Pago de Salarios Guía para Empresas

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Índice

- 1. Contratar el servicio – Habilitación
- 2. Invitar y asignar permisos a usuarios de la empresa
- 3. Crear una lista de pago de Nómina
- 4. Corrección de errores, tipos de errores
- 5. Pre confirmación – Confirmación
- 6. Firma de la transacción, tarjeta de coordenadas, límite diario
- 7. Comisiones del servicio
- 8. Transacciones, estados, historial, autorizar, plantillas, agendar, borrador
- 9. Servicio de mensajería, configurar, recibir, responder, enviar, adjuntar archivos
- 10. Habilitar funcionalidades , asignar permisos
- 11. Invitar a usuarios
- 12. Trabajar con firmas
- 13. Bloquear usuarios

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

1 - Contratar el servicio - Habilitación

1-1 Firma del contrato.

La Empresa deberá contratar el servicio de Pago de Salarios en la sucursal donde esté radicada la cuenta.

Para el caso que ya cuente con el servicio de Pago de Salarios, se firmará un Addendum al contrato firmado originalmente.

1-2 Habilitación

Luego de la firma de la documentación la sucursal realizará un trámite interno para habilitar la funcionalidad, por lo que la empresa lo tendrá disponible al día siguiente de la firma del contrato.

Una vez efectuada la habilitación por parte del banco el Administrador del e-Bandes, deberá habilitar la funcionalidad a nivel de los usuarios.

Ver: Habilitar funcionalidades en e-Bandes.

Para los distintos tipos de transacciones el sitio se puede configurar para requerir mas de una firma, debiendo tener presente que existan tantos o mas usuarios registrados en el sitio, como firmas requeridas.

Ver: Configurar para trabajar con firmas en e-Bandes

2 - Invitar y Asignar Permisos a usuarios de la empresa

2-1 Invitar a usuarios.

El administrador del sitio de e-Bandes podrá designar tantos Usuarios como desee para el uso de la funcionalidad. Esta acción se denomina “Invitar a Usuarios”

Ver: Invitar a usuarios en e-Bandes.

2-2 Permisos del usuario

El Usuario podrá “crear” la nómina y procesarla o pasar a que la autorice otra/s persona/s de la empresa, eso se define desde los “Permisos del Usuario” y lo designa el Administrador del sitio.

Ver: Habilitar funcionalidades en e-Bandes.

3 - Crear una lista de pago de Nómina

3-1 Crear una lista para pago de Nómina.

El usuario que tenga el Rol/Permiso para generar el Pago de Salarios selecciona la funcionalidad desde el producto (Cuenta corriente, Cuenta Empresa, etc.) habilitado para tal fin.

La funcionalidad le permite indicar el Tipo de Pago y establecer una Referencia para el débito y para las cuentas acreditadas visualizable por e-Bandes, en “Datos Generales” del pago.

3-2 Modos de crear la lista de Nómina para el pago.

La funcionalidad le permite crear la Nómina para el Pago de Salarios por 3 canales que pueden ser usados en forma individual o en conjunto:

3-2-1 Crear una lista en forma manual. ir

El usuario ingresará cada registro para crear el pago de Nómina.

Creer es crecer Bandes URUGUAY

3-2-2 Usar archivo de Acreditación de Salarios para generar la Nómina.

ir

La funcionalidad le permite cargar un archivo para pago de nómina creado por el software suministrado por banco Bandes o desde otro aplicativo que se comercializa en plaza. (formato: Acred05)

3-2-3 Consultar lista de los últimos pagos de Salarios Realizar al banco.

ir

La funcionalidad le permite realizar la consulta de las nóminas de los últimos pagos efectuados en banco Bandes.

3-2-4 Precargar el pago de nómina desde una Plantilla guardada.

ir

Para facilitar el Pago de Salarios mes a mes, una vez creada la Nómina la misma se puede Guardar como Plantilla asignandole un nombre para identificarla. En sucesivos Pagos de Salarios podrá utilizar dicha plantilla ingresando los Datos Generales y modificar los importes de cada pago.

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

4- Corrección de errores, tipos de errores

4-1 Corrección de errores.

Los errores que se detecten al crear una nómina, desde cualquiera de los sistemas que haya usado (ver punto 3-2) serán indicados en color rojo y se le proporcionarán comentarios correspondiente al error detectado.

El usuario podrá modificar o eliminar cualquiera de los registros de la Nómina antes de la "Confirmación".

El usuario podrá descartar toda la lista en cualquier momento antes de la "Confirmación", o guardarla como "Borrador" para ser completada con posterioridad.

4-2 Tipos de errores.

Los Errores pueden ser de 3 tipos:

- Errores permitidos (ej. C.I. no coincide con la del titular de la cuenta), se advierten con un comentario. De igual manera se acredita en la cuenta indicada y el beneficiario podrá retirar sus haberes desde los cajeros automáticos.
- Errores permitidos, se indican en color amarillo, advirtiéndose con un comentario (ej. Cuenta inactiva). Se genera la acreditación al cliente, pero este deberá concurrir a la sucursal para regularizar y efectuar el cobro.

Creer es crecer Bandes URUGUAY

- Errores inhabilitantes, se indican en color rojo, advirtiéndose con un comentario (ej. no existe el nro. de cuenta). No se envían al proceso de pago. La empresa deberá corregir estos errores para poder enviarlos al proceso de pago.

5- Pre confirmación - Confirmación

5-1 Corrección de errores

Luego de completada la nómina se presenta para su control los totales de registros que se van a procesar, el monto total así como los "Datos Generales" ingresados.
De persistir Errores se indican a continuación. Solicita coordenadas de la Tarjeta de Coordenadas

5-2 Confirmación

En la confirmación muestra los datos finales del Pago de Salarios procesados, con el detalle de las cuentas acreditadas y el historial de las firmas que creó y autorizaron la transacción.

También se puede consultar (e imprimir) en cualquier momento desde el Historial de Transacciones

6- Firma de la transacción, tarjeta de coordenadas, límites diarios.

6-1 Firma de las transacciones

El sitio se puede configurar para que un usuario cree la nómina para el Pago de Salarios y otro/s la/s firme/n.

Si el usuario que autoriza (firma) es una persona diferente al que crea el Pago de Salarios, al ingresar al sitio le figura un mensaje que tiene Transacciones para firmar.

6-2 Tarjeta de coordenadas

El o los usuarios que autorizan el Pago de Sueldos, deben contar con este elemento de seguridad, requiriéndolo al Banco al momento de solicitar el servicio de e-Bandes o en cualquier otro momento.

6-3 Tarjeta de coordenadas

El Límite diario corresponde a la sumatoria de los montos de las transacciones que se pueden realizar diariamente por e-Bandes y que se establece al momento de contratar el servicio o bien a posteriori realizando la modificación de dicho valor. Este valor deberá estar declarado en el formulario FRL0313 de Conocimiento del Cliente. El pago de salarios no afecta el límite diario de transacciones por e-Bandes.

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

7- Comisiones del servicio

7-1 Comisiones

A las Empresas:

Este tipo de transacciones puede tener comisiones asociadas al servicio contratado por la empresa y que figuran en el acuerdo firmado con el banco.

El cobro de las comisiones pactadas se cobrarán una vez al mes el penúltimo día hábil.

A los funcionarios:

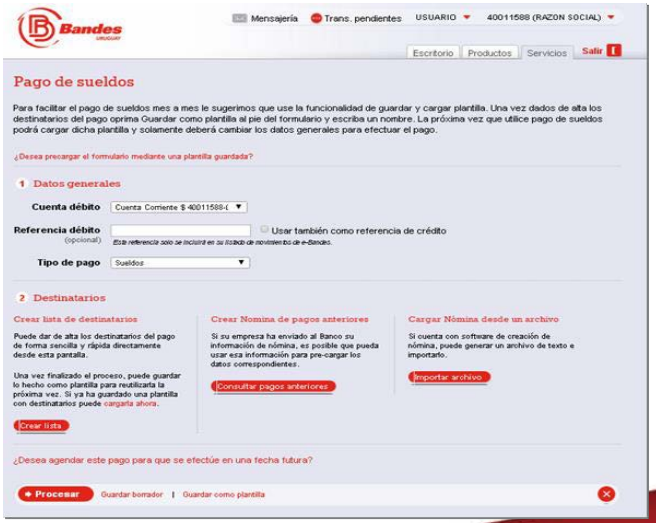
Los beneficiarios de las acreditaciones, están amparados en la Ley 19.210 de Inclusión Financiera, estando bonificados en cierta cantidad de transacciones al mes, luego de las cuales podrán generar comisiones.

Creer es crecer Bandes URUGUAY

Crear una lista para pago de Nómina – 1/14

El Usuario desde el Producto desde el que va a realizar el Pago de Salarios selecciona la acción **Pagar Sueldos**

Se abre la funcionalidad para crear el pago de Nómina.



Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

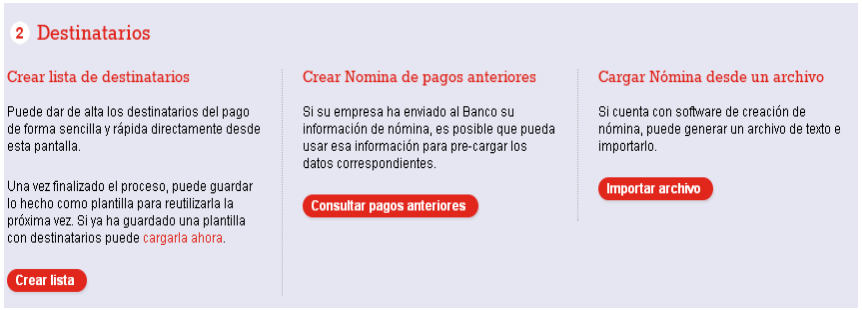
Crear una lista para pago de Nómina – 2/14

El Paso 1 es completar los Datos generales del pago.

Seleccionando "Usar también como referencia de crédito" la Referencia ingresada podrá visualizarse en las cuentas de los funcionarios.

También se podrá completar esta referencia para cada pago en forma individual.

El Paso 2 permite crear la lista de Destinatarios de la nómina por diferentes medios, los que podrán ser usados de a uno o en conjunto.



Creer es crecer Bandes URUGUAY

Crear una lista para pago de Nómina – 3/14

Seleccionando Crear Lista de destinatarios le permite crear la lista de beneficiarios del pago de Nómina, para esto necesita conocer el Documento y el Nro. de Cuenta completo.

Formato: Sucursal (de hasta 3 dígitos) + Nro. cliente (6 dígitos) completando con "0" a la izquierda.

Ej. Suc Of. Principal -40-, nro. cliente 75 = Nro. Cuenta 40000075).

El campo "0- "" es un valor fijo.

En Tipo de cuenta seleccionar: Proyecto Cuenta Familia.

La Referencia de crédito se puede editar y solamente será consultada por el beneficiario desde su e-Bandes.

Luego de completado el registro y antes de Agregar se visualiza de la siguiente forma

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Crear una lista para pago de Nómina – 4/14

Al cargar datos, se realiza un primer control de los formatos ingresados. Si se detecta un error, el campo se remarca en rojo y se muestra el motivo del error debajo. Además al pie del formulario se advierte que el registro no puede agregarse a la lista de Nómina.

Al seleccionar Agregar los datos del registro pasan al sector de la derecha de la pantalla. Haciendo click sobre el listado permite retomarlo en modo de edición para corregir. Sobre el ícono papelera de la derecha se puede eliminar el registro individual.

Al final de la lista se puede seleccionar "Descartar Lista" para eliminar toda la lista creada.

Luego de ingresado un registro permite ingresar uno nuevo en forma manual o pasar a completar la Nómina por otro de los mecanismos que se sugieren.

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Crear una lista para pago de Nómina – 5/14

Se completa la Nómina con todos los funcionarios a pagar.

Los errores detectados se visualizan en la lista marcados en color rojo, o se puede seleccionar "Mostrar errores" al pie de la lista para mostrar todos los errores en forma agrupada.

En este nivel del proceso se muestra el error Importe = 0, en pasos siguientes se indicarán otros tipos de errores.

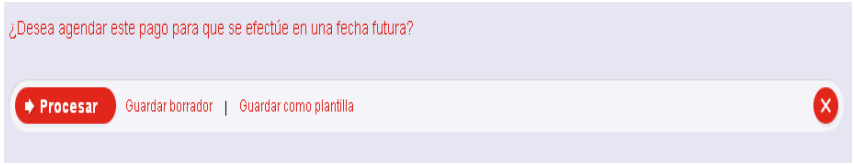
Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Crear una lista para pago de Nómina – 7/14

Al usar la acción de cargar una nómina desde archivos de texto agrega nuevos registros al pago por lo que puede originar duplicaciones, esto lo podrá controlar analizando la información de la Pre-Confirmación o chequeando la lista de pago de nómina antes de confirmar el pago.

Luego de creada la Nómina, se puede:

- Agendar para una fecha futura,
- Guardar como Borrador
- Guardar como Plantilla
- o PROCESAR

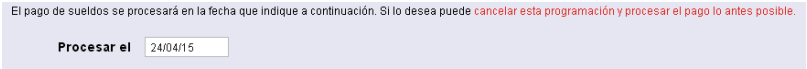


Crear una lista para pago de Nómina – 8/14

Agendar el Pago

Para que el pago se efectúe en una fecha futura (agendar), se selecciona la fecha que puede ser un día hábil o no.

La fecha seleccionada se muestra a continuación, en el siguiente sector:



Se puede cancelar la programación desde esta página o desde Transacciones Agendadas.

Ver Transacciones Agendadas

El pago agendado se realizará a primera hora del día seleccionado (hábil o no), quedando disponible en los cajeros automáticos en forma inmediata (de no existir algún impedimento en los cajeros). Por lo tanto es importante que si el pago afecta una localidad en los que hay pocos dispositivos automáticos, corresponde que dé aviso complementario a su sucursal mediante la mensajería de e-Bandes, para que tenga previsto la recarga del mismo.

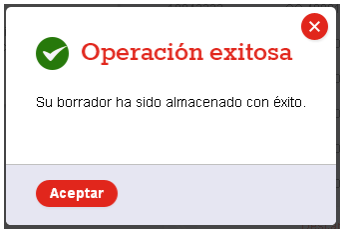
Ver Mensajería de e-Bandes

Creer es crecer Bandes URUGUAY

Crear una lista para pago de Nómina – 9/14

Guardar como Borrador

Al seleccionar esta opción se confirma con el siguiente mensaje:



La transacción en Borrador puede ser retomada en cualquier momento para Confirmarla o para Cancelarla. Ver: Transacciones en Borrador

Guardar Plantilla.

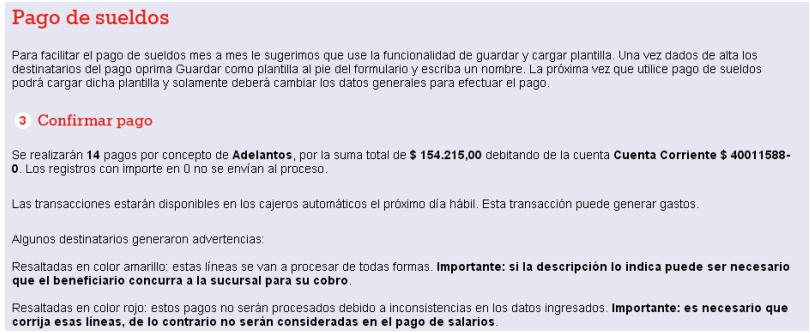
El Guardar como Plantilla permite ingresar un nombre a la plantilla para facilitar su búsqueda en pagos posteriores.

Una transacción guardada como Plantilla puede ser usada en cualquier momento. Ver: Precargar el pago desde una Plantilla guardada

Crear una lista para pago de Nómina – 10/14

Procesar

Al Seleccionar Procesar, muestra los datos a Confirmar del Pago de Salario:



Pago de sueldos

Para facilitar el pago de sueldos mes a mes le sugerimos que use la funcionalidad de guardar y cargar plantilla. Una vez dados de alta los destinatarios del pago oprima Guardar como plantilla al pie del formulario y escriba un nombre. La próxima vez que utilice pago de sueldos podrá cargar dicha plantilla y solamente deberá cambiar los datos generales para efectuar el pago.

3 Confirmar pago

Se realizarán **14** pagos por concepto de **Adelantos**, por la suma total de **$ 154.215,00** debitando de la cuenta **Cuenta Corriente $ 40011588-0**. Los registros con importe en 0 no se envían al proceso.

Las transacciones estarán disponibles en los cajeros automáticos el próximo día hábil. Esta transacción puede generar gastos.

Algunos destinatarios generaron advertencias:

Resaltadas en color amarillo: estas líneas se van a procesar de todas formas. **Importante: si la descripción lo indica puede ser necesario que el beneficiario concurra a la sucursal para su cobro**.

Resaltadas en color rojo: estos pagos no serán procesados debido a inconsistencias en los datos ingresados. **Importante: es necesario que corrija esas líneas, de lo contrario no serán consideradas en el pago de salarios**.

En esta pantalla se indican la cantidad de pagos ingresados, el monto total y el producto y nro. de cuenta desde el cual se va a realizar el pago de salarios.

De encontrarse errores en los datos ingresados se advierte con un mensaje, los que se clasifican en Errores Permitidos resaltados en color Amarillo y los Errores No Permitidos resaltados en color Rojo.

Los Errores Permitidos (de color Amarillo) se van a procesar pero el beneficiario no podrá hacer uso desde el cajero automático, por lo tanto deberá tener que concurrir a la sucursal para efectuar el cobro.

Los Errores NO Permitidos (de color Rojo) NO se van a enviar a procesar, por lo tanto estos errores deberán corregirse o eliminarlos. De no ser eliminados NO serán consideradas y se mostrarán en los comprobantes que se generen del pago (ticket) indicando tal situación.

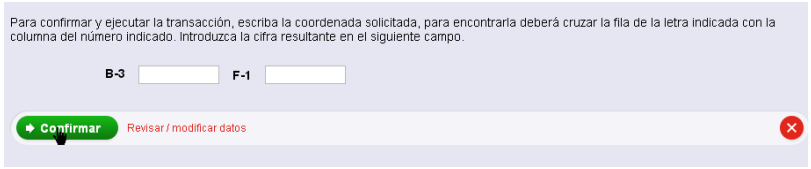
Crear una lista para pago de Nómina – 11/14

Detalle del Pago

Antes de confirmar el pago se muestra el Detalle de los registros con Error a los que se les agrega un comentario del error detectado:

Documento	Cuenta	Importe	
11111111	CC 999012345-0	$ 1.000,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
22222222	CC 999012346-0	$ 1.500,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
33333333	CC 999012347-0	$ 1.900,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
44444444	CC 999012348-0	$ 1.200,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
49607259	CC 40014502-0	$ 8.446,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
49140475	CC 40014697-0	$ 10.292,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
49657216	CC 40014499-0	$ 8.947,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
39604669	CC 40010910-0	$ 10.965,00	Cuenta no operativa, se acredito un pendiente, debe concurrir a sucursal para su retiro.
59422926	CC 40015079-0	$ 9.817,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
19965439	CC 40014060-0	$ 9.646,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.

Para corregir los registros con error hay que seleccionar Revisar/modificar datos al pie de la página, acción que vuelve al paso anterior (crear/modificar lista) donde seleccionando los pagos con error se pueden editar para corregir o eliminar.



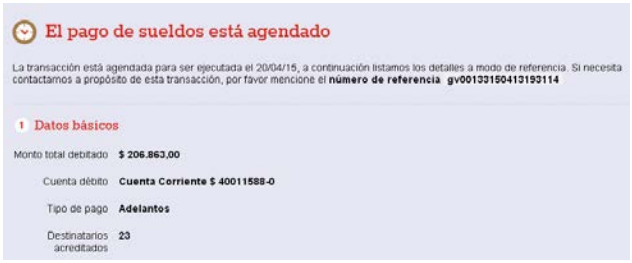
Luego de ingresar los valores de la Tarjeta de Coordenadas y al seleccionar Confirmar se muestra la situación en la que quedó el pago de salarios, que pueden ser:

- Agendar para una fecha futura
- En espera de firmas adicionales
- Procesada correctamente

Crear una lista para pago de Nómina – 12/14

Pago Agendado.

Si se seleccionó Agendar para una fecha futura al Confirmar muestra el siguiente mensaje:

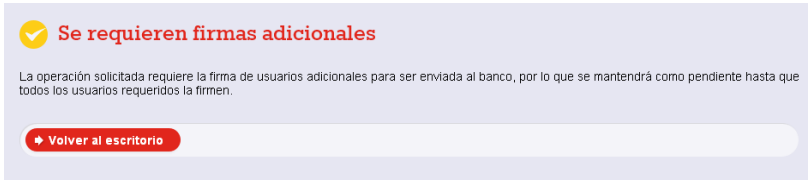


El estado de la transacción Agendada se podrá consultar en cualquier momento.

Ver Transacciones Agendadas

Firmas Adicionales

En el caso que requiera de Firmas adicionales aparece el siguiente mensaje al momento de Confirmar el pago.



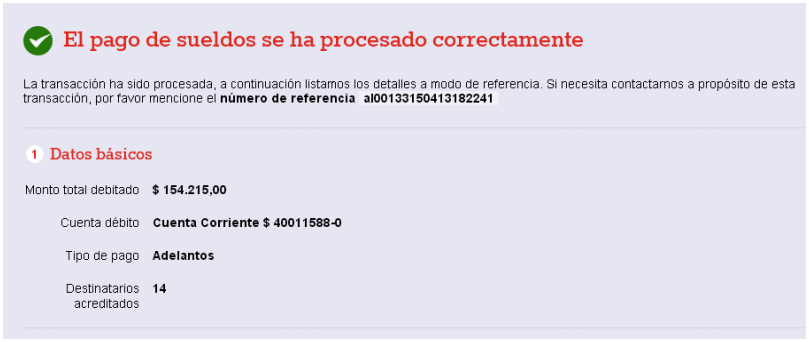
El estado de la transacción con firmas pendientes, se podrá consultar en cualquier momento.

Ver Autorizar Transacciones pendientes de Firmas

Crear una lista para pago de Nómina – 13/14

Pago Procesado correctamente

Luego de completadas las firmas por todos los usuarios requeridos (Ver Configurar para trabajar con firmas en e-Bandes), el Pago de Salarios se confirma con el siguiente mensaje:



Comprobante del pago (ticket de la transacción)

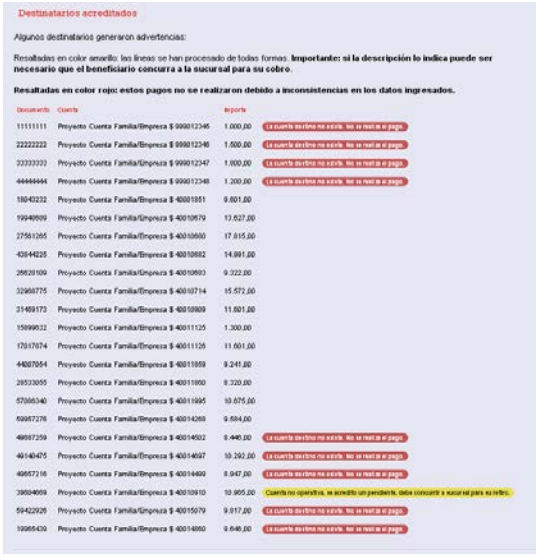
El comprobante del pago se puede imprimir seleccionando la acción desde el pie de la pantalla en ese momento o se puede volver a acceder al mismo toda vez que se requiera desde el Historial de Transacciones Finalizadas.

El Ticket muestra en el cabezal el nro. de referencia de la transacción generada y los datos básicos del pago.

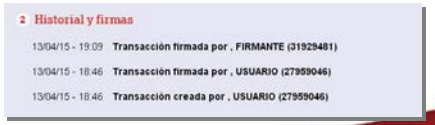
Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Crear una lista para pago de Nómina – 14/14

A continuación muestra la lista de los destinatarios acreditados, en donde aparece el comentario en aquellos casos que no se enviaron a proceso (en color Rojo) y los que se acreditaron en un producto de pendiente (en color Amarillo). En este último caso, el beneficiario deberá concurrir a la sucursal para efectivizar el cobro. Los registros en los que no figuran comentarios corresponden a los pagos que se confirmaron, y estarán en forma inmediata en sus respectivas cuentas, pudiendo ser retirados en los cajeros automáticos.



Al final se muestra el Historial y firmas de la transacción indicando quién la creo y quienes fueron los firmantes de la misma (fecha y hora de realizado cada evento)

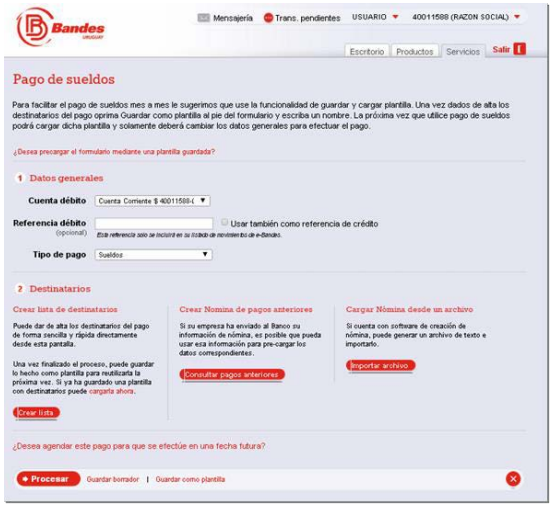


Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 1/13

El Usuario desde el Producto desde el que va a realizar el Pago de Salarios selecciona la acción **Pagar Sueldos**

Se abre la funcionalidad para crear el pago de Nómina



Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

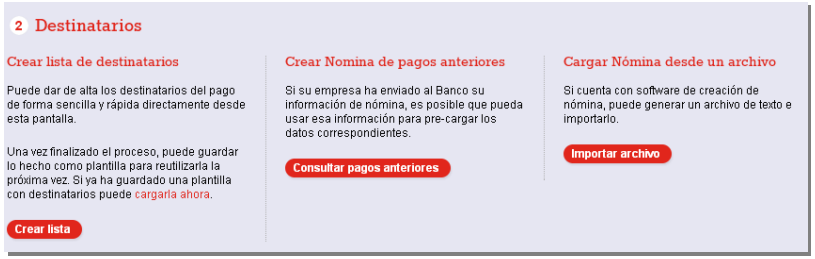
Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 2/13

El Paso 1 es completar los Datos generales del pago.

Seleccionando "Usar también como referencia de crédito" la Referencia ingresada podrá visualizarse en las cuentas de los funcionarios.

También se podrá completar esta referencia para cada pago en forma individual.

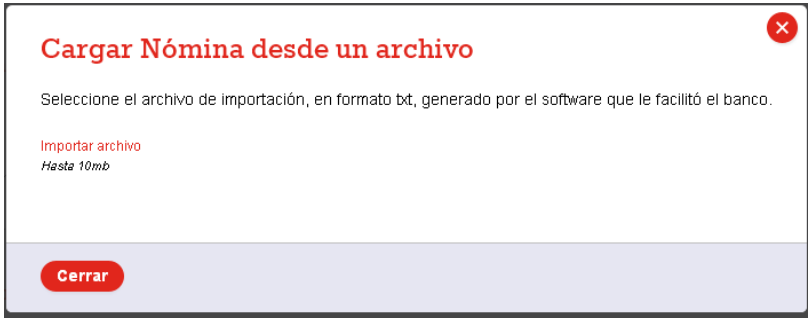
El Paso 2 le permite crear la lista de Destinatarios de la nómina por diferentes medios, las que podrás ser usadas de a una o en conjunto



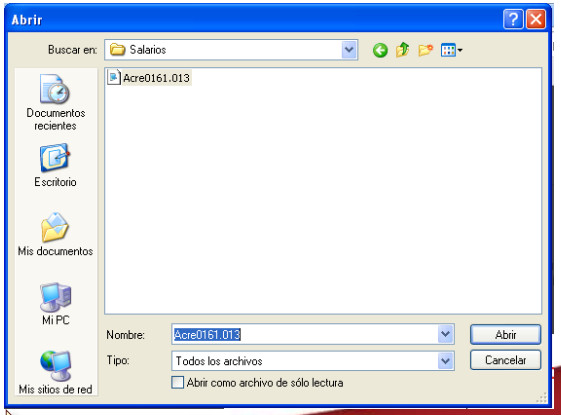
Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 3/13

Seleccionando **Cargar Nomina desde un archivo** le permite crear la lista de beneficiarios del pago usando el archivo de texto que genera el software de Pago de Salarios suministrado por Bandes (Versión Acredita05)



Al seleccionar Importar archivo le permite buscar y seleccionar el archivo con formato de pago de Salarios Bandes (Versión Acredita05) Si tiene dudas de la versión puede consultar a Soporte Operativo al tel 29160100 Ints. 8405 – 8238



Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 4/13

De no encontrar problemas de formato en la importación, se genera el siguiente mensaje de importación correcta.

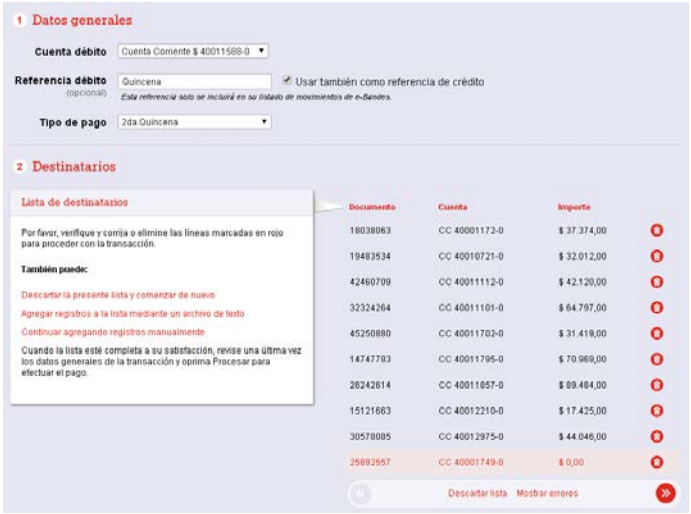
De encontrase algunas líneas con error, se advierte con el siguiente mensaje:

Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 5/13

Al Aceptar, se muestra el listado correspondiente al archivo importado.

Los errores detectados se visualizan en la lista marcados en color rojo, o se puede seleccionar “Mostrar errores” strar todos los errores en forma agrupada.

En este nivel del proceso se muestra el error Importe = 0, en pasos siguientes se indicarán otros tipos de errores.



Seleccionando el registro con error, aparece en modo edición para realizar la corrección.

Al corregir, si se está usando el filtro “Mostrar errores” desaparece de la lista de errores, o cambia a color Negro si se está corrigiendo de la lista de la Nómina sin filtrar

El registro en cero se puede eliminar desde el ícono papelera. Si no se elimina el registro en cero no se va a enviar a proceso, pero no va a impedir completar el envío.

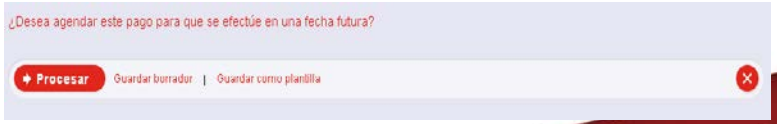
Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 6/13

Luego completada la lista obtenida con la importación de un archivo de texto se puede continuar cargando nuevos registros en forma individual. (Ver Crear una lista para pago de Nómina) o repetir la acción de cargar desde otro archivo de texto.

Repetir la acción de cargar una nómina desde archivos de texto agrega nuevos registros al pago por lo que puede originar duplicaciones, esto lo podrá controlar analizando la información de la Pre-Confirmación o chequeando la lista de pago de nómina antes de confirmar el pago.

Luego de creada la Nómina, se puede:

- Agendar para una fecha futura,
- Guardar como Borrador
- Guardar como Plantilla
- o PROCESAR



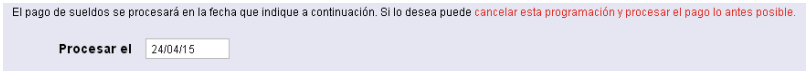
Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 7/13

Agendar el Pago

Para que el pago se efectúe en una fecha futura (agendar), se selecciona la fecha que puede ser un día hábil o no.

La fecha seleccionada se muestra a continuación, en el siguiente sector:



Se puede cancelar la programación desde esta página o desde Transacciones Agendadas. Ver Transacciones Agendadas

El pago agendado se realizará a primera hora del día seleccionado (hábil o no), quedando disponible en los cajeros automáticos en forma inmediata (de no existir algún impedimento en los cajeros). Por lo tanto es importante que si el pago afecta una localidad en los que hay pocos dispositivos automáticos, de aviso complementario a la sucursal mediante la mensajería de e-Bandes, para que tenga previsto la recarga del mismo.

Ver Mensajería de e-Bandes

Creer es crecer Bandes URUGUAY

Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 8/13

Guardar como Borrador

Al seleccionar esta opción se confirma con el siguiente mensaje

La transacción en Borrador puede ser retomada en cualquier momento para Confirmarla o para Cancelarla.

Ver Transacciones en Borrador

Guardar Plantilla.

El Guardar como Plantilla permite ingresar un nombre a la plantilla para facilitar su búsqueda en pagos posteriores.

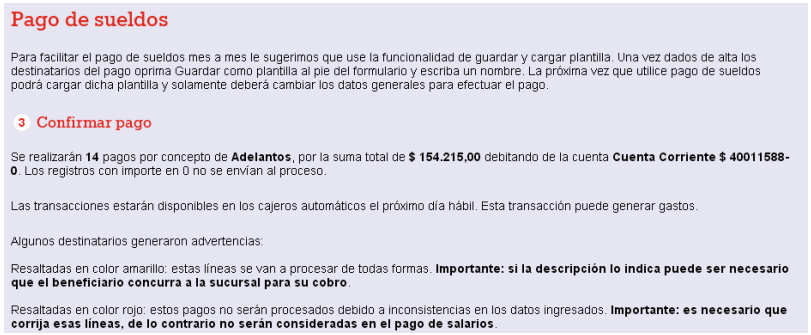
Una transacción guardada como Plantilla puede ser usada en cualquier momento.

Ver Precargar el pago desde una Pantilla guardada

Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 9/13

Procesar

Al Seleccionar Procesar, muestra los datos a Confirmar del Pago de Salario:



Pago de sueldos

Para facilitar el pago de sueldos mes a mes le sugerimos que use la funcionalidad de guardar y cargar plantilla. Una vez dados de alta los destinatarios del pago oprima Guardar como plantilla al pie del formulario y escriba un nombre. La próxima vez que utilice pago de sueldos podrá cargar dicha plantilla y solamente deberá cambiar los datos generales para efectuar el pago.

3 Confirmar pago

Se realizarán **14** pagos por concepto de **Adelantos**, por la suma total de **$ 154.215,00** debitando de la cuenta **Cuenta Corriente $ 40011588-0**. Los registros con importe en 0 no se envían al proceso.

Las transacciones estarán disponibles en los cajeros automáticos el próximo día hábil. Esta transacción puede generar gastos.

Algunos destinatarios generaron advertencias:

Resaltadas en color amarillo: estas líneas se van a procesar de todas formas. **Importante: si la descripción lo indica puede ser necesario que el beneficiario concurra a la sucursal para su cobro**.

Resaltadas en color rojo: estos pagos no serán procesados debido a inconsistencias en los datos ingresados. **Importante: es necesario que corrija esas líneas, de lo contrario no serán consideradas en el pago de salarios**.

En esta pantalla se indican la cantidad de pagos ingresados, el monto total y el producto y nro. de cuenta desde el cual se va a realizar el pago de salarios.

De encontrarse errores en los datos ingresados se advierte con un mensaje, los que se clasifican en **Errores Permitidos** resaltados en color Amarillo y los **Errores No Permitidos** resaltados en color Rojo.

Los **Errores Permitidos** (de color Amarillo) se van a procesar pero el beneficiario no podrá hacer uso desde el cajero automático, por lo tanto deberá tener que concurrir a la sucursal para efectuar el cobro.

Los **Errores NO Permitidos** (de color Rojo) NO se van a enviar a procesar, por lo tanto estos errores deberán corregirse o eliminarlos. De no ser eliminados NO serán consideradas y se mostrarán en los comprobantes que se generen del pago (ticket) indicando tal situación.

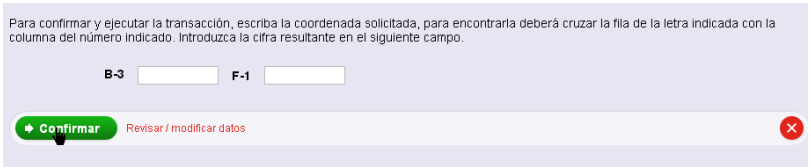
Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 10/13

Detalle del Pago

Antes de confirmar el pago se muestra el Detalle de los registros con Error a los que se les agrega un comentario del error detectado:

Documento	Cuenta	Importe	
11111111	CC 999012345-0	$ 1.000,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
22222222	CC 999012346-0	$ 1.500,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
33333333	CC 999012347-0	$ 1.900,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
44444444	CC 999012348-0	$ 1.200,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
49607259	CC 40014502-0	$ 8.446,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
49140475	CC 40014697-0	$ 10.292,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
49657216	CC 40014499-0	$ 8.947,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
39604669	CC 40010910-0	$ 10.965,00	Cuenta no operativa, se acredito un pendiente, debe concurrir a sucursal para su retiro.
59422926	CC 40015079-0	$ 9.817,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
19965439	CC 40014060-0	$ 9.646,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.

Para corregir los registros con error hay que seleccionar Revisar/modificar datos al pie de la página, acción que vuelve al paso anterior (crear/modificar lista) donde seleccionando los pagos con error se pueden editar para corregir o eliminar.



Luego de ingresar los valores de la Tarjeta de Coordenadas y al seleccionar Confirmar se muestra la situación en la que quedó el pago de salarios, que pueden ser:

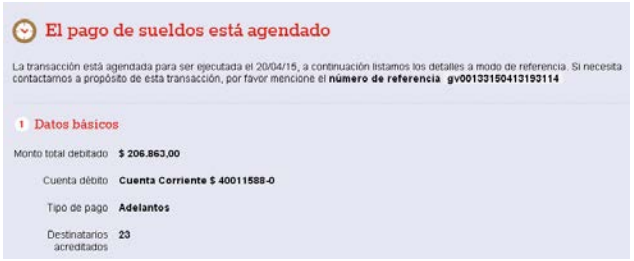
- Agendada para una fecha futura
- En espera de firmas adicionales
- Procesada correctamente

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 11/13

Pago Agendado.

Si se seleccionó Agendar para una fecha futura al Confirmar muestra el siguiente mensaje:

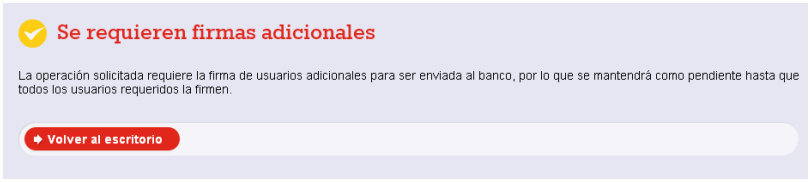


El estado de la transacción Agendada se podrá consultar en cualquier momento.

Ver Transacciones Agendadas

Firmas Adicionales

En el caso que requiera de Firmas adicionales aparece el siguiente mensaje al momento de Confirmar el pago.



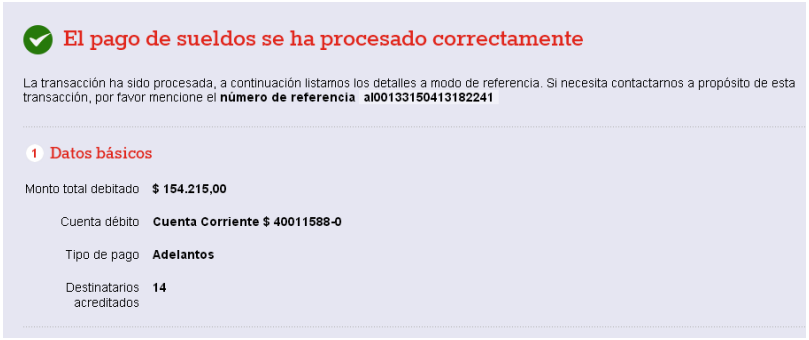
El estado de la transacción con firmas pendientes, se podrá consultar en cualquier momento.

Ver Autorizar Transacciones pendientes de Firmas

Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 12/13

Pago Procesado correctamente

Luego de completadas las firmas por todos los usuarios requeridos (Ver Configurar para trabajar con firmas en e-Bandes), el Pago de Salarios se confirma con el siguiente mensaje:



Comprobante del pago (ticket de la transacción)

El comprobante del pago se puede imprimir seleccionando la acción desde el pie de la pantalla en ese momento o se puede volver a acceder al mismo toda vez que se requiera desde el Historial de Transacciones Finalizadas.

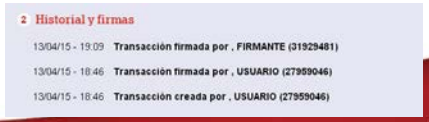
El Ticket muestra en el cabezal el nro. de referencia de la transacción generada y los datos básicos del pago.

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Usar archivo de texto para crear el pago de Nómina – 13/13

A continuación muestra la lista de los destinatarios acreditados, en donde aparece el comentario en aquellos casos que no se enviaron a proceso (en color Rojo) y los que se acreditaron en un producto de pendiente (en color Amarillo). En este último caso, el beneficiario deberá concurrir a la sucursal para efectivizar el cobro. Los registros en los que no figuran comentarios corresponden a los pagos que se confirmaron, y estarán en forma inmediata en sus respectivas cuentas, pudiendo ser retirados en los cajeros automáticos.

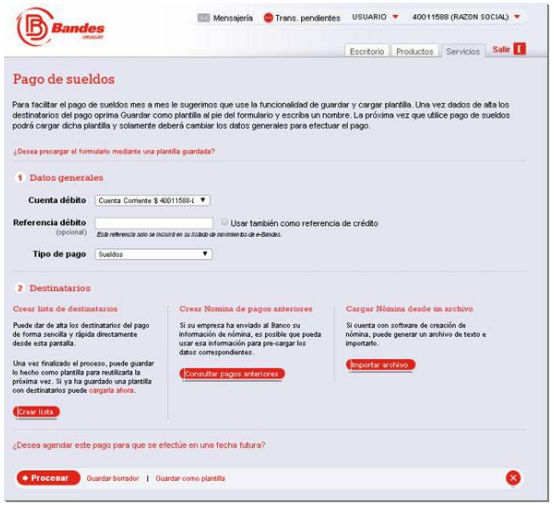
Al final se muestra el Historial y firmas de la transacción indicando quién la creo y quienes fueron los firmantes de la misma (fecha y hora de realizado cada evento)



Consultar lista de pago de Nómina – 1/11

El Usuario desde el Producto desde el que va a realizar el Pago de Salarios selecciona la acción Pagar Sueldos

Se abre la funcionalidad para crear el pago de Nómina



Creer es crecer Bandes URUGUAY

Consultar lista de pago de Nómina – 2/11

El Paso 1 es completar los Datos Generales del pago.

Seleccionando "Usar también como referencia de crédito" la Referencia ingresada podrá visualizarse en las cuentas de los funcionarios.

También se podrá completar esta referencia para cada pago en forma individual.

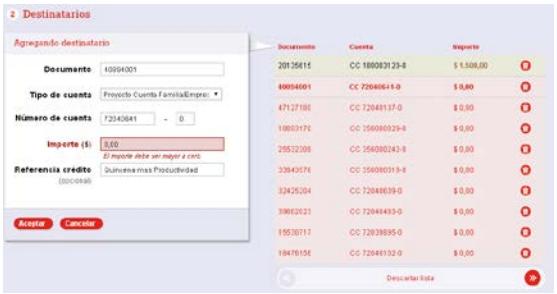
El Paso 2 le permite crear la lista de Destinatarios de la nómina por diferentes medios, las que podrás ser usadas de a una o en conjunto

Creer es crecer Bandes URUGUAY

Consultar lista de pago de Nómina – 3/11

Seleccionando Consultar pagos anteriores le permite crear la lista de beneficiarios del pago usando la base de datos generada en anteriores oportunidades de pago de Nómina.

La lista se pre-carga sin los montos pagos, por lo tanto se marcan en color rojo, señalando que falta completar el importe.



Al seleccionar cada destinatario le permite pasar al modo edición para ingresar el importe a pagar, o descartar el registro usando el ícono papelera que figura a la derecha del registro.

Para realizar esta acción deberá conocer el Nro. de Documento y/o el Nro. de Cuenta del destinatario al que le va a realizar el pago. Una vez ingresado el importe a pagar y Aceptar, el registro quedará en la lista

de la Nómina a la derecha de la pantalla en color negro.

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

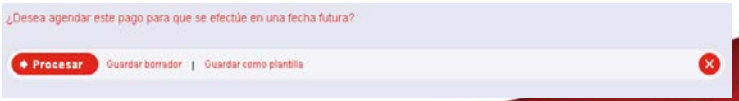
Consultar lista de pago de Nómina – 4/11

Luego completada la lista obtenida desde la consulta de pagos anteriores se puede continuar cargando nuevos registros en forma individual. (Ver Crear una lista para pago de Nómina) o Usar archivo de texto.

Al usar la acción de cargar una nómina desde archivos de texto agrega nuevos registros al pago por lo que puede originar duplicaciones, esto lo podrá controlar analizando la información de la Pre-Confirmación o chequeando la lista de pago de nómina antes de confirmar el pago.

Luego de creada la Nómina, se puede:

- Agendar para una fecha futura,
- Guardar como Borrador
- Guardar como Plantilla
- o PROCESAR



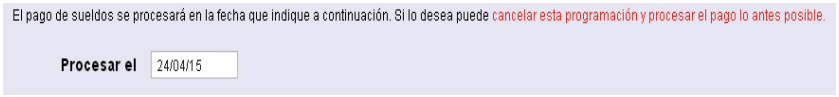
Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Consultar lista de pago de Nómina – 5/11

Agendar el Pago

Para que el pago se efectúe en una fecha futura (agendar), se selecciona la fecha que puede ser un día hábil o no.

La fecha seleccionada se muestra a continuación, en el siguiente sector:



Se puede cancelar la programación desde esta página o desde Transacciones Agendadas.

Ver Transacciones Agendadas

El pago agendado se realizará a primera hora del día seleccionado (hábil o no), quedando disponible en los cajeros automáticos en forma inmediata (de no existir algún impedimento en los cajeros). Por lo tanto es importante que si el pago afecta una localidad en los que hay pocos dispositivos automáticos, de aviso complementario a la sucursal mediante la mensajería de e-Bandes, para que tenga previsto la recarga del mismo.

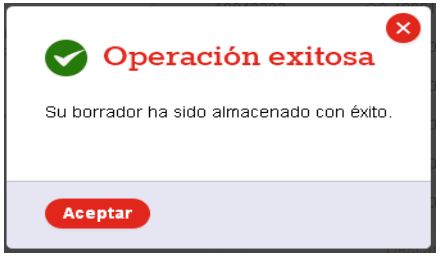
Ver Mensajería de e-Bandes

Creer es crecer Bandes URUGUAY

Consultar lista de pago de Nómina – 6/11

Guardar como Borrador

Al seleccionar esta opción se confirma con el siguiente mensaje



Guardar Plantilla.

El Guardar como Plantilla permite ingresar un nombre a la plantilla para facilitar su búsqueda en pagos posteriores.

La transacción en Borrador puede ser retomada en cualquier momento para Confirmarla o para Cancelarla.

Ver Transacciones en Borrador

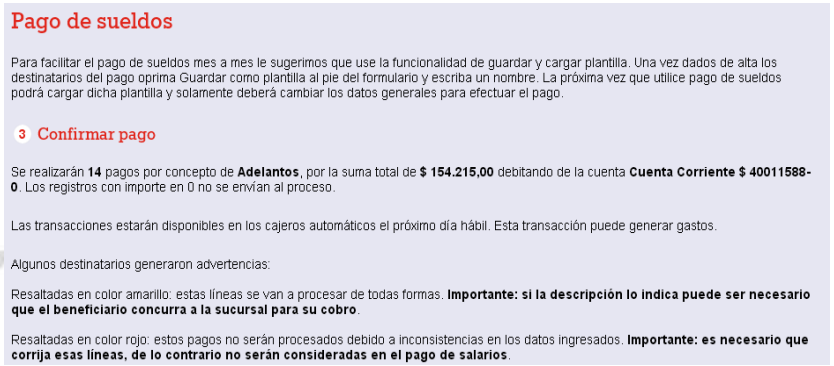
Una transacción guardada como Plantilla puede ser usada en cualquier momento.

Ver Precargar el pago desde una Plantilla guardada

Consultar lista de pago de Nómina – 7/11

Procesar

Al Seleccionar Procesar, muestra los datos a Confirmar del Pago de Salario:



Pago de sueldos

Para facilitar el pago de sueldos mes a mes le sugerimos que use la funcionalidad de guardar y cargar plantilla. Una vez dados de alta los destinatarios del pago oprima Guardar como plantilla al pie del formulario y escriba un nombre. La próxima vez que utilice pago de sueldos podrá cargar dicha plantilla y solamente deberá cambiar los datos generales para efectuar el pago.

3 Confirmar pago

Se realizarán **14** pagos por concepto de **Adelantos**, por la suma total de **$ 154.215,00** debitando de la cuenta **Cuenta Corriente $ 40011588-0**. Los registros con importe en 0 no se envían al proceso.

Las transacciones estarán disponibles en los cajeros automáticos el próximo día hábil. Esta transacción puede generar gastos.

Algunos destinatarios generaron advertencias:

Resaltadas en color amarillo: estas líneas se van a procesar de todas formas. **Importante: si la descripción lo indica puede ser necesario que el beneficiario concurra a la sucursal para su cobro**.

Resaltadas en color rojo: estos pagos no serán procesados debido a inconsistencias en los datos ingresados. **Importante: es necesario que corrija esas líneas, de lo contrario no serán consideradas en el pago de salarios**.

En esta pantalla se indican la cantidad de pagos ingresados, el monto total y el producto y nro. de cuenta desde el cual se va a realizar el pago de salarios.

De encontrarse errores en los datos ingresados se advierte con un mensaje, los que se clasifican en Errores Permitidos resaltados en color Amarillo y los Errores No Permitidos resaltados en color Rojo.

Los Errores Permitidos (de color Amarillo) se van a procesar pero el beneficiario no podrá hacer uso desde el cajero automático, por lo tanto deberá tener que concurrir a la sucursal para efectuar el cobro.

Los Errores NO Permitidos (de color Rojo) NO se van a enviar a procesar, por lo tanto estos errores deberán corregirse o eliminarlos. De no ser eliminados NO serán consideradas y se mostrarán en los comprobantes que se generen del pago (ticket) indicando tal situación.

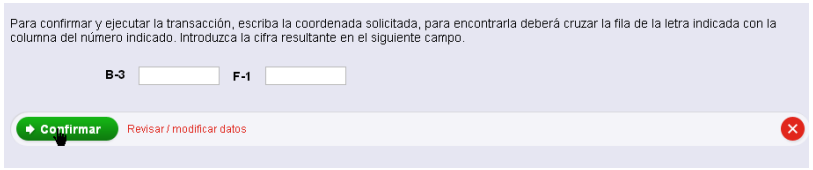
Consultar lista de pago de Nómina – 8/11

Detalle del Pago

Se muestra el Detalle de los registros con Error a los que se les agrega un comentario del error detectado:

Documento	Cuenta	Importe	
11111111	CC 999012345-0	$ 1.000,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
22222222	CC 999012346-0	$ 1.500,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
33333333	CC 999012347-0	$ 1.000,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
44444444	CC 999012348-0	$ 1.200,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
49607259	CC 40014502-0	$ 8.446,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
49140475	CC 40014697-0	$ 10.292,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
49657216	CC 40014499-0	$ 8.947,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
39604669	CC 40010910-0	$ 10.965,00	Cuenta no operativa, se acredito un pendiente, debe concurrir a sucursal para su retiro.
59422926	CC 40015079-0	$ 9.817,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.
19965439	CC 40014060-0	$ 9.646,00	La cuenta destino no existe. No se realiza el pago.

Para corregir los registros con error hay que seleccionar **Revisar/modificar datos** al pié de la página, acción que vuelve al paso anterior (crear/modificar lista) donde seleccionando los pagos con error se pueden editar para corregir o eliminar.



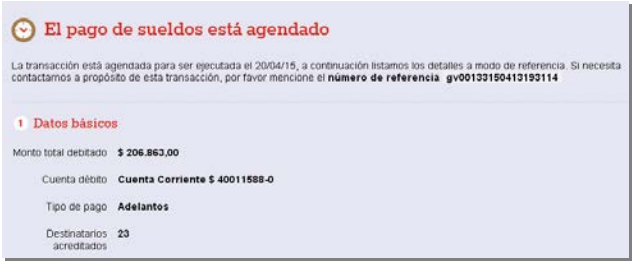
Luego de ingresar los valores de la Tarjeta de Coordenadas y al seleccionar **Confirmar** se muestra la situación en la que quedó el pago de salarios, que pueden ser:

- Agendada para una fecha futura
- En espera de firmas adicionales
- Procesada correctamente

Consultar lista de pago de Nómina – 9/11

Pago Agendado.

Si se seleccionó Agendar para una fecha futura al Confirmar muestra el siguiente mensaje:

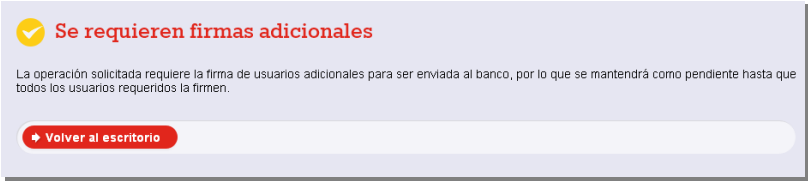


Firmas Adicionales

En el caso que requiera de Firmas adicionales aparece el siguiente mensaje al momento de Confirmar el pago.

El estado de la transacción Agendada se podrá consultar en cualquier momento.

Ver Transacciones Agendadas



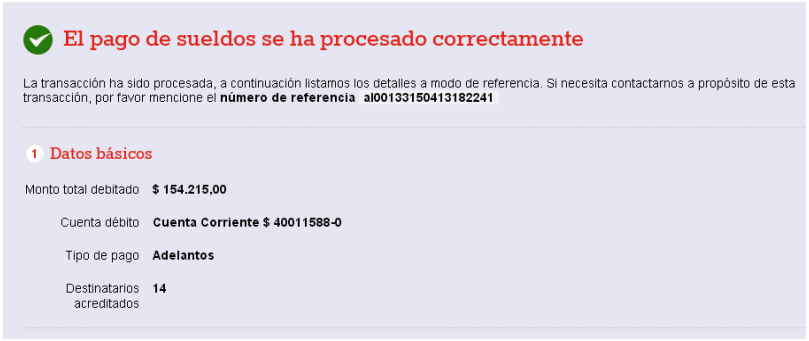
El estado de la transacción con firmas pendientes, se podrá consultar en cualquier momento

Ver: Autorizar Transacciones pendientes de Firmas

Consultar lista de pago de Nómina – 10/11

Pago Procesado correctamente

Luego de completadas las firmas por todos los usuarios requeridos (Ver Configurar para trabajar con firmas en e-Bandes), el Pago de Salarios se confirma con el siguiente mensaje:



Comprobante deEl comprobante del pago se puede imprimir seleccionando la acción desde el pie de la pantalla en ese momento o se puede volver a acceder al mismo toda vez que se requiera desde el Historial de Transacciones Finalizadas.

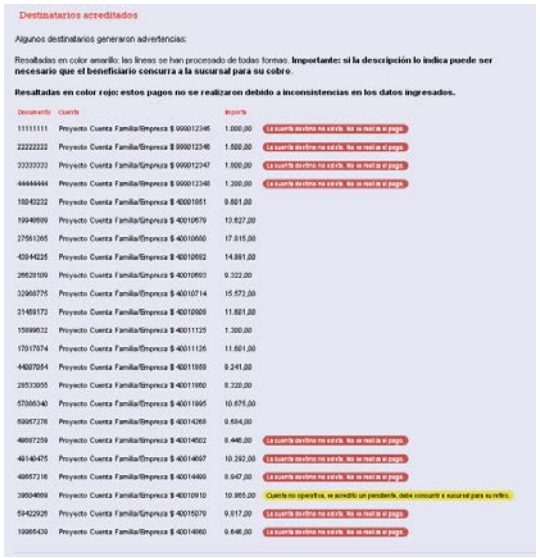
l pago (ticket dEl Ticket muestra en el cabezal el nro. de referencia de la transacción generada y los datos básicos del pago.

e la transacción)

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Consultar lista de pago de Nómina – 11/11

A continuación muestra la lista de los destinatarios acreditados, en donde aparece el comentario en aquellos casos que no se enviaron a proceso (en color Rojo) y los que se acreditaron en un producto de pendiente (en color Amarillo). En este último caso, el beneficiario deberá concurrir a la sucursal para efectivizar el cobro. Los registros en los que no figuran comentarios corresponden a los pagos que se confirmaron, y estarán en forma inmediata en sus respectivas cuentas, pudiendo ser retirados en los cajeros automáticos.



Al final se muestra el Historial y firmas de la transacción indicando quién la creo y quienes fueron los firmantes de la misma (fecha y hora de realizado cada evento)

Creer es crecer Bandes URUGUAY

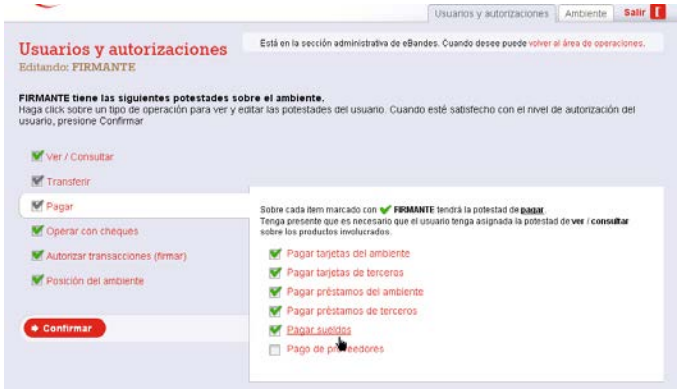
8 - Transacciones

Transacciones – 1/9

Estado de una transacción.

El usuario puede verificar el estado en que se encuentra la transacción ingresando en Historial de Transacciones.

El usuario que tiene la potestad de firmar debe tener potestades de Autorizar Transacciones, Ver/Consultar la cuenta desde la que se está generando el pago de salarios y habilitada la funcionalidad de Pagar Sueldos. Ver Habilitar Funcionalidades



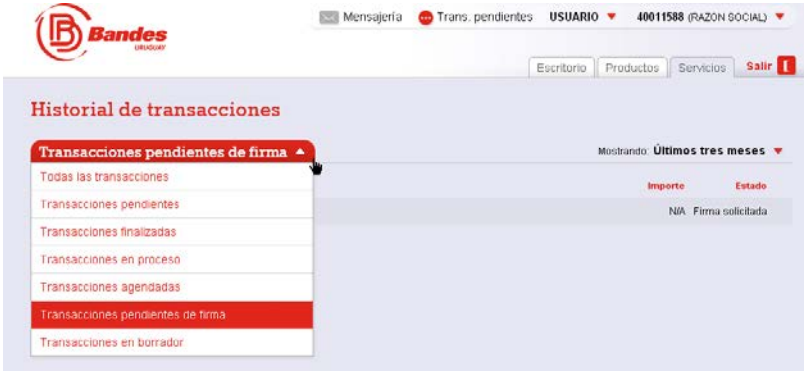
El usuario que tiene la potestad de firmar accede para la firma de las transacciones desde Historial de Transacciones

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Transacciones – 2/9

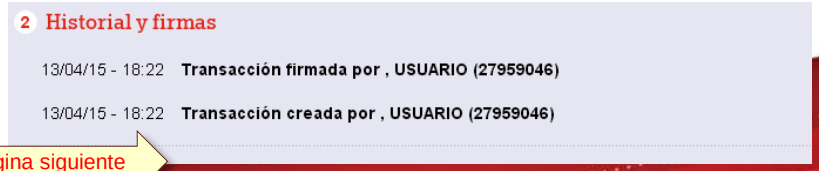
Historial de Transacciones

Desde el Historial de Transacciones se pueden consultar Todas las transacciones ingresadas en e-Bandes:



Al seleccionar una Transacción se muestran todos los datos de la misma, permitiéndose completarla si fuera el caso (firmarla) o imprimir el comprobante si estuviera con estado finalizado.

Al pié de la pantalla de la Transacción figura el Historial y Firmas indicando el usuario que la creó y los que la han firmado.

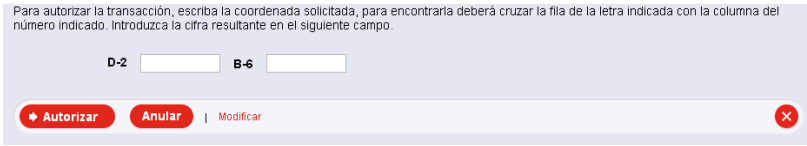


Creer es crecer Bandes URUGUAY

Transacciones – 3/9

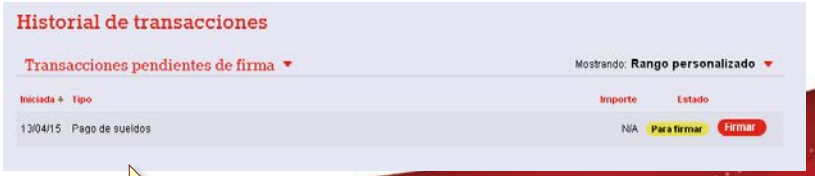
Autorizar Transacciones Pendientes de Firmas.

Al seleccionar una Transacción Pendientes, permite Autorizar ingresando las coordenadas, también permite Anularla (esta acción requiere confirmación) o realizar Modificaciones (vuelviendo a la pantalla de creación de la lista de Nómina)



A los Usuarios que tienen la potestad de Firmar Transacciones les aparece en el sector central del escritorio la cantidad de transacciones que tiene pendientes de firma.

Al ingresar a Transacciones pendientes le permite visualizar y seleccionar las Transacciones pendientes de firma



Creer es crecer Bandes URUGUAY

Transacciones – 4/9

Al seleccionar la transacción se muestran todos los datos de la misma: los datos básicos, los destinatarios acreditados y el historial de la transacción.

El pago de sueldos requiere firmas adicionales

La transacción requiere firmas adicionales para ser enviada al banco, a continuación listamos los detalles a modo de referencia. Si necesita contactarnos a propósito de esta transacción, por favor mencione el **número de referencia** al0013315041318224 1

1 Datos básicos

Monto total debitado	**$ 206.863,00**
Cuenta débito	**Cuenta Corriente $ 40011588-0**
Tipo de pago	**Adelantos**
Destinatarios acreditados	**23**

Destinatarios acreditados

Documento	Cuenta	Importe
11111111	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 999012345	1.000,00
22222222	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 999012346	1.500,00
33333333	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 999012347	1.800,00
44444444	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 999012348	1.200,00
18043232	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40001851	9.601,00
19948689	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40010679	13.827,00
27561265	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40010680	17.815,00
43844225	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40010682	14.991,00
26628109	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40010683	9.322,00
32968775	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40010714	15.572,00
31459173	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40010909	11.601,00
15899632	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40011125	1.300,00
17017874	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40011126	11.601,00
44007054	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40011859	9.241,00
28533055	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40011860	8.320,00
57086340	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40011995	10.675,00
59957276	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40014268	9.584,00
49687259	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40014502	8.446,00
49140475	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40014697	10.292,00
49657216	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40014499	8.947,00
39604669	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40010910	10.965,00
59422926	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40015079	9.817,00
19965439	Proyecto Cuenta Familia/Empresa $ 40014860	9.646,00

2 Historial y firmas

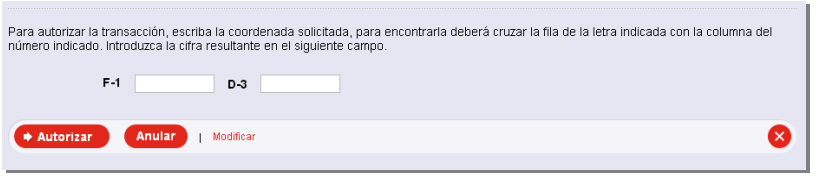
13/04/15 - 18:46 **Transacción firmada por , USUARIO (27959046)**

13/04/15 - 18:46 **Transacción creada por , USUARIO (27959046)**

Creer es crecer Bandes URUGUAY

Transacciones – 5/9

Para autorizar la transacción (Firmar), debe ingresar las coordenadas solicitadas al pie.

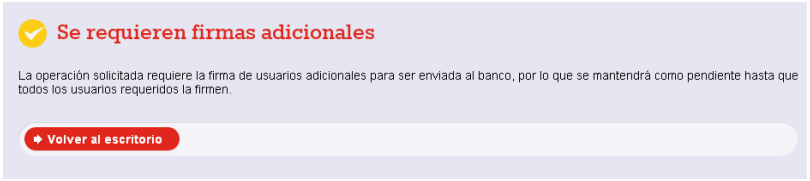


También se permite **Anular** toda la transacción o **Modificar** los datos del pago.

Ver Anular o Modificar.

Luego de ingresadas las coordenadas se selecciona **Autorizar** para confirmar el pago de salarios, le devuelve el mensaje **El pago de sueldos se ha procesado correctamente.**

De requerir otras firmas adicionales para autorizar la transacción quedará en estado Transacción Pendiente de Firma y se indica con el mensaje **Se requieren firmas adicionales.**



Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

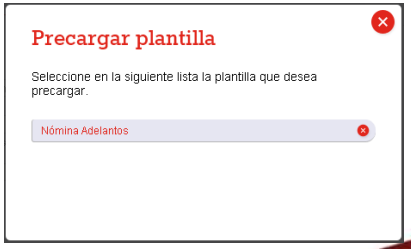
Transacciones – 6/9

Precargar el pago de salarios desde una plantilla guardada.

Para realizar un pago de Salarios desde una Plantilla, el usuario habilitado ingresa a la funcionalidad de Pago sueldos

Selecciona ¿Desea precargar el formulario mediante una plantilla guardada?

Le aparecen las plantillas guardadas, debiendo seleccionar la que necesite, para lo que se basa en el nombre con el que se guardó la planilla.



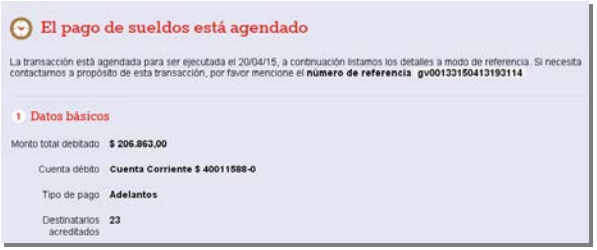
Al seleccionar la Plantilla lo lleva a la pantalla con la Lista de destinatarios continuando con el procedimiento.

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Transacciones – 7/9

Transacciones Agendadas

Una vez creada la lista completa del pago de Sueldo y firmada por todas las firmas requeridas según la configuración para la funcionalidad de pago de salarios, cuando esta fue agendada para una fecha futura muestra el comprobante del pago Agendado (ticket de la Transacción Agendada)

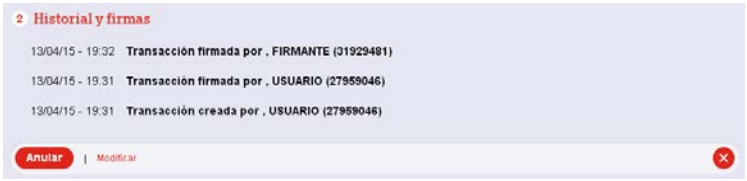


A continuación muestra el detalle de la lista de los Destinatarios acreditados del pago de sueldos Agendado

Creer es crecer Bandes URUGUAY

Transacciones – 8/9

Al pie de la pantalla se indica el Historial de firmas



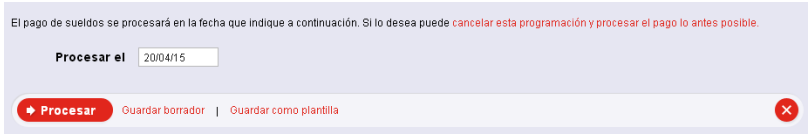
Desde esta pantalla también le permite Anular o Modificar el pago Agendado.

Anular o Modifcar un pago Agendado

Desde el Historial de Transacciones, se accede a las Transacciones Agendadas

Al pie de la pantalla se puede Anular la transacción, acción que pide sea confirmada con el siguiente mensaje

Al seleccionar Modificar vuelve a la pantalla de la creación de la Lista de Destinatarios, en donde se puede editar los pagos y/o al pie de la pantalla la fecha de la transacción agendada. También se puede establecer realizar el pgo de forma inmediata seleccionando "cancelar esta programación y procesar el pago lo antes posible"



Al Seleccionar Procesar continúa con el proceso de pago.

Transacciones – 9/9

Transacciones guardadas como Borrador

Desde el área operativa (escritorio) se informa si existen transacciones guardadas como Borrador.

Seleccionando la flecha muestra el detalle de todas las transacciones en ese estado

Al seleccionar una transacción se despliegan todos los datos que se ingresaron hasta que fue guardada. Por lo tanto hay que tener en cuenta que si se ingresó una fecha valor (ver Transacciones Agendadas) que ya pasó, de confirmar la transacción esta se ejecutará en forma inmediata.

Para anular la transacción en borrador, se debe ingresar a la misma al modo edición, indicar Procesar y en lugar de ingresar las coordenadas y Procesar, se selecciona Cancelar desde el ícono cruz a la derecha del pie de la página.

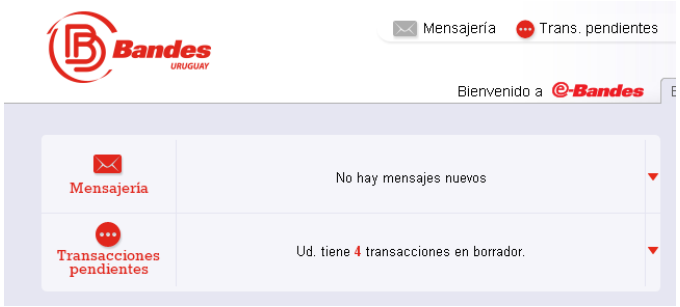
Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

9 – Servicio de mensajería

Mensajería – 1/4

Servicio de Mensajería en e-Bandes

Desde el área Operativa de e-Bandes (Escritorio) se accede a la Mensajería del sitio.

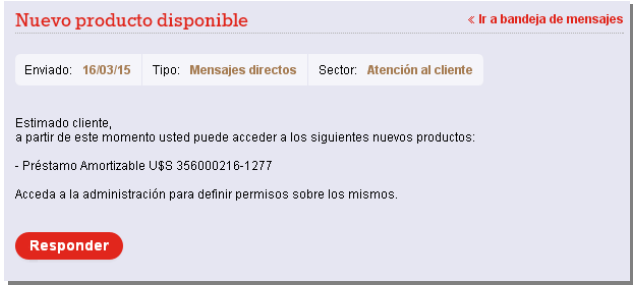


Se muestra el detalle de los Mensajes recibidos no leídos (en Negritas) y los mensajes leídos que no fueron eliminados.

Creer es crecer
Bandes URUGUAY

Mensajería – 2/4

Seleccionando un mensaje se muestra en forma completa y también se accede a Responder.



Desde la Mensajería también se pueden visualizar los Mensajes Enviados. Para facilitar la operación se proporcionan filtros para agrupar los diferentes tipos de mensajes.

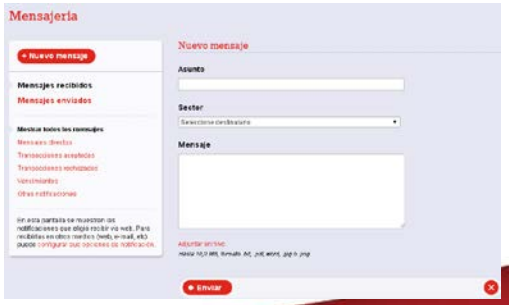
Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Mensajería – 3/4

Seleccionando configurar sus opciones de notificación permite establecer la forma en que desea recibir las notificaciones que le envíe el banco según el tipo de evento, pudiendo seleccionar indistinta y conjuntamente recibir las notificaciones por la Web (Mensajería de e-Bandes) y/o en su dirección de correo electrónico.

Nuevo Mensaje.

Al Seleccionar Nuevo mensaje se accede al formulario para crear el mensaje, ingresar el Asunto, dirigirlo a un Sector o Sucursal, y el espacio redactar el mensaje.

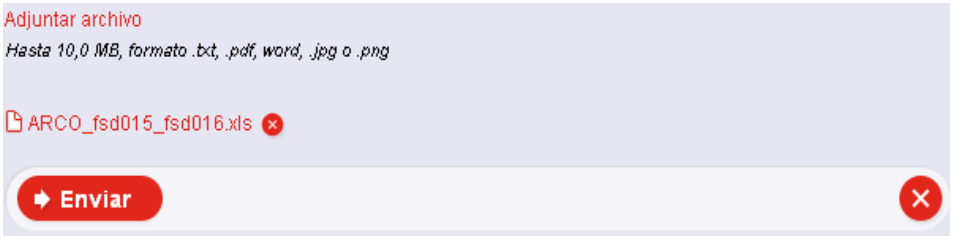


Creer es crecer Bandes URUGUAY

Mensajería – 4/4

También es posible adjuntar hasta 3 archivos de hasta 10 Mb c/u, con formato: TXT, PDF, EXCEL, WORD, JPG o PNG

Al seleccionar Adjuntar archivo, se abre una ventana para buscar y seleccionar el archivo a enviar. Luego de seleccionado aparece al pie del mensaje, pudiéndose eliminar desde el ícono cruz que aparece a la derecha del mismo.



Por último seleccionar Enviar para que el mensaje se envíe al sector establecido.

10 - Habilitar funcionalidades

Asignación de permisos e-Bandes - 1/3

El Administrador del sitio selecciona Administrar:

De la lista de Usuarios selecciona al que se le va a habilitar la funcionalidad (también tiene que realizarlo para si mismo) Ver: Invitar a usuarios en e-Bandes.

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Habilitar funcionalidades en e-Bandes asignar permisos - 2/3

Al seleccionar al usuario se despliegan las distintas potestades sobre el ambiente, las que se agrupan por funcionalidades. Las marcadas en color Verde corresponden a que tiene todas las opciones habilitadas. Cuando figura en color Gris, significa que tiene las opciones parcialmente habilitadas.

Para visualizar o modificar alguna de las opciones (habilitar o deshabilitar) se selecciona el ítem a ver/modificar.

Habilitar funcionalidades en e-Bandes asignar permisos - 3/3

Se modifican las opciones habilitando o deshabilitando cada funcionalidad.

Tener presente que el usuario tiene que tener asignada la potestad de Ver / Consultar sobre los productos a los que se les está asignando potestades.

Al terminar de configurar las potestades del usuario, tiene que CONFIRMAR, le aparece el mensaje de Operación completada con éxito.

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

11 – Invitar a usuarios

Invitación en e-Bandes - 1/4

El Administrador del sitio selecciona Administrar:

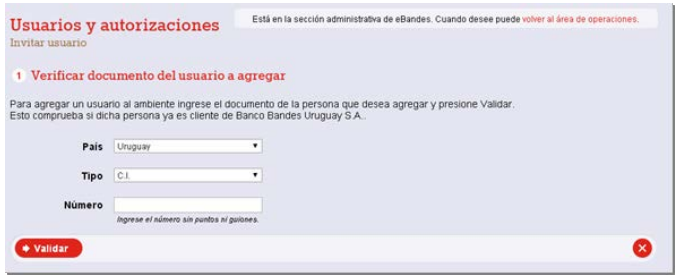
Se visualiza la lista de Usuarios que acceden al ambiente

Creer es crecer Bandes URUGUAY

Invitar a usuarios en e-Bandes - 2/4

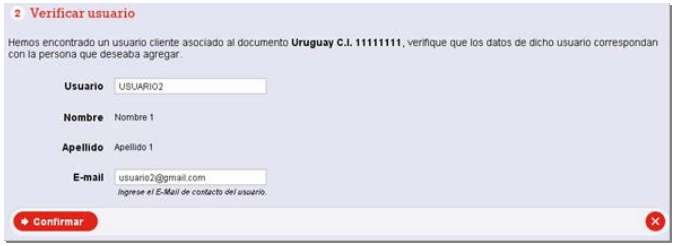
Seleccionar Agregar usuario:

En el paso 1 se solicita el documento del nuevo usuario:



Invitar a usuarios en e-Bandes - 3/4

Paso 2 Verificar Usuario, se debe ingresar el Nombre con el que va a acceder el usuario al sitio, el nombre y apellido y la dirección de correo electrónico.



Si el nuevo usuario para el ambiente ya hace uso de e-Bandes (en otro ambiente), los datos anteriores se pre-cargan automáticamente.

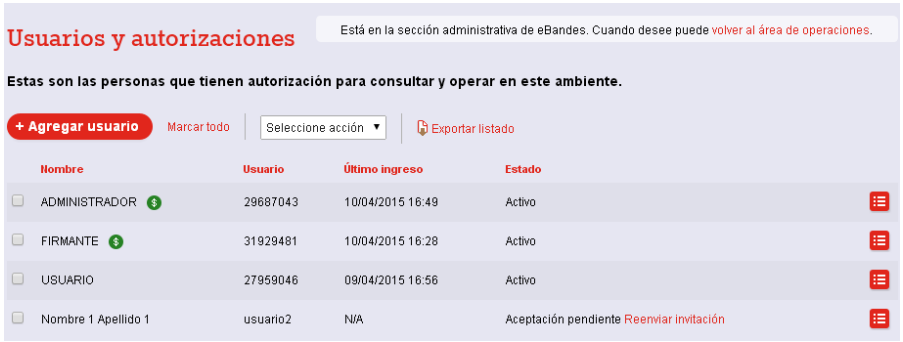
Al CONFIRMAR, se envía un mensaje por correo electrónico al nuevo usuario para que complete el Enrollment. Se indica con el mensaje de Operación completada con éxito.

Creer es crecer
Bandes
URUGUAY

Invitar a usuarios en e-Bandes - 4/4

El Administrador ve el estado de la invitación enviada al nuevo usuario desde el listado de usuarios, pudiendo estar con “Aceptación Pendiente” o “Activo” luego que el usuario completó el Enrollment. También le permite:

- Agendarle las potestades Ver: Asignar permisos en e-Bandes.
- Reenviarle la invitación
- Anular la invitación
- Bloquear usuarios Ver: Bloqueo de usuarios en e-Bandes.



12 - Trabajar con firmas

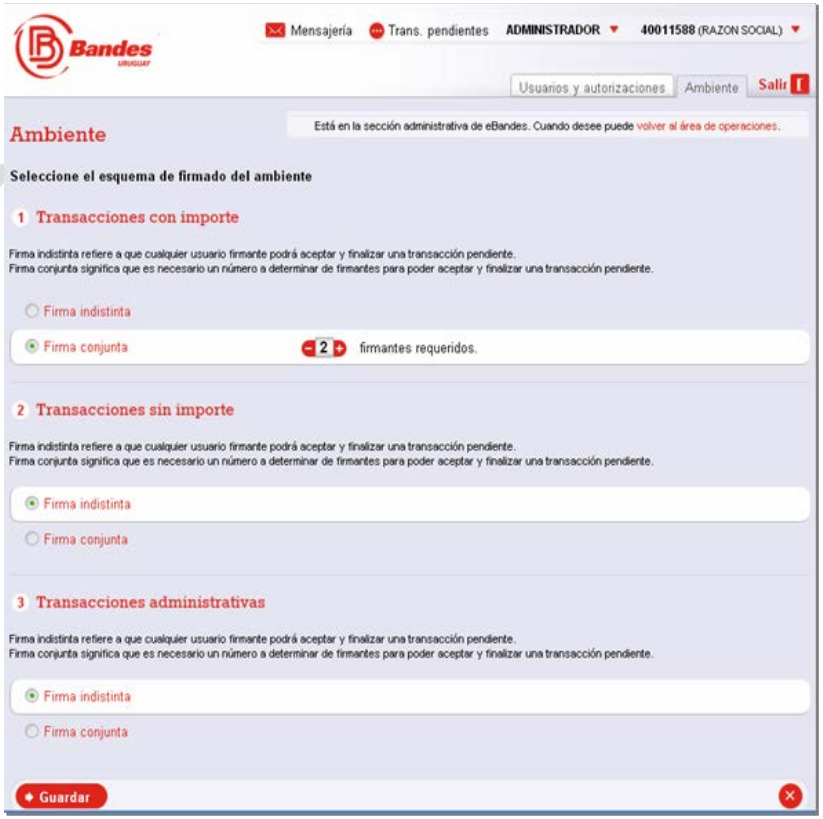
Configuración en e-Bandes - 1/2

El Administrador del sitio selecciona Administrar:

Ingresando en la ficha Ambiente se muestra el esquema de firmado para el ambiente

Configurar para trabajar con firmas en e-Bandes - 2/2

Desde este panel se configuran los distintos tipos de firma para el ambiente



13 - Bloquear usuarios en e-Bandes

El Administrador del sitio selecciona Administrar:

Selecciona al o los usuarios desde el checkbox y selecciona la acción a realizar