PUNTO BANCOR

punto bancor

AHORA BANCOR TE OFRECE UNA OPCIÓN ÁGIL Y RÁPIDA PARA REALIZAR TUS OPERACIONES BANCARIAS.



EXTRACCIONES CON TARIETAS DE DÉBITO

> Con las tarjetas de débito Bancor

> Con tarjetas de débito Link de otros bancos

SIEMPRE HAY UNO MUY CERCA TUYO.



Qué es Punto Bancor	1
Aspectos generales	1
Circuito operativo de Punto Bancor	2
Circuito mensual de Punto Bancor	3
Apertura del puesto SAM	4
Ingreso al Sistema de caja	5-6
Menú de cajas	7-8
Transacciones financieras - Retiro en efectivo	9-11
Anulación de extracciones	11-13
Cierre de Caja	13-15
Cierre de caja por contingencia	15-16
Cierre de Servidor	16-20
Anulaciones de cobros realizados	20-22
Reimpresión de ticket	23
Reseteo de Password	24-25
Listados del Puesto de Caja	25-26
Listado de totales	27-28
Bloqueo de Caja	28-31
Novedades	31

Que es Punto Bancor

Punto Bancor en un centro de servicio extra-bancario, instalado en diferentes locales comerciales. Tiene como fin el cobro de impuestos y servicios y la entrega de dinero en efectivo con tarjeta de débito link diferenciando a los clientes Bancor y el resto de los clientes de RedLink, en lo que respecta a los límites disponibles de extracción (*consultar montos vigentes en www.bancor.com.ar).

La operatoria es similar a la cobranza que se realiza en el banco, ya que cada comercio que opera como Punto Bancor dispone de un dispositivo de captura de código de barras y de un Pin Pad para la entrega de dinero o cobro con débito.

Punto Bancor otorga al comercio la posibilidad de ampliar su flujo de ingresos percibiendo comisiones por cada transacción. Se adapta a los horarios del comercio y permite la descarga de efectivo, evitando su traslado.

Trabaja con un sistema provisto por Red Link S.A. y el Equipamiento Tecnológico es provisto por el Banco, en carácter de Comodato (PC, Monitor, Impresora, Pin Pad, Lectora código de barra, mousse.)

2

Aspectos generales

Punto Bancor es un módulo de negocio que trabaja dividiendo su operatoria en dos partes, SERVIDOR y CAJA, trabajando cada uno de estos módulos en forma independiente, pero al mismo tiempo conectados, es decir que, para que uno funcione ambos deben estar activos.

Dentro del escritorio de la PC se visualiza esta división con dos iconos, los cuales trabajan en conjunto y deben permanecer activos/abiertos durante el tiempo que el centro SAM se encuentre operativo, ya que la apertura y el cierre de los mismos se realiza únicamente una vez al día, independientemente del uso que tengan durante la jornada de trabajo.

Circuito operativo de Punto Bancor



Una vez que se realiza el cierre del SERVIDOR, el sistema envía la información a Red Link SA. Al mismo tiempo, con los totales que arroja el sistema, el cliente debe realizar la COMPENSACIÓN de saldos y en función al resultado llevar a cabo la siguiente acción:

• Si la Recaudación es Menor que lo entregado -> Se acreditará la diferencia en cuenta CORRIENTE/CAJA DE AHORROS DEL CLIENTE.

• Si la Recaudación es Mayor que lo entregado -> Se debe depositar la diferencia en cuenta RECAUDADORA.

En este caso, el depósito debe hacerse a las 24 horas de efectuada la cobranza, por el monto exacto en la cuenta recaudadora. En caso de fines de semana la Recaudación de los días sábado y domingo deben acumularse con la recaudación del día hábil posterior, es decir, sumando las compensaciones de todos los días.

Fecha de Recaudación	Fecha de Depósito (*)
Martes	Miércoles
Miércoles	Jueves
Jueves	Viernes
Viernes	Lunes
Sábados, domingos y lunes	Martes

(*) el día de depósito debe ser siempre un día hábil. En caso de que sea inhábil deberá realizarse el día hábil siguiente.

NOTA: El Servidor siempre tiene que estar en estado abierto durante la jornada de trabajo, es decir que, a pesar de no estar utilizándolo, el mismo debe estar minimizado en la pantalla para poder operar con el módulo de caja.

Circuito mensual de Punto Bancor



Apertura del puesto SAM

Para dar inicio a la jornada de trabajo se debe llevar a cabo la apertura del día del Punto Bancor. La misma consta de dos partes, comienza con el ingreso al Servidor y continúa con la apertura de caja para poder comenzar a transaccionar.

INGRESO AL SERVIDOR –Apertura

Seleccionar la opción "Ingresar al Servidor". Aparece un aviso con la Situación de la Agencia en la que se informa el límite asignado al Punto Bancor. En este momento se recomienda controlar la fecha de del día y el límite diario para el puesto.

Seleccionar categoría "Administrador" e ingresar usuario y password.

Al presionar el botón **Confirmar** el sistema emite un ticket de confirmación.

INGRESO A LA CAJA –Apertura

Ingresar en el icono CAJA en el escritorio de la PC. Seleccionar opción "Administración de caja" y "confirmar". En este momento el sistema despliega la opción para elegir categoría de trabajo, se debe utilizar "operador".

Autentificación de Usuario	
Categoría:	▼ Confirmar - F2
Usuario:	Cancelar - F3
Password:	Salir - F8
Fecha:	v
Hora:	

En el campo **Usuario**, ingresar el Código de Usuario y presionar la tecla **Enter**.

En el campo **Password**, ingresar la Password del Usuario y presionar la tecla **Enter**.

Para **Confirmar** el ingreso del Usuario al Puesto de Caja, presionar el botón **F2 - Confirmar**.

Se despliega el Menú General del Puesto de Caja.

Al presionar el botón **Confirmar** el sistema emite un ticket de confirmación.

6

Ingreso al Sistema de caja.

Para acceder al Puesto de Caja, el Servidor debe estar previamente Habilitado.

En esta instancia al ingresar a la Caja, si la misma no tiene comunicación con el Servidor presenta el Mensaje indicativo y deberá presionar el botón **Confirmar-F2**.

Si la Apertura de Caja es en Contingencia, el Sistema muestra una secuencia de mensajes orientativos respecto de la operatoria a seguir; tanto para el procesamiento del Archivo de apertura como para la actualización del Software de la caja, en caso de detectarse diferencias de entorno entre la Caja y el Servidor.

Ingresar la Unidad removible, con el Archivo personalizado, generado en el Servidor y presionar el botón **Confirmar –F2** cada vez que los mensajes así lo indiquen. Se despliega la ventana actualización de Software y al finalizar el procesamiento de la actualización se despliega el mensaje que indica presionar el botón **Confirmar - F2** para que el equipo se reinicie automáticamente.

Se despliega la siguiente ventana, donde se visualiza una barra de progreso que indica el avance del proceso de **Verificación de Archivos del Sistema**:



Una vez finalizados los controles, se despliega la ventana **Auten-tificación de Usuario**.

Autentificación de L	Isuario		
Categoría:		▼	Confirmar - F2
Usuario:			Cancelar - F3
Password:			Salir - F8
Fecha:		▼	
Hora:			

Para acceder al Sistema, en el campo **Categoría**, debe seleccionar la categoría correspondiente al Usuario que va a ingresar al Puesto de Caja. El sistema despliega la lista de categorías de usuarios, seleccionar la categoría posicionándose sobre la misma y presionar la tecla **Enter**.

En el campo **Usuario**, ingresar el Código de Usuario y presionar la tecla **Enter**.

En el campo **Password**, ingresar la Password del Usuario y presionar la tecla **Enter**.

Para **Cancela**r los datos, presionar el botón **F3 – Cancelar**, el Sistema permite el reingreso de los datos.

Para **Salir** de la ventana **Autentificación de Usuario**, presionar el botón **F8 – Salir**, el Sistema regresa al **Menú Principal** con acceso restringido. Para Salir del Sistema, acceder al menú **Salir del Sistema** y luego a la opción **Salir**, desplazándose con las teclas de dirección y presionar la tecla **Enter**.

Autentificación de L	Isuario			
Categoría:	300-Operador	▼	Confirmar - F2	
Usuario:	030		Cancelar - F3	
Password:	*****		Salir - F8	
Fecha:	Martes, 21 de l	Dic. de 2004 🔻	\bigcirc	
Hora:	15:47:04			
Confirm	ar el Login del U	suario		

Para **Confirmar** el ingreso del Usuario al Puesto de Caja, presionar el botón **F2 - Confirmar**.

Se despliega el Menú General del Puesto de Caja.

Menú de cajas.

El **Menú de Caja** se encuentra dividido en las siguientes operatorias.

Transacciones financieras: son todas las operaciones que el servidor puede realizar. Para los Punto Bancor se encuentra habilitada la extracción y el pago con débito.

Este Módulo permite realizar Operaciones de Retiro de Efectivo, utilizando Tarjetas de Débito siempre que la Transacción sea Autorizada por los Servidores Centrales de Link. Las transacciones que se realizan a través del Módulo operan bajo modalidad On Line; teniendo las Terminales de Caja, que estar comunicadas con los Servidores Centrales (Web y Tandem).

Las Operaciones realizadas a través de este Módulo, estarán condicionadas por los Topes establecidos por la Entidad para cada Sucursal Extra bancaria (Cantidad y Monto de Retiros Diarios por cada prefijo de Tarjeta Habilitada).*consultar valores actualizados en www.bancor.com.ar

 Recaudaciones y pagos: en esta opción se encuentran todos los impuestos o servicios que se pueden recaudar a través del módulo SAM. Estos se encuentran divididos en 3 categorías:

- ENTE DE RECAUDACIÓN, donde se encuentra la mayoría de los convenios homologados con el banco.
- DGR.
- AFIP.

La funcionalidad de trabajo y el uso de DGR y ENTE DE RECAUDA-CION son similares. Antes de ingresar a cualquiera de estas opciones se deben verificar los comprobantes que el cliente desea pagar.

Seleccionar la operación **Ente de Recaudación/DGR**, según corresponda, e ingresar el código de barras mediante el lector. Chequear la información de la pantalla y seleccionar medio de pago con el que el cliente desea abonar.

Para el caso de **pago en efectivo** tildar la modalidad y presionar el botón **Confirmar**.

En este momento es posible el "cálculo del vuelto". Ingresar el monto recibido por el cliente y nuevamente seleccionar la opción **Confirmar.**

El sistema imprimirá el siguiente ticket.

	SAM 2000	
	S.P.P.O.T	
Dirección BANCO DE LA	Provincial de Re Sellos Garantías A PCIA. DE BUENO	ntas D AIRES
Sucursal: 4001 Fecha: 10/11/2004 Cajero: 0000030 Transacción Online:	Termin Hora: Trans.:	al: 00000001 09:22 00000056 000000000
ldent. Clave: Tipo Operación: Fecha operaciones: Nro. Control:	**_*******_* 13 10/11/2004 *676 - 022217	
TOTAL A PAGAR: FORMA PAGO:		1,00 Efectivo

Presionar el botón **Salir** para seguir operando. Para el caso del **Pago con débito** buscar y tildar dicha opción en la forma de pago.

Se solicita al cliente que deslice la tarjeta en el **Pin Pad**. Una vez que el sistema reconoce los datos, el cliente debe ingresar el **Pin** y presionar la tecla **Enter**.

En este momento se emite un ticket que el cliente debe intervenir el mismo modo que una extracción. En el caso de que se desee anular o corregir la extracción, se debe realizar esta operación antes de salir de la pantalla.

NOTA: En el caso de ingresar un comprobante en un módulo incorrecto, el sistema alerta de que el código verificador ingresado no es válido. Se recomienda verificarlo previamente.

Dentro del módulo **Pagos AFIP** están cargados todos los comprobantes identificados por un código, mediante el cual se ingresa a la operación.

Posicionarse sobre el botón **Abrir** y buscar la opción **Cobros man-uales**.

Ingresar el código del formulario que provee el cliente. En el caso de no conocer el mismo se puede seleccionar en el buscador (botón con signo de interrogación), donde se despliegan todas las opciones homologadas.

Ingresar los datos del formulario a cobrar, según el mismo solicite o indique.

Presionar botón **Confirmar**, para que el sistema emita el comprobante de pago.

Transacciones financieras - Retiro en efectivo -

Dentro del menú de transacciones financieras se encuentra la operación de **retiro de efectivo**.

Lo primero que se debe hacer es solicitar al cliente la tarjeta de débito y DNI para comprobar la titularidad y coincidencia de los mismos. Sólo puede hacer retiro de efectivo el titular de la tarjeta.

Ingreso al Módulo Transacciones Financieras.

Para acceder al Módulo de Retiro de Efectivo, ir al **Menú de Caja**, ingresar a **Transacciones Financieras**.

Se despliega la siguiente ventana.

Transacciones Fina	ancieras			
	de Tarjeta: —			
XXXXXXXXXXXX	xxxxxxxxxxxxxxxxx			LINK
Nro. Cuenta	Tipo Cuenta	Moneda	Estado	Imprimir - F4
				Cancelar - F3
				Salir - F8
Esperando el ingre	eso de Tarjeta			

Deslice la tarjeta, mediante la Lectora de Banda Magnética.

Una vez que el lector reconoció la tarjeta aparece el aviso de **Ingrese PIN**. El cliente debe introducir el código personal a través del **PINPAD** y apretar la tecla **Enter**.

Se despliegan los datos de las **Cuentas** relacionadas con la **Tarjeta**.

Seleccionar el número de Cuenta desde la cual se efectivizará el retiro y presionar el botón **Extracción - F10**. En este momento se habilita la función para ingresar el importe que desea retirar.

NOTA: A pesar de que el sistema permite operar desde "Cuentas Corrientes", el uso de las mismas trae aparejado gastos por el uso de giro y costos de adelanto de cuenta, por lo que se recomienda **sólo operar con Cajas de Ahorros**.

Transacciones Finance	cieras			
	Tarjeta:			
******	****	xxxxxxxxxx	xxxxxxx	\bigcirc
Cuentas Relaciona				
Nro. Cuenta XXXXXXXXX	Tipo Cuenta Cta. Cte.	Moneda Pesos	Estado ACTIVA	Imprimir - F4
				Cancelar - F3
				Salir - F8
Consulta de Saldo -	F9			Confirmar - F2
Extracción - F10				Continuar - F5
Depósito F11	⊂Efectivo ⊂,	Adelanto de Ef	fectivo en Cuot	as Salir - F8
Tranferencia F12	Saldo: -	— Dinero Dis	p:— Ext. Disp.	
Débito en Cuenta - F	17			LINK

Ingresar en el campo **Importe** el monto que desea retirar y presionar la tecla **Enter**.

Transacciones Financ	ieras			
	Tarjeta:			
*****	****	****	xxxxxxx	\bigcirc
Cuentas Relaciona	das:			LINK
Nro. Cuenta XXXXXXXXX	Tipo Cuenta Cta. Cte.	Moneda Pesos	Estado ACTIVA	Imprimir - F4
				Cancelar - F3
				Salir - F8
Consulta de Saldo -	F9	15		Confirmar - F2
Extracción - F10				Continuar - F5
Depósito F11	○Efectivo ○	Adelanto de E	fectivo en Cuota	IS Salir - F8
Tranferencia F12	Saldo:	— Dinero Dis	sn: – Ext. Disn.:	\bigcirc
Débito en Cuenta - F	17			

Para **Confirmar** el ingreso del Importe a extraer, presionar el botón **Confirmar - F2**, a fin que el Sistema efectúe la autorización de la Operación; en función de las Restricciones definidas por la Entidad y de la disponibilidad de fondos de la Cuenta.

Una vez autorizada la operación de Retiro en Efectivo, se emite el Ticket de la Transacción.

El ticket se imprime por duplicado, el cliente debe intervenir uno de los comprobantes con Firma, Aclaración y Número de DNI.

Para **Cancelar** la operación, presionar el botón **Cancelar - F**3. El Sistema regresa a la ventana Transacciones Financieras a fin de ingresar la Tarjeta por la Lectora de Banda Magnética para una nueva operación.

Para reimprimir el Ticket, presionar el botón **Imprimir - F4**. Para continuar operando con la Tarjeta ingresada y sus Cuentas relacionadas, presionar el botón **Continuar - F5**.

9

Anulación de extracciones

Para anular la Transacción, presionar el botón **Anular - F6**, dentro del menú de transacciones financieras, en la opción **Extracciones**.

Se despliega la ventana **Autorización** y el **Sistema** requiere la intervención de un Usuario con categoría Supervisor.

La anulación de una Transacción de Retiro en Efectivo **sólo funciona como reversa del último movimiento impactado**. Esta opción se habilita inmediatamente después de haber realizado la Transacción que se pretende anular.

Autorización			
Categoría:	SUPERVISOR		
Usuario:	0	?	
Password:			
Confirmar - F2	Cancelar - F3		F8 - Vuelve

Completar los datos solicitados por el Sistema. Para Borrar los datos ingresados (campos Usuario y Password), presionar el botón **Cancela - F3**.

Para Cancelar la Autorización de la Anulación, presionar el botón **Vuelve - F8**. Se despliega la ventana:

	Nº: 13.070
? Pregunta	Si continúa saldrá sin Autorización.
LINK	SI NO

Para volver a la pantalla Autorización, presionar el botón No.

Para cancelar la autorización de la anulación, presionar el botón Sí.



Presionar el botón **Confirmar - F2**. El Sistema regresa a la ventana Transacciones Financieras a fin de realizar una nueva Operación o salir del Módulo.

Para confirmar, presionar el botón **Confirmar - F2**. Se cierra la ventana Autorización.

Una vez procesada la Transacción, el Sistema emite el Ticket correspondiente, quedando de esta manera anulada la Operación de Retiro de Efectivo. El Sistema regresa a la ventana **Transacciones Financieras** donde podrá continuar operando con la misma Tarjeta o ingresar una nueva Tarjeta. El cliente debe intervenir el ticket de anulación expulsado por el sistema a los fines de generar resguardo ante futuros reclamos.

NOTA: Las extracciones podrán ser anuladas únicamente antes de cerrar la ventana de trabajo. Una vez que el usuario salió de la operatoria y selecciona otra, el sistema no permitirá realizar la anulación.

Cierre de Caja

A través de esta opción, se debe realizar diariamente el **Cierre de Caja**. El mismo debe ser efectuado por el Usuario que realizó, oportunamente, la Apertura de Caja o bien por un usuario **Supervisor SAM**.

Para acceder a ésta opción, ingresar al **Menú Procesos**, luego a la opción **Cierre de Caja**.

Se despliega la siguiente ventana

Cierre de Caja	
Desea realizar el Cierre o	de la Caja?
Recuerde que si cierra la caja, debe volver a abrirla en caso de querer seguir operando.	rá
Confirmar - F2	Cancelar - F3

Para **Cancelar** el Cierre de Caja, presionar el botón **Cancelar - F3**, el Sistema regresa al **Menú Principal**.

Para **Confirmar** el Cierre de Caja, presionar el botón **Confirmar -F2**.

A continuación se despliega la siguiente ventana, preguntando si desea realizar el **Listado de Totales**:

	Nº: 14.875
? Pregunta	Desea realizar el listado de totales de Caja?
LINK	Confirmar - F2 Cancelar - F3

Para **Confirma**r la emisión del listado, presionar el botón **Confirmar - F2**, se despliega la ventana **Impresión de Totales** y luego **Salir - F8**, para continuar con el proceso de Cierre de Caja.

En caso de haber emitido previamente el Listado de Totales, debe **Cancelar** la emisión del listado, para ello presionar el botón **Cancelar - F3**, el sistema continúa con el proceso de Cierre de Caja.



Para **Salir** de la ventana Impresión Totales, presiona el botón **Salir** - **F8** y el Sistema continua con el proceso de

En esta instancia, se procede al envío de información de las transacciones realizadas durante el día.

De acuerdo con el estado de la conexión entre en el Servidor SAM2000 y el Puesto de Caja, el Sistema procederá según detecte.

Si el **Puesto de Caja esta comunicado en Red con el Servidor SAM2000 y todas las transacciones capturadas fueron enviadas al mismo**, el Sistema realiza el cierre por el circuito normal. Se despliega la ventana Progreso de la Generación de Información, se visualiza una barra de progreso que indica el avance del proceso:

Progreso de la generacion de la Información	
Compactando la Información	- 100 / 100 -

Si el **Puesto de Caja no envió todas las transacciones al Servidor SAM2000 y se encuentra comunicado con el mismo**, el Sistema procede a enviar la información al Servidor SAM2000.

Se despliega la ventana **Progreso de la Generación de Información**, se visualiza una barra de progreso que indica el avance del proceso:

Progreso de la generacion de la Información	
Compactando la Información	

A continuación se despliega la ventana informando que se procede a enviar la información al Servidor y deberá presionar el botón **Confirmar - F2** para continuar con el proceso de Cierre.

Finalizado el Cierre del Puesto de Caja, el Sistema emite el Ticket de Cierre correspondiente y regresa al **Menú Principal** con acceso **restringido**, es decir que en el menú de opciones se visualizan menos opciones de operación por encontrase la caja en estado cerrado.

NOTA: Para **Salir** del Puesto de Caja, se debe acceder al Menú **Salir del Sistema** en la barra superior y seleccionar la opción **Salir**, esta operación es importante, ya que si se cierra la pantalla desde la "cruz" no se sale del sistema sino que sólo se cierra la pantalla.

11

Cierre de caja por contingencia

Si el **Puesto de Caja** está operando en **Contingencia, o perdió** comunicación con el Servidor SAM2000, el Sistema genera el Cierre por Contingencia.

Se deberán realizar los pasos de cierre de caja habituales y se despliega la siguiente ventana:

	Nº: 14.690
İ Info	El Cierre se generará por Contingencia
LINK	Confirmar - F2 Detalle - F7

Seleccionar el botón **Confirmar - F2** y aparece la siguiente pantalla.



Para **Cancelar** la generación de contingencia, presionar el botón **Salir - F8**. El Sistema Cancela la Generación del **Cierre de Caja**.

Para **Confirmar** la generación de Copia de Contingencia, presionar el botón **Confirmar - F2**. Se despliega la ventana **Progreso de la Generación de Información**, se visualiza una barra de progreso que indica el avance del proceso.

En el caso de que no se haya generado una copia de respaldo o contingencia y el sistema encuentre información, seleccionar el botón **Cancelar - F3** y regresa a la ventana Generación de Copia.

De lo contrario optar por **Confirmar - F2**, para continuar con el proceso.

Finalizada la generación de **Cierre de Caja en Contingencia el Sistema** despliega un mensaje informando que el Proceso finalizó con éxito, para Confirmar presionar el botón **Confirmar - F2**. Retirar el Dispositivo removible con el Cierre, generado para su ingreso en el Servidor SAM2000.

Finalizado el Cierre del Puesto de Caja, el Sistema emite el Ticket de Cierre correspondiente y regresa al Menú Principal con acceso restringido.

Para Salir del Puesto de Caja, acceder al Menú **Salir del Sistema** y luego a la opción **Salir**.

12 Cier

Cierre de Servidor

A través de esta opción se realiza el Cierre del Día de Negocios, enviando las transacciones capturadas en los Puestos de Caja que dependen del Servidor SAM2000. Para acceder a ésta opción, ingresar al menú **Procesos** y luego a la opción **Cierre de Servidor**, se despliega la ventana **Cierre de Sucursal**.

Cierre de Sucursal		
Fecha de Negocio: 10/12/2004		
Confirmar - F2	Salir - F8	

Para **Cancelar** el Cierre del Servidor de la sucursal presionar el botón **Salir - F8**, se regresa al **Menú Principal del Servidor**.

Para continuar con el proceso de Cierre de la Sucursal, presionar el botón **Confirmar - F2**. Se despliega la siguiente ventana:

	Nº: 48.965
? Pregunta	Desea realizar el Cierre de la Sucursal?
LİNK	Confirmar - F2 Cancelar - F3 Detalle - F7

Si presiona Cancelar el sistema regresa al **Menú Principal**. Para continuar con el proceso de Cierre de la Sucursal presionar el botón **Confirmar - F2**.

A continuación se despliega un aviso que informa que se procederá a realizar el envío de la información a Link.

Una vez que se completó el cierre de del servidor, el menú de opciones ofrecerá menos operaciones disponibles. El cierre del día se completó y se debe salir de la pantalla con la opción **Salir** dentro del menú de opciones.

En caso de que el Servidor no haya recibido el Cierre de alguna de las Cajas Habilitadas, el Sistema despliega la ventana **Estado Caja**, mostrando las Cajas que aún no han realizado el Cierre.

Estado Caja	
Se ha detectado que estas cajas NO han realizado aún el Cierre perteneciente al Día xx/xx/xxxx, por favor deberá elegir el procedimiento a seguir. Cierre Forzado o Ingrese Unidad Removible	
Caja Nº xxxx	
Continuar - F5 U.Removible - F7 Salir - F8 Ayuda - F1	
Presione la Barra Espaciadora o haga Click con el Mause	

Para **Salir** de la ventana **Estado Caja** y realizar el Cierre de la Caja normalmente o para ingresar el Cierre en Contingencia por la opción Contingencia de Cajas, presionar el botón Salir-F8. El Sistema regresa a la ventana **Cierre de Sucursal**.

Cierre forzado de caja

Para realizar el **Cierre Forzado de la Caja**, seleccionar la Caja que se desea cerrar de esta manera y presionar el botón **Continuar - F5**, se despliega la ventana **Consulta de Clave** con los datos que deberá proporcionar telefónicamente para la generación de la clave **CasaMatriz**.

CASAMATRIZ V
nk 45315C Consulta - F2
eso 28/01/2005
0004
Salir - F8
crowwrat Consulta nk 45315C Consulta - F2 eso 28/01/2005 0004 Salir - F8

Solicitar la clave casa matriz en mesa de ayuda y presionar el botón **Salir - F8**. A continuación se despliega la ventana **Sistema SAM200**, donde se debe ingresar el código provisto por la mesa SAM.

Sistema SAM 2000		Х
Ingrese clave CasaMATRIZ		
5	Aceptar	
	Cancelar	
123456		

Si se selecciona la opción **Cancelar el Sistema** regresa la ventana **Cierre de Sucursal**.

Si se selecciona la opción **Aceptar el Sistema** despliega la siguiente ventana.

Estado Caja		
Se ha detectado que estas cajas NO han realizado aún el Cierre perteneciente al Día xx/xx/xxxx, por favor deberá elegir el procedimiento a seguir. Cierre Forzado o Ingrese Unidad Removible		
Caja Nº xxxx		
Continuar - F5 U.Removible - F7 Salir - F8 Ayuda - F1		
Presione la Barra Espaciadora o haga Click con el Mause		

Nuevamente, si se selecciona la opción **Cancelar** el Sistema regresa la ventana **Cierre de Sucursal**.

Para continuar con el Cierre Forzado de la Sucursal presionar el botón **Cierre Forzado - F5**. El Sistema muestra el mensaje indicando que esta por realizar el Cierre Forzado de determinada Caja. Deberá presionar el botón **Confirmar - F2** para continuar.

En caso de no tener Configurado Manualmente la generación del Backup de las Bases a Unidad de Disco se deberá ingresar la Unidad removible configurada por defecto.

 — Si la Unidad ingresada posee información, se despliega el mensaje indicando que se borrara el contenido del mismo y deberá presionar el botón Confirmar - F2, para continuar con el proceso de Cierre del Servidor – BackUp de las Bases.

 En caso que la Unidad configurada por defecto no sea detectada por el Sistema, se despliega la ventana con el mensaje correspondiente y deberá presionar el botón Confirmar - F2 para continuar.

Después de haber confirmado el mensaje de Cierre de Sucursal se despliega la ventana **Backup de Información**.

	Cierre de Sucursal	
	Procesando Archivos	
Depurando Transacciones en Efectivo Depuracion 21 de 30		
	Confirmar - F2	Salir - F8

Finalizada la **Copia de BackUp**, se inicia el proceso de depurado de bases y en caso de inconvenientes de Comunicación que impidan la Transmisión Automática del Cierre del Día de Negocio a Link, para su posterior procesamiento, el Sistema despliega el mensaje indicativo de **Cierre de la Sucursal por Contingencia**.

Una vez efectuado el Cierre de la Sucursal (por Transmisión o Contingencia) el Sistema regresa al **Menú Principal del Servidor con menú restringido**.

Para salir del Servidor seleccionar la opción Salir del Sistema.

NOTA: El proceso de cierre del servidor siempre debe realizarse luego de haber completado el cierre de las cajas.

13

Anulaciones de cobros realizados.

A través de esta opción, se pueden **anular** transacciones realizadas en el puesto de caja, pertenecientes al lote de caja en curso y mientras el Puesto de Caja se encuentre Abierto, es decir, solo las operaciones realizadas en el día de trabajo, antes del cierre.

Para acceder a ésta opción, ingresar al **Menú Operaciones** y luego a la opción **Anulaciones**. Se despliega la ventana **Anulación de Transacción**:

Anulación de Transacción		
Nro. de Transacción	LINK	
F7 - Anular F3 - Cancela	F8 - Salir	
Ingrese el número de transacción a anular		

Ingresar en el campo **Nro. de Transacción** (que se encuentra en el ticket del cobro que se desea anular) el número de la transacción a anular y presionar el botón **F7 - Anula**.

Se despliega en la ventana **Anulación de Transacción**, los datos de la transacción:

Anulación de Transacción	n
Nro. de Transacción	× Link
F2 - Confirma F3	- Cancela F8 - Salir
SA S. Dirección Pr Gi BANCO DE LA P	M 2000 P.P.O.T ovincial de Rentas Sellos arantías CIA. DE BUENO AIRES
Sucursal: 4001 Fecha: 10/11/2004 Cajero: 0000030 Transacción Online: Ident. Clave: ** Tipo Operación: 13 Fecha operaciones: 10 Nro. Control: *6	Terminal: 00000001 Hora: 09:22 Trans.: 00000056 000000000 *********************
TOTAL A PAGAR: FORMA PAGO:	1,00 Efectivo
Ingrese el número de tra	ansacción a anular

Para **Cancelar** los datos correspondientes a la transacción, presionar el botón **Cancela - F3**, el Sistema permite reingresar el número de transacción.

Para **Salir** de la ventana Anulación presionar el botón **Salir - F8**, el Sistema regresa al Menú Principal.

Para **Confirmar** la anulación, presionar el botón **Confirma - F2**, se despliega la ventana **Autorización**:

Atorización			
Categoría:	SUPERVISOR V		
Usuario:	0	?	
Password:			
Confirmar - F2	Cancelar - F3		F8 - Vuelve
Ingrese el código			

Todas las anulaciones deben estar autorizadas por el usuario supervisor, motivo por el cual, en el campo Categoría, seleccionar la **categoría** correspondiente al **Supervisor** y en el campo **Usuario**, ingresar el **Código de Usuario** de Supervisor.

Para **Cancelar** los datos, presionar el botón **Cancela - F3**, el Sistema permite el reingreso de los datos.

Para **Salir** sin Autorización, presionar el botón **Vuelve – F8**. Se despliega un mensaje informando que si continúa saldrá sin Autorización: Para **Cancelar** la autorización presionar el botón **Sí**, se despliega un mensaje informando la cancelación del proceso, para finalizar confirmar **Confirma – F2**; el Sistema regresa al Menú Principal.

Para **Continuar** con la autorización presionar el botón **No**, el Sistema regresa a la ventana Autorización.

Para Autorizar la Anulación, presionar el botón Confirma - F2.

El sistema imprime el ticket de anulación que debe adjuntarse el ticket de anulación al ticket original.

La información que muestra el ticket de anulación se corresponde con el de la operación original salvo en la hora, número de transacción y clave de seguridad.

El ticket de anulación consta de la identificación del supervisor que autorizó la anulación.

NOTA: En caso de no recordar los usuarios del Sistema, presionar la tecla **TAB** (dentro de la pantalla de autorización) y luego presionar la tecla **Enter**, se despliega la ventana **Consulta** con los usuarios disponibles.

Con	sulta	
Þ	Codigo Usuario 00000020 00000021 0000993	Nombre Supervisor Supervisor CASAMATRIZ
	Confirma - F2	Vuelve - F8

Para Seleccionar el usuario, desplazarse con las teclas de dirección posicionándose sobre el usuario correspondiente.

Para **Confirmar** la selección del Usuario presionar el botón **F2 -Confirma**, el Sistema regresa a la Ventana de Autorización.

Para **Cancelar** la selección presionar el botón **F8 - Vuelve**, el Sistema regresa a la Ventana de Autorización.

En caso que no hubiera ningún usuario Supervisor para autorizar la anulación de la transacción, y a modo de excepción se utiliza para autorizar la misma el **Usuario 993 CASAMA-TRIZ**, la password utilizada por este usuario deberá ser solicitada mediante clave CasaMatriz a la Mesa de Ayuda.

Reimpresión de ticket

A través de esta opción se pueden reimprimir comprobantes de transacciones realizadas en cualquiera de las Terminales de Caja, que se mantendrán en un histórico de 60 días.

Para acceder a esta opción, ingresar al Menú Procesos y luego a la opción Reimpresión de Ticket.

Se despliega la ventana Reimpresión de Comprobantes.

Para Salir de la ventana Reimpresión de Comprobantes, presionar el botón **Salir - F8**. El Sistema regresa al Menú Principal.

El Sistema permite la búsqueda del comprobante a reimprimir y en función de los datos ingresados se podrá acotar más la misma. Para consultar la totalidad de transacciones de la Sucursal, presionar el botón **Ver - F2**.

Se despliega la ventana Tabla de consulta de Tickets para reimprimir.

Para salir de ventana Tabla de consulta de Tickets para reimprimir presionar el botón **Volver - F3**.

A fin de realizar la búsqueda más rápida del Ticket a reimprimir, ingresar en el campo Nro. de Ente, el correspondiente número de Ente SAM al que pertenece la transacción a reimprimir; como así también el Día de Negocio en que se efectuó la operación, el Identificador del Cliente y el Importe de la transacción.

Para ello, debe desplazarse con la tecla TAB hasta posicionarse sobre el botón, ubicado a la derecha del campo Busca por Fecha, y presionar la Barra Espaciadora. Se habilita el campo que refleja la Fecha del Día de Negocio.

Reimpresión de comprobante de otro día de trabajo.

Si desea modificar la fecha, posicionarse sobre el desplegable y se despliega un calendario, donde debe seleccionar la fecha de búsqueda.

El Ticket seleccionado se reimprime, visualizándose al pie del comprobante el literal *****REIMPRESION****".

Reseteo de Password

15

A través de esta opción se puede asignar una nueva Password, a los usuarios con **Categoría Operador**, que se hayan olvidado la misma.

NOTA: Para que la información se encuentre disponible en los distintos Puestos de Caja, debe efectuar la asignación de la nueva Password antes de la Habilitación de las Cajas; caso contrario, solo quedarán actualizadas las Terminales que se encuentren en red accediendo a la opción Actualización de Tablas del Menú Archivos y seleccionando Feriados – Usuarios – Entes – Rentas.

Para acceder a esta opción, ingresar al Menú **Mantenimiento** y luego a la opción **Reseteo de Password**, el Sistema despliega la ventana Restablecer Contraseña.

Restablecer Contraseñ	а		Х
 Usuario Código de Usuario: 	Categoria:		
	Nombre deL l	Jsuario:	
F2 - Confirmar		F8 - Salir	

Seleccionar el usuario al que se le asignará una nueva Password y el sistema despliega los datos del mismo.

Para Cancelar el Reseteo de la Password, presionar el botón **F8 -Salir**. Para Confirmar el Reseteo de la Password, presionar el botón **F2 - Confirmar**.

Se despliega la ventana Consulta de Clave con los campos Nivel, Clave SuperLink, Fecha Proceso y Nro. Terminal; cuya información será utilizada para la generación de la Clave.

Consulta de Clave		
Nivel	CASAMATRIZ	•
Clave SuperLink	435B18	F2 - Confirmar
Fecha de Proceso	05/11/2004	
Nro. Terminal	0004	
LINK		F8 - Salir

A tal efecto, debe comunicarse con la Mesa de Ayuda y detallar la información de los distintos campos mencionados y presionar el botón **F8 - Salir**, se despliega la ventana Clave Casa Matriz.

Llamar a la Mesa de **Ayuda** e ingresar la Clavesuministrada.

Clave CasaMATRIZ		Χ
Ingrese clave CasaMATRIZ (Esta es necesaria	Aceptar	
para Reestablece las contraseñas) Cancelar		
123456		

El Sistema asigna la nueva Password al Usuario seleccionado. La nueva Password asignada será el código del usuario formateado a 6 caracteres.

La nueva Password, es el número de Usuario y completando con nueves (9), hasta llegar a los 6 caracteres.

Luego de confirmar el ingreso de la clave, se despliega la siguiente ventana:



Para Confirmar dicho mensaje, presionar el botón **Confirmar - F2**. Para Salir de la opción Reseteo de Password, presionar el botón **F8 - Salir**, el Sistema regresa al Menú Principal del Servidor.

Listados del Puesto de Caja

Los listados deben emitirse antes de efectuar el cierre del Puesto de Caja. Para ello acceder al Menú Operaciones y luego a la opción Consulta de **Operaciones**. En esta instancia se despliegan las siguientes opciones de listados:

Consulta de Operaciones

Al ingresar a esta opción el Sistema despliega la ventana **Consulta de Transacciones**, en la que se muestra la siguiente información por cada transacción:

- Número de Transacción (Nº Transac)
- Número de Cuenta (Nº de Cuenta)
- Código / Descripción
- FPC (Forma de Pago Cobro)
 - E: identifica las operaciones en Efectivo.
 - T: identifica las operaciones con Débito en Cuenta.
- Moneda (M)
 - P: identifica las operaciones en Pesos.
 - D: identifica las operaciones en Dólares.
- Fecha de Operación (Fecha Op)
- Egresos
- Ingresos

Para Imprimir el Listado de todas las transacciones capturadas en el Puesto de Caja, presionar el botón **Imprimir - F4**. Para Salir de la ventana Consulta de Transacciones, presionar el botón **Salir - F8**, el Sistema regresa al menú Principal.

Para Listar las transacciones de acuerdo a criterios brindados por el usuario, presionar el botón Opciones - F7.

Se despliega la ventana **Parámetros de Selección de la Consulta de Transacciones**, con los criterios a definir:

- Por Tipo de Operación:
- Movimientos de Caja.
- Cobro / Pago de Servicios (Detalle según Módulos)

• Por Moneda: — Pesos — Dólares

- Por Forma de Pago: Efectivo.
 Débito en Cuenta
- Ordenado por: Nro. de Transacción.
 (Solo un Criterio) Monto.
 Código/Descripción.
- Rangos de Consulta: Trans. Desde / Trans. Hasta

Definir los criterios de los datos a listar, para ello hacer clic con el Mouse sobre el item a seleccionar o ingresar el dato requerido. Una vez definidos los criterios, presionar el botón **Confirmar - F2**. Se regresa a la ventana Consulta de Transacciones, desplegándose los datos de acuerdo al criterio definido.

Para imprimir el detalle de las transacciones seleccionadas, presionar el botón **Imprimir - F4**.

Para Consultar los totales de acuerdo a las transacciones listadas en la ventana Consulta de Transacciones, presionar el botón Totales - F9.

Se despliega la ventana **Detalle de Totales de la Consulta de Transacciones**, con los datos, discriminando entre Pesos y Dólares:

Total Efectivo
Saldo Efectivo
Total General de Caja

Para salir de la opción, presionar el botón **Salir – F8**, el Sistema regresa a la ventana **Consulta de Transacciones**.

Listado de totales

A través de esta opción, se pueden listar las transacciones realizadas en el Puesto de Caja durante el Día de Negocio. Permite emitir los totales por Operaciones del día para esa Apertura de Caja.

Para acceder a ésta opción, ingresar al Menú **Operaciones**, luego a la opción **Consulta de Operaciones** y finalmente a la opción **Listados de Totales**.

Se despliega la ventana **Impresión de Totales**:



Para Imprimir el Listado de Totales, presionar el botón **Imprimir -F4**.

El corte principal de este listado se efectúa por Monedas generando las siguientes aperturas: **"Totales de Caja – Operaciones en Pesos" y "Totales de Caja – Operaciones en Dólares"**. Cada uno de estos Totales por Moneda está dividido en:

- Ingresos en Efectivo
- Ingresos en Cheque
- Ingresos en Débito en Cuenta
- Egresos

Al final del Total por moneda existe una **"Posición General de Caja**" que contiene los totales de los siguientes rubros:

- Efectivo
- Cheque Común

Débito en Cuenta

Total General de Caja

Debajo del campo Efectivo, se despliegan los **Movimientos de Efectivo** con la **CANTIDAD y MONTO** correspondientes, y cada uno de los Módulos en los que se efectuaron operaciones.

Como así también, debajo del campo **Debito en Cuenta**, se despliegan cada uno de los Módulos con la **CANTIDAD y MONTO** correspondientes a las Transacciones e Importes que involucran a cada una de las Formas de Pago mencionadas.

Para Salir de la ventana Impresión Totales, presionar el botón **Salir** - **F8**, el sistema regresa al Menú Principal.

Bloqueo de Caja

A través de esta opción, el sistema permite bloquear en forma transitoria el Puesto de Caja.

Para acceder a ésta opción, ingresar al Menú Procesos, luego a la opción Bloqueo de Caja.

Se despliega la siguiente ventana:

LINK	300 - Operador 🔻	LİNK

En esta instancia, el usuario que opera el Puesto de Caja puede bloquear el Sistema, para ello debe ingresar su password y presionar la tecla Enter.

Una vez bloqueado el Puesto de Caja, el Sistema queda en espera, hasta tanto se produzca el desbloqueo del mismo; manteniéndose activa únicamente la siguiente ventana:

LINK	300 - Operador	•	LINK

Para **Desbloquear** el Puesto de Caja, el usuario que bloqueó la Caja debe ingresar su password y presionar la tecla **Enter.** De ésta manera, el **usuario queda habilitado** para seguir operando dentro del Menú SAM 2000 del Puesto de Caja.

En caso de ingresar una **password incorrecta**, el Sistema despliega un mensaje indicando que la misma es errónea.



Para Confirmar el mensaje presionar el botón **Confirmar - F2**, el Sistema regresa a la ventana de desbloqueo de password, y queda en espera hasta el reingreso de la misma.

Ante la ausencia del Usuario que Bloqueó la caja, un usuario de **Categoría Supervisor SAM** puede desbloquear el Puesto de Caja.

Para ello debe seleccionar la **Categoría Supervisor SAM**, ingresar su **password** y presionar la tecla **Enter**:

\bigcirc	200 - Supervisor 🔻	\bigcirc
(LÍNK)		(LÍNK)
	0000000	

El Sistema despliega un mensaje informando que la caja ha sido desbloqueada por el Supervisor:

	№: 37.032
İ Info	La caja ha sido desbloqueada por el supervisor.
LINK	Confirmar - F2 Detalle - F7

Para **Confirmar** el mensaje presionar el botón **Confirmar - F2**, el Sistema regresa al Menú Principal.

Una vez finalizado el **Desbloqueo** del Puesto de Caja realizado por un Usuario Supervisor SAM, el mismo queda inhabilitado para operar. En ésta instancia debe **Salir del Puesto de Caja**, a través del Menú Salir y luego opción Salir, desplazándose con las teclas de dirección y presionar la tecla **Enter**.

Para continuar se debe proceder con alguna de las siguientes opciones:

- El Usuario que realizó la apertura del Puesto de Caja vuelva a loguearse al Sistema y continuar operando normalmente.

- El Usuario de Categoría Supervisor SAM se loguee al Sistema y Cierre el Puesto de Caja.

Novedades

Diariamente, al momento de la apertura, el sistema se conecta con Red Link S.A. para el control del día de negocio y la recepción de monto máximo de recaudación fijado por la entidad y de novedades.

- En caso de inconvenientes en la recepción de este último, se prevé un Circuito de Contingencia que permitiría la Apertura del Servidor; a través de un nivel de Autorización con clave.
- En caso de recibir el archivo de apertura con monto igual a cero, la Agencia esta inhabilitada para operar durante ese día, debiéndose comunicar con la Casa Central de la Entidad.
- En caso de recibir archivos de novedades, antes de que se despliegue la ventana Situación de la Agencia, se despliega la ventana Visor de Novedades de Casa Central, la cual muestra los mensajes enviados a las agencias por parte de la Entidad.

Si la novedad está dirigida a todas las Agencias, se encuentra habilitado el botón **Novedad Global – F2**. Para visualizar el mensaje presionar la tecla de función F2. Para imprimir el mensaje se debe presionar la tecla de función F4.

Si la novedad es dirigida a una agencia en particular, se encuentra habilitado el botón **Novedad Agencia - F5**. Para visualizar el mensaje presionar la tecla de función F5. Para imprimir el mensaje se debe presionar la tecla de función F4.