortará la línea y se volverá a dar tono.

Segundos para inicio entrante: En las cabinas que sí se encuentren habilitadas para recibir llamadas entrantes, cuando se descuelgue el teléfono y transcurra la cantidad de segundos aquí especificada, sin que el operador haya dado la orden de “Comenzar a Tarifar” (ver Llamadas Entrantes), comenzará a hacerlo automáticamente.

Importe del minuto entrante: A este valor se cobrará el minuto de comunicación para las llamadas entrantes.

IVA de las comunicaciones y permisos

En la parte inferior de la ventana, veremos una tabla, donde podremos especificar por cada cabina, su número telefónico para llamadas entrantes, los tipos de llamada para los cuales estará habilitada dicha cabina (Local, DDN, DDI, Entrante, Gratuita, Local Celular y DDN Celular) y el valor de IVA que a cada tipo corresponde.

Para ingresar el número telefónico de una cabina, debemos editar la casilla correspondiente en la columna “Teléfono”. Allí podremos ingresar un máximo de 12 caracteres.

En la primer fila de la tabla, debemos ingresar los valores de IVA (expresados en porcentajes) que se aplicará al tipo de llamada que el encabezado indique.

En las restantes filas, se especifica para cada cabina, si permite o no las llamadas del tipo indicado en el encabezado. Un ‘1’ indicará que el tipo de llamada es permitido; y un ‘0’ indicará que no.

Salir

Si deseamos cerrar la ventana, debemos hacer clic sobre el botón . De esta forma la configuración del sistema se actualizará de acuerdo a las modificaciones introducidas.

Si cerramos la ventana haciendo clic sobre el botón , los cambios realizados no tendrán efecto.

Botón TIQUE



Al hacer clic sobre este botón, se abrirá una ventana cuya apariencia dependerá del dispositivo utilizado para emitir los tickets (controlador fiscal o impresora común); y donde podremos configurar su formato.

Configuración del ticket (controlador fiscal)

En este caso veremos la ventana mostrada en la Fig. 2.17.

Podremos editar cada renglón de la lista de la derecha e ingresar en ellos el texto que deseamos que aparezca en el ticket. La columna de la izquierda indica el tipo de información que deberemos completar en dicho renglón: Nombre de fantasía, Domicilio etc.

Una vez introducidas las modificaciones deseadas, deberemos hacer clic sobre el botón **Grabar y Salir** para cerrar la ventana. Si la cerramos haciendo clic sobre su botón **X**, los cambios realizados no tendrán efecto.

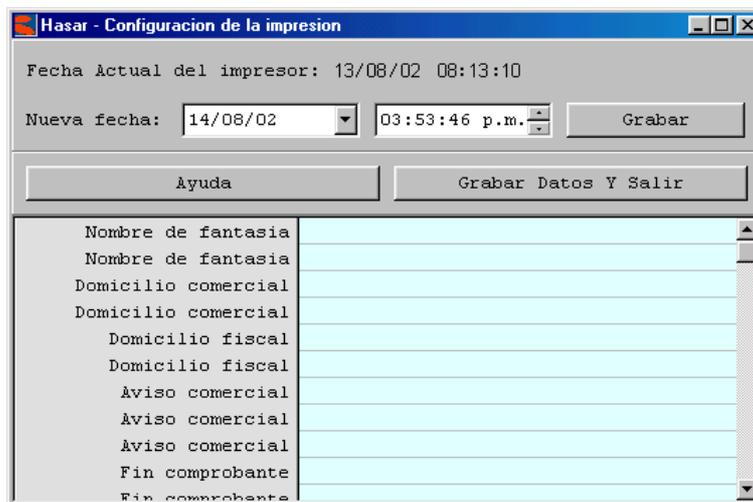
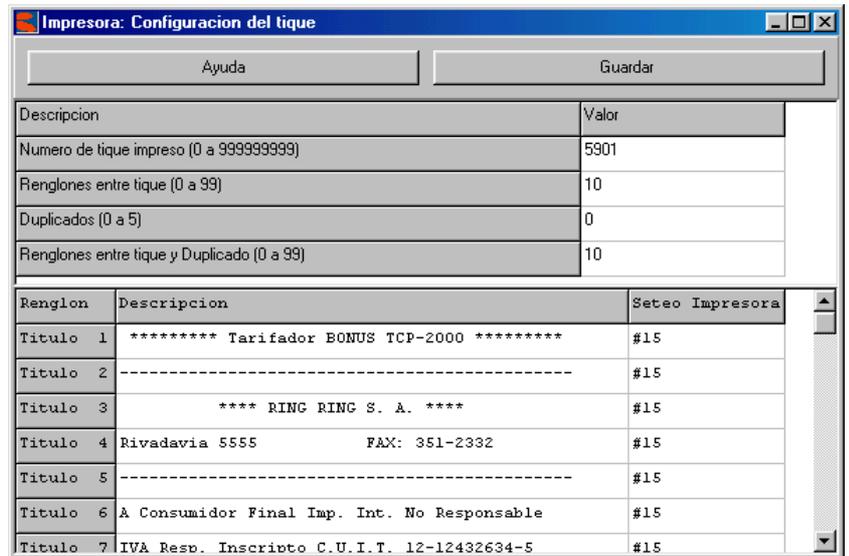


Fig. 2.17 Ticket (Controlador fiscal)

Configuración del ticket (impresora común)

Si la emisión de tickets se realiza por la impresora común, se nos presentará la ventana mostrada en la Fig. 2.18.

En la parte superior, en la columna de la izquierda (bajo el encabezado “Descripción”), veremos la información que debemos introducir en la columna de la derecha (bajo el encabezado “Valor”). Para modificar estos valores, debemos editar sus casilleros. El rango de valores aceptados se encuentra indicado allí mismo.



Descripción	Valor
Numero de tique impreso (0 a 999999999)	5901
Renglones entre tique (0 a 99)	10
Duplicados (0 a 5)	0
Renglones entre tique y Duplicado (0 a 99)	10

Renglon	Descripción	Seteo Impresora
Titulo 1	***** Tarifador BONUS TCP-2000 *****	#15
Titulo 2	-----	#15
Titulo 3	**** RING RING S. A. ****	#15
Titulo 4	Rivadavia 5555 FAX: 351-2332	#15
Titulo 5	-----	#15
Titulo 6	A Consumidor Final Imp. Int. No Responsable	#15
Titulo 7	IVA Resp. Inscripto C.U.I.T. 12-12432634-5	#15

Fig. 2.18. Ticket (Impresora común)

La información requerida es la siguiente:

Número de ticket impreso (0 a 999999999): Especifica el número del próximo ticket a emitir. Por cada ticket emitido posteriormente, este número se incrementará automáticamente.

Renglones entre tique (0 a 99): Especifica la cantidad de renglones que la impresora dejará en blanco entre cada ticket.

Duplicados (0 a 5): número de duplicados a imprimir por cada ticket emitido.

Renglones entre tique y Duplicado (0 a 99): Especifica la cantidad de renglones que la impresora dejará en blanco entre el ticket y su duplicado.

En la parte inferior de la ventana, podremos configurar la información que aparecerá impresa en el ticket, editando los casilleros de la columna central (bajo el encabezado “Descripción”).

En la columna de la derecha (encabezado Seteo Impresora) debemos ingresar los caracteres de comando que se deberán enviar a la impresora antes de la “Descripción”, y que permiten configurar su modo de trabajo.

Salir

Una vez introducidas las modificaciones deseadas, debemos hacer clic sobre el botón  para cerrar la ventana. Si la cerramos haciendo clic sobre su botón , los cambios realizados no tendrán efecto.

Capítulo 3

PCs de internet

Inicio del programa

Una vez instalado el programa en la computadora principal, lo podremos ejecutar haciendo doble

clic sobre el icono **BonusNet**  que se encuentra en el escritorio de Windows. Aparecerá en pantalla el logotipo del locutorio, mientras la computadora carga el programa en memoria, y se abrirá luego, la *pantalla de operación de PCs*:

Los botones en la parte superior constituyen la **Barra de Opciones** del programa. En caso de contar con cabinas telefónicas, se abrirá también la **Barra de operación de cabinas**. En este caso, será la **Barra de operación de cabinas** la que se abra en la parte superior.



PC	Estado	Tiempo	Importe	Importe Maximo
1	Desconectada			
2	Desconectada			
3	Desconectada			
4	Desconectada			
5	Desconectada			
6	Desconectada			

Fig. 3.1 Pantalla de operación de PCs de internet

parte superior de la **Barra de Opciones** del programa. En esta última se contará con la **Barra de operación de cabinas**. En esta última se contará con la **Barra de operación de cabinas**.

En el marco superior de la ventana aparecerá la *fecha y hora* que figure en el reloj interno de la computadora, valores que podrán ser modificados corrigiendo la fecha y hora en **Windows**, antes de iniciar la sesión de trabajo (si se cambiaran durante una sesión, estos cambios no tendrán incidencia en la ventana de operación, hasta la próxima vez que se reinicie el programa).

En la pantalla de Operación de PCs, figura la información referida al estado de las PCs de los clientes, donde cada fila, corresponde a una PC distinta. En ciertos casos, dependiendo de la cantidad de PCs, tendremos que mover el contenido de la ventana utilizando la 'barra de desplazamiento', ubicada en el borde derecho de la ventana (ver Fig. 3.2).

En el extremo izquierdo de cada fila aparece el número de PC (primer columna), y en las columnas sucesivas hacia la derecha, aparecerá la siguiente información:

- ESTADO Indica el estado actual de la PC. Este será normalmente **desconectada, habilitada, usándose**
- TIEMPO Tiempo transcurrido desde la habilitación de la PC.
- IMPORTE Importe acumulado hasta el momento por el uso de la PC
- IMPORTE MÁXIMO Importe máximo permitido por el uso de la PC. Esta casilla estará vacía si no se impone un monto límite.



PC	Estado	Tiempo	Importe	Importe Maximo
1	Desconectada			
2	Usandose	00:51:53	\$ 1.50	\$ 3.50
3	Usandose	00:47:34	\$ 1.50	
4	Usandose	02:41:13	\$ 2.50	
5	Habilitada	00:31:50	\$ 1.00	\$ 5.00
6	Usandose	00:03:21	\$ 0.50	

Barra de desplazamiento

Fig. 3.2
PCs en uso

Si no hubiera conexión entre las computadoras clientes y la computadora principal, el estado de las primeras será *desconectada*, y el botón correspondiente al número de PC (primer columna en la pantalla de operación) se mostrará en color rojo. Al encender las PC clientes, sus estados cambiarán a *habilitada*, y sus correspondientes botones de la primer columna adquirirán un color azul. Las computadoras clientes, presentarán la pantalla azul mostrada en la Fig. 3.3. Esta pantalla indicará que dicha PC puede ser utilizada por el cliente.

Inicio de sesión en las PC clientes

El cliente podrá iniciar su sesión de dos formas distintas:

El cliente solicita una PC

Cuando el cliente solicite el uso de una PC, el operador, en la computadora principal, deberá hacer clic (botón izquierdo del mouse) sobre el botón con el número de PC que se desee otorgar. Dicho botón cambiará de color, y el estado de la computadora (en la pantalla de operación) cambiará a *usándose*. En la computadora cliente, la pantalla azul de la Fig. 3.3 desaparecerá, y el cliente podrá utilizar la PC en forma normal.

Nota: Además del procedimiento descrito, podremos cambiar el estado de una PC cliente en la pantalla de operación (es decir, cambiar su estado de *habilitada* a *usándose* o viceversa), de diversas formas:
 Presionando las teclas **F1** a **F2** (sólo para las PCs 1 a 12).
 Ingresando desde el teclado el número de PC y luego presionando la tecla **ENTER**.
 Seleccionando la PC en la pantalla de operación, y presionando la tecla **ENTER**.

El cliente inicia su sesión mediante un nombre de usuario y password

Si el cliente estuviera incorporado a la *base de datos de clientes* del sistema y le hubiera sido otorgado una identificación por parte del operador, podrá iniciar una sesión en cualquier PC habilitada, ingresando sus datos en la pantalla azul (Fig. 3.3), y presionando luego el botón

Conectar

. Si el cliente poseyera crédito, en la pantalla de operación de la computadora principal se registrará el inicio de sesión en la PC cliente de la siguiente forma: el botón correspondiente al número de PC cambiará de color, el estado de ella cambiará a *usándose* y se establecerá como Importe Máximo, el crédito disponible del cliente. En el caso en que su crédito estuviera agotado, la pantalla azul de la PC cliente mostrará el mensaje: CREDITO AGOTADO, y no le será permitido su uso.

El operador podrá incorporar un cliente a la base de datos, a través la opción CLIENTES de la **barra de opciones**. Allí deberá otorgarle un nombre de usuario e incorporar su crédito (ver “

Solapa “PC” (sólo PCs de internet)” del botón *Opciones*, pág. - 6 -). La primera vez que el usuario se identifique en una PC cliente, con el nombre de usuario otorgado, podrá ingresar su password en la pantalla azul, y éste será guardado automáticamente en la base de datos de clientes, en la PC principal. Cada vez que el cliente inicie una sesión mediante su identificación (con el password ingresado la primera vez), el monto de su crédito disminuirá de acuerdo al gasto que efectúe.

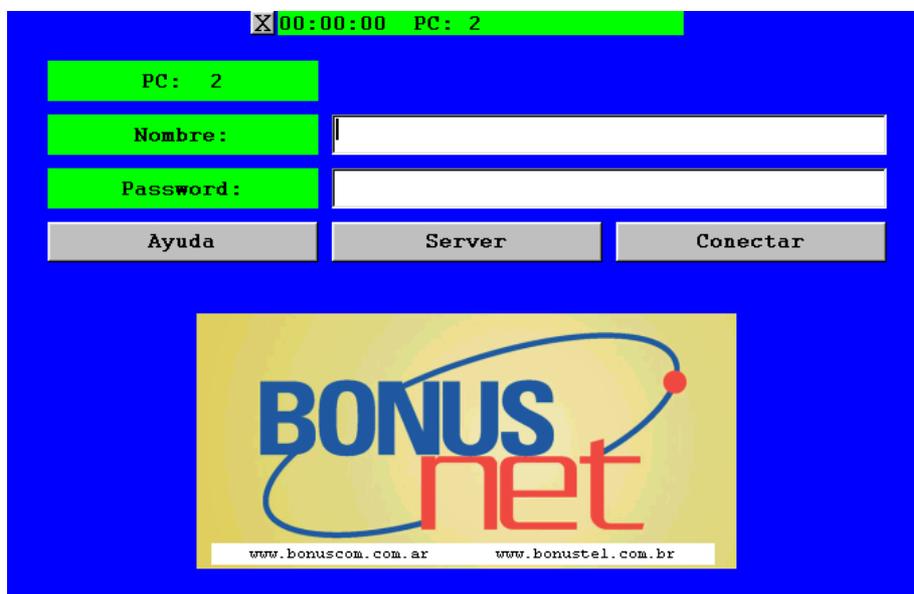


Fig. 3.3 Pantalla de PC cliente habilitada

Tarifación de las PC clientes

Cuando el usuario inicie su sesión en una PC cliente, ya sea solicitándolo al operador o ingresando su identificación, desaparecerá en su computadora, la pantalla azul de la Fig. 3.3, y sólo quedará visible en la parte superior, el pequeño recuadro de la Fig. 3.4, que el cliente no podrá quitar.

El recuadro indicará el tiempo de uso e importe acumulado, información que también figurará en la pantalla de operación de la computadora principal, bajo las columnas correspondientes.



Fig. 3.4 PC cliente usándose

Terminar sesión en las PC clientes

La sesión en cualquier PC cliente podrá finalizarse desde la misma computadora o bien, desde la principal. A continuación se detallan las dos posibilidades:

Desde la PC cliente

Cuando el usuario desee finalizar su sesión, deberá hacer doble clic con el mouse, sobre el botón  ubicado en el extremo izquierdo del recuadro (Fig. 3.4). Luego de 4 segundos, retornará la pantalla azul (Fig. 3.3), y el cliente no podrá seguir utilizando dicha PC.

En la pantalla de operación de la computadora principal, el estado de la PC cliente volverá a *habilitada*.

Desde la PC principal

El operador podrá finalizar la sesión en cualquier PC cliente que se encuentre en uso (ya sea por pedido del usuario o por propia determinación), haciendo clic, en la pantalla de operación, sobre el botón con el número de PC correspondiente. Retornará en dicha PC, la pantalla azul (Fig. 3.3), y el usuario no podrá seguir utilizándola. Su estado, en la pantalla de operación de la computadora principal volverá a *habilitada*.

Imprimir ticket

Al finalizar la sesión en una PC cliente, el ticket será automáticamente emitido por el importe indicado en pantalla.

Nota: No se facturará cuando el período de uso de una PC cliente sea menor a 1 minuto, o cuando el importe sea superior a 1000 de la moneda vigente.

Control de accesos

Como opción de seguridad, el acceso a las variantes del programa que se manejan desde la **Barra de Opciones**, requieren que se ingrese una identificación, la cual consta de un nombre y una clave. Esto permite que distintos operadores puedan tener acceso a determinadas opciones del programa, según una jerarquía preestablecida (ver pág - 13 - para la configuración de esta jerarquía). Será habitual que se despliegue una ventana similar a la siguiente:

La ventana indica en su parte superior, el nivel de jerarquía que deberá tener la clave para poder acceder a dicha opción.

Luego de ingresar el nombre y la clave, se deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar**; si los datos de identificación son correctos, el operador tendrá acceso a la opción elegida; y a todas las opciones permitidas a su nivel, por un período de dos minutos (transcurrido este período, al intentar acceder a estas opciones, se le solicitará nuevamente la clave).

En caso de querer cancelar la opción (por ejemplo, si fue elegida por error), se deberá hacer clic sobre el botón cerrar  en dicha ventana.

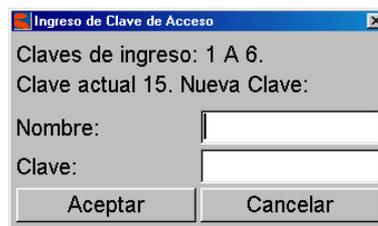


Fig. 3.5 Ventana de identificación

Importante: cuando ejecutemos el programa por primera vez, podremos acceder a todas las opciones utilizando la combinación:

Nombre: **MAESTRA**
Clave: **123**

Esta combinación viene preconfigurada de fábrica, y posee el nivel de jerarquía más alto. Podremos cambiarla ingresando en la opción CLAVES, de la barra de opciones.

Facturación de rubros adicionales

Podremos emitir tickets correspondientes a rubros adicionales en forma independiente de la facturación por el uso de las PCs. Esta operación, se encuentra detallada en **“Botón Factura”**.

Ayuda por pantalla

En cualquier momento, y en todas las ventanas desplegadas por el programa, encontraremos un botón . Haciendo clic sobre él, se abrirá una nueva ventana de ayuda (similar a la mostrada en la Fig. 3.6), con una referencia rápida sobre todas las opciones allí disponibles.

Para cerrar la ventana, hacer clic sobre este botón

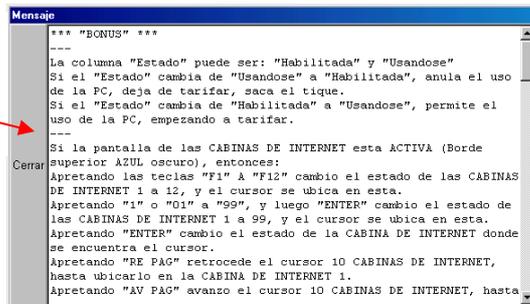


Fig. 3.6
Ventana de ayuda

Para cerrar las ventanas de ayuda, debemos hacer clic con el mouse sobre el botón cerrar (Fig. 3.6).

Salir del programa

Para finalizar la sesión de trabajo, debemos hacer clic sobre el botón cerrar , ubicado en la parte superior derecha de la ventana principal del programa. Para que la operación se realice correctamente, es necesario que ninguna PC cliente se encuentre siendo utilizada, y que no haya tickets o facturas pendientes. Si este no fuera el caso, e intentáramos cerrar el programa, aparecerá una nueva ventana con un aviso de advertencia (Fig. 3.7).

Después de 20 segundos el programa se cerrará. Para que esto no suceda, tendremos que cancelar la operación presionando la tecla **ESC** del teclado de la PC, y cerrar la ventana de advertencia, haciendo clic sobre su botón cerrar (Fig. 3.7). De esta forma podremos emitir los tickets y/o facturas pendientes, para luego cerrar la sesión en la PC principal correctamente.

En caso de no cancelar la salida, transcurridos los 20 segundos, el programa se cerrará; se suspenderá el servicio en las PC clientes, si estuvieran siendo utilizadas, y el sistema guardará la información relativa a los tickets y/o facturas pendientes, para luego imprimirlos, la próxima vez que se inicie el programa.

Para cerrar la ventana, hacer clic sobre este botón

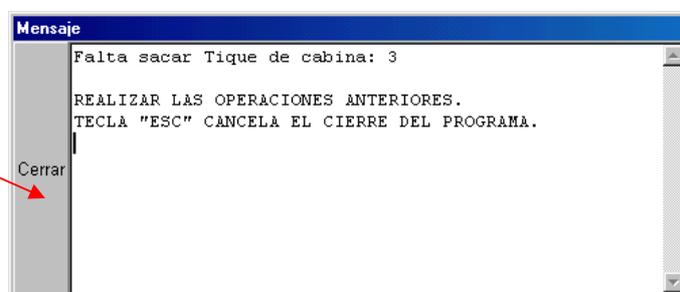


Fig. 3.7
Ventana de advertencia

Capítulo 4

Tablas de tarifas

Administración de las tablas

En la ventana de edición de tarifas podremos crear o modificar las tablas en las cuales se basará el sistema al momento de tarifar las comunicaciones.

Al iniciar una sesión de trabajo, el programa buscará en el carpeta “C:\Telesup\Tablas” el archivo correspondiente a la tabla cuya fecha sea la más reciente, y en base a dicha tabla, tarificará las comunicaciones que se realicen.

A través del botón TABLAS, presente en la ventana de CLAVES DE ACCESO (a la cual se accede mediante el botón CLAVES de la *Barra de Opciones*), ingresamos en la pantalla de edición de tablas.

Archivos TBL

Los archivos que contienen las tablas de tarificación válidas, poseen un nombre con la siguiente estructura:

DDMMAAAA.TBL, donde DD = día, MM = mes, y AAAA = año, hacen referencia a su fecha de creación.

Descripción de las tablas

La pantalla de edición se encuentra dividida en 7 solapas:

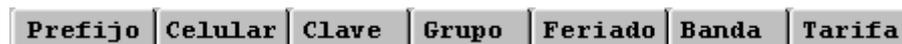


Fig. 4.1 Grillas de la pantalla de edición

Cada solapa, al seleccionarla, mostrará una grilla. Las grillas poseen el formato de tablas, donde cada columna representa un campo de información cuyo nombre se encuentra en su encabezado. En cada grilla, las filas contienen información referida a un mismo destino, es decir, que en el proceso de cálculo de tarifas, una vez reconocido el número discado, la rutina de cálculo buscará la fila correspondiente en cada una de las siete grillas, y obtendrá de sus campos, la información necesaria.

Grilla PREFIJO

La tabla de prefijos permite acelerar el proceso de búsqueda del número discado.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Prefijo	Prefijo discado por el cliente. Se colocarán aquí los más usados, por ejemplo, para la Argentina, el 0 para llamadas nacionales y 00 para llamadas internacionales
ID_Prefijo	Código asignado al prefijo. En caso de no existir coincidencia entre el número discado y los prefijos que esta tabla contiene, se asignará al número ingresado, ID_Prefijo = 00

Grilla CELULAR

En esta tabla muestra los prefijos de los celulares a los que se deberá cobrar un adicional (tiempo en el aire).

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Celular	Prefijos que identifican, que el destino de la llamada, es un celular.

Grilla FERIADO

Esta tabla identifica los feriados existentes en el año, para poder luego ingresarle una tarifa especial.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Mes	Número de mes del feriado (1 a 12)
Dia	Número de día del feriado (1 a 31)

Grilla CLAVE

Esta grilla será utilizada por la rutina de cálculo del precio de venta de la comunicación, para establecer los parámetros correspondientes al número discado por el usuario.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Clave	Número ingresado por el usuario, después del prefijo. Se admiten en esta posición los símbolos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, *, # y el símbolo comodín ! , que puede ser usado para reemplazar cualquier dígito (0 al 9). En caso haber sido asignado al número discado, el ID_Prefijo = 00 (en la grilla Prefijo), la clave será el número discado. Si en cambio el ID_Prefijo fuera diferente, la clave será el número discado después del prefijo que se identificó en la grilla Prefijo.
ID_Prefijo	ID_Prefijo asignado en la grilla Prefijo.
Posición_Cel	Posición dentro de la clave, del comienzo del prefijo que identifica un número de destino celular. Los números del campo Clave, a partir de la posición indicada en este campo, serán comparados en la grilla Celular, con los prefijos allí existentes.
Grupo_Base	Número asignado a la clave que hará referencia, en la grilla Grupo, a los valores tarifarios y parámetros de control correspondientes al número discado. La asignación de este campo se hará de la siguiente manera: 00, 01, 02, 03, 04 = son valores reservados, y no se podrán utilizar. 05 = Llamada prohibida (en este caso, el campo Tipo, de la grilla Grupo, deberá ser 0005) 06 = Llamada gratuita con pago de uso de cabina. 07 = Llamada local celular. 08 = Llamada DDN celular. Los valores superiores no tendrán ningún significado particular.
Grupo_Adicional	Similar al campo Grupo_Base, pero sólo tendrán vigencia los valores referidos en la grilla Grupo, en caso de que el número discado pertenezca a un celular.

Grilla GRUPO

Esta grilla establece los parámetros de control asociados al número discado (señal de inicio, máxima cantidad de dígitos permitida etc.), y permite definir, para el caso de las comunicaciones autotasadas, información tarifaria que servirá de referencia en las grillas Banda y Tarifa. Contiene además, la información necesaria para el cálculo del precio de venta de las comunicaciones teletasadas.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Grupo	Número de grupo asignado en la grilla Clave.
Tarifa	Número de Tarifa asignado al grupo. Si el valor de este campo es 000, significa que la llamada será teletasada.
Banda	Número de Banda Horaria asignado al grupo.
Servicio	Reservado para uso futuro. Pero es necesario completar el campo con algún valor.
Tipo	Tipo de llamada que aparecerá en la pantalla de Operación de Cabinas. La asignación es la siguiente: 0001 = Local 0002 = DDN 0003 = DDI 0004 = Gratuita paga adicional llamada local 0005 = Prohibida (Sólo podrá tener este valor, si el campo Grupo posee el valor 05) 0006 = Servicio paga adicional uso cabina 0007 = Local Celular 0008 = DDN Celular 0100 = ADSL 0110 = ISDN 0120 = Llamada al 120 0610 = Llamada al 0610 0031 al 0033 = Promociones 0041 al 0043 = Promociones 0051 al 0053 = Promociones 0061 al 0063 = Promociones
AdicionalCarrier(Importe*1000)	Reservado para uso futuro. Es necesario completar el campo con algún valor.
AdicionalServicio(Importe*1000)	Reservado para uso futuro. Es necesario completar el campo con algún valor.
MaxDigitos	Cantidad máxima de dígitos que se permite discar al usuario para establecer la comunicación. El programa cortará la línea cuando, no habiendo comenzado la tarifación de la llamada, la cantidad de dígitos discados, supere el valor indicado en este campo.
MinDigitos	Cantidad mínima de dígitos que se permite discar al usuario para establecer la comunicación. En el momento en que se inicia la tarifación de la llamada, el programa cortará la línea en el caso en que la cantidad de dígitos discados sea menor al valor indicado en este campo.

MaxDigitosPosdiscado	Cantidad máxima de dígitos que se permite discar al usuario, una vez establecida la comunicación. El programa cortará la línea en el caso en que la cantidad de dígitos discados, contados a partir del momento en que se inicia la tarifación de la llamada, supere el valor indicado en este campo.
Promocion	Reservado para uso futuro. Es necesario completar el campo con algún valor.
CobroMinimo(Importe*1000)	Monto mínimo que se cobrará al usuario, una vez establecida la comunicación. El valor, en la moneda correspondiente, se expresará multiplicado por mil.
FactorDeIntegracion	Cantidad de pulsos que deben caer sobre la línea para completar el valor de una ficha. (Sólo se usa cuando la comunicación es teletasada).
SeñalInicioCobro	Tipo de señal que se deberá esperar para comenzar a tarifar la comunicación. Deberá ser un número comprendido entre 0 y 63. Dicho número será transformado a binario (7 bits, ej. 03 = 0000011) y la asignación se hará según la siguiente regla: ??????0 → inicio por pulso de 16 KHz. ??????0? → inicio por pulso de reversión. ??CBA111 → inicio a los $(20 \cdot C + 10 \cdot B + 5 \cdot A)$ segundos, contados a partir del momento en que se identifica la tarifa a cobrar. Notas: † El símbolo ? indica que no importa si el valor en esa posición es 0 ó 1. † Las posiciones A, B y C pueden tomar cualquier valor: 0 ó 1. † Si el número es el siguiente: ??????00, la tarifación comenzará con el primer pulso que llegue: 16 KHz o Reversión.
CobroPaso(Importe*1000)	Valor de la ficha. (Sólo se usa cuando la comunicación es teletasada). El valor, en la moneda correspondiente, se expresará multiplicado por mil.
AccionAusenciaPulso	Acción a tomar si el pulso de inicio de cobro no llega. La asignación es la siguiente: 01 = Corta 02 = Ignora
TiempoProteccionAusenciaPulso	Tiempo que se deberá esperar, en caso de no recibir la señal de inicio de cobro, para realizar la acción indicada en el campo AccionAusenciaPulso.
TiempoEstablecimientoLlamada	Reservado para uso futuro. Es necesario completar el campo con algún valor.
NivelTarifario	Reservado para uso futuro. Es necesario completar el campo con algún valor.
Adicional(importe*1000)	Costo adicional que se utilizará sólo en llamadas del grupo 6. El valor, en la moneda correspondiente, se expresará multiplicado por mil.

Grilla **BANDA**

Esta tabla permite establecer el tipo de tarifa (reducción) que se cobrará la comunicación, de acuerdo a la fecha y hora en que ésta se efectúe.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Banda	Número de Banda Horaria asignado en la grilla Grupo.
Mes	Mes de inicio de la reducción especificada en el campo Reducción. Este campo puede contener un valor comprendido entre 00 y 12. El valor 00 indica que el campo Día, se deberá interpretar como día de la semana (lunes, martes, etc). Los valores 01 a 12 indican el número del mes (01 = enero, 2 = febrero etc).
Día	Día de inicio de la reducción especificada en el campo Reducción. Si se encuentra especificado un mes en particular (es decir que el campo mes posee un valor de 01 a 12), el valor de este campo indicará el número de día (01 al 31) correspondiente a dicho mes. Si el campo Mes posee el valor 00, este campo podrá contener un valor comprendido entre 01 y 07, que indicará el día de la semana (01 = lunes, 02 = martes, ... 07 = domingo).
Hora	Hora de inicio de la reducción especificada en el campo Reducción.
Minuto	Minutos correspondientes a la hora de inicio de la reducción especificada en el campo Reducción.
Reducción	Número de reducción asignado a la Banda, de acuerdo a la fecha y hora especificados en los campos anteriores.

Grilla TARIFA

Esta grilla contiene los valores monetarios que se utilizarán en el cálculo del precio de venta de las comunicaciones autotasadas. Dichos valores se obtendrán en esta tabla, a partir de los datos obtenidos en las grillas Grupo y Banda.

<i>Columna</i>	<i>Descripción</i>
Tarifa	Número de tarifa asignado en la grilla Grupo.
Reducción	Número de reducción asignado en la grilla Banda.
CobroIniDur(seg*100)	Duración del período inicial de la tarifa.
CobroIni(Importe*1000)	Monto a cobrar por el período inicial de la tarifa. El valor, en la moneda correspondiente, se expresará multiplicado por mil.
CobroSigDur(seg*100)	Duración de los períodos de la tarifa, posteriores al inicial.
CobroSig(Importe*1000)	Monto a cobrar por los períodos posteriores al inicial. (Este valor se sumará al acumulado por la llamada, cuando se inicie un nuevo período). El valor, en la moneda correspondiente, se expresará multiplicado por mil.
CostoIniDur(seg*100)	Reservado para uso futuro. Es necesario completar el campo con algún valor.
CostoIni(Importe*1000)	Reservado para uso futuro. Es necesario completar el campo con algún valor.
CostoSigDur(seg*100)	Reservado para uso futuro. Es necesario completar el campo con algún valor.
CostoSig(Importe*1000)	Reservado para uso futuro. Es necesario completar el campo con algún valor.

Ingresar una tabla en la pantalla de edición

Podremos incorporar una tabla a la ventana de edición, eligiendo el archivo correspondiente en la lista (ver Fig. 4.2):



Una vez seleccionado el archivo, debemos presionar el botón **Leer**. La información contenida en el archivo, se visualizará en la pantalla de edición.

Guardar tablas

Cuando hayamos confeccionado o modificado la tabla, podremos guardarla en el disco rígido. Para ello debemos elegir el directorio y la fecha con la cual se guardará, mediante los correspondiente cuadros de selección mostrados en la Fig. 4.2, y presionar luego la tecla **Guardar**.

Además del archivo con extensión TBL, se creará otro archivo con el mismo nombre, y extensión TXT, que contendrá la misma información, y podrá ser archivado como texto para consulta. Importante: No podremos guardar una tabla, sobre otra existente; es decir, si intentamos guardar una tabla, con la misma fecha que la de una tabla existente, aparecerá un mensaje de error, indicando que nos es permitida.

Confeccionar tablas

Para crear o modificar una tabla debemos editar los casilleros de las grillas que componen la pantalla de edición , e introducir allí los nuevos valores. Luego, deberemos guardar la tabla en el disco rígido.

Podremos agilizar el proceso de llenado de las tablas, mediante el uso de las teclas de **Edición Rápida: F1 a F5**. Estas teclas actúan sobre la grilla que se encuentre activa en la pantalla:

F2:Copia las filas seleccionadas en pantalla, a memoria (máximo veinte filas). El presionar esta tecla, el cuadro de selección de fecha, adquirirá color rojo, indicando que los datos han sido guardados en la memoria. Para seleccionar una fila, debemos seleccionar una casilla perteneciente a dicha fila (la casilla seleccionada adquiere color azul oscuro). Para copiar varias filas, debemos utilizar las teclas de cursor **↑**, **→**, **↓** y **←**, presionando al mismo tiempo la tecla **SHIFT**. En este caso, todas las filas con algún casillero seleccionado (color azul), se copiarán a memoria al presionar F2.

F3:Inserta las filas que se encuentran en memoria, a partir de la fila seleccionada en pantalla, es decir que los valores originales de la pantalla (incluyendo la fila seleccionada), serán reemplazados por los que hayamos copiado previamente a memoria. Para insertar las nuevas filas sin borrar las existentes, deberemos utilizar primero la tecla F4.

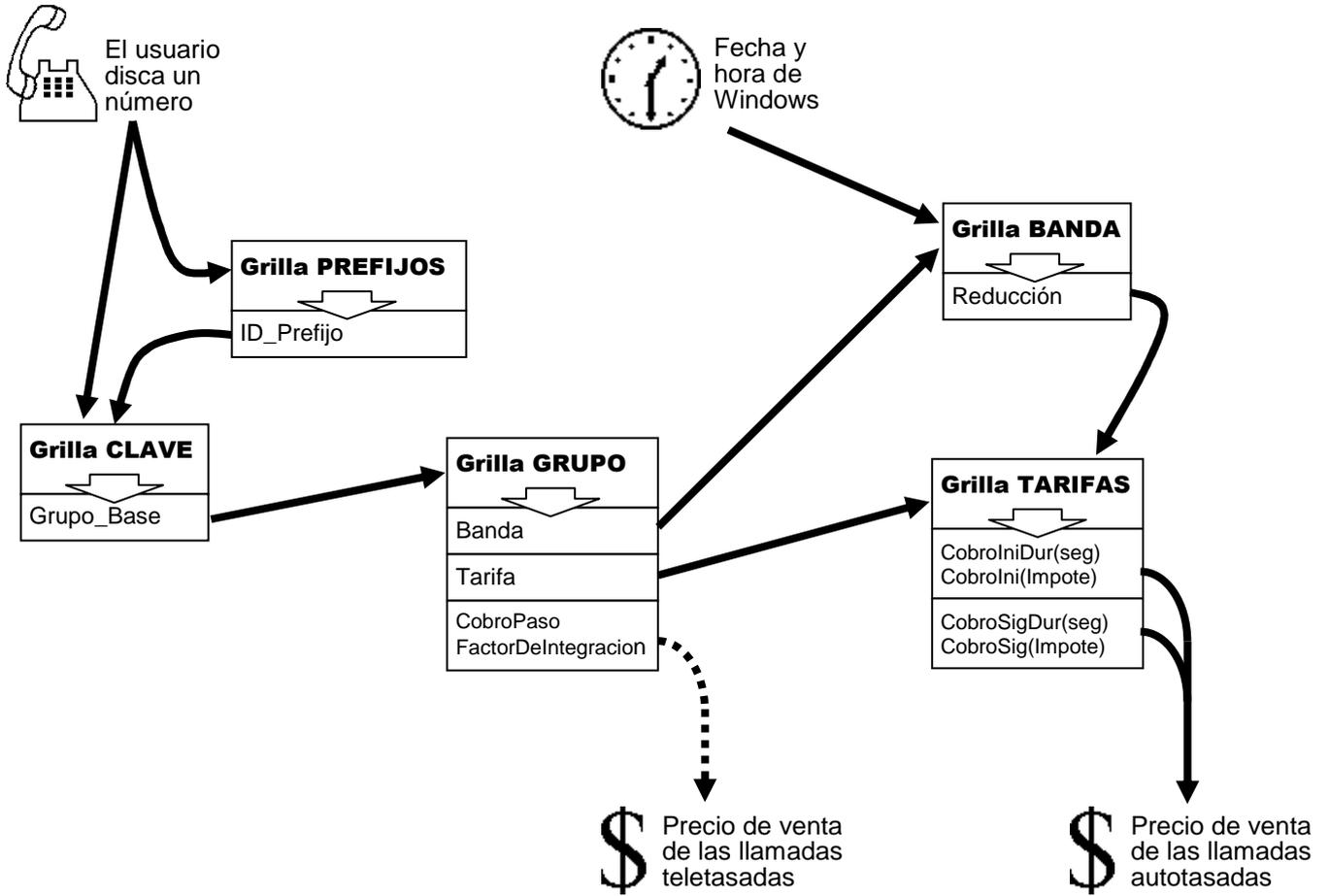
F1:Borra los datos copiados a memoria. El presionar esta tecla, el cuadro de selección de fecha retorna a su color original.

F4:Agrega una fila en blanco, en el lugar que se encuentra la fila seleccionada, desplazando ésta, y las que se encuentran debajo, una fila hacia abajo.

F5:Elimina la fila que se encuentre seleccionada, desplazando las que se encuentren debajo, una fila hacia arriba.

Las tablas tarifarias suelen estar compuestas por gran cantidad de filas que sólo difieren entre sí, en unos pocos valores. En estos casos podremos acelerar la construcción de las grillas mediante el uso de las teclas de Edición Rápida. Para ello, debemos insertar la misma fila tantas veces como filas similares haya, y luego sólo editar sobre ellas, los valores que las diferencian.

Cálculo del precio de venta de las llamadas





BONUS[®]
comunicaciones

E-mail: tecnicos@bonuscom.com.ar
soporte@bonuscom.com.ar

MSN: tecnicosbonus@hotmail.com
tecnicos1bonus@hotmail.com
tecnicos2bonus@hotmail.com
tecnicos3bonus@hotmail.com
tecnicos4bonus@hotmail.com

www.bonuscom.com.ar