



**Cada día más beneficios.**

**Manual de usuario**

Versión 1.6

**Pago Directo Galicia**

# ÍNDICE

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Inicio .....</b>	<b>3</b>
2.1 Pantalla de Inicio.....	3
2.2 Pantalla de bienvenida.....	4
2.3 Acceso a las funcionalidades.....	5
<b>3. Gestión de adhesiones .....</b>	<b>7</b>
3.1 Agregar Adhesión / Rechazo .....	8
3.2 Modificar Adhesión / Rechazo .....	9
3.3 Eliminar Adhesión .....	10
3.4 Consultar Adhesión / Rechazo .....	10
3.5 Imprimir listado de Adhesiones.....	11
3.6 Importar Adhesiones .....	12
<b>4. Importación de adhesiones.....</b>	<b>13</b>
<b>5. Gestión de órdenes de débito.....</b>	<b>14</b>
5.1 Agregar Orden de Débito.....	15
5.2 Modificar Orden de Débito .....	16
5.3 Eliminar Orden de Débito.....	17
5.4 Consultar Orden de Débito .....	18
5.5 Imprimir listado de Órdenes de Débito. ....	18
5.6 Copiar Órdenes de Débito. ....	19
<b>6. Copia de órdenes de débito .....</b>	<b>20</b>
<b>7. Generación de archivo para BGBA .....</b>	<b>22</b>
<b>8. Despacho de débitos .....</b>	<b>23</b>
<b>9. Gestión de feriados nacionales .....</b>	<b>24</b>
9.1 Agregar Feriado Nacional .....	24
9.2 Modificar Feriado Nacional .....	25
9.3 Eliminar Feriado Nacional .....	26
9.4 Imprimir el listado de Feriados Nacionales.....	26
<b>10. Gestión de feriados bancarios.....</b>	<b>27</b>
10.1 Agregar Feriado Bancario.....	27
10.2 Modificar Feriado Bancario .....	28
10.3 Eliminar Feriado Bancario.....	29
10.4 Imprimir el listado de Feriados Bancarios.....	29
<b>11. Gestión de los parámetros del sistema .....</b>	<b>30</b>
<b>12. Ayuda del Sistema .....</b>	<b>31</b>
<b>13. Copia de Seguridad del Sistema .....</b>	<b>32</b>
<b>14. Restaurar Copia de Seguridad del Sistema .....</b>	<b>33</b>

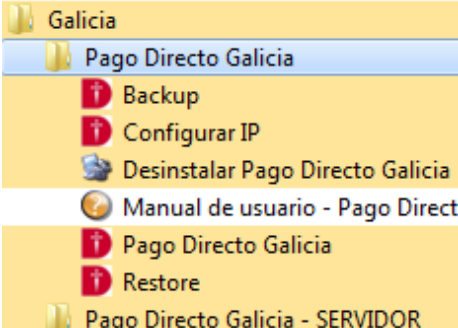

# Manual de Usuario

## 1. INTRODUCCIÓN

El propósito del Manual de Usuario de la aplicación “Galicia – Pago Directo Galicia” es detallar las funcionalidades del sistema y el uso de cada una de ellas.

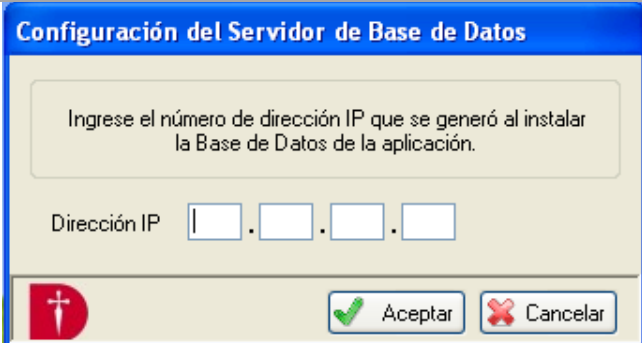
## 2. INICIO

Luego de ejecutar el proceso de instalación se inicia el funcionamiento de la aplicación, a través de las siguientes opciones:

	<p>Inicio → Todos los Programas → Galicia → Pago Directo Galicia.</p>
	<p>Desde el ícono de la aplicación (acceso directo) ubicado en el escritorio.</p>


Si es la primera vez que se inicia a la aplicación el sistema muestra la siguiente pantalla que solicita configuración de la dirección IP donde se encuentra la Base de Datos de la aplicación.

Esta dirección IP se encuentra accediendo al menú “Inicio → Todos los Programas → Galicia → Pago Directo Galicia – SERVIDOR → Generar IP que se encuentra en la PC donde se instaló la base de datos.

	<p>Se deben ingresar los 4 números de la dirección IP y presionar el botón “Aceptar” lo cual permite configurar la base de datos e ingresar a la aplicación.</p>
---	--

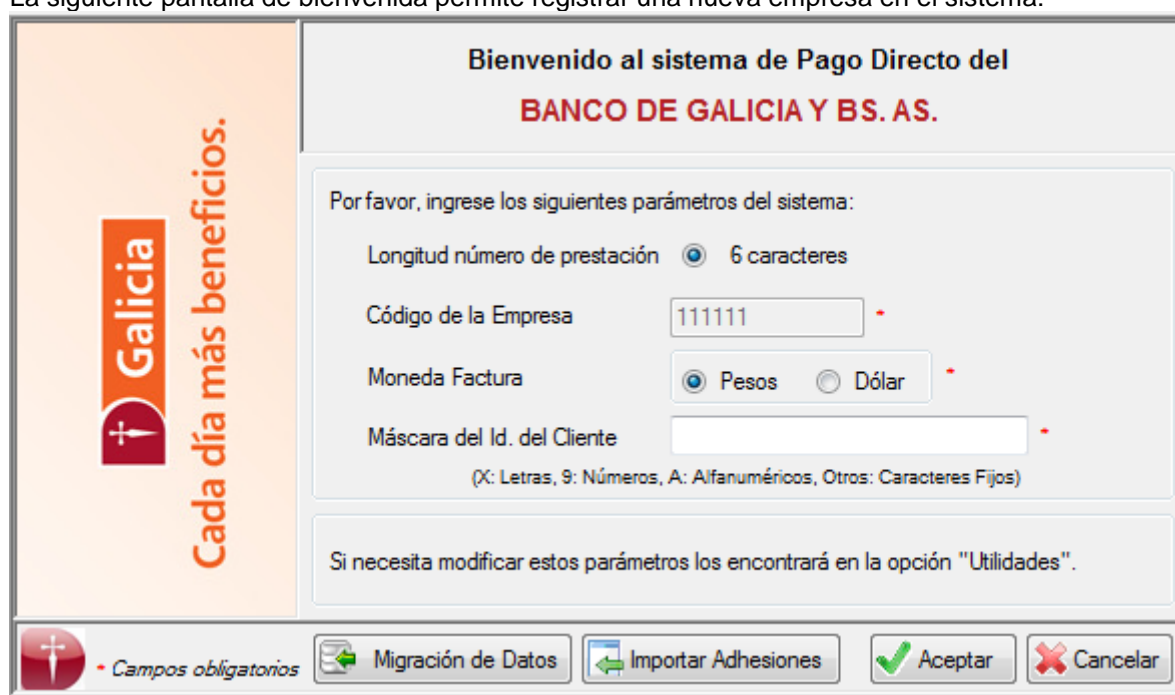
### 2.1 Pantalla de Inicio

Siempre que se acceda a la aplicación, el sistema pedirá que ingrese el número de convenio o número de empresa sobre el que desea trabajar:

	<p>Se deben ingresar los 6 números que identifica de forma unívoca a la empresa y presionar el botón “Aceptar”.</p> <p>Si la empresa se encuentra registrada, se ingresa directamente al menú principal del sistema para comenzar a operar. Si la empresa no se encuentra registrada el sistema presenta la pantalla de bienvenida detallada en la sección siguiente la cual permite registrar una nueva empresa.</p>
---	---

## 2.2 Pantalla de bienvenida

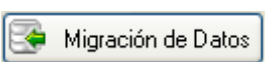
La siguiente pantalla de bienvenida permite registrar una nueva empresa en el sistema:



Se deberán completar la información marcada como obligatoria; es decir los campos marcados con (\*).

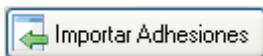
- **“Longitud número de prestación”**: indica la longitud que puede registrar como “Código de Empresa”.
- **“Código de la Empresa”** con la identificación unívoca de la empresa. Este código se inicializa con el valor ingresado en la pantalla de inicio al sistema.
- **“Máscara del Id. del Cliente”** con el formato que deberán respetar las identificaciones de los clientes al registrar.

Adicionalmente se podrá acceder a las opciones de “Migración de Datos” e “Importar Adhesiones”:

	<p>Permite seleccionar el directorio donde se encuentran las tablas del sistema anterior de Pago Directo e importar los datos de Adhesiones, Órdenes, Parámetros y Exportaciones al nuevo sistema.</p>
---	--

Si la migración de datos finaliza con éxito, el sistema informará esta situación mediante el siguiente mensaje: “El proceso de migración de datos se ha realizado exitosamente.”

Si la migración de datos tuvo errores, se muestra un mensaje informando esta situación y se puede acceder a consultar el reporte de errores.



Permite seleccionar un archivo “txt” con datos de adhesiones y realizar una importación masiva.

Si la importación finaliza con éxito, el sistema informará esta situación mediante el siguiente mensaje: “El proceso de importación ha finalizado con éxito.”

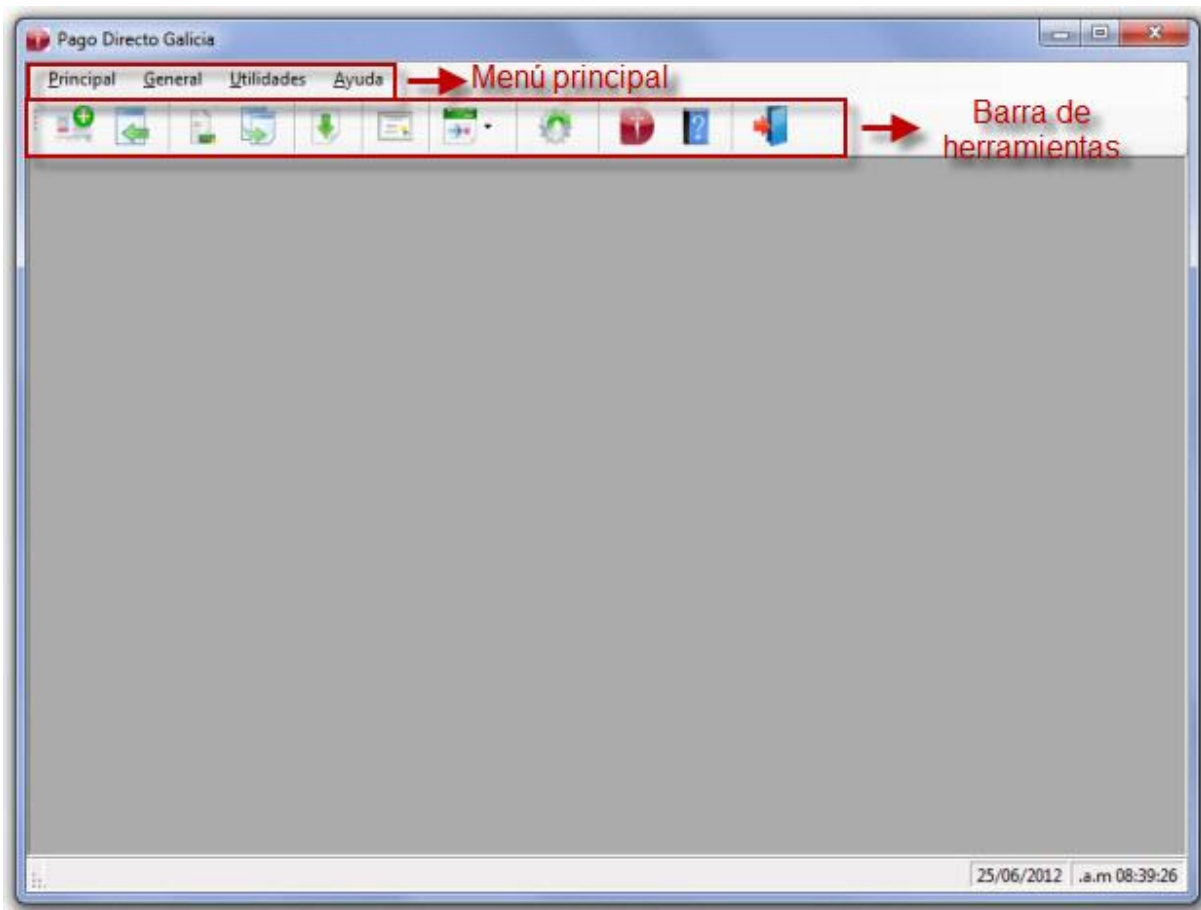
Si la importación tuvo errores de CBU o formatos de datos inválidos, se muestra un mensaje informando esta situación y se puede acceder a consultar el reporte de errores.

El usuario presiona el botón “Aceptar” y se almacenan los datos cargados en la base de datos.













A partir de este momento cada vez que el usuario ingrese a la aplicación el sistema, tomará la información guardada como configuración de la empresa.

### 2.3 Acceso a las funcionalidades


Luego de ingresar la información de la empresa en la pantalla de bienvenida, el sistema presenta el menú principal del **Sistema de Pago Directo Galicia**.

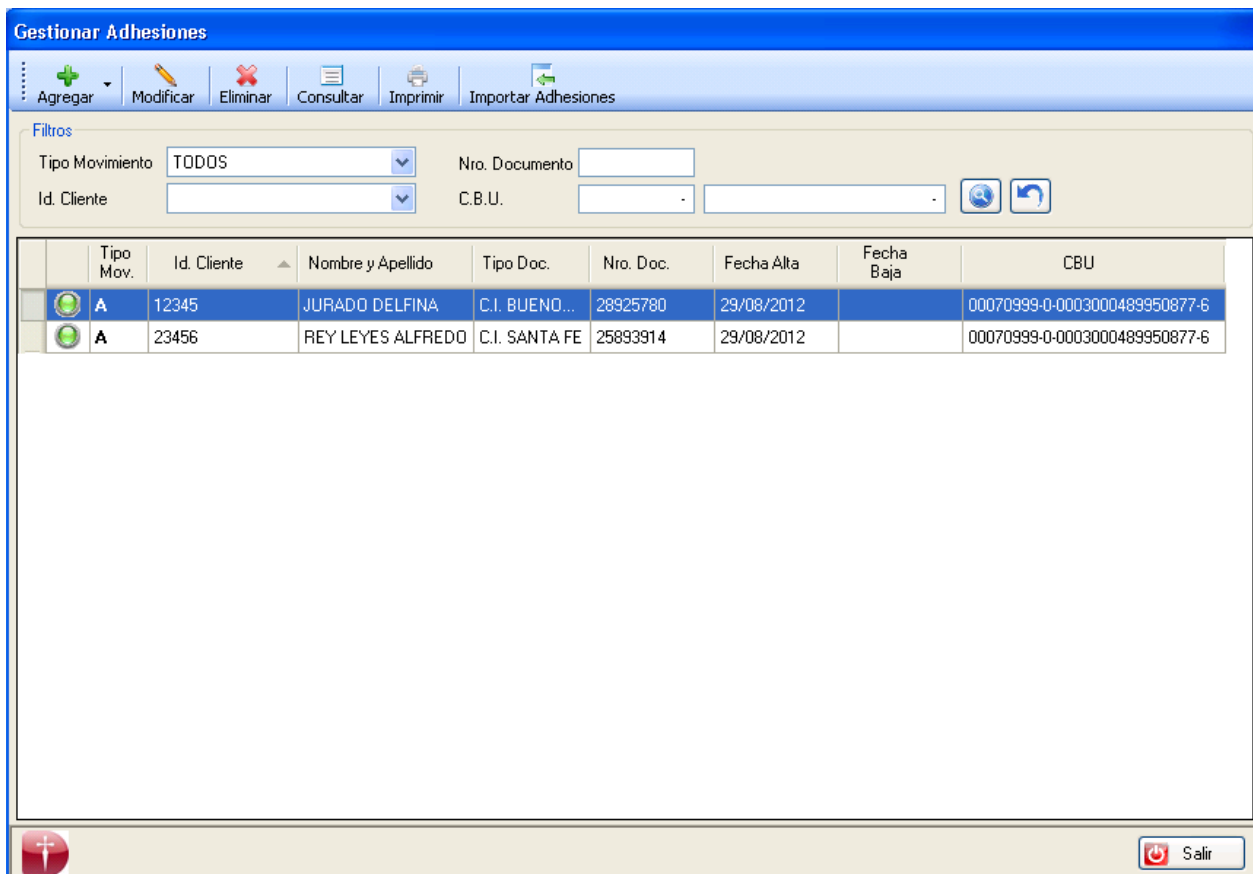




A través de las opciones del Menú Principal o desde los accesos de la Barra de Herramientas se accede a las distintas funcionalidades de la aplicación.

<b><u>Funcionalidad / Acceso menú</u></b>		<b><u>Acceso barra de herramientas</u></b>
Principal	Gestionar Adhesiones	
	Importar Adhesiones	
	Gestionar Ordenes de Débito	
	Copiar Ordenes de Débito	
	Generar Archivo par BCRA	
	Despacho de Débitos	
	Salir	
General->Feriados	Nacionales	
	Bancarios	
Utilidades	Parámetros del Sistema	
Ayuda	Productos	
	Documento de Ayuda	
	Acerca de...	

### 3. GESTIÓN DE ADHESIONES

A través de la opción de Menú Principal → Gestionar Adhesiones, o bien desde la opción  de la Barra de Herramientas, se accede a la pantalla que permite realizar las diferentes operaciones sobre Adhesiones y/o Rechazos.




	Tipo Mov.	Id. Cliente	Nombre y Apellido	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha Alta	Fecha Baja	CBU
	A	12345	JURADO DELFINA	C.I. BUENO...	28925780	29/08/2012		00070999-0-0003000489950877-6
	A	23456	REY LEYES ALFREDO	C.I. SANTA FE	25893914	29/08/2012		00070999-0-0003000489950877-6

Desde esta pantalla, se podrá crear una nueva Adhesión / Rechazo, realizar la búsqueda de una adhesión / rechazo en particular, modificarla o eliminarla, además de imprimir el listado de adhesiones / rechazos e importar lista de adhesiones desde un archivo.

A través del botón  se podrán buscar adhesiones/rechazos dentro de la lista que figura en pantalla. Los criterios de búsqueda son los siguientes:


- **Tipo de Movimiento:** Permite seleccionar “Adhesiones”, “Rechazos” o la opción “TODOS” lo cual aplicaría a ambos tipos de movimientos.
- **Id. Cliente:** Permite ingresar la identificación de un cliente del cual queremos obtener la lista de movimientos.
- **Número de documento:** Permite ingresar el número de documento del cliente del cual queremos obtener la lista de movimientos.
- **CBU:** Permite ingresar el numero de CBU del cliente del cual queremos obtener la lista de movimientos. (Ver formato en Nota de Sección 3.1)

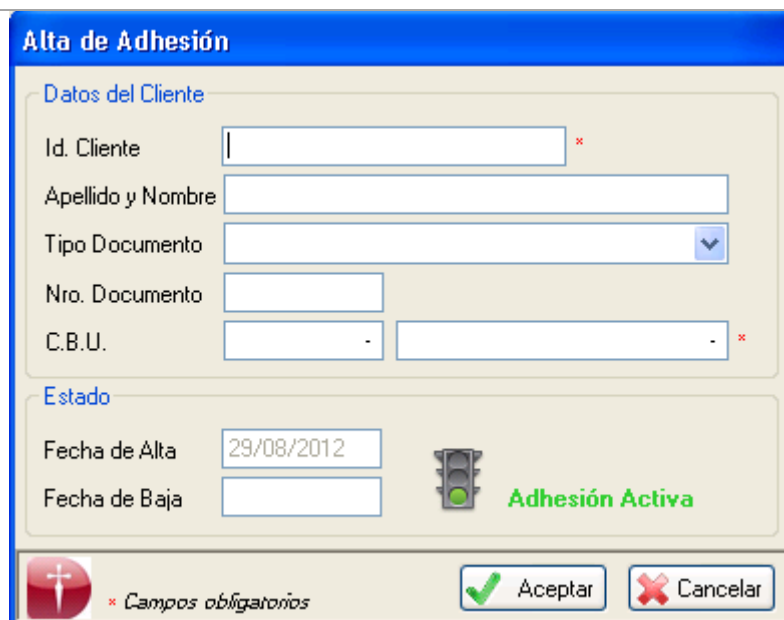
Se podrían ingresar/seleccionar una o más opciones del filtro de búsqueda y luego presionar el botón buscar .

En cualquier momento se puede deshacer la búsqueda con los criterios definidos presionando el botón .

Se pueden ordenar los registros de la tabla por cualquiera de los campos de la misma presionando en la cabecera de la columna por la que desea ordenar.

### 3.1 Agregar Adhesión / Rechazo

Al presionar el botón  de la pantalla de Gestión de Adhesiones, se despliega un menú que permite seleccionar si se desea registrar una Adhesión o Rechazo. En cualquier caso el sistema presenta la siguiente pantalla:



La pantalla 'Alta de Adhesión' tiene un encabezado azul con el título 'Alta de Adhesión'. Se divide en dos secciones: 'Datos del Cliente' y 'Estado'.  
 En 'Datos del Cliente':  
 - 'Id. Cliente': campo de texto con un asterisco rojo (\*).  
 - 'Apellido y Nombre': campo de texto.  
 - 'Tipo Documento': menú desplegable.  
 - 'Nro. Documento': campo de texto.  
 - 'C.B.U.': dos campos de texto separados por un guión, con un asterisco rojo (\*).  
 En 'Estado':  
 - 'Fecha de Alta': campo de texto con el valor '29/08/2012'.  
 - 'Fecha de Baja': campo de texto.  
 - Un semáforo verde con la leyenda 'Adhesión Activa'.  
 En la parte inferior:  
 - Un icono de una cruz roja con el texto '\* Campos obligatorios'.  
 - Dos botones: 'Aceptar' (con una checkmark verde) y 'Cancelar' (con una X roja).

Para registrar una adhesión o rechazo se deberán completar todos los datos marcados como obligatorios; es decir aquellos que poseen (\*).

- **Id. Cliente:** Identificación del cliente que deberá respetar la máscara definida en los datos de la empresa.  
Este campo debe ser único, es decir, si se ingresa un "Id. Cliente" existente el cual se encuentra "Activo", el sistema informará ésta situación y no permitirá guardar los datos. En caso que se encuentre dado de baja, es decir "Desactivada", se podrá utilizar el "Id. Cliente" ingresado, pero se perderán los datos asociados a la adhesión dada de baja.
- **Apellido y Nombre**
- **Tipo Documento**
- **Nro. Documento**
- **C.B.U.:** Numero de CBU del cliente el cual debe respetar el formato estándar. (Ver Nota)
- **Fecha de Alta:** Campo no editable y corresponde a la fecha en que se está dando de alta la adhesión.
- **Fecha de Baja:** Campo no editable que se completa cuando una adhesión /rechazo se desactiva.

El semáforo en "verde" indica que la adhesión se encuentra activa.

El procedimiento para la carga de un **Rechazo** se realiza de la misma manera. Tanto las adhesiones como los rechazos tienen los mismos campos para ingresar tanto obligatorios como opcionales y bajo las mismas restricciones.

**Nota:** El formato del número de CBU debe contener una longitud de 26 caracteres para que el sistema lo valide como correcto.

Si el número que se desea ingresar posee una longitud de 22 caracteres, el sistema completará



automáticamente con ceros para cumplir con la longitud requerida.

Un CBU de 22 caracteres tiene la siguiente composición: BBBSSSSXTM00CCCCCCCCCY, donde:

BBB	Número de Banco de la Cuenta Crédito
SSSS	Número de Sucursal de la Cuenta Crédito
X	Dígito verificador del bloque 1
T	Tipo de Cuenta
M	Moneda de la cuenta
CCCCCCCC	Cuenta
Y	Dígito verificador del bloque 2

El sistema de Pago Directo completará con ceros en las posiciones indicadas en “azul” para obtener la longitud de 26 caracteres requeridas: 0BBBSSSSX000TM00CCCCCCCCCY, donde:

0	Dígito de relleno
BBB	Número de Banco de la Cuenta Crédito
SSSS	Número de Sucursal de la Cuenta Crédito
X	Dígito verificador del bloque 1
000	Dígitos de relleno
T	Tipo de Cuenta
M	Moneda de la cuenta
CCCCCCCC	Cuenta
Y	Dígito verificador del bloque 2

### 3.2 Modificar Adhesión / Rechazo

Para modificar una adhesión / rechazo se deberá seleccionar un registro de la lista y presionar el botón



o realizar doble clic sobre el registro seleccionado. El sistema presenta la siguiente pantalla con los datos de la adhesión a modificar:

**Modificación de Adhesión**

**Datos del Cliente**

Id. Cliente: 12345 \*

Apellido y Nombre: JURADO DELFINA

Tipo Documento: C.I. BUENOS AIRES

Nro. Documento: 28925780

C.B.U.: 70999-0 3000489950877-6 \*

**Estado**

Fecha de Alta: 29/08/2012

Fecha de Baja:

**Adhesión Activa**

\* Campos obligatorios

Se podrán modificar todos los datos salvo la fecha de alta y baja, las cuales son administradas por el sistema.


Al igual que el alta se deberá respetar la carga de campos obligatorios (\*):

- **Id. Cliente:** Identificación del cliente que deberá respetar la máscara definida en los datos de la empresa.  
Este campo debe ser único, es decir, si se ingresa un “Id. Cliente” existente el cual se encuentra “**Activo**”, el sistema informará ésta situación y no permitirá guardar los datos. En caso que se encuentre dado de baja, es decir “**Desactivada**”, se podrá utilizar el “Id. Cliente” ingresado, pero se perderán los datos asociados a la adhesión dada de baja.
- **Apellido y Nombre**
- **Tipo Documento**
- **Nro. Documento**
- **C.B.U.:** Numero de CBU del cliente el cual debe respetar el formato estándar. [\(Ver formato en Nota de Sección 3.1\)](#)
- **Fecha de Alta:** Campo no editable y corresponde a la fecha en que se dio de alta la adhesión.
- **Fecha de Baja:** Campo no editable que se completa cuando una adhesión /rechazo se desactiva.

Como las adhesiones dadas de baja no pueden ser modificadas, el semáforo siempre se mostrará “verde” indicando que la adhesión se encuentra activa.

El procedimiento para la modificación de un **Rechazo** se realiza de la misma manera. Tanto las adhesiones como los rechazos tienen los mismos campos para ingresar tanto obligatorios como opcionales y bajo las mismas restricciones.

### 3.3 Eliminar Adhesión

Para eliminar una adhesión / rechazo se deberá seleccionar un registro de la lista que no haya sido transmitido al banco, que **NO** posea ordenes asociadas y presionar el botón .

Existen situaciones especiales a tener en cuenta al momento de eliminar una adhesión, a saber:

- Si la adhesión se encuentra **Activa** y **SI** fue transmitida al banco, el sistema realiza una **desactivación** de la misma completando el campo Fecha de Baja con la fecha actual y prendiendo el semáforo en “rojo”.
- Si la adhesión está **Desactivada** y **SI** fue transmitida al banco, el sistema no permite la eliminación y muestra el mensaje de información: “El Registro está dado de baja”.
- Si la adhesión está **Desactivada** y **NO** fue transmitida al banco, el sistema no permite la eliminación y muestra el mensaje de información: “El Registro está dado de baja. Transmítalo al banco”.
- Si la adhesión se encuentra Activa y **NO** fue transmitida al banco pero SI posee ordenes asociadas, el sistema realiza una **desactivación** de la misma completando el campo Fecha de Baja con la fecha actual y prendiendo el semáforo en “rojo”.

El proceso para eliminar un rechazo es el mismo, contemplando las mismas situaciones especiales.

### 3.4 Consultar Adhesión / Rechazo

Para consultar una adhesión / rechazo se deberá seleccionar un registro de la lista y presiona el botón



. El sistema presenta la siguiente pantalla con los datos de la adhesión en modo de consulta:

.	No se podrán modificar ninguno de los datos.  El semáforo depende del estado de
---	---

### Consulta de Adhesión

#### Datos del Cliente

Id. Cliente

12345 \*

Apellido y Nombre

JURADO DELFINA

Tipo Documento

C.I. BUENOS AIRES

Nro. Documento

28925780

C.B.U.

70999-0

3000489950877-6 \*

#### Estado

Fecha de Alta

29/08/2012

Fecha de Baja



Adhesión Activa



\* Campos obligatorios



Salir

la adhesión consultada:

- Activa:
 




Adhesión Activa
- Inactiva (de baja):
 



Adhesión Desactivada

*Se recuerda que las adhesiones inactivas son aquellas que se eliminaron pero al momento de eliminar ya habían sido enviadas al banco (exportadas).*

### 3.5 Imprimir listado de Adhesiones

Mediante esta opción se podrán obtener listado de adhesiones / rechazos para un determinado rango de fechas. Se accede a través del botón  y el sistema presenta la siguiente pantalla:

### Informes

#### Tipo de Listado

☒ Adhesiones
 ☐ Rechazos de Adhesiones


#### Fecha de Alta


Desde

29/08/2012


Hasta

29/08/2012





Aceptar



Cancelar

La fecha “Desde” no puede ser superior a la fecha “Hasta”.  
La fecha “Hasta” no puede ser superior a la fecha actual.

Al presionar el botón “Aceptar”, el sistema genera un archivo llamado “Adhesiones.pdf” o “Rechazos.pdf” dependiendo de la selección realizada, que cumplen con los criterios de selección.

Además de generarlo en el sistema de archivos de la PC, lo visualiza como muestra la siguiente figura:

SERVICIO DE PAGO DIRECTO GALICIA - Banco de Galicia y Bs.As.						
Listado de Adhesiones						
Id.Cliente	Nombre y Apellido	Tipo Documento	Nro.Documento	C.B.U.	F.Alta	F.Baja
23456	REY LEYES ALFREDO	C.I. SANTA FE	25883914	70999-0-3000489950877-6	29/08/2012	
12345	JURADO DELFINA	C.I. BUENOS AIRES	28925780	70999-0-3000489950877-6	29/08/2012	
11223	ALVAREZ HORACIO	L.C.	6222433	70999-0-3000489950877-6	29/08/2012	

Cantidad de Adhesiones: 3

*Se recuerda que al instalar el sistema, también se instala un visor de archivos pdf de licencia libre y gratuita (adobe reader).*

**Importante: NO desinstalar este programa.**

Banco Galicia

Confidencial


Página 11 de 33

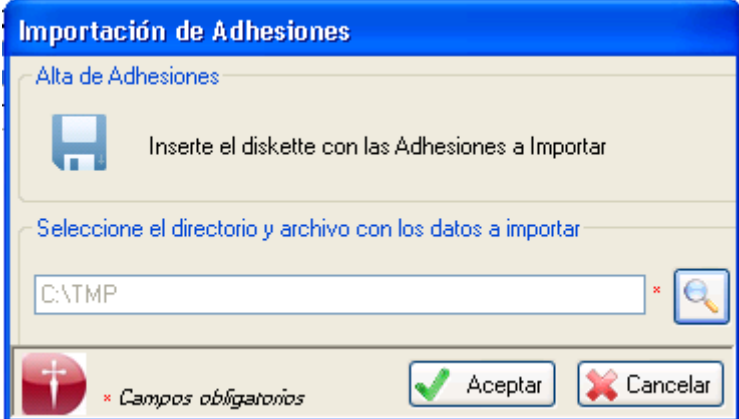
### **3.6 Importar Adhesiones**


Ver sección [4.Importación de Adhesiones](#)

#### 4. IMPORTACIÓN DE ADHESIONES

Mediante esta opción se podrán importar adhesiones desde un archivo de texto al sistema. Se accede a

través del botón  y el sistema presenta la siguiente pantalla:



Al presionar el botón Abrir , el sistema muestra un cuadro de diálogo llamado “Alta de adhesiones”, que permite seleccionar un archivo de texto con adhesiones a importar en la base de datos del Sistema.

Se debe seleccionar el archivo con adhesiones y presiona el botón “Aceptar”.

Si algunos registros de adhesiones no pueden ser importados porque el formato de CBU es inválido o porque existen otros datos inconsistentes, el sistema mostrará un mensaje de información con la opción de visualizar un reporte con los errores de importación.

El reporte de errores tiene el siguiente formato el cual puede ser impreso:

SERVICIO DE PAGO DIRECTO GALICIA - Banco de Galicia y Bs. As. Proceso de Alta de Adhesiones - Informe de Adhesiones con Nro. de CBU erróneo				
Id. Cliente	Nombre y Apellido	Tipo Documento	Nro. Documento	C.B.U. (erróneo)
78042522	Busco, Otrá Maria Marta	D.N.I.	22.993.204	00070999 - 9 - 0003080489950877 - 6
Cantidad de Adhesiones:		1		

## 5. GESTIÓN DE ÓRDENES DE DÉBITO

A través de la opción de Menú Principal → Gestionar Ordenes de Débito, o bien desde la opción de la Barra de Herramientas, se accede a la pantalla que permite realizar las diferentes operaciones sobre Ordenes de Débito.





**Gestionar Órdenes de Débito**



Agregar Modificar Eliminar Consultar Imprimir Copiar

Filtros

Identificación del Cliente


Año / Mes / Nro. Lista     

Año	Mes	Nro. Lista	Id Cliente	Operación	Concepto
-----	-----	------------	------------	-----------	----------

  Salir

Desde esta pantalla, se podrá crear una nueva Orden de Débito, realizar la búsqueda de una existente, consultar sus datos, modificarla, eliminarla, imprimir el listado de órdenes y copiar los datos de una orden en otra existente o no.



A través del botón  se podrán buscar órdenes de débito dentro de la lista que figura en pantalla. Los criterios de búsqueda son los siguientes:

- **Identificación del Cliente:** Permite seleccionar una identificación de cliente del cual se quiere obtener la lista de ordenes de débito asociadas.
- **Año / Mes / Nro. Lista:** Permite ingresar los datos del año, el mes y el número de lista del cual se quiere obtener la lista de órdenes de débito.

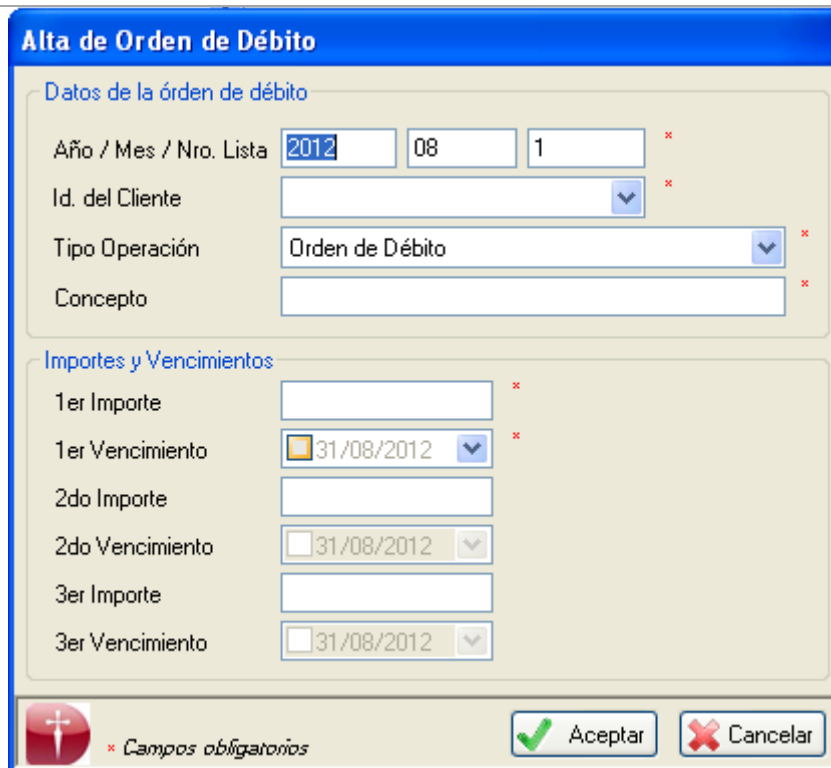
Se podrían ingresar/seleccionar una o más opciones del filtro de búsqueda y luego presionar el botón buscar.

En cualquier momento se puede deshacer la búsqueda con los criterios definidos presionando el botón .

Se pueden ordenar los registros de la tabla por cualquiera de los campos de la misma presionando en la cabecera de la columna por la que desea ordenar.

### 5.1 Agregar Orden de Débito

Al presionar el botón  de la pantalla de Gestión de Ordenes, se presenta la siguiente pantalla:



Para registrar una orden de débito se deberán completar todos los datos marcados como obligatorios; es decir aquellos que poseen (\*).

- **Año / Mes / Nro. Lista:** Permite ingresar los datos del año, el mes y el número de lista. El año no debe ser superior al actual.
- **Id. del Cliente:** Permite seleccionar una identificación de cliente al cual se le desea asociar la orden de débito.
- **Tipo Operación:** Permite seleccionar un tipo de operación. Los tipos de operaciones posibles son: Orden de Débito, Reversión, Rechazo de Reversión y Anulación de Débito.

Al seleccionar un tipo de operación del tipo Reversión, Rechazo de Reversión y Anulación de Débito, el sistema abrirá una ventana que permite seleccionar la orden de débito a la que desea asociar dicha operación.

- **Concepto:** Se carga por defecto con el valor parametrizado en el campo "Referencia (concepto del débito)" de la pantalla de parámetros del sistema. (Ver sección [11.Gestión de los Parámetros del Sistema](#)). El mismo puede ser modificado.
- **1er Importe:** Permite ingresar el valor del importe del primer vencimiento.
- **1er Vencimiento:** Permite ingresar la fecha del primer vencimiento.
- **2do Importe:** Permite ingresar el valor del importe del segundo vencimiento. Si el mismo se ingresa debe ser mayor que el importe ingresado en el primer vencimiento.
- **2do Vencimiento:** Permite ingresar la fecha del segundo vencimiento. Si la misma se ingresa debe verificarse que sea mayor a la fecha ingresada en el primer vencimiento y que la diferencia entre ambos vencimientos sea mayor o igual al valor parametrizado en el campo "Diferencia de Días entre Vencimientos" de la pantalla de parámetros del sistema. (Ver sección [11.Gestión de los Parámetros del Sistema](#)).
- **3er Importe:** Permite ingresar el valor del importe del tercer vencimiento. Si el mismo se ingresa

debe ser mayor que los dos importes anteriores.

- **3er Vencimiento:** Permite ingresar la fecha del tercer vencimiento.

Para registrar ordenes de débitos se deben cumplir las siguientes condiciones:

- La adhesión del cliente seleccionado debe estar activa, es decir no dada de baja.
- Si la empresa fue configurada con Adhesión en la pantalla de parámetros del sistema (Ver sección [11.Gestión de los Parámetros del Sistema](#)), la misma debe haber sido exportada.
- No se puede registrar una orden de débito con mismo Año, Mes, Nro. de Lista, Cliente y Tipo de Operación a una existente.

Consideraciones especiales acerca de las fechas de vencimiento y los tipos de operaciones:

- Sólo se pueden anular Órdenes de Débito no vencidas.
- Sólo se pueden revertir Órdenes de Débito vencidas.
- Si el tipo de operación es distinto de "Reversión", la fecha de 1º vencimiento debe tener 48hs. de diferencia con respecto a la fecha actual. (Días hábiles)

Consideraciones especiales acerca de los importes y los tipos de operaciones:

- Si la operación es Rechazo de Reversión, no se puede rechazar un importe menor al parametrizado en la pantalla de parámetros del sistema (Ver sección [11.Gestión de los Parámetros del Sistema](#)).

## 5.2 Modificar Orden de Débito

Para modificar una orden de débito se deberá seleccionar un registro de la lista y presionar el botón



o realizar doble clic sobre el registro seleccionado. El sistema presenta la siguiente pantalla con los datos de la orden a modificar:

**Modificación de Orden de Débito**

**Datos de la orden de débito**

Año / Mes / Nro. Lista: 2012 8 1 \*

Id. del Cliente: QE2QPM \*

Tipo Operación: Orden de Débito \*

Concepto: REF2245 \*

**Importes y Vencimientos**

1er Importe: 25005.00 \*

1er Vencimiento: ☒ 10/08/2012 \*

2do Importe:

2do Vencimiento: ☐ 21/09/2012

3er Importe:

3er Vencimiento: ☐ 21/09/2012

\* Campos obligatorios

Se podrán modificar todos los datos.

Al igual que el alta se deberá respetar la carga de campos obligatorios (\*).

- **Año / Mes / Nro. Lista:** Permite modificar los datos del año, el mes y el número de lista. El año no debe ser superior al actual.
- **Id. del Cliente:** Permite modificar la identificación de cliente al cual se le desea asociar la orden de débito.
- **Tipo Operación:** Permite modificar el tipo de operación. Los tipos de operaciones posibles son: Orden de Débito, Reversión, Rechazo de Reversión y Anulación de Débito.



Al seleccionar un tipo de operación del tipo Reversión, Rechazo de Reversión y Anulación de Débito, el sistema abrirá una ventana que permite seleccionar la orden de débito a la que desea asociar dicha operación.

- **Concepto:** Permite modificar el concepto de la orden débito.
- **1er Importe:** Permite modificar el valor del importe del primer vencimiento.
- **1er Vencimiento:** Permite modificar la fecha del primer vencimiento.
- **2do Importe:** Permite modificar el valor del importe del segundo vencimiento. Si el mismo se ingresa debe ser mayor que el importe ingresado en el primer vencimiento.
- **2do Vencimiento:** Permite modificar la fecha del segundo vencimiento. Si la misma se ingresa debe verificarse que sea mayor a la fecha ingresada en el primer vencimiento y que la diferencia entre ambos vencimientos sea mayor o igual al valor parametrizado en el campo “Diferencia de Días entre Vencimientos” de la pantalla de parámetros del sistema. (Ver sección [11.Gestión de los Parámetros del Sistema](#)).
- **3er Importe:** Permite modificar el valor del importe del tercer vencimiento. Si el mismo se ingresa debe ser mayor que los dos importes anteriores.
- **3er Vencimiento:** Permite modificar la fecha del tercer vencimiento.

Para modificar ordenes de débitos se deben cumplir las siguientes condiciones:

- La adhesión del cliente seleccionado debe estar activa, es decir no dada de baja.
- Si la empresa fue configurada con Adhesión en la pantalla de parámetros del sistema (Ver sección [11.Gestión de los Parámetros del Sistema](#)), la misma debe haber sido exportada.
- No se puede modificar una orden de débito por una con mismo Año, Mes, Nro. de Lista, Cliente y Tipo de Operación a una existente.

Consideraciones especiales acerca de las fechas de vencimiento y los tipos de operaciones:

- Sólo se pueden anular Órdenes de Débito no vencidas.
- Sólo se pueden revertir Órdenes de Débito vencidas.
- Si el tipo de operación es distinto de “Reversión”, la fecha de 1º vencimiento debe tener 48hs. de diferencia con respecto a la fecha actual. (Días hábiles)

Consideraciones especiales acerca de los importes y los tipos de operaciones:

- Si la operación es Rechazo de Reversión, no se puede rechazar un importe menor al parametrizado en la pantalla de parámetros del sistema (Ver sección [11.Gestión de los Parámetros del Sistema](#)).

### 5.3 Eliminar Orden de Débito

Para eliminar una orden de débito se deberá seleccionar un registro de la lista y presionar el

botón  .

El sistema le pedirá una confirmación y luego eliminará la orden de débito.

## 5.4 Consultar Orden de Débito

Para consultar una orden de débito se deberá seleccionar un registro de la lista y presiona el botón



. El sistema presenta la siguiente pantalla con los datos de la orden en modo de consulta.

No se podrán modificar ninguno de los datos.

**Datos de la Orden de Débito**

**Datos de la orden de débito**

Año / Mes / Nro. Lista: 2012 8 1 \*

Id. del Cliente: QE2QPM \*

Tipo Operación: Orden de Débito \*

Concepto: REF2245 \*

**Importes y Vencimientos**

1er Importe: 25005.00 \*

1er Vencimiento: ☒ 10/08/2012 \*

2do Importe:

2do Vencimiento: ☐ 21/09/2012

3er Importe:


3er Vencimiento: ☐ 21/09/2012

\* Campos obligatorios

Salir

## 5.5 Imprimir listado de Órdenes de Débito.

Mediante esta opción se podrán obtener listado de órdenes de débito según un criterio de selección. Se

accede a través del botón  y el sistema presenta la siguiente pantalla:

**Informes**

**Seleccionar Filtros**

☒ Año / Mes / Nro. Lista: 2012 9 1

☐ Identificación del Cliente: 12345

Aceptar Cancelar

Existen 2 criterios de selección:

- **Año /Mes/Nro. Lista:** Permite filtrar todas las ordenes que pertenezcan a los valores ingresados.
- **Identificación del Cliente:** Permite seleccionar un cliente y obtener un listado de todas las ordenes asociadas al mismo.

Al presionar el botón “Aceptar”, el sistema genera un archivo llamado “Detalle Ordenes Débito.pdf”.

Además de generarlo en el sistema de archivos de la PC, lo visualiza como muestra la siguiente figura:

PAQUETE PAGO DIRECTO							
Banco de Galicia y Buenos Aires S.A.							
Detalle de Órdenes de Débito							
Año: 2012 Mes: 8 Nro. de lista: 1							
Identificación Cliente	Tipo de Operación	1ºImporte	Vencimiento	2ºImporte	Vencimiento	3ºImporte	Vencimiento
Q82QPM	Orden de Débito	25005.00	10/08/2012				
Cantidad de órdenes		1					

Viernes 21 de septiembre de 2012 1 Hora: 11:11:01


*Se recuerda que al instalar el sistema, también se instala un visor de archivos pdf de licencia libre y gratuita (adobe reader).*


**Importante: NO desinstalar este programa.**

## 5.6 Copiar Órdenes de Débito.

Ver sección [6. Copiar Órdenes de Débito](#)

## 6. COPIA DE ÓRDENES DE DÉBITO

Mediante esta opción se podrá copiar datos de una orden de débito en otra o crear una nueva orden de débito a partir de otra existente. Se accede a través del botón  y el sistema presenta la siguiente pantalla:



En Datos de **Origen** se inicializan por defecto los datos de:

- Mes: Anterior al actual
- Año: Actual
- Nro. Lista: 1

En Datos de **Destino** se inicializan por defecto los datos de:

- Mes: Actual
- Año: Actual
- Nro. Lista: 1

Ambos conjuntos de datos pueden ser modificados.

### Opciones de Copiado:

- **Fechas en Blanco:** La orden de débito destino se copiará con mismos datos a la origen pero con todas las fechas en blanco, es decir: Fecha Vencimiento 1, Fecha Vencimiento 2 y Fecha Vencimiento 3.
- **Sumar N Días:** La orden de débito destino se copiará con mismos datos a la origen pero en el caso de que alguna de las fechas de vencimiento sea distinta de vacía se le sumará la cantidad de días ingresada en esta opción.
- **Misma Fecha:** La orden de débito destino se copiará con mismos datos a la origen pero en el caso de que alguna de las fechas de vencimiento sea distinta de vacía se le insertará la fecha seleccionada en esta opción.

### Validaciones de Fechas

- Solo podrá copiar las órdenes de débito anteriores al mes actual.
- El mes de destino no puede ser mayor al mes actual.
- El año de origen debe ser menor o igual que el año actual.
- El año de destino debe ser menor o igual que el año actual.

Al presionar el botón “Aceptar”, el sistema toma todas las órdenes de débito del tipo “**Orden de Débito**” que cumplen con los datos de **Origen**. Para cada una de estas órdenes se toma el Identificador del Cliente y se realizan las siguientes acciones:

- Si existen en el sistema órdenes de débito que cumplan con los datos indicados en **Destino** pero que pertenezcan al **Identificador del Cliente** tomado se actualiza los datos de la orden de débito destino en la de origen, teniendo en cuenta las opciones de copiado mencionadas

anteriormente.


- Si no existen en el sistema ordenes de débito que cumplan con los datos indicados en **Destino** pero que pertenezcan al **Identificador del Cliente** tomado se crea una nueva orden de débito con los datos de la orden de débito destino asociado al **Identificador del Cliente**, teniendo en cuenta las opciones de copiado mencionadas anteriormente.

Al finalizar el copiado/creación de las ordenes, el sistema informará mediante un mensaje el resultado de la misma:

- Cantidad de Nuevas Órdenes Generadas.
- Cantidad de Órdenes Modificadas.

## 7. GENERACIÓN DE ARCHIVO PARA BGBA

Mediante esta opción se podrá exportar a un archivo de formato “TXT” las órdenes de débito y adhesiones realizadas en el sistema para ser enviadas al Banco.

Se accede a través del botón  y el sistema presenta la siguiente pantalla:



La pantalla de exportación tiene un título "Exportación" y un subtítulo "Recuerde actualizar la información enviada por el banco". Hay dos secciones principales: "Órdenes" y "Adhesiones". En la sección "Órdenes", hay campos para "Mes" (9), "Año" (2012) y "Nro. Lista" (1). En la sección "Adhesiones", hay una subsección "Novedades" con un botón "Reexportar" y campos "Desde" (21/09/2012) y "Hasta" (21/09/2012). Hay un campo "Destino" con el valor "C:\TMP\DEBITOS.TXT" y un icono de lupa. En la parte inferior, hay un botón "Aceptar" con una flecha verde y un botón "Cancelar" con una X roja. Hay un icono de una cruz roja y el texto "\* Campos obligatorios".

Se pueden seleccionar 2 opciones de selección para realizar las exportaciones al Banco:

**Órdenes:** Se inicializan por defecto los datos de:

- Mes: Actual
- Año: Actual
- Nro. Lista: 1

**Adhesiones:** Se muestra habilitado si la empresa está configurada para operar "Con Adhesiones", es decir si en la pantalla de configuración de parámetros del sistema se seleccionó que admitía Adhesión. (Ver sección [11. Gestión de los Parámetros del Sistema](#)).

Al presionar el botón "Aceptar", se verifica si la empresa está configurada "Con adhesión" en cuyo caso se realiza la validación de las adhesiones controlando que los datos de CBU e Identificación de clientes sean correctos.

Si existen datos incorrectos el sistema muestra un mensaje de información y no se procede a realizar la exportación.

Si los datos son correctos el sistema realiza la exportación de las órdenes de debito que pertenezcan al "Mes-Año-Nro. Lista" ingresados en pantalla y los guarda en un archivo llamado DEBITO.TXT alojado en el directorio configurado en la pantalla de configuración del sistema llamado "Directorio BBS".


Si no se encontraron datos de órdenes de debito para los filtros ingresados en pantalla el sistema muestra un mensaje de información indicando que no se encontraron órdenes de debito para el mes y año ingresados.

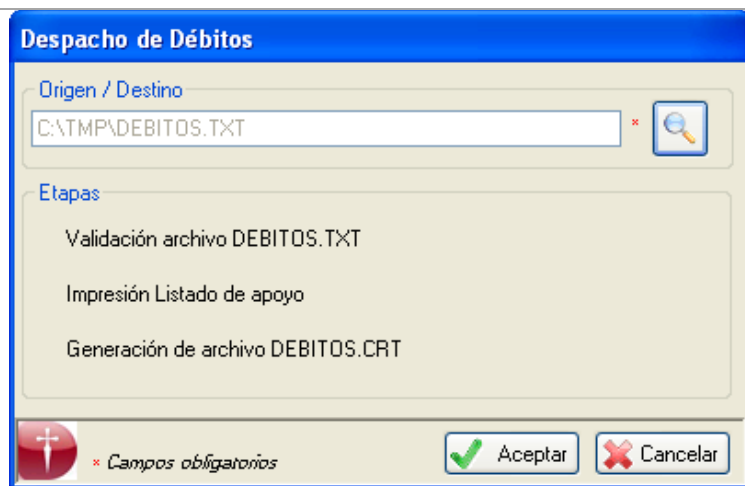
Si se exportaron órdenes de débito el sistema muestra un mensaje de información notificando la cantidad de órdenes exportadas y el directorio donde se generó el archivo.


*Tenga presente que indefectiblemente debe utilizar la opción DESPACHO a efectos que el archivo generado, que se enviará al Banco de Galicia y Buenos Aires, contenga el formato requerido para su correcto procesamiento.*

## 8. DESPACHO DE DÉBITOS

Mediante esta opción se podrá validar el archivo DEBITO.TXT generado en la sección [7. Generación de archivo para BGBA](#), imprimir un listado de apoyo y generar el archivo DEBITO.CRT.

Se accede a través del botón  y el sistema presenta la siguiente pantalla:



Mediante el botón  se puede seleccionar el directorio en donde está ubicado el archivo DEBITOS.TXT a validar, se carga por defecto el directorio BBS configurado en la pantalla de configuración del sistema.


Al presionar el botón “Aceptar” se inicia el proceso de validación del archivo seleccionado y a medida que se avanza en las etapas de se van marcando las etapas superadas a saber:

- ✓ Validación archivo DEBITO.TXT
- ✓ Impresión Listado de Apoyo.
- ✓ Generación de archivo DEBITO.CRT.

Si el archivo no supera la etapa de validación el sistema muestra el mensaje de información “El archivo no se verificó con éxito. Por favor verifique el archivo ASCII” y no se realiza la generación de la Impresión del listado de apoyo ni la generación del archivo CRT.

Si el archivo supera la etapa de validación se muestra un reporte con el Listado de Apoyo y se genera el archivo DEBITO.CRT en el mismo directorio seleccionado en Origen/Destino, el cual se encuentra listo para ser enviado al Banco

## 9. GESTIÓN DE FERIADOS NACIONALES

El usuario accede a la gestión de feriados nacionales desde el menú opción General → Feriados → Nacionales, o bien desde la opción  desde la barra de herramientas y luego “Nacionales”.



Mes	Día	Motivo del Feriado
1	1	AÑO NUEVO
5	1	DIA DEL TRABAJO
5	25	PRIMER GOBIERNO PATRIO
7	9	DIA DE LA INDEPENDENCIA

Desde esta pantalla, el usuario podrá crear un nuevo feriado nacional, realizar la búsqueda de uno en particular, modificarlo o eliminarlo, además de imprimir el listado de feriados nacionales.

Como se indica en la figura, se podrá realizar una búsqueda por mes


presionando el botón .

En cualquier momento se puede deshacer la búsqueda con los criterios

definidos presionando el botón .

Si bien la tabla de feriados nacionales tiene un orden predefinido (primero mes, luego día y por último motivo, todos de forma ascendente), el usuario puede reordenarla presionando en la cabecera de la columna por la que desea ordenar.

### 9.1 Agregar Feriado Nacional

Para agregar un nuevo feriado Nacional, se deberá presionar el botón . El sistema habilita los campos “Mes”, “Día” y “Motivo del Feriado” para el ingreso de datos, además de habilitar el botón “Aceptar” y “Cancelar”



**Feriados Nacionales**

Agregar Modificar Eliminar Imprimir

Filtro de búsqueda

Mes

Mes	Día	Motivo del Feriado
1	1	AÑO NUEVO
5	1	DÍA DEL TRABAJO
5	25	PRIMER GOBIERNO PATRIO
7	9	DÍA DE LA INDEPENDENCIA

Feriado Nacional

Mes  \* Día  \*

Motivo del Feriado  \*

Aceptar Cancelar

\* Campos obligatorios

Salir

El usuario deberá completar la información marcada como obligatoria; es decir los campos marcados con (\*):

- **Mes:** valores posibles de 1 a 12.
- **Día:** día del mes, dependiendo del mes ingresado.
- **Motivo del Feriado:** descripción acerca del feriado.

Al presionar el botón “Aceptar” se guarda el feriado Nacional en la base de datos del sistema y se agrega a la lista de feriados que figuran en pantalla.

La única restricción al momento de registrar un feriado, es que no exista registra un feriado para el mismo día y mes ingresados.

## 9.2 Modificar Feriado Nacional

Para modificar un feriado Nacional se deberá seleccionar el que se desee de la lista y presionar el botón del menú de la pantalla, o el botón perteneciente al registro seleccionado que se encuentra en la grilla.

El sistema presenta la siguiente pantalla con los datos habilitados para edición:

**Feriados Nacionales**

Agregar Modificar Eliminar Imprimir

Filtro de búsqueda

Mes

Mes	Día	Motivo del Feriado
1	1	AÑO NUEVO
5	1	DÍA DEL TRABAJO
5	25	PRIMER GOBIERNO PATRIO
7	9	DÍA DE LA INDEPENDENCIA

Feriado Nacional

Mes  \* Día  \*

Motivo del Feriado  \*

Aceptar Cancelar

\* Campos obligatorios

Salir



El usuario podrá modificar cualquiera de los datos. Como en el alta, se deberá respetar la carga de campos obligatorios (\*):

- **Mes:** valores posibles de 1 a 12.
- **Día:** día del mes, dependiendo del mes ingresado.
- **Motivo del Feriado:** descripción acerca del feriado.

Al presionar el botón “Aceptar” se modifica el feriado Nacional en la base de datos del sistema y se actualizan los datos del mismo en la lista de feriados que figuran en pantalla.


La única restricción al momento de modificar un feriado, es que no exista registra un feriado para el mismo día y mes ingresados.

### 9.3 Eliminar Feriado Nacional

Para eliminar un feriado Nacional se deberá seleccionar el que se desee de la lista y presionar el botón  del menú de la pantalla, o el botón  perteneciente al registro seleccionado que se encuentra en la grilla.

No hay restricción alguna en esta funcionalidad, es decir, se puede eliminar cualquier feriado nacional.

### 9.4 Imprimir el listado de Feriados Nacionales

El usuario presiona el botón  y el sistema genera un archivo llamado “FeriadosNacionales.pdf”. Además de generarlo en el sistema de archivos de la PC, lo visualiza como muestra la siguiente figura:

■ Banco de Galicia y Bs. As.  
■ Tablas del Sistema


Tabla: Tabla Feriados Nacionales

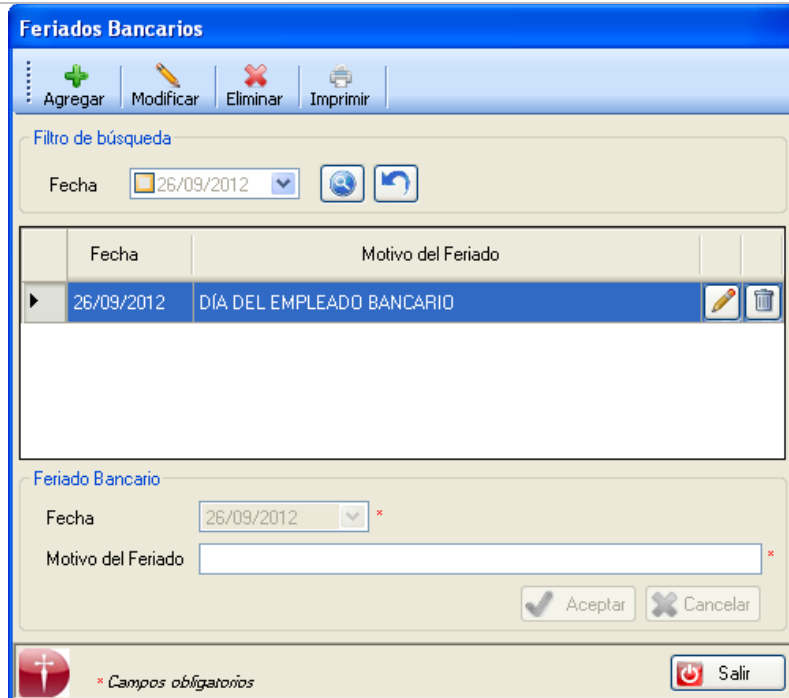
Mes	Dia	Motivo del Feriado
1	1	AÑO NUEVO
5	1	DIA DEL TRABAJO
5	25	PRIMER GOBIERNO PATRIO
7	9	DIA DE LA INDEPENDENCIA
12	25	NAVIDAD

*Se recuerda que al instalar el sistema, también se instala un visor de archivos pdf de licencia libre y gratuita (adobe reader).*

**Importante: no desinstalar este programa.**


## 10. GESTIÓN DE FERIADOS BANCARIOS


El usuario accede a la gestión de feriados nacionales desde el menú opción General → Feriados → Nacionales, o bien desde la opción  desde la barra de herramientas y luego “Bancarios”.



Fecha	Motivo del Feriado
26/09/2012	DÍA DEL EMPLEADO BANCARIO


Desde esta pantalla, el usuario podrá crear un nuevo feriado bancario, realizar la búsqueda de uno en particular, modificarlo o eliminarlo, además de imprimir el listado de feriados bancarios.

Como se indica en la figura, se podrá realizar una búsqueda por mes presionando el botón .

En cualquier momento se puede deshacer la búsqueda con los criterios definidos presionando el botón .

Si bien la tabla de feriados bancarios tiene un orden predefinido (por fecha y luego motivo, todos de forma ascendente), el usuario puede reordenarla presionando en la cabecera de la columna por la que desea ordenar.

### 10.1 Agregar Feriado Bancario

Para agregar un nuevo feriado Bancario, se deberá presionar el botón . El sistema habilita los campos “Fecha” y “Motivo del Feriado” para el ingreso de datos, además de habilitar el botón “Aceptar” y “Cancelar”



El usuario deberá completar la información marcada como obligatoria; es decir los campos marcados con (\*):

- **Fecha:** fecha del feriado bancario.
- **Motivo del Feriado:** descripción acerca del feriado.

Al presionar el botón “Aceptar” se guarda el feriado Bancario en la base de datos del sistema y se agrega a la lista de feriados que figuran en pantalla.

La única restricción al momento de registrar un feriado, es que no exista registra un feriado para la misma fecha ingresada.

## 10.2 Modificar Feriado Bancario

Para modificar un feriado Bancario se deberá seleccionar el que se desee de la lista y presionar el botón  del menú de la pantalla, o el botón  perteneciente al registro seleccionado que se encuentra en la grilla.

El sistema presenta la siguiente pantalla con los datos habilitados para edición:



El usuario podrá modificar cualquiera de los datos. Como en el alta, se deberá respetar la carga de campos obligatorios (\*):

- **Fecha:** fecha del feriado bancario.
- **Motivo del Feriado:** descripción acerca del feriado.

Al presionar el botón “Aceptar” se modifica el feriado Bancario en la base de datos del sistema y se actualizan los datos del mismo en la lista de feriados que figuran en pantalla.


La única restricción al momento de registrar un feriado, es que no exista registra un feriado para la misma fecha ingresada.

### 10.3 Eliminar Feriado Bancario

Para eliminar un feriado Bancario se deberá seleccionar el que se desee de la lista y presionar el botón  del menú de la pantalla, o el botón  perteneciente al registro seleccionado que se encuentra en la grilla.

No hay restricción alguna en esta funcionalidad, es decir, se puede eliminar cualquier feriado Bancario.

### 10.4 Imprimir el listado de Feriados Bancarios

El usuario presiona el botón  y el sistema genera un archivo llamado “FeriadosBancarios.pdf”. Además de generarlo en el sistema de archivos de la PC, lo visualiza como muestra la siguiente figura:

<div> <div></div> Banco de Galicia y Bs. As.                 <div></div> Tablas del Sistema             </div>	
Tabla : Tabla Feriados Bancarios	
Fecha del Feriado	Motivo del Feriado
01/01/2012	AÑO NUEVO 2012
<div> <div>Hora: 10:57:37</div> <div>- 1 -</div> <div>Martes 26 de junio de 2012</div> </div>	

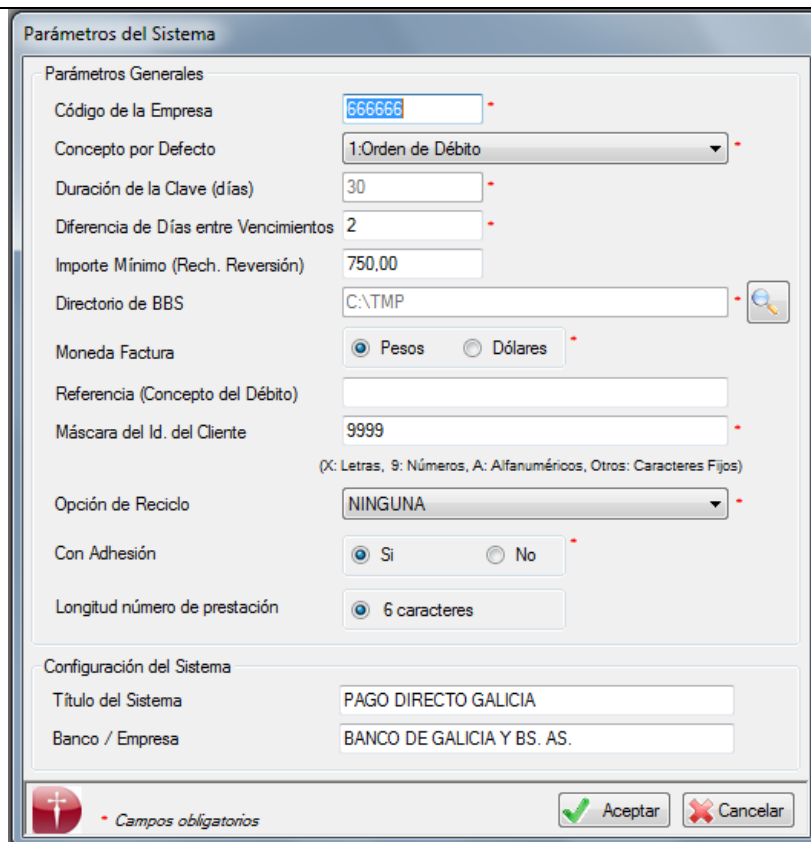
*Se recuerda que al instalar el sistema, también se instala un visor de archivos pdf de licencia libre y gratuita (adobe reader).*

**Importante: no desinstalar este programa.**

## 11. GESTIÓN DE LOS PARÁMETROS DEL SISTEMA

El usuario accede a la gestión de los parámetros del sistema desde el menú opción Utilidades →

Parámetros del sistema, o bien desde la opción  desde la barra de herramientas.




La ventana 'Parámetros del Sistema' está dividida en dos secciones principales: 'Parámetros Generales' y 'Configuración del Sistema'.

**Parámetros Generales:**

- Código de la Empresa:** Campo de texto con el valor '666666'.
- Concepto por Defecto:** Selector desplegable con '1:Orden de Débito'.
- Duración de la Clave (días):** Campo de texto con el valor '30'.
- Diferencia de Días entre Vencimientos:** Campo de texto con el valor '2'.
- Importe Mínimo (Rech. Reversión):** Campo de texto con el valor '750,00'.
- Directorio de BBS:** Campo de texto con el valor 'C:\TMP'.
- Moneda Factura:** Botones de radio para 'Pesos' (seleccionado) y 'Dólares'.
- Referencia (Concepto del Débito):** Campo de texto vacío.
- Máscara del Id. del Cliente:** Campo de texto con el valor '9999'.
- Opción de Reciclo:** Selector desplegable con 'NINGUNA'.
- Con Adhesión:** Botones de radio para 'Si' (seleccionado) y 'No'.
- Longitud número de prestación:** Selector desplegable con '6 caracteres'.

**Configuración del Sistema:**

- Título del Sistema:** Campo de texto con el valor 'PAGO DIRECTO GALICIA'.
- Banco / Empresa:** Campo de texto con el valor 'BANCO DE GALICIA Y BS. AS.'.

En la parte inferior de la ventana, hay una leyenda:  Campos obligatorios. A la derecha, hay dos botones: 'Aceptar' (con una marca de verificación) y 'Cancelar' (con una X roja).

Desde esta pantalla, el usuario podrá modificar cualquiera de los parámetros del sistema, salvo el campo "Duración de la Clave (días)" y "Longitud número de prestación"

El usuario deberá completar la información marcada como obligatoria; es decir los campos marcados con (\*):

- Código de la Empresa.
- Concepto por Defecto. Es utilizado por el sistema para setear el campo "Tipo Operación" en la pantalla de registro de órdenes de débito.
- Duración de la clave.
- Diferencia de Días entre Vencimientos. Para validar las fechas de vencimientos en las pantallas de registro y modificación de órdenes de débito.
- Directorio de BBS. Directorio por defecto al momento de exportar e importar.

- Moneda Factura. Utilizado en las importaciones / exportaciones.
- Máscara del Id. del Cliente. Define el formato de identificación de los clientes.
- Opción de Reciclo y Con Adhesión. Utilizados en el manejo de importes y fechas de vencimiento en el registro y modificaciones de órdenes de débito.

Además podrá modificar la información opcional:

- Importe Mínimo. Mínimo utilizado en la carga y modificación de órdenes de débito.
- Referencia. Utilizado como valor por defecto del campo "Concepto" en la pantalla de registro de órdenes de débito.
- Título del Sistema y Banco / Empresa. Utilizados en las importaciones / exportaciones.

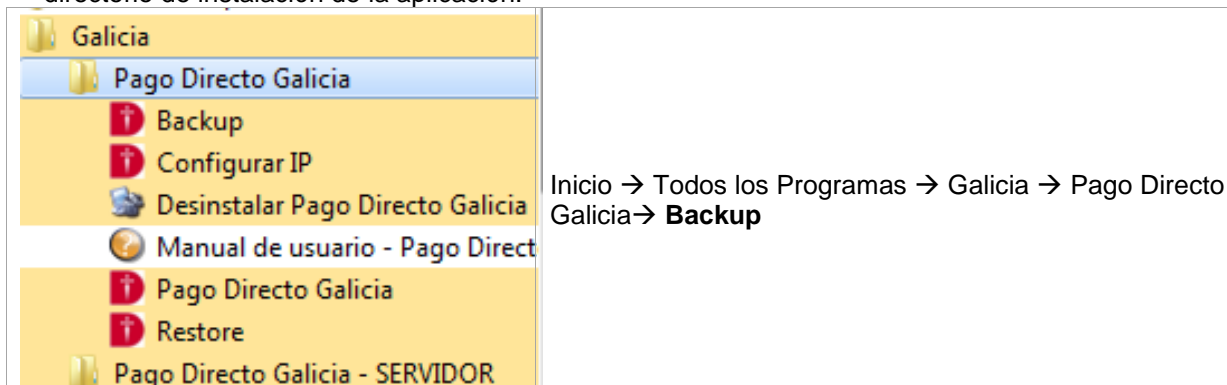
## 12. AYUDA DEL SISTEMA

El usuario accede a este documento en formato “PDF” llamado desde el menú opción Ayuda →

Documento de ayuda, o bien desde la opción  desde la barra de herramientas.

### 13. COPIA DE SEGURIDAD DEL SISTEMA

El usuario puede generar una copia de seguridad con los datos de todos los convenios que posee almacenada la Base de Datos del sistema a través de la opción **Backup** que se encuentra en el directorio de instalación de la aplicación:



El sistema abrirá una ventana de dialogo la cual permite seleccionar el directorio donde se desea almacenar la copia de seguridad de los datos y el nombre que le quiere dar. Por defecto el sistema sugiere uno con el siguiente formato: DDMMAAAA\_pagodirecto\_Backup.backup, donde DD, MM, AAAA son día, mes y año actual respectivamente.

Luego el sistema pedirá confirmación para generar la copia de seguridad y mostrará la siguiente ventana de comandos que indica el avance de la ejecución:

```
C:\Windows\system32\cmd.exe
pg_dump: leyendo las configuraciones de búsqueda en texto definidas por el usuario
pg_dump: leyendo los conectores de datos externos definidos por el usuario
pg_dump: leyendo los servidores foráneos definidos por el usuario
pg_dump: leyendo las familias de operadores definidas por el usuario
pg_dump: leyendo las conversiones definidas por el usuario
pg_dump: leyendo la información de herencia de las tablas
pg_dump: leyendo las reglas de reescritura
pg_dump: leyendo conversiones de tipo
pg_dump: buscando relaciones de herencia
pg_dump: leyendo la información de columnas para las tablas interesantes
pg_dump: buscando las columnas y tipos de la tabla «adhesion»
pg_dump: buscando expresiones por omisión de la tabla «adhesion»
pg_dump: buscando las columnas y tipos de la tabla «archivomigracion»
pg_dump: buscando expresiones por omisión de la tabla «archivomigracion»
pg_dump: buscando las columnas y tipos de la tabla «codigoverificador»
pg_dump: buscando expresiones por omisión de la tabla «codigoverificador»
pg_dump: buscando las columnas y tipos de la tabla «exportacion»
pg_dump: buscando expresiones por omisión de la tabla «exportacion»
pg_dump: buscando las columnas y tipos de la tabla «feriadbancario»
pg_dump: buscando expresiones por omisión de la tabla «feriadbancario»
pg_dump: buscando las columnas y tipos de la tabla «feriaddonacional»
pg_dump: buscando expresiones por omisión de la tabla «feriaddonacional»
pg_dump: buscando las columnas y tipos de la tabla «mig_adhesion»
pg_dump: buscando expresiones por omisión
```

**Importante:** Esa ventana no debe ser cerrada. La misma se cerrará automáticamente cuando el proceso de generación de backup haya finalizado.

Luego de finalizada la generación del backup el sistema mostrará un mensaje de información indicando que la copia de seguridad se generó satisfactoriamente en el directorio seleccionado previamente.



