

MANUAL PARA LA RECAUDACION DE KIOSKOS



BABEL 2017 S.L

DAVID ALVAREZ HIDALGO

INDICE

Tabla de contenido

Introducción	3
Recaudación de Kioskos	4
Extracción de Fichas de la Máquina	5
Anotación de Datos (Opcional)	6
Volcado de Datos de Kioskos en Intranet	7
Nota Importante	7
Recaudación Cashlogy.....	8
Procedimiento Completo	8
Realización de Sacas de Prosegur	9
Instrucciones para la Realización de Sacas de Prosegur	9
Ejemplo de Etiquetado de Sacas	10
Notas Importantes	10
Recogida de Prosegur.....	11
Instrucciones para la Recogida de Prosegur	11
Notas Importantes	11
Volcado de Recogida de Prosegur en la Intranet	12
Instrucciones para el Volcado de Recogida de Prosegur en la Intranet.....	12
IMÁGENES DE REFERENCIA.....	13

Introducción

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía detallada para el proceso de recaudación de kioskos con fichas para máquinas arcade. A través de este manual, se describirán los pasos necesarios para llevar a cabo la recolección y gestión de los datos financieros y operativos relacionados con los kioskos, así como la integración de estos datos en el sistema intranet. Además, se cubrirán las instrucciones para la recaudación y manejo del dispositivo Cashlogy, y el procedimiento para la realización de sacas y la posterior recogida por parte de Prosegur. La estructura del manual se divide en las siguientes secciones:

1. **Recaudación de Kioskos:** Instrucciones detalladas sobre cómo llevar a cabo la recolección de fichas y dinero de los kioskos.
2. **Anotación de Datos:** Procedimientos para registrar correctamente los datos obtenidos durante la recaudación.
3. **Volcado de Datos de Kioskos en Intranet:** Proceso para ingresar los datos recolectados de los kioskos en el sistema intranet.
4. **Recaudación Cashlogy:** Directrices para la recolección de efectivo utilizando el dispositivo Cashlogy.
5. **Volcado de Datos de Cashlogy en Intranet:** Instrucciones para la entrada de datos de Cashlogy en el sistema intranet.
6. **Realización de Sacas de Prosegur:** Procedimiento para preparar y realizar las sacas de dinero.
7. **Recogida de Prosegur:** Información sobre el protocolo para la recogida de dinero por parte de Prosegur.
8. **Volcado de Recogida de Prosegur en Intranet:** Pasos para registrar en la intranet la información de la recogida realizada por Prosegur.

Este manual está diseñado para asegurar la precisión y eficiencia en el manejo de los recursos, garantizando la seguridad y la integridad de la información financiera. A continuación, se detallan los procedimientos específicos para cada una de las secciones mencionadas.

Recaudación de Kioskos

La recaudación de kioskos es un proceso crucial que debe realizarse con precisión y orden para garantizar la correcta contabilización del efectivo y las fichas recaudadas. A continuación, se describen los pasos detallados que deben seguirse para llevar a cabo la recaudación de cada kiosko:

1. **Retiro del Efectivo del Cajón Inferior del Kiosko:**
 - Abra el cajón inferior del kiosko y retire todo el efectivo.
 - Separe los billetes y las monedas (chatarra) para un manejo más organizado.
2. **Separación y Conteo de Billetes:**
 - Clasifique los billetes según su denominación: billetes de 5, 10 y 20.
 - Cuente los billetes de cada tipo por separado.
 - Anote la cantidad total de billetes de cada denominación en un papel.
 - Suma las cantidades anotadas para obtener el total de efectivo en billetes que dispone el kiosko.
3. **Conteo de Chatarra:**
 - Utilice la contadora destinada a monedas para contar la chatarra.
 - Anote la cantidad total de chatarra en el mismo papel donde se registraron los billetes.
4. **Registro de Datos:**
 - Escriba la información recopilada de cada kiosko de manera independiente. Asegúrese de que cada kiosko tenga su propio registro con las cantidades exactas de efectivo y chatarra.
 - Ejemplo de registro:
 - **Kiosko 1:** Efectivo 1500€, Chatarra 850,50€
 - **Kiosko 2:** Efectivo 1000€, Chatarra 500,10€
 - **Kiosko 3:** Efectivo 1200€, Chatarra 765,40€

Es fundamental que estos pasos se realicen de manera exclusiva para cada kiosko, asegurándose de no mezclar los datos de diferentes kioskos para mantener un registro claro y preciso.

Extracción de Fichas de la Máquina

Una vez realizada la recaudación de efectivo de los kioskos, es fundamental proceder a extraer todas las fichas de la máquina. Esto nos permite conocer cuántas fichas quedan realmente dentro de cada kiosko y compararlas con la cantidad indicada en el apartado "Inventory" de la pantalla del kiosko. A continuación, se describen los pasos detallados para realizar esta tarea:

1. **Acceso a la Compuerta de Fichas:**
 - Abra la parte frontal del kiosko para acceder a una compuerta metálica con un cierre.
 - Abra el cierre para acceder al interior de la electrónica del kiosko.
2. **Ubicación del Pulsador:**
 - En el interior, encontrará dos placas electrónicas. Localice la placa inferior, la cual tiene un pulsador en el centro.
3. **Acceso al Menú de Configuración:**
 - Pulse el botón central de la placa inferior. Esto hará que aparezca en pantalla el menú de configuración.
4. **Selección de "Clear Coin":**
 - En el menú de configuración, seleccione la opción "Clear Coin".
 - Dentro de "Clear Coin", pulse "Start".
5. **Extracción de Fichas:**
 - Tras pulsar "Start", la máquina comenzará a expulsar todas las fichas de su interior. Asegúrese de tener un recipiente grande a mano para almacenar las fichas expulsadas.
 - En la misma máquina, hay una ventana de plástico con un tornillo que permite comprobar si quedan fichas dentro. Verifique que no quede ninguna ficha.
6. **Cotejo de Cantidades:**
 - Una vez finalizado el proceso de expulsión, aparecerá en pantalla la cantidad total de fichas expulsadas.
 - Compare esta cantidad con la que aparece en el apartado "Inventory" al inicio de la pantalla del kiosko.
 - Anote ambas cantidades para llevar un registro claro y poder identificar cualquier discrepancia.

Ejemplo de Registro de Fichas

Kiosko	Cantidad de Fichas en "Inventory"	Cantidad de Fichas Expulsadas	Discrepancia
Kiosko 1	500	495	-5
Kiosko 2	300	300	0
Kiosko 3	450	445	-5

Anotación de Datos (Opcional)

Aunque no es obligatorio, siempre se recomienda anotar los datos de la recaudación en una hoja de Excel para llevar un mayor control y disponer de información detallada. Este registro adicional es beneficioso, ya que proporciona más datos que pueden ser útiles para comparar y detectar posibles descuadres o incidencias. A continuación, se detalla cómo realizar estas anotaciones:

1. Creación de la Hoja de Excel:

- Abra Microsoft Excel o cualquier software de hojas de cálculo similar.
- Cree una nueva hoja de cálculo para registrar las recaudaciones.

2. Diseño de la Hoja de Cálculo:

- Organice la hoja con las siguientes columnas:
 - **Fecha:** Fecha de la recaudación.
 - **Kiosko:** Identificación del kiosko (Ejemplo: Kiosko 1, Kiosko 2, etc.).
 - **Efectivo (Billetes):** Total en billetes recaudado de cada kiosko.
 - **Desglose de Billetes:** Cantidad de billetes de cada denominación (5, 10, 20, etc.).
 - **Chatarra (Monedas):** Total en monedas recaudado de cada kiosko.
 - **Total Recaudado:** Suma del efectivo y la chatarra.

3. Ejemplo de Hoja de Cálculo:

MAQUINA DE CAMBIO 1 - 2761		MAQUINA DE CAMBIO 2 - 2771		CAJA FUERTE	
CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD	
5 €	485	5 €	200	5 €	
10 €	600	10 €	220	10 €	
20 €	320	20 €	340	20 €	
50 €	50	50 €		50 €	
1 €		1 €		1 €	
CHATARRA	657,45	CHATARRA	487,65	CHATARRA 1	
				CHATARRA 2	
TOTAL	2112,45	TOTAL	1247,65	TOTAL	0
FICHAS	9152	FICHAS	9672		
Billetes	1455	Billetes	760		
		TOTAL ARQUEO		RECAUDACION	
			3360,1	TOTAL BILLETES	2215
				TOTAL CHATARRA	1145,1
		Diferencia	3360,1	TOTAL MONEDAS 1€	0

4. Ventajas del Registro en Excel:

- **Control y Organización:** Facilita el seguimiento de las recaudaciones y permite una organización clara de los datos.
- **Detección de Descuadres:** Permite comparar recaudaciones anteriores y detectar rápidamente cualquier descuadre o irregularidad.
- **Informes y Análisis:** Facilita la generación de informes y el análisis de las recaudaciones a lo largo del tiempo.

Utilizar una hoja de Excel para la anotación de datos es una práctica recomendable que mejora la eficiencia y la precisión en el proceso de recaudación. Cada persona puede adaptar el diseño de la hoja de cálculo según sus preferencias y necesidades específicas.

Volcado de Datos de Kioskos en Intranet

Una vez disponemos de todos los datos recaudados de los kioskos, es fundamental volcarlos en la intranet de Galaxy Park para asegurar que toda la información esté registrada de manera centralizada y accesible para el departamento de administración. A continuación, se detallan los pasos para realizar este procedimiento:

1. **Acceso a la Intranet:**
 - Dirijase al enlace <http://portalrecaudacion.galaxypark.es/>.
2. **Selección del Centro:**
 - Una vez dentro de la web, seleccione su centro de trabajo correspondiente.
3. **Selección del Kiosko:**
 - En la página del centro, aparecerán los kioskos instalados, así como la sección de Cashlogy y parte de recogida de Prosegur.
 - Seleccione el kiosko del cual desea introducir los datos.
4. **Introducción de Datos:**
 - Rellene todos los campos solicitados en el formulario correspondiente al kiosko seleccionado. Estos datos incluirán:
 - Total de efectivo en billetes.
 - Total de chatarra (monedas).
 - Total importe recaudado
 - Fotografía del apartado "Account" del kiosko.
 - Adjunte las imágenes requeridas (por ejemplo, imágenes del efectivo contado, el recuento de fichas, etc.).
5. **Firma y Finalización:**
 - Una vez completados todos los campos y adjuntadas las imágenes, proceda a firmar el formulario, ya sea mediante firma manual o escrita.
 - Pulse el botón "Continuar".
6. **Verificación del Resumen:**
 - La siguiente página mostrará un resumen de los datos que se van a enviar. Verifique que toda la información sea correcta.
 - Para finalizar el proceso, pulse "Continuar" nuevamente.
7. **Confirmación del Envío:**
 - Aparecerá una pantalla indicando que la información ha sido enviada al departamento de administración.
 - Este paso confirma que el proceso ha finalizado correctamente.

Nota Importante

- **Repetir el Proceso:** Este procedimiento debe realizarse de manera individual para cada kiosko.
- **Precisión y Compleción:** Asegúrese de que todos los datos sean precisos y que ningún campo obligatorio quede sin completar para evitar retrasos o problemas en el procesamiento de la información.

Recaudación Cashlogy

La extracción del efectivo de Cashlogy es un proceso sencillo, siempre y cuando se sigan las instrucciones detalladas a continuación. Este procedimiento debe realizarse con cuidado para asegurar que no quede ningún billete dentro del dispositivo. A continuación, se describen los pasos para realizar la recaudación de efectivo de Cashlogy:

Procedimiento Completo

1. **Acceda a DST:** Ingrese al sistema DST.
2. **Pulse "REALIZAR VENTAS":** Inicie el proceso.
3. **Pulse "CAJÓN INTELIGENTE":** Acceda al cajón inteligente.
4. **Pulse "SUPERVISOR":** Ingrese en modo supervisor.
5. **Pulse "GESTIÓN DEL CAJÓN":** Diríjase a la gestión del cajón.
6. **Pulse "MANTENIMIENTO":** Seleccione mantenimiento.
7. **Pulse "GESTIONAR DISPENSADORES":** Ingrese a gestión de dispensadores.
8. **Desmarque "EXPULSAR MONEDAS":** Desactive la opción. **¡¡ATENCIÓN!!**
9. **Pulse "MOVER AL BANCO":** Mueva el efectivo al banco.
10. **Pulse "RETIRAR DINERO DEL BANCO":** Retire el dinero.
11. **Abra el Cashlogy con las llaves:** Utilice las llaves para abrir.
12. **Saque cajetilla de billetes:** Retire la cajetilla.
13. **Abra la cajetilla con llave:** Utilice la llave para abrir.
14. **Extraiga todos los billetes:** Saque todos los billetes.
15. **Verifique que no queden billetes dentro:** Revise cuidadosamente.
16. **Contar billetes extraídos:** Cuente los billetes.
17. **Rellene el formulario:** acceda a la intranet, seleccione su centro, seleccione cashlogy y rellene los campos.

IMPORTANTE: Al presionar el botón continuar aparecerá en la siguiente página un resumen de la información que se va a enviar, para finalizar el formulario es necesario volver a pulsar continuar, donde aparecerá un mensaje que ya ha sido enviado al departamento de administración, en este momento el formulario habrá finalizado. Siguiendo estos pasos, se asegura una correcta y eficiente recaudación de efectivo de Cashlogy, manteniendo la integridad y precisión de los datos financieros.

Realización de Sacas de Prosegur

Para garantizar la correcta gestión y seguridad del efectivo recaudado, es fundamental seguir el procedimiento de realización de sacas para Prosegur. A continuación, se detallan los pasos necesarios para preparar las sacas con el efectivo retirado del CashLog y los kioskos.

Instrucciones para la Realización de Sacas de Prosegur

1. Preparación de la Saca del Efectivo Retirado de CashLog:

- **Etiqueta de la Saca:**
 - Escriba claramente en la saca:
 - **Babel 2017 S.L.**
 - **Centro correspondiente** (indique el nombre o código del centro).
 - **C.L** (indicando que el contenido corresponde a CashLog).
 - **Cantidad de efectivo introducido** (especifique el monto total).
- **Introducción del Efectivo:**
 - Coloque todo el efectivo retirado del CashLog dentro de la saca.
 - Asegúrese de que la saca esté correctamente sellada.

2. Preparación de la Saca de los Billetes Extraídos de Todos los Kioskos:

- **Etiqueta de la Saca:**
 - Escriba claramente en la saca:
 - **Babel 2017 S.L.**
 - **Centro correspondiente** (indique el nombre o código del centro).
 - **Cantidad de billetes introducida** (especifique el monto total).
- **Introducción del Efectivo:**
 - Coloque todos los billetes extraídos de todos los kioskos dentro de la saca.
 - Asegúrese de que la saca esté correctamente sellada.

3. Preparación de la Saca de la Chatarra de Todos los Kioskos:

- **Etiqueta de la Saca:**
 - Escriba claramente en la saca:
 - **Babel 2017 S.L.**
 - **Centro correspondiente** (indique el nombre o código del centro).
 - **Cantidad de chatarra introducida** (especifique el monto total en monedas).
- **Introducción del Efectivo:**
 - Coloque toda la chatarra (monedas) extraída de todos los kioskos dentro de la saca.
 - Asegúrese de que la saca esté correctamente sellada.

Ejemplo de Etiquetado de Sacas

1. Saca del Efectivo Retirado de CashLogy:

- Babel 2017 S.L
- Centro: WAY D.H
- C.L
- Cantidad: 4000 €

2. Saca de los Billetes Extraídos de Todos los Kioskos:

- Babel 2017 S.L
- Centro: WAY D.H
- Cantidad: 5000 €

3. Saca de la Chatarra de Todos los Kioskos:

- Babel 2017 S.L
- Centro: WAY D.K
- Cantidad: 2045,60 €

Notas Importantes

- **Precisión en el Etiquetado:** Asegúrese de que la información escrita en las sacas sea clara y precisa para evitar cualquier confusión durante el transporte y procesamiento del efectivo.
- **Sellado Correcto:** Verifique que todas las sacas estén correctamente selladas para asegurar la seguridad del contenido.

Siguiendo estos pasos, se garantiza una correcta y segura preparación de las sacas para su recogida por Prosegur.

Recogida de Prosegur

La recogida de efectivo por parte de Prosegur se realiza semanalmente, lo que requiere una preparación anticipada y un procedimiento detallado para asegurar que todas las sacas estén listas y correctamente documentadas. A continuación, se describen los pasos y consideraciones necesarios para la recogida de Prosegur.

Instrucciones para la Recogida de Prosegur

1. Preparación de las Sacas:

- **Tiempo de Preparación:** Asegúrese de que todas las sacas estén preparadas el día anterior a la recogida programada.
- **Etiqueta y Sellado:** Verifique que todas las sacas estén correctamente etiquetadas y selladas, como se detalló en la sección anterior.

2. Día de la Recogida:

- **Día de Recogida:** Prosegur pasará a recoger las sacas todos los martes. Tenga en cuenta que puede haber excepciones según el centro.
- **Preparación Inmediata:** Tenga todas las sacas listas para entregarlas inmediatamente cuando llegue el personal de Prosegur.

3. Entrega de las Sacas:

- **Documentación de Entrega:** Al momento de la recogida, entregue las sacas al personal de Prosegur.
- **Proporcionar Datos y Firma:** Deberá proporcionar sus datos y firma para sellar la recogida de las sacas.
- **Recepción de Boleta:** Prosegur le entregará una boleta que especifica:
 - Importe en billetes.
 - Importe en monedas.
 - Importe total retirado.
 - Número de sacas retiradas.

4. Verificación de la Boleta:

- **Comprobación de Datos:** Verifique que los importes especificados en la boleta coincidan con los importes que calculó anteriormente.
- **Confirmación del Importe Total:** Asegúrese de que el importe total retirado coincida con la suma del efectivo y monedas calculados previamente.

Notas Importantes

- **Precisión en la Verificación:** Asegúrese de que los datos en la boleta sean correctos antes de firmar y entregar las sacas.
- **Preparación Anticipada:** Tener todo preparado el día anterior garantiza una entrega eficiente y sin contratiempos.
- **Registro de Entrega:** Mantenga un registro de las boletas entregadas por Prosegur para futuras referencias y conciliaciones.

Volcado de Recogida de Prosegur en la Intranet

Para asegurar un registro adecuado y completo de la recogida de efectivo por parte de Prosegur, es necesario subir la documentación a la intranet y completar el formulario correspondiente. A continuación, se detallan los pasos para realizar este proceso:

Instrucciones para el Volcado de Recogida de Prosegur en la Intranet

1. **Acceso a la Intranet:**
 - Dirígete al enlace <http://portalrecaudacion.galaxypark.es/>.
2. **Selección del Centro:**
 - Una vez dentro de la web, selecciona tu centro de trabajo correspondiente.
3. **Acceso a la Sección de Recogida de Prosegur:**
 - Dentro de la página del centro, localiza y selecciona el apartado correspondiente a la recogida de Prosegur.
4. **Subida de Imagen:**
 - **Fotografía de la Boleta:** Toma una fotografía clara y legible de la boleta proporcionada por Prosegur. Asegúrate de que todos los detalles sean visibles en la imagen.
 - **Subir la Imagen:** En la intranet, selecciona la opción para subir la imagen. Adjunta la fotografía de la boleta en el apartado correspondiente.
5. **Relleno del Formulario:**
 - **Completar los Campos Solicitados:** Llena el formulario con la información que se te solicita. Esto generalmente incluye:
 - **Fecha de la Recogida:** La fecha en que se realizó la recogida por parte de Prosegur.
 - **Importe en Billetes:** La cantidad total en billetes que aparece en la boleta.
 - **Importe en Monedas:** La cantidad total en monedas que aparece en la boleta.
 - **Importe Total Retirado:** La suma total de efectivo y monedas.
 - **Número de Sacas:** El número total de sacas retiradas.
6. **Revisión y Envío:**
 - **Revisión de Datos:** Antes de enviar el formulario, revisa que toda la información ingresada coincida con los datos de la boleta y la fotografía.
 - **Enviar el Formulario:** Una vez completado y revisado, envía el formulario.

IMPORTANTE: Al presionar el botón continuar aparecerá en la siguiente página un resumen de la información que se va a enviar, para finalizar el formulario es necesario volver a pulsar continuar, donde aparecerá un mensaje que ya ha sido enviado al departamento de administración, en este momento el formulario habrá finalizado. Siguiendo estos pasos, se asegura una correcta y eficiente recaudación de efectivo de Cashlogy, manteniendo la integridad y precisión de los datos financieros.

IMÁGENES DE REFERENCIA

APERTURA Y POSICION DE BOTON DE CONFIGURACION DE KIOSKO

