



Manual : Operaciones Bancarias
Sección : Servicio al Cliente
Asunto : Preparación de cheques provisionales

Número de Sección : MOB-107-01

Aprobado por : Jesús F. Méndez

Fecha : 03/03/09

Introducción:

La sección de Servicio al Cliente tiene como tarea preparar cheques provisionales para aquellos clientes que mantienen su cuenta corriente en el Banco Gubernamental de Fomento. El cliente tiene que solicitar por escrito el servicio.

Responsabilidad:

Secretaría Ejecutiva

Acción:

1. Recibe de la Sección de Servicio al Cliente el expediente del cliente con la carta solicitando los cheques.
2. Accesa al programa "Secure 32".

Nota: El programa le va a pedir una llave de control (Security Key Log) la cual usará para poner la caja de seguridad en "on"

3. Entra "User Name" y "Password" y oprime "enter"
4. Selecciona "File" y "Checkbook" y automáticamente entra a la pantalla donde aparece toda la información del cliente que se va a escribir en el cheque.
5. Entra toda la información del cliente

Si es un cliente que ya existe, es decir que ya se le han hecho cheques provisionales:

- Cotejar el número del cheque
- Verificar la secuencia que sigue en los cheques
- Oprime OK

Si es un cliente nuevo, es decir que nunca se le han hecho cheques provisionales:

- Buscar el último número de cheque asignado
- Darle Copy
- Escribir el próximo número que le sigue
- Cambiar la información que aparece en pantalla de acuerdo a la información del nuevo cliente. Se cambiarán los siguientes encasillados: Referente Account, Company Name, Check Number y Account Number

Nota: LOS DEMAS ENCASILLADOS NO SE DEBEN CAMBIAR

6. Sube el programa "Notepad" para registrar la cantidad de cheques que vamos a imprimir.
7. Oprime la tecla "Enter" una vez por cada cheque que se va a imprimir. Ejemplo: Si se van a imprimir diez cheques provisionales tiene que oprimir la tecla de "enter" diez veces.
8. Guarda el archivo, utilizando "SAVE AS". en el folder de DATA + el nombre de la cuenta.
9. Cierra el "Notepad"

Sube...

Sección : Servicio al Cliente

Asunto : Preparación de Cheques Provisionales

Secretaría Ejecutiva (cont.)

10. Sube el programa "Secure 32"
11. Le da la seguridad al sistema (Es importante que antes de dar las instrucciones para imprimir se le de la seguridad al sistema. De no ser así, el cheque se daña)
 - a. Security
 - b. Siglock 32
 - c. OK
 - d. OK
12. Imprime los cheques. En la primera pantalla del programa "Secure 32" oprime
 - Process
 - Print (aparece pantalla para llenar la siguiente información)
 - Input File Name – nombre que le dimos al archivo en el notepad
 - Document Number – siempre es Banco de Fomento
 - Checkbook ID - seleccionar el número del archivo
13. Verifica previo a la impresión la cantidad de cheques que se envió a imprimir.

Nota: Debes haber cambiado el TONER DE TINTA, ya que es uno especial que se guarda en la bóveda de la División.

Sacar los papeles de las demás bandejas

Colocar los cheques boca abajo con la franja azul hacia ti en la bandeja #2
14. Apaga la caja de seguridad poniendo la llave de control (Security Key Log) en "off"
15. Entrega a la sección de Servicio al Cliente :
 - Expediente con la carta del cliente
 - Toner
 - Cheques físicos

oOo