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.	OB	JETI	VO	. 4
2.	AL	CAN	CE	. 4
3.	DE	SCR	IPCIÓN	. 4
4.	FUI	NCIC	DNALIDADES	. 6
	4.1	Cor	nsulta de Transacciones	. 6
	4.2	Car	nbio de Contraseña	11
	4.3	Adr	ministración 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	Das	shboard 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	Arc	hivos 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	4.6	Olv	ido de Contraseña	37
4	4.7	Ver	ntanilla de Pagos.	38
	4.7.1.	Con	figuración 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.

<u>Nota</u>: 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.

	Wilson 🔊 👤
Intelo / Consulta de Transacciones	Gas Natural Hogar Operativo
CONSULTA DE TRANSACCIONES Este módulo te permite realizar la consulta de las transacciones que se realizaron para tu convenio en el portal de pagos	Consulta de transacciones Cambiar Contraseña Carque de archivo de
🗰 •FECHA INICIAL: 17-10-2017-00:00 🔺 🇰 •FECHA FINAL: (16-11-2017-23:59) 🛦	 facturación initial consultar Envío de archivos ✓ Descargar archivo de
MEDIO DE PAGO: Todos TRANSACCIÓN: Todos	recaudo Ayuda
BUSQUEDA POR TRANSACCION	Información de acceso U Cerrar Sesión

4. FUNCIONALIDADES

4.1 Consulta de Transacciones.

Realiza los siguientes pasos:

1. Ingresa al menú en la opción "Consulta de Transacciones".

E AvalPay		Wilson 🔒 🔘
Berger and	Inicio / Consulta de Transacciones	Gas Natural Hogar Operativo
CAL INC.	CONSULTA DE TRANSACCIONES Este módulo te permite realizar la consulta de las transacciones que se realizaron para tu convenio en el portal de pagos	Consulta de transacciones Cambiar Contraseña Cargue de archivo de facturación
	Image: Second	Consultar Envio de archivos Descargar archivo de recaudo Ayuda
	BUSOUEDA POR TRANSACCIÓN	Información de acceso
	Consultar	

 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.

	Wilson 🔝 🚺
Inicio / CONSULTA DE TRANSACCIONES CONSULTA DE TRANSACCIONES Este módulo te permite realizar la consulta de las transacciones que se realizaron para tu convenio en el portal de pagos	1
BUSQUEDA POR TRANSACCIÓN	

 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".

Enter AvalPous		Wilson 💶 👤
States -	Incip / CONSULTA DE TRANSACCIONES	No.
	CONSULTA DE TRANSACCIONES Este módulo ta permite realizar la consulta de las transacciones que se realizaron para tu convenio en el portal de pagoa	
	🗰 •FECHA INCIAL: (17/10/2017-00/00) 🛦 🛗 •FECHA FINAL: (16-11-2017-23.59) 🛦	
	MEDIO DE PACO: TODOS	
1 7	NÚMERO DE NÁLOR DE REFERENCIA: PAGO:	
	10 телизассіби: О сиз: О	
	CUBUA	

- 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.

	CONSULTA I Este módulo te permite pagos	DE TRANSAC	CIONES de las transacciones o	jue se realizaron para tu cor	venio en el portal de	1	Ne
	FECHA INICIAL:	(10-03-2017 - 00:	00 1 🛗 *	FECHA FINAL: 17-05-20	17 - 23:59		
	MEDIO DE PAGO:	Todos	- E E	STADO 2 Todos	•		
		TRANSACCIÓN					
	RESUMEN EJECUTIVO:	1	Consultar	2.			
	Manager	Número de	e Transacciones	Valor de las T	ransacciones		
	Medio de Pago	Exitosas	No Exitosas	Exitosas	No Exitosas		
	PSE	9	0	\$ 3.423.390,00	\$0	-	
	Tarjeta de crédito	Ó	1	S 0	\$ 29.670,00		
	Pagos Aval	0	1	\$ 0	\$ 82.810,00		
12-12-1-1-	Sin medio de Pago	0	1	S O	\$ 82,810,00		
	Total	9	3	\$ 3,423,390,00	\$ 195.290,00		

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.

				-		< >	
	Se encontraron 1	2 Resultados - Tra	nsacciones entre 10	1-03-2017 - 00:00 1	17-05-2017 - 23:59		
	4/2) Id Transacción	#/#) Fecha y Hora	4/2) Valor transacción	4/2 (Estado	4/7) Medio de Pago	Este servicio no aplica para el pago de gas natural vehicular	
	2170593512	2017-05-17 15:34:29	\$ 82,810,00	FALLIDA	Pagos 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	
	2120589637	2017-05-12 15:21:59	\$ 82,810,00	APROBADA	PSE	23907021	
	2110588699	2017-05-11 10:52:12	\$ 1.314.840.00	APROBADA	PSE	24000877	-
	2110588674	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	
	2310333581	2017-03-31 11:27:53	\$ 28.020,00	APROBADA	PSE	23984538	
	2310333567	2017-03-31 11:24:06	\$ 1.314.840,00	APROBADA	PSE	23984802	
1322-1-	2300333271	2017-03-30 11:12:52	\$ 29.670,00	RECHAZADA	Tarjeta de crédito	23984015	
	Mostrar # 10		1 2 + +		1	de 2 página(o).	
			Desc	rgar			
							🕻 Centacto: 01 8000 51 2825 🖬 portaldepagesaval@ventasyservicios.com.co

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".

			-	-		< >	7
	Se encontraron 1	2 Resultados - Tra	naaccionea entre 10	1-03-2017 - 00:00 \	17-05-2017 - 23:59		
	#//# i		4/21		4/21	A/21	
	ld Transacción	Fecha y Hora	Valor transacción	Estado	Medio de Pago	aplica para el pago de gas natural vehicular	
	2170593512	2017-05-17 15:34:29	\$ 82,810,00	FALLIDA	Pages Aval	23891993	
	2170593505	2017-05-17 15:27:11	\$ 82,810,00	RECHAZADA	Sin medio de pego	23943903	
	2120589644	2017-05-12 15:24:44	\$ 82,810,00	APROBADA	PSE	23899145	
	2120589637	2017-05-12 15:21:59	\$ 82,810,00	APROBADA	PSE	23907021	
	2110588699	2017-05-11 10:52:12	\$ 1.314.840,00	APROBADA	PSE	24000877	A
	2110588674	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	
and the state of the	2310333581	2017-03-31 11:27:53	\$ 28.020.00	APROBADA	PSE	23984538	
11 13333.	2310333567	2017-03-31 11:24:06	\$ 1.314.840,00	APROBADA	PSE	23984802	
	2300333271	2017-03-30 11:12:52	\$ 29.670,00	RECHAZADA	Tarjeta de crédito	23984015	
	Mostrer # 10		1 2 4 +		1	de 2 página(s).	
							📞 Contacts: 01 0003 51 2025 🔰 📽 pertablepageawaljiwentasyaarvicibra.com.co

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



3. 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".

						 Wilson	1
	Inicio 7 CONSULTA CONSULTA Este módulo la permiti pagos	DE TRANSACCION DE TRANSAC e realizar la consulta	IES ICCIONES 1 de las transacciones q	ve se realizaron para lu con	vento en el portal de		
		(10-03-2017-00) (Tonos TRANSACCION	∞ ▲ 🛍 • → 🛱 55 ™	TADO 🔮 (Zoans	17-23.89) L		
TEL	RESUMEN EJECUTIVO: Medio de Pago	Número d Exitosos	Consultar le Transacciones No Editosas	Valor de las 1 Exitosas	ransacciones No Extrasas		
	PSE Torjeta de crédito	9 0	0	\$ 3,428,390,00 \$ 0	\$ 0 \$ 29.670,00		
🗐 Informe de transacxls \land							Mostrar todo

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

S= TRANSACCIONES												
	SERVICIO: GAS NATURAL HOGAR											
Fecha Hora	Ciclo ACH	Valor	Ref. de Pago 1	Banco Autorizador	Medio de Pago	Estado						
2017-03-81 11:27:53	.2	\$ 28.020,00	23984638	Banco Unión Colombiano	PSE	APROBADA						
2817-03-31 11:24:06	2	\$ 1,314.840,00	23984802	Banco Unión Colombiano	PSE	APROEADA						
2817-03-30 11:12:52		\$ 29.670,00	23984015		Tarjetà de crédito	RECHAZAD						
2017-03-30 10:56:27	.2	\$ 50.720,00	23985268	Banco Unión Golombiano	PSE	APROBADA						
2017-03-30 10:51:07	z	5 491,660,00	23991852	Elanco Unitio Celombiano	PSE	APROEADA						
2817-05-17 15:34:25	1	\$ 82,810,00	23891993	Banco AVVBas	Pages Aval	FALLIDA						
2017-05-17 15:27:11		\$ 82.810,00	23943903		SIN MEDIO DE PAGO	RÉCHAZÁD						
2017-05-12 15:24:44	-3-	\$ 82.810,00	23899146	Banco Unión Colombiano	PSE	APROEADA						
2017-05-12 15:21:59	3	\$ 82,810,00	23987023	Banco Usión Colombiano	PSE	APROBADA						
2017-05-11 10:52:12	2	S 1.314.840,00	24000877	Banco Unión Colombiano	PSE	APROBADA						
2017-05-11 10:48:38	2	\$ 29.670,00	24006877	Banco Unión Colombiano	PSE	APROEADA						
2817-05-11 10:44:35	2	\$ 28.020,00	24006888	Banco Utition 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".

					Wilson
Intell / CONSULTA CONSULTA Exter modulo te permitir pagos # 14EOHA BACOAL! # 14EOHA BACOAL! • MEDHO DE PAGO • MEDHO DE PAGO • SEDUREA FOR	DE TRANSACCIONE DE TRANSAC resident la consulta (1969-2017: 021 (2069) Toures	CIONES de las transacciones qui de las transacciones qui de las transacciones qui transacciones qui estructures qui transacciones qui tran	e se resiliziron pera tu con CHA FINA: (1765-20 ACO (Constant) NELACIÓN: (Toolas	verio en el portal de	Cas Netural Hoger Operativo Sectoria Cambler Contraseña Carpue de archivo de fracturado Consultar Envío de archivos Consultar Envío de reculto Consultar Envío de reculto Consultar Envío de reculto
RESUMEN EJECUTIVO:					
	Número de	e Transacciones	Valor de las T	No Dritecoo	
PSE	9	0	\$ 3.423.390.00	\$0	
Tarjeta de crédito	0	ī	\$0	\$ 29.670,00	
Pégos Aval	0	1	\$0	5 82,810,00	
Sin medio de Pago	D	ī	\$0	\$ 62.810.00	

2. En la sección "Cambiar Contraseña", digita tú 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: (j!#\$%&=¿?*+-_/.).
- 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.

Indee / CAMPILIE CONTRASFRA	
Cambio contrastente actual y la nueva contrastente, pres restatar el canchos. Recuertes que pretoriacionnente esces restatar el cancho de contrastente, pres restatar el canchos. Recuertes que contrastente esces restatar el cancho de contrastente, pres restatar el canchos.	

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".

									Gas Natural Hogar
Inicio / G La Gesti Este módulo	estion de Usuario ón de Usuar i te permité realizar	s ios la gestión de los us	uarlos de tu conver	ilo (Crear, Modifi	car, Eliminar)				Administrador
Usuario 4/81	Nombres 4/71	Apellidos 4/11	Teléfono */2	Rol	Estado 4/41	Edita	r/Borrar		Información de acceso
Comercgasnet U	Prueba	Prueba	3117894561	Comercial	inactivo	1	ì		ပံ Cerrar Sesión
GasOperativo	Wilson	Pruéba	7451616	Operativo	Activo	1	1		
JiuquerniaOpe rativo	Johanna	Luquernia	7451616	Operativo	inactivo	1	9	4-	
Lauraprueba	Leura	Garcia	3004813440	Operativo	Inactivo	1	1		
MARIA	MARIA	CORTES	3117894561	Operativo	Activo	1	1		
OPEGASN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Activo	1	1		
OPGN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Inactivo	1	9		
Operatgasnatu	Operativo	GasNatural	4766794	Operativo	Inactivo	1	Ð		
Recaudos	Pruebas	Recaudos	7451616	Operativo	Inactivo	1	8		
Admingasnatu rai	Carolina	Mateus		Administrador	Activo				
	-		1						

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

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

inicia Li G Ester	/ Gestión de usu estión de usu ódulo te permite rea	varios Jarios alizar la gestión de los us	uarlos de tu conver	ilo (Crear, Modifi	car, Eliminar)			X
Usuario	/z↓ Nombres	Apellidos A/Z 1	Teléfono */z (Rol	Estado A/Z]	Editar/Borrar		
Comerce	enat Prueba	Prueba	3117894561	Comercial	Inactivo			
GasOper	Ivo Wilson	Prueba	7451616	Operativo	Activo	1		
maupult oviter	Ope Johanna	Luquemia	7451616	Operativo	inactivo			
Laurapru	ba Laura	Garcia	3004813440	Operativo	Inactivo	/ 8		
MARIA	MARIA	CORTES	3117894561	Operativo	Activo	10	1	
OPEGASI	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Activo	18		
OPGN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Inactivo	12		
Operatga	natu Operativo	GasNatural	4766794	Operativo	Inactivo	10		
Recaudo	Pruebas	Recaudos	7451616	Operativo	Inactivo	10		
Admings	Carolina	Mateus		Administrador	Activo			
		•	CREAR USUARIO					
			-		-	-		
Mostrar	10 •	* 123	4) *		1 De 4	4 Página(S).		
							Contento: 01 8000 51 2825	🖉 AvoPayCenter@en-contacto.co

4.3.2 Creación de Usuarios.

Realiza los siguientes pasos:

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

								Gas Natural Hogar Administrador
<u>Inicio</u> / G ġ Gesti Este módulo	estión de usuario ón de usuari te permite realizad	s ios : la gestión de los us	uarlos de tu conven	lo (Crear, Modific	car, Eliminar)			Cambiar Contraseña Gestión de Usuarios Ayuda
Usuario ****	Nombres (17.)	Apellidos A/E	Teléfono	Rol A(2.)	Estado 4/21	Editar	/Borrar	Información de acceso
Comercgasnat u	Prueba	Prueba	3117894561	Comercial	inactivo	1	8	🕐 Cerrar Sesión
GasOperativo	Wilson	Prueba	7451616	Operativo	Activo	1	1	
JluquemlaOpe rativo	Johanna	Luquernta	7451616	Óperativo	inactivo	1	9	
Lauraprueba	Laura	Garcia	3004813440	Operativo	Inactivo	1	1	
MARIA	MARIA	CORTES	3117894561	Operativo	Activo	1	1	
OPEGASN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Activo	1	8	
OFGN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	inactivo	1	1	
Operatgasnatu	Operativo	GasNatural	4766794	Operativo	Inactivo	1	đ	
Recaudos	Pruebas	Recaudos	7451616	Operativo	inactivo	1	1	
Admingasnatu ral	Carolina	Mateus		Administrador	Activo			

2. Haz clic en "Crear Usuario".

Enter										Carolina 🔒 힌
	Inicio / G : Gesti Este módulo	estión de usuario: Ón de usuari te permite realizar	s OS la gestión de los usa	uerlos de tu conven	IO (Crear, Modific	car, Eliminar)				7
	Usuario */z i	Nombres A/Z	Apellidos 4/21	Teléfono */2	Rol */Z.1	Estado 4/21	Edita	/Borrar		
	Comercgasnat u	Prueba	Prueba	3117894561	Comercial	Inactivo	1	9		
	GasOperativo	Wilson	Prueba	7451616	Operativo	Activo	1	Ù		
	JluquerniaOpe rativo	Johanna	Luquernia	7451616	Operativo	Inactivo	1	9	4-	
	Lauraprueba	Laura	Garcia	3004813440	Operativo	Inactivo	1	9		
	MARIA	MARIA	CORTES	3117894561	Operativo	Activo	1	0		
	OPEGASN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Activo	1	9		
and the state of the	OPGN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Inactivo	1	0		
	Operatgasnatu	Operativo	GasNatural	4766794	Operativo	Inactivo	1	Ŭ.		
	Recaudos	Pruebas	Recaudos	7451616	Operativo	Inactivo	1	9		
	Admingasnatu rai	Carolina	Mateus		Administrador	Activo				
				-		- Contraction		_		
			•	CREAR USUARIO						
	Mostrar # 7		· 1 2 3	4 > s		1 De 4	Página	(S).		

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

		Carolina	• 👤
511	Inicia: / Crear usuario È Crear usuario Este módulo te permite realizar la creación de usuarites para tu convento		
		 JusPuCrandin contests 	

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

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

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

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

Pantallas Visualizadas por Rol

4. Selecciona el estado "Activo" y haz clic en "Guardar".



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

Enter		Carolina 🤳 🚺
	Meter 1 Decrement Cerement Meter on come + VSU-RC + VSU-RC • CORED • ESTADC	
	Continetic: 01 8000 51 2525	AvalPeyCenter@en-osntasta.so

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".

E AvalPout		Carolina 🔒 🧕
		Gas Natural Hogar Administrador
		Cambiar Contraseña
	Crear usuario Este módulo te permite realizar la creación de usuarios pera tu convento	Gestión de Usuarios
		Información de acceso
	■ *USUARO: (ADDO	() Cerrar Sesión
	* Primer nombre Segundo nombre * Primer spelido Segundo apelido	
	A *DRECOOK often & *TELEFONCE (\$45575	
	CORRED GemploBaceparanty & *ROL: Contence:	
	🖨 *ESTADO: (Activo -	
	Contraction: 0110600513223	📓 AvaPsyCenter@en-contacto.so

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

									1	NY-
	<u>Inicio</u> / G È Gesti Este módulo	estión de usuarios Ón de usuari te permite realizar	o s la gestión de los usua	rlos de tu convenio (Crear, Modif	icat, Eliminar)				
	Usuario ^{A/Z (}	Nombres 4/2	Apellidos A/E L	Teléfono A/Z 1	Rol #/Z	Estado "X/Z [Editar	r/Borrar		
	Comercgasnat u	Prueba	Prueba	3117894561	Comercial	Inactivo	1	a		
	GasOperativo	Wilson	Prueba	7451616	Operativo	Activo	1	0		
	JiuquerniaOper ativo	Johanna	Luquernia	7451616	Operativo	Inactivo	1	8	4-	
	Lauraprueba	Laura	Garcia	3004813440	Operativo	Inactivo	1	8		
	MARIA	MARIA	CORTES	3117894561	Operativo	Activo	1	0		
	OPEGASN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Activo	1	8		
	OPGN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Inactivo	1	0		
	Operatgasnatu	Operativo	GasNatural	4766794	Operativo	Inactivo	1	0		
	Prico	Pill	Rico	761089	Comercial	Activo	1	8		
The second second	Recaudos	Pruebas	Recaudos	7451616	Operativo	Inactivo	1	8		
							-	-		

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

Enter AvalPay>		Carolina 💶 👤
	Inicia / Editor usuano Editor usuanio Este módulo le permite modificar la información de los usuarios, el estado y rel creados previamente	
	1 cm	net 0100011202

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

E AvalPous		Carolina 💶 🚺
	Inicio / Editar usuario Editar usuario Este módulo te permite modificar la información de los usuarios, el estado y riol creados previsimente	
	* Estado: (Facthor)	

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

									Carolina 🔒 🧕
	Inicio / G La Gesti Este módulo	estión de usuarios ón de usuario te permite realizar l	DS la gestión de los usua	rios de tu convenio :	Crear, Mode	ficar, Eliminar)		7	
	Usuario */z)	Nombres A/Z↓	Apellidos A/Z L	Teléfono A/2	Rol */z (Estado A/z [Editar/	Bornar	
	Comercgasnat u	Prueba	Prueba	3117894561	Comercial	Inactivo	1	8	
	GasOperativo	Wilson	Prueba	7451616	Operativo	Activo	1	0	
	JluquerniaOper ativo	Johanna	Luquernia	7451616	Operativo	Inactivo	1	0	
	Lauraprueba	Laura	Garcia	3004813440	Operativo	Inactivo	1	0	
	MARIA	MARIA	CORTES	3117894561	Operativo	Activo	1	a	
	OPEGASN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Activo	1	Ū	
and the states of the	OPGN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Inactivo	1	0	
	Operatgasnatu	Operativo	GasNatural	4766794	Operativo	Inactivo	1	9	
11 11 11 11	Prico	PIII	RICO	761089	Comercial	Activo	1	9	
	Recaudos	Pruebas	Recaudos	7451616	Operativo	Inactivo	1	0	
	100								
			•	CREAR USUARIO					
	Mostrar # 10		1 2 3	4 1 =		1 De 4	4 Página(S).	

6. Haz clic en "SI" para confirmar que deseas eliminar el usuario.

Enter								Carolina	
	Inicio / G La Gesti Este módulo	estión de usua Ón de usua te permite reali	rica arios zer la gestión de los usua	rios de tu convenio	(Crear, Modif	icar, Eliminar)			
	Usuario a/z1	Nombres A	Apellidos A/Z.L	Teléfono 4/24	Rol #/21	Estado A/Z	Editar/Borrar		
	Comercgasnat U	Prueba	Elim	inar usuario		stivo	18		
	GasOperativo	Wilson	Estas seguro que a	seceso eliminar el ucuari	c.	wo	10		
	JluquemlaOper ativo	Johanna	W a	omerogeonetu		stivo	/ 8		
	Lauraprueba	Laura	No) si		ovite	10		
	MARIA	MARIA				Ivo	/ 8		
	OPEGASN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	Activo	18		
	OPGN	OPERATIVO	OPERATIVO	3117894561	Operativo	inactivo	18		
	Operatgasnatu	Operativo	GasNatural	4766794	Operativo	Inactivo	18		
1 19 19 19 19 19	Prico	PIII	Rico	761089	Comercial	Activo	10		
1	Recaudos	Pruebas	Recaudos	7451616	Operativo	Inactivo	18		
			•						
	Mostrar # 14		1 2 3	4 1 2		1 De 4	l Pagina(S).		

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:

- a. Último día: Fecha actual.
- b. 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.
- c. Último mes: Último mes con respecto a la fecha actual.
- d. 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:

- a. Número de transacciones: De acuerdo con el número de transacciones por medio de pago seleccionado.
- b. 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:

- a. Último día: Fecha actual.
- b. 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.
- c. Último mes: Último mes con respecto a la fecha actual.
- d. 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).

Pagos Aval	
Estado Cantidad M	Monto
000000 A	

El gráfico muestra el siguiente filtro:

- a. Último día: Fecha actual
- b. 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.
- c. Último mes: Último mes con respecto a la fecha actual.
- d. Último año: último año con respecto a la fecha actual, es decir, si estamos en 2016 debe mostrar la información asociada al año 2015.

Último dia Última Semana Último mes Mont Último afio	ia emana tes Monto flo \$ 66,79
Último mes Mont	nes Monto No S 66,79
Ultimo año	10 NDA T \$ 66,79
AFRUSADA 300,/	

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:

- a. Valor de transacciones: Consolidado de los pagos recibidos mes a mes del año seleccionado.
- b. Número de transacciones: Consolidado del número de pagos recibidos mes a mes del año seleccionado.
- c. **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: pgp, 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.

Enter		Wilson 🔒 🛄
and the second se		Gas Natural Hogar Operativo
		rs\$ Consulta de transacciones i Cambier Contraseñe i Cambier Contraseñe
	🖬 +тёсни писиц. (зи 10 за) 7-годо) 🎬 🖆 +тёсни паци. (за 77-2017-3258) 🎽	Consultation of a large detailed of the lar
		Information de acceso U Cerrar Sestion
	Contracts 11 1000 S	1 2825 arsPeyCenterGen-contacts.co

- 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.

Enter		Wilson 💶 💭
	Integre / Cargue de facturación Cargue de facturación Atovés de esta opción podrás restazar el cargue de la archivo de facturación. Recuerda que el archivo a Atovés de esta opción podrás restazar el cargue de la archivo de facturación. Recuerda que el archivo a Atovés de esta opción podrás restazar el cargue de la archivo de facturación. Recuerda que el archivo a Atovés de esta opción podrás restazar el cargue de la archivo de facturación. Recuerda que el archivo a Atovés de esta opción podrás restazar el cargue de la archivo de facturación. Recuerda que el archivo a Atovés de esta opción podrás restazar el cargue de la archivo de facturación. Recuerda que el archivo a Atovés de esta opción podrás restazar el cargue de la archivo de facturación. Atovés de esta opción podrás restazar el cargue de la archivo de facturación. Atovés de esta opción podrás restazar el cargue de la archivo de facturación. Atovés de esta cargue de facturación. Atovés de esta opción podrás restazar el cargue de la archivo de facturación. Atovés de esta opción podrás restazar el cargue de la archivo de facturación. 	
	Conteste: 01 8000 51 285	5 📓 AvePayCenterSen-sontasta.sa

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".

E AvalPout	The second s	Wilson 🍤 💭
	Inicia: 1 Cargue de facturación Imini: 2 Cargue de facturación Cargue de facturación A través de esta opción poddes realizar el cargue de tu archivo de facturación. Recuerda que el archivo a cargar debe camplir con el formato configuesto previamente * MANEJAS CICLO DE FACTURACIÓN: 3 Inc.	
AVAL V.	Commands: 01 8000 51 2825	AvaPayCenter@en-oontasto.so

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.

	Wilson 🤱 💭
	Ges Natural Hoger Operativo
Inicio / Cargue de focturación	ES Consulta de transacciones
🖾 Cargue de facturación	Cambiar Contraseña
A través de esta opción podrás realizar el cargue de tu archivo de facturación. Recuenda que el archivo a	Cargue de archivo de facturación
cargar debe cumplir con el formato configurado previamente	Consultar Envío de archivos
	Descarger archivo de recaudo
	Ayuda
	Información de acceso
Brier	(J) Cerrar Section
	🕻 Contasto: 01 8000 51 2825 🛛 📾 AvsPayCenter@en-contasto.so

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.

Enter AvalPay>		Wilson 💶 🧕
	Intere / Cargue de facturación Answeis de esta opción podeis sentizar el cargue de la unchivo de facturación. Recuerda que el archivo a facturación enter a configurado previamento: • MANELAS OCLO DE FACTURACIÓN: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	Contento: 01 8000 51	2825 AvaPayCenter@en-contacto.co

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".

E AvalPay> AVAL		Wilson 🎿 🧕
	Inicia / Cargue de facturación Cargue de facturación Annyeis de esta opoión podrás realizar el cargue de lu archivo de facturación. Recuerda que el archivo a cargor debe camplir con el formato configurado previamente	N.
	Archivo sujeto a verificación; si existe alguna novedad nuestra área técnica te estará contactando	
	Constants: 07 8200 57	2825 🛛 🖉 AvePayCenter@en-sontasto.so

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.

E AvalPay> XVAL							Wilson 🔔 🧕	
	hido / Consultar envío de archiv Consultar envío de arc Esta funcionalidad te permite, consult	os chivos ar le informeciór	relacionada al cargue d	e facturación.			S.	
	*FECHA INICIAL (25/11-20)	17-00:00	FECHA FINAL	23-11-2017	-23.59	5		
	Se encontraron 3 Resultados							
	Nombre	Ciclo ^{A/Z}	Fecha ^{A/Z}	Tamaño ^{A/Z}	Estado */z i			
1. 指导于	0018_movistar.txt	0001	2017-11-23 10:09:53	4 KB	PENDIENTE			
1	0018_movistar.txt	0002	2017-11-23 10:0 7:31	4 KB	PENDIENTE			
-	0017_movister.txt	0001	2017-11-23 10:04:49	4 KB	PENDIENTE			
						Contracto: 01 8000 51 2825	AvaPeyCenter@en-osntasto.so	

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.						
	El archivo fue validado y las facturas del archivo fueron						
Validado	cargadas correctamente en el sistema, sin embargo estas						
	todavía no están disponibles para pago.						
Anlicado	El archivo fue aplicado y las facturas del archivo están						
Apricado	disponibles para pago.						
Rechazado	El archivo cargado queda rechazado por alguna						
Rechazado	validación de estructura o reglas de negocio.						
	Una vez cargado y aplicado el archivo, el área operativa						
Reversado	ha realizado el reverso del archivo por solicitud formal						
	del convenio.						
Retirado	Una vez cargado el archivo, el área operativa ha retirado						
Retilado	el archivo por solicitud formal del convenio.						
	Para convenios con tipo de actualización total por ciclo						
	(Refresco), una vez actualizado el archivo de facturación						
Con observaciones	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".

E AvalPay							Wilson 🔔 🛄
							Gas Natural Hogar Operativo
	Inicio / Consultar envio de archi	ivos rchivos Jitar la Información i	elacionada el cargue d	e facturación.			Consulta de transacciones Cambier Contraseña Cambier Contraseña Cargue de archivo de
	🕈 +FECHA INICIAL (28417-3	017-00:00	Techa Final	23-11-2017-2	23.59		Secturación Consultar Envico de archivos Descargar archivo de recetudo Avudo
			nsiltar				Información de acceso Cerrar Deción
	Se encontraron 3 Resultados						
				Tamaño	Estado A/2 L		
	0018_mov/star.txt	0001	2017-11-23 10:09:53	4 KB	PENDIENTE		
	0018_mov/star.txt	8002	2017-11-23 10:0 7:31	4 KB	PENDIENTE		
	0017_movistar.txt	0001	2017-11-23 10:04:49	4 KB	PENDIENTE		
						Contacto: 01 8000 51 2825	AvaPeyCenter@tn-sontasts.so

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



 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. Ingresa 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'.



 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)



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.
- 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.



Ejemplo Plantilla:



- 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



• 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

*Aquí debes ingresar o el retorno a tu sitio we	pegar la URL (Ej: http://www.miconvenio.com ó https://www.miconvenio.com), para b, cuando tu cliente finalice el pago del convenio.
	http://www.google.com.co

- 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.

