

MANUAL DE USUARIO



**Sistema Logístico de Administración
de Cajas y Documentos**



www.boxcustodia.com

Sede Córdoba:
Ruta Nac. 19 Km. 3 y 1/2
+54 (0351) 496 1518

Sede Buenos Aires:
Perú 277 Piso 4°
+54 (011) 5032 2355

Sede Rosario:
Bv. Oroño 6190
+54 (0341) 462 4567

MENÚ PRINCIPAL

[Administración](#)[Búsquedas](#)[Reclamos](#)[Mis Datos](#)

Administración

- Clientes
- Departamentos
- Áreas Clientes
- Pedidos
- Responsables
- Subir Contenido a Cajas

Búsquedas

- Buscar Cajas
- Buscar Documentos

Reclamos

- Reclamos

Mis Datos

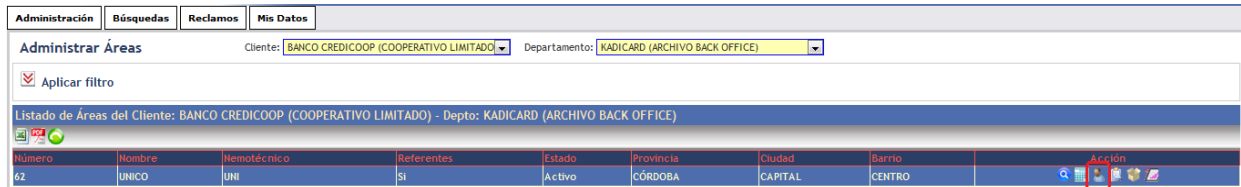
- Cambiar Password




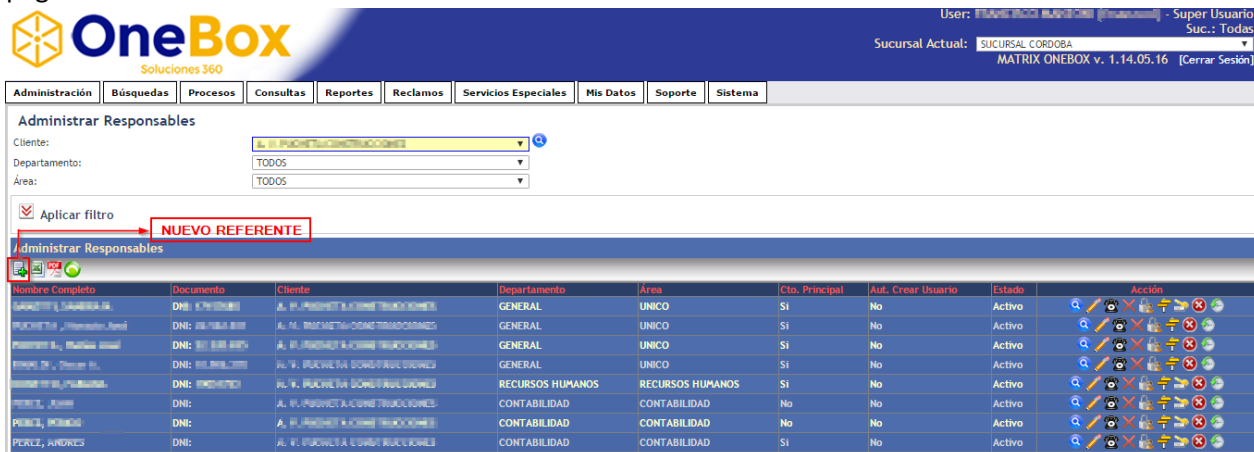
ADMINISTRACIÓN → CLIENTES


Creación de Clientes

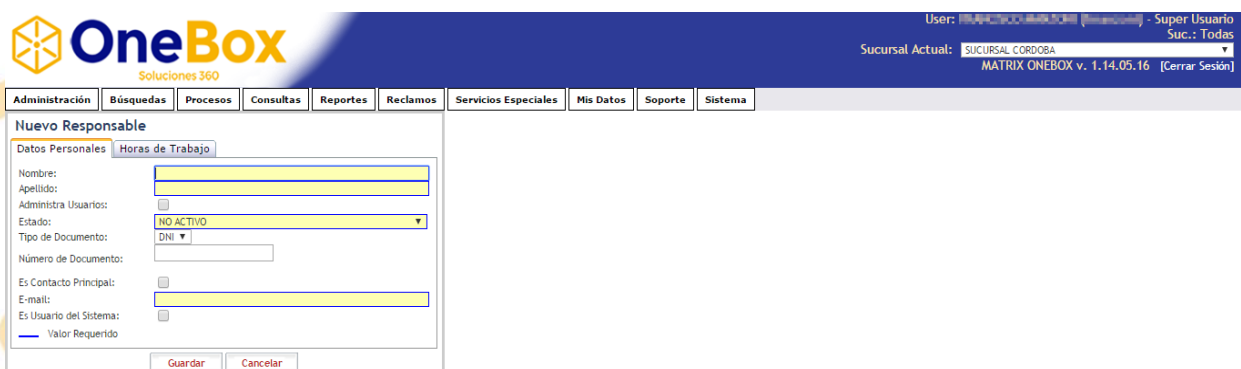
1. Ingresar dentro del menú a la opción Administración y luego a Clientes. Una vez allí se podrá observar la siguiente imagen.






2. Ingresar a la opción **Responsables** . De esta manera se direcciona a la siguiente página:

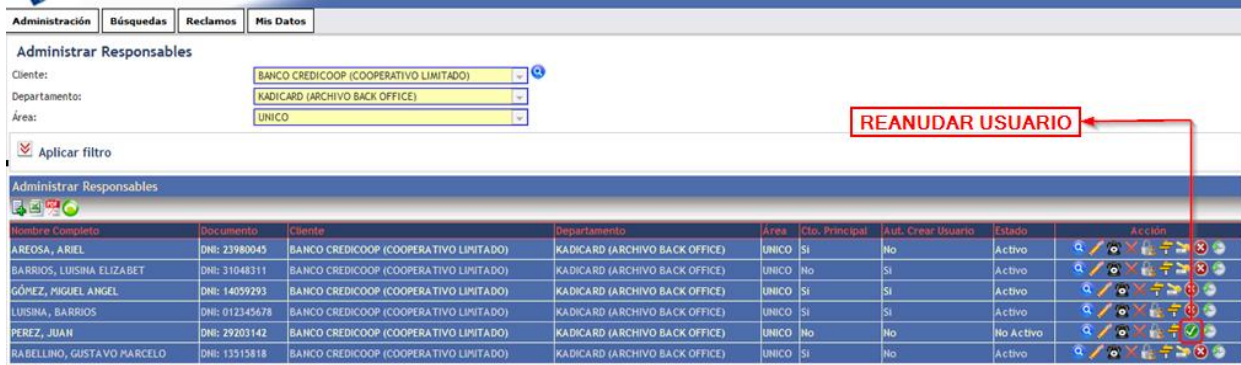


3. Dentro de esta página se debe realizar click sobre el botón Nuevo Referente . Una vez que se hace click sobre este botón se accede a la siguiente página.



4. Se ingresan los datos requeridos, entre los cuales se destacan:
 -  **Administra Usuarios:** Permite el alta, baja, modificación de usuarios.
 -  **Es Contacto Principal:** Permite la asociación del contrato.
 -  **Es Usuario de Sistema:** Indica que el usuario va a ingresar al sistema, para lo cual se solicita el ingreso de un valor en el campo Usuario.

5. Se activa el usuario presionando sobre el botón Reanudar Usuario como se indica en la figura.








Administrar Responsables

Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)
 Departamento: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)
 Área: UNICO

Aplicar filtro

Nombre Completo	Documento	Cliente	Departamento	Área	Cto. Principal	Aut. Crear Usuario	Estado	Acción
AREOSA, ARIEL	DNI: 23980045	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Si	No	Activo	[Iconos de acción]
BARRIOS, LUISINA ELIZABET	DNI: 31048311	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	No	Si	Activo	[Iconos de acción]
GÓMEZ, MIGUEL ANGEL	DNI: 14059293	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Si	Si	Activo	[Iconos de acción]
LUISINA, BARRIOS	DNI: 012345678	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Si	Si	Activo	[Iconos de acción]
PEREZ, JUAN	DNI: 29203142	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	No	No	No Activo	[Iconos de acción]
RABELLINO, GUSTAVO MARCELO	DNI: 13515818	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Si	No	Activo	[Iconos de acción]

6. Se ingresa a la gestión de Roles. Los mismos son:
-  **Cliente:** Permite visualizar los datos de Cliente, Departamentos, Áreas Y Pedidos. Permite crear Pedidos. Permite buscar Cajas y Documentos.
 -  **Referente:** Permite ver datos de usuarios.
 -  **Supervisor Cliente:** Permite visualizar los pedidos de todos los usuarios.
 -  **Usuario:** Permite cambiar la contraseña del usuario actual.



Roles

Aplicar filtro

Listado de Roles por Usuario

- ☒ Rol
- ☐ Cliente
- ☐ Referente
- ☐ Supervisor Cliente
- ☐ Usuario

Guardar Volver

7. Por defecto el usuario puede ver los datos del área para la cual se creó. Si se quieren extender los permisos a otras Áreas / Departamentos se debe ingresar a Nivel de Acceso y seleccionar los mismos.

User: FRANCISCO MAXIONI (frmaxioni) - Super Usuario
 Sucursal Actual: SUCURSAL CORDOBA
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administración | Búsquedas | Procesos | Consultas | Reportes | Reclamos | Servicios Especiales | Mis Datos | Soporte | Sistema

Administrar Responsables

Cliente: A. Y. PUCHETA CONSTRUCCIONES
 Departamento: TODOS
 Área: TODOS

☒ Aplicar filtro

NIVEL DE ACCESO

Nombre Completo	Documento	Cliente	Departamento	Área	Cto. Principal	Aut. Crear Usuario	Estado	Acción
PEREZ, JUAN	DNI:	A. Y. PUCHETA CONSTRUCCIONES	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	No	No	Activo	[Iconos de acción]
PEREZ, PERICO	DNI:	A. Y. PUCHETA CONSTRUCCIONES	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	No	No	Activo	[Iconos de acción]
PEREZ, ANDRES	DNI:	A. Y. PUCHETA CONSTRUCCIONES	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	Si	No	Activo	[Iconos de acción]

Administración | Búsquedas | Reclamos | Mis Datos

Departamentos asociados al Referente

Listado de Departamentos del Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)

Número	Nombre	Memotécnico	Acción
6	FILIAL 232 - LOS BOULEVARES	CCC	[Icono]
10	FILIAL 112 - VILLA MARIA	CVM	[Icono]
57	KADICARD	KDC	[Icono]
64	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	KBO	[Icono]
591	FILIAL 294 - LAS FLORES	FLR	[Icono]
592	FILIAL 340 - SANTA FE CENTRO	STF	[Icono]
593	FILIAL 145 - PARANA	PRN	[Icono]
599	FILIAL 344 - ROSARIO SUR	CRS	[Icono]
607	FILIAL 346 - SAN FRANCISCO	CSF	[Icono]
608	FILIAL 336 - SANTA CLARA	CSC	[Icono]
609	FILIAL 369 - RAFAELA	FCR	[Icono]
611	FILIAL 219 - CONCEPCIÓN DEL URUGUAY	CDU	[Icono]
613	FILIAL 348 - SAN VICENTE	FSV	[Icono]
627	FILIAL 365 - SAN CRISTOBAL	SCR	[Icono]
634	FILIAL 288 - ROSARIO CENTRO	RCT	[Icono]
637	FILIAL 274 - ROSARIO CORAL	RSC	[Icono]

Guardar Volver

8. Se le asocia la contraseña al usuario ingresando a la opción Cambiar Clave.

User: FRANCISCO MAXIONI (frmaxioni) - Super Usuario
 Sucursal Actual: SUCURSAL CORDOBA
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administración | Búsquedas | Procesos | Consultas | Reportes | Reclamos | Servicios Especiales | Mis Datos | Soporte | Sistema

Administrar Responsables

Cliente: A. Y. PUCHETA CONSTRUCCIONES
 Departamento: TODOS
 Área: TODOS

☒ Aplicar filtro

CAMBIAR CLAVE

Nombre Completo	Documento	Cliente	Departamento	Área	Cto. Principal	Aut. Crear Usuario	Estado	Acción
PEREZ, JUAN	DNI:	A. Y. PUCHETA CONSTRUCCIONES	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	No	No	Activo	[Iconos de acción]
PEREZ, PERICO	DNI:	A. Y. PUCHETA CONSTRUCCIONES	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	No	No	Activo	[Iconos de acción]
PEREZ, ANDRES	DNI:	A. Y. PUCHETA CONSTRUCCIONES	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	Si	No	Activo	[Iconos de acción]

Administración | Búsquedas | Reclamos | Mis Datos

Cambio de Contraseña

Datos de Cambio de Clave

Nueva contraseña:

Confirmar nueva contraseña:

— Valor Requerido

Modificación de Usuarios

1. Ingresar al Menú **Administración** → **Clientes**.
2. Ingresar a la opción **Responsables** como se indica en la figura.

BOX / CUSTODIA DE ARCHIVOS S.A. ANEXO 1995-00000000000000000000

Client: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO) - Depto: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE) - Área: UNICO










User: MIGUEL ANGEL GÓMEZ (magomez) - Referente Full MATRIX BC-SA v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]










Administración | Búsquedas | Reclamos | Mis Datos

Administrar Áreas Client: Departamento:

☒ Aplicar filtro

Listado de Áreas del Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO) - Depto: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)


Número	Nombre	Memotécnico	Referentes	Estado	Provincia	Ciudad	Barrio	Acción
02	UNICO	UN	SI	Activo	CÓRDOBA	CAPITAL	CENTRO	        

3. Al lado de cada usuario se muestran las acciones que pueden ejecutarse en el mismo:
 -  **Ver:** Muestra los datos del usuario.
 -  **Editar:** Permite Editar los datos del usuario.
 -  **Teléfono:** Permite Ver y Editar los teléfonos del usuario.
 -  **Eliminar:** Permite Eliminar el usuario.
 -  **Rol:** Permite Editar los roles del usuario.
 -  **Nivel de Acceso:** Permite Editar el nivel de acceso del usuario.
 -  **Cambiar Clave:** Permite Editar la contraseña del usuario.
 -  **Suspender Usuario:** Permite Suspender el usuario.
 -  **Histórico de Estado:** Permite Ver el historial de cambios de estado del usuario.



Habilitación, Deshabilitación y Eliminación de Usuarios

Para **Deshabilitar** un usuario se debe buscar el mismo y presionar el botón “*Suspender Usuario*” como se indica en la figura.


OneBox
 Soluciones 360

User: MIGUEL ANGEL GÓMEZ (magomez) - Referente Full
 Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO) - Depto: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE) - Área: UNICO
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]


Administración | Búsquedas | Reclamos | Mis Datos

Administrar Responsables
 Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)
 Departamento: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)
 Área: UNICO
☒ Aplicar filtro

Administrar Responsables

Nombre Completo	Documento	Cliente	Departamento	Área	Cto. Principal	Aut. Crear Usuario	Estado	Acción
AREOSA, ARIEL	DNI: 23980045	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Si	No	Activo	[Iconos]
BARRIOS, LUISINA ELIZABET	DNI: 31048311	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	No	Si	Activo	[Iconos]
GÓMEZ, MIGUEL ANGEL	DNI: 14059293	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Si	Si	Activo	[Iconos]
LUISINA, BARRIOS	DNI: 012345678	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Si	Si	Activo	[Iconos]
PEREZ, JUAN	DNI: 29203142	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	No	No	Activo	[Iconos]
RABELLINO, GUSTAVO MARCELO	DNI: 13515818	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Si	No	Activo	[Iconos]

Para **Habilitar** un usuario deshabilitado se debe buscar el mismo y presionar el botón “*Reanudar Usuario*” como se indica en la figura.


OneBox
 Soluciones 360

User: MIGUEL ANGEL GÓMEZ (magomez) - Referente Full
 Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO) - Depto: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE) - Área: UNICO
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administración | Búsquedas | Reclamos | Mis Datos

Administrar Responsables
 Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)
 Departamento: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)
 Área: UNICO
☒ Aplicar filtro

Administrar Responsables

Nombre Completo	Documento	Cliente	Departamento	Área	Cto. Principal	Aut. Crear Usuario	Estado	Acción
AREOSA, ARIEL	DNI: 23980045	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Si	No	Activo	[Iconos]
BARRIOS, LUISINA ELIZABET	DNI: 31048311	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	No	Si	Activo	[Iconos]
GÓMEZ, MIGUEL ANGEL	DNI: 14059293	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Si	Si	Activo	[Iconos]
LUISINA, BARRIOS	DNI: 012345678	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Si	Si	Activo	[Iconos]
PEREZ, JUAN	DNI: 29203142	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	No	No	Suspendido	[Iconos]
RABELLINO, GUSTAVO MARCELO	DNI: 13515818	BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Si	No	Activo	[Iconos]



Para **Eliminar** un usuario se debe buscar el mismo y presionar el botón “Eliminar” como se indica en la figura. **Un usuario eliminado no puede ser activado nuevamente.**

OneBox Soluciones 360

User: FRANCISCO MAXIMILIANO (fmaximiliano) - Super Usuario
 Sucursal Actual: SUCURSAL CORDOBA
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administración | Búsquedas | Procesos | Consultas | Reportes | Reclamos | Servicios Especiales | Mis Datos | Soporte | Sistema

Administrar Responsables

Cliente: A.Y. FUCHETA CONSTRUCCIONES
 Departamento: TODOS
 Área: TODOS

☒ Aplicar filtro

Administrar Responsables

Nombre Completo	Documento	Cliente	Departamento	Área	Cto. Principal	Aut. Crear Usuario	Estado	Acción
PEREZ, JUAN	DNI:	A.Y. FUCHETA CONSTRUCCIONES	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	No	No	Activo	
PEREZ, PERICO	DNI:	A.Y. FUCHETA CONSTRUCCIONES	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	No	No	Activo	
PEREZ, ANDRES	DNI:	A.Y. FUCHETA CONSTRUCCIONES	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	Si	No	Activo	

ELIMINAR

Asignar Usuario a uno o más Departamentos

Para asignar un usuario a uno o más Departamentos se debe buscar el mismo y presionar el botón “*Nivel de Acceso*” como se indica en la figura.

OneBox Soluciones 360

User: FRANCISCO MAXIMILIANO (fmaximiliano) - Super Usuario
 Sucursal Actual: SUCURSAL CORDOBA
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administración | Búsquedas | Procesos | Consultas | Reportes | Reclamos | Servicios Especiales | Mis Datos | Soporte | Sistema

Administrar Responsables

Cliente: A.Y. FUCHETA CONSTRUCCIONES
 Departamento: TODOS
 Área: TODOS

☒ Aplicar filtro

Administrar Responsables

Nombre Completo	Documento	Cliente	Departamento	Área	Cto. Principal	Aut. Crear Usuario	Estado	Acción
PEREZ, JUAN	DNI:	A.Y. FUCHETA CONSTRUCCIONES	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	No	No	Activo	
PEREZ, PERICO	DNI:	A.Y. FUCHETA CONSTRUCCIONES	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	No	No	Activo	
PEREZ, ANDRES	DNI:	A.Y. FUCHETA CONSTRUCCIONES	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	Si	No	Activo	

NIVEL DE ACCESO

Se abrirá una pantalla que contiene una grilla con todos los departamentos. Se tildan los departamentos deseados y se presiona el botón “*Guardar*” como se indica en la figura.



OneBox Soluciones 360

User: MIGUEL ANGEL GÓMEZ (magomez) - Referente Full
 Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO) - Depto: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE) - Área: UNICO
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administración | Búsquedas | Reclamos | Mis Datos

Departamentos asociados al Referente





Listado de Departamentos del Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)

<input type="checkbox"/>	669	FILIAL 376 - CORRIENTES	CTE	200
<input type="checkbox"/>	670	FILIAL 375 - RESISTENCIA	RST	200
<input type="checkbox"/>	674	FILIAL 333 - VIDELA	VID	200
<input type="checkbox"/>	675	FILIAL 505 - VELEZ SARSFIELD	FVS	200
<input type="checkbox"/>	678	FILIAL 281 - VENADO TUERTO	VTO	200
<input type="checkbox"/>	679	FILIAL 091 - OVIDIO LAGOS	OVL	200
<input type="checkbox"/>	680	FILIAL 086 - LA FLORIDA	LFL	200
<input type="checkbox"/>	681	FILIAL 237 - VILLA CONSTITUCION	VCO	200
<input checked="" type="checkbox"/>	682	FILIAL 224 - SAN NICOLAS	PDH	200
<input checked="" type="checkbox"/>	683	FILIAL 268 - FIGHERA	FIG	200
<input checked="" type="checkbox"/>	684	FILIAL 272 - SAN LORENZO	SLO	200
<input type="checkbox"/>	685	FILIAL 276 - VILLA GOBERNADOR GALVEZ	VGG	200
<input type="checkbox"/>	686	FILIAL 287 - PUEBLO ESTHER	PUE	200
<input type="checkbox"/>	687	FILIAL 081 - ROSARIO NORTE	RNO	200
<input type="checkbox"/>	689	FILIAL 429 - ALEN	BCA	200
<input type="checkbox"/>	690	UNICA	UNI	200
<input type="checkbox"/>	833	FILIAL 509 - CARLOS PAZ	VCP	200

Guardar **Volver**

NOTA: Sólo los usuarios Referente Full (a los que al crearlos se les marca la opción “Administra Usuarios”) pueden crear y modificar usuarios.

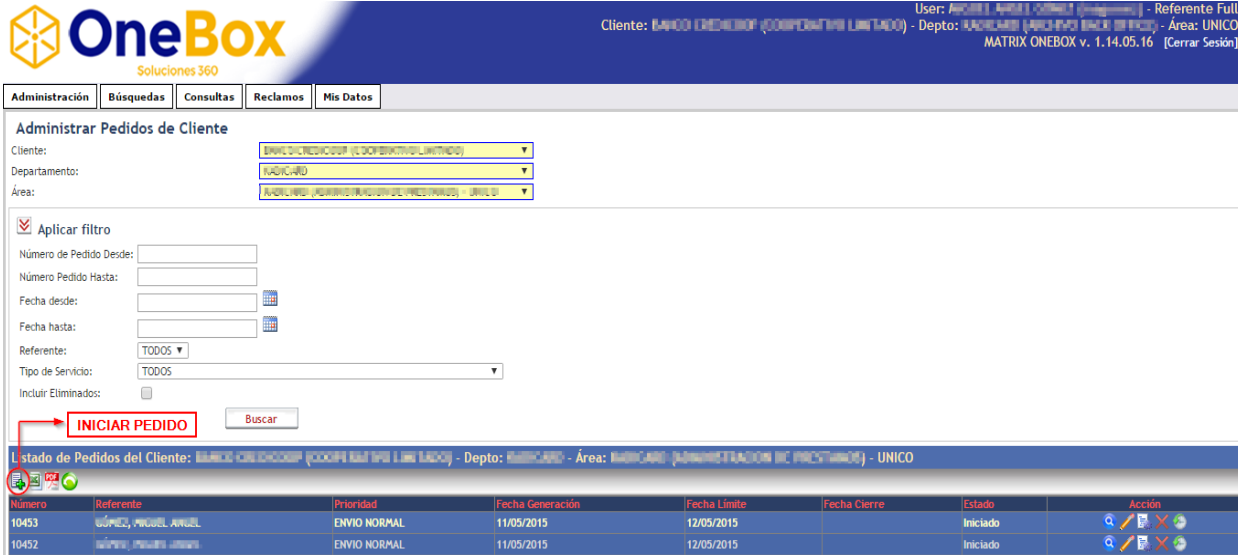
POLITICAS DE CONTRASEÑAS:

-  Tiempo de caducidad:
 - ✓ 180 Días
-  Complejidad:
 - ✓ Letras Mayúsculas, Letras Minúsculas y Números
-  Longitud Mínima:
 - ✓ 8 caracteres
-  Longitud Máxima:
 - ✓ 20 caracteres



ADMINISTRACIÓN → PEDIDOS

1. Ingresar dentro del menú a la opción Administración y luego a Pedidos. Una vez allí se podrá observar la siguiente imagen.



User: [User Name] - Referente Full
 Cliente: [Client Name] - Depto: [Department] - Área: [Area]
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administrar Pedidos de Cliente
 Cliente: [Dropdown]
 Departamento: [Dropdown]
 Área: [Dropdown]

☒ Aplicar filtro
 Número de Pedido Desde: [Input]
 Número Pedido Hasta: [Input]
 Fecha desde: [Input]
 Fecha hasta: [Input]
 Referente: [Dropdown]
 Tipo de Servicio: [Dropdown]
 Incluir Eliminados: ☐


Estado de Pedidos del Cliente: [Client Name] - Depto: [Department] - Área: [Area]

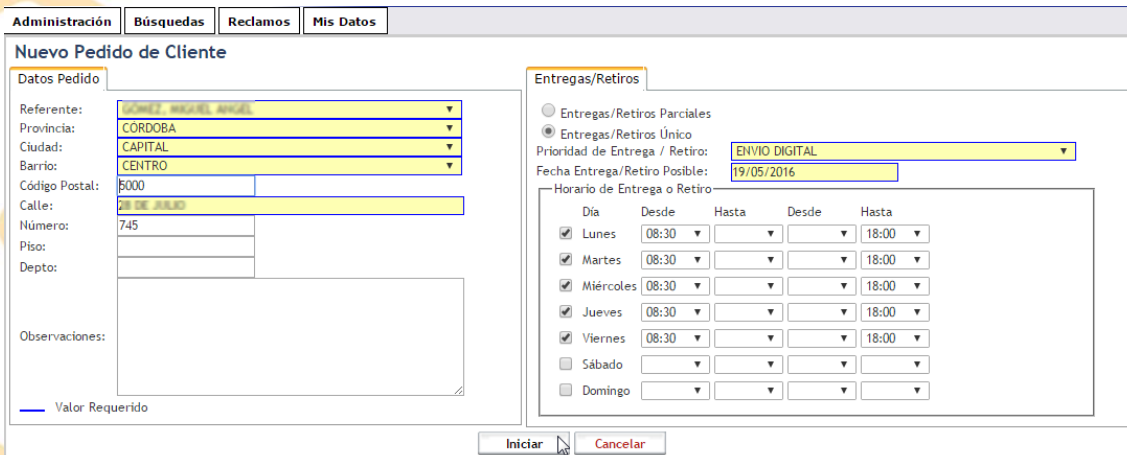
Número	Referente	Prioridad	Fecha Generación	Fecha Límite	Fecha Cierre	Estado	Acción
10453	GÓMEZ, MIGUEL ANGEL	ENVIO NORMAL	11/05/2015	12/05/2015		Iniciado	[Icons]
10452	GÓMEZ, MIGUEL ANGEL	ENVIO NORMAL	11/05/2015	12/05/2015		Iniciado	[Icons]

2. Seleccionar un Cliente, Departamento y Área en las listas desplegables.



Administrar Pedidos de Cliente
 Cliente: [Dropdown]
 Departamento: [Dropdown]
 Área: [Dropdown]

3. Hacer click en botón Iniciar Pedido . Al realizar esto se re direcciona a la página principal de **Nuevo Pedido de Cliente**, la cual se presenta de la siguiente manera:



Administración Búsquedas Reclamos Mis Datos
 Nuevo Pedido de Cliente





Datos Pedido
 Referente: [Dropdown]
 Provincia: [Dropdown]
 Ciudad: [Dropdown]
 Barrio: [Dropdown]
 Código Postal: [Input]
 Calle: [Input]
 Número: [Input]
 Piso: [Input]
 Depto: [Input]
 Observaciones: [Text Area]

Entregas/Retiros
☐ Entregas/Retiros Parciales
☒ Entregas/Retiros Único
 Prioridad de Entrega / Retiro: [Dropdown]
 Fecha Entrega/Retiro Posible: [Input]
 Horario de Entrega o Retiro

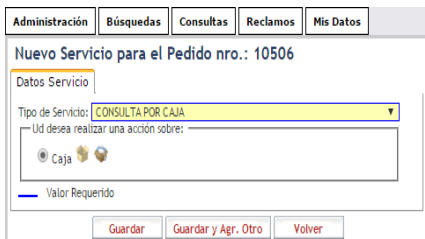
Día	Desde	Hasta	Desde	Hasta
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	08:30	[Dropdown]	[Dropdown]	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Martes	08:30	[Dropdown]	[Dropdown]	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	08:30	[Dropdown]	[Dropdown]	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	08:30	[Dropdown]	[Dropdown]	18:00
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	08:30	[Dropdown]	[Dropdown]	18:00
<input type="checkbox"/> Sábado	[Dropdown]	[Dropdown]	[Dropdown]	[Dropdown]
<input type="checkbox"/> Domingo	[Dropdown]	[Dropdown]	[Dropdown]	[Dropdown]

4. Como puede observarse en la imagen anterior algunos datos se han completado automáticamente, son todos aquellos referidos al cliente (primer pestaña de la ventana).

En la segunda pestaña ("Entregas/Retiros") se deben ingresar los datos referentes al pedido en particular, entre ellos, seleccionar la prioridad del pedido que puede ser:

-  Envío/Retiro Sin Cargo.
-  Envío Normal (periodo de entrega de 24 a 48 hs).
-  Envío Urgente.
-  Envío Digital (el cliente solicita imágenes de documentos).

5. Una vez ingresados y seleccionados todos los datos necesarios para crear el pedido se debe hacer click en el botón **Iniciar**, ubicado en la parte inferior de la pantalla. Al hacer esto se lleva a otra página que permite continuar con el proceso de creación, la cual tiene el siguiente aspecto.



6. En la página anterior se puede definir el/los tipo/s de servicio/s que van a formar parte del Pedido que se está creando.

Los Tipos de Servicio más comunes son:

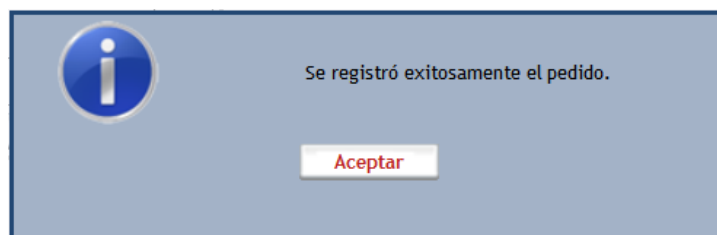
- A. Consulta por Caja: se solicita una caja para ser trasladada a donde se desee.
- B. Consulta por Documento: se solicita una determinada documentación.
- C. Retiro de Cajas: retiro de cajas para que sean procesadas
- D. Retiro de Documentos: ídem anterior pero con documentos.
- E. Venta de Kits/Precintos: solicitar kits de cajas nuevas para realizar la carga de documentación.

En caso de que en el punto 4 se haya seleccionado la opción de Envío Digital las opciones anteriores de Tipo de Servicio no aplican y aplica solamente la siguiente:

- F. Consulta Digital: se solicita poder consultar en la web una documentación en particular.

Vale aclarar que un pedido puede estar formado por más de un tipo de servicio; por lo tanto al presionar sobre el botón **Guardar y Agr. Otro** permite guardar un tipo de servicio y agregar otro manteniéndose en esta página. Al presionar sobre el botón **Guardar** se finaliza el proceso.


En ambos casos si el proceso se realizó correctamente el proceso se muestra el siguiente mensaje.



- Para ver los tipos de servicios que han sido agregados se debe hacer click en el botón **Volver** ubicado a la derecha del botón **Guardar y Agr. Otro**, el resultado de esto se puede observar de la siguiente manera.


 The screenshot shows the OneBox web application interface. At the top, the logo and navigation tabs (Administración, Búsquedas, Consultas, Reclamos, Mis Datos) are visible. The main content area is titled "Administrar Tipos de Servicio de Pedidos". Below this title, there is a section for "Listado de Tipos de Servicios del Pedido nro: 10512 del Cliente: BANCO LEONARDO (COMPTON DEL LIM MEX)". A table lists the services, with the first row being "CONSULTA DIGITAL" with a quantity of "0 Docs." and a priority of "ENVIÓ DIGITAL". A red box highlights the "CONFIRMAR PEDIDO COMO COMPLETO" button in the top right corner of the table.

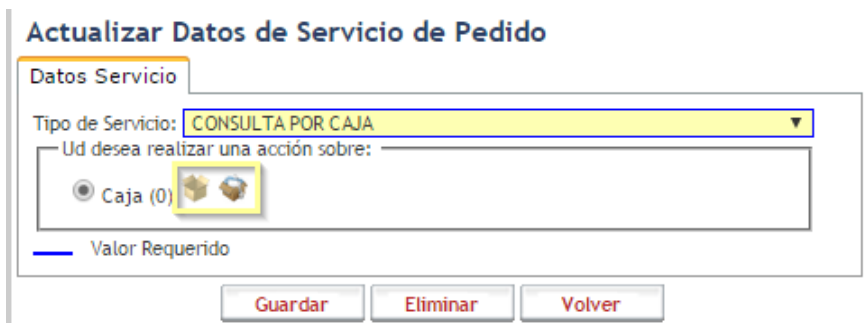
Tipo de Servicio	Cantidad	Prioridad	Itc., Hoja Ruta	Fecha Promesa	Fecha Límite	Estado	Acción
CONSULTA DIGITAL	0 Docs.	ENVIÓ DIGITAL	No	19/05/2016	19/05/2016	Pendiente	[Iconos]


- Dentro de la página anterior se puede finalizar confirmando como completo al pedido para ello se debe hacer click en el icono  (**Confirmar Pedido como Completo**).

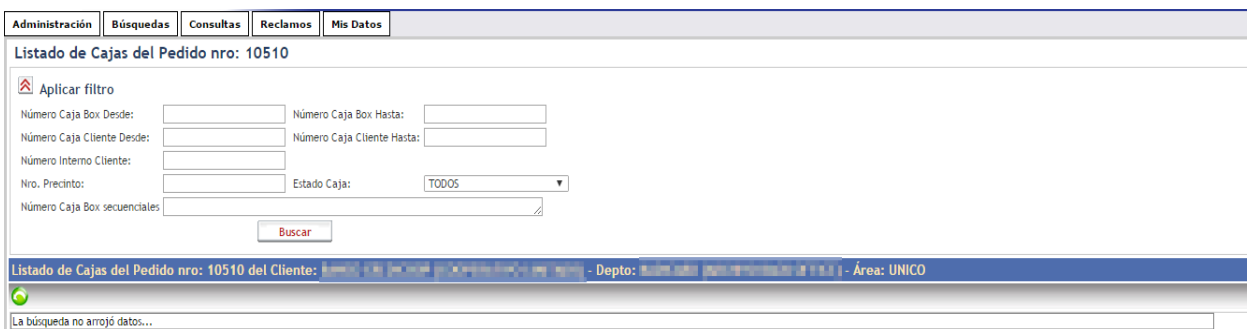


A. Consulta por Caja

Se solicita una/s caja/s para ser trasladada a donde desee el cliente. Para ello se debe seleccionar la o las cajas a solicitar para dicha consulta, para ello se tiene dos opciones.




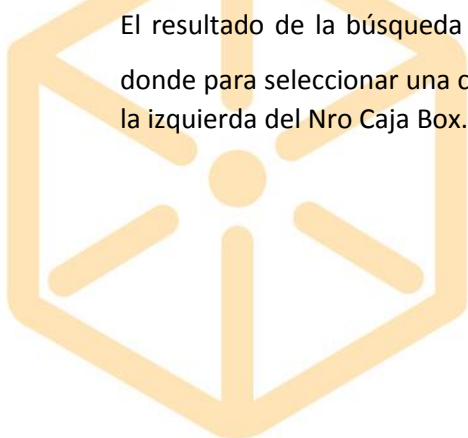
- Seleccionar Cajas  : En este caso se seleccionan las Cajas a través de diferentes filtros. Por lo que se re direcciona en forma automática a la siguiente página.



Como puede observarse en la imagen existen distintos filtros disponibles que se pueden aplicar para agilizar la búsqueda de las cajas.

Una vez que se hayan aplicado los filtros deseados (o ninguno) simplemente se debe hacer click en el botón **Buscar**.

El resultado de la búsqueda se presenta como puede observarse en la siguiente imagen, en donde para seleccionar una caja simplemente se debe hacer click sobre el check  ubicado a la izquierda del Nro Caja Box.



Administración | Búsquedas | Consultas | Reclamos | Mis Datos

Listado de Cajas del Pedido nro: 10510

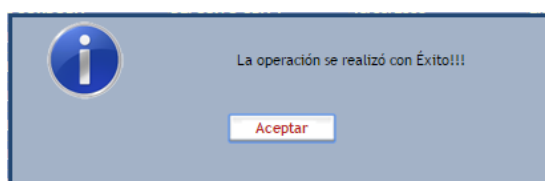
☒ Aplicar filtro

Listado de Cajas del Pedido nro: 10510 del Cliente: - Depto: - Área: UNICO

Nro Caja Box	Nro Caja Cliente	Nro Interno Cliente	Sucursal	Depósito	Ubicación Fecha	Estado Caja	Estado Ped.	Fecha Expedición	Fecha
<input type="checkbox"/> 270640	1		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input type="checkbox"/> 270641	2		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 270642	3		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 270643	4		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 270644	5		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input type="checkbox"/> 270645	6		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input type="checkbox"/> 270646	7		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input type="checkbox"/> 270647	8		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input type="checkbox"/> 270648	9		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 270649	10		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 270650	11		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input type="checkbox"/> 270651	12		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 270652	13		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006
<input type="checkbox"/> 270653	14		SUCURSAL CORDOBA	DEPOSITO CBA 1	18/05/2006	En Box		18/05/2006	18/05/2006

Guardar Guardar y Volver Volver

Una vez selecciona/s la/s cajas deseadas simplemente se debe hacer click en el botón Guardar o Guardar y Volver ubicado en la parte inferior de la pantalla.



- Seleccionar Cajas mediante Documentos : En este caso para seleccionar cajas se lo realiza a través de los documentos contenidos en las cajas. Para ello se pueden aplicar diferentes filtros según se desee y luego se debe presionar el botón Buscar.

Administración | Búsquedas | Consultas | Reclamos | Mis Datos

Listado de Cajas del Pedido nro: 10510

☒ Aplicar filtros

Búsqueda por Datos Básicos:

Tipo Documental Cliente: 0 TODOS

Número Caja Box Desde: Número Caja Box Hasta:

Número Caja Cliente Desde: Número Caja Cliente Hasta:

Número Documento Desde: Número Documento Hasta:

Nro. Precinto: Estado Documento: TODOS

Número Documentos secuenciales: Estado Caja: TODOS

Número Cajas Box secuenciales:

Búsqueda de Documentos Legacy:

Contenido(ID): Vencimiento: Comienza Contiene Finaliza

ID Búsqueda (Desde - Hasta): Fecha Búsqueda (Desde - Hasta):

ID Búsqueda (Desde - Hasta) secuenciales: Igual Rango

Fecha Búsqueda (Desde - Hasta) secuenciales: Igual Rango

ID Desde: ID Hasta:

Fecha desde: Fecha hasta:

Incluir rangos con ID nulos

Incluir rangos con Fechas nulas

Búsqueda por Tipo Documental:

Tipo Documental: TODOS

Buscar

Listado de Cajas del Pedido nro: 10510

Guardar Guardar y Volver Volver

Una vez realizada la búsqueda se procede de igual manera que en el caso anterior, simplemente seleccionando los documentos deseados.

B. Consulta por Documento

Esta opción es utilizada para solicitar una determinada documentación. Para ello se debe seleccionar los documentos deseados.

Nuevo Servicio para el Pedido nro.: 10510

Datos Servicio

Tipo de Servicio: **CONSULTA POR DOCUMENTO**

Ud desea realizar una acción sobre:

☒ Documento

Valor Requerido

Guardar Guardar y Agr. Otro Volver

Para seleccionar los documentos deseados se debe hacer click en el botón **Seleccionar Documentos** , luego de esto se direcciona automáticamente a la página de consulta de documentación la cual se presenta de la siguiente manera.

OneBox Soluciones 360

User: [Usuario] Referente Full
 Cliente: [Cliente] - Depto: [Departamento] - Área: UNICO
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administración Búsquedas Consultas Reclamos Mis Datos

Listado de Documentos del Pedido nro.: 10510 del Cliente: [Cliente] - Depto: [Departamento] - Área: UNICO

Aplicar filtros

Búsqueda por Datos Básicos:

Tipo Documental Cliente: [0] [TODOS]
 Número Caja Box Desde: [] Número Caja Box Hasta: []
 Número Caja Cliente Desde: [] Número Caja Cliente Hasta: []
 Número Documento Desde: [] Número Documento Hasta: []
 Nro. Precinto: [] Estado: [TODOS]
 Número Documentos secuenciales: []
 Número Cajas Box secuenciales: []

Búsqueda de Documentos Legacy:

Contenido(ID): [] Vencimiento: []
 Contenido(ID) secuenciales: [] Comienza [] Contiene [] Finaliza []
☐ Búsqueda por datos Alfanuméricos
 ID Búsqueda (Desde - Hasta): [] Fecha Búsqueda (Desde - Hasta): []
 ID Búsqueda (Desde - Hasta) secuenciales: [] Igual [] Rango []
 Fecha Búsqueda (Desde - Hasta) secuenciales: [] Igual [] Rango []
 ID Desde: [] ID Hasta: []
 Fecha desde: [] Fecha hasta: []
☐ Incluir rangos con ID nulos
☐ Incluir rangos con Fechas nulas

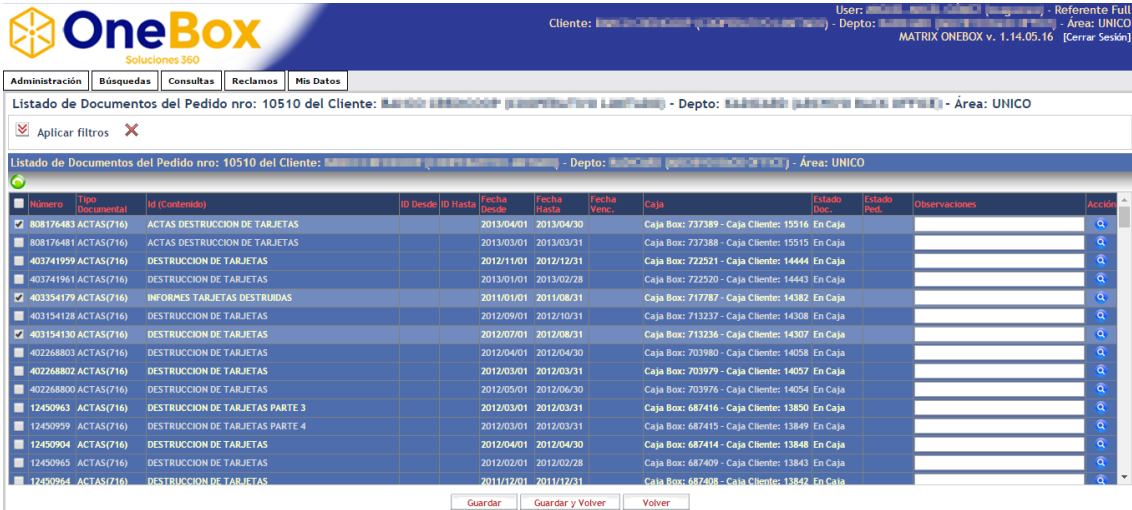
Búsqueda por Tipo Documental:

Tipo Documental: [TODOS]

Imprimir a partir de: []

Buscar

Una vez realizada la búsqueda el resultado de la misma se presenta de la siguiente manera. En donde el proceso de selección de documentos es el mismo que se mencionó anteriormente.

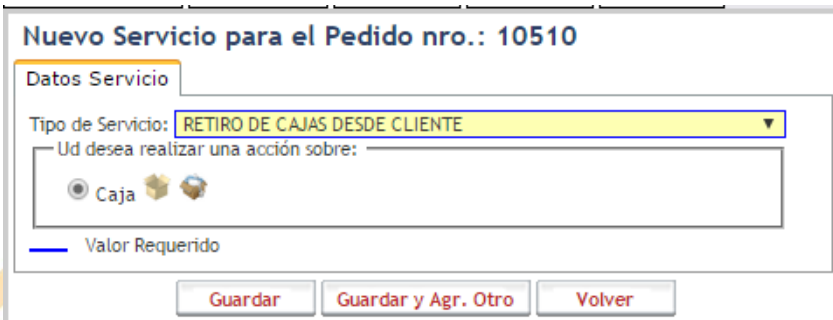




Vale la pena aclarar que si al mostrarse la búsqueda algunos documentos ya se encuentran seleccionados es porque los mismos han sido seleccionados para otro Tipo de Servicio contenido en el Pedido que se está gestionando.

Finalmente se debe hacer click en el botón Guardar y Volver. Y se vuelve en la página en donde se observan los servicios del pedido que se está gestionando.

C. Retiro de Cajas

Esta opción es utilizada para el retiro de cajas para su procesamiento del cliente.



Como puede observarse en la imagen anterior, el proceso consistente de seleccionar cajas para el servicio de Retiro de Cajas desde Cliente tiene dos opciones Seleccionar Cajas  o Seleccionar Cajas mediante documentos , es decir, igual al proceso de Consulta por Caja (consultar el punto A).

Las cajas que no hayan sido procesadas se les pueden **subir un contenido**, de la siguiente manera.

Lo primero a realizar es acceder a la pantalla de Administración Tipos de Servicios del Pedido que se está gestionando en este momento, como puede observarse en la siguiente imagen.

Administración | Búsquedas | Procesos | Consultas | Reportes | Reclamos | Servicios Especiales | Mis Datos | Soporte | Sistema

Administrar Tipos de Servicio de Pedidos

☒ Aplicar filtro

Listado de Tipos de Servicios del Pedido nro: 10516 del Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO) - Depto: [Seleccionar] - Área: UNICO

SUBIR CONTENIDO A CAJAS

Tipo de Servicio	Cantidad	Prioridad	Inc. Hoja Ruta	Fecha Próxima	Fecha Límite	Estado	Acción
RETIRO DE CAJAS DESDE CLIENTE	0 Cajas	ENVIO / RETIRO SIN CARGO	Si	23/06/2016	23/06/2016	Pendiente	[Iconos]

Una vez dentro de esta pantalla para el servicio Retiro de Cajas desde Cliente se debe hacer click en botón de “Subir Contenido a Cajas” .

OneBox Soluciones 360

User: [ID: 123456789] - Referente: Cliente: A. V. PUCHETA CONSTRUCCIONES - Depto: GENERAL - Área: UNICO
MATRIX ONEBOX v. 1.13.08.01 [Cerrar Sesión]

Administración | Búsquedas | Consultas | Reclamos | Mis Datos

Subir Contenido a Cajas para Pedido Nro. 10518

Selección de Archivo

Archivo: NO SE HA SELECCIONADO NINGÚN ARCHIVO.

Contenido de Cajas a Subir para Pedido Nro. 10518

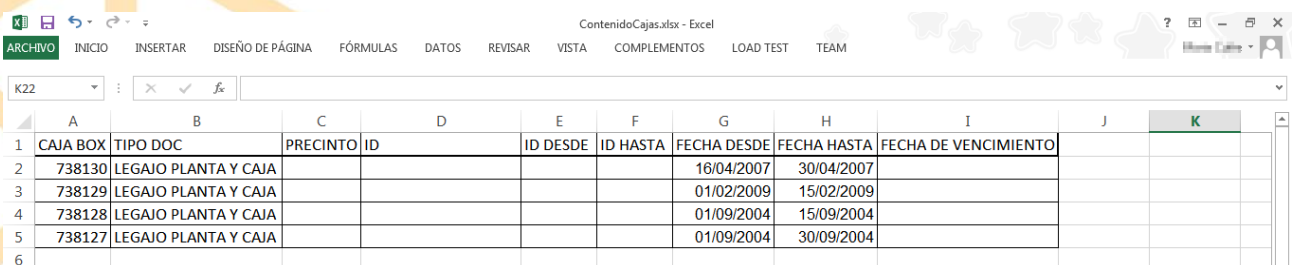
El archivo a subir puede ser de los siguientes formatos:

- **XLS:** Excel (1997 - 2003)
- **XLSX:** Excel (2007)
- **CSV:** Archivo de Texto separado por ;

Procesamiento de archivos Excel (XLS o XLSX):

Se debe seleccionar el Excel con el contenido de las cajas a procesar y presionar **Leer Datos**.

El formato del Excel es el siguiente:

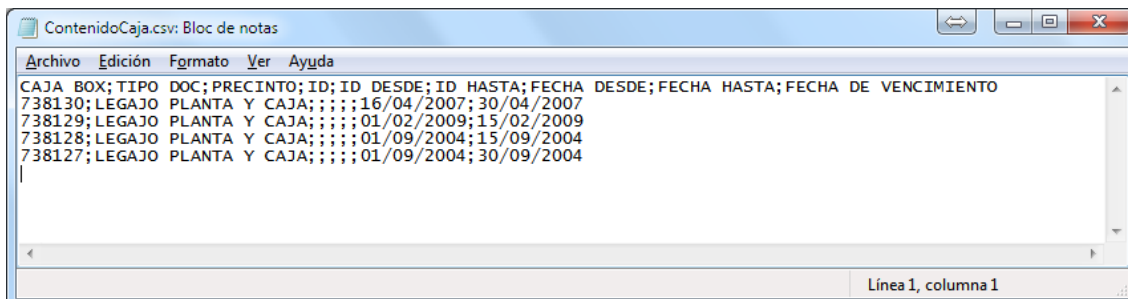


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	CAJA BOX	TIPO DOC	PRECINTO	ID	ID DESDE	ID HASTA	FECHA DESDE	FECHA HASTA	FECHA DE VENCIMIENTO		
2	738130	LEGAJO PLANTA Y CAJA					16/04/2007	30/04/2007			
3	738129	LEGAJO PLANTA Y CAJA					01/02/2009	15/02/2009			
4	738128	LEGAJO PLANTA Y CAJA					01/09/2004	15/09/2004			
5	738127	LEGAJO PLANTA Y CAJA					01/09/2004	30/09/2004			
6											

Procesamiento de archivos CSV:

Se debe seleccionar el archivo CSV con el contenido de las cajas a procesar y presionar **Leer Datos**.

El formato del CSV es el siguiente:



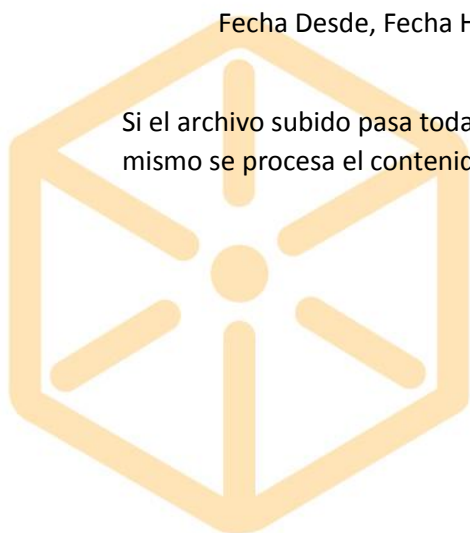
Detalle de Columnas:

- **CAJA BOX:** Número de Caja Box al que pertenece el registro.
- **TIPO DOC:** Nombre del Tipo Documental del registro.
- **PRECINTO:** en caso de que la caja esté precintada el número del precinto que posee.
- **ID – ID DESDE – ID HASTA – FECHA DESDE – FECHA HASTA – FECHA DE VENCIMIENTO:** campos pertenecientes al registro (estos pueden variar según el contenido de la Caja).

Validaciones realizadas por cada fila a procesar:


- Que la caja exista en el sistema.
- Que el tipo de documental exista en el sistema.
- Que el tipo de documental esté habilitado para ser procesado por el cliente.
- Que la caja se encuentre asociada al pedido seleccionado.
- Que la caja no se encuentre procesada.
- Que la caja esté en estado **En Cliente** o **Pendiente de Retiro (En Cliente)**.
- Que la caja pertenezca al Cliente/Departamento/Area del pedido seleccionado.
- Que sean válidos los datos cargados en los campos a indexar (Id, Id Desde, Id Hasta, Fecha Desde, Fecha Hasta y Fecha de Vencimiento).

Si el archivo subido pasa todas las validaciones se habilita el botón **Guardar**, y al presionar el mismo se procesa el contenido de las cajas.



D. Retiro de Documentos

Esta opción es utilizada para el retiro de documento por parte del cliente.



User: MIGUEL ANGEL GONZALEZ (migu@boxcustodia.com) - Referente Full
 Cliente: MIGUEL ANGEL GONZALEZ (migu@boxcustodia.com) - Depto: ADMINISTRACIÓN (Administración) - Área: UNICO
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administración
Búsquedas
Consultas
Reclamos
Mis Datos


Nuevo Servicio para el Pedido nro.: 10510


Datos Servicio
 Tipo de Servicio: RETIRO DE DOCUMENTO DESDE CLIENTE
 Ud desea realizar una acción sobre:

☒ Documento

Valor Requerido

Guardar
Guardar y Agr. Otro
Volver

Para seleccionar los documentos deseados se debe hacer click en el botón Seleccionar Documentos , luego de esto se direcciona automáticamente a la página de consulta de documentación la cual se presenta de la siguiente manera.



User: MIGUEL ANGEL GONZALEZ (migu@boxcustodia.com) - Referente Full
 Cliente: MIGUEL ANGEL GONZALEZ (migu@boxcustodia.com) - Depto: ADMINISTRACIÓN (Administración) - Área: UNICO
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administración
Búsquedas
Consultas
Reclamos
Mis Datos

Listado de Documentos del Pedido nro.: 10510 del Cliente: MIGUEL ANGEL GONZALEZ (migu@boxcustodia.com) - Depto: ADMINISTRACIÓN (Administración) - Área: UNICO

Aplicar filtros
X

Búsqueda por Datos Básicos

Tipo Documental Cliente: 0
 Número Caja Box Desde:
 Número Caja Cliente Desde:
 Número Documento Desde:
 Nro. Precinto:
 Número Documentos secuenciales:
 Número Cajas Box secuenciales:

TODOS
 Número Caja Box Hasta:
 Número Caja Cliente Hasta:
 Número Documento Hasta:
 Estado: TODOS

Búsqueda de Documentos Legacy
 Contenido(ID): Vencimiento:
 Contenido(ID) secuenciales: Comienza Contiene Finaliza

Búsqueda por datos Alfanuméricos
 ID Búsqueda (Desde - Hasta):
 ID Búsqueda (Desde - Hasta) secuenciales:
 Fecha Búsqueda (Desde - Hasta) secuenciales:
 ID Desde: ID Hasta:
 Fecha desde: Fecha hasta:

Igual ☒ Rango ☐
 Igual ☐ Rango ☒
☐ Incluir rangos con ID nulos
☐ Incluir rangos con Fechas nulas

Búsqueda por Tipo Documental
 Tipo Documental: TODOS

Imprimir a partir de:
Buscar



Una vez que se presionó sobre el botón Buscar, el resultado de la búsqueda se puede observar de la siguiente manera.

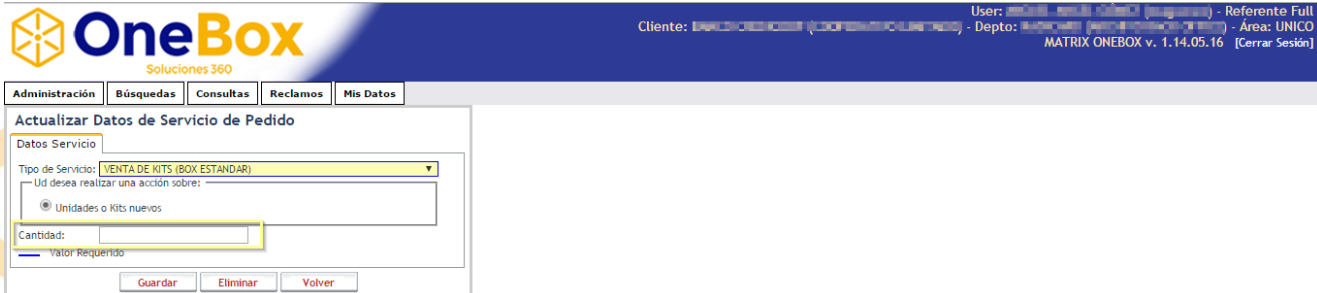


Vale la pena aclarar que si al mostrarse la búsqueda algunos documentos ya se encuentran seleccionados es porque los mismos han sido seleccionados para otro Tipo Servicio del Pedido que se está gestionando.

Finalmente se debe hacer click en el botón Guardar y Volver. Y se vuelve en la página en donde se observan los servicios del pedido que se está gestionando.

E. Venta de Kits/Precintos


Como se mencionó anteriormente se utiliza para solicitar kits de cajas nuevas para realizar la carga de documentación.

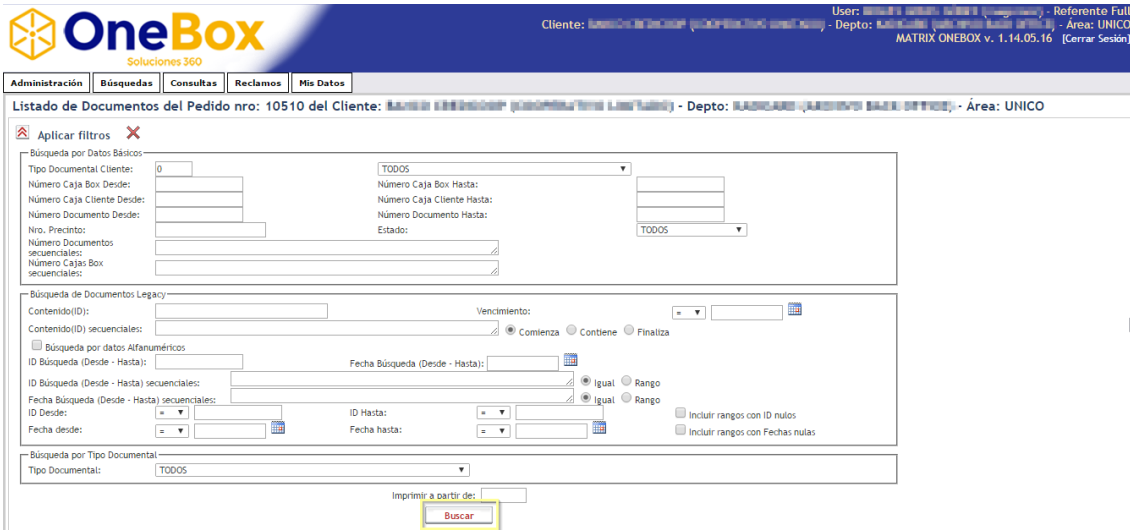


En este caso simplemente para este Tipo de Servicio se debe indicar la Cantidad de kits requeridos (recuadro amarillo), y luego presionar sobre el botón Guardar.

F. Consulta Digital

Este tipo de servicio es utilizado para poder consultar digitalmente en la web documentos deseados.

Para esta opción se debe seleccionar los documentos deseados ingresando a la opción Seleccionar Documentos .




Una vez que se presionó sobre el botón Buscar, el resultado de la búsqueda se puede observar de la siguiente manera.


OneBox
 Soluciones 360

User: [\[Usuario\]](#) - Referente Full
 Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO) - Depto: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE) - Área: UNICO
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administración Búsquedas Consultas Reclamos Mis Datos

Listado de Documentos del Pedido nro: 10512 del Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO) - Depto: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE) - Área: UNICO

☒ Aplicar filtros ☒

Listado de Documentos del Pedido nro: 10512 del Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO) - Depto: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE) - Área: UNICO

Número	Tipo Documental	ID (Contenido)	ID Desde	ID Hasta	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Venc.	Caja	Estado Doc.	Estado Ped.	Observaciones	Acción
5290514	ACUERDOS(710) COPIAS PCD ROSARIO				2009/08/10	2009/08/14		Caja Box: 588486 - Caja Cliente: 9906	En Caja			
5290515	ACUERDOS(710) COPIAS PCD ROSARIO				2009/08/18	2009/08/20		Caja Box: 588486 - Caja Cliente: 9906	En Caja			
5290516	ACUERDOS(710) COPIAS PCD CORDOBA				2009/08/24	2009/08/27		Caja Box: 588486 - Caja Cliente: 9906	En Caja			
5290546	ACUERDOS(710) COPIAS PCD CORDOBA				2009/09/01	2009/09/05		Caja Box: 588485 - Caja Cliente: 9905	En Caja			
5290381	ACUERDOS(710) COPIAS PCD ROSARIO				2009/08/18	2009/08/22		Caja Box: 588482 - Caja Cliente: 9902	En Caja			
5290549	ACUERDOS(710) COPIAS PCD ROSARIO				2009/08/20	2009/08/22		Caja Box: 588476 - Caja Cliente: 9896	En Caja			
5290550	ACUERDOS(710) COPIAS PCD ROSARIO				2009/08/24	2009/08/27		Caja Box: 588476 - Caja Cliente: 9896	En Caja			
5290551	ACUERDOS(710) COPIAS PCD CORDOBA				2009/08/28	2009/08/29		Caja Box: 588476 - Caja Cliente: 9896	En Caja			
5290552	ACUERDOS(710) COPIAS PCD CORDOBA				2009/08/31	2009/08/31		Caja Box: 588476 - Caja Cliente: 9896	En Caja			
5290541	ACUERDOS(710) COPIAS PCD CORDOBA				2009/08/01	2009/08/01		Caja Box: 585597 - Caja Cliente: 9774	En Caja			
5290542	ACUERDOS(710) COPIAS PCD CORDOBA				2009/08/03	2009/08/08		Caja Box: 585597 - Caja Cliente: 9774	En Caja			
5290543	ACUERDOS(710) COPIAS PCD ROSARIO				2009/08/01	2009/08/01		Caja Box: 585597 - Caja Cliente: 9774	En Caja			
5290544	ACUERDOS(710) COPIAS PCD ROSARIO				2009/08/03	2009/08/03		Caja Box: 585597 - Caja Cliente: 9774	En Caja			
5290559	ACUERDOS(710) COPIAS PCD CORDOBA				2009/08/13	2009/08/15		Caja Box: 585596 - Caja Cliente: 9773	En Caja			
5290583	ACUERDOS(710) COPIAS PCD ROSARIO				2009/07/13	2009/07/18		Caja Box: 585589 - Caja Cliente: 9766	En Caja			

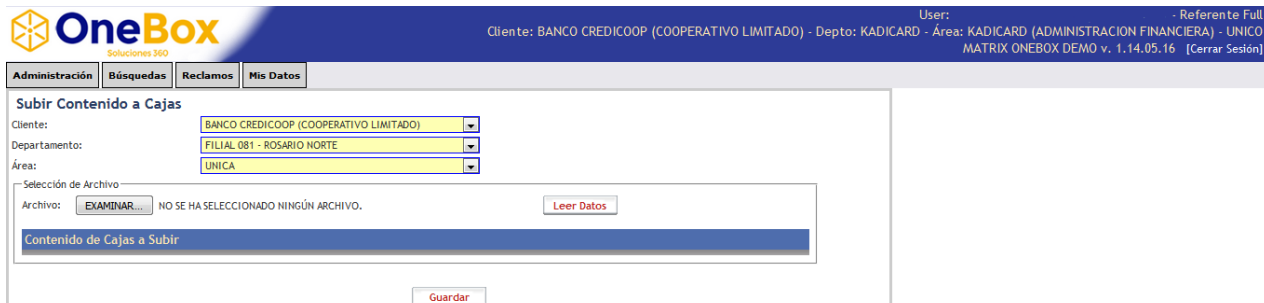
Vale la pena aclarar que si al mostrarse la búsqueda algunos documentos ya se encuentran seleccionados es porque los mismos han sido seleccionados para otro Tipo Servicio del Pedido que se está gestionando.

Finalmente se debe hacer click en el botón Guardar y Volver. Y se vuelve en la página en donde se observan los servicios del pedido que se está gestionando.



ADMINISTRACIÓN → SUBIR CONTENIDO A CAJAS

Al ingresar a esta pantalla se verá lo siguiente:



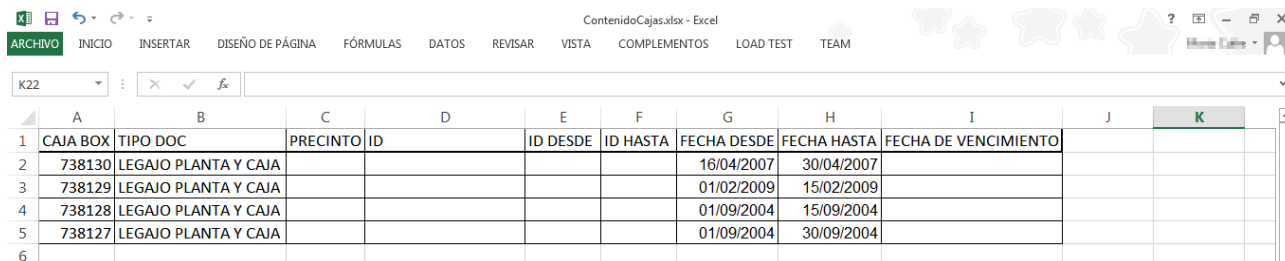
El archivo a subir puede ser de los siguientes formatos:

- **XLS:** Excel (1997 - 2003)
- **XLSX:** Excel (2007)
- **CSV:** Archivo de Texto separado por ;

Procesamiento de archivos Excel (XLS o XLSX):

Se debe seleccionar el Cliente/Departamento/Área de las cajas a procesar, seleccionar el Excel con el contenido de las mismas y presionar **Leer Datos**.

El formato del Excel es el siguiente:



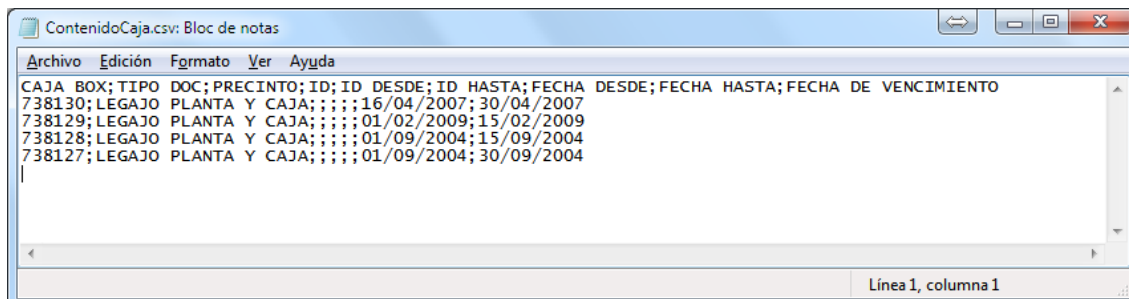
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	CAJA BOX	TIPO DOC	PRECINTO	ID	ID DESDE	ID HASTA	FECHA DESDE	FECHA HASTA	FECHA DE VENCIMIENTO		
1	738130	LEGAJO PLANTA Y CAJA					16/04/2007	30/04/2007			
2	738129	LEGAJO PLANTA Y CAJA					01/02/2009	15/02/2009			
3	738128	LEGAJO PLANTA Y CAJA					01/09/2004	15/09/2004			
4	738127	LEGAJO PLANTA Y CAJA					01/09/2004	30/09/2004			
5											
6											



Procesamiento de archivos CSV:

Se debe seleccionar el Cliente/Departamento/Área de las cajas a procesar, seleccionar el archivo CSV con el contenido de las mismas y presionar **Leer Datos**.

El formato del CSV es el siguiente:



Detalle de Columnas:

- **CAJA BOX:** Número de Caja Box al que pertenece el registro.
- **TIPO DOC:** Nombre del Tipo Documental del registro.
- **PRECINTO:** en caso de que la caja esté precintada el número del precinto que posee.
- **ID – ID DESDE – ID HASTA – FECHA DESDE – FECHA HASTA – FECHA DE VENCIMIENTO:** campos pertenecientes al registro (estos pueden variar según el contenido de la Caja).

Validaciones realizadas por cada fila a procesar:

- Que la caja exista en el sistema.
- Que el tipo de documental exista en el sistema.
- Que el tipo de documental esté habilitado para ser procesado por el cliente.
- Que la caja no se encuentre procesada.
- Que la caja esté en estado **En Cliente** o **Pendiente de Retiro (En Cliente)**.
- Que la caja pertenezca al Cliente/Departamento/Área seleccionado.
- Que sean válidos los datos cargados en los campos a indexar (Id, Id Desde, Id Hasta, Fecha Desde, Fecha Hasta y Fecha de Vencimiento).

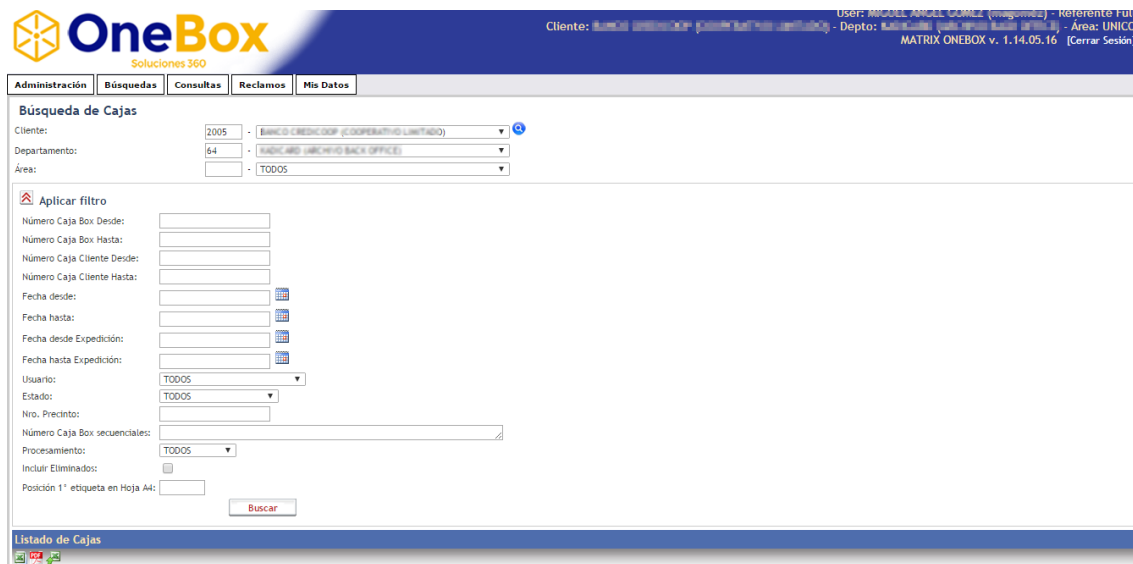
Si el archivo subido pasa todas las validaciones se habilita el botón **Guardar**, y al presionar el mismo se procesa el contenido de las cajas.



BÚSQUEDAS → BUSCAR CAJAS

1. Ingresar al menú Búsquedas y luego en Buscar Cajas.
2. Para realizar una búsqueda de cajas, como se puede observar en la siguiente imagen, se tiene distintas opciones para realizar filtros y de esta manera agilizar la búsqueda deseada.

Una vez que se ingresaron/seleccionaron los filtros deseados se debe hacer click en el botón Buscar.



OneBox Soluciones 360

Client: 2005 - BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO) | Depto: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE) | Área: UNICO

Administración | **Búsquedas** | Consultas | Reclamos | Mis Datos

Búsqueda de Cajas

Client: 2005 - BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO) | Depto: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE) | Área: UNICO

Aplicar filtro

Número Caja Box Desde: | Número Caja Box Hasta: | Número Caja Cliente Desde: | Número Caja Cliente Hasta: | Fecha desde: | Fecha hasta: | Fecha desde Expedición: | Fecha hasta Expedición: | Usuario: TODOS | Estado: TODOS | Nro. Precinto: | Número Caja Box secuenciales: | Procesamiento: TODOS | Incluir Eliminados: ☐ | Posición 1° etiqueta en Hoja A4: | **Buscar**

Listado de Cajas

3. El resultado de la búsqueda puede observarse de la siguiente manera.

OneBox

Soluciones 360

Client: **BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)** | Depto: **KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)** | Área: **UNICO**
MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 | [Cerrar Sesión](#)

Administración

Búsquedas

Consultas

Reclamos

Mis Datos

Búsqueda de Cajas

Client: 2005 - **BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)**

Departamento: 64 - **KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)**

Área: - TODOS



☒ Aplicar filtro

Listado de Cajas

La búsqueda arrojó 15334 registros, solo se muestran: 800

Nro. Caja Box	Nro. Caja Cliente	Cliente	Departamento	Área	Ubicación	Estado	Tipo Kit	Fecha Expedición	Fecha Procesamiento	Acción
459870	1303	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 1 - 2	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459871	1304	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 1 - 3	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459872	1305	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 1 - 4	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459873	1306	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 1 - 5	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459874	1307	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 2 - 1	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459875	1308	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 2 - 2	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459876	1309	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 2 - 3	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459877	1310	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 2 - 4	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459878	1311	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 2 - 5	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459880	1313	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 3 - 2	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459881	1314	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 3 - 3	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459882	1315	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 3 - 4	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459883	1316	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20000 - 3 - 5	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	
459884	1317	BCC - KBO - UNI BANCO CREDITOOP (COOPERATIVO LIMITADO)	KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO 1 - 20008 - 1 - 1	En Depósito - En Depósito	BOX ESTANDAR	26/11/2007	26/11/2007	Q E D	

4. Las acciones que se pueden realizar a partir del resultado obtenido sobre una caja en particular son:

 Ver : permite acceder a los detalles de la caja.

Ver Datos de Caja

Datos de Caja

Nro. Caja de Box:



459870



Nro. Caja de Cliente:

1303

Nro. Precinto:

Volver



 Documento : Permite acceder al detalle de los documentos que posee la caja.

 Historial de Estado : permite ver los distintos estados por los cuales ha pasado la caja. Como puede observarse en la siguiente imagen.

Historial de Estados de Caja Box nro: 459870

Historial de Estados de Caja Box nro: 459870



Fecha	Estado	Usuario	Descripción
18/12/2013 01:41:26 a.m.	En Proceso	RUSSO, LUCIANA	
26/11/2007 12:00:00 a.m.	Recibida en Expedición	RUSSO, LUCIANA	



BÚSQUEDAS → BUSCAR DOCUMENTOS

1. Ingresar al menú Búsquedas y luego en Buscar Documentos.
2. Para realizar una búsqueda de documentos, como se puede observar en la siguiente imagen, se tiene distintas opciones para realizar filtros y de esta manera agilizar la búsqueda deseada.

Búsqueda de Documentos

Cliente: 2005 - BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)
 Departamento: 64 - KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)
 Área: 62 - UNICO

Aplicar filtros

Búsqueda por Datos Básicos

Tipo Documental Cliente: 0 TODOS
 Número Caja Box Desde: Número Caja Box Hasta:
 Número Caja Cliente Desde: Número Caja Cliente Hasta:
 Número Documento Desde: Número Documento Hasta:
 Nro. Precinto: Estado: TODOS
 Número Documentos secuenciales:
 Número Cajas Box secuenciales:
☐ Incluir Eliminados

Búsqueda de Documentos Legacy

Contenido (ID): Vencimiento:
☐ Búsqueda por datos Alfanuméricos
 ID Búsqueda (Desde - Hasta): Fecha Búsqueda (Desde - Hasta):
 ID Búsqueda (Desde - Hasta) secuenciales:
 Fecha Búsqueda (Desde - Hasta) secuenciales:
 ID Desde: ID Hasta:
 Fecha desde: Fecha hasta:
☐ Igual ☐ Rango
☐ Igual ☐ Rango
☐ Incluir rangos con ID nulos
☐ Incluir rangos con Fechas nulas

Búsqueda por Tipo Documental

Tipo Documental: TODOS

Posición 1ª etiqueta en Hoja A4:

Buscar

Finalmente se debe presionar el botón Buscar.

3. El resultado de la búsqueda puede observarse de la siguiente manera.

OneBox Soluciones 360

User: MIGUEL ANGEL GOMEZ (miguangomez) - Referente Full
 Cliente: BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO) - Depto: KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE) - Área: UNICO
 MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administración Búsquedas Consultas Reclamos Mis Datos

Búsqueda de Documentos

Cliente: 2005 - BANCO CREDICOOP (COOPERATIVO LIMITADO)
 Departamento: 64 - KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)
 Área: 62 - UNICO

Aplicar filtros



Listado de Documentos

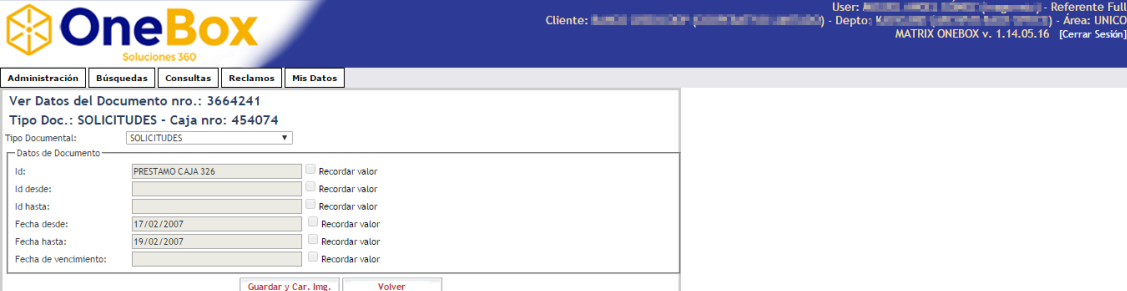
188 Resultados Encontrados..

Número	Cliente	Tipo Documental	NT (Contenido)	ID Desde	ID Hasta	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Venc.	Departamento	Área	Caja Box	Caja Cliente	Estado	Acción
808176483	BCC - KBO - UNI	ACTAS(716)	ACTAS DESTRUCCION DE TARJETAS			2013/04/01	2013/04/30		KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Caja Box: 737389	Caja Cliente: 15516	Pendiente de Retiro	
808176481	BCC - KBO - UNI	ACTAS(716)	ACTAS DESTRUCCION DE TARJETAS			2013/03/01	2013/03/31		KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Caja Box: 737388	Caja Cliente: 15515	En Caja	
403741999	BCC - KBO - UNI	ACTAS(716)	DESTRUCCION DE TARJETAS			2012/11/01	2012/12/31		KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Caja Box: 722521	Caja Cliente: 14444	En Caja	
403741961	BCC - KBO - UNI	ACTAS(716)	DESTRUCCION DE TARJETAS			2013/01/01	2013/02/28		KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Caja Box: 722520	Caja Cliente: 14443	En Caja	
403354179	BCC - KBO - UNI	ACTAS(716)	INFORMES TARJETAS DESTRUIDAS			2011/01/01	2011/08/31		KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Caja Box: 717787	Caja Cliente: 14352	Pendiente de Retiro	
403154128	BCC - KBO - UNI	ACTAS(716)	DESTRUCCION DE TARJETAS			2012/09/01	2012/10/31		KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Caja Box: 713237	Caja Cliente: 14308	En Caja	
403154130	BCC - KBO - UNI	ACTAS(716)	DESTRUCCION DE TARJETAS			2012/07/01	2012/08/31		KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Caja Box: 713236	Caja Cliente: 14307	Pendiente de Retiro	
402268803	BCC - KBO - UNI	ACTAS(716)	DESTRUCCION DE TARJETAS			2012/04/01	2012/04/30		KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Caja Box: 703980	Caja Cliente: 14058	En Caja	
402268802	BCC - KBO - UNI	ACTAS(716)	DESTRUCCION DE TARJETAS			2012/04/01	2012/04/30		KADICARD (ARCHIVO BACK OFFICE)	UNICO	Caja Box: 703979	Caja Cliente: 14057	En Caja	

Los distintos colores del resultado de la búsqueda se deben a los distintos estados que poseen los documentos; por ejemplo el color rojo es para aquellos documentos que están en estado **En Caja** y el color verde es para los documentos en estado **Pendiente de Retiro**.

4. Una vez obtenido el resultado, se pueden realizar distintas acciones las cuales son:

 **Ver** : permite ver los detalles del documento.



OneBox Soluciones 360

Client: **Banco de la Nación Argentina** - Depto: **Marketing** - Área: **UNICO** - Referente Full - MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]



Administración | Búsquedas | Consultas | Reclamos | Mis Datos

Ver Datos del Documento nro.: 3664241
 Tipo Doc.: SOLICITUDES - Caja nro: 454074
 Tipo Documental: SOLICITUDES

Datos de Documento:

Id:	PRESTAMO CAJA 326	<input type="checkbox"/> Recordar valor
Id desde:		<input type="checkbox"/> Recordar valor
Id hasta:		<input type="checkbox"/> Recordar valor
Fecha desde:	17/02/2007	<input type="checkbox"/> Recordar valor
Fecha hasta:	19/02/2007	<input type="checkbox"/> Recordar valor
Fecha de vencimiento:		<input type="checkbox"/> Recordar valor

[Guardar y Car. Img.](#) [Volver](#)

 **Ver Imágenes** : permite ver las imágenes asociadas al documento.



Administración | Búsquedas | Procesos | Consultas | Reportes | Reclamos | Servicios Especiales | Mis Datos



Listado de Imágenes del Pedido 10057

Listado de Imágenes del Pedido 10057

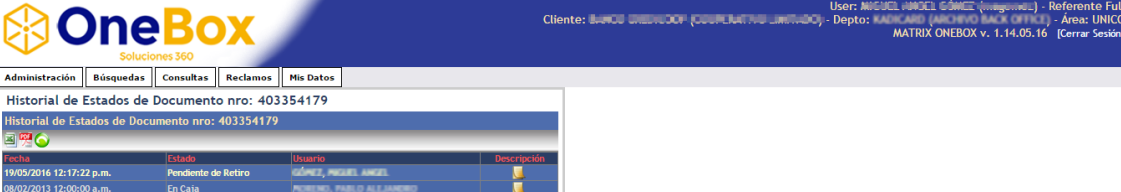


[Eliminar](#) 10057_Pedido_10057.tif

 **Ver Intercalados** : muestra la información de intercalados del documento.

 **Caja** : muestra los datos de la caja que contiene el documento seleccionado.

 **Historial de Estado** : historial de los estados del documento.



OneBox Soluciones 360

Client: **Banco de la Nación Argentina** - Depto: **Marketing** - Área: **UNICO** - Referente Full - MATRIX ONEBOX v. 1.14.05.16 [Cerrar Sesión]

Administración | Búsquedas | Consultas | Reclamos | Mis Datos

Historial de Estados de Documento nro: 403354179

Historial de Estados de Documento nro: 403354179

Fecha	Estado	Usuario	Descripción
19/05/2016 12:17:22 p.m.	Pendiente de Retiro	GUZMÁN, MIGUEL ANGEL	
08/02/2013 12:00:00 a.m.	En Caja	PEREZINO, PABLO ALEJANDRO	

MIS DATOS → CAMBIAR PASSWORD

Al acceder a esta opción se puede cambiar la contraseña actual del usuario logueado actualmente. Para ello simplemente se debe ingresar la contraseña actual, y la contraseña nueva y su confirmación.

Cambio de Contraseña

Datos de Cambio de Clave

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Confirmar nueva contraseña:

Valor Requerido

Guardar

Cancelar

