

REGISTRO DE PAGO DE SERVICIOS CON FLEXPOS.

El Jefe o Supervisor de cajas, debe tener a la mano la mecánica y el "**anexo Pagos de servicios vigentes**" en servicios al Cliente para dar a conocer y cómo apoyo a los Cajeros.

Es responsabilidad del Cajero que antes de recibir un pago de servicio, teclee o escanee la referencia en el punto de venta, para cerciorarse que es un pago de servicio válido.

En caso de que tenga duda, revisa la liga de "**ANEXO PAGOS DE SERVICIOS VIGENTES**" e identifica:

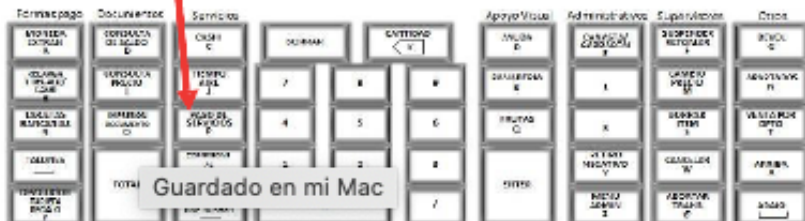
- El nombre comercial del proveedor
- Longitud de la referencia
- Diseño o Logo del Estado de cuenta o referencia del pago de servicio que el cliente podría presentar.
- Forma de pago
- Recuerda que dependiendo de la longitud del pago de servicio se desplegarán todos los que se encuentren vigentes. **Ejemplo (Referencia con 10 dígitos, escaneado o tecleado)**

Registro y Cobro de Servicios

Paso 1)

Oprime la tecla **PAGOS DE SERVICIOS**.

Teclado Toshiba



Teclado NCR



Paso 2)

Oprime la opción 1 o 2 dependiendo del pago de servicio

- **Pago de servicios**
- **Pago a tarjetas**
- **OPRIME ENTER**



Paso 3)

- Escanea el código /digita la referencia que proporcione el cliente
- En caso de existir duda con la longitud de la referencia, deberán solicitar al Jefe o supervisor de cajas muestre el "**anexo Pagos de servicios vigentes**" para compararlo.
 - En caso que la longitud sea distinta a la mostrada en el "**anexo Pagos de servicios vigentes**" se deberá teclear con "0" (ceros)a la izquierda hasta que coincida con el pago de servicio requerido.



Paso 4)

En la pantalla mostrará las opciones del servicio a pagar (los que cuenten con los mismos dígitos de referencia).



*Nota: Recuerda que cada pago de servicio tiene una longitud distinta, por lo que deberás verificar al momento de escanear o digitar para seleccionar la opción correcta.

Paso 5)

Elige el pago de servicio y oprime **ENTER** para confirmar el pago de servicio.



Paso 6)

La pantalla mostrará la leyenda: **CONFIRMAR EL DOCUMENTO**



Paso 7)

Una vez confirmado el documento, en pantalla pide el monto del recibo del cliente.



Paso 8)

Ingresa el monto seleccionado por el cliente.



Paso 9)

La pantalla te solicitará la confirmación del monto del recibo; por lo que deberás confirmar el monto.



Paso 10)

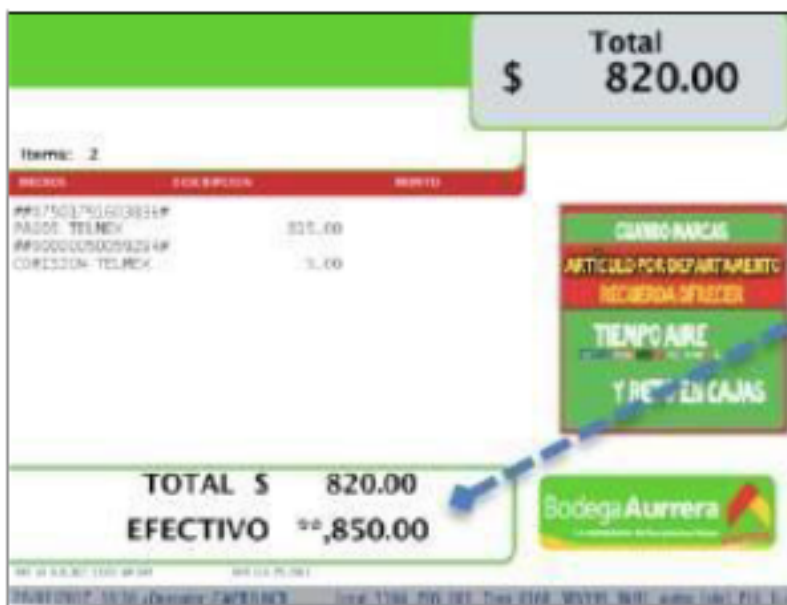
- Confirma el importe oprimiendo la tecla **ENTER**
- En la pantalla se mostrará el total a pagar del servicio



*Nota: Recuerda que si presenta comisión el servicio, ésta se cobrará de manera automática

Paso 11)

- Oprime la tecla **TOTAL** y selecciona la forma de pago, de acuerdo al "**anexo de Pagos de servicio vigentes**".
- Ingresa el monto y oprime la tecla **ENTER** para finalizar el pago.



Paso 12)

- Una vez realizado el pago en pantalla se mostrará que ha sido "**APROBADO**" y se imprimirán dos tickets en automático.
- Uno debes entregarlo al cliente y el segundo se queda en resguardo en la tienda.

