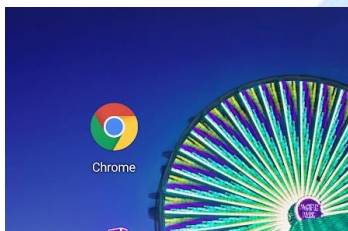


Manual Gestión de Cobros TAS

1º Copiamos este enlace o clicamos en el (ha de abrirse en Google Chrome):

<http://ayto-morondelafrontera.org:1234/ControlGasto/login;jsessionid=630AD30F1377CFA10D7129517A1B7132>



2º Entramos en Google Chrome, si antes no se ha abierto automáticamente y obtendremos una pantalla así:



Login

Usuario

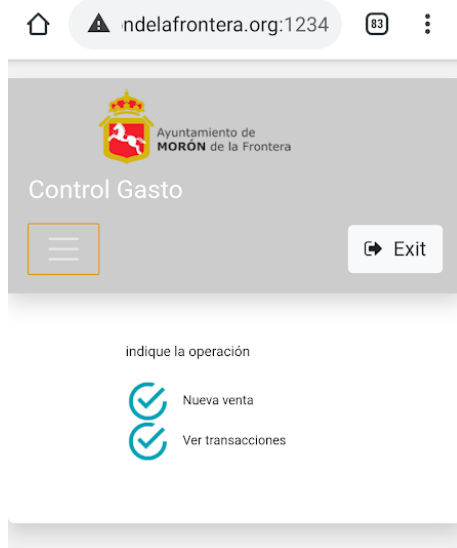
Contraseña

Acceder

Para que nos sea más fácil le picamos a los 3 puntitos de arriba a la derecha y le damos a "añadir a pantalla de inicio".

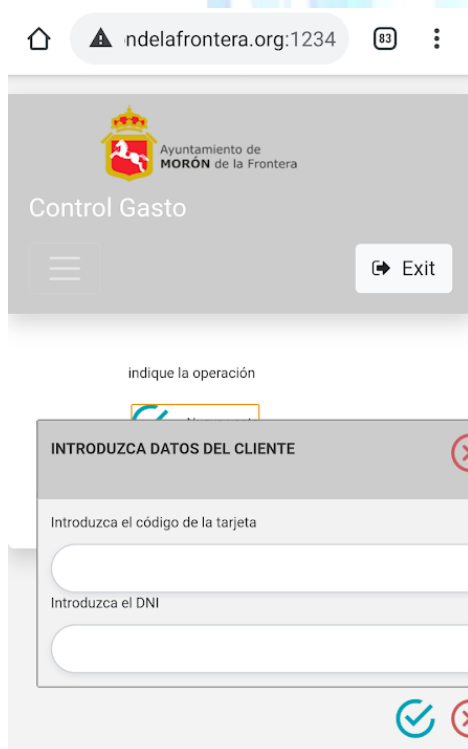
Con esto lo tendremos como acceso directo en nuestra pantalla del móvil.

3º Metemos nuestro usuario y nuestra contraseña que os la facilitare yo individualmente y le damos a Acceder, nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla tenemos 2 opciones: realizar el cobro de una venta o ver el listado de ventas realizadas en el cual se puede filtrar los datos y exportarlos a Excel

4º Le picamos en nueva venta y nos aparecen las siguientes pantallas:



En esta pantalla Introducimos el numero de la tarjeta TAS que nos faciliten para el pago y el DNI que ha de ser un DNI autorizado para esa tarjeta.

En caso de que se introduzca la tarjeta mal o el dni no sea el correcto, saltara una aleta advirtiéndonos y no podremos continuar con la venta.

ndelafrontera.org:1234

Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

Control Gasto

indique la operación

INTRODUZCA CANTIDAD DE LA COMPRA

Saldo disponible

260

Introduzca cantidad

Seleccionar archivo

Si en la pantalla anterior los datos son correctos, nos mostrara el saldo disponible y, a continuación, si el saldo es suficiente introduciremos la cantidad correspondiente a nuestro ticket de venta.

ndelafrontera.org:1234

Ayuntamiento de
MORÓN de la Frontera

Control Gasto

indique la operación

Nueva venta

INTRODUZCA TICKET

Introduzca ticket

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seguidamente solo falta rellenar el numero de ticket y subir una imagen del mismo (solo jpg)

Si lo hacemos desde un móvil nos aparecerá o elegir un fichero o sacarle la foto en el momento.

Una vez realizado esto, la venta esta realizada.

Ya solo queda realizar una factura cada 15 días o cada mes al ayuntamiento, los datos son los siguientes:

AYUNTAMIENTO DE MORON DE LA FRONTERA
SERVICIOS SOCIALES

P-4106500D

PLAZA DEL AYUNTAMIENTO S/N

955856000

Con el listado de ventas por tarjeta, realizaremos la factura con el desglose de los tickets pertinentes indicando a que numero de tarjeta va cada ticket.