

Manual de Usuario Portal Recaudadores

Versión 4.2



Historial

No. de Versión	Fecha de Versión	Descripción
1.0	05/10/2015	Versión inicial.
2.0	17/08/2016	Actualización look and feel.
3.0	29/11/2016	Inclusión funcionalidad Ventanilla de Pagos. Inclusión imágenes de apoyo.
4.0	28/04/2016	Inclusión de nuevas pantallas acordes con el nuevo look & feel.
4.1	04/08/2017	Inclusión manejo de múltiples referencias para convenios no facturadores.
4.2	24/11/2017	Inclusión de nuevas pantallas de acuerdo al nuevo look & feel AvalPay Center

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DESCRIPCIÓN	4
4. FUNCIONALIDADES	6
4.1 Consulta de Transacciones	6
4.2 Cambio de Contraseña	11
4.3 Administración de Usuarios	13
4.3.1 Consulta de Usuarios	13
4.3.2 Creación de Usuarios	14
4.3.3 Modificación o Inhabilitación de Usuarios	18
4.4 Dashboard de Transacciones	21
4.4.1 Medios de pago	22
4.4.2 Estado de Transacciones	23
4.4.3 Matriz de Cantidad y Valores de Transacciones	24
4.4.4 Resumen anual de transacciones	25
4.5 Archivos de Facturación	27
4.5.1 Cargue de Archivo de Facturación	27
4.5.2 Modificación Archivo de Facturación Enviado Inicialmente	29
4.5.3 Consulta de Envío de Archivos	32
4.5.4 Descarga de Archivos de Recaudo	34
4.6 Olvido de Contraseña	37
4.7 Ventanilla de Pagos	38
4.7.1. Configuración de Ventanilla de Pagos	38

1. OBJETIVO

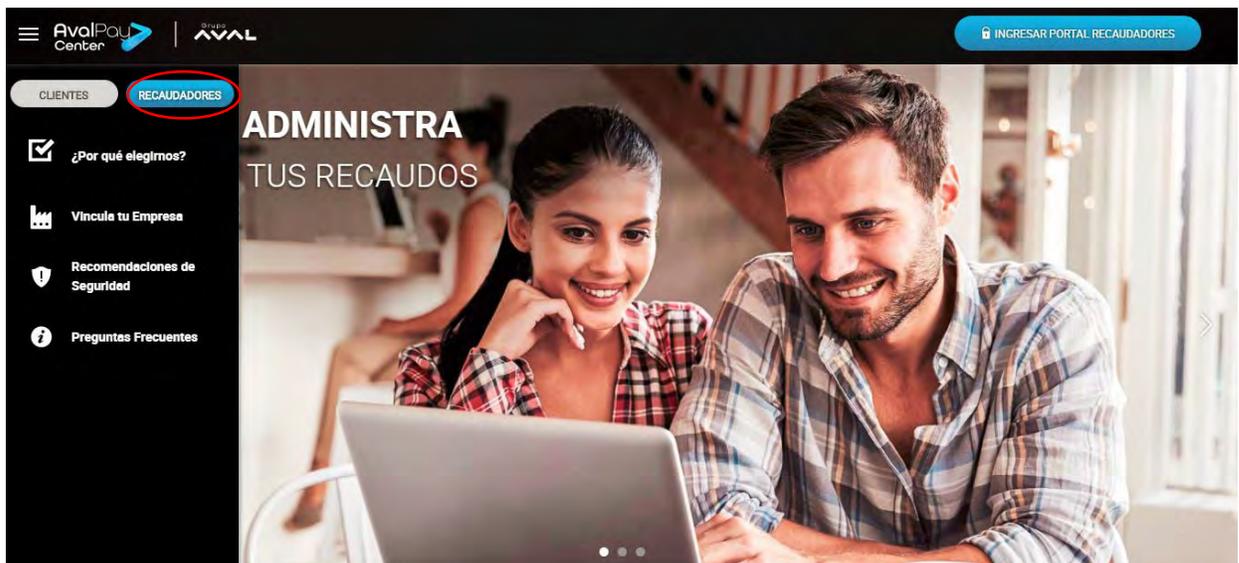
Dar a conocer a los usuarios de *AvalPay Center* las funcionalidades del Portal Recaudadores para administrar los recaudos ingresados por medio del portal y/o pasarela de pagos.

2. ALCANCE

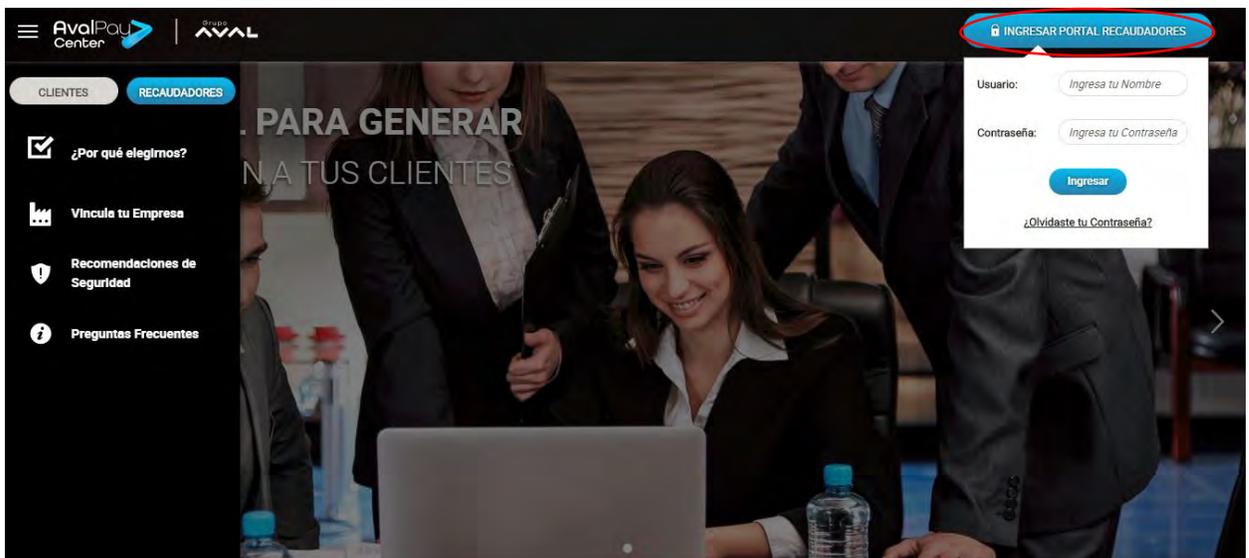
Mostrar todas las funcionalidades implementadas en el *Portal Recaudadores*.

3. DESCRIPCIÓN

1. Ingresa a la página www.avalpaycenter.com en la pestaña Recaudadores.

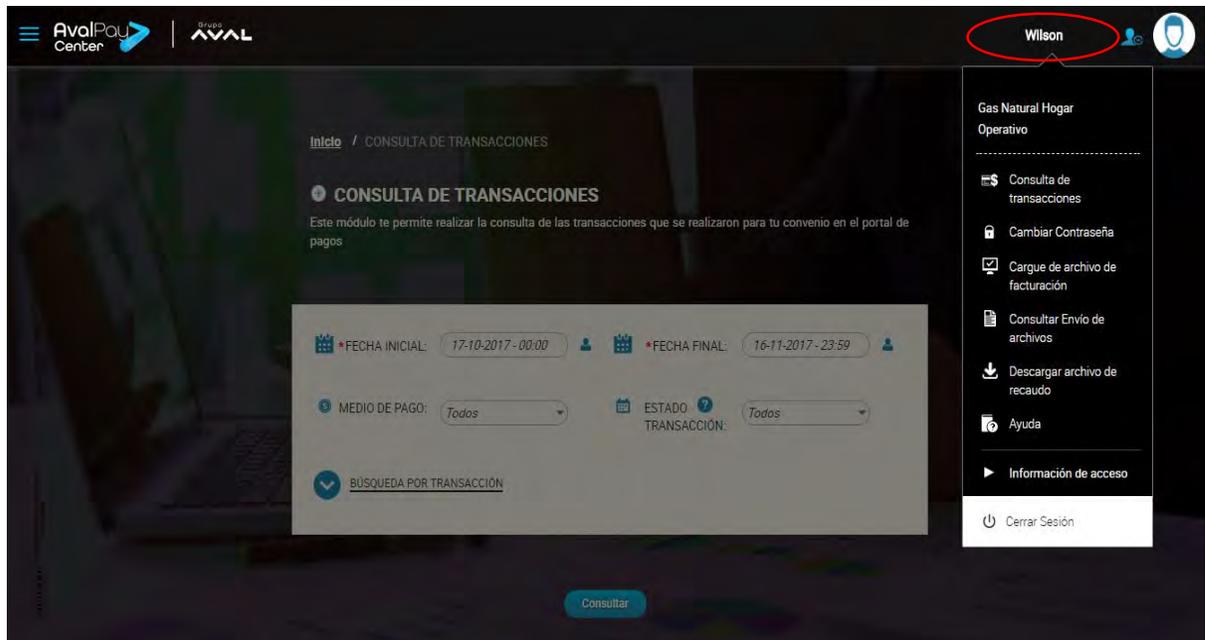


2. Haz clic en la opción “ingresar Portal Recaudadores” para luego ingresar el usuario y contraseña asignado.



3. Haz clic en el menú que se encuentra en la parte superior derecha, para acceder a las funcionalidades del portal.

Nota: Este menú varía de acuerdo con el rol asignado al usuario. Para tener un mayor detalle, puedes ver la matriz de roles y privilegios en el numeral 4.3.2.

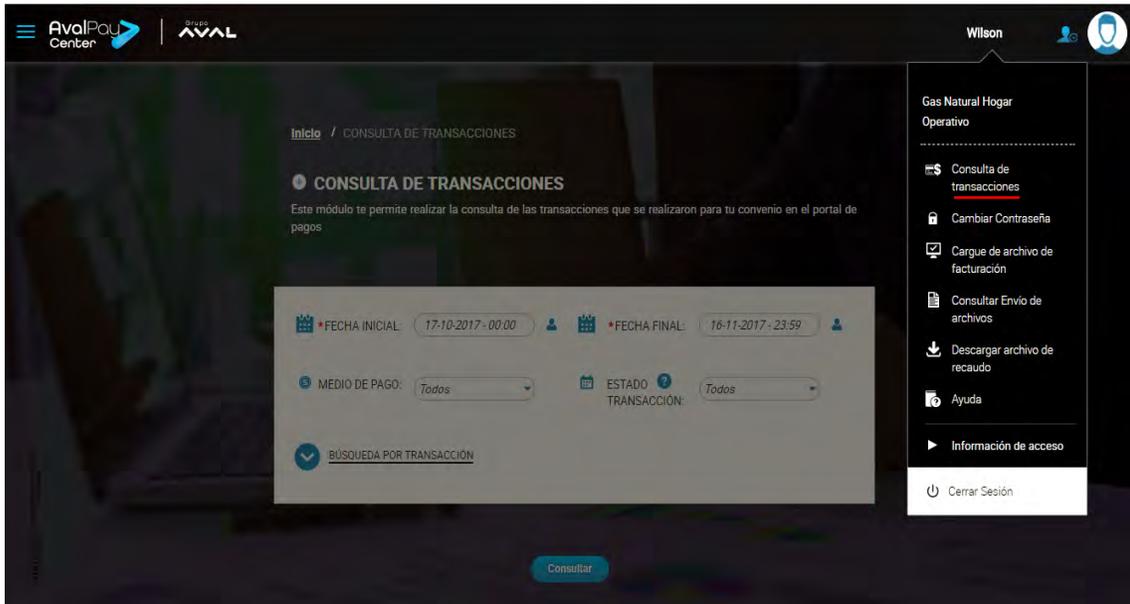


4. FUNCIONALIDADES

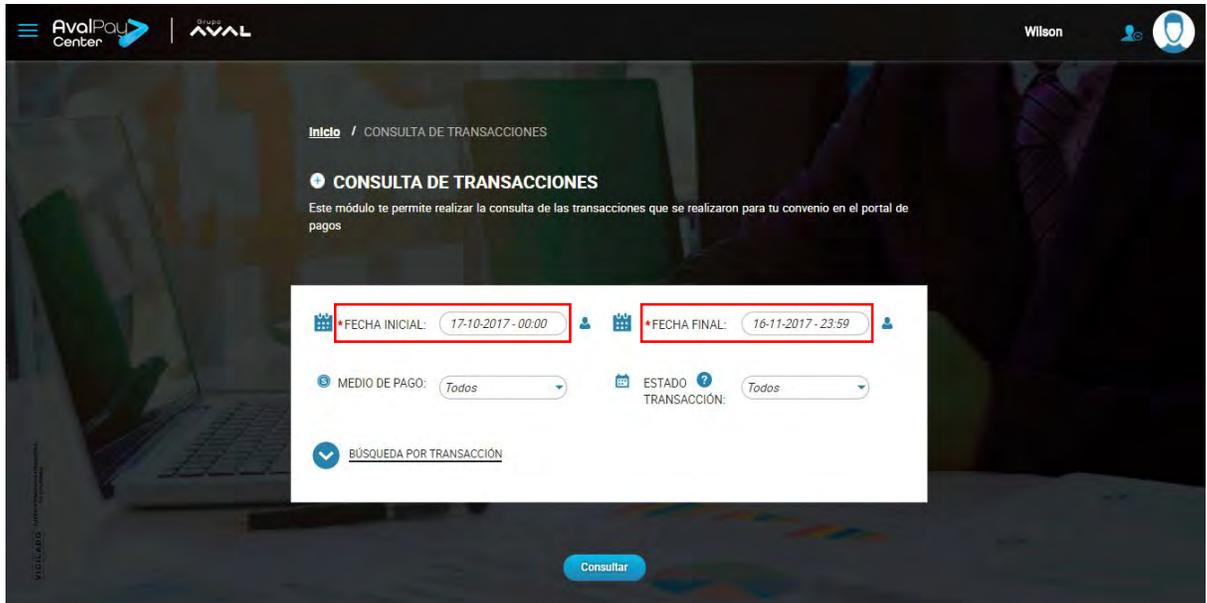
4.1 Consulta de Transacciones.

Realiza los siguientes pasos:

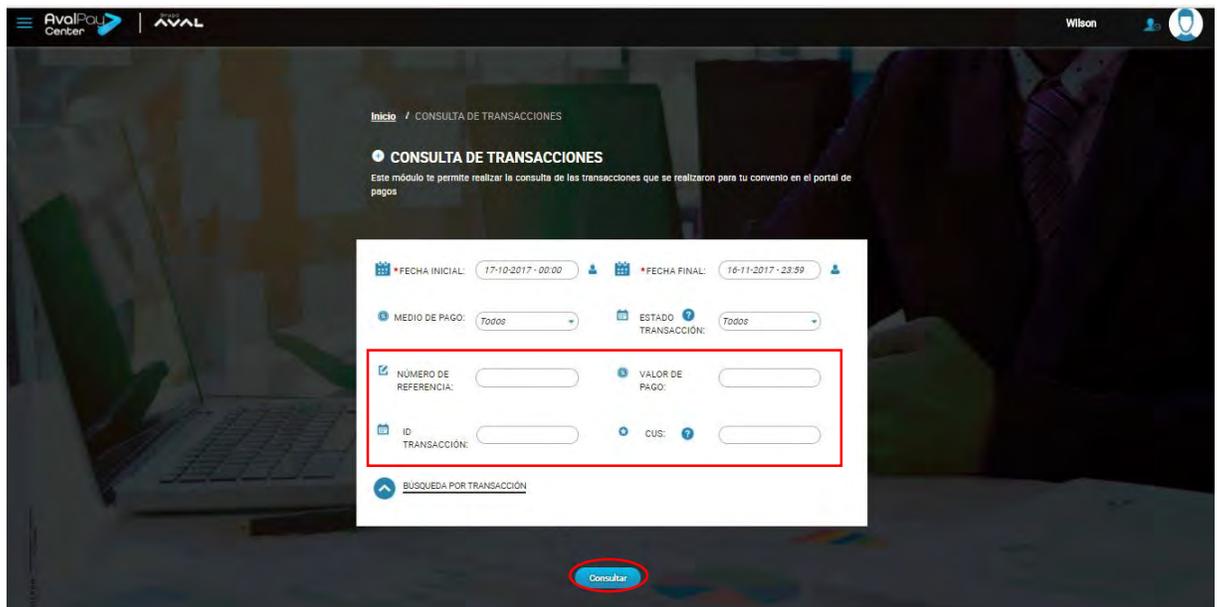
1. Ingresa al menú en la opción “Consulta de Transacciones”.



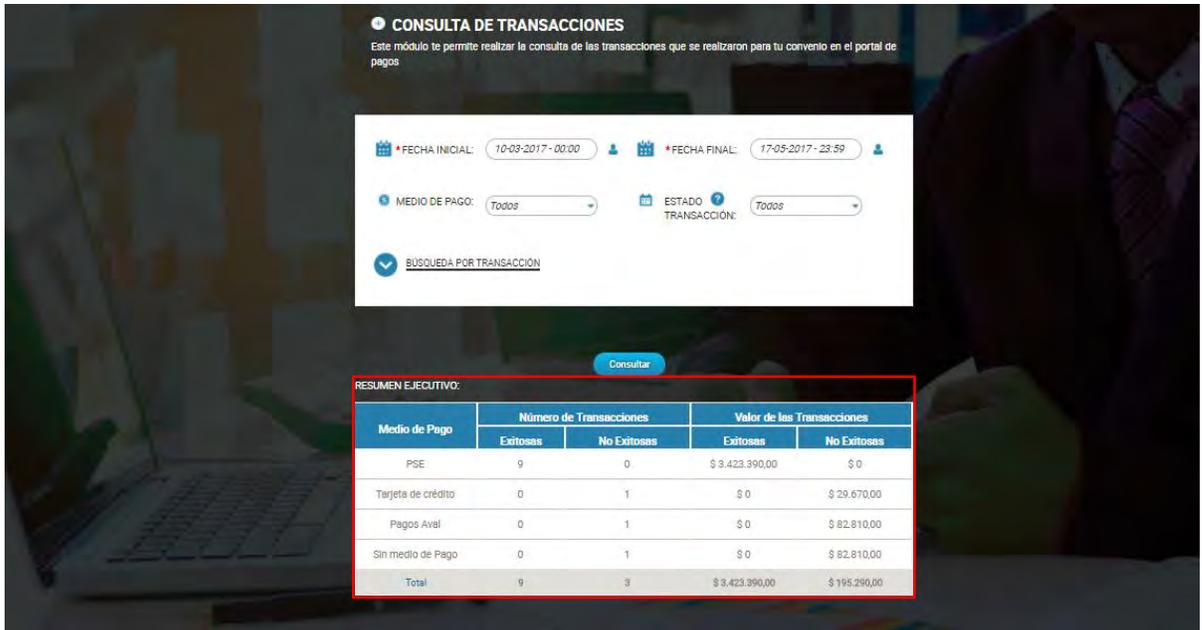
2. Selecciona las fechas inicial y final. Si requieres consultar un rango de tiempo específico, puedes modificar la hora manualmente (Por defecto, el rango de hora está entre las 00:00 y las 23:59). Finalmente haz clic en “Consultar” Si quieres realizar un filtro más específico selecciona el medio de pago y/o estado de la transacción.



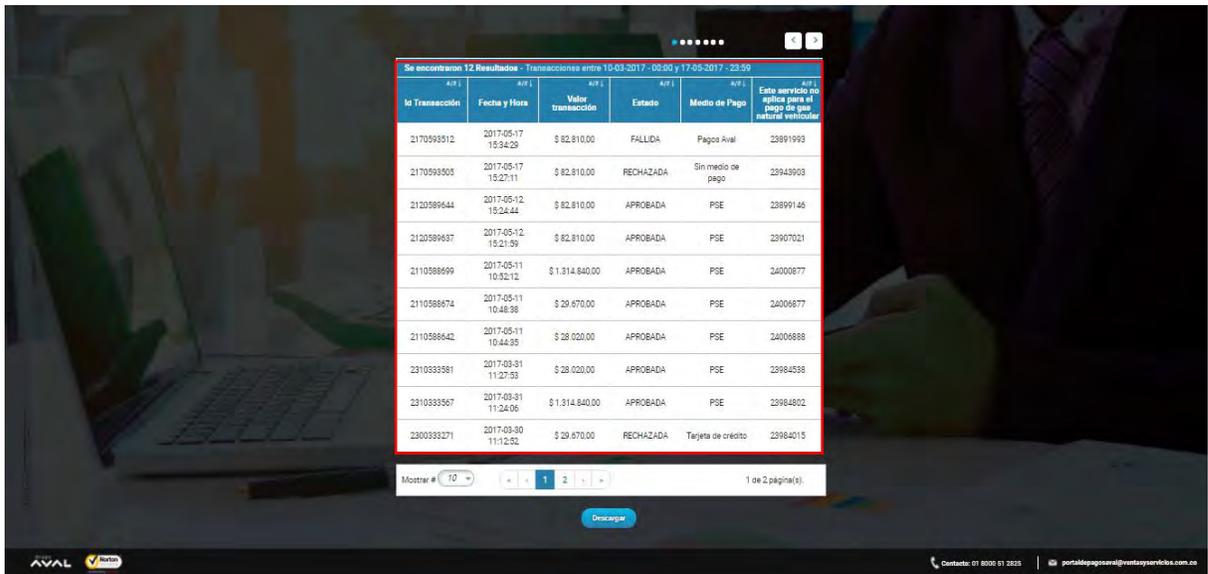
3. Si deseas realizar una búsqueda avanzada haz clic en la opción “Búsqueda por Transacción”. Allí se despliegan los campos: Número de referencia, Valor de pago, ID transacción y Código CUS (aplica para PSE). Finalmente haz clic en “Consultar”.



4. Al dar clic en “Consultar” se despliega un resumen ejecutivo con la siguiente información:
 - a. **Resumen Ejecutivo:** Este reporte brinda información resumida de las transacciones exitosas y no exitosas por medio de pago, integrando la cantidad y valor total de transacciones según los parámetros seleccionados en el punto anterior.



- b. **Detalle de las transacciones:** Permite visualizar una a una las transacciones encontradas (Exitosas y No Exitosas) por medio de pago, según los parámetros seleccionados. Si requieres información adicional, podrás dar clic en las flechas de la esquina superior derecha de la tabla de detalle de transacciones.



En la tabla de resultado de la consulta se muestra **una columna por referencia de pago**, el nombre de la columna corresponde al nombre de la referencia definida para la captura (Ejemplo: Ref. de Pago).

Para descargar el detalle de tus transacciones realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón “Descargar”.

Se encuentran 12 Resultados - Transacciones entre 10/03/2017 - 00:00 y 17/05/2017 - 23:59

ID Transacción	Fecha y Hora	Valor transacción	Estado	Medio de Pago	Apto. Este servicio no aplica para el pago de gas natural vehicular
2170593912	2017-05-17 15:24:29	\$ 82.810,00	FALLIDA	Pago Aval	23891993
2170593505	2017-05-17 15:27:11	\$ 82.810,00	RECHAZADA	sin medio de pago	23943903
2120589644	2017-05-12 15:24:44	\$ 82.810,00	APROBADA	PSE	23899146
2120589687	2017-05-12 15:21:59	\$ 82.810,00	APROBADA	PSE	23907021
2110588999	2017-05-11 10:52:12	\$ 1.314.840,00	APROBADA	PSE	24000877
2110588974	2017-05-11 10:48:38	\$ 29.670,00	APROBADA	PSE	24006877
2110588642	2017-05-11 10:44:35	\$ 28.020,00	APROBADA	PSE	24006888
231033581	2017-03-31 11:27:03	\$ 28.020,00	APROBADA	PSE	23984538
231033567	2017-03-31 11:24:06	\$ 1.314.840,00	APROBADA	PSE	23984802
230033271	2017-03-30 11:12:32	\$ 29.670,00	RECHAZADA	Tarjeta de credito	23984015

Mostrar # 12 1 2 1 de 2 página(s)

Descargar

2. Selecciona el formato en el que deseas hacer la exportación (.xlsx, PDF o TXT). Haz clic nuevamente en “Descargar”.

Se encuentran 12 Resultados - Transacciones entre 10/03/2017 - 00:00 y 17/05/2017 - 23:59

ID Transacción	Fecha y Hora	Valor transacción	Estado	Medio de Pago	Apto. Este servicio no aplica para el pago de gas natural vehicular
2170593912	2017-05-17 15:24:29	\$ 82.810,00	FALLIDA	Pago Aval	23891993
2170593505	2017-05-17 15:27:11	\$ 82.810,00	RECHAZADA	sin medio de pago	23943903
2120589644	2017-05-12 15:24:44	\$ 82.810,00	APROBADA	PSE	23899146
2120589687	2017-05-12 15:21:59	\$ 82.810,00	APROBADA	PSE	23907021
2110588999	2017-05-11 10:52:12	\$ 1.314.840,00	APROBADA	PSE	24000877
2110588974	2017-05-11 10:48:38	\$ 29.670,00	APROBADA	PSE	24006877
2110588642	2017-05-11 10:44:35	\$ 28.020,00	APROBADA	PSE	24006888
231033581	2017-03-31 11:27:03	\$ 28.020,00	APROBADA	PSE	23984538
231033567	2017-03-31 11:24:06	\$ 1.314.840,00	APROBADA	PSE	23984802
230033271	2017-03-30 11:12:32	\$ 29.670,00	RECHAZADA	Tarjeta de credito	23984015

Mostrar # 12 1 2 1 de 2 página(s)

Descarga

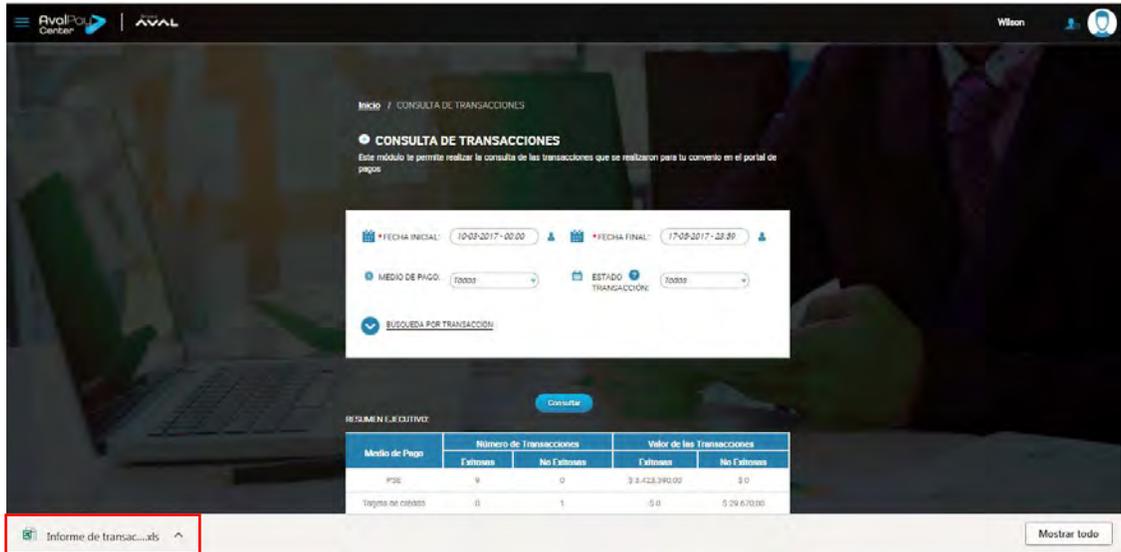
Descarga

Por favor seleccione el formato en el que desea descargar el archivo.

XLSX PDF TXT

Cancelar Descargar

- Se iniciará la descarga del archivo “Informe de transacciones Portal de pagos”. Si no lo ves en la parte inferior de tu navegador, verifica tu carpeta de “descargas”.



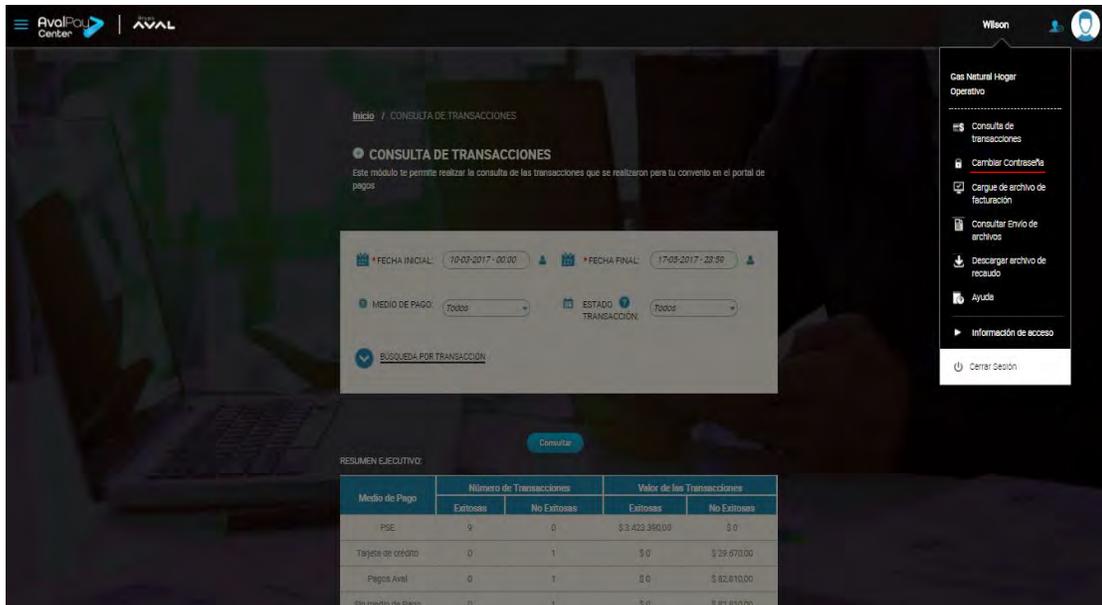
El archivo descargado en PDF se presentará de la siguiente manera:

TRANSACCIONES						
SERVICIO: GAS NATURAL HOGAR						
Fecha Hora	Ciclo ACH	Valor	Ref. de Pago 1	Banco Autorizador	Medio de Pago	Estado
2017-03-31 11:27:53	2	\$ 28.020,00	23984638	Banco Unión Colombiano	PSE	APROBADA
2017-03-31 11:24:06	2	\$ 1.314.840,00	23984802	Banco Unión Colombiano	PSE	APROBADA
2017-03-30 11:12:52		\$ 29.670,00	23984015		Tarjetas de crédito	RECHAZADA
2017-03-30 10:56:27	2	\$ 50.720,00	23985268	Banco Unión Colombiano	PSE	APROBADA
2017-03-30 10:51:07	2	\$ 491.660,00	23991852	Banco Unión Colombiano	PSE	APROBADA
2017-05-17 15:34:29		\$ 82.810,00	23891993	Banco AV Villas	Pagos AVAL	FALLIDA
2017-05-17 15:27:11		\$ 82.810,00	23943993		SIN MEDIO DE PAGO	RECHAZADA
2017-05-12 15:24:44	3	\$ 82.810,00	23899146	Banco Unión Colombiano	PSE	APROBADA
2017-05-12 15:21:59	3	\$ 82.810,00	23997921	Banco Unión Colombiano	PSE	APROBADA
2017-05-11 10:52:12	2	\$ 1.314.840,00	24006877	Banco Unión Colombiano	PSE	APROBADA
2017-05-11 10:48:38	2	\$ 29.670,00	24006877	Banco Unión Colombiano	PSE	APROBADA
2017-05-11 10:44:35	2	\$ 28.020,00	24006888	Banco Unión Colombiano	PSE	APROBADA

4.2 Cambio de Contraseña.

Realiza los siguientes pasos:

1. Dentro del menú de navegación haz clic en la opción “Cambio de Contraseña”.

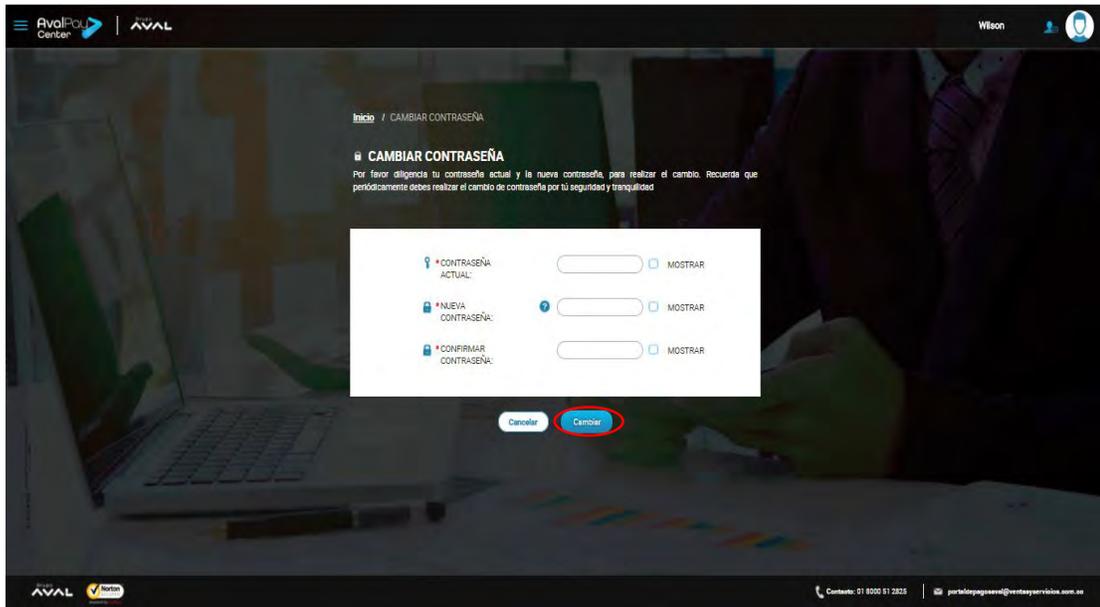


2. En la sección “Cambiar Contraseña”, digita tu contraseña actual y la nueva contraseña. Si deseas ver la contraseña digitada haz clic en la opción “Mostrar”.

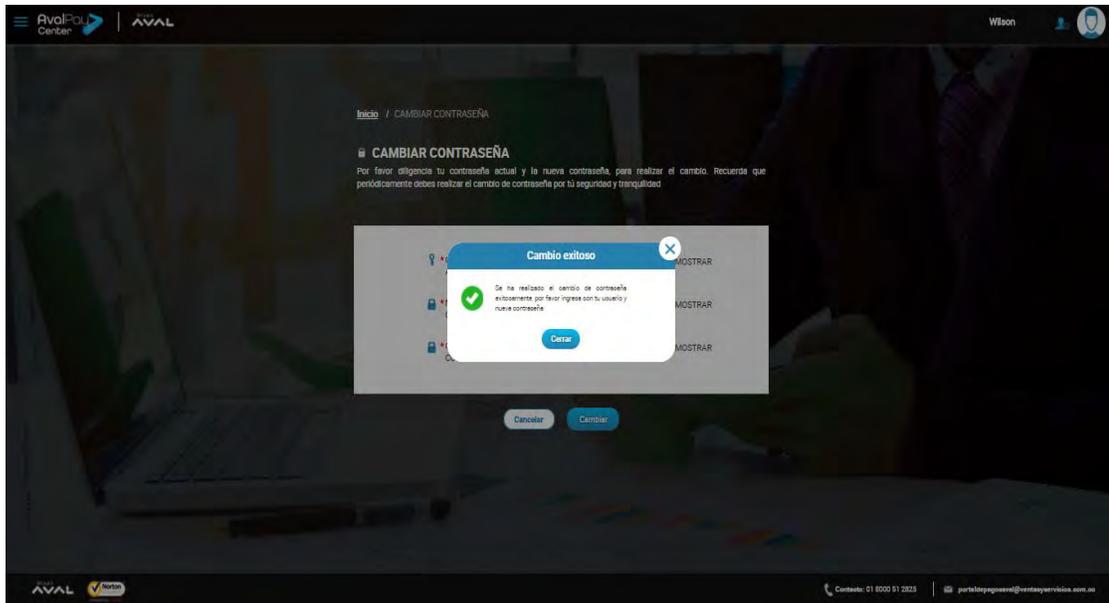
Recuerda que la nueva contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener mínimo 8 caracteres.
- Tener máximo 32 caracteres.
- Tener al menos un número.
- Sólo se permiten el uso de letras, números y los siguientes caracteres especiales: (¡!#\$%&=¿?*-+_-./).
- Tener al menos una letra en mayúscula.
- Tener al menos un carácter especial.
- No debe contener más de 4 números y/o letras consecutivas o idénticas.
- Tener al menos una letra en minúscula.
- No debe tener espacios.
- Al cambiar tu contraseña debes modificar por lo menos 4 caracteres de tus contraseñas anteriores.

Finalmente Haz clic en “Cambiar”.



Posterior al cambio se mostrará un mensaje de confirmación.



Al correo electrónico inscrito, te llegará una notificación del cambio de contraseña.

4.3 Administración de Usuarios.

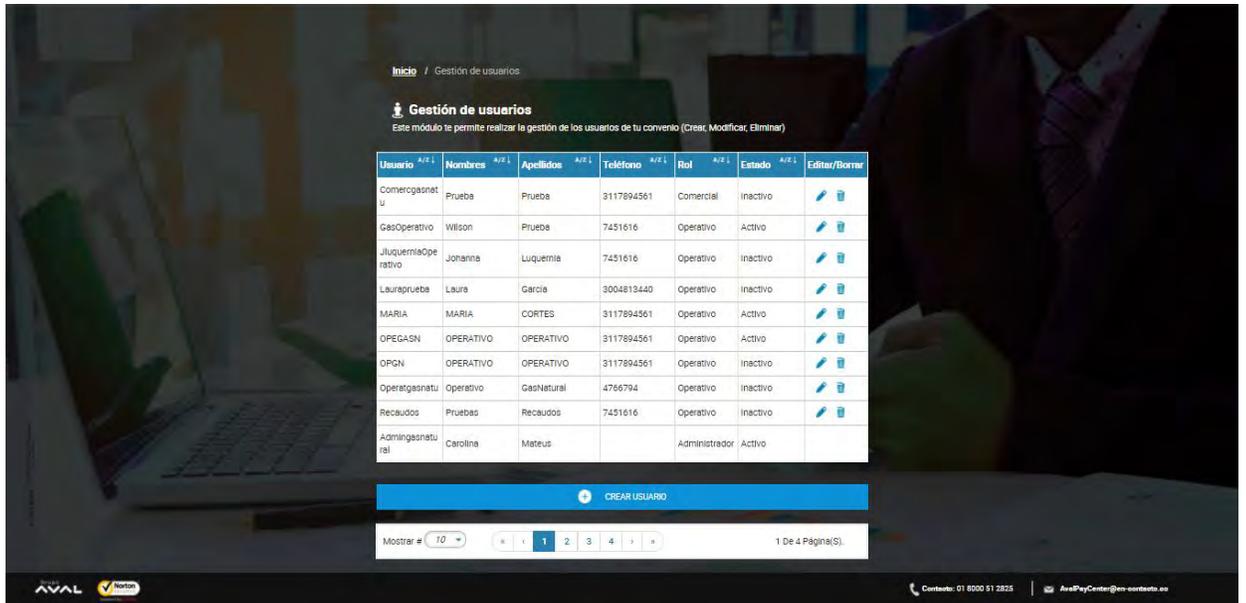
4.3.1 Consulta de Usuarios.

1. Esta pantalla sólo se muestra bajo el rol administrador y carga por defecto. Si te encuentras en otra pantalla, haz clic en el menú desplegable y selecciona la opción “Gestión de Usuarios”.

Usuario	Nombres	Apellidos	Teléfono	Rol	Estado	Editar/Borrar
Comercialist	Prueba	Prueba	3117894561	Comercial	Inactivo	 
GasOperativo	Wilson	Prueba	7451616	Operativo	Activo	 
JuqueimaOperativo	Johanna	Luquerma	7451616	Operativo	Inactivo	 
LauraPrueba	Laura	García	3004813440	Operativo	Inactivo	 
MARIA	MARIA	CORTES	3117894561	Operativo	Activo	 
OPEGASN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Activo	 
OPGN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Inactivo	 
Operatgasnatu	Operativo	GasNatural	4766794	Operativo	Inactivo	 
Recaudos	Pruebas	Recaudos	7451616	Operativo	Inactivo	 
AdminGasnatu	Carolina	Mateus		Administrador	Activo	

Recuerda que en la parte superior del menú desplegable se muestra el Rol, como se señala en la imagen anterior.

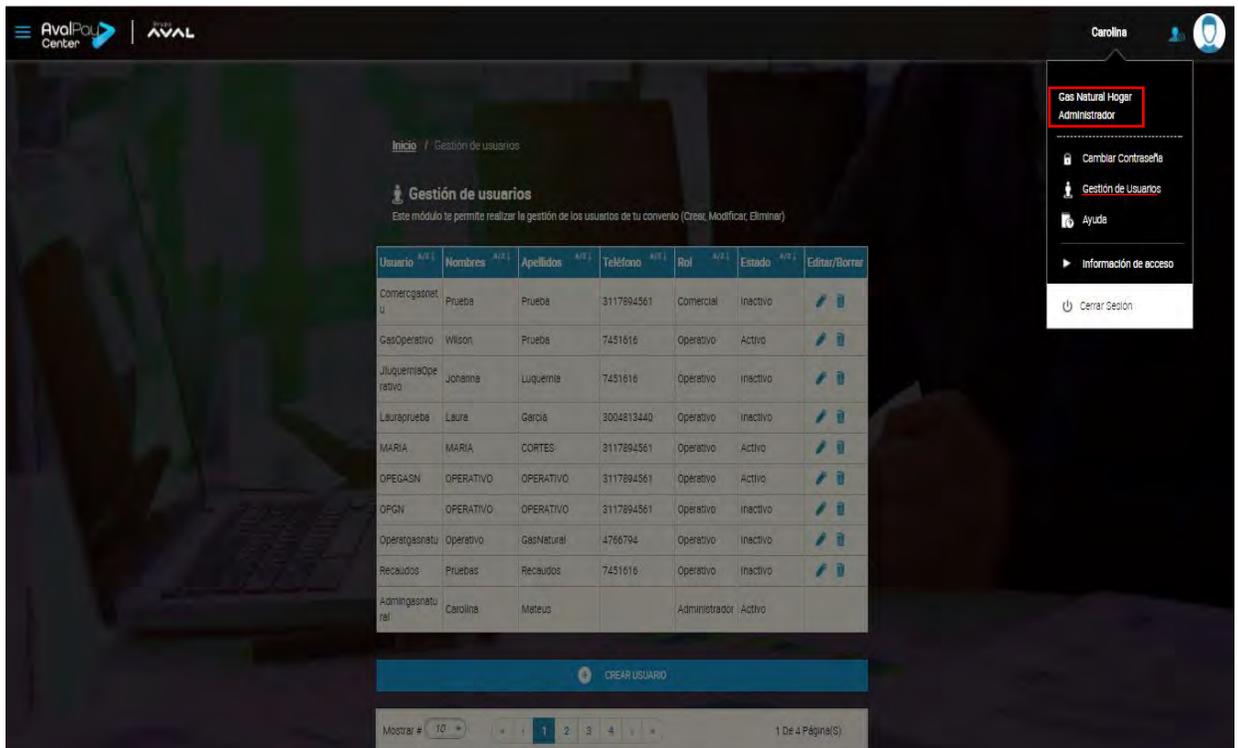
En esta pantalla se visualizarán los usuarios creados por el convenio con la siguiente información: Usuario, nombre, apellido, teléfono, rol, estado y editar/borrar. Así mismo, podrás personalizar la cantidad de usuarios a ver en cada hoja.



4.3.2 Creación de Usuarios.

Realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en el menú desplegable y selecciona la opción “Gestión de Usuarios”.



2. Haz clic en “Crear Usuario”.

Inicio / Gestión de usuarios

Gestión de usuarios
Este módulo te permite realizar la gestión de los usuarios de tu convenio (Crear, Modificar, Eliminar)

Usuario	Nombres	Apellidos	Teléfono	Rol	Estado	Editar/Borrar
Comercioasnatu	Prueba	Prueba	3117894561	Comercial	Inactivo	
GasOperativo	Wilson	Prueba	7451616	Operativo	Activo	
JluquemiasOpe	Johanna	Luquenia	7451616	Operativo	Inactivo	
Lauraprueba	Laura	García	3004813440	Operativo	Inactivo	
MARIA	MARIA	CORTES	3117894561	Operativo	Activo	
OPEGASN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Activo	
OPGN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Inactivo	
Operatgasnatu	Operativo	GasNatural	4766794	Operativo	Inactivo	
Recaudos	Pruebas	Recaudos	7451616	Operativo	Inactivo	
Adminigasnatu	Carolina	Mateus		Administrador	Activo	

CREAR USUARIO

Mostrar # 10 1 2 3 4 1 De 4 Página(s).

3. Debes diligenciar la información solicitada teniendo en cuenta los campos obligatorios indicados con un asterisco (*):

Inicio / Crear usuario

Crear usuario
Este módulo te permite realizar la creación de usuarios para tu convenio

*** USUARIO:**

*** Primer nombre:** **Segundo nombre:** *** Primer apellido:** **Segundo apellido:**

*** DIRECCIÓN:** *** TELÉFONO:**

*** CORREO ELECTRÓNICO:** *** ROL:** *** ESTADO:**

CONTACTO: 01 8000 51 2325 | AvalPayCenter@en-sorbonne.es

Para diligenciar la información, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

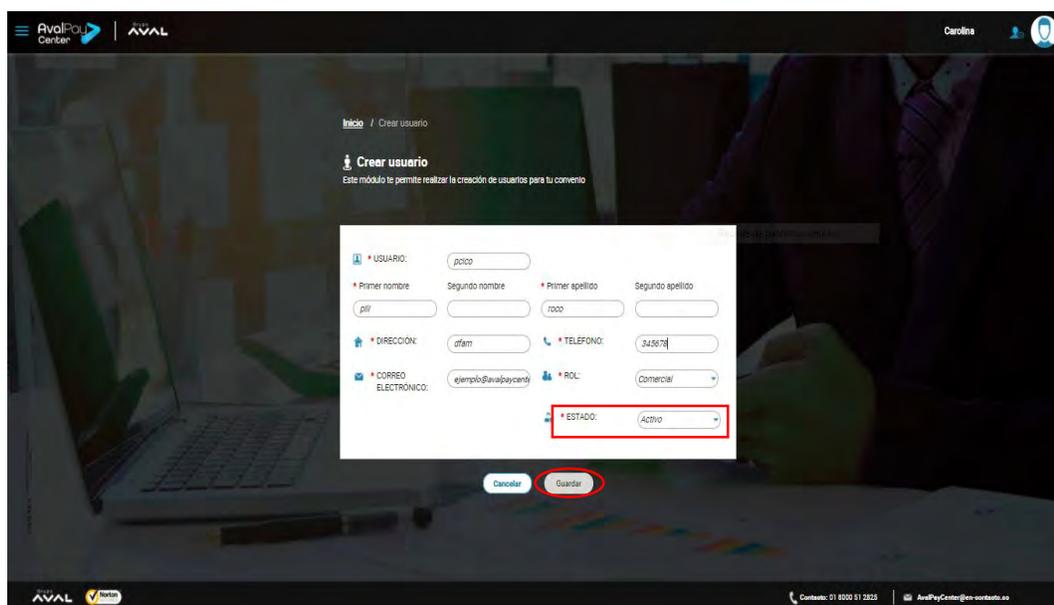
- Usuario: Indica un nombre de usuario corto (nickname).
- Ingresa primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido

- Dirección: Ingresa la dirección del usuario.
- Teléfono: Ingresar el número de contacto del usuario.
- Correo Electrónico: Ingresa la dirección de correo electrónico.
- Rol: Seleccionar el rol de acuerdo con los permisos que requiera el usuario, a partir de la siguiente matriz:

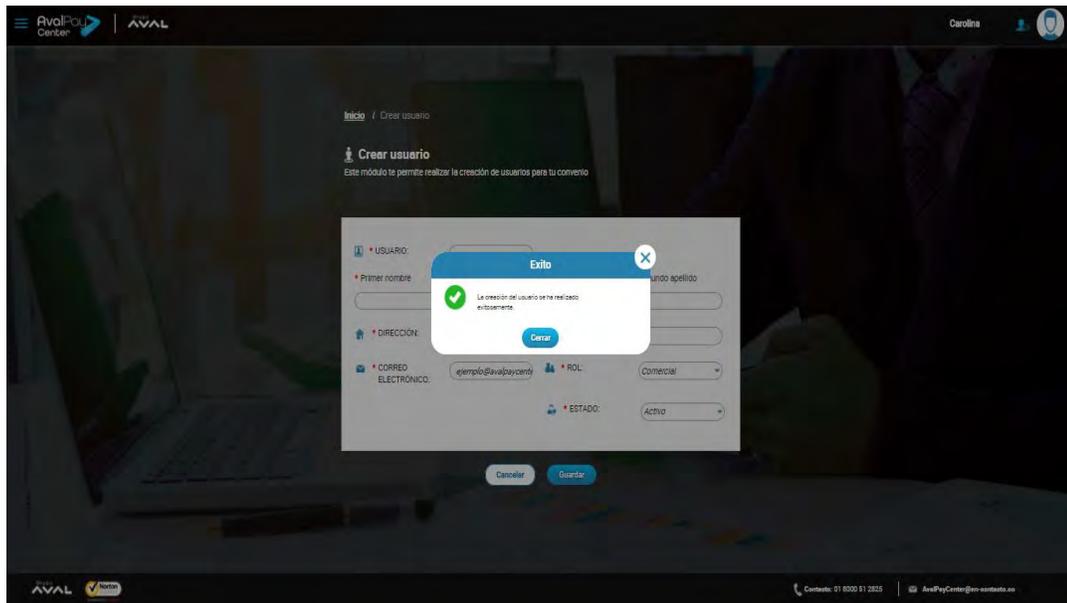
Pantallas Visualizadas por Rol

Portal Recaudadores	Comercial	Operativo	Administrador
Descarga archivos de recaudo		X	
Consultar Transacciones		X	
Cargue de archivo de facturación		X	
Consulta envío de archivos		X	
Cambio de contraseña	X	X	X
Olvido de contraseña	X	X	X
Dashboard	X		
Gestión de Usuarios			X
Ventanilla de Pago	X		

4. Selecciona el estado “Activo” y haz clic en “Guardar”.



5. Aparecerá la siguiente pantalla como notificación de la creación exitosa del usuario.



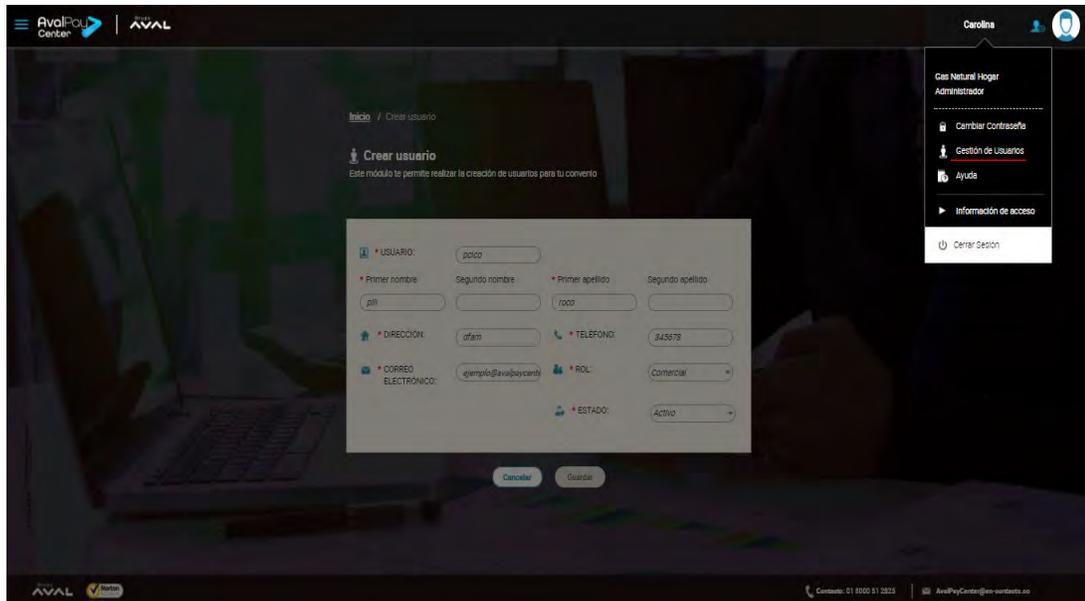
6. Al nuevo usuario le llegará un correo electrónico de habilitación de cuenta, en donde recibirá una contraseña inicial para que ingrese al portal por primera vez con su Usuario.



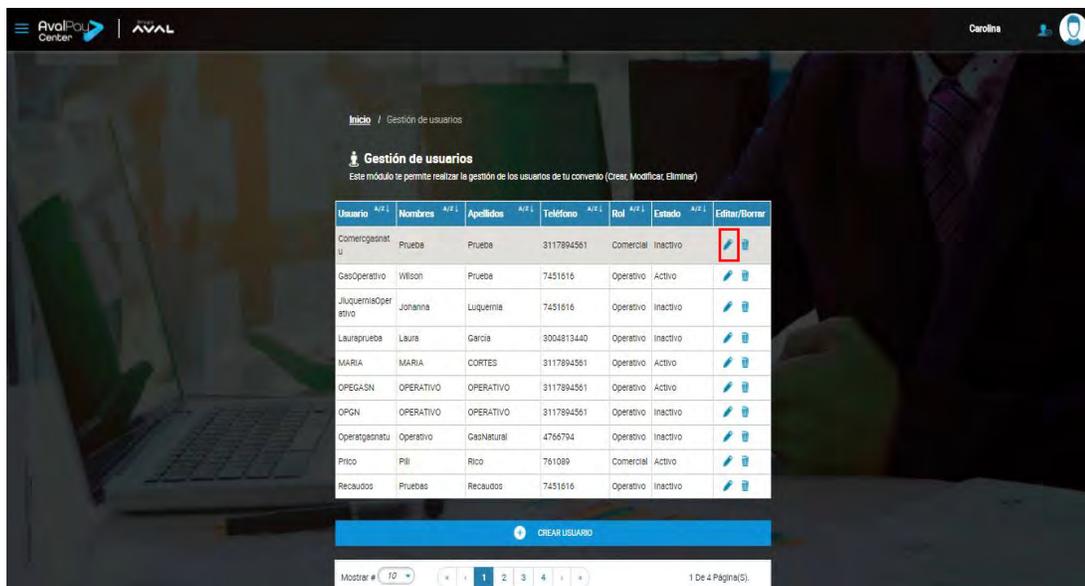
4.3.3 Modificación o Inhabilitación de Usuarios

Realiza los siguientes pasos:

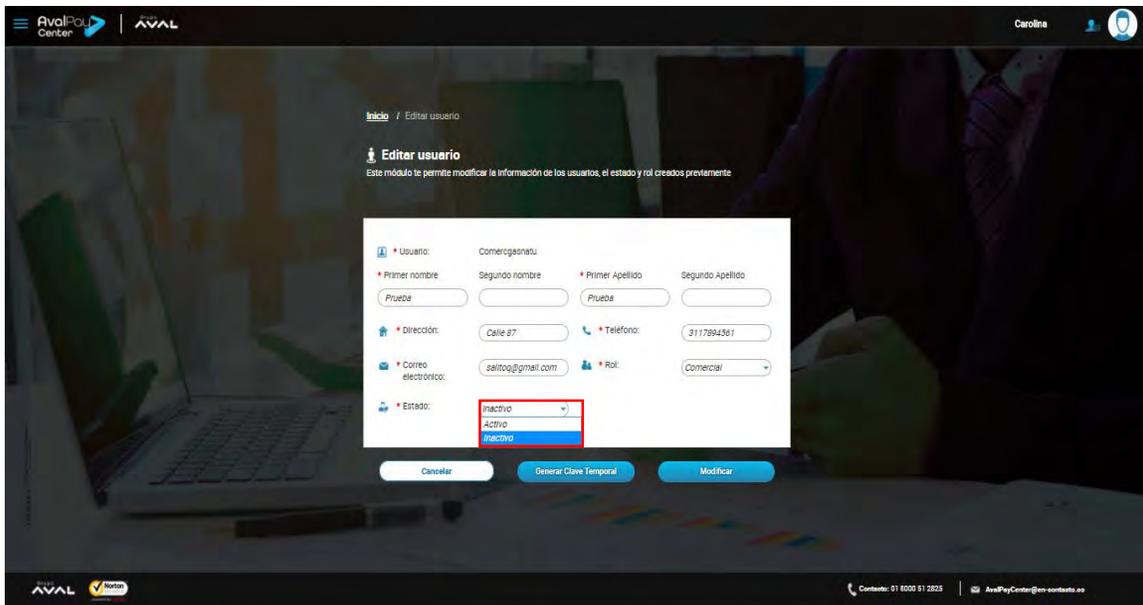
1. Selecciona en el menú desplegable la opción “Gestión de usuarios”.



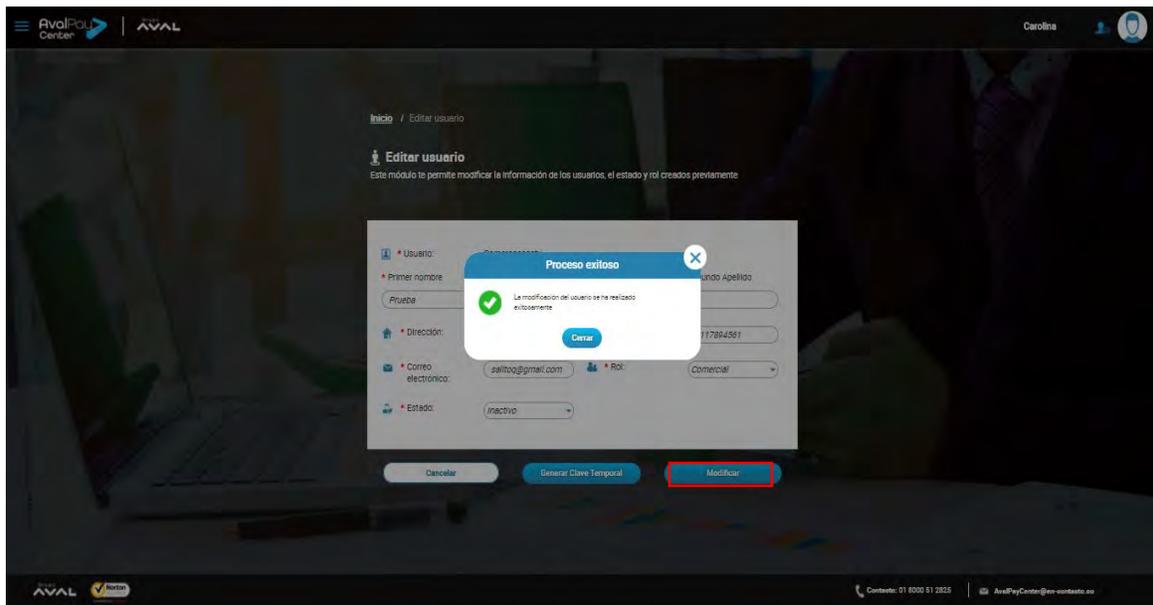
2. Selecciona en el listado el usuario a modificar y haz clic en el lápiz para editar.



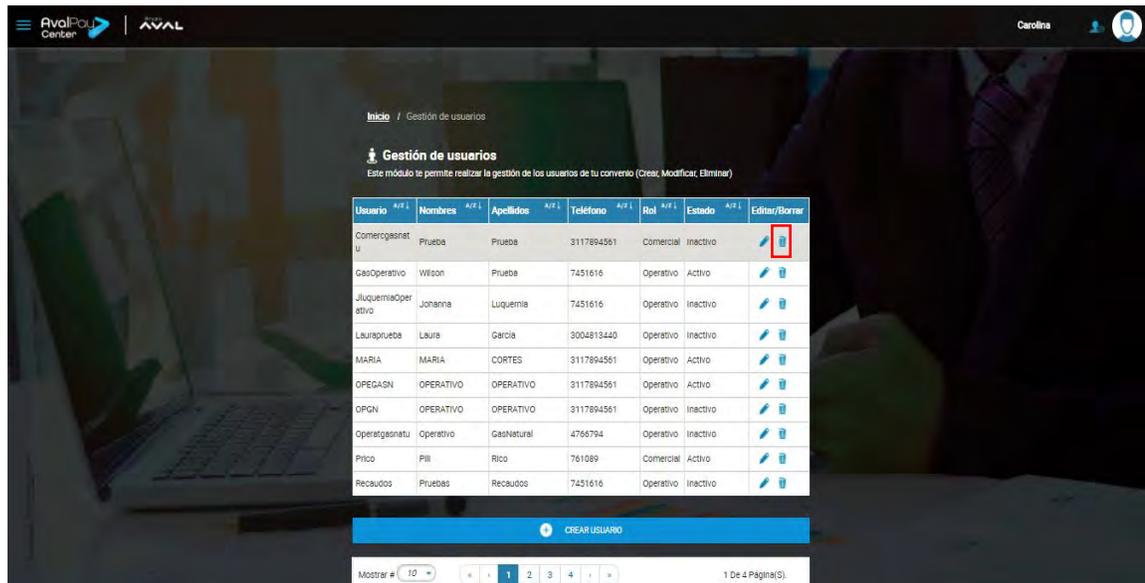
3. Para inhabilitar al usuario debes seleccionar en el campo estado la opción “Inactivo”.



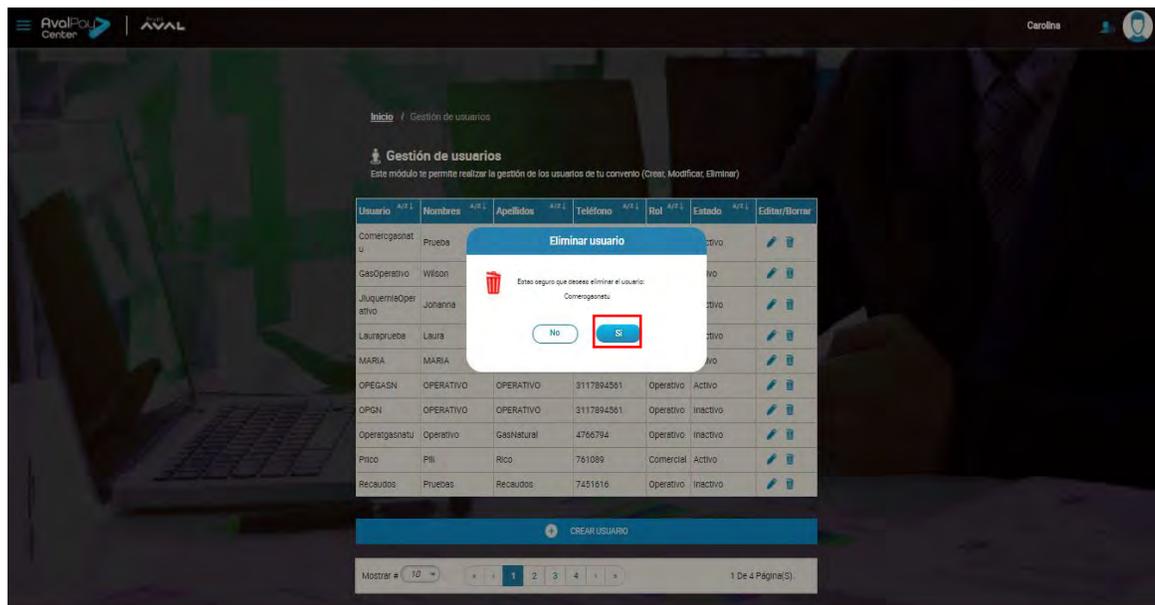
4. Haz clic en el botón “Modificar” para guardar. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación y volverás a la pantalla anterior.



- Si deseas eliminar el usuario, selecciona en el listado el usuario a eliminar y haz clic en la papelera.



- Haz clic en “SI” para confirmar que deseas eliminar el usuario.



Nota: El usuario creado con rol administrador no será editable por parte del convenio.

4.4 Dashboard de Transacciones.

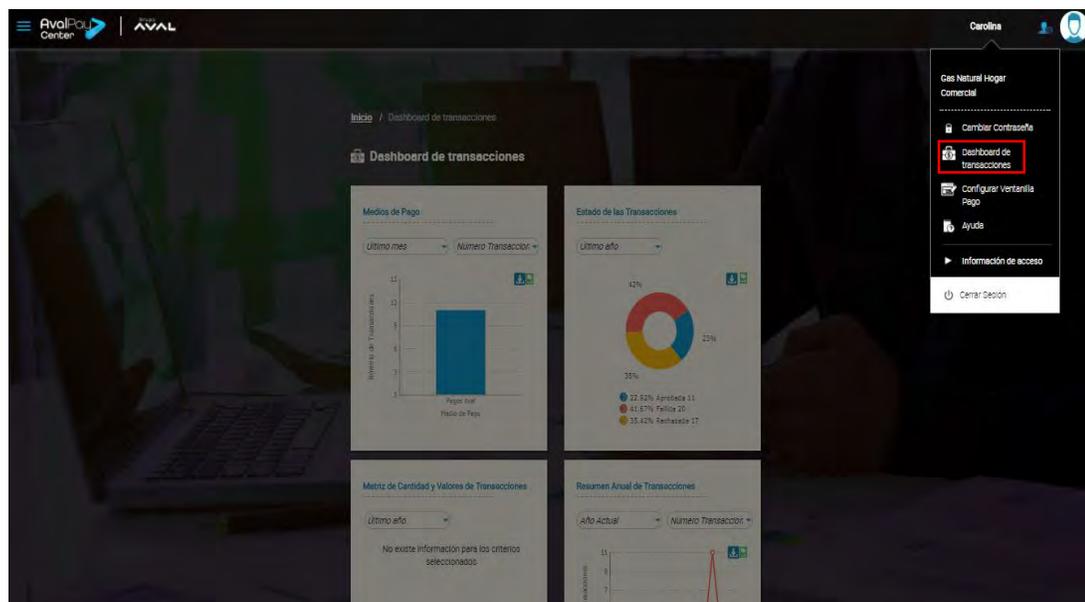
La funcionalidad del Dashboard de transacciones consiste en mostrar los pagos realizados hacia el convenio en cuatro gráficos:

- Medios de pago.
- Estado de las transacciones.
- Matriz de cantidad y valores de transacciones.
- Resumen anual de transacciones.

Esta funcionalidad sólo se muestra bajo el rol comercial y carga por defecto. En caso que te encuentres en otra pantalla, haz clic en el menú desplegable y selecciona la opción “Dashboard de transacciones”.

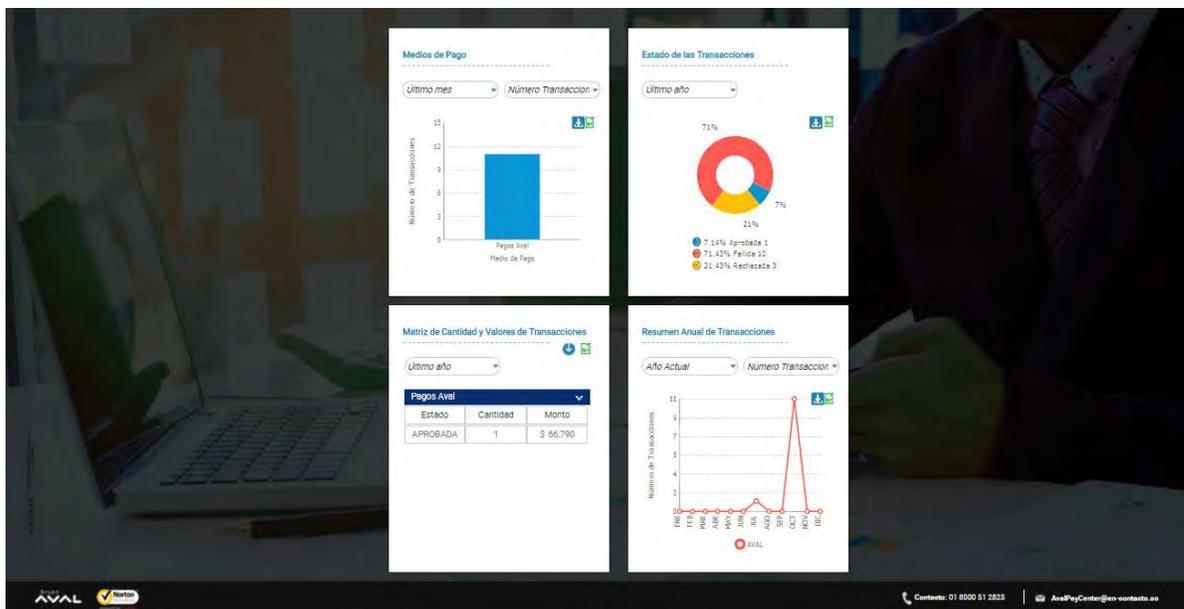
Realiza los siguientes pasos:

1. Selecciona en el menú desplegable la opción “Dashboard de transacciones”.



La página mostrará 4 gráficos en donde por medio de unos parámetros dará las estadísticas de las transacciones con el fin de llevar una trazabilidad y control global en sus recaudos.

Esta información puede ser descargada en formato PDF o Excel, haciendo clic en los iconos resaltados en la siguiente imagen.



4.4.1 Medios de pago

Genera un gráfico de barras de acuerdo con los medios de pago habilitados para el convenio, el gráfico muestra los siguientes filtros:

Fecha:

- Último día: Fecha actual.
- Última semana: Los últimos 7 días, contados a partir del día anterior a la fecha actual, es decir, si es viernes debería ser de viernes a jueves.
- Último mes: Último mes con respecto a la fecha actual.
- Último año: Último año con respecto a la fecha actual, es decir, si estamos en 2016 debe mostrar la información asociada al año 2015.



Transacciones:

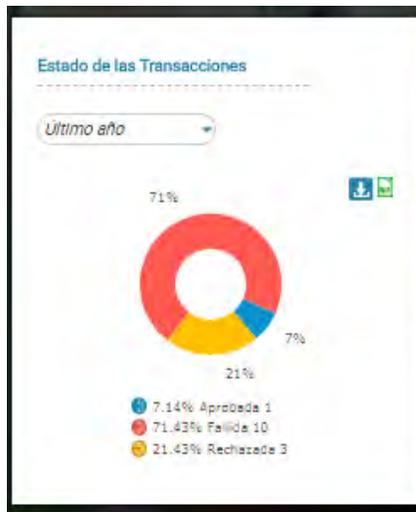
- Número de transacciones: De acuerdo con el número de transacciones por medio de pago seleccionado.
- Valor de las transacciones: De acuerdo al rango mínimo y máximo de los valores correspondientes a cada transacción.

Dando como resultado el siguiente gráfico con cualquiera de los dos filtros seleccionados:



4.4.2 Estado de Transacciones

Genera un gráfico en forma de anillo, donde se visualiza el porcentaje consolidado del estado de las transacciones y su estado: pendiente, fallida, rechazada y aprobada.



El gráfico muestra el siguiente filtro:

- Último día: Fecha actual.
- Última semana: los últimos 7 días, contados a partir del día anterior a la fecha actual, es decir, si es viernes debería ser de viernes a jueves.
- Último mes: Último mes con respecto a la fecha actual.
- Último año: último año con respecto a la fecha actual, es decir, si estamos en 2015 debe mostrar la información asociada al año 2014.



4.4.3 Matriz de Cantidad y Valores de Transacciones

Muestra el (los) medio(s) de pago habilitado(s) para el convenio. Puedes ver el detalle agrupado de las transacciones en estado pendiente y aprobada (Cantidad/Monto).

Matriz de Cantidad y Valores de Transacciones

Último año

Pagos Aval

Estado	Cantidad	Monto
APROBADA	1	\$ 66,790

Este cuadro de control muestra la 'Matriz de Cantidad y Valores de Transacciones'. Incluye un menú desplegable 'Último año' y un botón de descarga. El menú 'Pagos Aval' está desplegado, mostrando una tabla con una sola fila de datos: 'APROBADA' con una cantidad de 1 y un monto de \$ 66,790.

El gráfico muestra el siguiente filtro:

- Último día: Fecha actual
- Última semana: los últimos 7 días, contados a partir del día anterior a la fecha actual, es decir, si es viernes debería ser de viernes a jueves.
- Último mes: Último mes con respecto a la fecha actual.
- Último año: último año con respecto a la fecha actual, es decir, si estamos en 2016 debe mostrar la información asociada al año 2015.



4.4.4 Resumen anual de transacciones

Genera un gráfico con las transacciones realizadas mes a mes durante un año, discriminadas por medio de pago:





Cuenta con los siguientes filtros:

- Valor de transacciones:** Consolidado de los pagos recibidos mes a mes del año seleccionado.
- Número de transacciones:** Consolidado del número de pagos recibidos mes a mes del año seleccionado.
- Años anteriores:** Consolidado de los últimos tres años, incluyendo el año actual, es decir si estamos en el 2015, aparece año actual, 2014 y 2013.

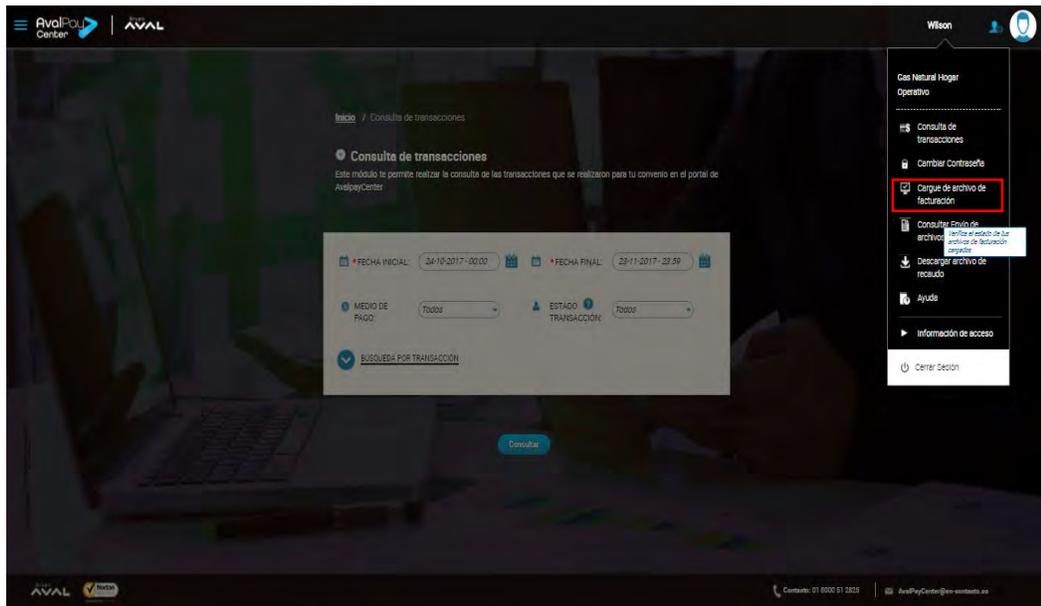
4.5 Archivos de Facturación

4.5.1 Cargue de Archivo de Facturación

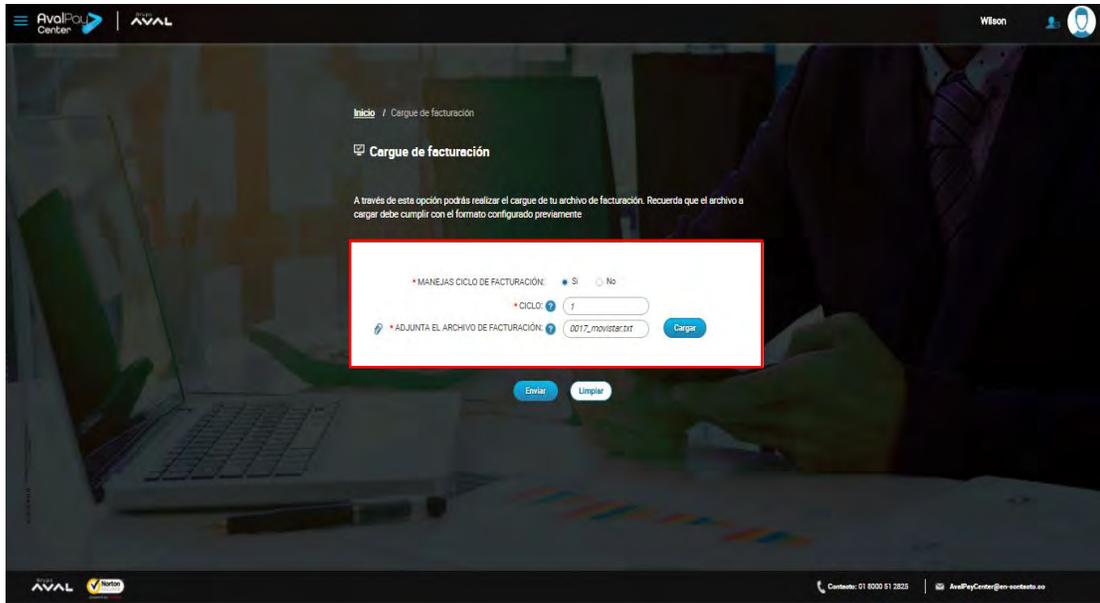
Si haces parte de un convenio facturador y requieres cargar tu archivo de facturación, recuerda que tu formato debe ser: pgg, txt o dat y debe cumplir con la estructura definida en el momento de la vinculación.

Pasos a seguir:

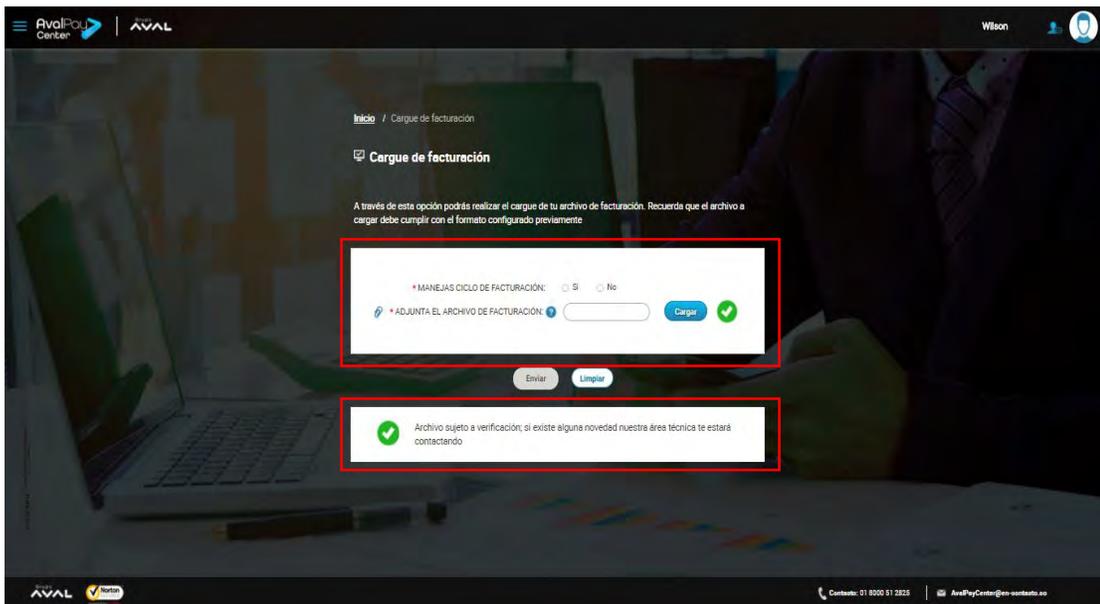
1. Haz clic en “Cargue de Archivo de Facturación”, la cual mostrará la pantalla de cargue de Facturación.



2. En el campo 'Manejas Ciclo de Facturación' debes indicar SI o NO (recuerda que este campo es obligatorio). Este se utiliza para indicar si los archivos de facturación se van a entregar por períodos tipificados en el sistema. Si no estás seguro o no manejas fechas estándar para el cargue de facturación, selecciona NO.
3. Digita el número del ciclo al que corresponde la información cargada en el campo 'Ciclo'.
4. Haz clic en “Cargar” para adjuntar el archivo.



5. Haz clic en “Enviar”. En la siguiente pantalla se mostrará el mensaje: “Archivo sujeto a verificación; si existe alguna novedad nuestra área técnica te estará contactando”.



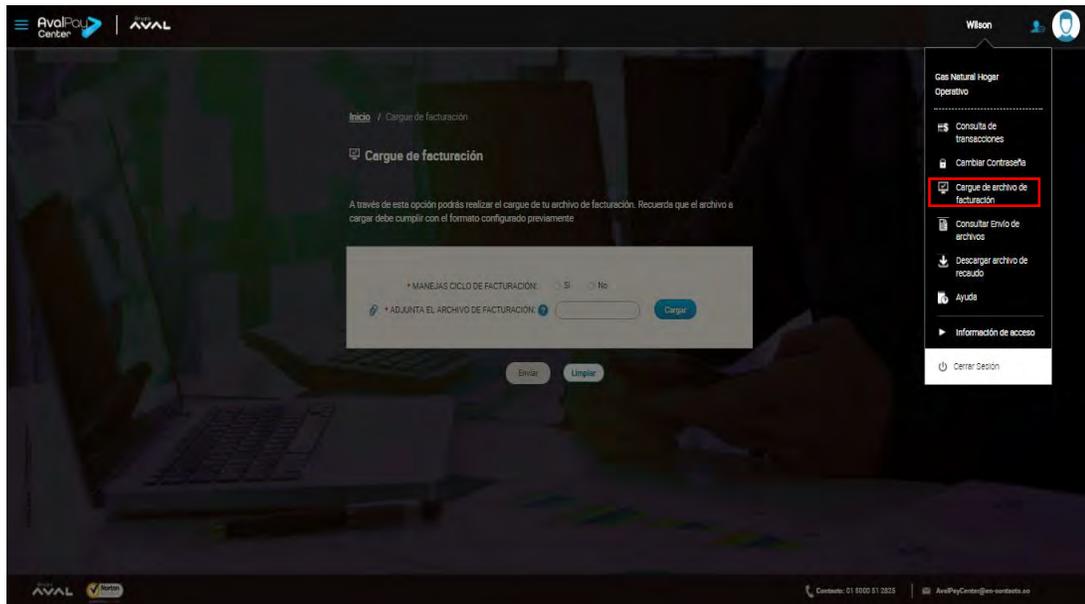
Es importante tener en cuenta que la validación de la estructura del archivo no se realiza en línea, este proceso toma alrededor de 1 hora. Sin embargo, puedes ingresar por la opción “Consulta Envío de Archivos” para validar el estado de carga del mismo.

4.5.2 Modificación Archivo de Facturación Enviado Inicialmente

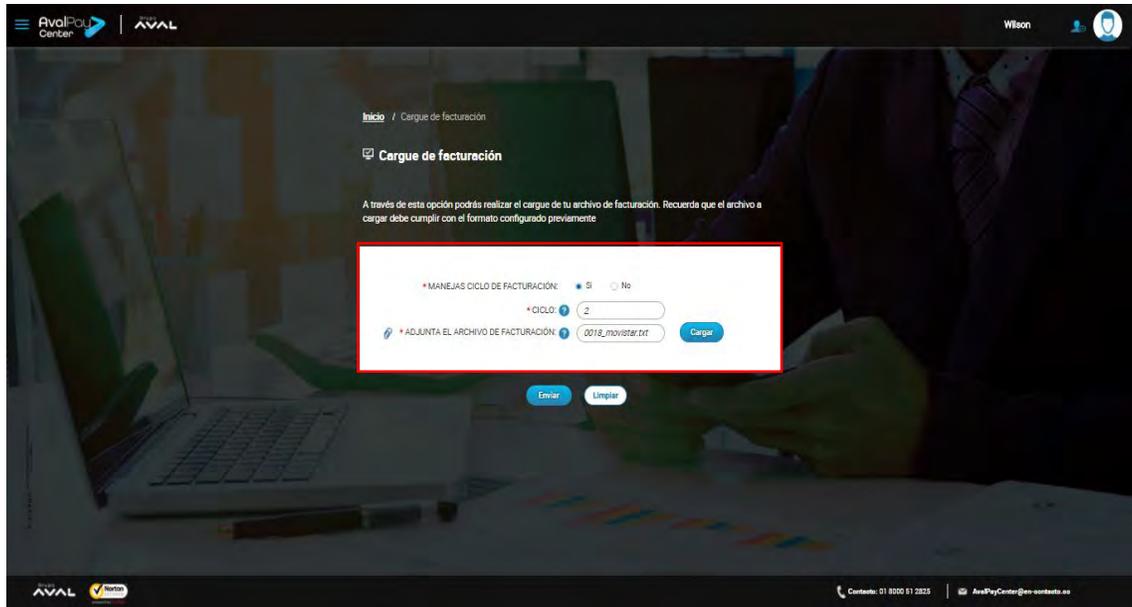
Para modificar el archivo de facturación, debes haber cargado el archivo de facturación previamente (durante el mismo día).

Realiza los siguientes pasos:

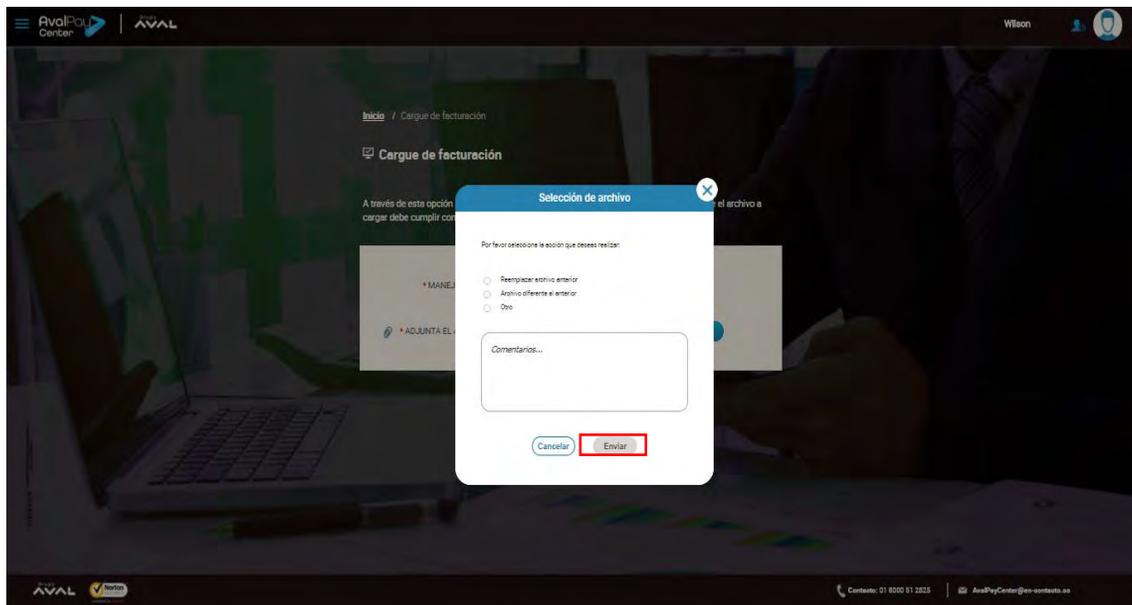
1. Haz clic en “Cargue de archivo de Facturación”, la cual mostrará la pantalla de cargue de Facturación.



2. En el campo "Manejas Ciclo de Facturación" debes indicar SI o NO (recuerda que este campo es obligatorio). Este se utiliza para indicar si los archivos de facturación se entregarán por períodos tipificados en el sistema.



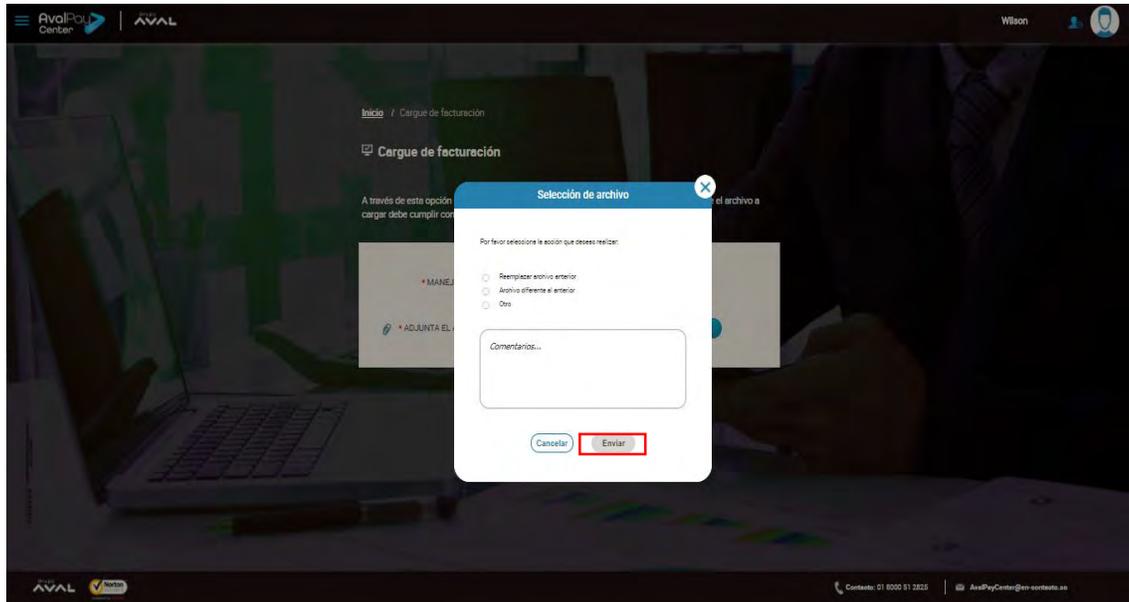
3. Al hacer clic en “Enviar”, puedes seleccionar la acción que deseas ejecutar con el archivo:



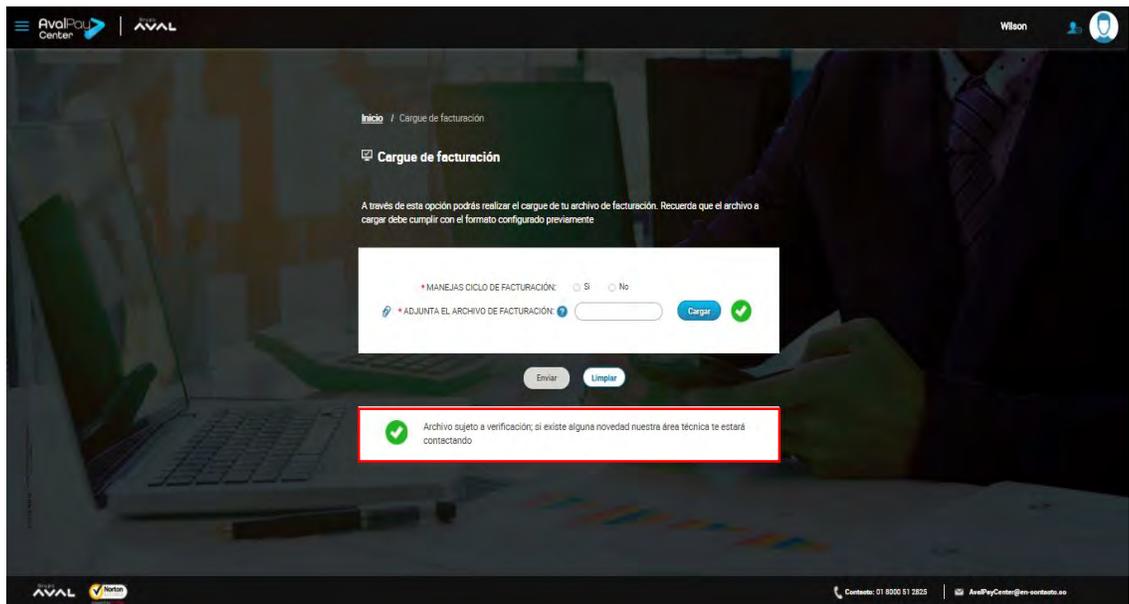
- **Reemplazar archivo anterior:** Reemplaza los datos cargados anteriormente.
- **Archivo diferente al anterior:** Mantiene los datos cargados del archivo anterior y adiciona los nuevos datos de facturación.
- **Otro:** Adiciona los nuevos datos de facturación y el campo comentario se vuelve obligatorio.

Nota: Estas opciones sólo se visualizarán si haces 2 cargues en el mismo día.

4. Haz clic en “Enviar” para finalizar.



5. En la pantalla se mostrará el mensaje: “Archivo sujeto a verificación; si existe alguna novedad nuestra área técnica te estará contactando”.

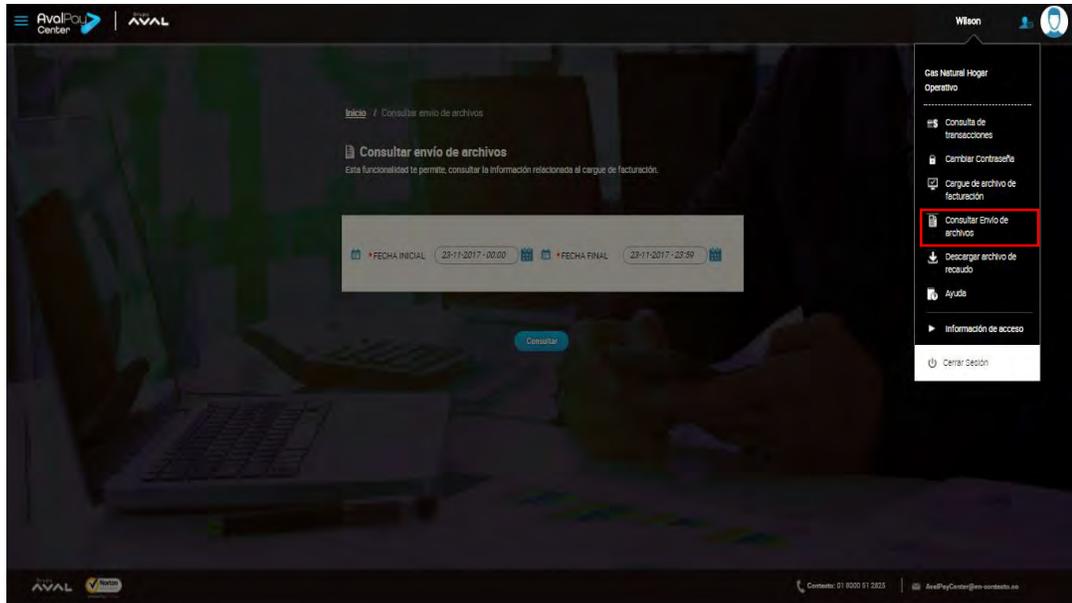


Es importante tener en cuenta que la validación de la estructura del archivo no se realiza en línea, este proceso toma alrededor de 1 hora, sin embargo, puedes ingresar por la opción “Consulta Envío de Archivos” para validar el estado de carga del mismo.

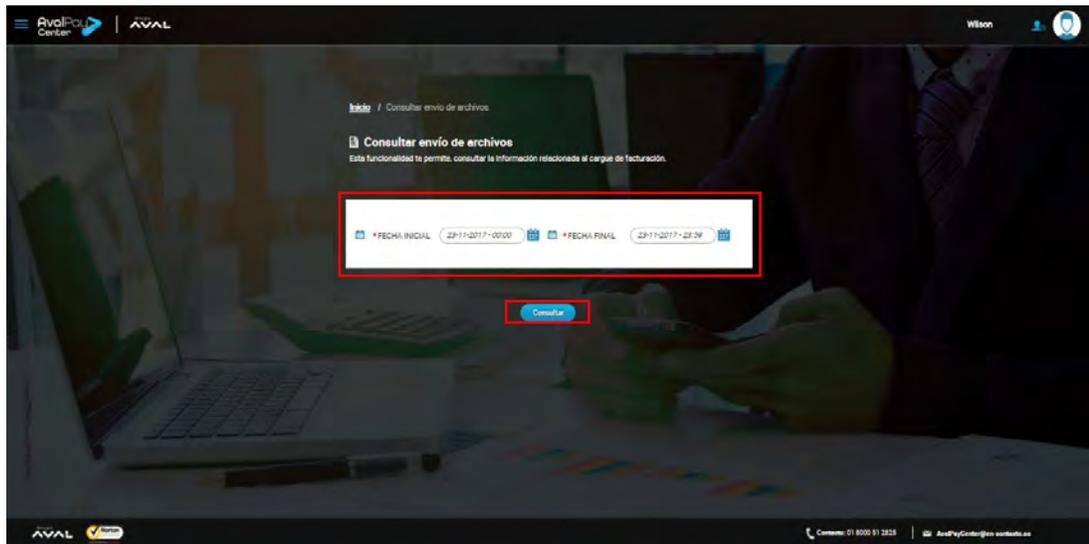
4.5.3 Consulta de Envío de Archivos

Realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en “Consultar Envío de Archivos”.



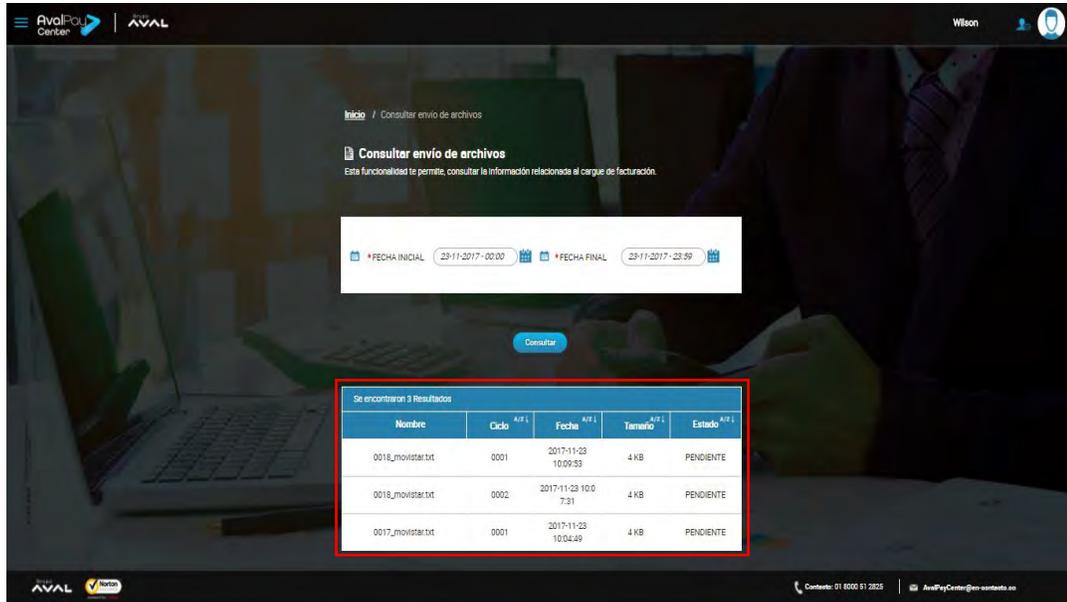
2. Selecciona las fechas inicial y final. Si requieres consultar un rango de tiempo específico, puedes modificar la hora manualmente (Por defecto, el rango de hora esta entre las 00:00 y las 23:59). Finalmente haz clic en “Consultar”.



3. En la pantalla encontrarás la siguiente información de los archivos cargados:

- Nombre del archivo.
- Ciclo de facturación.
- Fecha de cargue.
- Tamaño del archivo.
- Estado actual.

En esta pantalla podrás personalizar la cantidad de registros a consultar en cada página.



Conoce la descripción de cada estado en la siguiente tabla:

ESTADO	DESCRIPCION
En Proceso	El archivo cargado está en proceso de validación y/o cargando información en el sistema.
Validado	El archivo fue validado y las facturas del archivo fueron cargadas correctamente en el sistema, sin embargo estas todavía no están disponibles para pago.
Aplicado	El archivo fue aplicado y las facturas del archivo están disponibles para pago.
Rechazado	El archivo cargado queda rechazado por alguna validación de estructura o reglas de negocio.
Reversado	Una vez cargado y aplicado el archivo, el área operativa ha realizado el reverso del archivo por solicitud formal del convenio.
Retirado	Una vez cargado el archivo, el área operativa ha retirado el archivo por solicitud formal del convenio.
Con observaciones	Para convenios con tipo de actualización total por ciclo (Refresco), una vez actualizado el archivo de facturación en el sistema, si existen facturas pagadas que aún no se han vencido, dichas facturas se conservan en la base de facturación.

4.5.4 Descarga de Archivos de Recaudo

Realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en “Descarga de Archivos de Recaudo”.

Inicio / Consultar envío de archivos

Consultar envío de archivos

Esta funcionalidad le permite consultar la información relacionada al cargo de facturación.

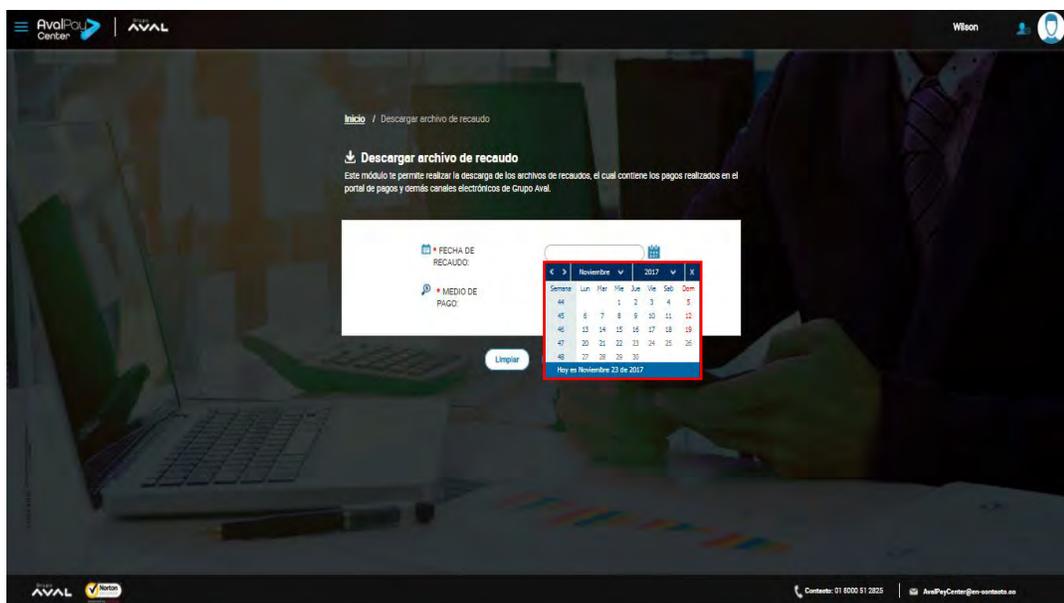
* FECHA INICIAL: 23-11-2017 - 00:00 * FECHA FINAL: 23-11-2017 - 23:59

Consultar

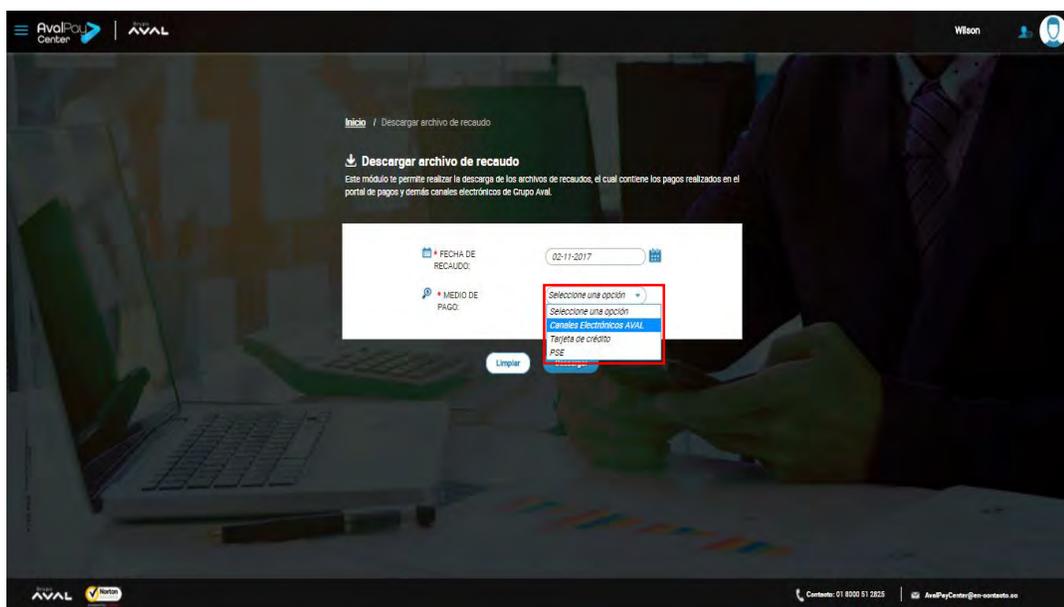
Se encontraron 3 Resultados

Nombre	Ciclo	Fecha	Tamaño	Estado
0018_movistar.dat	0001	2017-11-23 10:09:53	4 KB	PENDIENTE
0018_movistar.dat	0002	2017-11-23 10:0 7:31	4 KB	PENDIENTE
0017_movistar.dat	0001	2017-11-23 10:08:49	4 KB	PENDIENTE

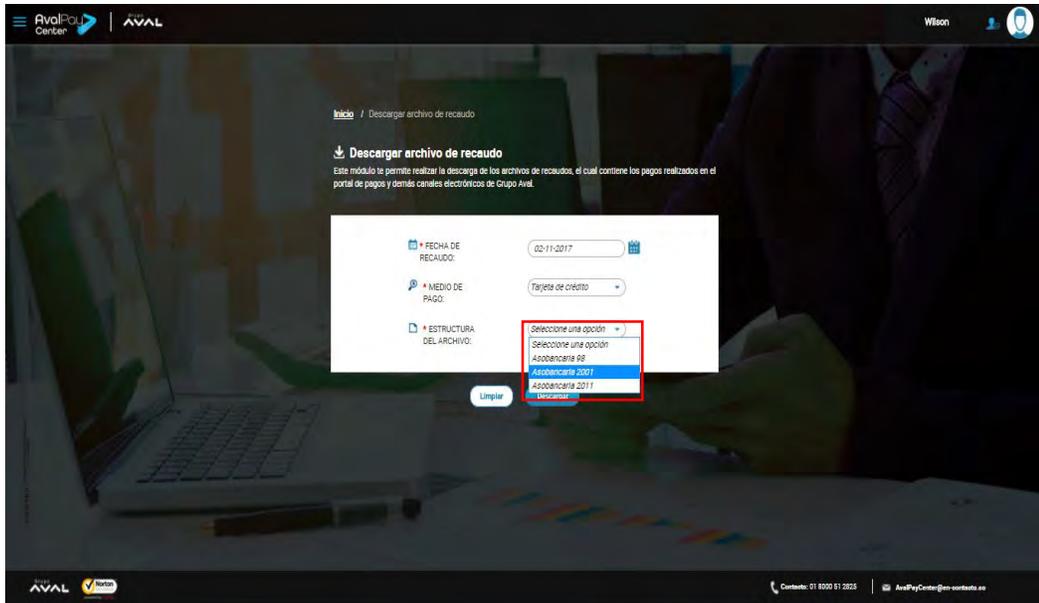
2. Selecciona la fecha de recaudo. Esta fecha no puede sobrepasar un mes antes del día actual de la descarga.



3. Selecciona el medio de pago sobre el cual deseas generar el reporte. Debes tener en cuenta que solo aparecerán los medios de pago habilitados para el convenio (Canales electrónicos Aval, tarjeta de crédito, PSE).



En caso de seleccionar tarjeta de crédito o PSE, debes indicar la estructura del archivo que deseas descargar (Asobancaria 98, Asobancaria 2001 o Asobancaria 2011).



4. Haz clic en “Descargar” y dirígete a la carpeta de “descargas” de tu computador donde encontrarás un archivo comprimido. Debes descomprimirlo para encontrar un archivo plano.

Ejemplo: UNILIBRE20170425

Nota: Si utilizas múltiples referencias para la captura de pago, esta opción no va a estar disponible, para obtener información del recaudo, debes ingresar al módulo de **Consulta de transacciones (numeral 4.1)** y descargar la información requerida en Excel.

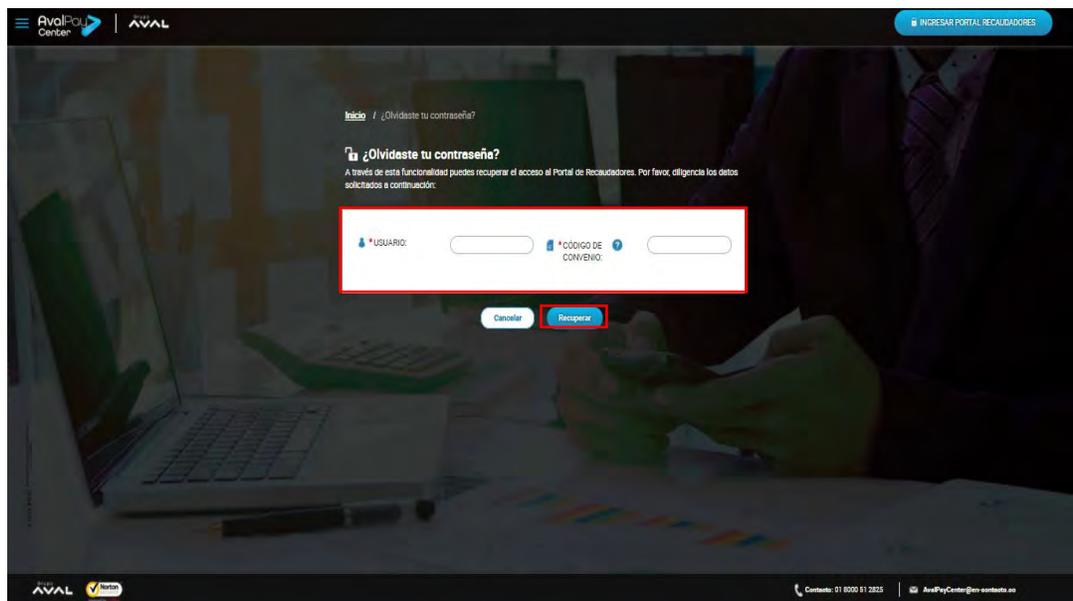
4.6 Olvido de Contraseña

Realiza los siguientes pasos:

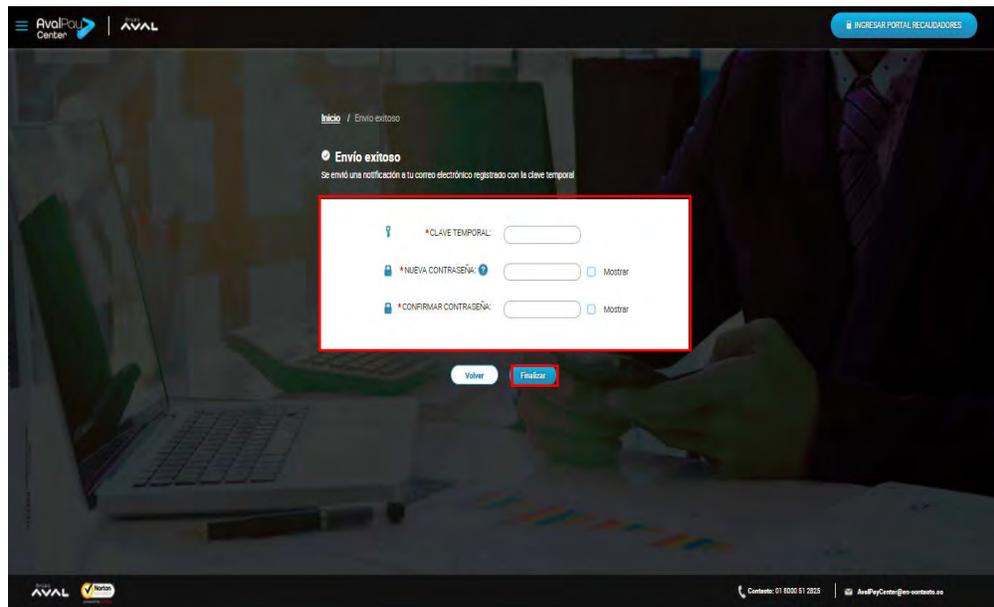
1. Haz clic en “Ingresar Portal Recaudadores” y luego sobre la opción “¿Olvidaste tu Contraseña?”



2. Ingresas el usuario asignado para entrar al Portal de Recaudadores junto con el código del convenio, el cual fue asignado al momento de la vinculación. Finalmente Haz clic en “Recuperar”.



3. Responde la pregunta de seguridad y haz clic en “Enviar”. Si la validación es exitosa, te llegará un correo electrónico con la clave temporal para que puedas realizar el proceso de recuperación de clave.



4.7 Ventanilla de Pagos.

Una ventanilla de pagos o taquilla, permite a los convenios o comercios que tienen una página o portal WEB instalar un botón de pagos; los clientes podrán realizar sus pagos bajo las siguientes características:

- Durante el flujo de pago, el cliente debe sentir que sigue en el mismo portal del convenio, es decir que la ventanilla de pagos es personalizable por el comercio o convenio.
- El cliente pagador no necesita realizar una búsqueda del convenio, el cliente es redirigido directamente a la página de ingreso de datos para realizar el pago.
- Una vez finalice el proceso de pago, el cliente es redirigido a la página o Portal WEB del convenio o comercio.

4.7.1. Configuración de Ventanilla de Pagos.

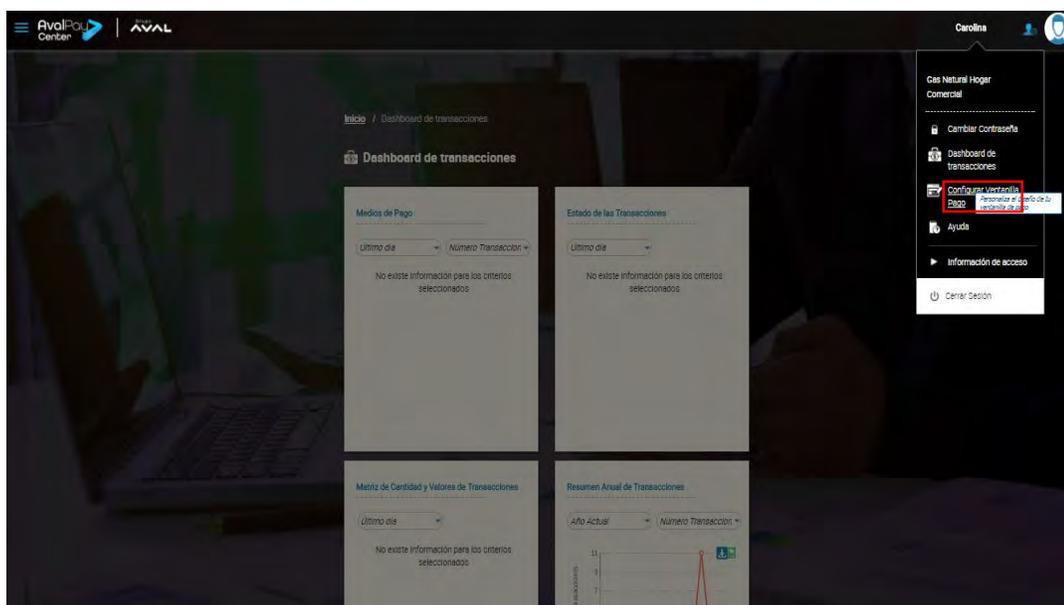
En la configuración de la ventanilla de pagos puedes personalizar los siguientes componentes:

- Encabezado.
- Plantilla.
- Tema.

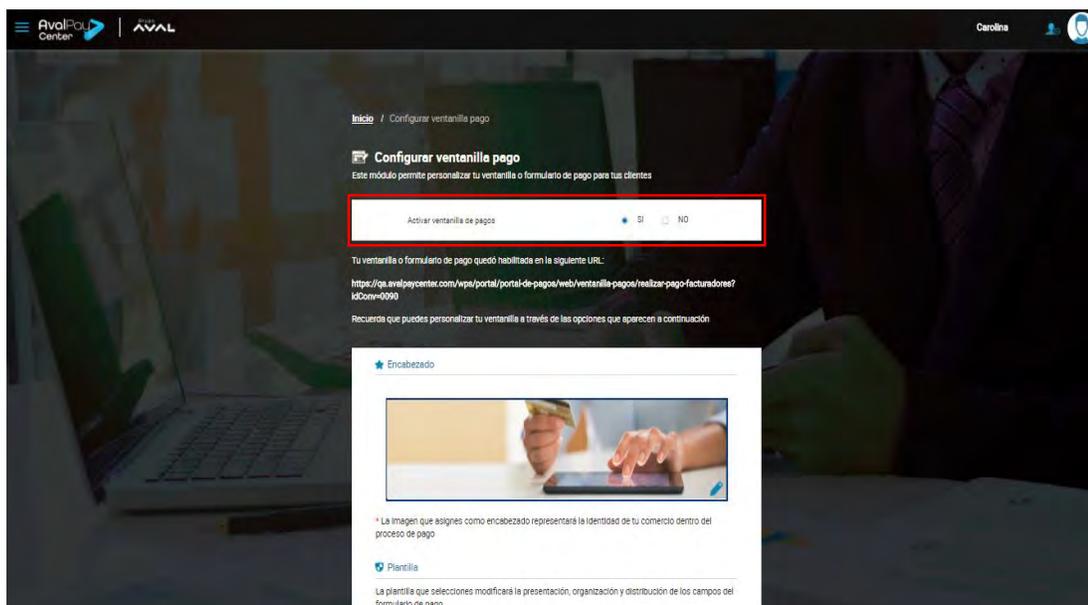
- URL de retorno.

Realiza los siguientes pasos:

1. En el portal de Recaudadores con perfil comercial, haz clic en la opción 'Configurar Ventanilla de Pago'.

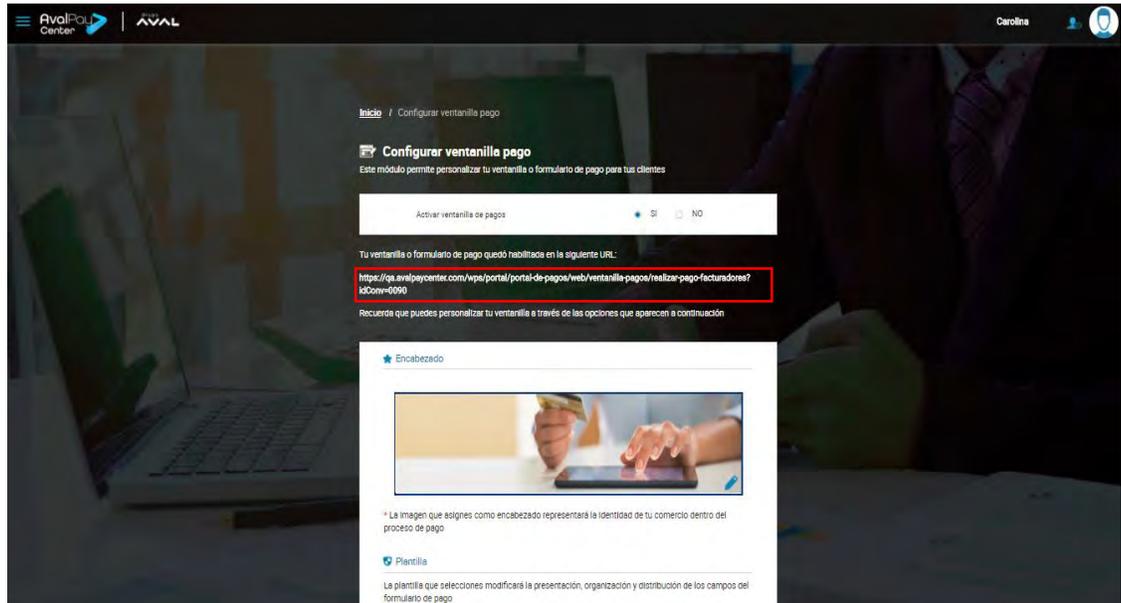


2. Haz clic en la opción 'SI' para activar la ventanilla de pago para el convenio que por defecto viene inactiva. Si quieres deshabilitar la ventanilla de pago, haz clic en la opción 'NO'.



3. El Portal de Pagos genera una URL asignada para la ventanilla de pagos del convenio, la cual debe ser utilizada por el convenio/comercio para enlazar desde la página Web del convenio a la ventanilla de pagos.

Copia la URL asignada por el Portal de Pagos y asigna un botón o hipervínculo en la página Web de tu convenio para que tus clientes puedan efectuar sus pagos.



Ejemplo URL en tu página Web:



4. Para la asignación de la imagen distintiva del convenio como encabezado, haz clic en el lápiz que se encuentra en la parte inferior derecha de la imagen y selecciona una imagen que cuente con las siguientes características:

585px (ancho) * 145px (largo)

★ Encabezado



* La imagen que asignes como encabezado representará la identidad de tu comercio dentro del proceso de pago

La imagen cargada debe ser clara y el aspecto debe cumplir con lo esperado por el cliente. La imagen configurada será mostrada en los siguientes contenidos:

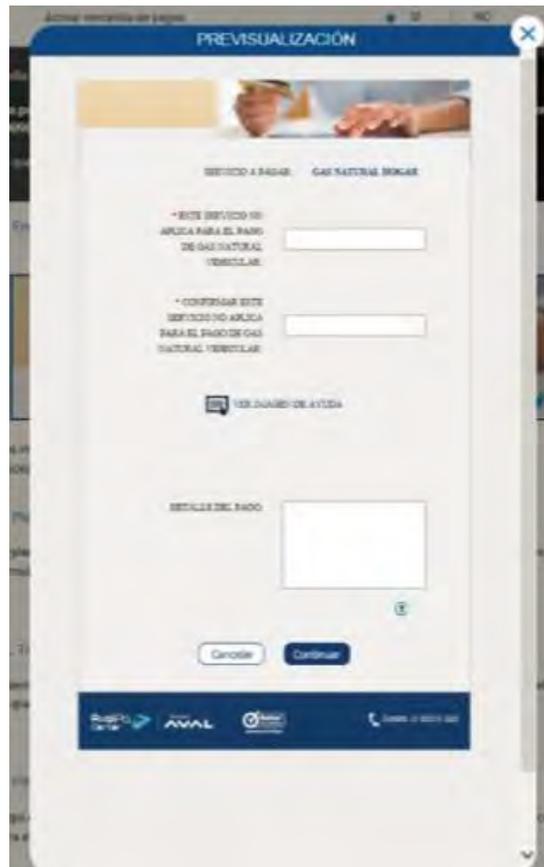
- Pantalla de los pasos del pago.
 - Comprobante de pago PDF.
 - e-mail de confirmación del pago.
5. Existen tres opciones para la asignación de plantilla, la cual consiste en el ordenamiento de los campos que visualizará el cliente en los pasos del pago. Las opciones a seleccionar son:
- Plantilla por defecto.
 - Dos columnas.
 - Cuatro columnas.

🛡️ Plantilla

La plantilla que selecciones modificará la presentación, organización y distribución de los campos del formulario de pago

🛡️ *Seleccione la Plantilla

Ejemplo Plantilla:



6. Existen tres opciones para asignación de tema, el cual consiste en la asignación de un color sobre el formulario que sea el más acorde según el convenio. Las opciones a seleccionar son:

- Tema por Defecto (Color gris).
- Tema Rojo.
- Tema Azul.

Tema

El tema que selecciones aplica para pie de página, color de la letra, fondo, y formulario. Esto con el fin de que tu cliente permanezca familiarizado con la imagen de tu convenio

 *Selecciona un Tema: Tema rojo 

- Para que tus clientes retornen a la página Web de tu convenio una vez finalizado el pago, debes asignar la URL correspondiente a tu página de retorno.

Ejemplo: [http:// www.miconvenio.com](http://www.miconvenio.com)



- Para ver el resultado final de la personalización de tu Ventanilla de pago, haz clic en 'Previsualización'.
- Haz clic en "Guardar" para finalizar y almacenar los cambios. Se evidencia una notificación de cambio Exitoso.

