



A Toda Hora S. A.

# MANUAL OPERATIVO

OFICINAS – ADICIÓN DE DINERO

# Temas:

01

Adición de Dinero

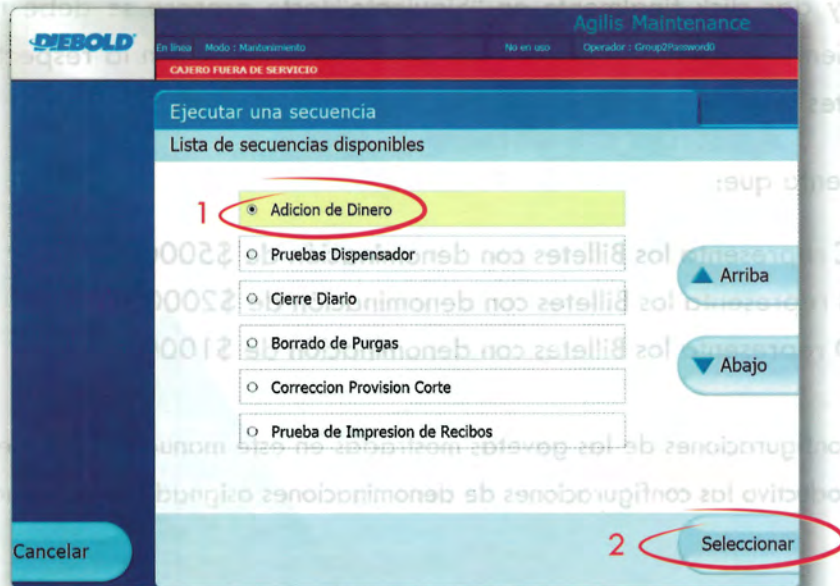
03

02

Salir

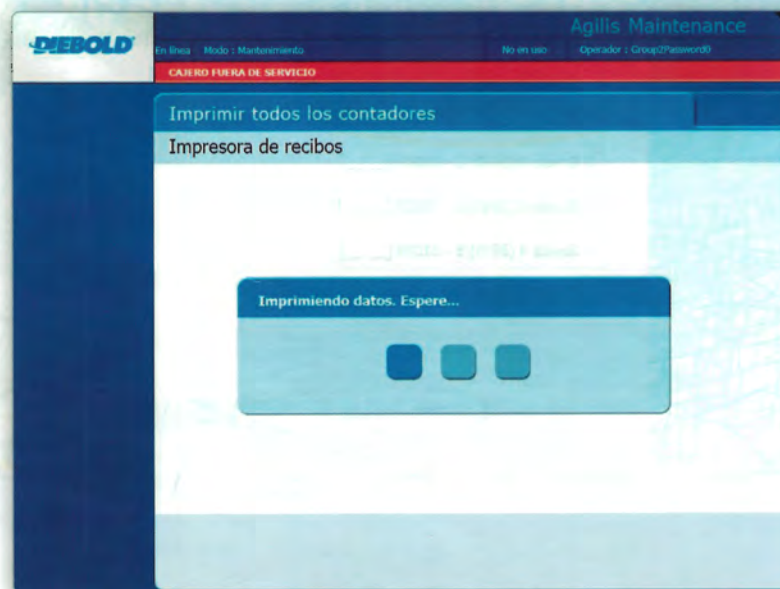
08

- 1.1. En el menú “Ejecutar una secuencia” se debe seleccionar la opción “Adición de Dinero” y luego dar Click en “Seleccionar”



- 1.2. Esperar un momento mientras todos los contadores son automáticamente grabados en la Auditoria.

- 1.3. Tomar el Recibo que el ATM automáticamente imprime con todos los contadores actuales.



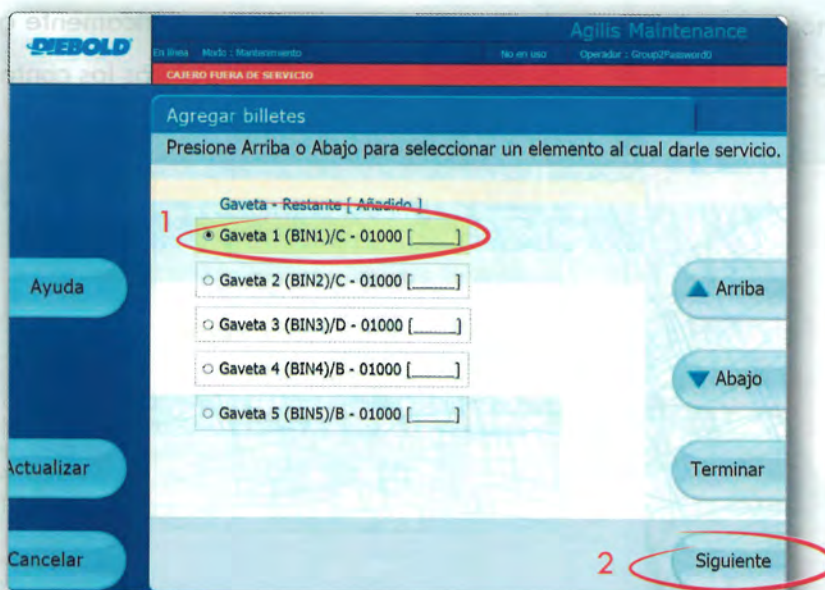
NOTA: La impresión de recibo no aplica para provisión de oficina en cajeros del Banco de Bogotá.

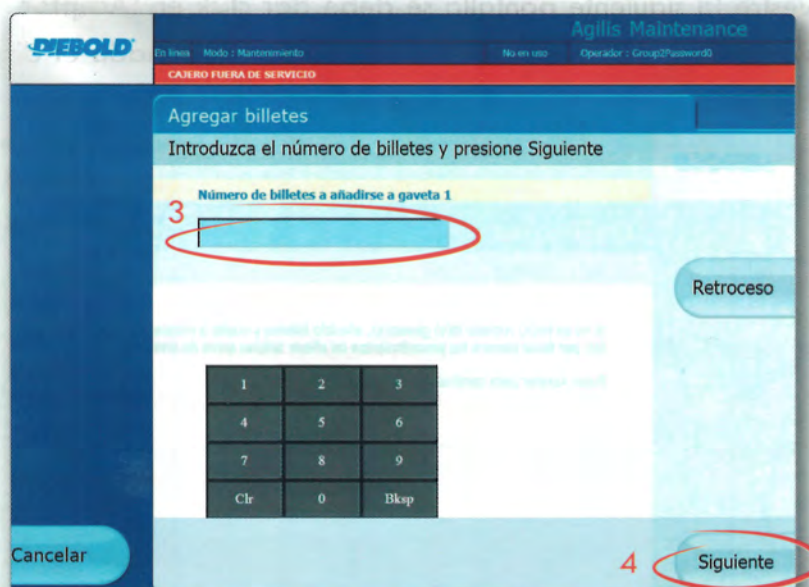
1.4. De acuerdo a las siguientes pantallas se debe seleccionar cada gaveta, luego seleccionar la opción “Siguiente”, e ingresar el número de billetes correspondientes que se adicionaran en la gaveta y dar click finalmente en “Siguiente”.(este proceso se debe realizar con cada gaveta teniendo presente el número del Cassette/Gaveta con la respectiva denominación de los billetes a ser Dejadados.)

Tener en cuenta que:

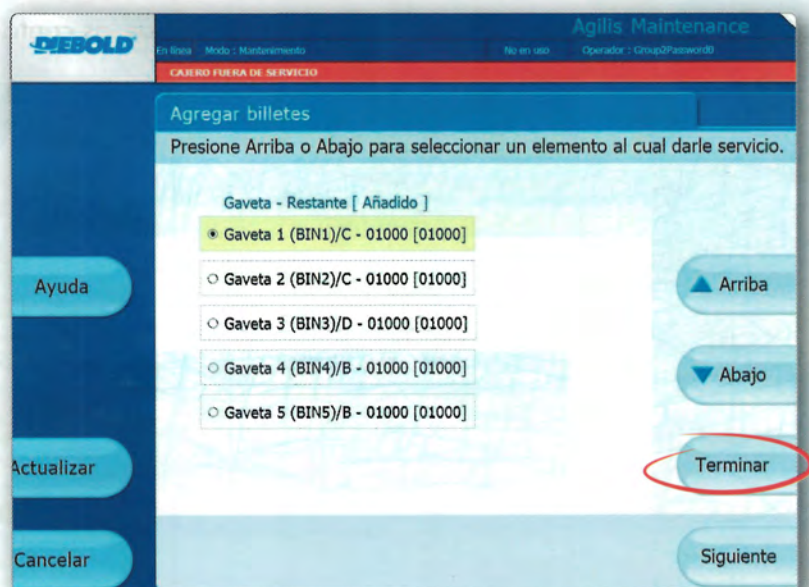
- La letra C representa los Billetes con denominación de \$50000.
- La letra B representa los Billetes con denominación de \$20000.
- La letra D representa los Billetes con denominación de \$10000.

NOTA: las configuraciones de las gavetas mostradas en este manual son de ejemplo, con lo cual en ambiente productivo las configuraciones de denominaciones asignadas a cada gaveta pueden variar.

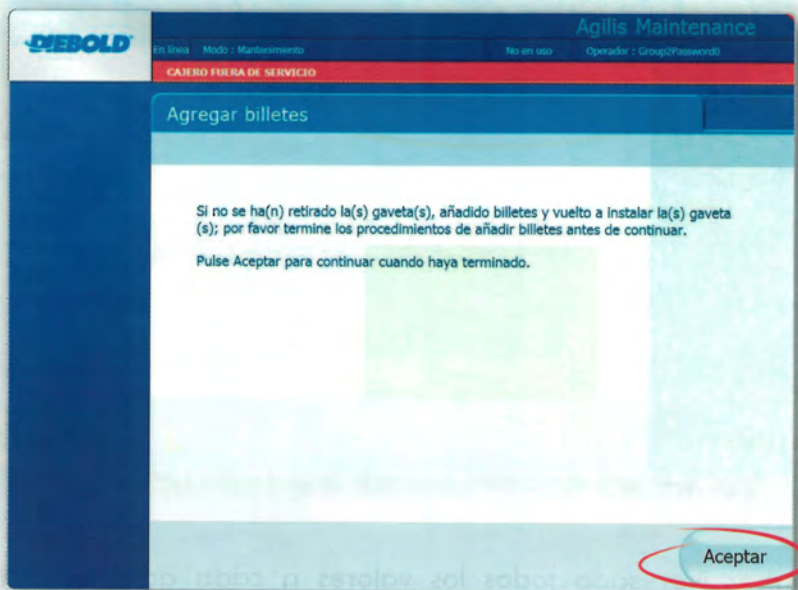




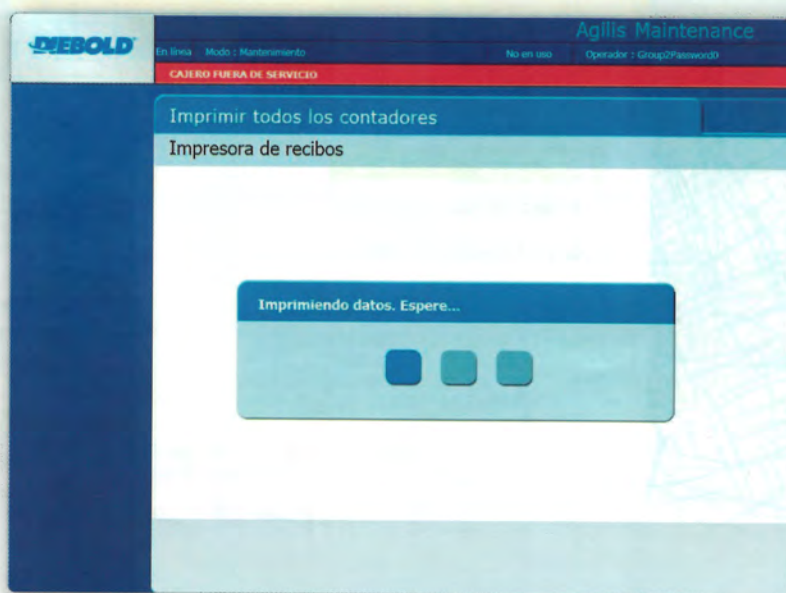
1.5. Después de haber ingresado todos los valores a cada gaveta se debe dar click en “Terminar”:



- 1.6. Cuando se muestre la siguiente pantalla se debe dar click en “Aceptar” varias veces si es necesario, teniendo en cuenta que ya se debe haber adicionado el dinero físico a cada gaveta.

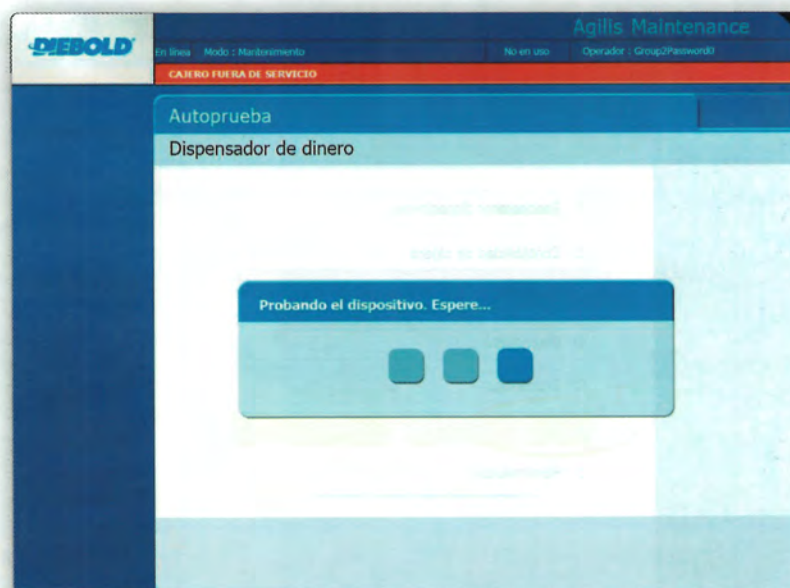


- 1.7. Esperar un momento mientras todos los contadores son automáticamente grabados en la auditoria.  
1.8. Tomar el Recibo que el ATM automáticamente imprime con todos los contadores.

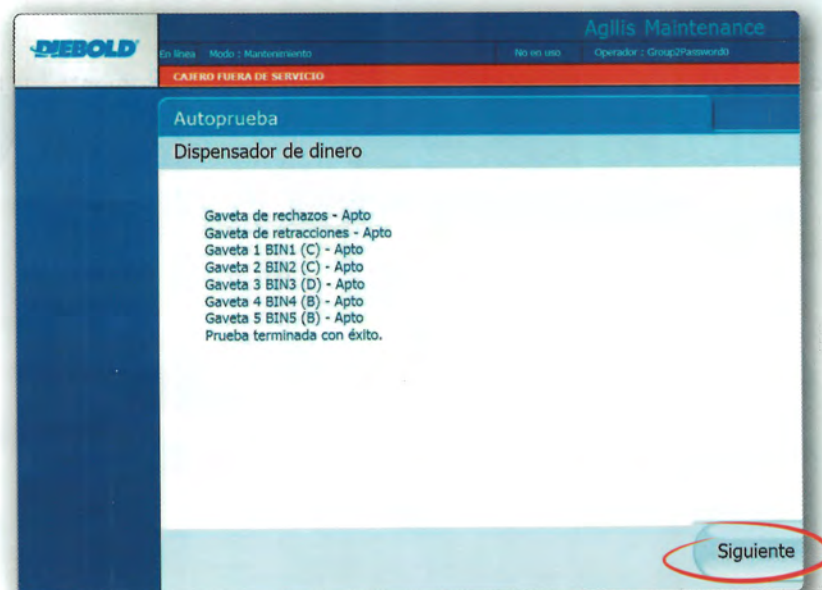


NOTA: La impresión de recibo no aplica para provisión de oficina en cajeros del Banco de Bogotá.

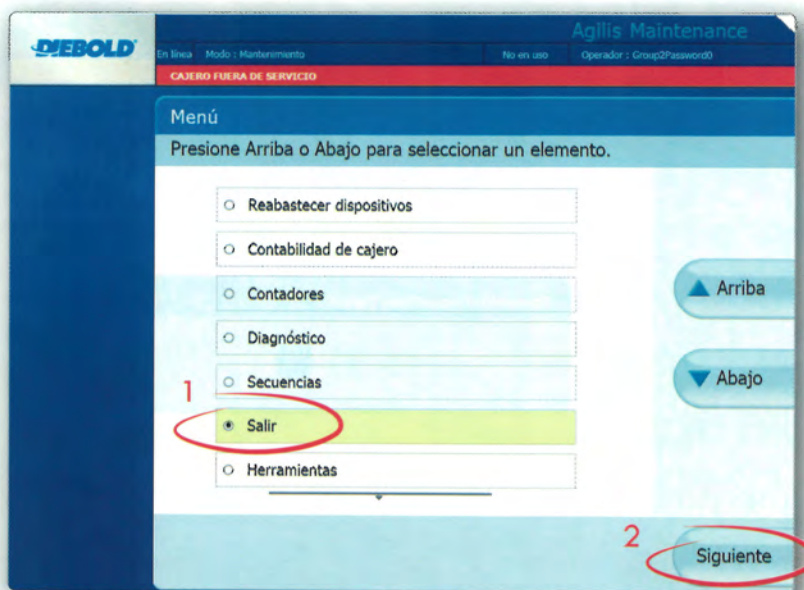
1.9. Esperar que automáticamente se realice una Prueba al Dispensador de Billetes.



1.10. Al visualizar el resultado de la prueba del dispensador de billetes, dar Click en “Siguiente”



2.1. Seleccionar la opción “Salir” y dar click en “Siguiente”.



2.2. Esperar que el ATM automáticamente realice pruebas a cada módulo.

NOTA: Verificar que el ATM quede en servicio y realizando correctamente las transacciones.





A Toda Hora S. A.

# MANUAL OPERATIVO

TRANSPORTADORA-OFICINAS  
CIERRE Y CORTE

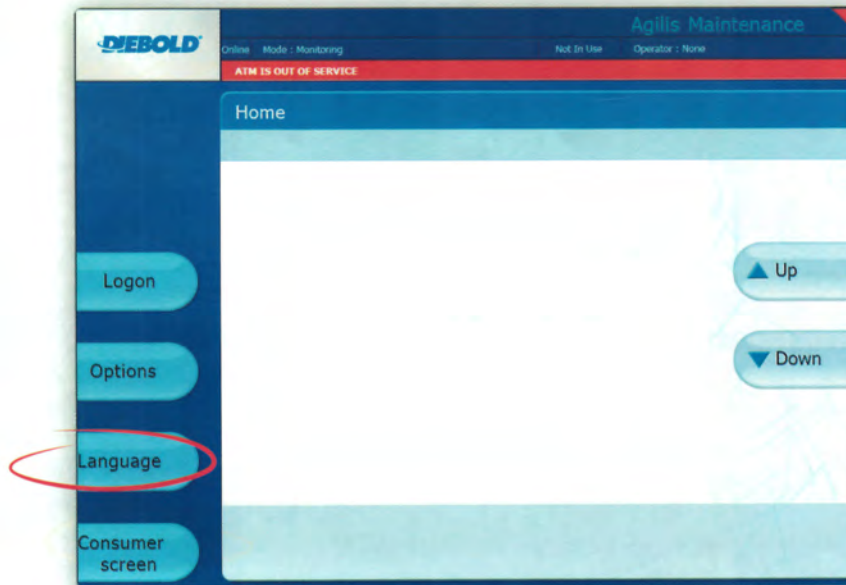
# Temas:

<b>01</b>	<b>Ajuste de idioma español</b>	<b>03</b>
<b>02</b>	<b>Ingresar al menu de Mantenimiento</b>	<b>05</b>
<b>03</b>	<b>Cierre Diario</b>	<b>08</b>
<b>04</b>	<b>Corte Automatico</b>	<b>15</b>
<b>05</b>	<b>Verificar que el atm quede en servicio y realizando correctamente las transacciones</b>	<b>16</b>

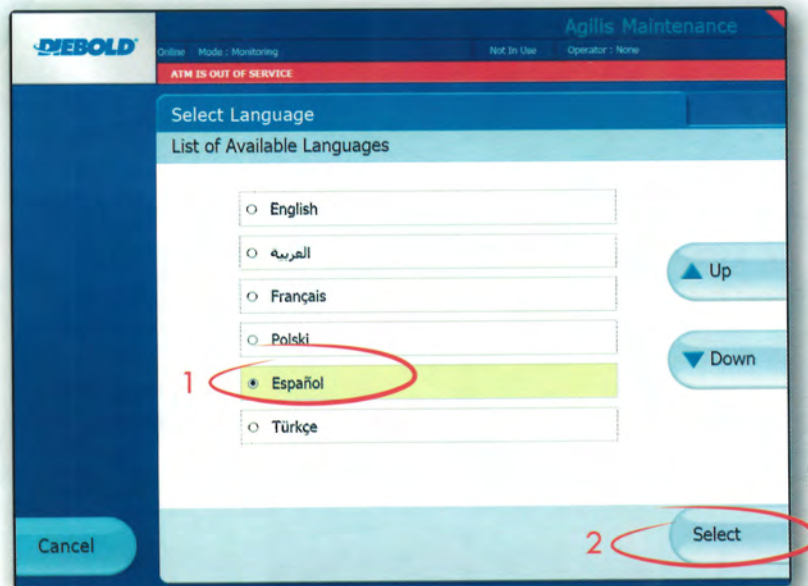
# 01

## Ajuste de idioma español

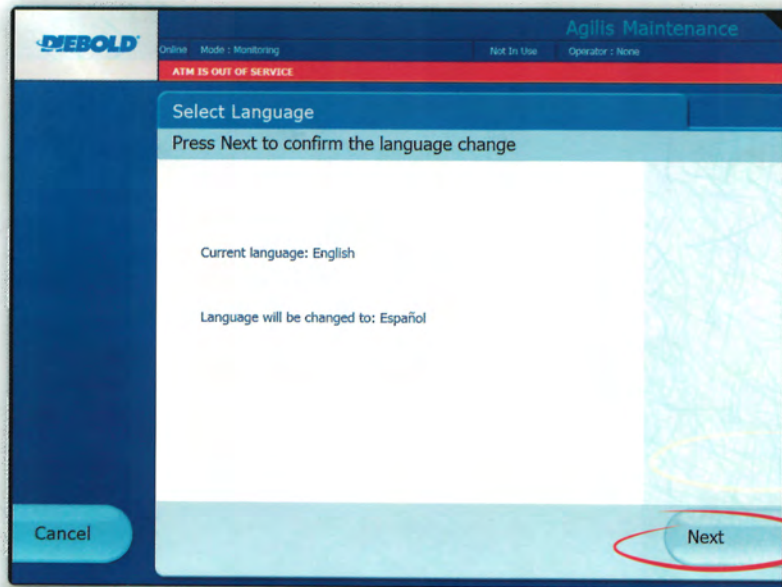
1.1. En la pantalla Home de mantenimiento se debe seleccionar la opción “Lenguaje”



1.2. Seleccionar la opción “Español” y dar click en “Select”

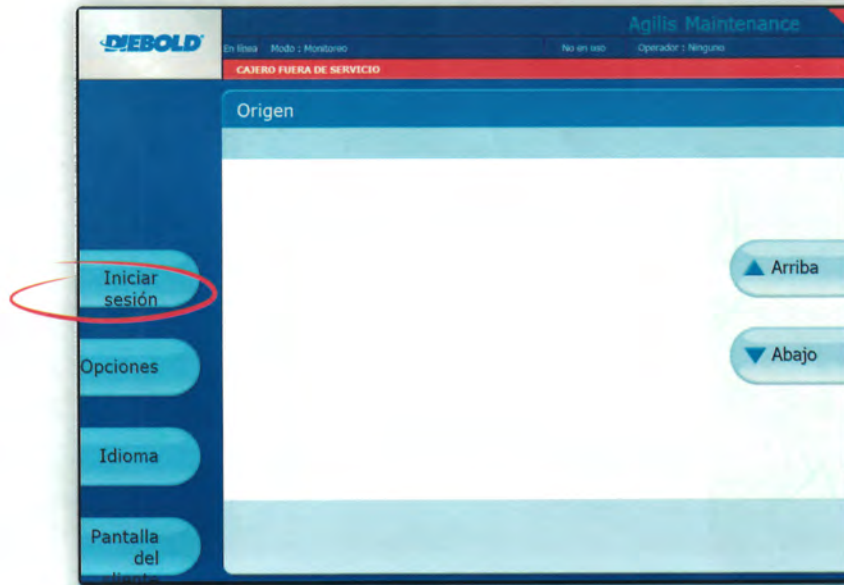


1.3. En la siguiente pantalla seleccionar la opción “Next” para confirmar que se cambie el idioma a Español:

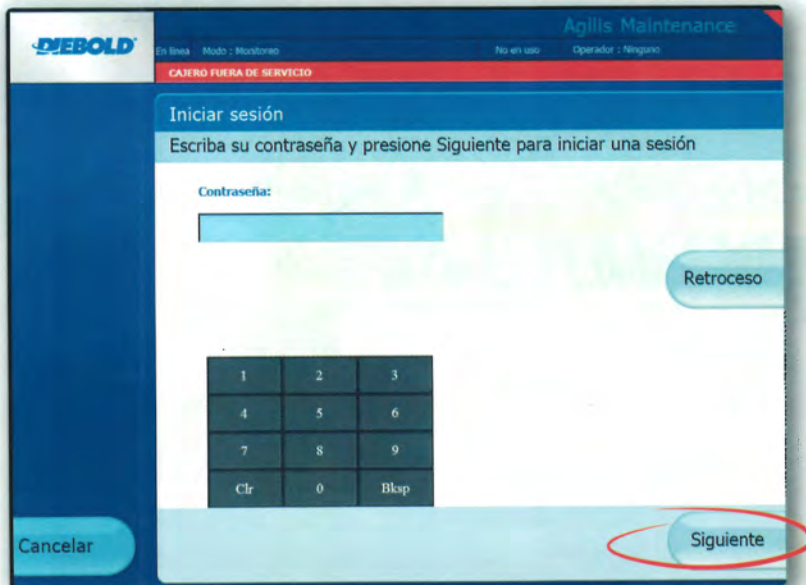


## Ingresar al menú de Mantenimiento

2.1. En la pantalla Origen de mantenimiento se debe seleccionar la opción “Iniciar sesión”



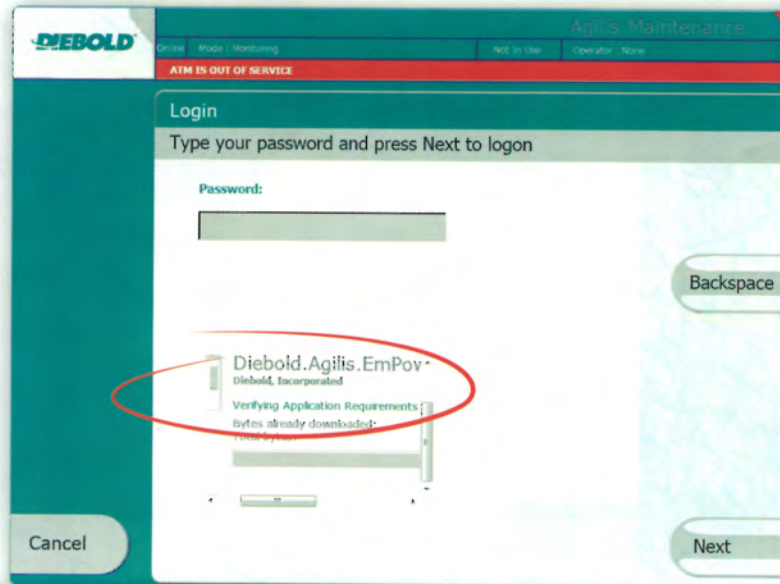
2.2. Digitar la respectiva contraseña usando el mouse o el teclado y dar click en “Siguiete”



NOTA: Para usuarios TDV (Transportadora de valores) y Oficina, la clave de acceso es diferente a la utilizada por los técnicos ATH y técnicos proveedores. Esta clave ha sido de conocimiento para el área de operaciones ATH desde las versiones Agilis 2.4 por lo que en caso de no conocerla deben comunicarse con los coordinadores de la TDV respectiva a quienes se ha informado de esta situación.

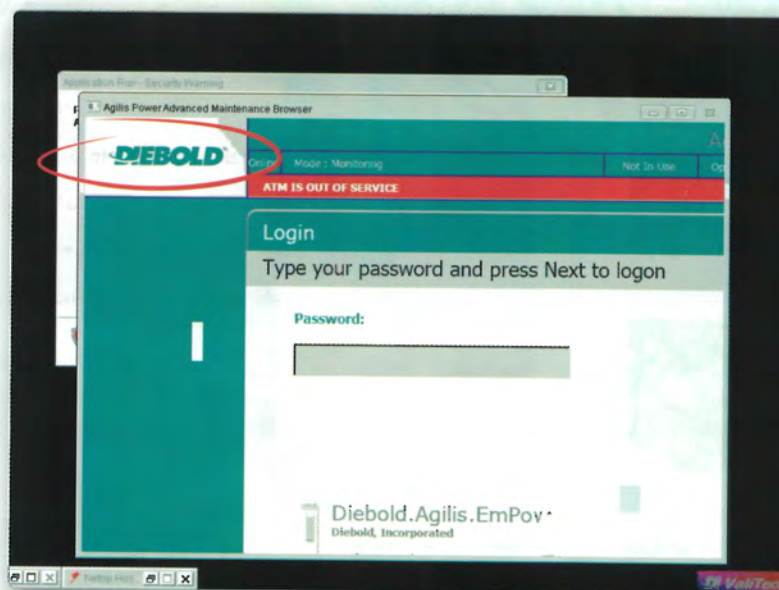
Solo el perfil de usuario TDV y Oficina tiene acceso a las secuencias. Para técnicos no existe esta opción.

Si la interfaz gráfica aparece incompleta como en la siguiente imagen se deben realizar los siguientes pasos:

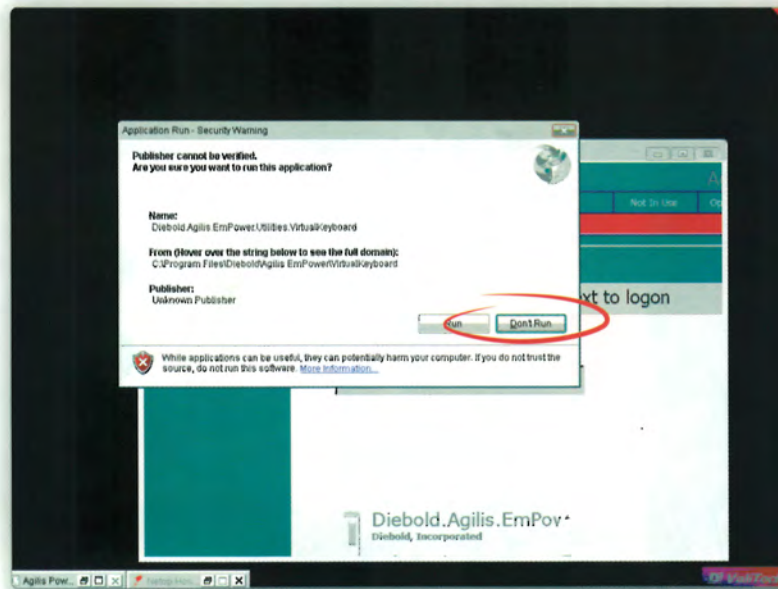


Se debe correr la barra espaciadora horizontal que aparece dentro del recuadro rojo a la derecha y dar click en "CANCEL".

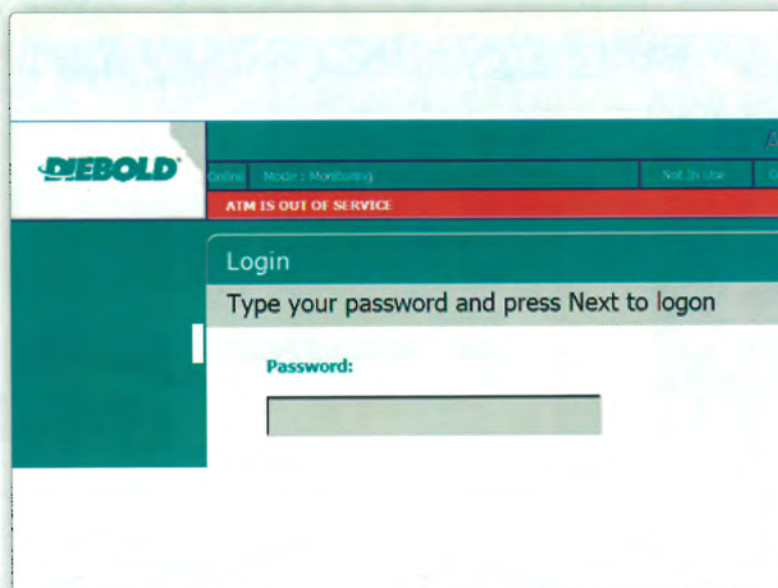
Luego se debe dar click derecho en la parte gris donde dice DIEBOLD que se ubica en la parte izquierda superior de la pantalla, para que la pantalla de mantenimiento se minimice un poco.



Luego se debe presionar en el teclado físico las teclas “Alt + Tab” hasta que se muestre la ventana de Application Run-Security Warning y se debe seleccionar “Don’t Run” como se muestra en la siguiente imagen.



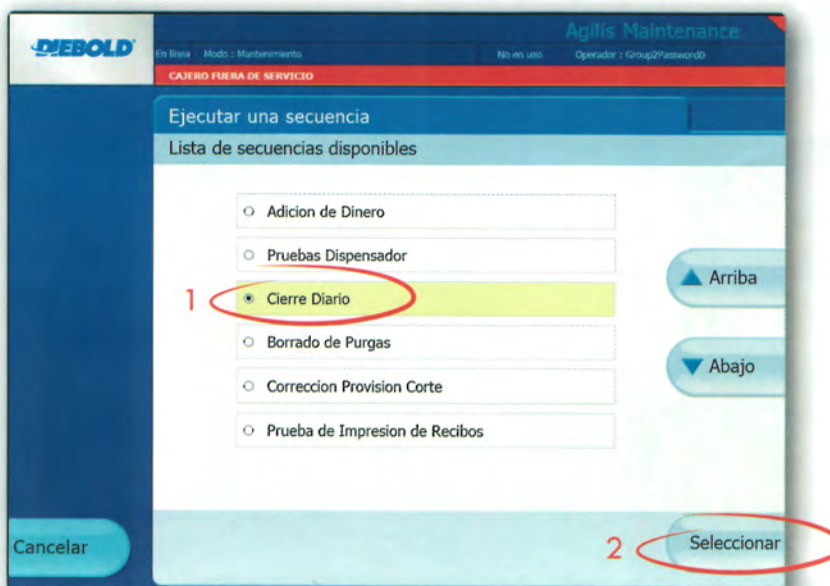
Después se debe volver a la pantalla de mantenimiento y con el mouse seleccionar dentro de la casilla donde se ingresa la clave e ingresar mediante el teclado físico la respectiva clave y “Enter”.



# 03

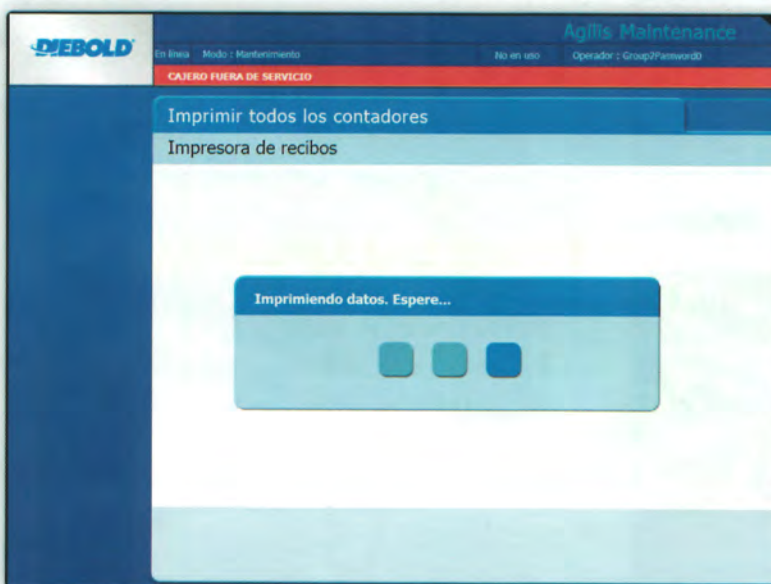
## Cierre Diario

3.1. En el menú que se muestra inmediatamente después de ejecutar el paso 2.2 se debe seleccionar la opción “Cierre Diario” y luego dar Click en “Seleccionar”



3.2. Esperar un momento mientras todos los contadores son automáticamente grabados en la Auditoria.

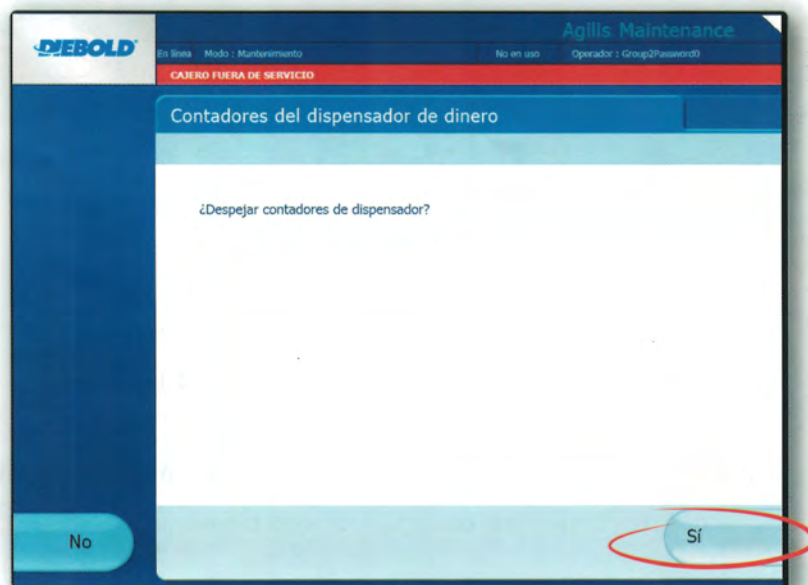
3.3. Tomar los dos [2] Recibos que el ATM automáticamente imprime con todos los contadores actuales.



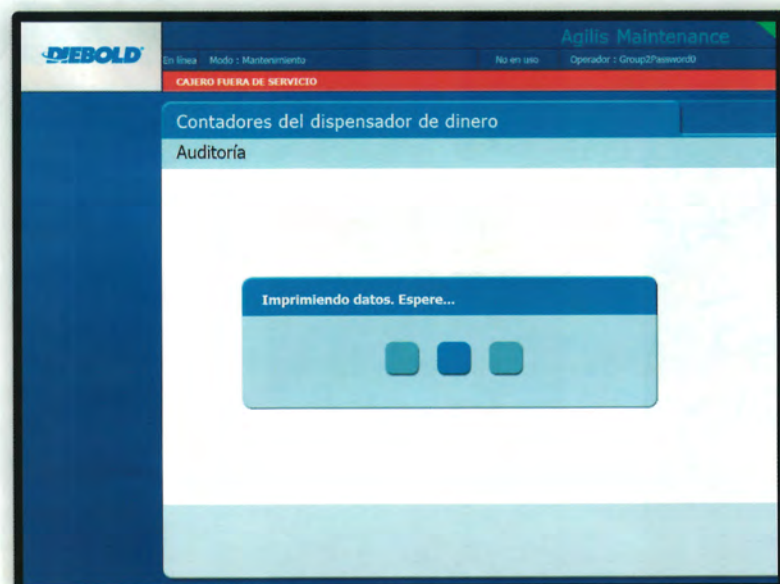
Nota: Este paso no aplica para provisión de oficina en cajeros del Banco de Bogotá



3.4. En la siguiente pantalla dar click en “Si”



3.5. Esperar un momento mientras los Estatus son automáticamente grabados en la Auditoría.

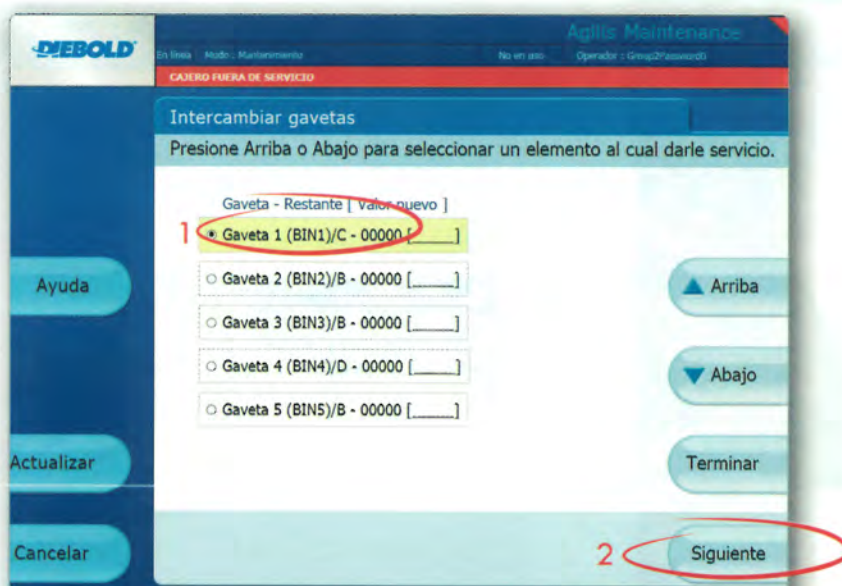


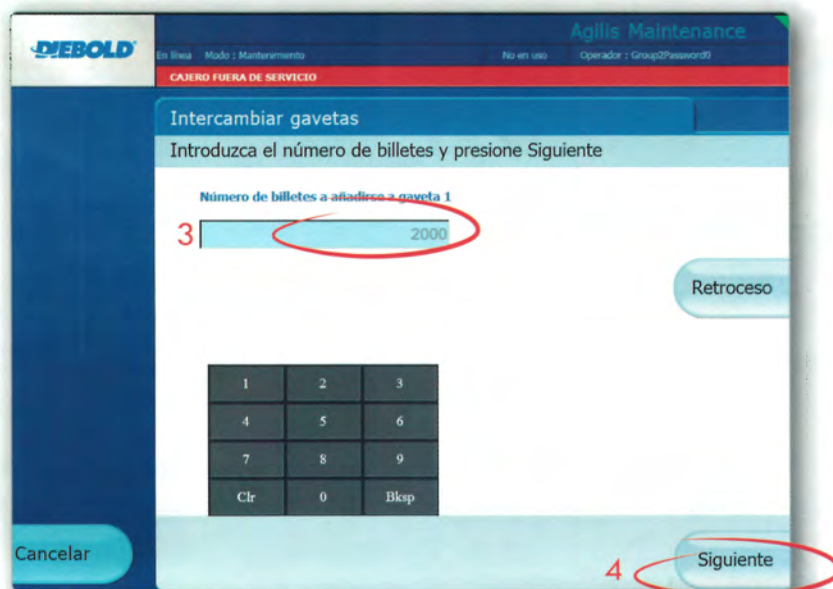
3.6. De acuerdo a las siguiente pantallas se debe seleccionar cada gaveta, luego seleccionar la opción “Siguiente”, e ingresar el número de billetes correspondientes que se dejaran en la gaveta y dar click finalmente en “Siguiente”. (Este proceso se debe realizar con cada gaveta teniendo presente el número del Cassette/Gaveta con la respectiva denominación de los billetes a ser Dejados.)

Tener en cuenta que:

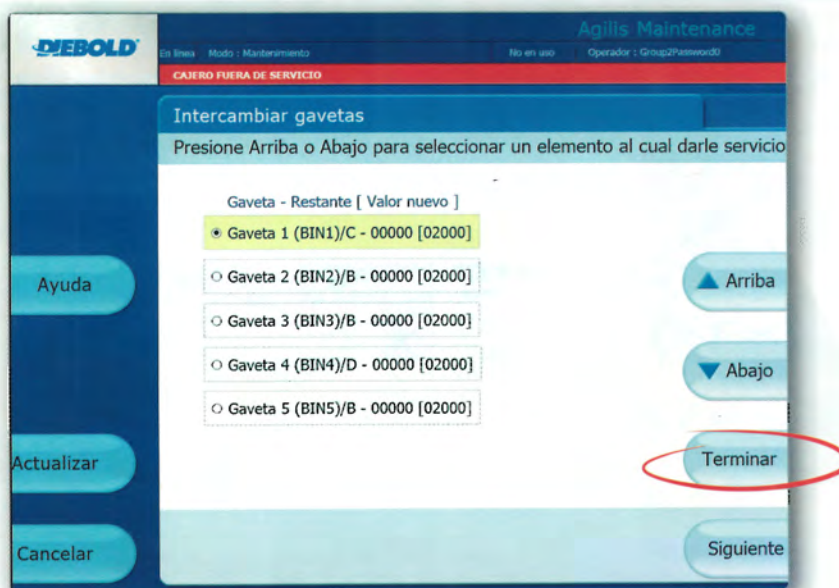
- La letra C representa los Billetes con denominación de \$50000.
- La letra B representa los Billetes con denominación de \$20000.
- La letra D representa los Billetes con denominación de \$10000.

NOTA: las configuraciones de las gavetas mostradas en este manual son de ejemplo, con lo cual en ambiente productivo las configuraciones de denominaciones asignadas a cada gaveta pueden variar.

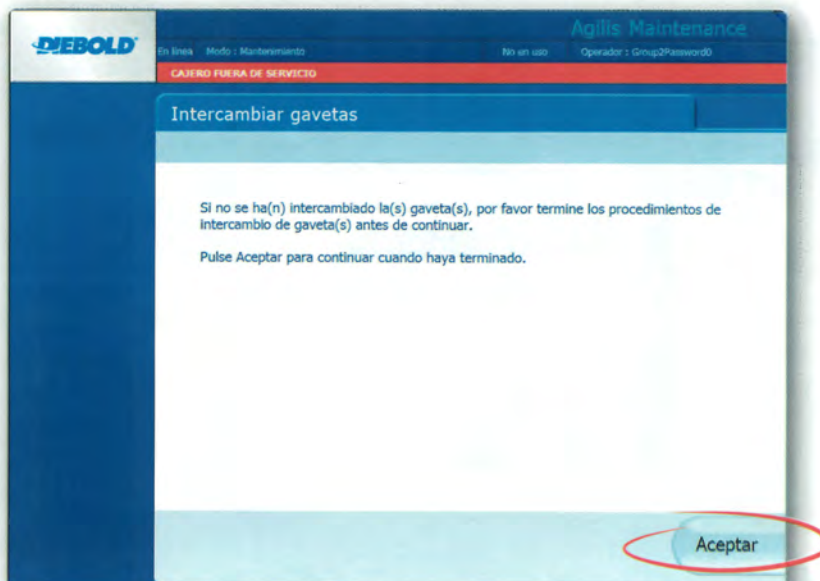




3.7. Después de haber ingresado todos los valores a cada gaveta se debe “dar click en Terminar”



- 3.8. Cuando se muestre la siguiente pantalla se debe dar click en “Aceptar” varias veces si es necesario, teniendo en cuenta que ya se debe haber ingresado el dinero físico a cada gaveta.



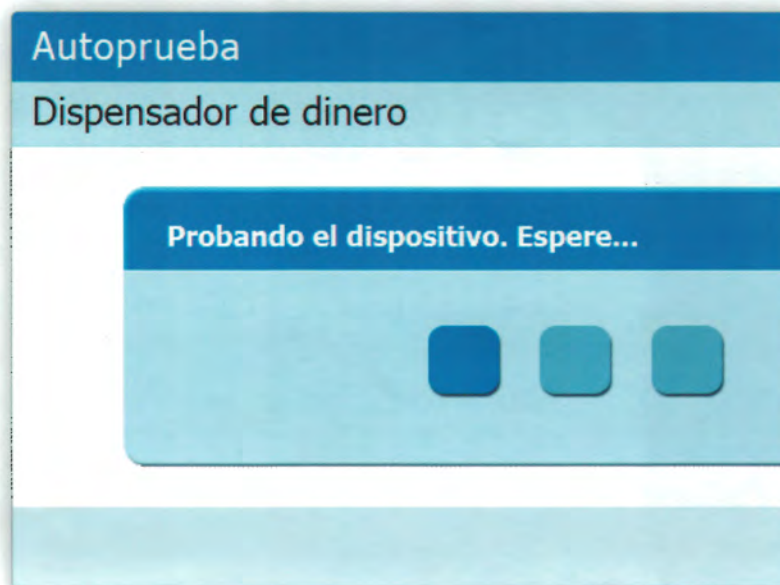
- 3.9. Esperar un momento mientras todos los contadores son automáticamente grabados en la auditoria.

- 3.10. Tomar el Recibo que el ATM automáticamente imprime con todos los contadores.

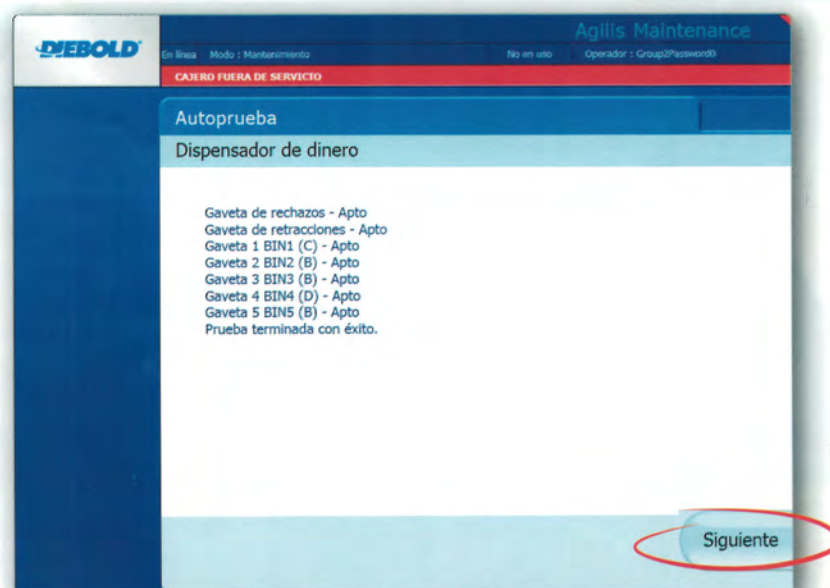


Nota: Este paso no aplica para provisión de oficina en cajeros del Banco de Bogotá

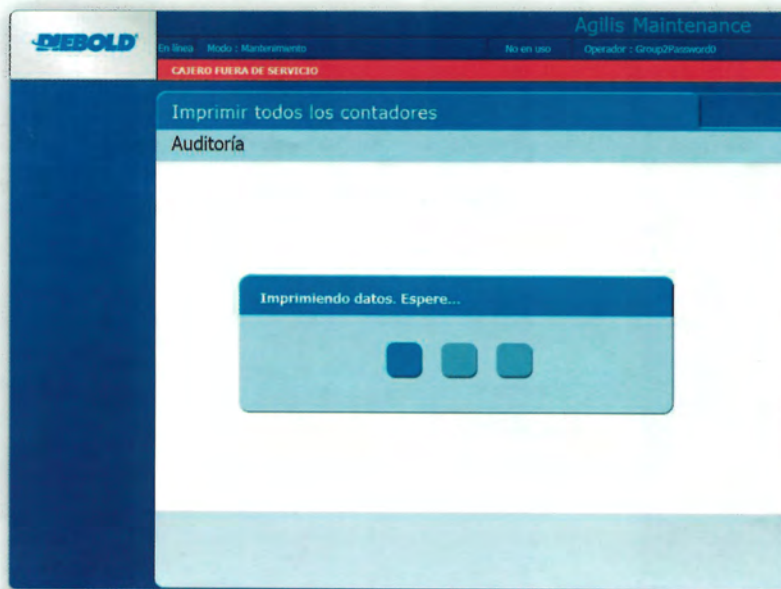
3.11. Esperar que automáticamente se realice una Prueba al Dispensador de Billetes.



3.12. Al visualizar el resultado de la prueba del dispensador de billetes, dar Click en “Siguiete”



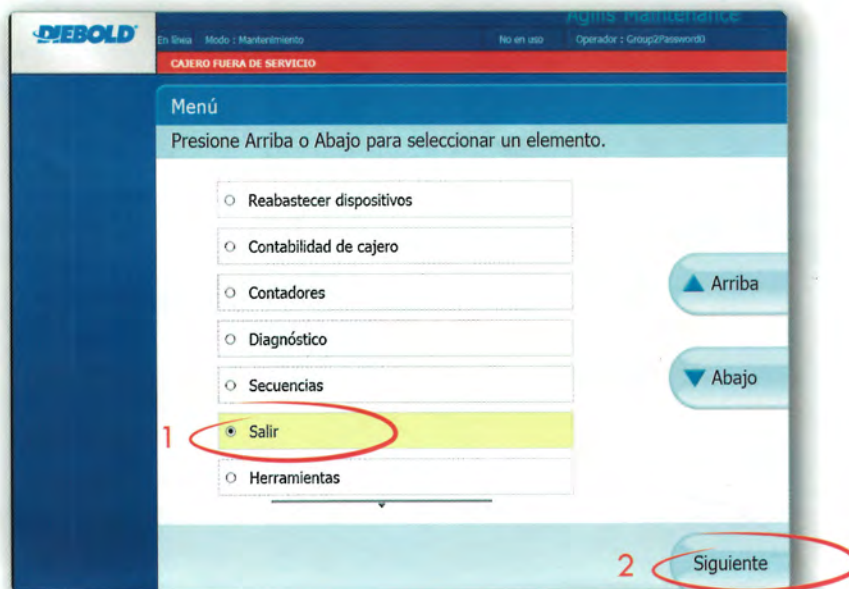
3.13. Esperar que automáticamente se graben todos los contadores en la Auditoría y se muestre el menú para proseguir con el corte automático.



# 04

## Corte Automático

4.1. Después del punto 3.13. en la pantalla donde se muestra el MENU seleccionar la opción “Salir” y dar click en “Siguiente”.



4.2. Esperar que el ATM automáticamente realice pruebas a cada módulo.

05

## Verificar que el atm quede en servicio y realizando correctamente las transacciones

- 5.1. Verificar que se visualice la pantalla de Servicio al Cliente y si se cuenta con un funcionario de ATH, realizar un Retiro, para validar que lo que el ATM entrega al cliente es lo correcto.





**A Toda Hora S. A.**

# MANUAL OPERATIVO

Borrado de Contadores de Retract de Recibos  
en Agilis 3.0 SP4 en Windows 7

# Temas:

01

Identificación del status de impresora

03

02

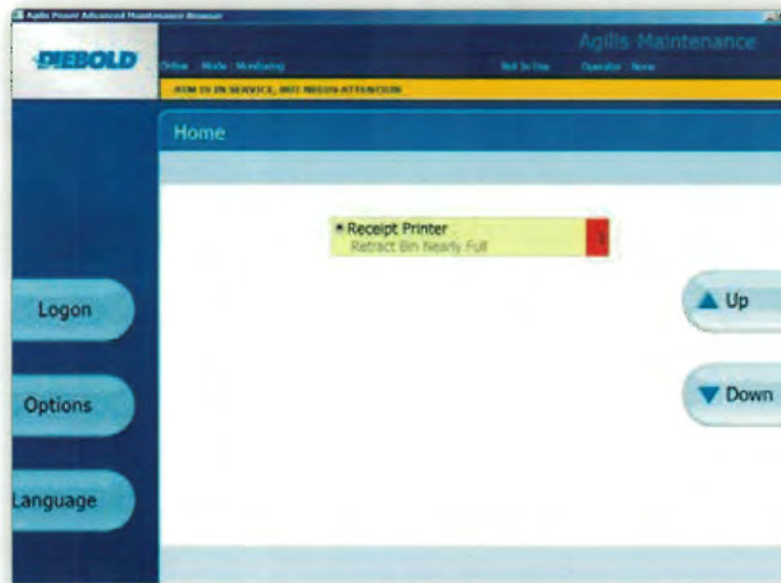
Solución del status receipt printer retract bin nearly full

03

**Dar a conocer el proceso de borrado de contadores de retract de recibos cuando se presenta el status “Receipt Printer Retract Bin nearly Full” en el aplicativo de agilis 3.0 SP4 sobre Windows 7.**

## Identificación del status de impresora

- 1.1. Cuando se muestre la falla de la siguiente imagen significa que el espacio en la impresora está lleno de recibos retraídos o los contadores de recibos retraídos esta en 30 o mayor de 30, pero la impresora funciona correctamente.

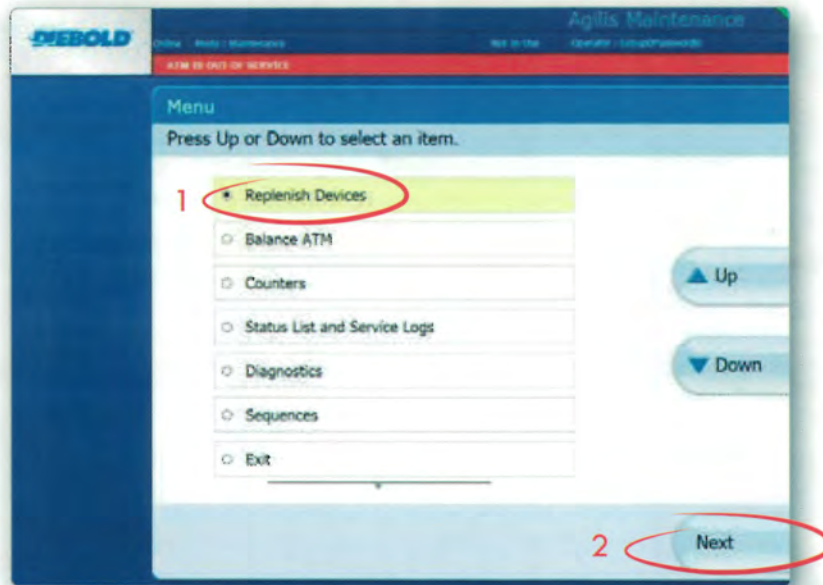


## Solución del status receipt printer retract bin nearly full

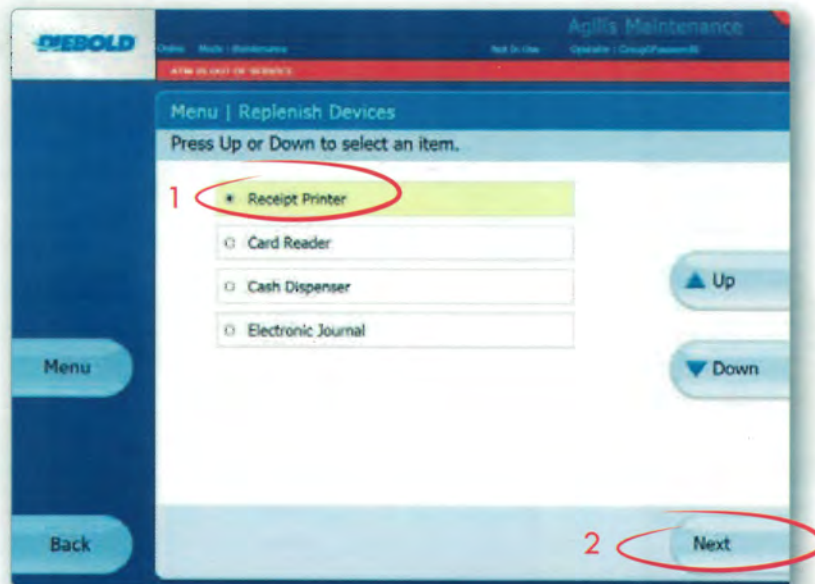
Para la solución de este Status después de haber retirado los recibos que fueron retraídos por la impresora existen 2 formas las cuales se presentan a continuación.

### 2.1. Borrado de contadores de recibos retraídos por “Replenish Devices”

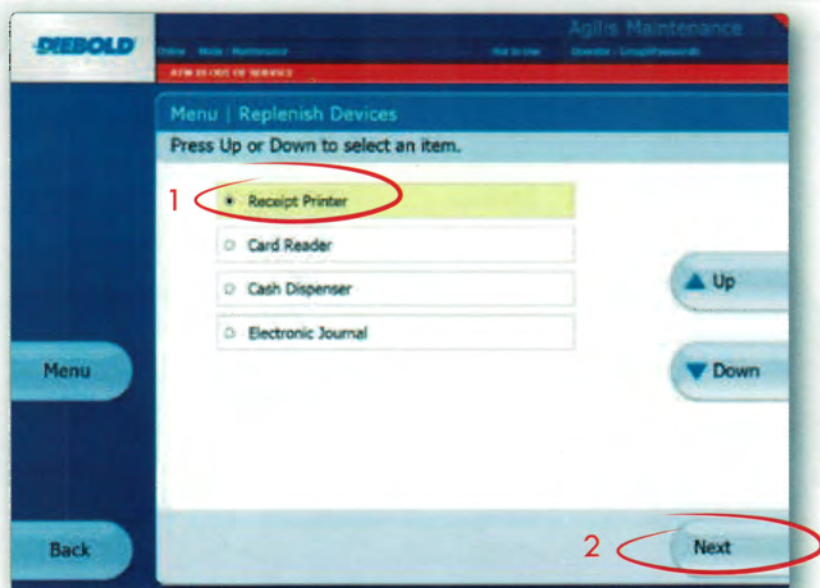
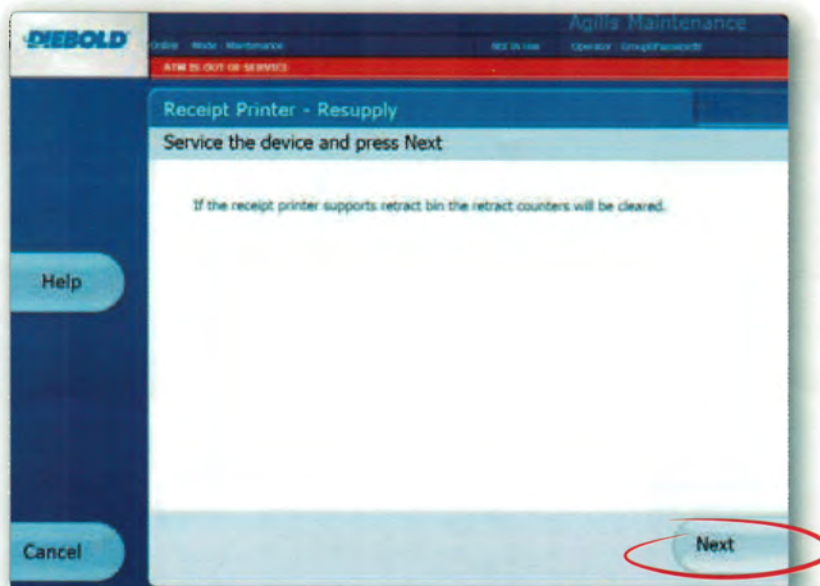
#### 2.1.1. Ingresar a modo mantenimiento, seleccionar Replenish Devices y seleccionar Next.



#### 2.1.2. En el menú de Replenish devices seleccionar Receipt Printer y seleccionar Next.

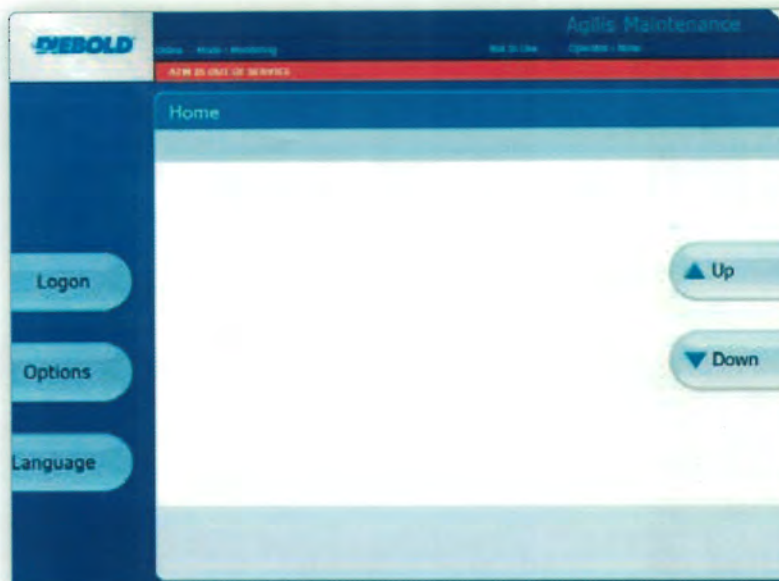


2.1.3. De acuerdo a la siguiente imagen se debe seleccionar Next y esperar a que retorne al menú de Replenish Devices.



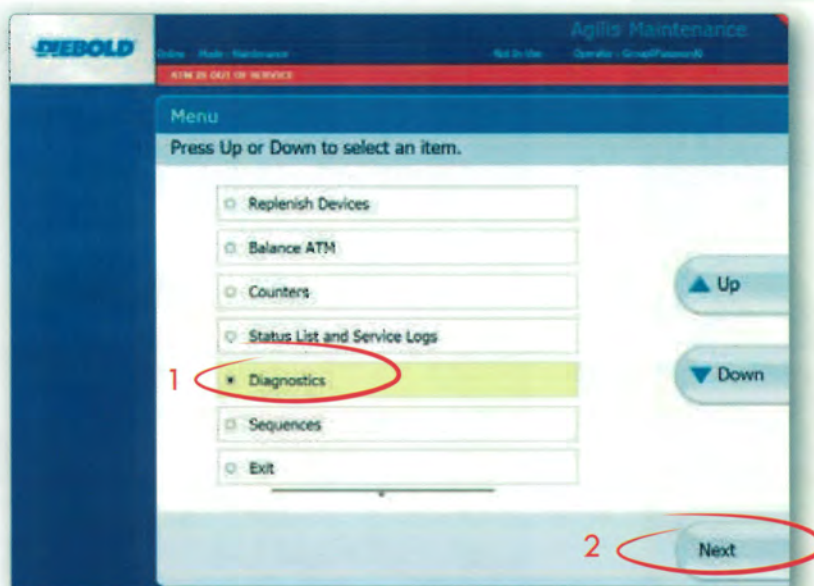
2.1.4. Salir de la sesión de mantenimiento.

2.1.5. Cuando ya el cajero haya salido de la sesión de mantenimiento, volver a la pantalla Home de mantenimiento y validar que el status ya no se muestre como en la siguiente imagen:

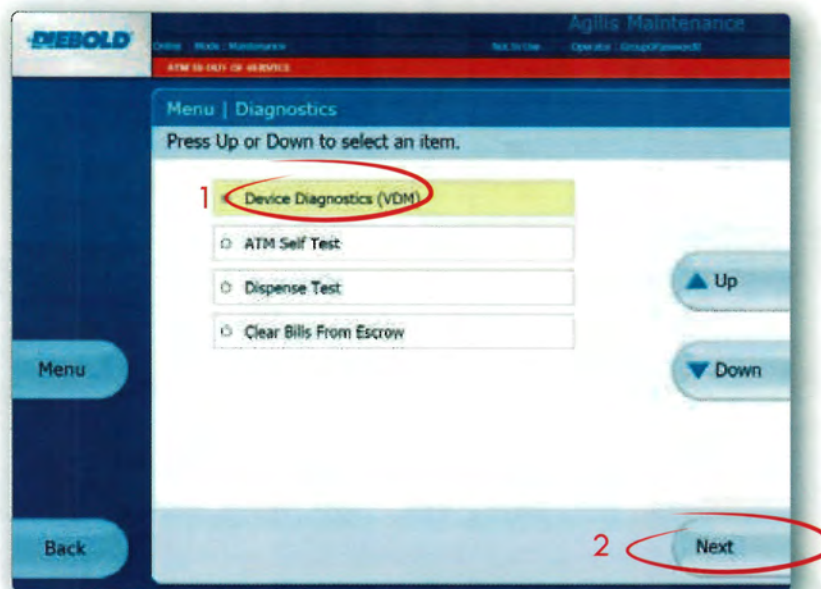


## 2.2. Borrado de contadores de recibos retraídos por “Diagnostics”

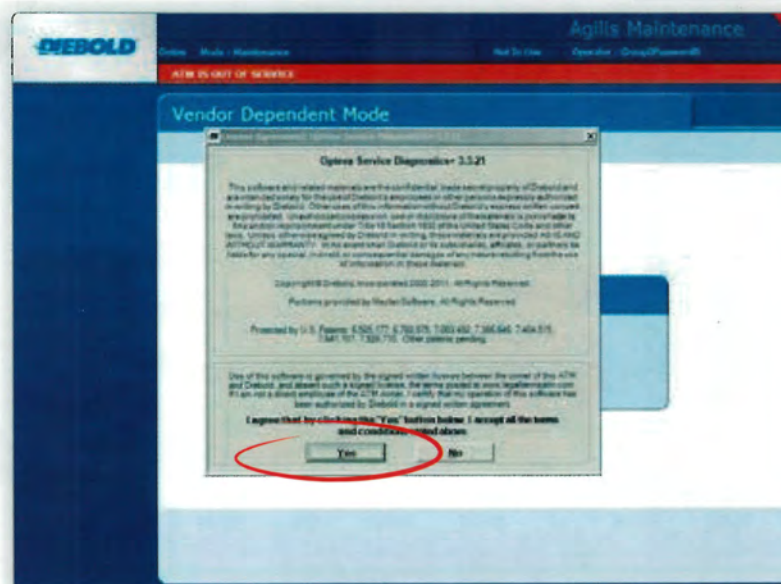
2.2.1. Ingresar a modo mantenimiento, seleccionar Diagnostics y seleccionar Next.



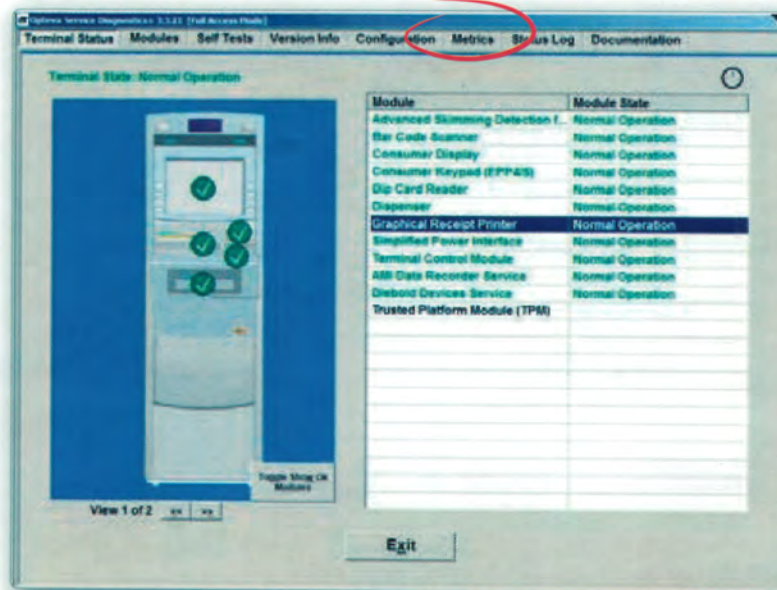
## 2.2.2. Seleccionar Device Diagnostics (VDM) y seleccionar Next.



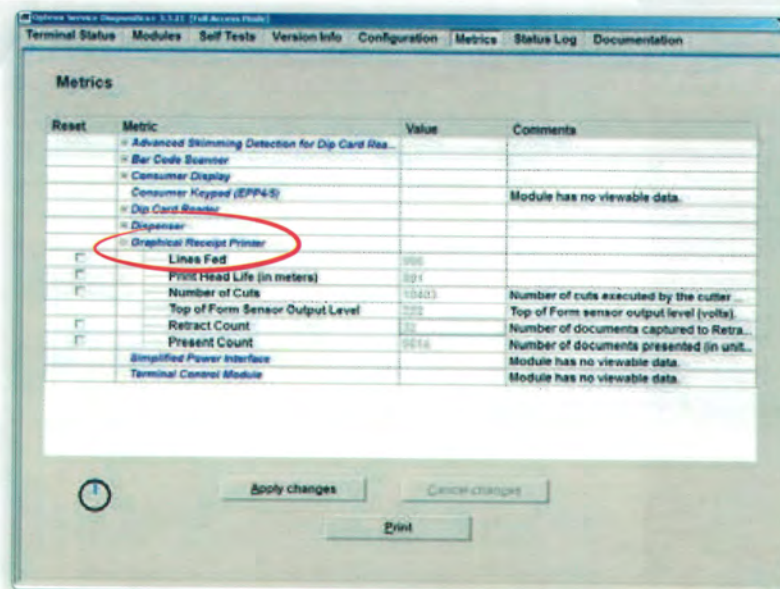
## 2.2.3. Seleccionar YES en la ventana emergente.



2.2.4. En la ventana que se mostrara se debe seleccionar la pestaña Metrics:

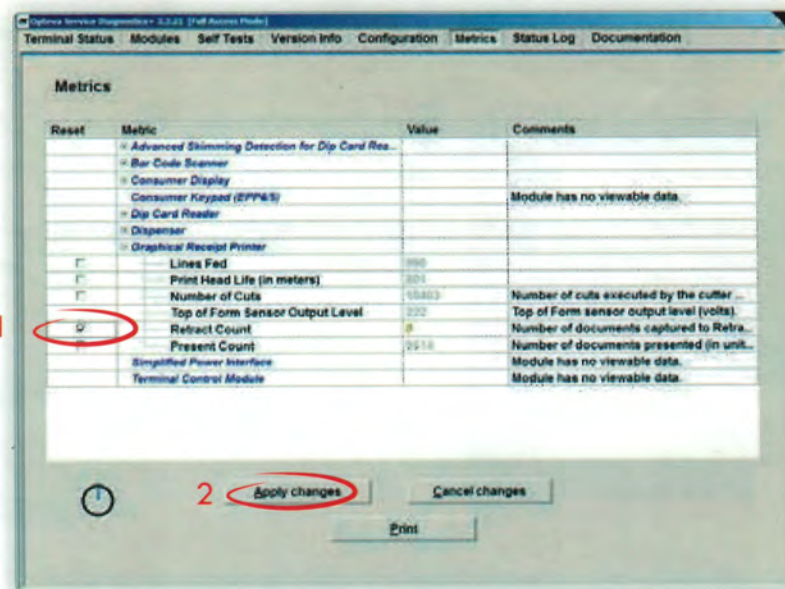


2.2.5. En la pestaña Metrics se debe desplegar la opción “Graphical Receipt Printer”





2.2.6. Seleccionar en la columna Reset la opción Retract Count con lo cual se setea a cero el número de la columna Value y luego se debe seleccionar la opción Apply changes:



2.2.7. Retornar a la pestaña Terminal Status y salir de la sesión de mantenimiento.

2.2.8. Cuando ya el cajero haya salido de la sesión de mantenimiento, volver a la pantalla Home de mantenimiento y validar que el status ya no se muestre como en la siguiente imagen:

