|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 05/10/2020 | **Fecha:** | 05/10/2020 | **Fecha:** | 05/10/2020 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los pasos para la configuración inicial del Datafono entregado al comercio para llevar a cabo lo acordado en el convenio firmado entre Coopeaipe y el comercio

1. **ALCANCE.**

Aplica a la cooperativa al momento de realizar la configuración inicial del datafono para ser entregado al Comercio.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **Convenio de arrendamiento entre Coopeaipe y el Comercio.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   * 1. **N/A.**
3. **RESPONSABLES.**
   1. Tesorería.
   2. Subgerente Administrativo.
   3. Gerente.
4. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**
   1. Inicio del Dispositivo.
      1. El dispositivo se debe dejar cargando por espacio de 4 horas continuas para poner iniciar su operación.
      2. Se debe tener en cuenta que el dispositivo refleja el estado de carga y nivel de batería por lo cual se recomienda que cuando este nivel este por debajo del 20% se debe conectar a la corriente eléctrica y dejar hasta que complete el 100% de carga, no se recomienda dejar más del tiempo necesario conectado para no afectar la vida útil de la batería.
   2. Configuración inicial
      1. Para iniciar la configuración en la pantalla principal debe estar en modo Configuración. Para ingresar al modo configuración con las teclas de atajo (Azules al lado derecho de la pantalla la cuarta tecla bajando), da clic hasta que la pantalla muestre modo configuración.
      2. La clave de ingreso esta definida inicialmente por los ultimos cuatro dígitos del serial que se encuentra al reverso del datafono en forma invertida. Ejemplo practico si el serial termina en 4567 la clave de ingreso será 7654.
   3. Partes del Datafono

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Celular con pantalla encendida  Descripción generada automáticamente | 1. Atajos | Primera tecla **No Usar** |
| Segunda Tecla **No Usar** |
| Tercera Tecla **No Usar** |
| Cuarta Tecla Para ingresar a la pantalla de Configuración o cambiar a pantalla cliente |
| 1. ON / OFF | Enciende y apaga el Dispositivo. |
| 1. ALPHA | Al ingresar datos, cambia el número a uno de los caracteres alfabéticos de la tecla. |
| 1. Teclas de flecha arriba / abajo | En la pantalla principal, desplácese por los tipos de transacciones disponibles o cuando está en un menú, se desplaza hacia arriba y hacia abajo por las opciones del menú |
| 1. Teclas numéricas 0-9 | Ingrese montos, números de cuenta, fechas y cualquier valor numérico. Cuando se usa con la tecla ALPHA, accede a los caracteres alfabéticos. |
| 1. CANCEL | Se usa para cancelar una operación en curso. |
| 1. ENTER | Acepta información ingresada. Ejecuta la función actual. |
| 1. CLEAR | Borra la información al ingresar una cantidad o un número de cuenta o PIN. Borra el carácter debajo del cursor al editar parámetros, encabezado y avance. |

* 1. Alistamiento del Papel
     1. Para colocar de papel se realiza de la siguiente manera:
        1. Levante con cuidado la tapa del rollo de papel.
        2. Quite el rollo de papel viejo.
        3. Coloque el nuevo rollo en la terminal.
        4. Asegúrese de que el rollo esté orientado en la dirección correcta como se muestra en las siguientes imágenes:

**Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamenteUna calculadora científica

Descripción generada automáticamente**

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Encendido del Dispositivo.**  Se oprime la tecla de encendido cerca de 3 segundos para que inicie la terminal. | Tesorería.  Subgerente Administrativo. | Encendido del dispositivo. |
| 2 | **Ingreso Modo Configuración**  Con la cuarta tecla de atajo da clic hasta que en la pantalla del datafono ingrese a modo de configuración.  El datafono solicitara la clave de seguridad, La clave de ingreso está definida inicialmente por los últimos cuatro dígitos del serial que se encuentra al reverso del datafono en forma invertida. Ejemplo práctico si el serial termina en 4567 la clave de ingreso será 7654. | Tesorería.  Subgerente Administrativo | Ingreso modo Configuración |
| 3 | **Realizar la configuración**  Con la pantalla en modo configuración:   * Con las flechas de desplazamiento navega por el menú hasta la opción confi.transf.pag * Selecciona la opción 1 (Adicionar) * En la opción nombre digita claramente el nombre del comercio. (Para poder escribir se usan las teclas del datafono según las letras por cada letra, cuando se asigna la letra se da clic en la tecla ALPHA para poder cambiar de espacio). Una vez completado el nombre da clic en Enter. * Ingresa el Número de cuenta interno del comercio, tal como este registrado en visionamos, y da clic en Enter * En tipo de cuenta Selecciona De ahorros opción 1 y da clic en Enter * En la opción Código cooperativa ingresa el código de la cooperativa que ha sido asignado por Visionamos, para Coopeaipe corresponde el código 23, y da clic en Enter. * Finalizado esto el datafono muestra la pantalla inicial. | Tesorería.  Subgerente Administrativo. | Configuración inicial |
| 4 | **Verificación De La Información Registrada**  Con la pantalla en modo configuración:   * Con las flechas de desplazamiento navega por el menú hasta la opción confi.transf.pag * Selecciona la opción 2. (Consultar) * Se verifica la información que se agregó. * Verificada la información se da clic en Cancelar las veces necesarias hasta volver a la pantalla inicial | Tesorería.  Subgerente Administrativo. | Verificación de la información |
| 5 | **Modificación De La Información Registrada**  Para poder realizar la modificación de algún dato o cambio de comercio debe realizar los pasos descrito en el numeral 2 de esta sección. | Tesorería.  Subgerente Administrativo. | Modificación de la información |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A.**
2. **ACTUALIZACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **APROBÓ** | **VERSIÓN** |
| 05/10/2020 | Modelo Inicial | Gerencia | 1 |