

MANUAL DE DISTRIBUIDOR

SISTEMA DE RECARGAS DE TIEMPO AIRE



TELCEL.

REGION 7 Y 9

Contenido

1. ACCESO A LA PÁGINA DEL SISTEMA DE TELCEL/TAENET	3
3. ALTA DE USUARIOS	3
4. DEPÓSITOS DE CUENTAS (TRANSFERENCIA DE SALDOS)	5
5. CONSULTA DE DEPÓSITOS (RECIBIDOS Y REALIZADOS)	6
6. LISTA DE USUARIOS (CONSULTA DE DEPÓSITOS, SALDOS Y CAMBIO DE PASSWORD)	7
7. VENTA DE TIEMPO AIRE	8
8. CONSULTA DE MOVIMIENTOS (VENTAS REALIZADAS)	11
9. CERRAR SESIÓN	12

1. ACCESO A LA PÁGINA DEL SISTEMA DE TELCEL/TAENET

Para acceder a la página, es necesario ingresar a la dirección de internet: www.taenet.com.mx

2. INGRESO AL SISTEMA DE TELCEL/TAENET

Una vez que se ingresa a la página de internet, se selecciona el recuadro marcado con “**Acceso a Distribuidores TAENet**” (Figura 1).



Figura 1.

El sistema despliega la siguiente pantalla para el **Acceso a Usuarios**, en la que es necesario identificarse, introduciendo el **Usuario** y la **Contraseña** y seleccionar el botón de “**Aceptar**” (Figura 2).

Figura 2.

3. ALTA DE USUARIOS

Para realizar el Alta de Usuarios, de la pantalla del Menú Principal, se selecciona la opción de **Altas de Usuarios** (Figura 3).

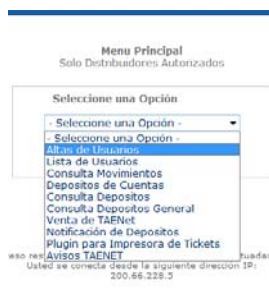


Figura 3.

En el formulario que aparece en la siguiente pantalla (Figura 4) se llenan los siguientes campos:

The screenshot shows a registration form with the following fields and labels: 'Nombre Completo:' with a text input field; 'Nombre de Usuario de la aplicación de TAENet:' with a text input field; 'Contraseña:' with a text input field; 'Reingresa la Contraseña:' with a text input field; 'Region donde Opera el Distribuidor:' with a dropdown menu showing 'Región 9'; and 'Correo Electrónico:' with a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

Figura 4.

a. Nombre Completo:

Nombre completo del usuario que se va a dar de alta.

b. Nombre de Usuario de la aplicación de TAENet:

Se recomienda utilizar únicamente mayúsculas y formarlo con la primera letra de su nombre y su apellido paterno.

c. Contraseña:

Colocar el mismo del nombre del usuario, el cliente tendrá que modificarlo la primera vez que ingrese al sistema.

d. Reingresa la Contraseña:

Reingresar la contraseña del punto c.

e. Región donde Opera el Distribuidor:

El portal tendrá predeterminada la región donde opera el distribuidor, pudiendo ser la región 7 ó 9, por lo que no es necesario hacer cambio alguno en este campo.

f. Correo electrónico:

Ingresar la dirección de correo electrónico del usuario que se está dando de alta.

Después de ingresar todos los datos se presiona el botón de “**Enviar**”, con lo que el usuario queda dado de alta y habilitado para realizar ventas de tiempo aire.

4. DEPÓSITOS DE CUENTAS (TRANSFERENCIA DE SALDOS)

Para los Depósitos de Cuentas (Transferencia de SalDOS) se selecciona del Menú Principal la Opción de **Depósitos de Cuentas** (Figura 5).

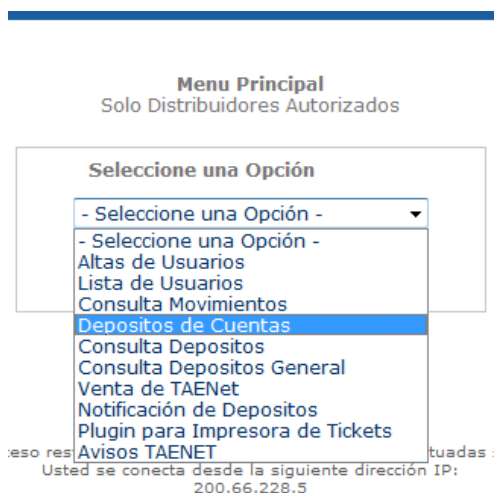


Figura 5.

En la pantalla que se despliega a continuación, se **Selecciona el Subdistribuidor al que le vas a aplicar el pago**, la **Fecha en que se realizó el depósito** y se ingresa el **Monto Depositado**, el cual debe incluir la comisión correspondiente y se presiona el botón de “**Aceptar**” (Figura 6).

Figura 6.

El sistema mandará un mensaje si el abono fue realizado correctamente (Figura 7) o si no se realizó especificando la causa.

Figura 7.

5. CONSULTA DE DEPÓSITOS (RECIBIDOS Y REALIZADOS)

Para la consultar los depósitos que se han recibido o los que se le han realizado a un punto de venta o Subdistribuidor, del Menú Principal se selecciona la Opción de **Consulta Depósitos** (Figura 8).

Figura 8.

MANUAL DE TELCEL REGIONAL

En la pantalla que aparece a continuación se **Selecciona un Subdistribuidor**, la **Fecha del** y la **Fecha al** para el rango de fechas de la consulta y se presiona el botón de “**Aceptar**” (Figura 9).

Figura 9.

6. LISTA DE USUARIOS (CONSULTA DE DEPÓSITOS, SALDOS Y CAMBIO DE PASSWORD)

Para la consulta de información de los usuarios que se tienen dados de alta, tal como los depósitos recibidos **Depósito(s)**, el saldo consumido **Consumo(s)** y el **Saldo Actual Disponible** para venta, así como **Cambiar el Password** (contraseña) se selecciona del Menú Principal la Opción de **Lista de Usuarios** (Figura 10).

Figura 10.

En la pantalla que se despliega a continuación se puede realizar las siguientes operaciones: **Bloq** para Bloquear, **Desbloq** para Desbloquear, **Editar** para revisar o cambiar la información del usuario y **Cambia Password** para cambiar la contraseña del usuario (Figura 11).

Claves de Acceso registradas por el Distribuidor
(2 Registros Encontrados)

Bloq	Desbloq	Editar	Cambia Password	Nombre Completo	Usuario	Credito(s)	Depósito(s)	Consumo(s)	Saldo Actual Disponible	Estat
			Password	Alejandra Lavarrios Mendoza	ALAVARRIOS	0	0	0	0	Act
Bloq	Desbloq	Editar	Password	GABRIELA LEON OLIVERA	GLEON	0	0	0	0	Act

Figura 11.

7. VENTA DE TIEMPO AIRE

Del Menú Principal seleccionar la Opción de **Venta de TAENet** (Figura 12).



Figura 12.

En la siguiente pantalla desplegada se ingresa los campos de **No Celular a abonar** a 10 dígitos, **Confirmación de No Celular** donde se reingresa el número de celular, se **Selecciona el monto a abonar** y se pulsa el botón de “**Aceptar**” (Figura 13).

Solo Distribuidores Autorizados

Datos de Punto de Venta		Datos de Abono	
Subdistribuidor		No Celular a abonar:	<input type="text"/>
Ciudad:	TLALNEPANTLA	Confirmacion de No Celular:	<input type="text"/>
Tienda:	EDO DE MEX CORPOR/	Selecciona el monto a abonar:	100 ▾
		Nombre del Cliente:	Venta Mostrador

Aceptar

Figura 13.

El sistema manda un mensaje para confirmar si la solicitud es correcta. Si la información ingresada es correcta, se presiona el botón de “**Aceptar**”, en caso de querer rectificar la información se presiona el botón de “**Cancelar**” (Figura 14).

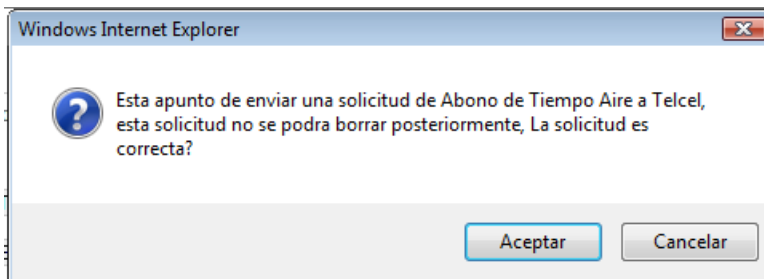


Figura 14.

El sistema mandará un mensaje de espera con el **Folio de Transacción** (Figura 15) para mandar en seguida otro mensaje con el estatus de la recarga (Figura 16). Si es necesario, se puede generar la **Nota de Venta** (Figura 17) o el **Ticket de Venta** (Figura 18) para su impresión, presionando cualquiera de las dos opciones. Para salir sin generar ningún comprobante, únicamente hay que presionar en “**Menú**”.

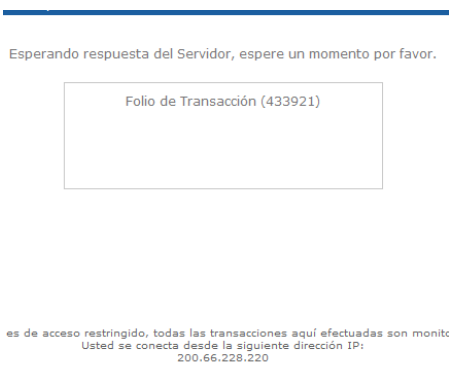


Figura 15.

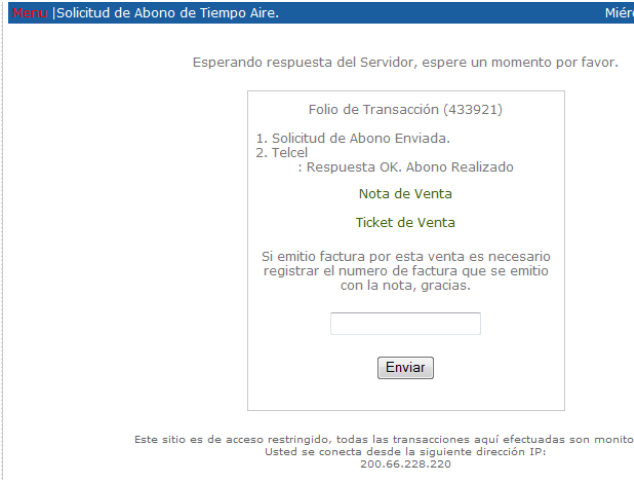


Figura 16.



Figura 17.

MANUAL DE TELCEL REGIONAL

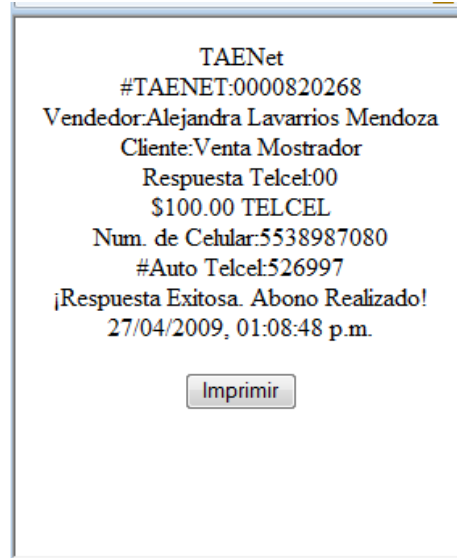


Figura 18.

8. CONSULTA DE MOVIMIENTOS (VENTAS REALIZADAS)

Para la consulta de movimientos (recargas) que se han realizado por mes, se selecciona del **Menú Principal** la opción de **Consulta Movimientos** (Figura 19).

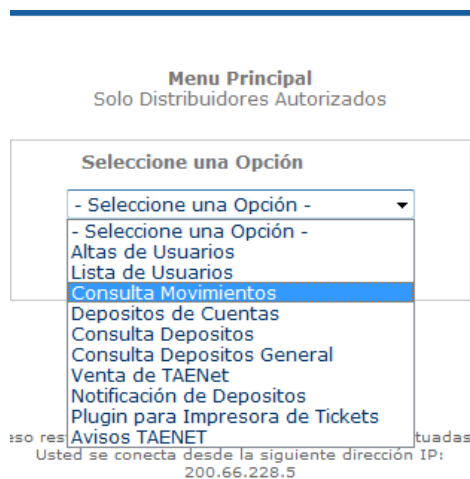


Figura 19.

En el siguiente menú desplegado se selecciona el mes que se quiere consultar (Figura 20). En caso de querer consultar el total de los movimientos del mes en curso es necesario seleccionar tanto la opción de

Mes Actual como la opción del mes que corresponda, debido a los cortes y actualizaciones que realiza el sistema.

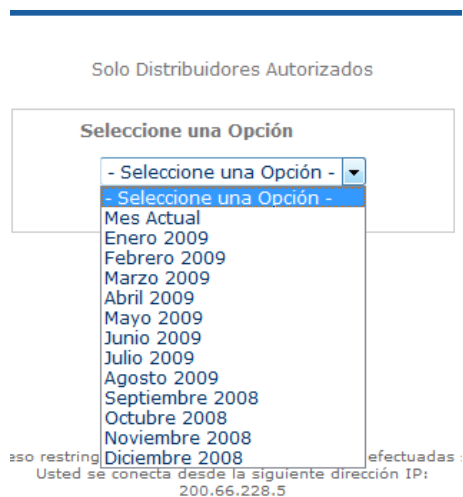


Figura 20.

9. CERRAR SESIÓN

Para terminar la sesión se selecciona “**Cerrar Session**” que aparece del lado superior izquierdo, en caso de que no aparezca esta opción, se presiona “**Menú**” o “**Menú Principal**” tantas veces hasta que aparezca la opción de cerrar. En caso de no seguir este procedimiento para cerrar la sesión, el sistema bloqueará el usuario por un lapso de 5 minutos (Figura 21).



Figura 21.