

Guía Administración Punto BP Comercios



*Banco
Popular*
Y DE DESARROLLO COMUNAL

Tabla de contenidos

Descripción	3
1. Creación de Usuario	6
2. Autorizar Usuario	8
3. Administrar Usuarios	10
4. Generar Contraseñas	10
5. Consulta de Saldo	12
6. Consulta de Transacciones	12
7. Reporte de Transacciones	16
8. Reporte de Solicitudes	18
9. Administración de Impresoras	21
10. Establecer alerta monto mínimo	22
11. Soporte Punto BP	24

Descripción

Esta guía está diseñada para brindar a los comercios afiliados al canal Punto BP, una asesoría general sobre el uso, aplicación y administración correcta de la App Punto BP.

1. Creación de Usuario

Esta opción de menú les permite a los Punto BP la creación de usuarios Supervisor y Operativo.



Crear usuario: al presionar este campo, le permite al administrador del Punto BP crear nuevos usuarios para la aplicación a cada uno de los funcionarios que brindarán el servicio. Los tipos de usuarios que se pueden crear son Supervisor y Operativo.

Para crear un nuevo usuario debe seguir los siguientes pasos:



Datos de Usuario: en este campo se deben ingresar los datos de la persona a quien se le creará el nuevo usuario en la aplicación Punto BP.

Tipo de Identificación: selecciona de la lista el tipo de identificación correspondiente a la persona a quien se le creará el usuario (colaborador del afiliado Punto BP).

Número de Identificación: ingresa el número de identificación del nuevo usuario. El campo mostrará un ejemplo en tono gris según el tipo de identificación seleccionado:

- **0-0000-0000** para persona física
- **0-000-000000** para persona jurídica
- **000000000000** para DIMEX

Nombre Completo: ingresa el nombre completo del colaborador siguiendo el formato: nombre apellido apellido.

Correo Electrónico: por defecto se muestra el correo electrónico del usuario administrador, pero puede editarse si es necesario.

Tipo de Perfil: selecciona el perfil correspondiente desde la lista desplegable (supervisor u operativo). Si lo realiza un perfil supervisor, solo se mostrará la opción operativo.

Horarios: define los horarios de atención del nuevo colaborador, marcando los días activos y estableciendo el rango horario (De – Hasta) para cada día.

Estado del Usuario: este campo se activa automáticamente al completar y validar la información, quedando en estado Activo.

Punto de Venta: si el afiliado Punto BP tiene varios puntos de venta, selecciona en cuál de ellos trabajará el nuevo colaborador.

Fecha de Vencimiento: asigna una fecha de vencimiento para el nuevo usuario.

A continuación, las pantallas por completar:

- **Botón Validar:** después de ingresar todos los datos para crear un nuevo usuario en el Punto BP, selecciona el botón "Validar". Este paso mostrará una nueva pantalla donde podrás revisar y confirmar la información ingresada. En esta pantalla se mostrará el nombre de usuario Punto BP asignado. Si toda la información es correcta, selecciona el botón "Crear Usuario" para finalizar el proceso.
- Si necesitas realizar algún ajuste antes de crear el usuario, puedes regresar a la pantalla anterior, modificar los datos y volver a validar.

- **Botón Regresar:** si seleccionas el botón "Regresar", se eliminará toda la información ingresada y se cancelará el proceso de creación del nuevo usuario.



2. Autorizar Usuario

Esta función permite al usuario administrador autorizar los nuevos usuarios creados por un usuario supervisor.

Para autorizar un nuevo usuario, el administrador debe seleccionar la opción "Autorizar Usuario" y seguir los pasos que se muestran en pantalla. Esto permitirá revisar la información del usuario antes de confirmar su autorización.



Usuario: En este apartado se puede revisar la información del nuevo usuario creado.

Botón Seleccionar: al hacer "tap" en el botón "Seleccionar", la aplicación mostrará la pantalla con los datos previamente registrados del usuario. Al final de esta pantalla, se visualizará un botón para activar el usuario y completar el proceso.

A continuación, las pantallas por completar:

The screenshot shows the 'Crear Usuario' (Create User) screen. At the top, there is a back arrow and the title 'Crear Usuario'. The main section is titled 'Datos del Usuario' (User Data). It includes fields for 'Tipo Identificación' (Physical ID), 'Nº Identificación' (Physical ID number 3-0411-0830), 'Nombre Completo' (Full Name JOSE ARMANDO ALVARADO SANCHEZ), 'Correo Electrónico' (Email joalvarado@bp.fi.cr), and 'Tipo de Perfil' (Operativo). Below this is a 'Horarios' (Schedules) section with 'Desde' (From) and 'Hasta' (To) buttons, and a dropdown for 'Día' (Day). A 'SELECCIONAR LOS TIEMPOS' (Select Times) button is also present. A 'AGREGAR HORARIO' (Add Schedule) button is located below the schedule table. The table lists five days from Monday to Friday, each with a '6:00:00' start time and a '16:59:00' end time. To the right of each entry is a 'ELIMINAR' (Delete) button. At the bottom of the screen are buttons for 'VALIDAR' (Validate) and 'REGRESAR' (Return), and the Banco Popular logo.

- **Botón Activar Usuario:** Al hacer tap en este botón, se revisan los datos del nuevo usuario del Punto BP para confirmar que todo esté correcto.
- **Botón Regresar:** Al hacer tap en este botón, se borran todos los datos que se ingresaron y se cancela el proceso de autorización del nuevo usuario.

Si no hay usuarios nuevos por autorizar, la aplicación móvil indica el siguiente mensaje:



3. Administrar Usuarios

Esta opción permite a los administradores y supervisores administrar a todos los usuarios creados para el Punto BP. Para editar los datos de un usuario, solo tienes que seleccionar la opción "Administrar Usuario" y seguir los pasos que aparecerán.



Administrar Usuarios

- **Estado de usuarios:** Se muestra un filtro con los diferentes estados de los usuarios (activo, inactivo y eliminado).
- **Usuario Administrador:** Los usuarios administradores se muestran en una lista con su nombre y usuario.
- **Usuario Supervisor y Usuario Operativo:** En esta sección, puede ver la información de los usuarios supervisores y operativos asociados. Cada uno aparece en una línea con su nombre y usuario.

- **Botón Consultar:** Al hacer clic en este botón, se lleva a una pantalla donde puede ver los datos que se registraron cuando se creó el usuario.
- **Botón Editar:** Al hacer clic en este botón, puede ver los datos registrados, pero con la opción de modificarlos.
- **Botón Guardar:** Si hace cambios en la información del usuario, puede guardarlos haciendo clic en el botón Guardar.
- **Botón Regresar:** Si selecciona este botón, se borran todos los datos ingresados y se descartan los cambios realizados.

A continuación, las pantallas a validar:

← Administración

Datos del Usuario

No. Identificación	123839484	
Nombre Completo	Prueba usuario 2	
Correo Electrónico	tomelizondo@gmail.com	
Perfil	Supervisor	
Horario		
Desde	Hasta	Dia
11:17:19	11:17:19	Lunes
6:07:00	21:00:00	Martes
7:00:00	20:00:00	Miércoles
6:14:00	22:14:00	Jueves
2:08:00	21:08:00	Sábado
1:09:00	22:09:00	Domingo

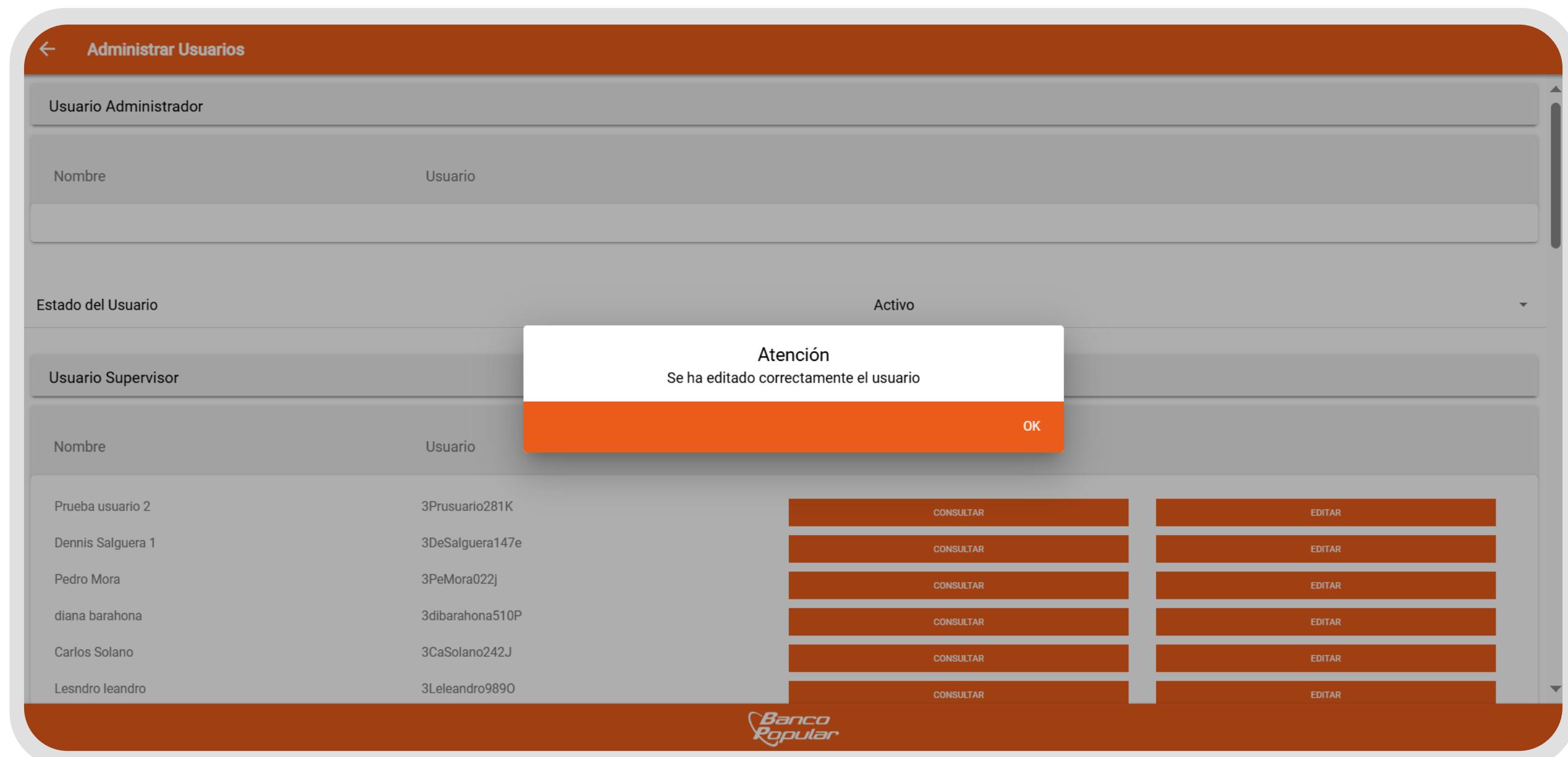
Estado del Usuario: Activo

Punto de Venta: la casa de aragon

Fecha de Vencimiento: 16/08/2027



El resultado exitoso de la edición de algún dato muestra el siguiente mensaje:



4. Generar contraseñas

- **Usuario Supervisor:** En esta sección, puedes ver la información de los usuarios supervisores creados. Cada uno aparece en una línea con su nombre y usuario.
- **Usuario Operativo:** En esta sección, puedes ver la información de los usuarios operativos creados. Cada uno aparece en una línea con su nombre y usuario.
- **Botón Nueva Contraseña:** Al hacer clic en este botón, la aplicación envía automáticamente una nueva contraseña al usuario seleccionado.

A continuación, las pantallas a validar:

Generar Contraseñas		
Usuario Supervisor		
Nombre	Usuario	
Prueba usuario 2	3Prusuario281K	NUEVA CONTRASEÑA
Dennis Salguera 1	3DeSalguera147e	NUEVA CONTRASEÑA
Pedro Mora	3PeMora022j	NUEVA CONTRASEÑA
diana barahona	3dibarahona510P	NUEVA CONTRASEÑA
Carlos Solano	3CaSolano242J	NUEVA CONTRASEÑA
Lesandro leandro	3Leleandro9890	NUEVA CONTRASEÑA
LEANDRO ELIZONDO	3LEELIZONDO913R	NUEVA CONTRASEÑA
Tatiana Rojas Monge	3TaRojas248m	NUEVA CONTRASEÑA
Anthony Arias	3AnArias126v	NUEVA CONTRASEÑA
THAMARA GOMEZ	3THGOMEZ928l	NUEVA CONTRASEÑA
cajero uno	3cauno254l	NUEVA CONTRASEÑA
Orlando Rodriguez	3OrRodriguez711n	NUEVA CONTRASEÑA
caja ledezma	3Kaleddezma390V	-



La aplicación móvil le presenta al usuario un mensaje solicitando una confirmación para el envío de la contraseña nueva:

Generar Contraseñas		
Usuario Supervisor		
Nombre	Usuario	
Prueba usuario 2	3Prusuario281K	NUEVA CONTRASEÑA
Dennis Salguera 1	3DeSalguera147e	NUEVA CONTRASEÑA
Pedro Mora	3PeMora022j	NUEVA CONTRASEÑA
diana barahona	3dibarahona510P	NUEVA CONTRASEÑA
Carlos Solano	3CaSolano242J	NUEVA CONTRASEÑA
Lesandro leandro	3Leleandro9890	NUEVA CONTRASEÑA
LEANDRO ELIZONDO	3LEELIZONDO913R	NUEVA CONTRASEÑA
Tatiana Rojas Monge	3TaRojas248m	NUEVA CONTRASEÑA
Anthony Arias	3AnArias126v	NUEVA CONTRASEÑA
THAMARA GOMEZ	3THGOMEZ928l	NUEVA CONTRASEÑA
cajero uno	3cauno254l	NUEVA CONTRASEÑA
Orlando Rodriguez	3OrRodriguez711n	NUEVA CONTRASEÑA
caja ledezma	3Kaleddezma390V	-

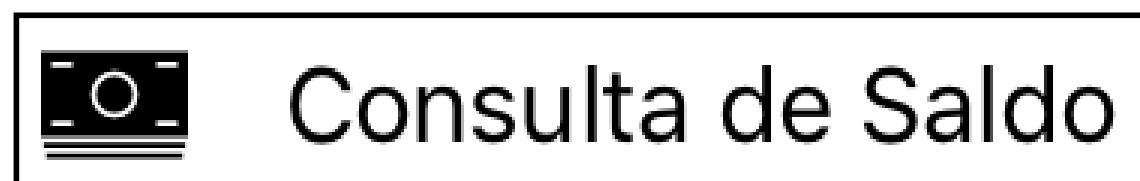


Si existe un error al enviar la nueva contraseña la aplicación le mostrará el siguiente mensaje:



5. Consulta de Saldo

Esta opción permite al usuario administrador ver el saldo disponible de la cuenta Punto BP. Esto ayuda a controlar los gastos y calcular el dinero necesario para seguir prestando el servicio. Los usuarios supervisores y operativos no tienen esta opción en su menú.



Esta pantalla muestra al cliente los datos más relevantes de su cuenta, la cual refleja la posición actual de la cuenta ante los débitos que se han aplicado.

6. Consulta de Transacciones:

- **Fecha Desde:** Al seleccionar este campo, se abre una pantalla con la opción de elegir una fecha en el calendario.
- **Fecha Hasta:** Al seleccionar este campo, se abre una pantalla con la opción de elegir una fecha en el calendario.

En cuanto a las fechas, Fecha Hasta se llena automáticamente con el día de la consulta, y Fecha Desde se llena automáticamente con el mismo día, pero del mes anterior. Las consultas pueden realizarse con un rango máximo de 30 días, aunque no necesariamente deben ser los últimos 30 días a la fecha de la consulta.

← Consultar Transacciones

Consulta de Transacciones

Fecha Desde: 21/01/2025

Fecha Hasta: 21/02/2025

Tipo de Transacción: Todas ▾

ID Usuario a Consultar: Todos ▾

Esta consulta le permite ver los movimientos de los últimos 90 días, no obstante, cada consulta debe realizarse en rangos de máximo 30 días

CONSULTAR →

← REGRESAR



← Consultar Transacciones

Consulta de Transacciones

Fecha Desde: 01/01/2025

Fecha Hasta: 30/01/2025

Tipo de Transacción: Todas ▾

ID Usuario a Consultar: Todos ▾

Esta consulta le permite ver los movimientos de los últimos 90 días, no obstante, cada consulta debe realizarse en rangos de máximo 30 días

CONSULTAR →

← REGRESAR



• **Tipo de transacción:** Es un campo con una lista desplegable donde solo se puede seleccionar una opción. Las opciones disponibles son: Todas, Depósito, Pago de Tarjeta, Pago de Préstamo, y Pago de Servicios.

← Consultar Transacciones

Consulta de Transacciones

Fecha Desde: 01/01/2025

Fecha Hasta: 30/01/2025

Tipo de Transacción: Todas ▾

ID Usuario a Consultar: Todos ▾

Esta consulta le permite ver los movimientos de los últimos 90 días, no obstante, cada consulta debe realizarse en rangos de máximo 30 días

CONSULTAR →

← REGRESAR



Tipo de Transacción:

TODAS

DEPÓSITO

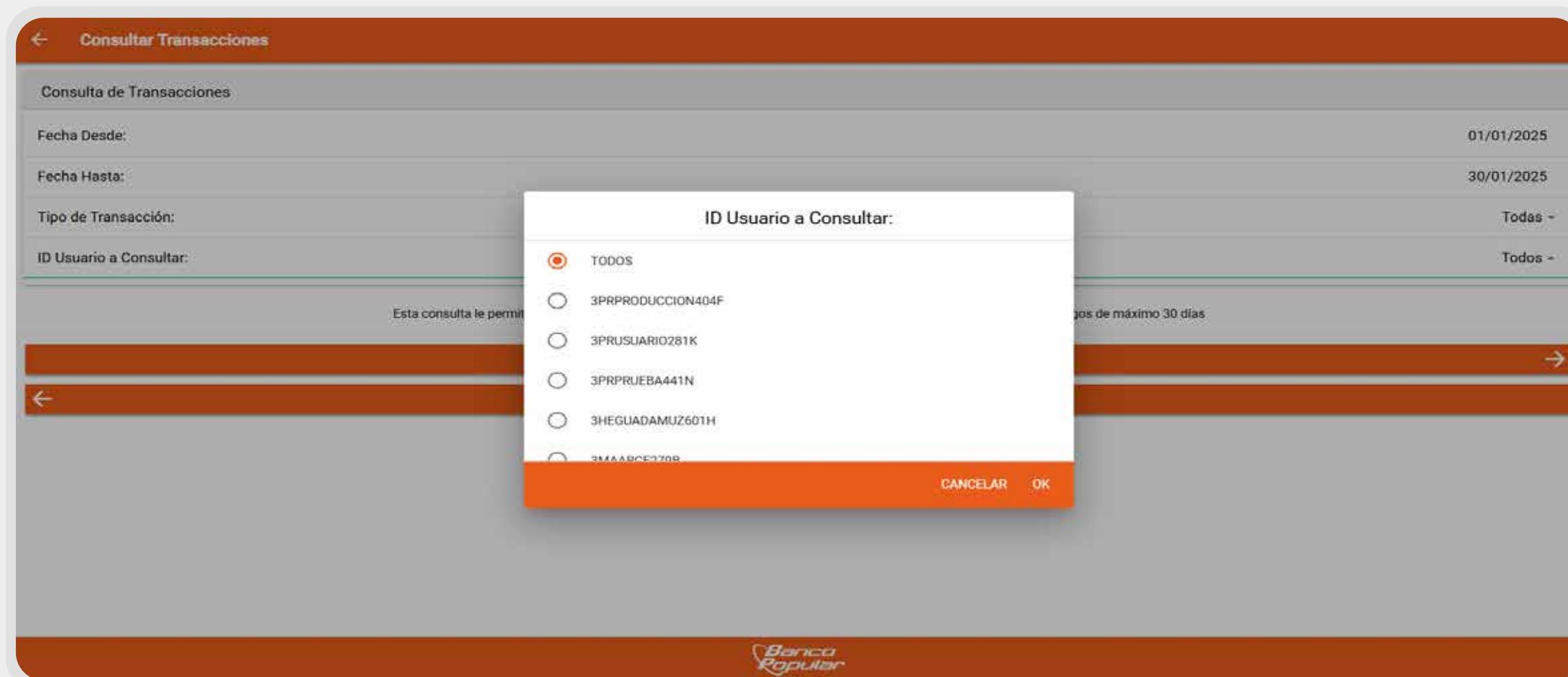
PAGO TARJETA

PAGO PRÉSTAMO

PAGO DE SERVICIOS

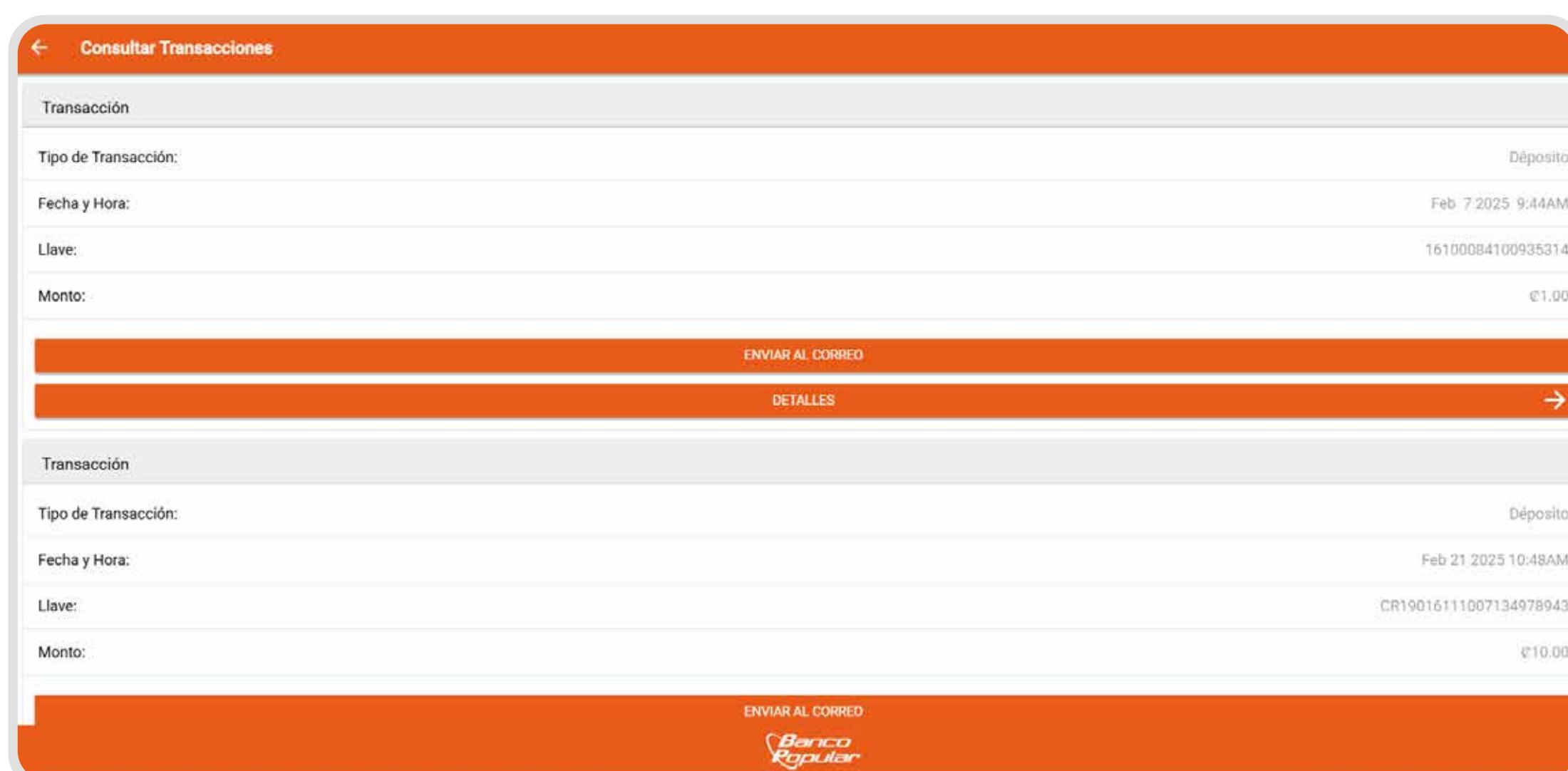
CANCELAR → **OK**

• **ID Usuario a Consultar:** Es un campo con una lista desplegable donde solo se puede seleccionar una opción. Se muestran todas las opciones disponibles, seguidas de los usuarios asociados al cliente Punto BP afiliado (administrador, supervisor y operativo).

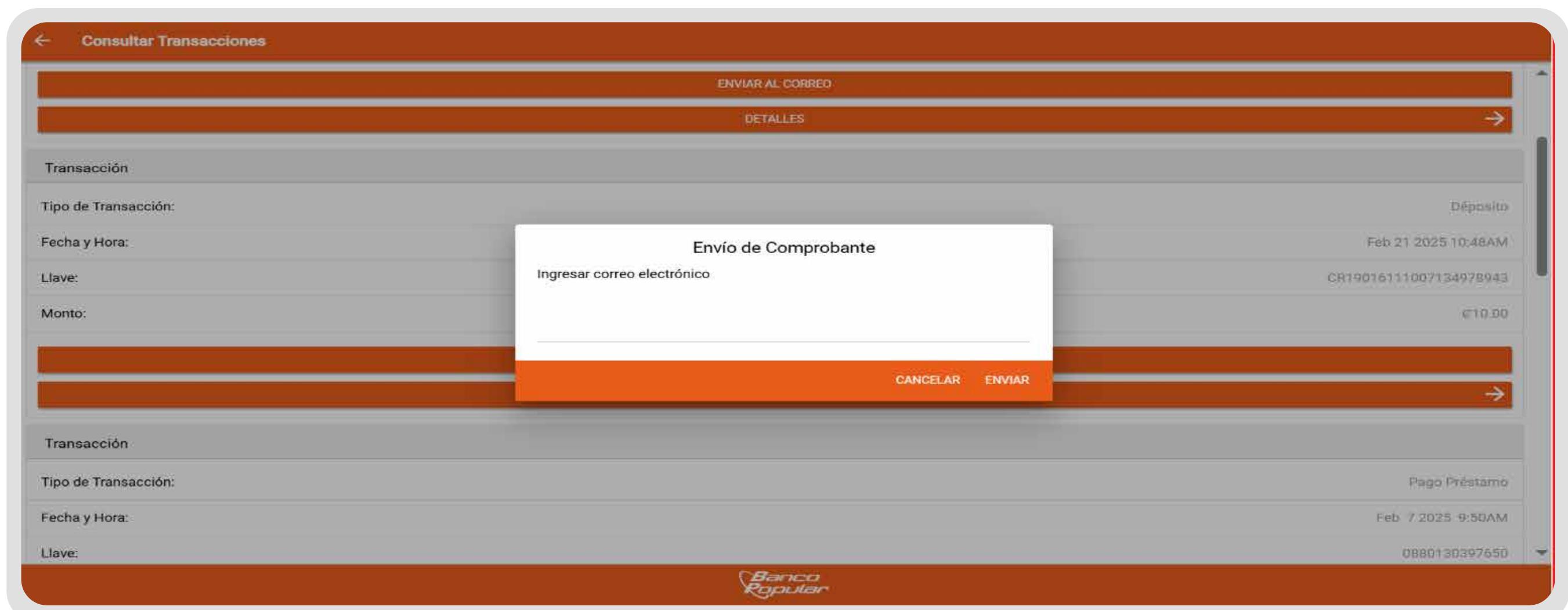


El botón Consultar aplica la búsqueda y muestra los resultados:

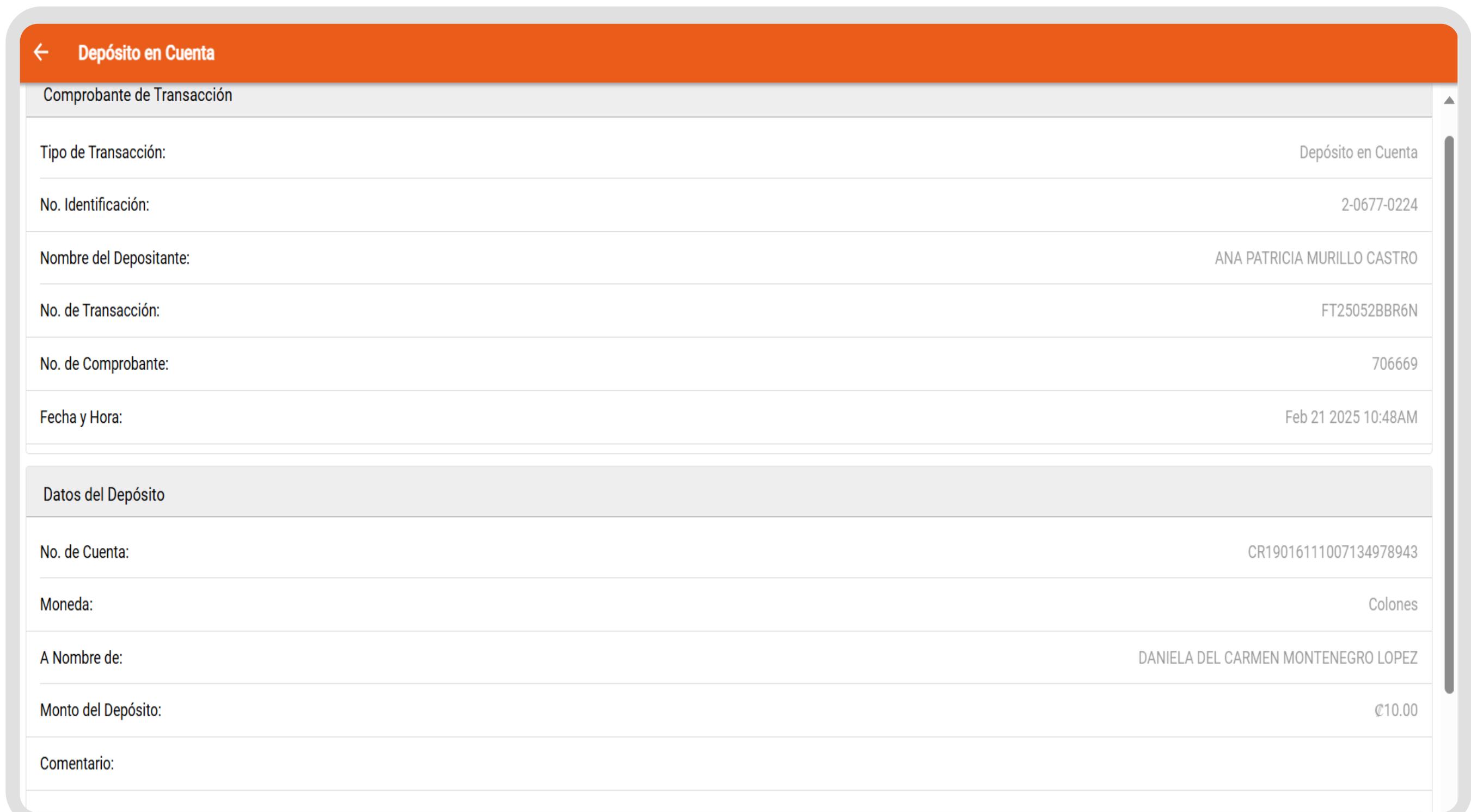
- **Botón Consultar:** Al hacer clic en este botón, se aplican los filtros seleccionados y se muestra la lista de las transacciones realizadas.
- **Botón Regresar:** Si selecciona este botón, se borran todos los datos ingresados y se descarta la información relacionada.



- **Opción Enviar al Correo:** Al hacer clic en el botón "Enviar al Correo", la aplicación muestra un mensaje emergente donde debe ingresar un correo electrónico. Al presionar el botón "Enviar", la aplicación enviará el correo y el comprobante a la dirección que haya indicado.



- **Opción Detalles:** si se aplica el botón Detalles, la aplicación muestra al usuario el detalle específico de la transacción seleccionada. Esta opción tiene las funcionalidades adicionales para Imprimir, Enviar por Correo y Regresar.



7. Reporte de Transacciones

Esta opción permite a los usuarios administrador, supervisor y operativo ver las transacciones realizadas en su afiliación Punto BP. El administrador puede ver las transacciones de supervisores y operativos en todos los puntos de venta, el supervisor puede ver todas las transacciones realizadas a excepción de las que realizó el Administrador, y el operativo solo puede ver las transacciones que realizó él mismo. Para hacer la consulta, se utilizan varios filtros, que se explican a continuación.

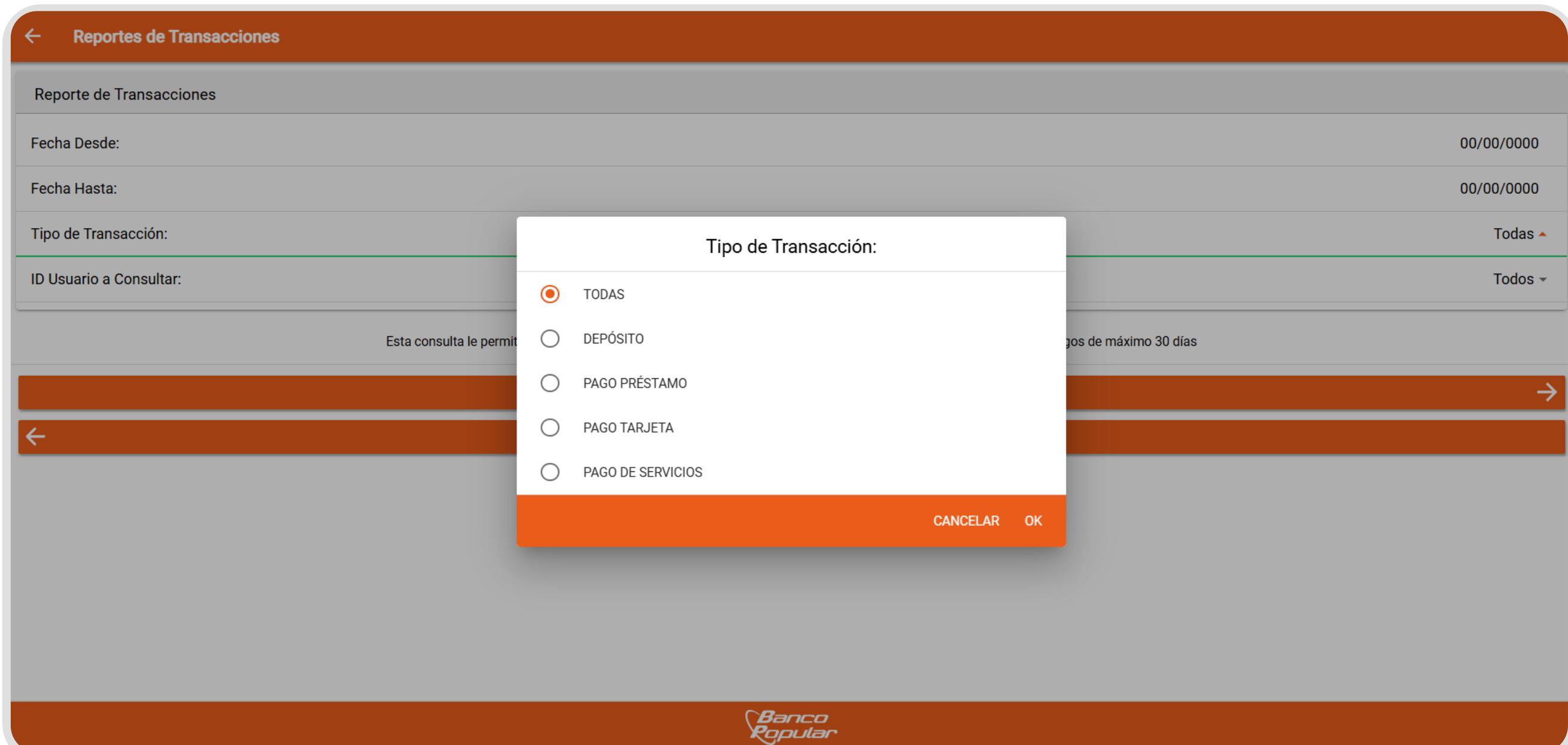


- **Fecha Desde:** Al seleccionar este campo, se abre una pantalla con la opción de elegir una fecha en el calendario.
- **Fecha Hasta:** Al seleccionar este campo, se abre una pantalla con la opción de elegir una fecha en el calendario.

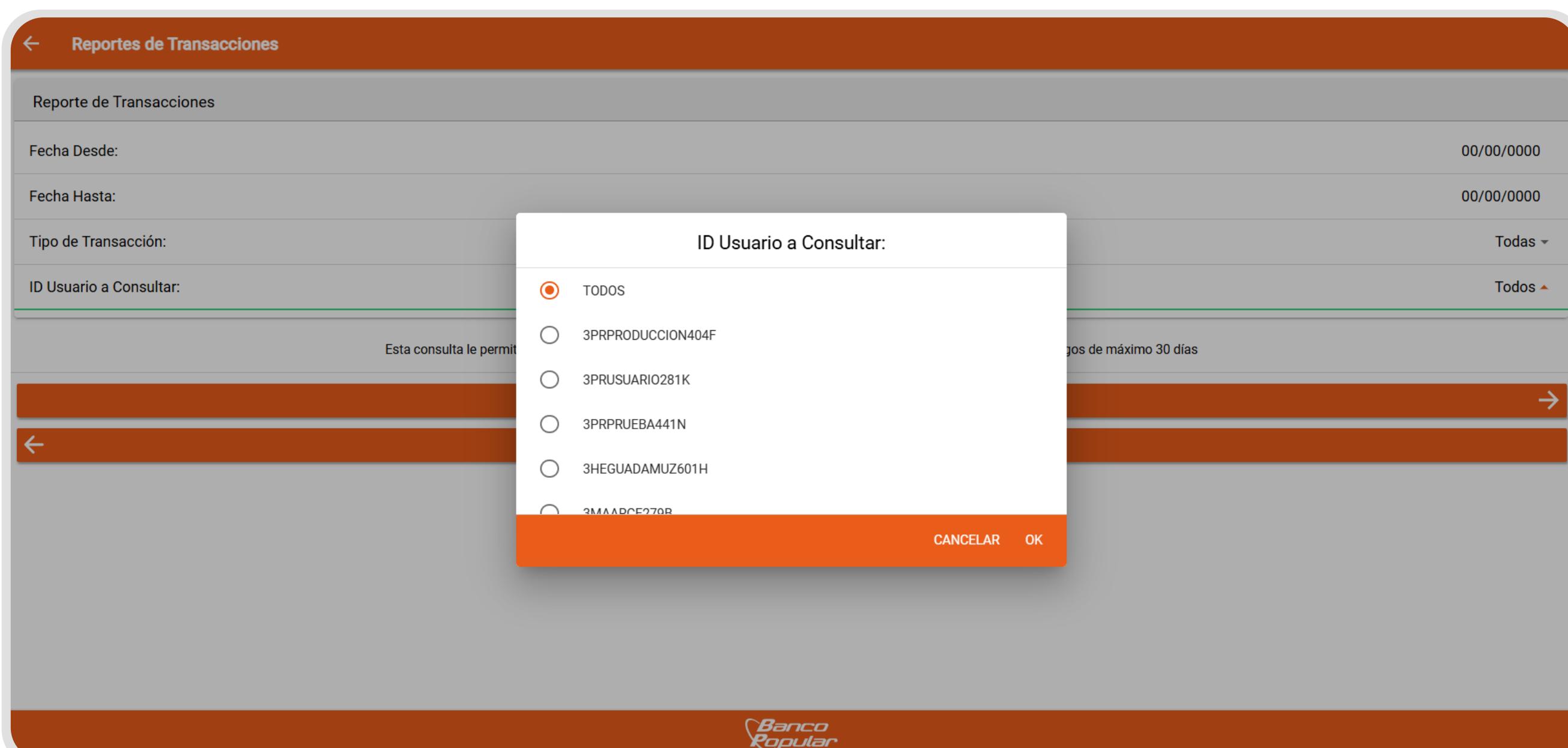
Por defecto, Fecha Hasta se llena con el día de la consulta y Fecha Desde se llena con el mismo día, pero del mes anterior. Las consultas pueden tener un rango máximo de 30 días, pero no tienen que ser necesariamente los últimos 30 días.

A screenshot of the "Reporte de Transacciones" form. The form has a light gray background with orange header and footer bars. At the top, there is a back arrow and the title "Reporte de Transacciones". The main area contains four input fields: "Fecha Desde" (00/00/0000), "Fecha Hasta" (00/00/0000), "Tipo de Transacción" (Todas), and "ID Usuario a Consultar" (Todos). Below these fields is a note: "Esta consulta le permite ver los movimientos de los últimos 90 días, no obstante, cada consulta debe realizarse en rangos de máximo 30 días". At the bottom are two buttons: "GENERAR REPORTE" and "REGRESAR". The footer bar contains the Banco Popular logo.

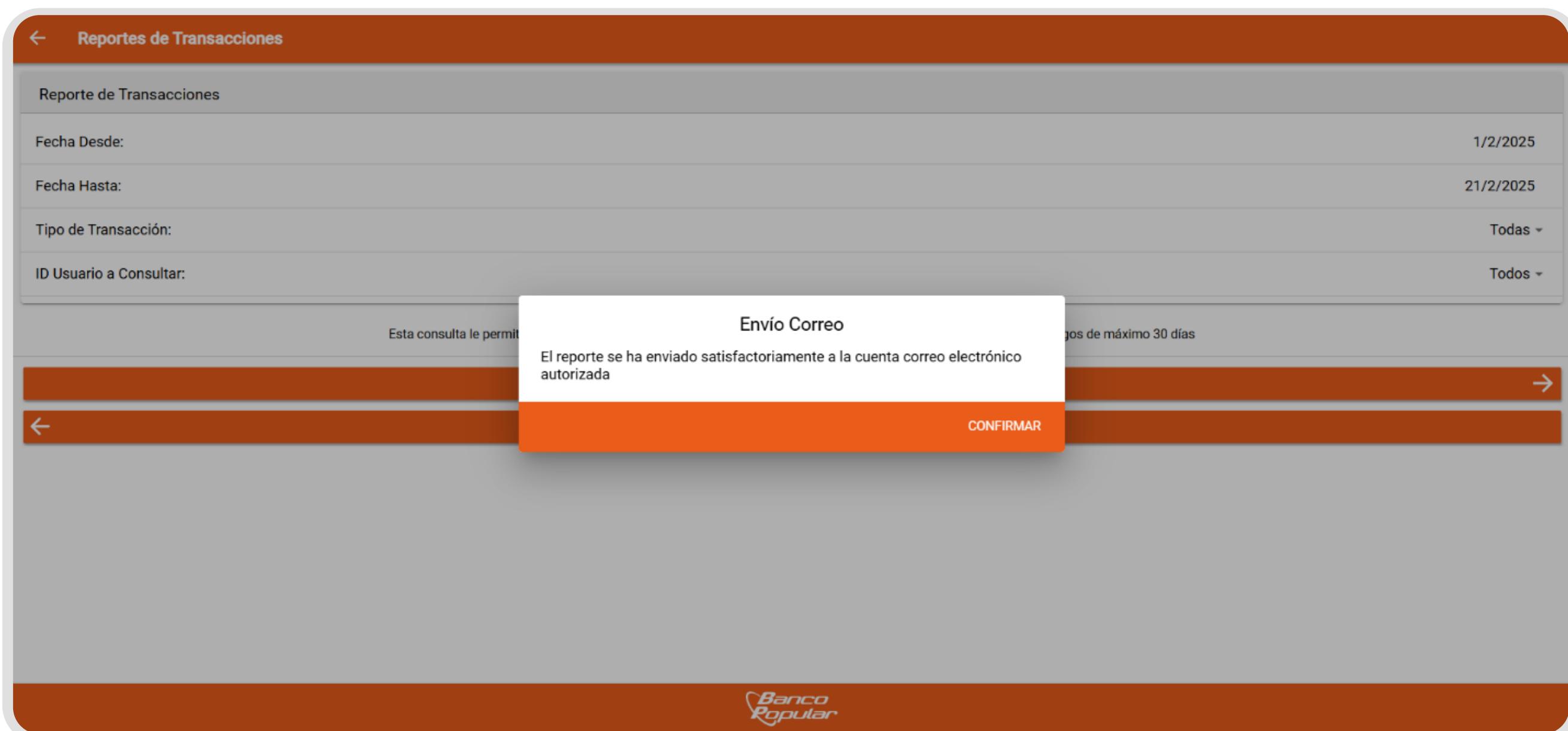
- **Tipo de transacción:** Es un campo con una lista desplegable donde solo puedes seleccionar una opción. Las opciones disponibles son: Todas, Depósito, Pago de Préstamo, Pago de Tarjeta y Pago de Servicios.



- **ID Usuario a Consultar:** Es un campo con una lista desplegable donde solo puedes seleccionar una opción. Se muestran las opciones Todas y luego los usuarios asociados al cliente Punto BP afiliado (administrador, supervisor y operativo).



- **Botón Generar Reporte:** Al hacer clic en este botón, se aplican los filtros seleccionados y el reporte se envía a la dirección de correo del usuario administrador, supervisor u operativo, dependiendo de quién haya solicitado el reporte. Aparecerá el siguiente mensaje:

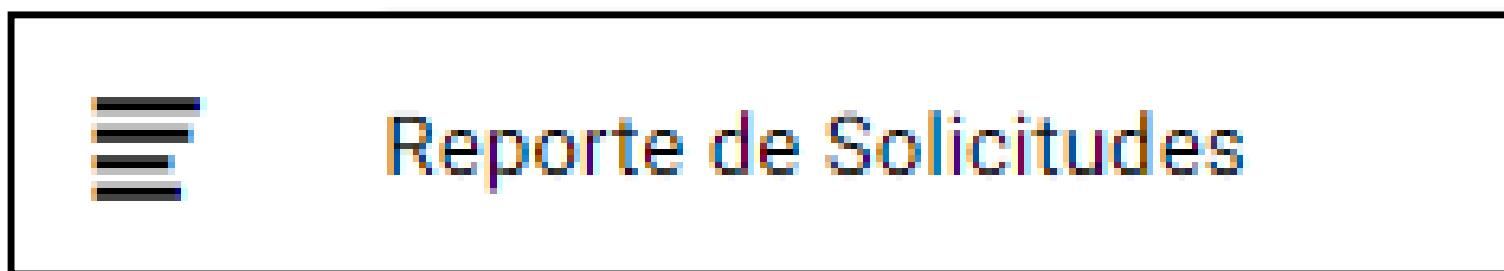


- **Botón Regresar:** si se aplica el botón Regresar se elimina toda la información ingresada y se desechan los datos incluidos.

8. Reporte de Solicitudes

Esta opción permite a los usuarios administrador, supervisor y operativo ver los formularios de solicitud de apertura de cuenta, vinculación de clientes CES y Formulario Solicitud de crédito (**servicio exclusivo para algunos tipos de comercios**) gestionados por un Punto BP específico. El administrador puede ver las solicitudes de supervisores y operativos de todos los puntos de venta, mientras que el supervisor solo puede ver las solicitudes del punto de venta al que está asignado, y el operativo solo puede ver las solicitudes que él mismo realizó.

Para hacer la consulta, se utilizan los filtros de **fecha desde y fecha hasta**, los cuales se explican a continuación.



- **Fecha Desde:** Al seleccionar este campo, se abre una pantalla con la opción de elegir una fecha en el calendario.
- **Fecha Hasta:** Al seleccionar este campo, se abre una pantalla con la opción de elegir una fecha en el calendario.

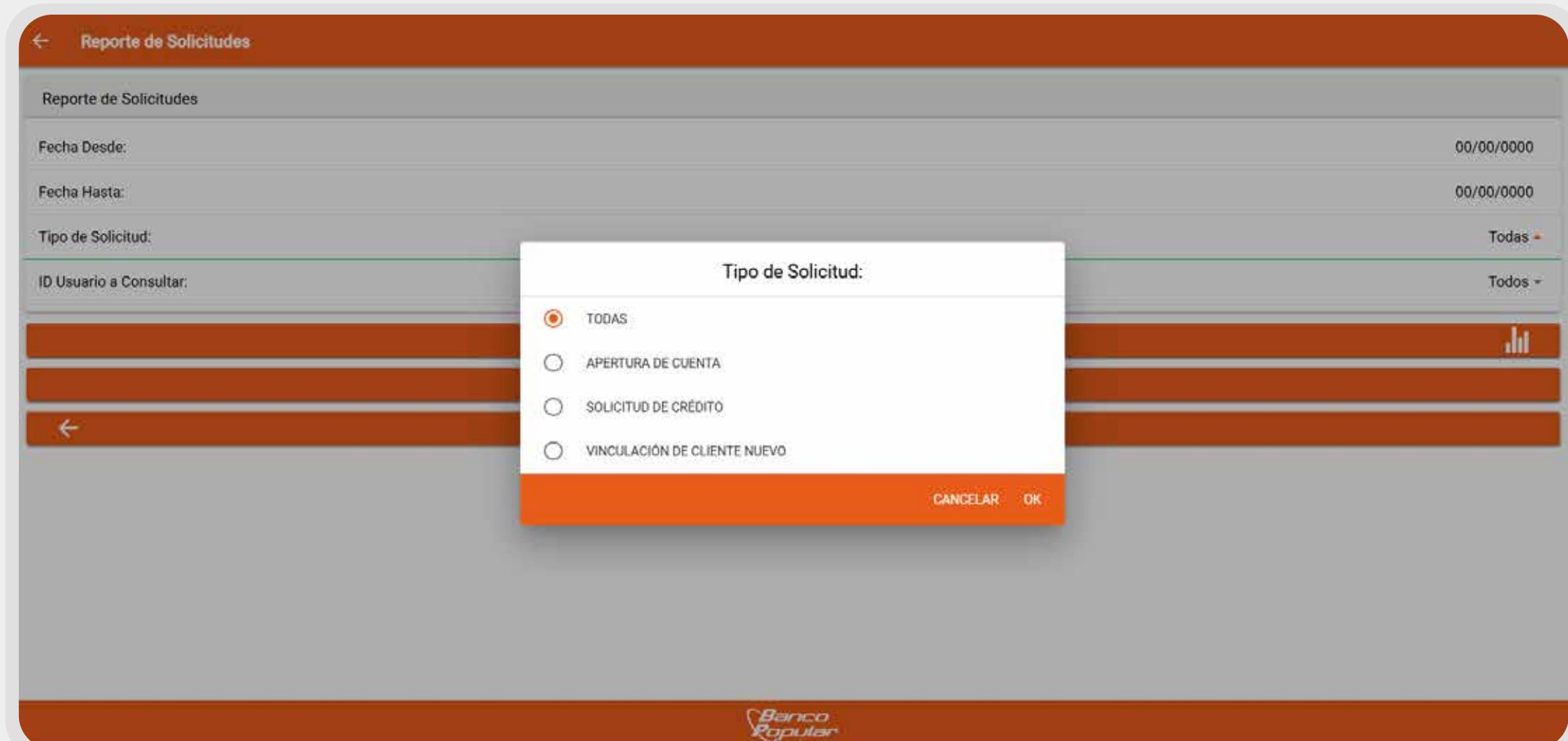
Por defecto, **Fecha Hasta** se llena con el día de la consulta y **Fecha Desde** se llena con el mismo día, pero del mes anterior. Las consultas pueden tener un rango máximo de 30 días, pero no tienen que ser necesariamente los últimos 30 días.

A screenshot of a web-based application interface. The top navigation bar is orange with the title 'Reporte de Solicitudes'. The main form area has a light gray background. It contains several input fields and dropdown menus:

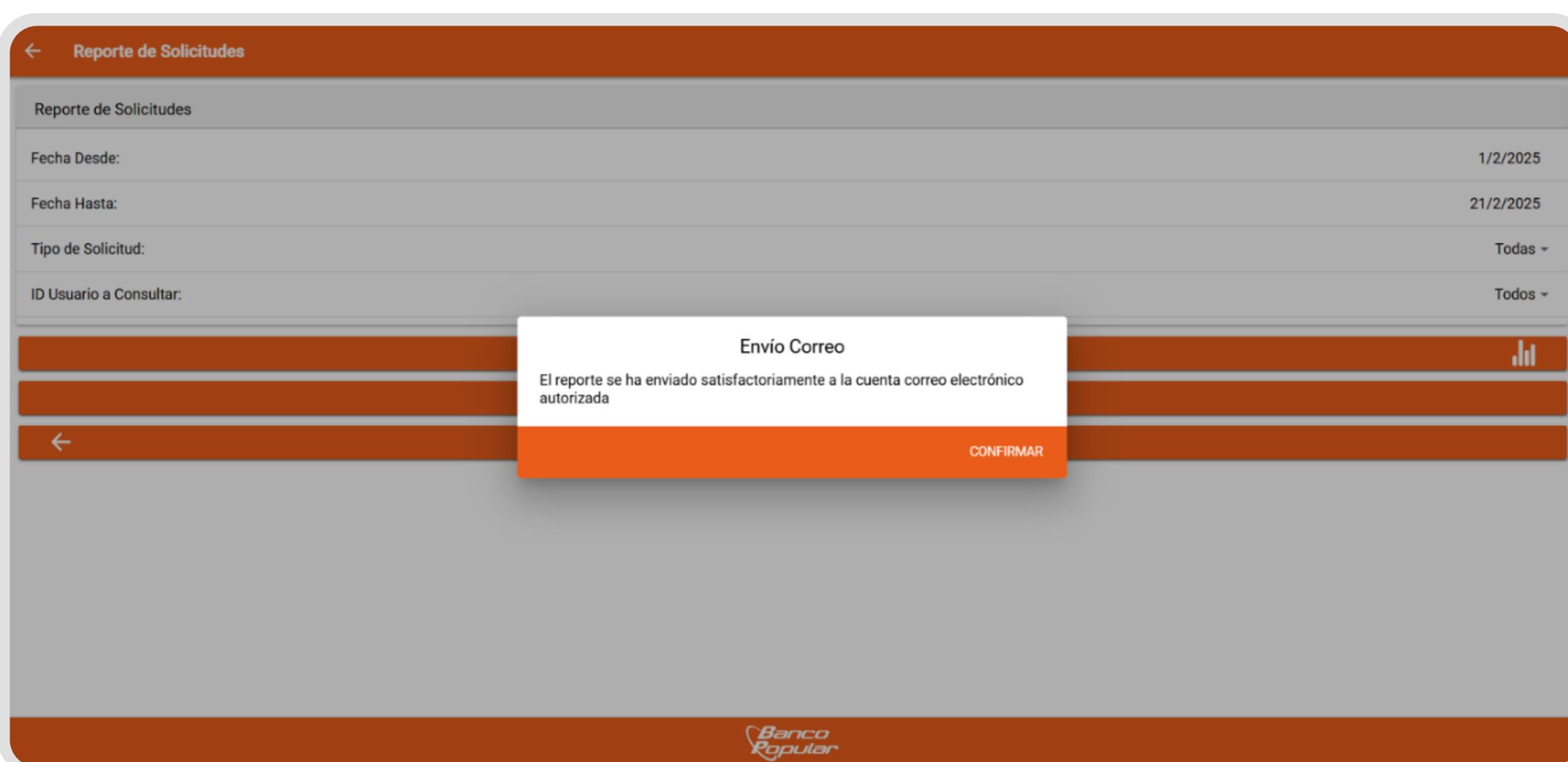
- Fecha Desde: 00/00/0000
- Fecha Hasta: 00/00/0000
- Tipo de Solicitud: Todas ▾
- ID Usuario a Consultar: Todos ▾

Below these are three orange buttons: 'GENERAR REPORTE' (with a bar chart icon), 'CONSULTAR' (with a magnifying glass icon), and 'REGRESAR' (with a left arrow icon). At the bottom of the page is a red footer bar with the 'Banco Popular' logo.

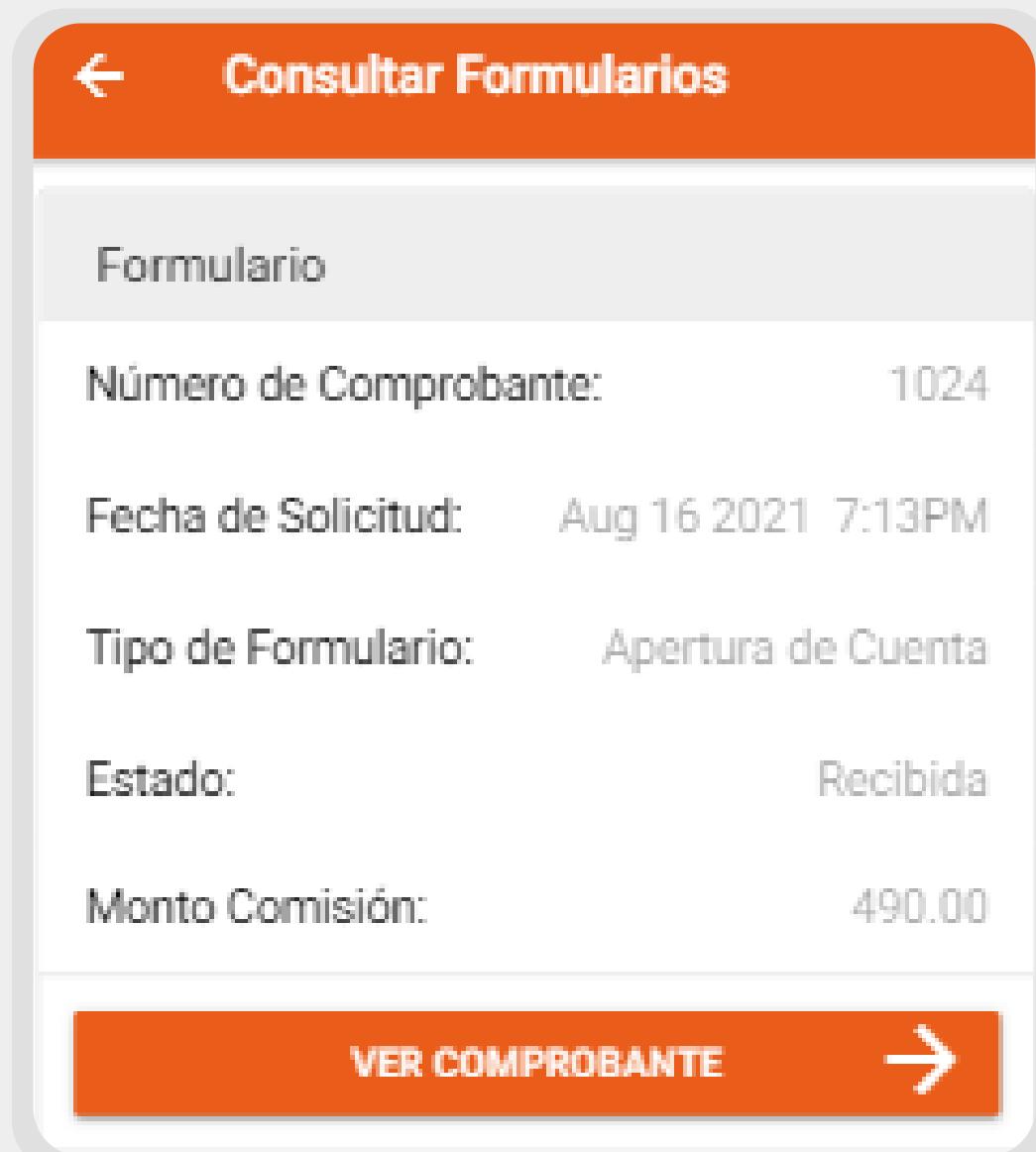
- **Tipo de transacción:** Es un campo con una lista desplegable donde solo puedes seleccionar una opción. Las opciones disponibles son: **Todas, Apertura de cuenta, Solicitud de Crédito y Vinculación de Cliente Nuevo.**



- **Botón Generar Reporte:** Al hacer clic en este botón, se aplican los filtros seleccionados y el reporte se envía a la dirección de correo del usuario administrador, supervisor u operativo, dependiendo de quién haya solicitado el reporte. Aparecerá el siguiente mensaje:



• **Botón Consultar:** Muestra la información de los formularios de solicitud, como Apertura de cuenta, Solicitud de Crédito y Vinculación de Cliente Nuevo, según el periodo de tiempo seleccionado. Esta opción permite ver el comprobante de la solicitud, y también se puede imprimir o enviar por correo.



The screenshot shows a mobile application interface titled 'Consultar Formularios'. At the top, there is a back arrow and the title. Below the title, there is a table with the following data:

Formulario	
Número de Comprobante:	1024
Fecha de Solicitud:	Aug 16 2021 7:13PM
Tipo de Formulario:	Apertura de Cuenta
Estado:	Recibida
Monto Comisión:	490.00

At the bottom of the screen is a large orange button with the text 'VER COMPROBANTE' and a right-pointing arrow.

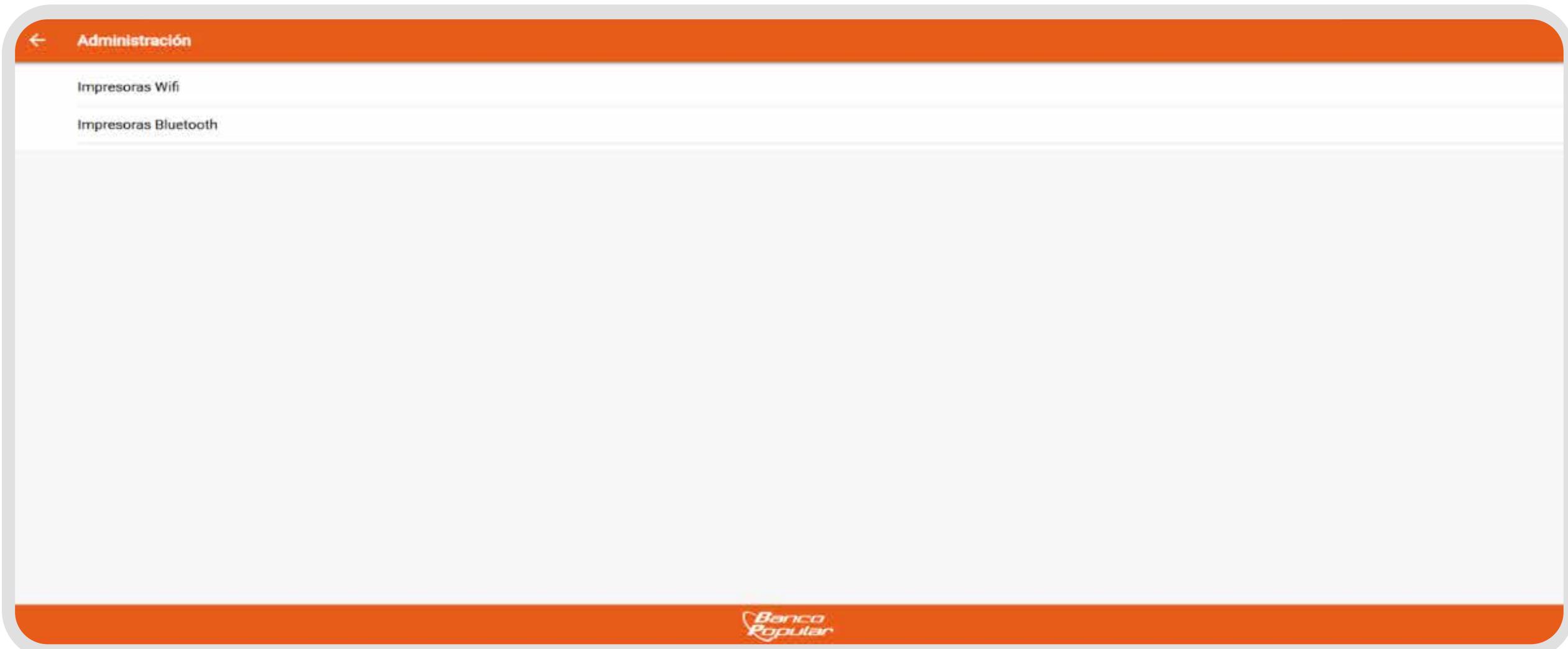
• **Botón Regresar:** si se aplica el botón Regresar se elimina toda la información ingresada y se desechan los datos incluidos.

9. Administración de Impresoras

Esta opción es para ser utilizada cuando se ingresa a la App Punto BP desde un dispositivo móvil.

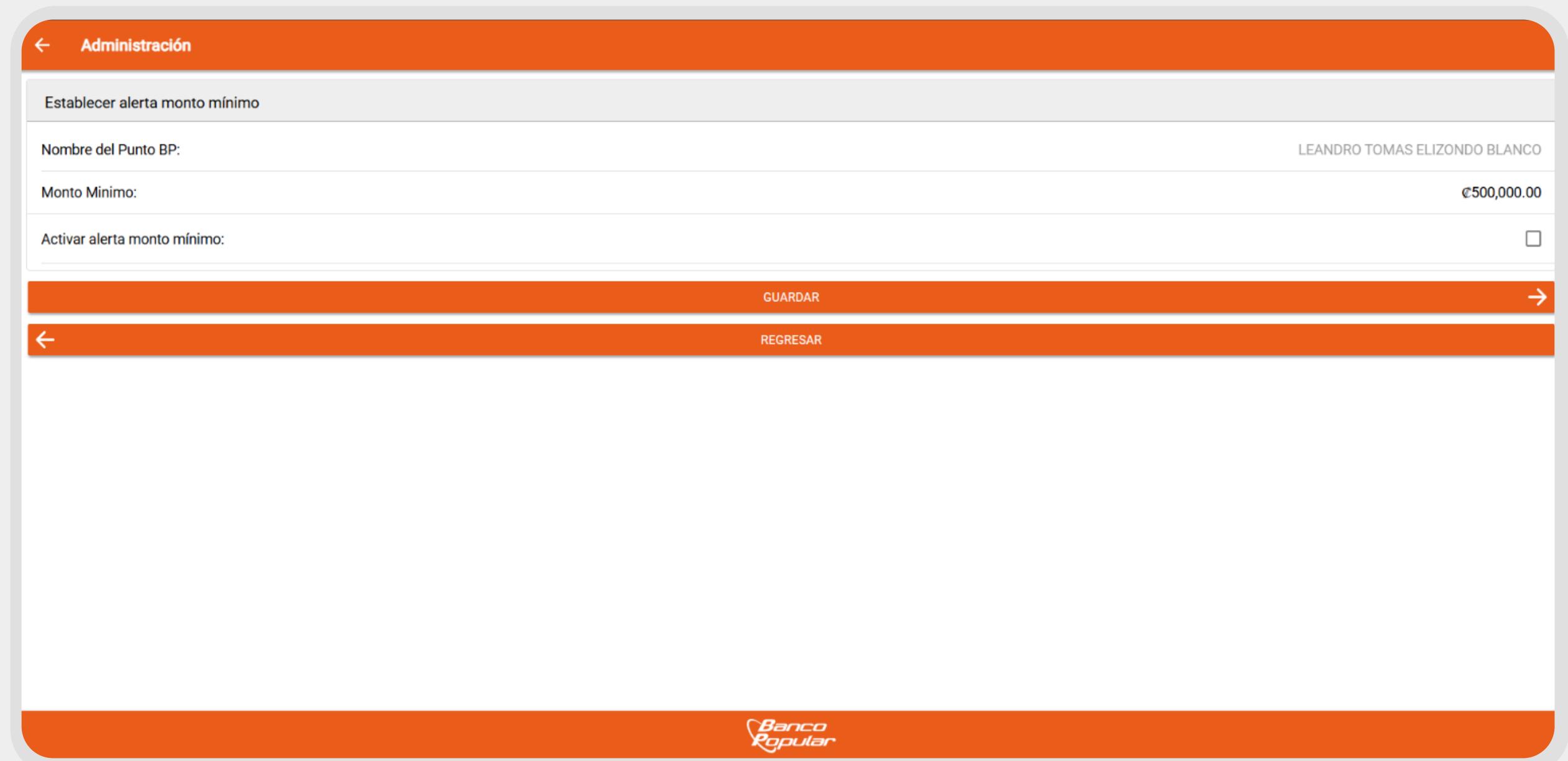


Esta funcionalidad permite conectar impresoras por WiFi y Bluetooth. Así, cuando se necesite imprimir o reimprimir comprobantes de transacciones o formularios de solicitudes, se muestra un módulo de impresión que busca las impresoras vinculadas y permite seleccionar la que se desea utilizar.

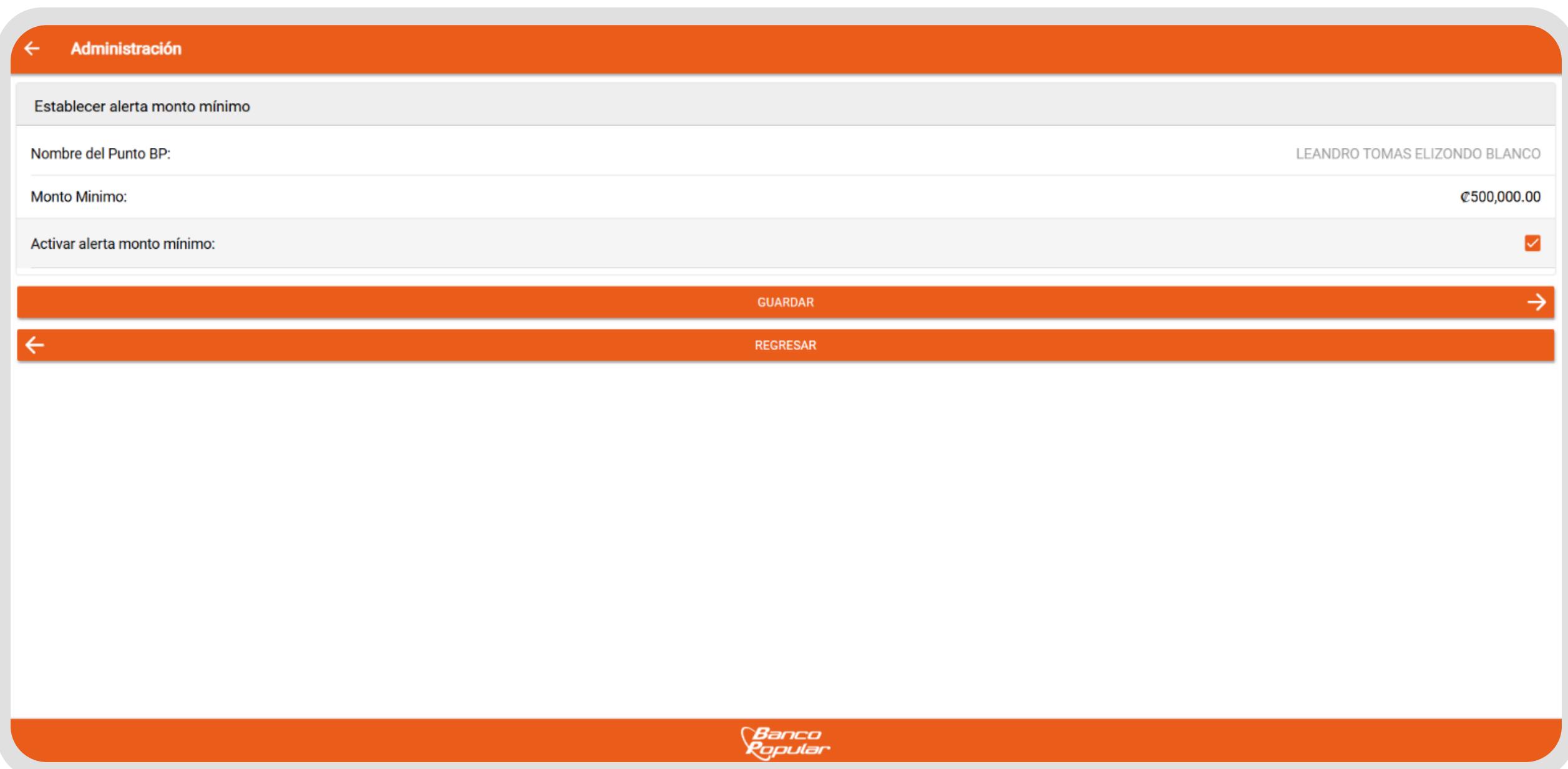


10. Establecer alerta monto mínimo.

El usuario Administrador puede establecer una alerta para que el sistema informe al usuario Supervisor y Operativo cuando mantiene un saldo en la cuenta inferior al que se definió en este apartado.



El usuario Administrador una vez que definió el saldo a mostrar, debe de activar el campo marcando con un check la casilla ubicada en el campo "Activar alerta monto mínimo".



← Administración

Establecer alerta monto mínimo

Nombre del Punto BP: LEANDRO TOMAS ELIZONDO BLANCO

Monto Minimo: €500,000.00

Activar alerta monto mínimo:

GUARDAR →

← REGRESAR

Banco Popular

11. Soporte Punto BP



Aquí estamos para usted.

Estimado comercio estamos comprometidos con su negocio, por eso no dude en escribirnos o llamarnos en caso de dudas, preguntas o comentarios relacionados al **Punto BP**.

CONTACTO:

Teléfono: 800-PUNTOSBP (800-78686727)
Correo: servicioalclientepuntobp@bp.fi.cr



*Banco
Popular*
Y DE DESARROLLO COMUNAL

Más información en:

