



MANUAL DE USUARIO

BN CONTROL



SERVICIO AL CLIENTE 24/7

📞 Teléfono: 2207-8600

✉ Correo electrónico: bncontrol@bncrio.fi.cr

ÍNDICE

3 ¿QUÉ ES BN CONTROL?

4 INGRESO POR PRIMERA VEZ

Ingreso al sitio • Términos y condiciones • Correo de notificación • Configuración del perfil.

10 GUÍA DE FUNCIONES

12 CONSULTA

Movimientos • Movimientos en tránsito • Resumen de movimientos por comercio • Movimientos por comercio • Consulta de tarjetas • Movimiento de Quickpass.

23 GESTIONES

Suspensión temporal • Reactivar tarjeta • Cancelar tarjeta • Reporte de salida del país • Reporte de Gestiones • Reposición de tarjeta • Solicitud de tarjetas institucionales • Activar tarjetas Institucionales • Solicitud de usuarios.

34 CONFIGURAR BN CONTROL

Panel de control • Gestión de grupos • Consulta usuarios • Consulta de grupos • Campos personalizados • Reportes personalizados • Tarifas de kilometraje.

¿QUÉ ES?

Una herramienta que permite la parametrización del uso de tarjetas del Banco Nacional.

MANUAL DE USUARIO

Tiene como finalidad ilustrar a los usuarios las funcionalidades del sistema.

INGRESO
PRIMERA VEZ



INGRESO POR PRIMERA VEZ DESDE LA COMPUTADORA

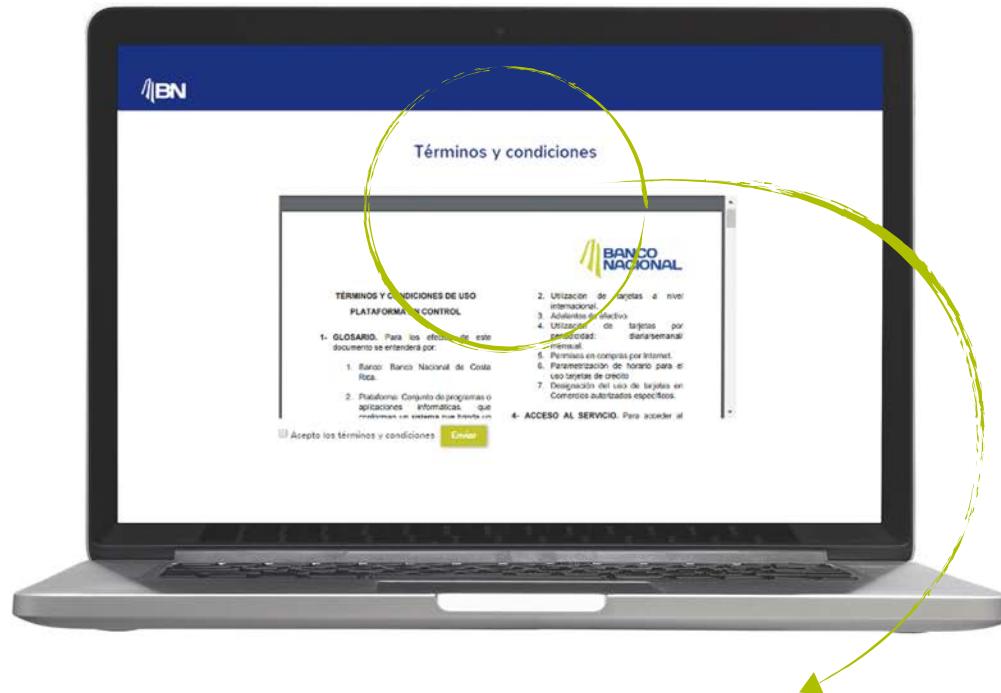


INGRESO AL SITIO

- Ingrese el usuario y contraseña que le fue asignado.
- Marque **"Aceptar"**.



Si falla al intentar iniciar sesión 3 veces seguidas el sistema lo bloqueará por 120 minutos. En caso de no recordar la contraseña, hacer el cambio respectivo a través de Banca en línea.



TERMINOS Y CONDICIONES

- Lea los “Términos y Condiciones”.
- Acepte los “Términos y Condiciones”.
- Marque “Enviar”.

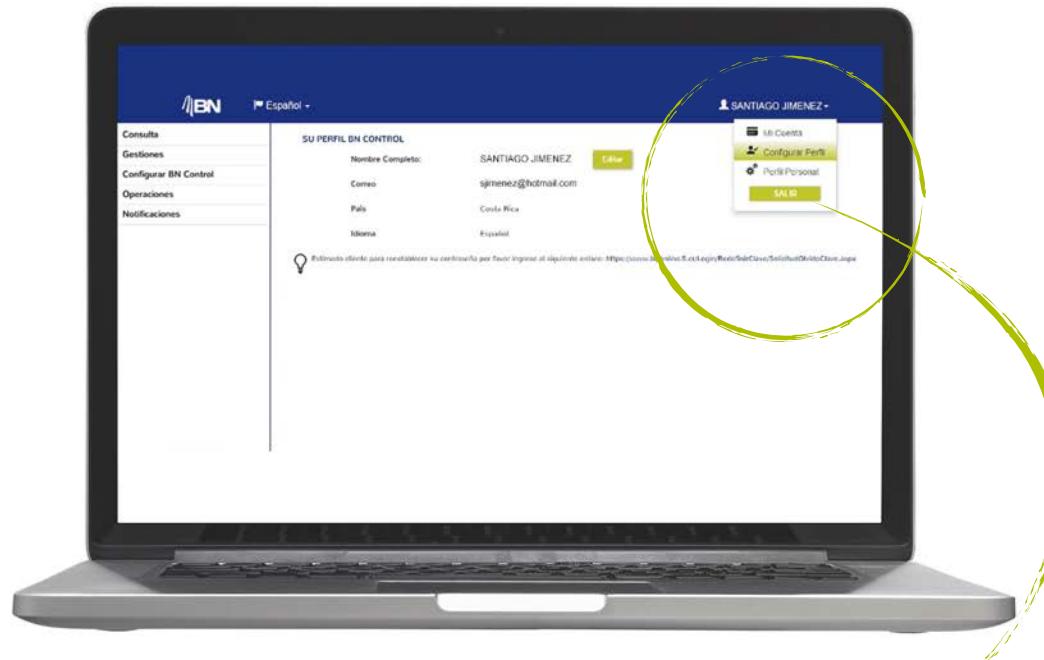
MANUAL DE USUARIO BN CONTROL



CORREO DE NOTIFICACIÓN

Una vez realizados los pasos anteriores, recibirá un correo de notificación con un link para activar su cuenta.

HAGA CLIC EN EL LINK



CONFIGURAR PERFIL

- Diríjase al nombre de usuario en la esquina superior derecha.
- Seleccione **“Configurar Perfil”**.
- Llene el formulario con su información.
- Marque **“Editar”** o **“Aceptar”** según sea el caso.



GUÍA DE
FUNCIONES

MANUAL DE USUARIO BN CONTROL



GUÍA DE FUNCIONES

Este es el orden en el que se encuentra explicado el manual.

REPORTE DE SALIDA DEL PAÍS
GESTIONES / REPORTE DE SALIDA DEL PAÍS
Habilite otros países para realizar compras en el extranjero.

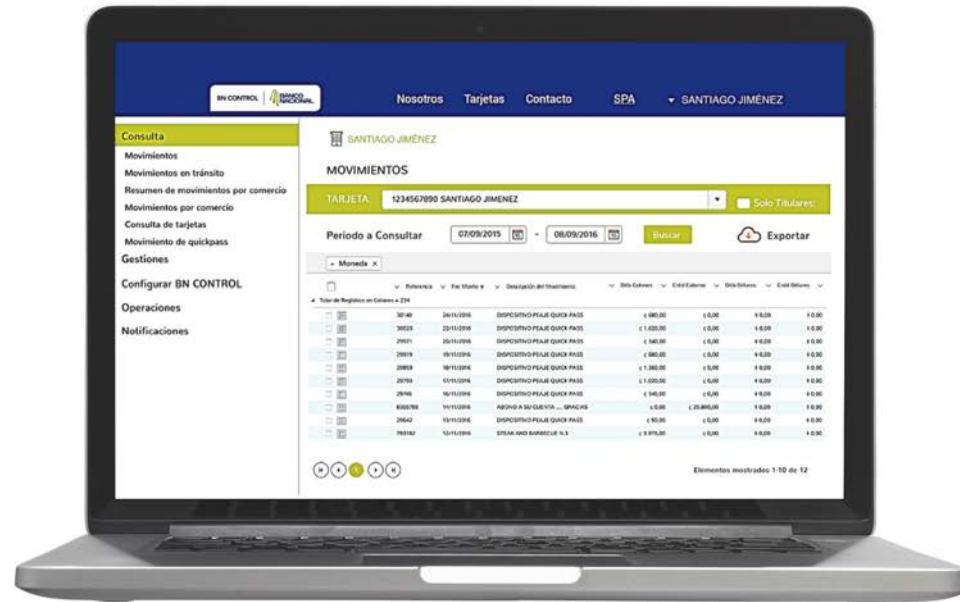
- Seleccione la tarjeta.
- Seleccione el país o los países.
- Seleccione el rango de fechas.
- Marque "Aceptar".

TIP En el espacio de "Comentarios" se recomienda anotar teléfonos, correos electrónicos, dirección de hotel donde se hospedará y toda información necesaria que nos permita contactarlo en caso de alguna compra sospechosa. **27**



- Función a realizar
- Lugar en el Menú
- Explicación de la función
- Pasos a seguir
- Tip: consejos útiles

CONSULTA



CONSULTA DE MOVIMIENTOS

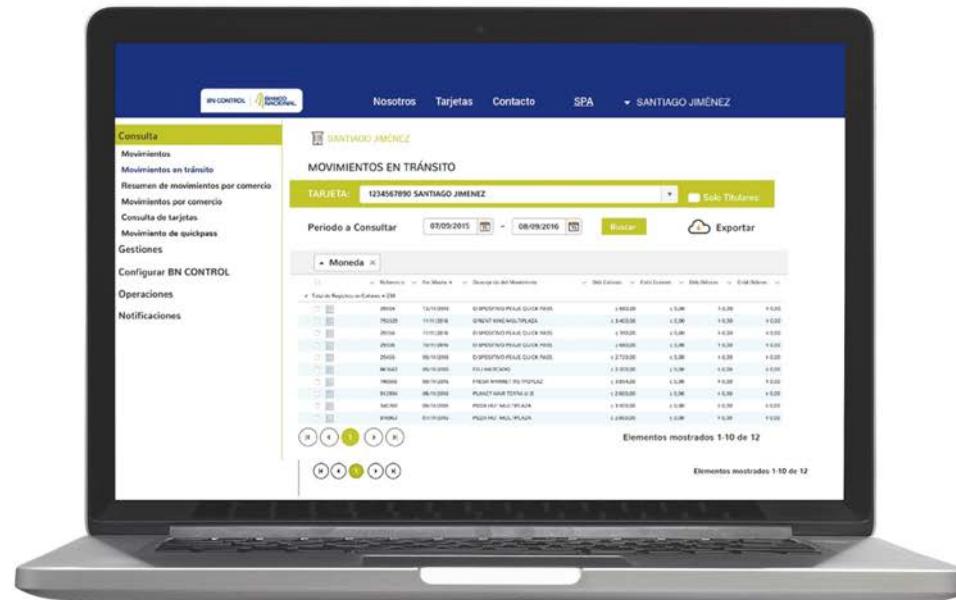
CONSULTA / MOVIMIENTOS

Consulte los movimientos realizados en un periodo.

- Seleccione la tarjeta.
- Seleccione el periodo a consultar.
- Marque **“Buscar”**.



Al marcar filtra por columnas, moneda, fecha de consumos, fecha de autorización.

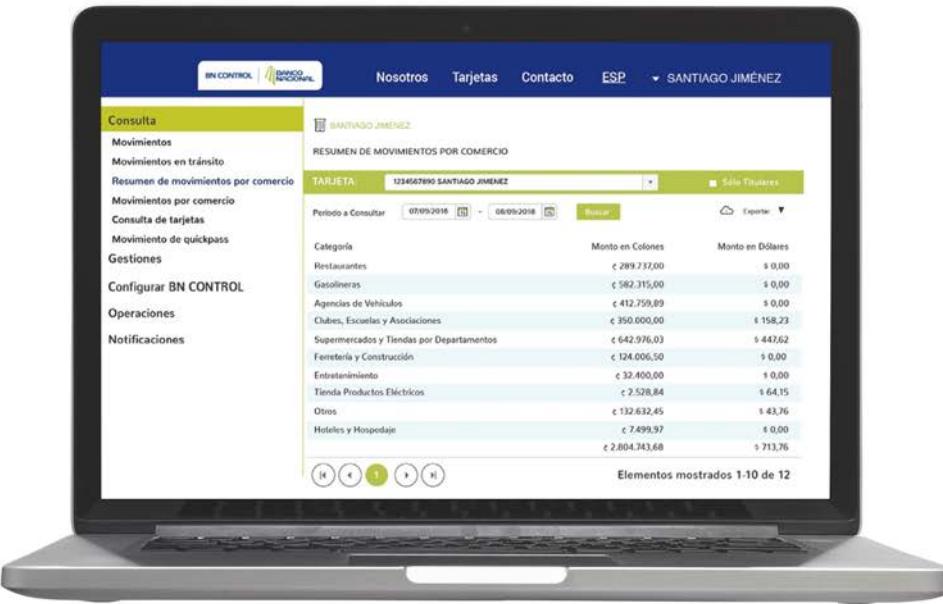


MOVIMIENTOS EN TRÁNSITO

CONSULTA / MOVIMIENTOS EN TRÁNSITO

Muestra los montos que aún no han sido aplicados a la tarjeta.

- Seleccione la tarjeta.
- Seleccione el periodo a consultar.
- Marque **“Buscar”**.



RESUMEN DE MOVIMIENTOS POR COMERCIO

CONSULTA / RESUMEN DE MOVIMIENTOS POR COMERCIO

- Seleccione la tarjeta.
- Seleccione el periodo a consultar.
- Marque **“Buscar”**.

Puede exportar el archivo como:



EXCEL



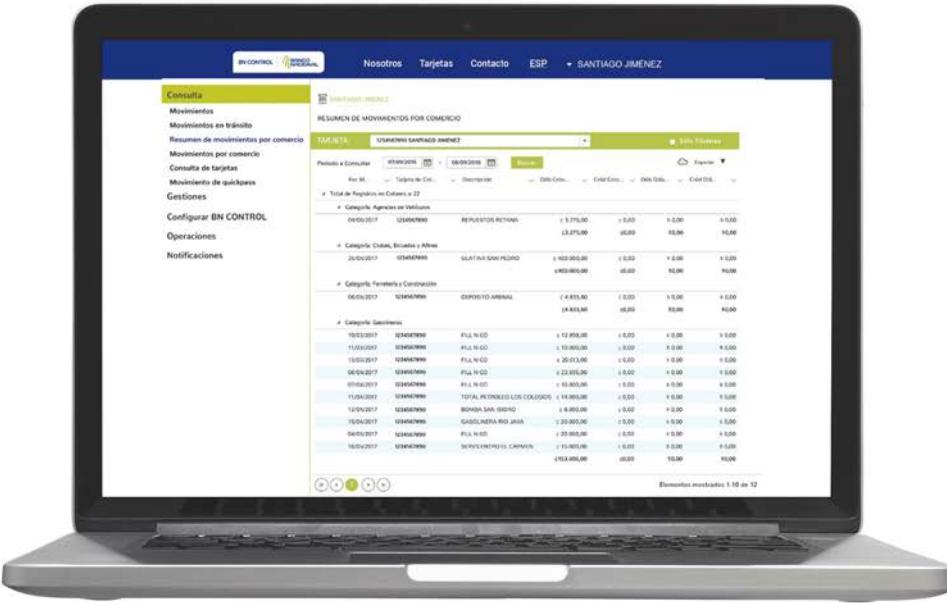
TXT Separado
por Tab



TXT Separado
por Coma



TXT Separado
por Punto y Coma



MOVIMIENTOS POR COMERCIO

CONSULTA / MOVIMIENTOS POR COMERCIO

Muestra todos los movimientos de la tarjeta agrupado por el tipo de comercio.

- Seleccione la tarjeta.
- Seleccione el periodo a consultar.
- Marque **“Buscar”**.

Puede exportar el archivo como:



EXCEL



TXT Separado
por Tab



TXT Separado
por Coma



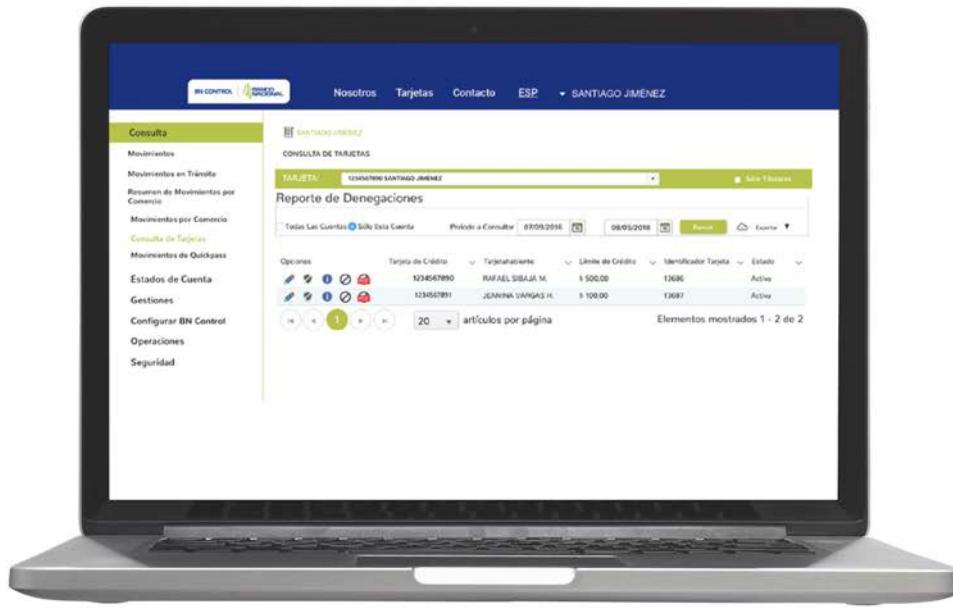
TXT Separado
por Punto y Coma



TIP

El rango máximo de consulta es de 3 meses.

Al hacer doble clic sobre una categoría específica se muestra el detalle con los movimientos considerados en el total mostrado.



CONSULTA DE TARJETAS

CONSULTA / CONSULTA DE TARJETAS

Podrá revisar el reporte de denegaciones.

- Seleccione la tarjeta
- Elija entre: **"Todas las Cuentas"** o **"Sólo esta Cuenta"**.
- Seleccione el periodo a consultar
- Marque **"Generar"**.

Puede exportar el archivo como:



EXCEL



TXT Separado
por Tab



TXT Separado
por Coma



TXT Separado
por Punto y Coma

Ver reporte generado en la siguiente página.



TIP

El rango máximo de consulta es de 3 meses.



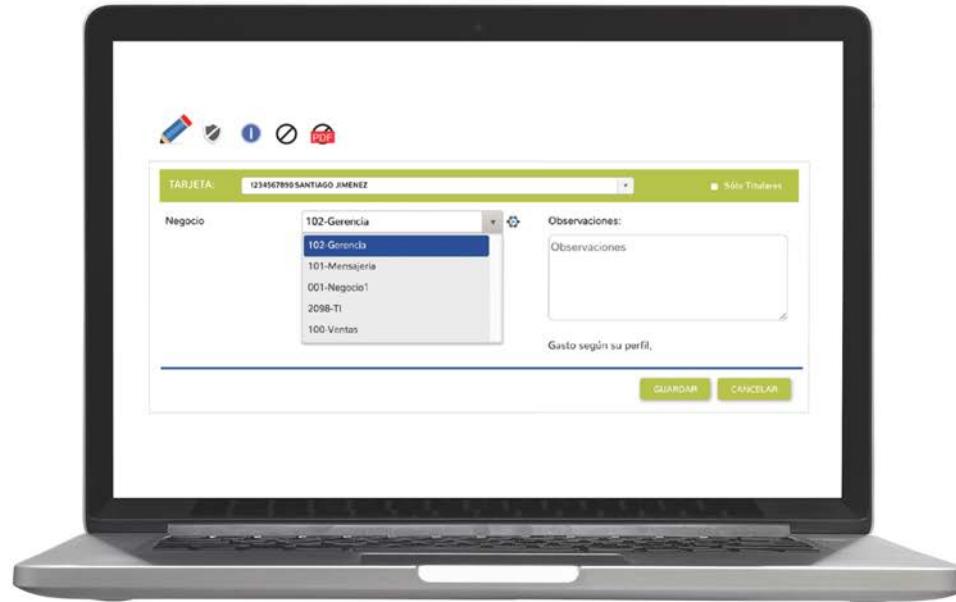
CONSULTA DE TARJETAS

CONSULTA / CONSULTA DE TARJETAS

Reporte de denegaciones.
Podrá encontrar todo el detalle correspondiente a la fecha, hora, comercio, moneda, monto, país y motivo de la denegación.



El sistema le ofrece 3 alternativas de aviso de rechazos. Notificación SMS, correo electrónico y esta opción en consulta de tarjetas.

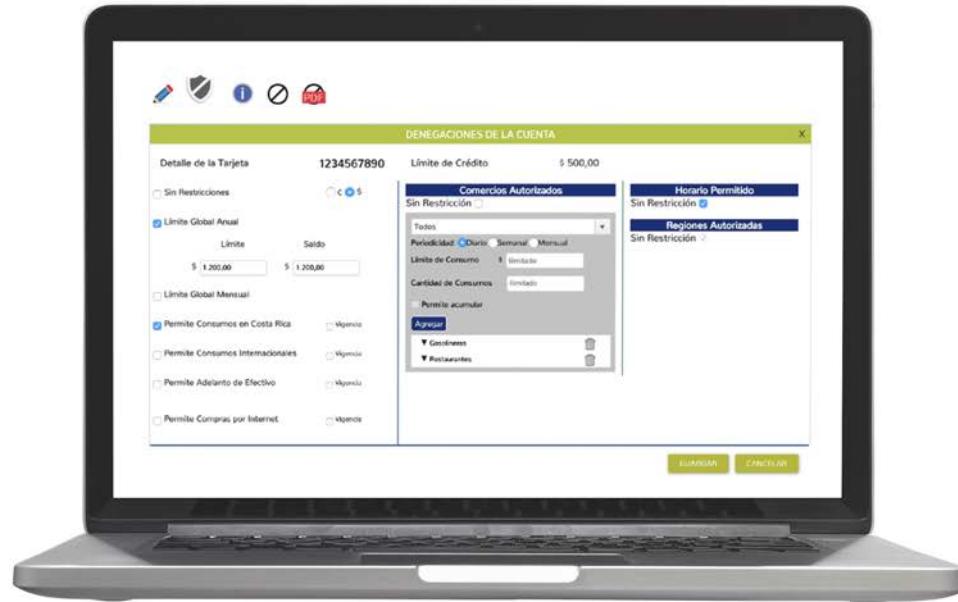


SIMBOLOGÍA DEL REPORTE DE DENEGACIONES

CAMPO PERSONALIZADO PARA REPORTES.



En esta pantalla se pueden asignar
automáticamente en una tarjeta específica.



SIMBOLOGÍA DEL REPORTE DE DENEGACIONES

INGRESA AL PANEL DE CONTROL



En esta sección puede aplicar restricciones a comercios, habilitar compras en el extranjero, en internet y adelantos de efectivo.



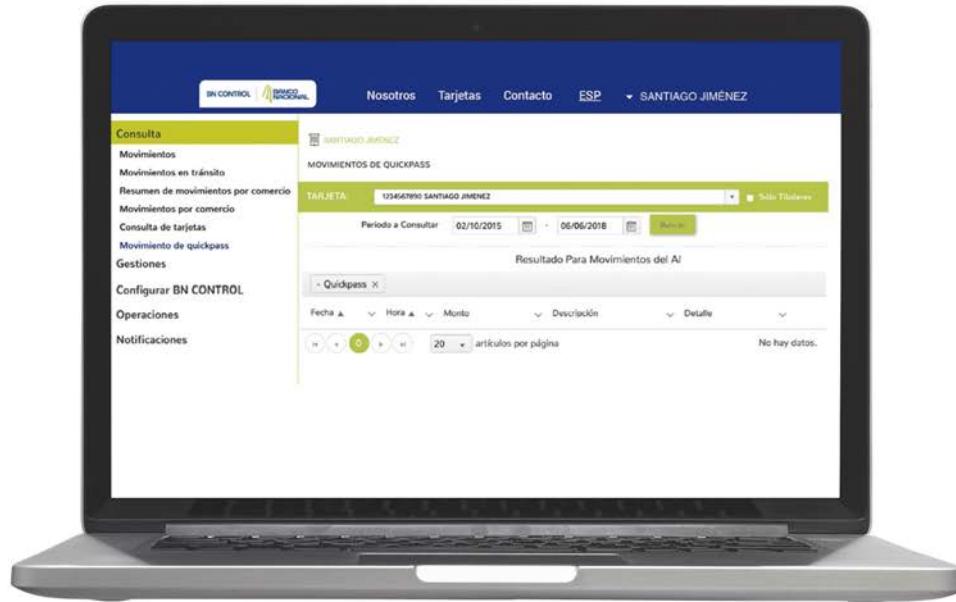
SIMBOLOGÍA DEL REPORTE DE DENEGACIONES



Es una bitácora donde puede ver el historial de cambios aplicados a las tarjetas: detalle de la configuración modificada, el usuario que hizo el cambio, fecha y hora.



Al dar clic automáticamente genera un archivo.



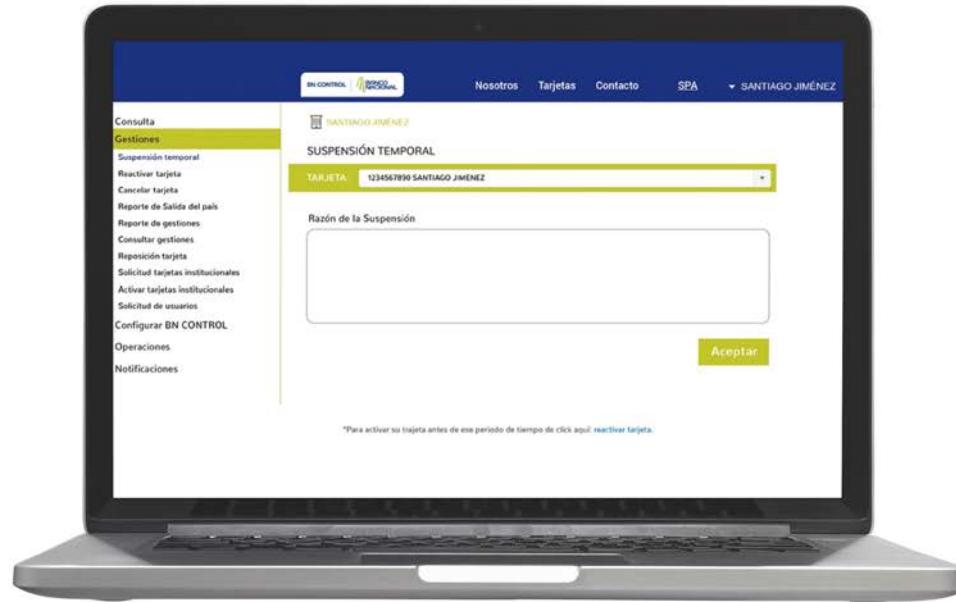
MOVIMIENTOS DE QUICKPASS

CONSULTA / MOVIMIENTOS DE QUICKPASS
Opera solo en Costa Rica.

- Seleccione la tarjeta.
- Seleccione el periodo a consultar.
- Elija el rango de fechas.
- Marque **“Buscar”**.



GESTIONES

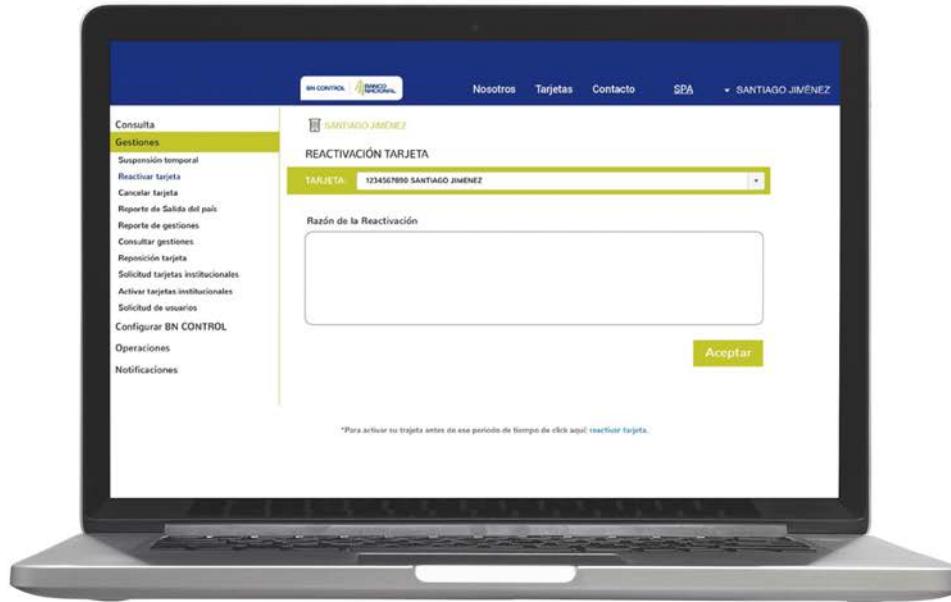


SUSPENSIÓN TEMPORAL

GESTIONES / SUSPENSIÓN TEMPORAL

Bloquear una tarjeta temporalmente.

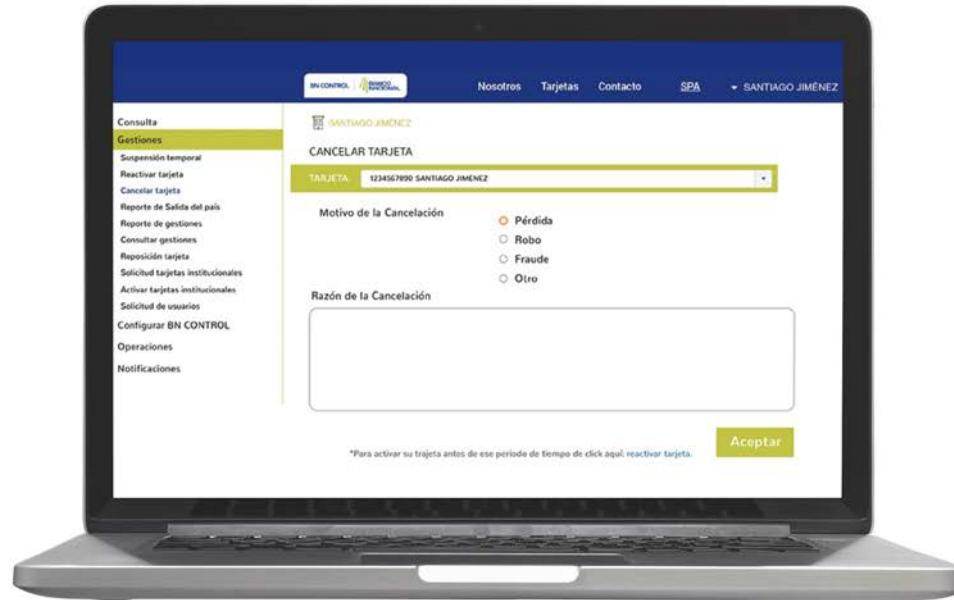
- Seleccione la tarjeta.
- Escriba la razón de la suspensión.
- Marque **“Aceptar”**.



REACTIVAR TARJETA

GESTIONES / REATIVACIÓN DE TARJETA

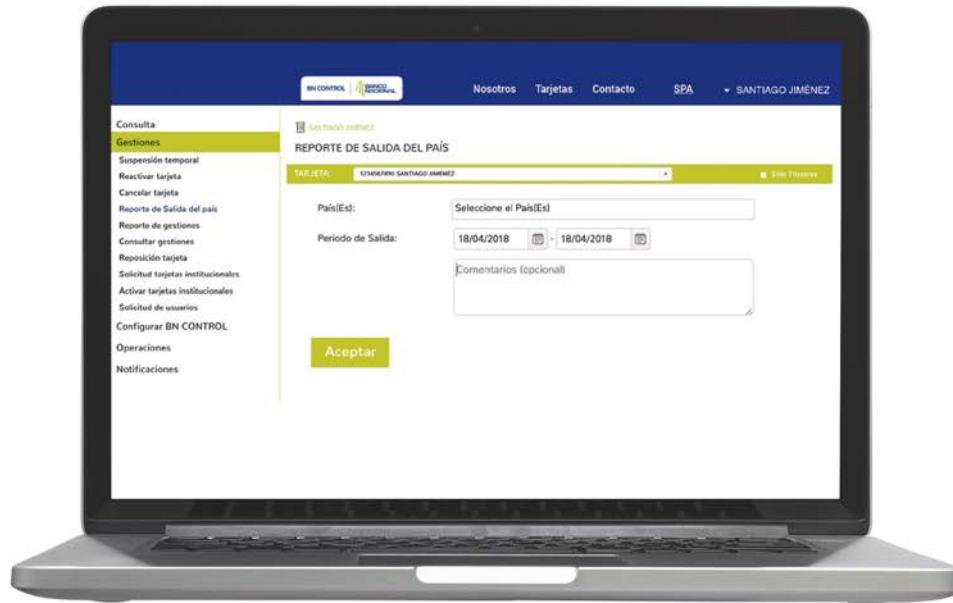
- Seleccione la tarjeta.
- Escriba la razón de la reactivación.
- Marque “**Aceptar**”.



CANCELAR TARJETA

GESTIONES / CANCELAR TARJETA

- Seleccione la tarjeta.
- Seleccione el motivo de la cancelación.
- Escriba la razón de la cancelación.
- Marque **“Aceptar”**.



REPORTE DE SALIDA DEL PAÍS

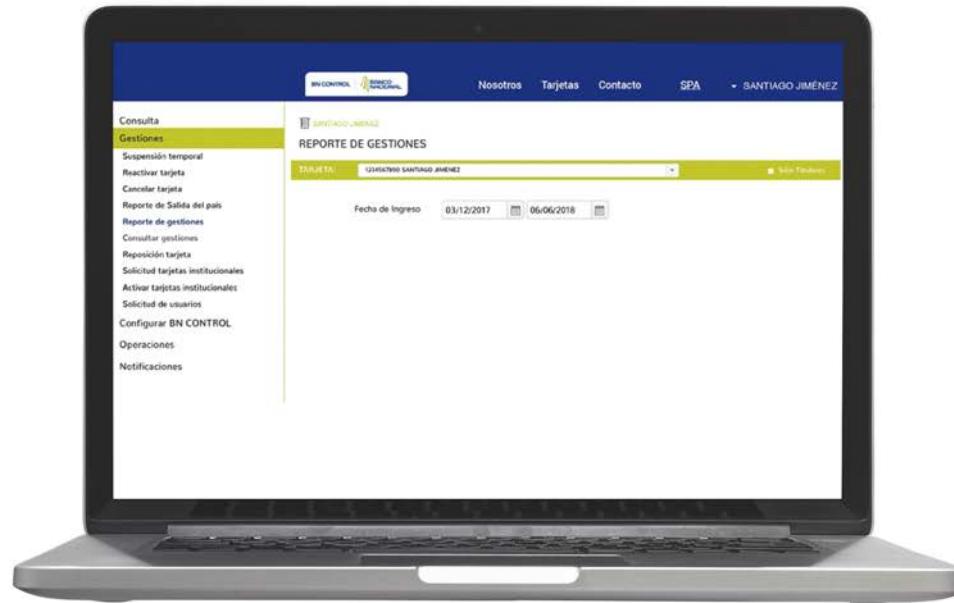
GESTIONES / REPORTE DE SALIDA DEL PAÍS

Habilite otros países para realizar compras en el extranjero.

- Seleccione la tarjeta.
- Seleccione el país o los países.
- Seleccione el rango de fechas.
- Marque **“Aceptar”**.



En el espacio de **“Comentarios”** se recomienda anotar teléfonos, correos electrónicos, dirección de hotel donde se hospedará y toda información necesaria que nos permita contactarlo en caso de alguna compra sospechosa.



REPORTE DE GESTIONES

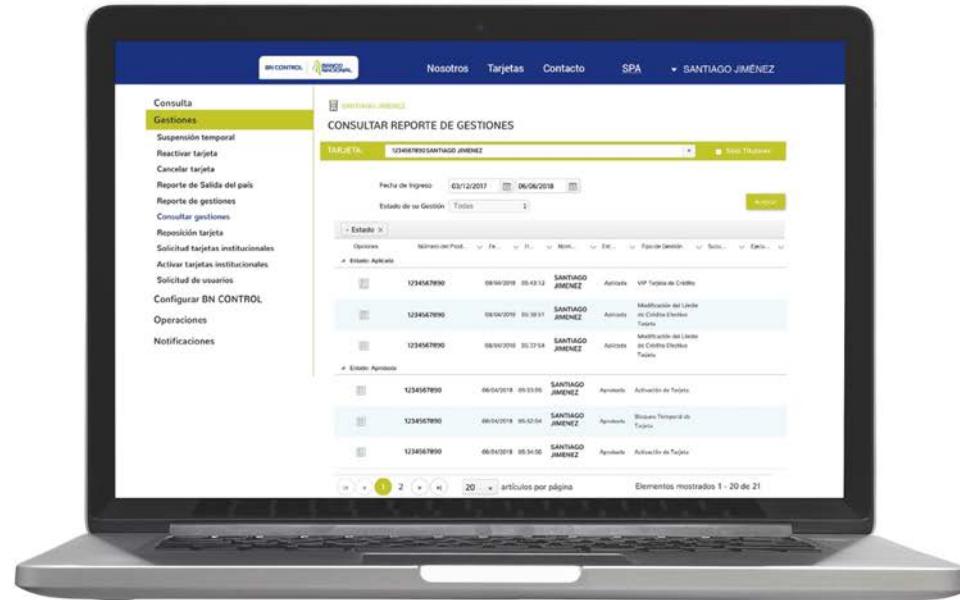
GESTIONES / REPORTE DE GESTIONES

Es un reporte del historial de gestiones.

- Seleccione la tarjeta.
- Seleccione el periodo.
- Exporte a Excel.



EXCEL

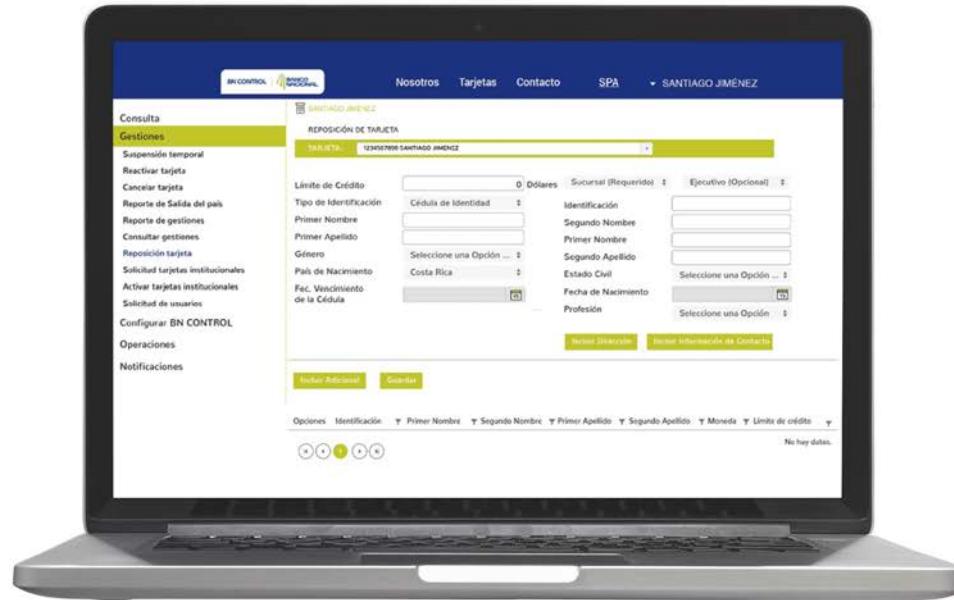


CONSULTAR GESTIONES

GESTIONES / CONSULTAR GESTIONES

Puede validar el estado de las gestiones.

- Seleccione la tarjeta.
- Seleccione el periodo a consultar.
- Seleccione el estado de su gestión.
- Marque **"Aceptar"**.



REPOSICIÓN DE TARJETA

GESTIONES / REPOSICIÓN DE TARJETA

Complete el formulario en caso de haber cancelado una tarjeta

- Seleccione la tarjeta.
- Complete los datos del formulario.
- Marque **“Incluir Dirección e Información de Contacto”**.
- Marque **“Guardar”**.

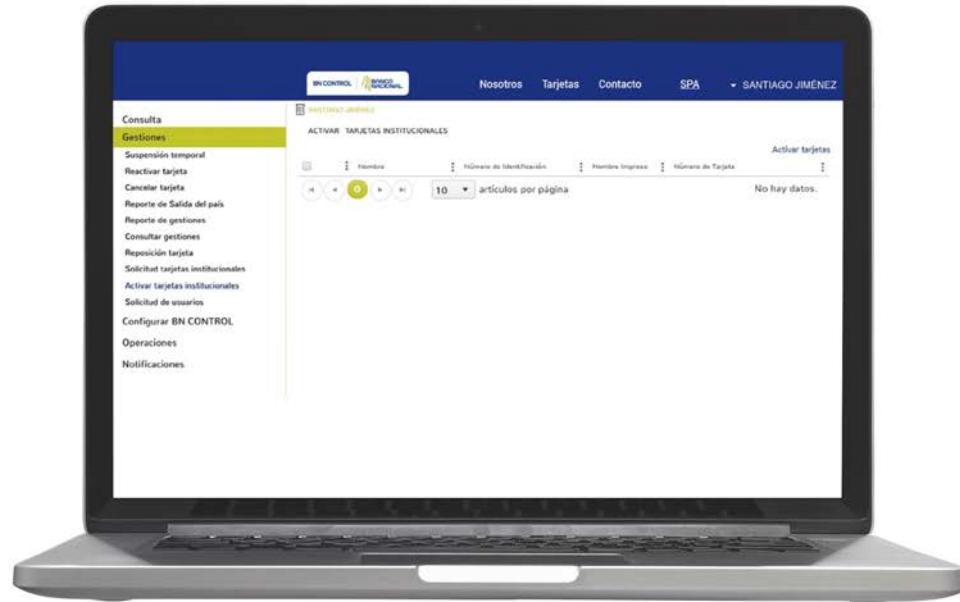


SOLICITUD TARJETAS INSTITUCIONALES

GESTIONES / SOLICITUD TARJETAS INSTITUCIONALES

En caso de requerir tarjetas institucionales solicítelas por este medios

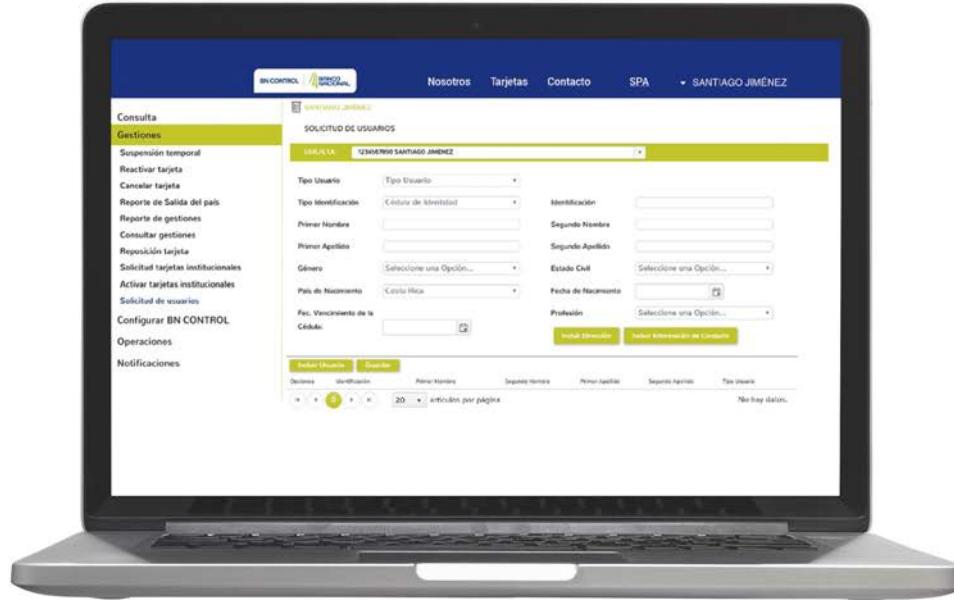
- Seleccione la tarjeta.
- Complete los datos del formulario.
- Marque **“Incluir Dirección e Información de Contacto”**.
- Marque **“Guardar”**.



ACTIVAR TARJETAS INSTITUCIONALES

GESTIONES / ACTIVAR TARJETAS INSTITUCIONALES

- Seleccione la tarjeta.
- Agregue las tarjetas adicionales que necesite.



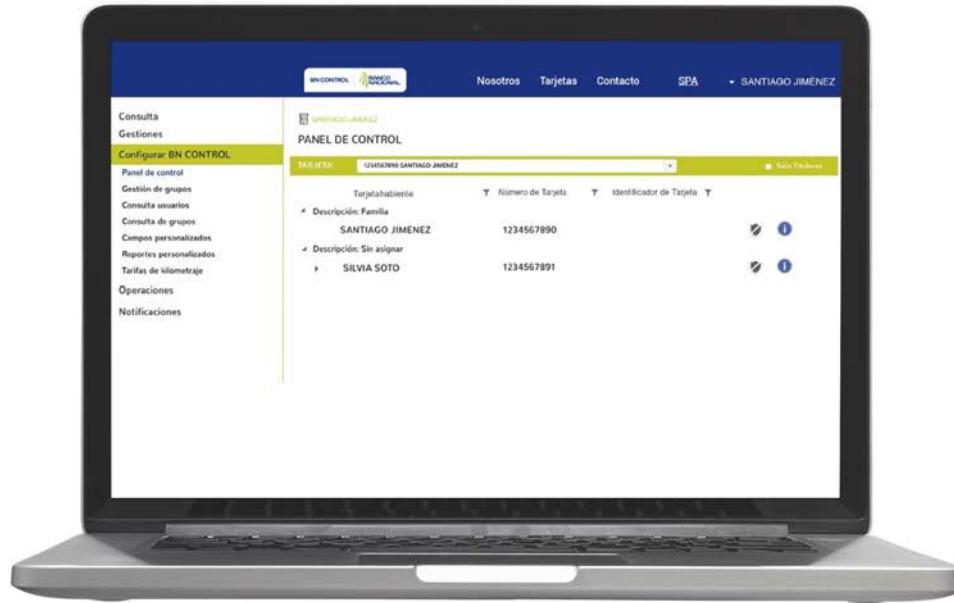
SOLICITUD DE USUARIOS

GESTIONES / SOLICITUD DE USUARIOS

Cree un usuario administrador o consulta

- Seleccione la tarjeta.
- Complete los datos del formulario.
- Marque **“Incluir Dirección e Información de Contacto”**.
- Marque **“Guardar”**

CONFIGURAR
BNCONTROL



CONFIGURAR TARJETA CONFIGURAR BN CONTROL PANEL DE CONTROL

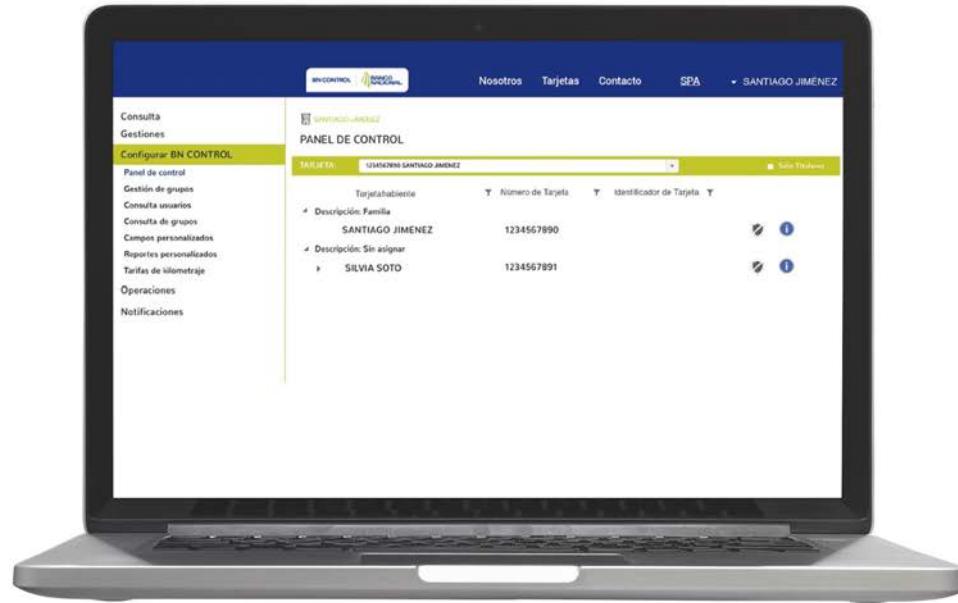
Le permite establecer restricciones de consumo en su tarjeta según la necesidad de uso del tarjetahabiente. Consumo local, consumo internacional, comercios autorizados, regiones/países, horario, compras por internet y adelanto de efectivo.



Aplica restricciones.



Ve historial de cambios en la tarjeta.



DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS PANEL DE CONTROL



Aplicar restricciones

- Seleccione la tarjeta.
- Aplique las restricciones que desea.
- Marque “**Guardar**”.

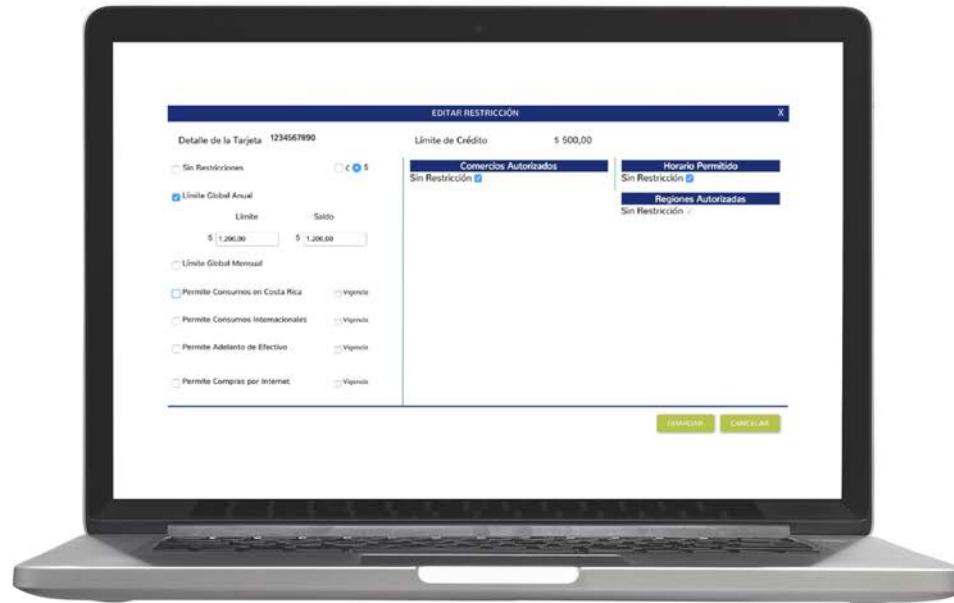


DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS PANEL DE CONTROL



Ver historial de cambios en la tarjeta (Bitácora).

- Seleccione la tarjeta.
- Seleccione el periodo a consultar.
- Marque **“Buscar”**.

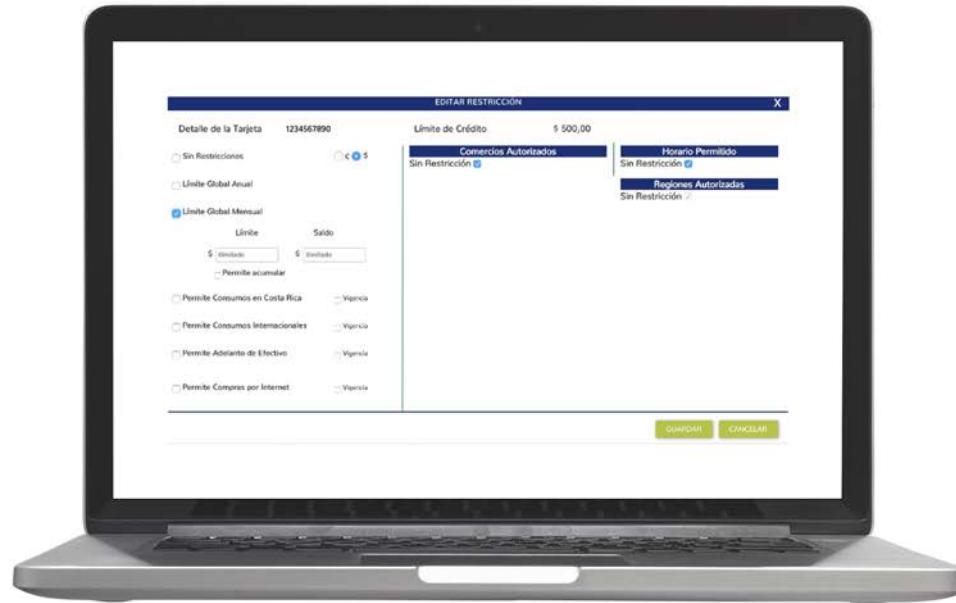


LÍMITE GLOBAL ANUAL

CONFIGURAR BN CONTROL / PANEL DE CONTROL

Presupuesto anual autorizado para la tarjeta, establecido para el periodo del 01 de Enero al 31 de diciembre.

- Habilite **“Límite Global Anual”**.
- Escriba el límite y saldo.
- Marque **“Guardar”**.



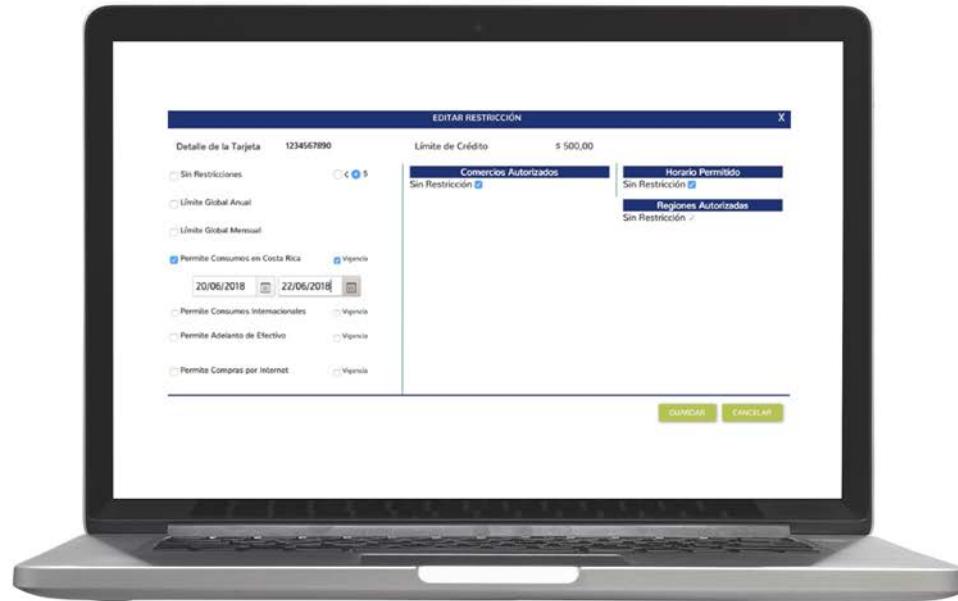
LÍMITE GLOBAL MENSUAL

CONFIGURAR BN CONTROL / PANEL DE CONTROL

- Habilite “**Límite Global Anual**”.
- Escriba el límite y saldo.
- Active “**Permite Acumular en caso de necesitarlo**”.
- Marque “**Guardar**”.



Permite Acumular. Activar la opción Permite Acumular el presupuesto no gastado durante el mes.

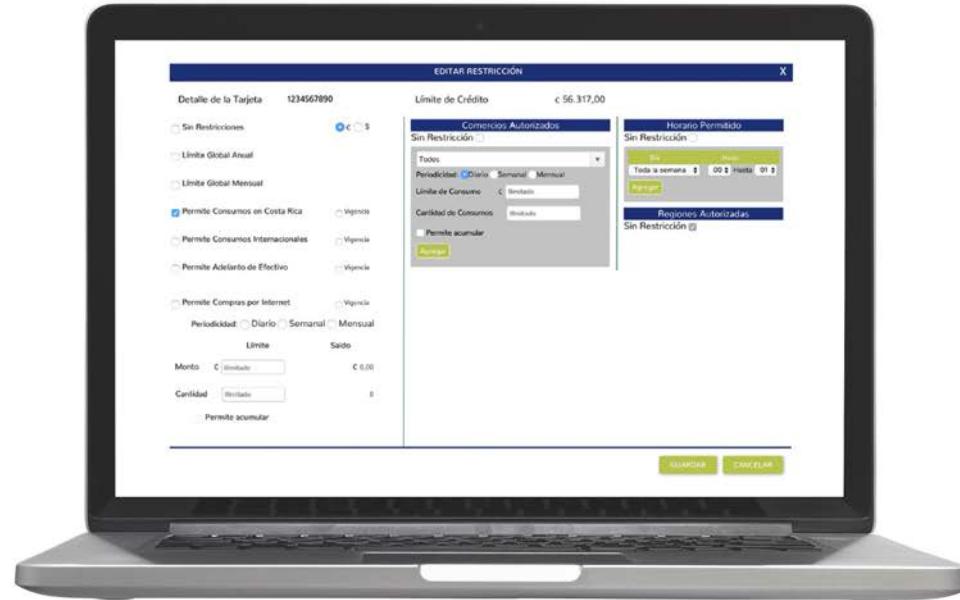


CONSUMOS EN SU PAÍS DE RESIDENCIA

CONFIGURAR BN CONTROL / PANEL DE CONTROL

Permite consumos en su país de residencia

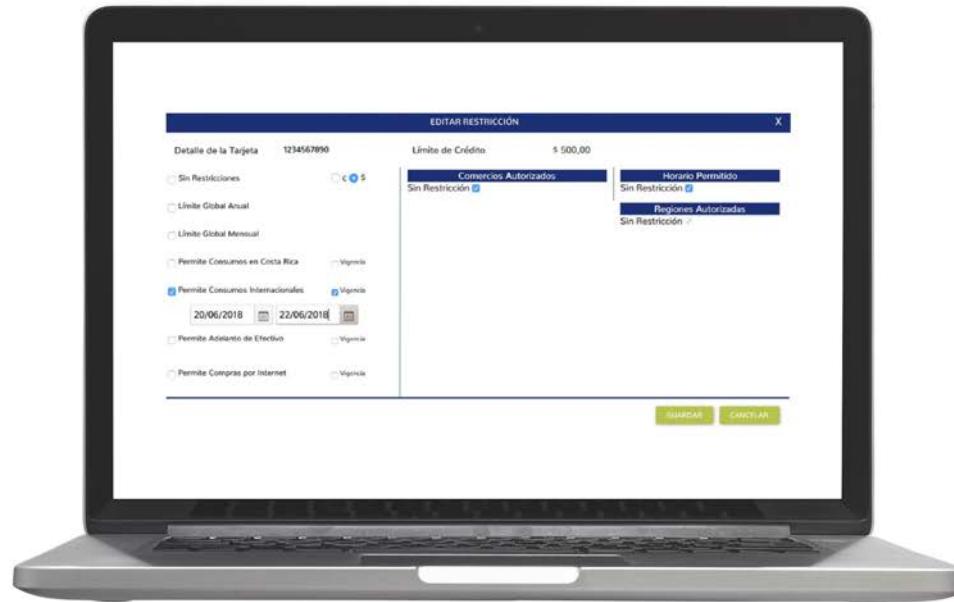
- Habilite **“Permite consumos en su país de residencia”**.
- Seleccione **“Vigencia”**.
- Marque **“Guardar”**.



APLIQUE RESTRICCIONES POR COMERCIO

CONFIGURAR BN CONTROL / PANEL DE CONTROL

- En comercios autorizados, desactive **“Sin Restricción”**.
- Elija el tipo de comercio.
- Seleccione la periodicidad.
- Escriba el límite de consumo.
- Escriba la cantidad de consumos.
- En **“Horario Permitido”**, desactive **“Sin Restricción”** (opcional).
- Seleccione los días y horas (opcional).
- Marque **“Aregar”**.
- Marque **“Guardar”**.



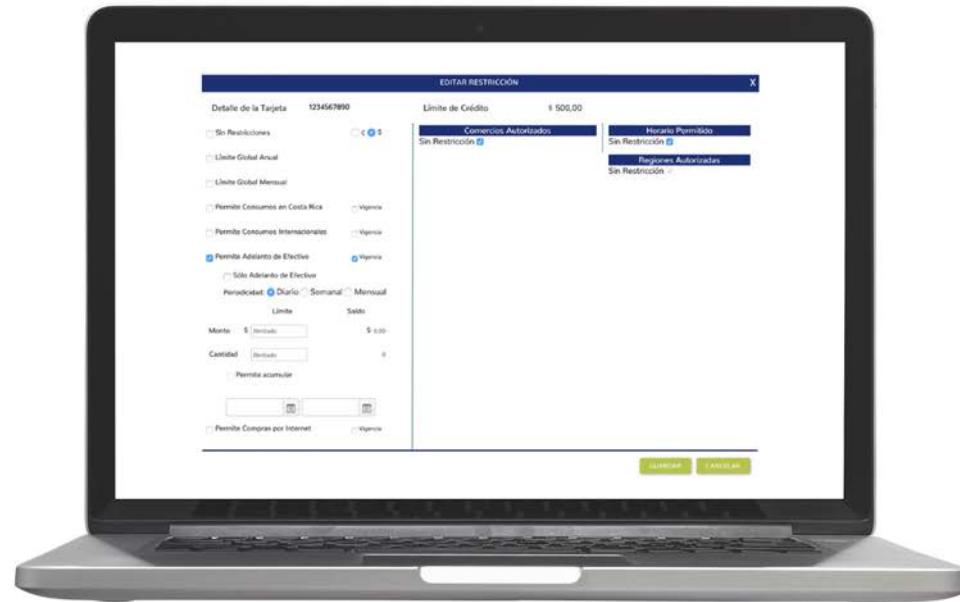
PERMITE CONSUMOS INTERNACIONALES

CONFIGURAR BN CONTROL / PANEL DE CONTROL
Le permite realizar compras fuera de su país de residencia.

- Habilite **“Permite Consumos Internacionales”**.
- Seleccione **“Vigencia”**.
- Marque **“Guardar”**.



Recuerde agregar las escalas en caso de utilizar la tarjeta.
Puede planificar sus viajes con anticipación al autorizar los países que visitará.

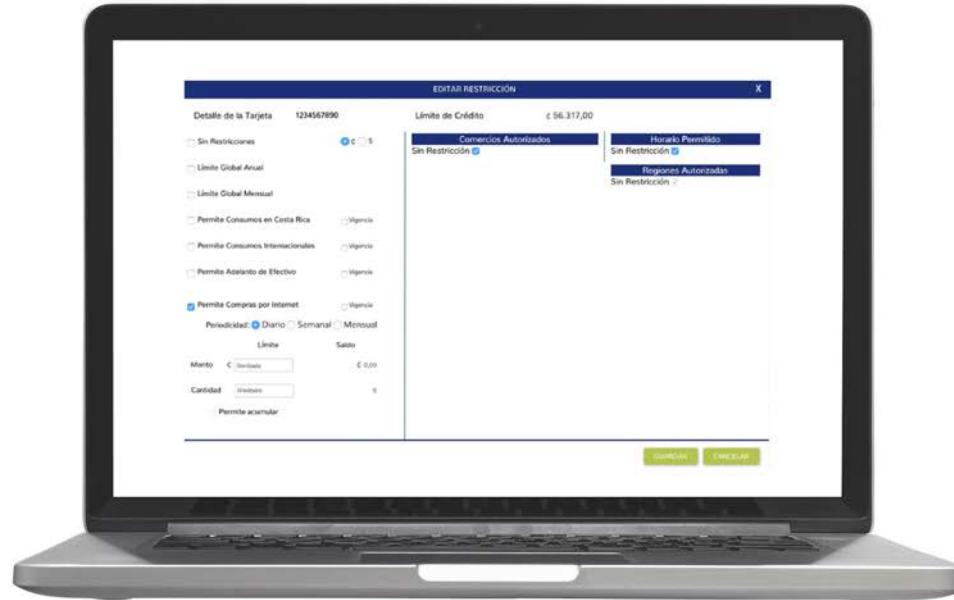


PERMITE ADELANTO DE EFECTIVO CONFIGURAR BN CONTROL / PANEL DE CONTROL

- Active **"Permite Adelanto de Efectivo"**.
- Seleccione **"Vigencia"**.
- Elija la periodicidad, el monto y la cantidad.
- Marque **"Guardar"**.



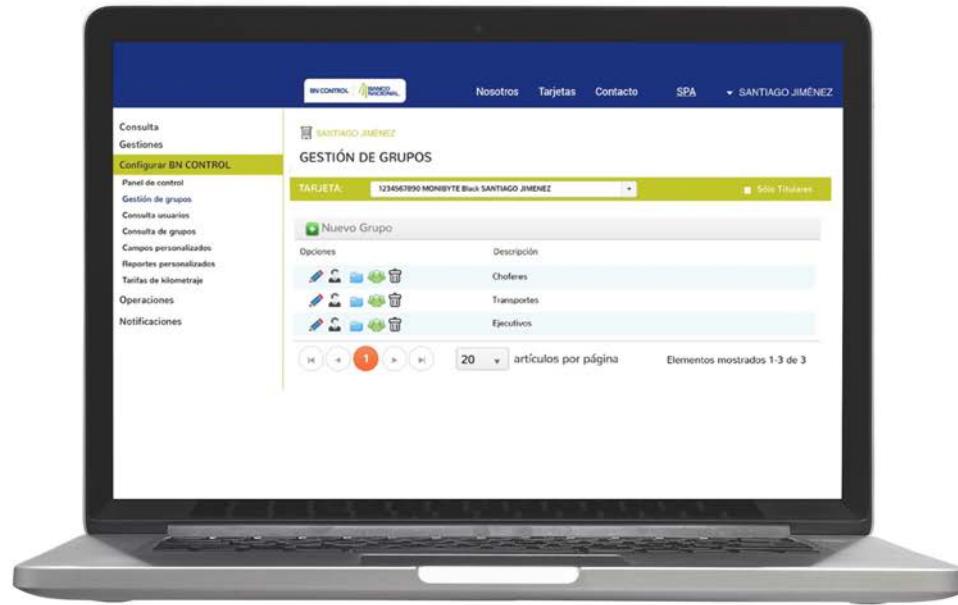
Recuerde agregar las escalas en caso de utilizar la tarjeta.
Puede planificar sus viajes con anticipación al autorizar los países que visitará.



PERMITE COMPRAS POR INTERNET

CONFIGURAR BN CONTROL / PANEL DE CONTROL

- Active **“Permitir Compras por Internet”**.
- Seleccione **“Vigencia”**.
- Elija la periodicidad, el monto y la cantidad.
- Marque **“Guardar”**.



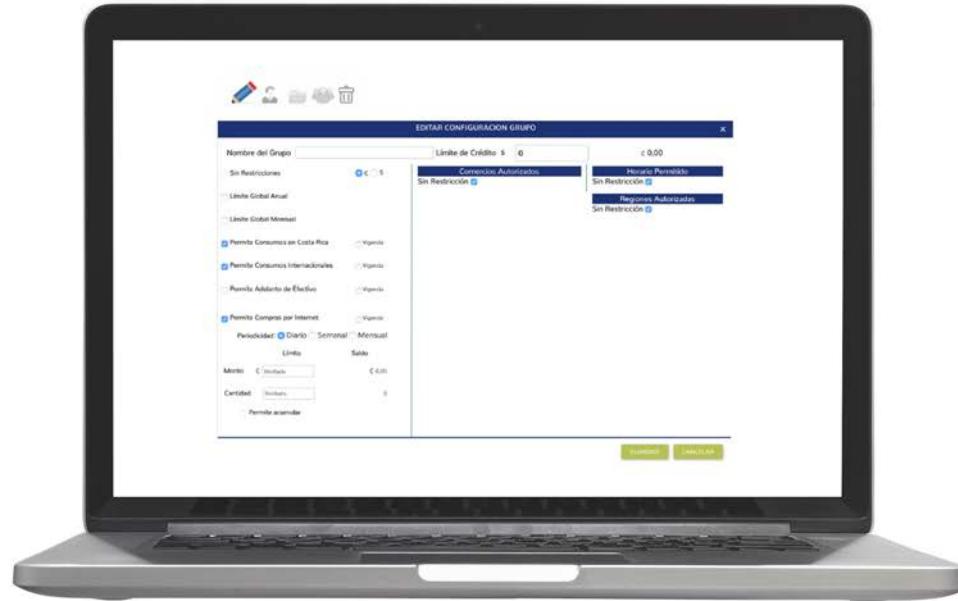
CONFIGURAR GRUPO

CONFIGURAR BN CONTROL / GESTIÓN DE GRUPOS

Permite crear grupos de acuerdo a la labor de sus colaboradores y aplicarles una configuración específica por ejemplo: vendedores o vacaciones.



Puede agregar o borrar personas de cada grupo según su conveniencia.



DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS



Permite editar la configuración del grupo.



DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS



Permite editar los administradores de un grupo.



Aplique para agregar usuarios.



Aplique para eliminar usuarios.

Para seleccionar un grupo de usuarios aplique la tecla **Shift**.

Para seleccionar un grupo de usuarios de manera aleatoria aplique la tecla **Control**.



TIP

Le permite definir uno o varios sub administradores para el grupo, de esta manera el trabajo de administración del grupo puede ser delegado entre varias personas.



DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS



Permite duplicar las configuraciones de un grupo.



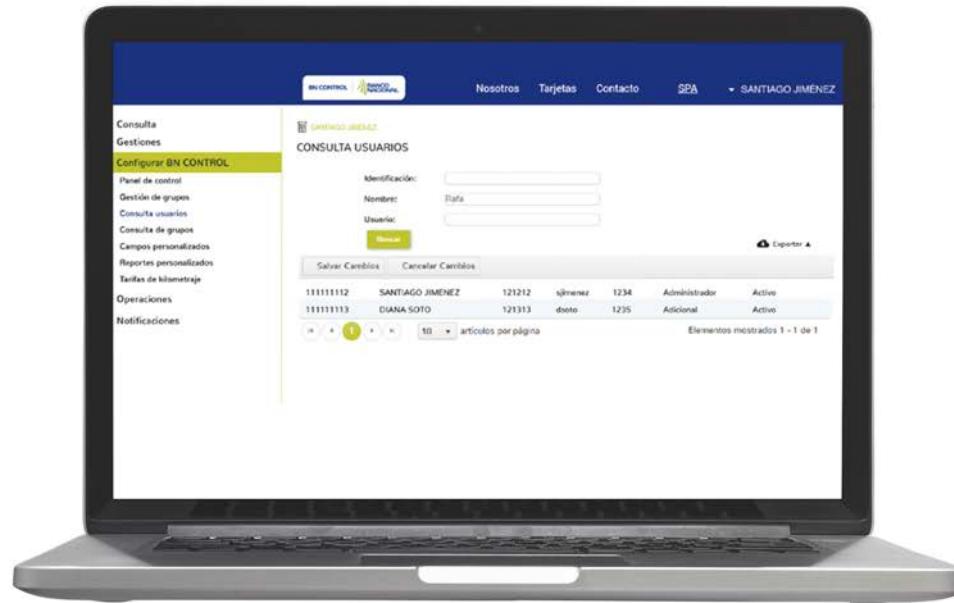
DESCRIPCIÓN DE ÍCONOS



Permite agregar o eliminar participantes en el grupo.



Elimina el grupo.

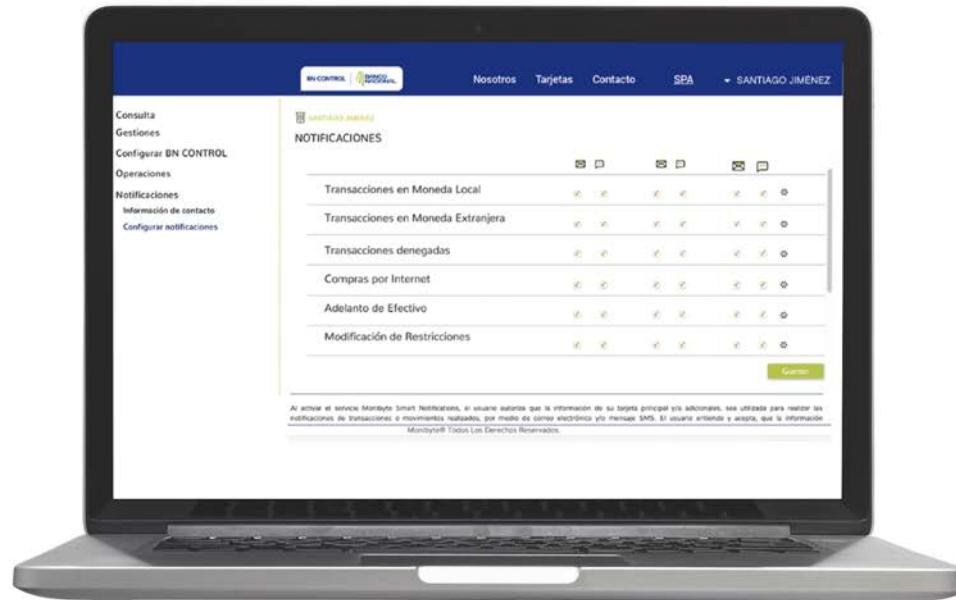


CONSULTA DE USUARIOS

CONFIGURAR BN CONTROL / CONSULTA DE USUARIOS

Define el nivel de permisos de cada usuario

- Escriba la identificación, el nombre o usuario.
- Marque **“Buscar”**.



CONFIGURAR NOTIFICACIONES

NOTIFICACIONES / CONFIGURAR NOTIFICACIONES

Decida qué tipo de notificaciones desea recibir por tipo de compra o por tipo de usuario; al correo electrónico o por mensaje de texto.