

Contenido

- 1. Instrucciones para parametrizar 2**

1. Instrucciones para parametrizar

Tabla de parametrización

Los cajeros válidos permiten establecer los usuarios que realizarán transacciones de caja estableciendo el supervisor, aprobación obligatoria, cajero solo departamento, opciones de impresión de imprimir recibos Automático y registradoras válidas

Ruta de Parametrización: *Definición de SACR > Datos de Productos > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Cajeros válidos*

Periodicidad de parametrización: se actualiza a necesidad de la universidad en el momento de ingresar un cajero a operar la caja.

Insumos para la parametrización: debe estar definidos los cajeros por unidad de negocio y campus.

Listado de parametrizaciones requeridas

Nombre parametrización	Ruta / Nombre XLAT
Unidad de Negocio SF	<i>Menú principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Finanzas del Alumnado > Unidad de Negocio de SF</i>
Oficinas de Operaciones Caja.	<i>Definición de SACR > Datos de Productos > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Oficinas de Operaciones Caja.</i>
Cajas Registradoras Válida	<i>Definición de SACR > Datos de Productos > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Cajas Registradoras Válida</i>

Descripción de campos que aplican en la parametrización:

Ilustración 1 cajeros validos

1.1 (*) Unidad de Negocio: es un ente dentro de la institución que enmarca las reglas contables y financieras de forma independiente. Muestra la sede donde se realiza el pago.

1.2 Caja: selecciona la caja registradora que este parametrizada, actualmente la universidad tiene las siguientes cajas registradoras:

Caja	Descripción	Campus	Código Ubicación
BELEN	Caja Belen	MEDEL	BELEN
BL1-8	CAJA BLOQUE 8	MEDEL	POBLADO
BLOQUE1	Caja Bloque 1	MEDEL	POBLADO
LAURELES	Caja Laureles	MEDEL	LAURELES
POBLADO	Caja Principal Poblado	MEDEL	POBLADO
SUR	Caja Sur Mayorca	MEDEL	SUR

1.3 Cajero: se selecciona el Id del cajero que va a operar la caja.

1.4 Eliminar cajero: Haga clic en este botón si desea suprimir este cajero de la oficina de operaciones de caja.

1.5 Supervisor: se activa esta casilla si desea que el cajero tenga capacidad de anulación de recibos. Un cajero designado como supervisor puede anular tanto sus propios recibos como los que dependen directamente de él.

1.6 Aprobación Obligatoria: se activa esta casilla si desea ejecutar el proceso de aprobación para todos los recibos de departamento procesados por el cajero.

1.7 ID Usuario Supervisor: Este campo sólo estará disponible si ha seleccionado la opción Datos SF en el campo Determinar Depnd Directa de la página Definición de Transacciones. Se selecciona un ID para indicar el supervisor al que estará subordinado el cajero. Éste puede consultar y anular los cobros del cajero.

1.8 Cajero Sólo Departamento: se Activa esta casilla si desea que el cajero sólo pueda procesar recibos de departamento y que no tenga un saldo de caja abierto. Al escoger esta opción, la casilla Aprobación Obligatoria se selecciona automáticamente y se desactiva.

1.9 Impr Recibos Automát

Las casillas de selección que aparecen debajo de Impr Recibos Automát se utilizan para determinar los tipos de recibos que se imprimirán automáticamente al crearlos en la caja registradora. El sistema sólo reconoce las selecciones especificadas en estas casillas si escoge el método de cuadro por caja a la hora de definir la caja.

Para cada registro válido definido para impresión automática, utilice el campo Impresora Destino Servidor para especificar la impresora para la que el motor de formularios genera el recibo. La universidad tiene predeterminado Pagos Alumno y Cobro Corporación.

Registros Caja Válidos

En el área de desplazamiento Registros Caja Válidos, introduzca los códigos de los registros válidos que desee que utilice el cajero.

1.10 (*)Caja Reg: se selecciona la caja que operará el administrativo.