

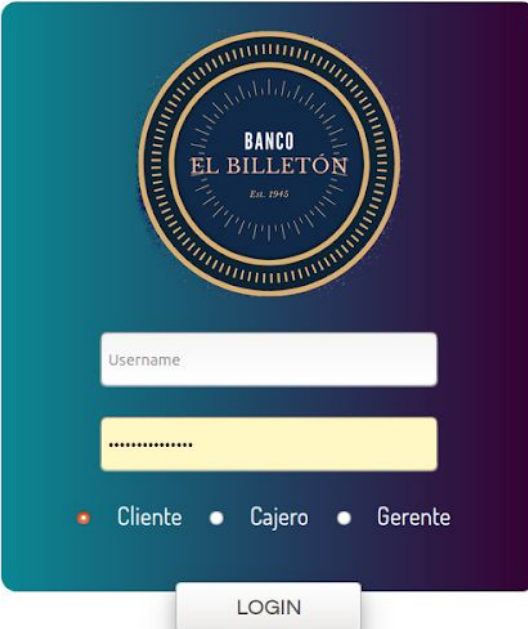
>>MANUAL DE USUARIO<<

● Objetivo General

Facilitar la realización de las funciones que puede desempeñar cada tipo de entidad involucrada, luego de acceder al perfil correspondiente registrado en el sistema bancario.

> Ingresar al perfil del portal

1. Ingresar código de usuario [username] y la contraseña proporcionadas después de haber acudido al banco para formar parte del conjunto de clientes del sistema bancario
2. Seleccionar el tipo de usuario en que se encuentra catalogado
3. Presionar “LOGIN”

The image shows a login interface for 'BANCO EL BILLETÓN'. At the top center is a circular logo with a gold border and a dark blue center containing the text 'BANCO EL BILLETÓN' and 'Est. 1945'. Below the logo are two input fields: a white one labeled 'Username' and a yellow one with masked characters. Under these fields are three radio buttons for user roles: 'Cliente' (selected with an orange dot), 'Cajero', and 'Gerente'. At the bottom center is a white button with the text 'LOGIN'. The entire form is set against a dark blue-to-purple gradient background.

Username

☒ Cliente ☐ Cajero ☐ Gerente

LOGIN

> MODO DE ACTUAR GENERAL

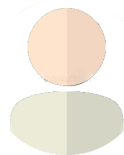
1. Luego de haber ingresado los datos correctos, el programa le dirigirá a la página principal que le corresponde según el tipo de usuario que sea
2. Presione los botones que señalen la categoría en la que se encuentra la opción que desea ejecutar
3. Ejecute los pasos según el orden intuitivo en el que se le muestran las diferentes acciones posibles de realizar
4. Luego de solicitar una acción a la página, el sistema realizará el procedimiento para llevarlo a cabo; si al final del procedimiento el resultado es fallido, se le mostrará un mensaje indicando este hecho, de lo contrario se le indicará un proceso exitoso de tal manera que pueda conocer el fin del procedimiento

> FUNCIONALIDADES

- **Cliente**

- **Ver perfil**

Esta página será mostrada inmediatamente después de haber iniciado sesión, también es posible de observar al presionar el botón con el icono de persona en la parte superior derecha



- **Enviar Asociación**

Esta función puede ser hallada luego de presionar el botón “Asociación” del menú general que siempre podrá visualizarse en la parte superior, a continuación especifique el número de cuenta al cual desea enviar la solicitud de asociación, verifique los datos y presione enviar, posee un máximo de 3 intentos para enviar dicha solicitud. Solo será posible enviar la solicitud si esta no

ha sido rechazada 3 veces, no tiene otra solicitud en espera al mismo número de cuenta, o si esta aún no ha sido aceptada



- **Reaccionar a solicitudes recibidas**

Esta función puede ser hallada luego de presionar el botón “Asociación” del menú principal que siempre podrá visualizarse en la parte superior, a continuación presione el botón que corresponda a la decisión de asociar o no al solicitante con la cuenta en cuestión, del listado que detalla el remitente, el número de cuenta solicitada y la fecha de envío.



- **Realizar transferencia**

Esta función puede ser ejecutada luego de presionar el botón “Transferencia” del menú principal que siempre podrá visualizarse en la parte superior, a continuación seleccione el tipo de cuenta de destino: propia o de terceros [esta opción solo estará habilitada si posee al menos una cuenta asociada] a partir de los datos mostrados posterior a esta acción seleccione la cuenta de la que se debitará el dinero e ingrese el monto a transferir.

- **Ver reportes**

Esta función puede ser ejecutada luego de presionar el botón “Reportes” del menú principal que siempre podrá visualizarse en la parte superior, a continuación presione el botón que posee por nombre el reporte que desea descargar e ingrese los datos que el formulario le solicita, si es que aparece uno. Para cerrar el formulario de clic en cualquier parte de la página de reportes de tal forma que tenga la oportunidad de realizar nuevamente esta acción



- **Cerrar sesión**

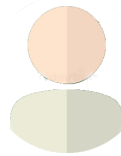
Presione el botón rojo con símbolo de “apagar” que se encuentra en el menú principal ubicado en la parte superior del portal



- **Gerente**

- **Ver perfil**

Esta página será mostrada inmediatamente después de haber iniciado sesión, también es posible de observar al presionar el botón con el icono de persona en la parte superior derecha



- **Crear**

Esta función puede ser hallada luego de presionar el botón “Crear” del menú principal que siempre podrá visualizarse en la parte superior, si se encuentra en horario de trabajo tendrá la opción de presionar el botón que corresponda al tipo de usuario a crear, especifique los datos que se le soliciten [los campos obligatorios estarán marcados con un asterisco (*)] y presione “aceptar”

- **Modificar**

- **Perfil propio**

Esta función puede ser hallada luego de presionar el botón “Perfil” del menú principal que siempre podrá visualizarse en la parte superior, si se encuentra en horario de trabajo, los campos que contienen la información personal de usted estarán disponibles y se mostrará el botón “modificar” para realizar la acción, se necesita que todos los campos se encuentren llenos al momento de modificar.

- **Otros usuarios**

Esta función puede ser hallada luego de presionar el botón “Modificar” del menú principal que siempre podrá visualizarse en la parte superior, si se encuentra en

horario de trabajo podrá seleccionar el tipo de usuario a modificar [cliente/cajero] y seleccionar el usuario o buscarlo en el banner izquierdo que se muestra en la página para recuperar los datos guardados con anterioridad para la persona en cuestión, luego podrá especificar los datos que requieran de cambio, recuerde no dejar en blanco los campos obligatorios para que pueda permitirse enviar el formulario con los datos nuevos, luego de presionar el botón, se le mostrará el historial que mostrará los cambios realizados si se encontró alguno, de lo contrario se le mostrará que “no se realizó ninguno”

- **Ver reportes**

Esta función puede ser ejecutada luego de presionar el botón “Reportes” del menú principal que siempre podrá visualizarse en la parte superior, a continuación presione el botón que posee por nombre el reporte que desea descargar e ingrese los datos que el formulario le solicita, si es que aparece uno. Para cerrar el formulario de clic en cualquier parte de la página de reportes de tal forma que tenga la oportunidad de realizar nuevamente esta acción



- **Cerrar sesión**

Presione el botón rojo con símbolo de “apagar” que se encuentra en el menú principal ubicado en la parte superior del portal



- **Cajero**

- **Depositar**

Esta función puede ser hallada luego de presionar el botón “Deposito” del menú principal que siempre podrá visualizarse en la parte superior, si se encuentra en horario de trabajo podrá visualizar el campo en el cual puede ingresar el número de cuenta que recibirá el dinero, para posteriormente ingresar el monto a depositar

- **Debitar**

Esta función puede ser hallada luego de presionar el botón “Retiro” del menú principal que siempre podrá visualizarse en la parte superior, si se encuentra en horario de trabajo podrá visualizar el campo en el cual debe ingresar e número de DPI [CUI] del cliente solicitante, para verificar que sea el dueño de la cuenta, por medio de la comparación los datos recuperados del dueño registrado con los proporcionados por el solicitante. Posterior a la verificación podrá seleccionar el número de cuenta saliente y el monto a debitar

- **Ver reportes**

Esta función puede ser ejecutada luego de presionar el botón “Reportes” del menú principal que siempre podrá visualizarse en la parte superior, a continuación presione el botón que posee por nombre el reporte que desea

descargar e ingrese los datos que el formulario le solicita, si es que aparece uno. Para cerrar el formulario de clic en



cualquier parte de la página de reportes de tal forma que tenga la oportunidad de realizar nuevamente esta acción

- **Cerrar sesión**

Presione el botón rojo con símbolo de “apagar” que se encuentra en el menú principal ubicado en la parte superior del portal

