



**INSTRUCTIVO
PORTAL
EMPRESARIAL**

GESTIÓN DE OPERACIONES


	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T- GO - I- 03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		2 de 97	

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJ ETIVO.....	5
3.	DEFINICIONES.....	5
4.	ENROLAMIENTO EN EL PORTAL EMPRESARIAL.....	5
5.	INGRESO AL PORTAL EMPRESARIAL	10
5.1.	Consultar Términos y condiciones de uso	13
6.	ADMINISTRACION DE USUARIOS.....	13
6.1.	Creación de usuarios.....	14
6 .2.	Consulta de usuarios.....	17
6 .3.	Generar clave de primer uso	18
6 .4.	Consulta de perfiles	20
6 .5.	Edición, Eliminación, Activación e Inactivación de Usuarios.....	20
6 .5 .1.	Editar Usuarios	21
6 .5 .2.	Eliminar Usuarios.....	22
6 .5 .3.	Inactivar usuarios.....	22
6 .5 .4.	Activación de usuarios.....	24
6 .5 .5.	Desbloqueo de usuarios.....	25
7.	MÓDULO DE SEGURIDAD.....	26
7.1.	Reglas de seguridad.....	27
7.1.1.	Reglas de seguridad para transacciones.....	27
7.1.2.	Reglas de seguridad para productos	30
7.1.3..	Auditoría.....	32
7.1.3 .1.	Auditoría Administrativa	32
7.1.3 .2.	Auditoría Transaccional	33
7.2.	Tarjetas débito y crédito.....	35
7.2 .1.	Inactivación de tarjetas.....	35
7.2 .2.	Activación de tarjetas.....	37
7.2 .3.	Bloqueo de tarjetas	38
7.2.4.	Administrar claves.....	39
8.	MÓDULOS TRANSACCIONALES.....	41

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		2 de 97	

RESTRINGIDA

8.1. MÓDULO DE PRODUCTOS 42	
8.1.1. Consulta de Cuentas	42
8.1.2. Consulta de movimientos.....	43
8.1.3. Código de producto (CP)	45
8.1.3.1. Consultar código de Producto (CP)	45
8.1.3.2. Marcar códigos de producto favoritos	46
8.1.3.3. Consultar códigos de producto favoritos	46
8.2. Código QR	47
8.2.1. Generar código QR con valor	48
8.2.2. Generar código QR sin valor	49
8.3. Pago de obligaciones	50
8.4. Descargar comprobante - Movimientos	55
9. MÓDULO DE OPERACIONES Y PAGOS	57
9.1. Transferencias de fondos.....	57
9.1.1. Inscripción de cuentas	58
9.1.1.1. Inscripción de cuenta manual / persona natural y jurídica	59
9.1.1.2. Inscripción de cuentas por archivo / persona natural y jurídica.....	63
9.2. Transferencias de fondos.....	68
9.2.1. Enviar transferencia manual.....	69
9.2.2. Enviar transferencia con archivo	73
9.3. Estado de transferencias e inscripciones	78
9.4. Cuentas Inscritas - Consulta	79
9.5. Descargar comprobante / Estado de inscripciones y transferencias	80
9.6. Realizar transferencias y pagos con código de producto	82
9.6.1. Realizar transferencias con código de producto (CP).....	82
2. Aprobación Enviar transferencia con código de producto (CP)	85
9.6.2. Realizar pago de obligaciones con código de producto (CP)	87
9.6.3. Códigos de producto favoritos	92
9.6.4. Consultar códigos de producto favoritos	93
9.7. Códigos de entidades.....	94
9.8. Pagos externos	95
9.8.1. Histórico de facturas.....	100

RESTRINGIDA

9.9. Redcoop pagos PSE	101
9.10. Pagos a proveedores.....	105
9.10.1. Inscripción cuentas para pago a proveedores	105
9.11. Pago manual a proveedores	110
9.12. Pago a proveedores con archivo	115
9.13. Estado de Pagos.....	120
9.14. Pagos de nómina	121
9.14.1. Inscripción de cuentas de empleados para pago de nómina.....	122
9.14.2. Pago manual de nómina	126
9.15. Pago de nómina con archivo	130
9.16. Estado pagos de nómina.....	136
10. SOLICITUDES Y SERVICIOS.....	137
10.1. Generación y descargar Extractos de productos	137
10.2. Generación y descarga de certificados y constancias.....	138
11. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS	140
11.1. Cambio de contraseña.....	140
11.2. Olvido de contraseña.....	143
11.3. Recuperar usuario.....	144
12. CIERRE DE SESIÓN	146
13. CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES.....	148

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		2 de 97	

RESTRINGIDA

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se describen las funcionalidades del Portal Empresarial para clientes jurídicos. Este Portal permite realizar operaciones administrativas y financieras de una manera ágil y segura.

2. OBJETIVO

Detallar las funcionalidades del Portal Empresarial para el asociado/cliente jurídico.

3. DEFINICIONES

- Asociado/Cliente Jurídico: es la empresa vinculada a una entidad cooperativa que a través de los usuarios matriculados en el Portal Empresarial, realiza operaciones en este canal.
- Control dual: Esquema de seguridad en el cual dos usuarios administran las operaciones que se realizan en el Portal Empresarial, donde cualquiera de los dos prepara determinada transacción y el otro la debe aprobar.
- Código de seguridad (OTP): Clave de un solo uso que se utiliza para realizar transacciones financieras (transferencias de fondos, pago de obligaciones, dispersiones de nómina y demás transacciones con que cuenta el Portal Empresarial).
- Código de producto: Código de 13 posiciones asignado por el sistema a los productos de ahorros o cupo de crédito rotativo que el cliente jurídico tenga activos en la entidad cooperativa, con el fin de realizar transferencias interbancarias desde un banco con destino a una cuenta que el Asociado/Cliente tenga en una Entidad Participante de la Red o para realizar transferencias a cuentas no inscritas, de la Red Coopcentral.
- Código QR: es un código de barras bidimensional cuadrada que puede almacenar los datos codificados y que puede leerse de forma sencilla con la cámara de un teléfono móvil, o a partir de una imagen desde lectores de código QR.
- Portal Empresarial: Es una herramienta transaccional y de servicios para las Entidades vinculadas a Visionamos, la cual ofrece a los Asociados/Clientes de carácter Jurídico servicios ágiles y de fácil uso, para realizar operaciones de naturaleza débito y crédito y de servicios que le permiten administrar este canal virtual.
- Usuario: son los funcionarios de la persona jurídica que realizan operaciones administrativas o financieras, en el Portal Empresarial.

4. ENROLAMIENTO EN EL PORTAL EMPRESARIAL

Para realizar operaciones en el Portal Empresarial, los funcionarios del asociado/cliente Jurídico deberán realizar el proceso de enrolamiento, para lo cual el funcionario de la entidad cooperativa inicialmente realiza la creación de los usuarios de la empresa, con base en la información suministrada por el cliente jurídico.

. La información que genera la entidad cooperativa es la siguiente:

Nombre del Usuario:

- El "Usuario" es un alias del nombre de la persona que realizará operaciones en el Portal Empresarial. El nombre de Usuario es único, es decir, no podrá existir un mismo usuario para una persona jurídica en ninguna de las Entidades vinculadas a Visionamos.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		2 de 97	

RESTRINGIDA

- El usuario creado es enviado al correo electrónico que suministro el asociado/cliente Jurídico.

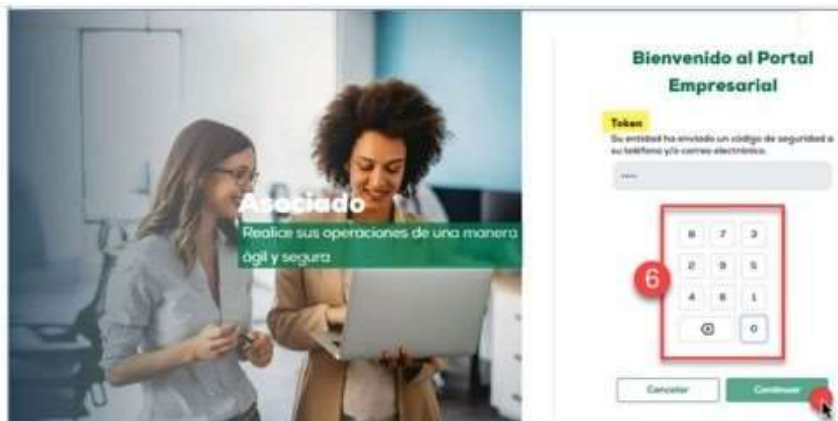
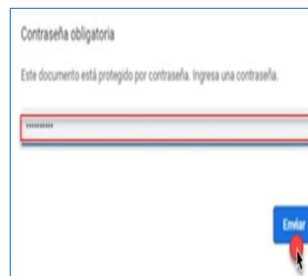
Contraseña:

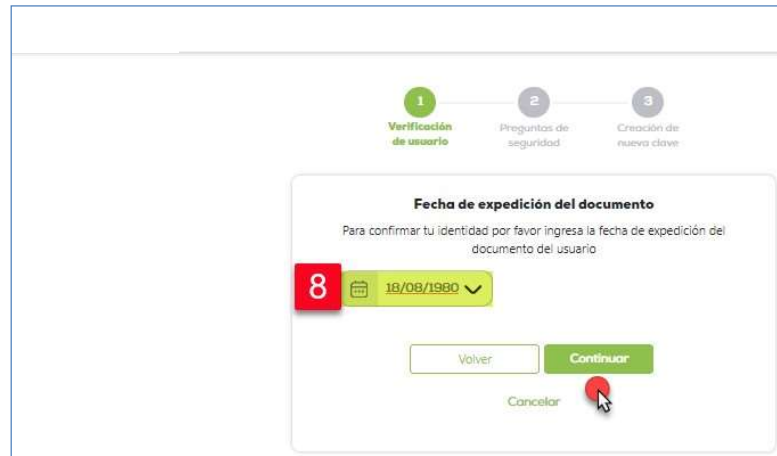
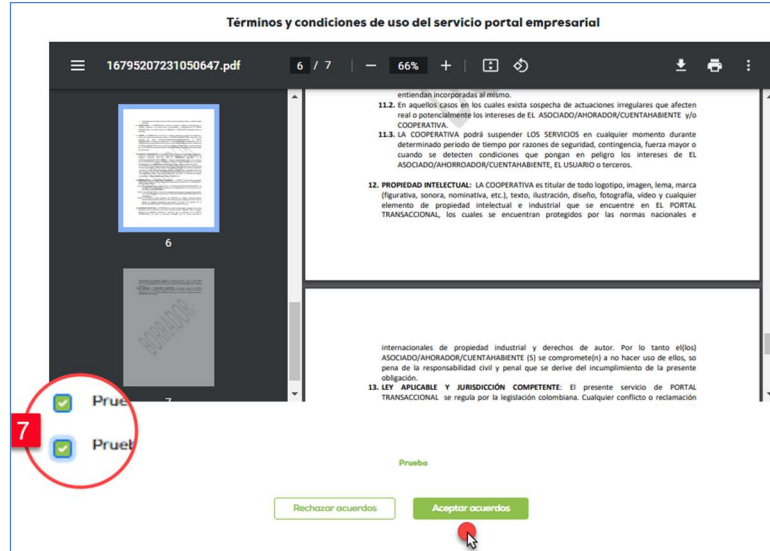
- Esta contraseña será la que deberá ingresar el funcionario la primera vez que acceda al Portal Empresarial, esta contraseña se denomina de “primer uso”.
- La contraseña creada por la entidad cooperativa es enviada al correo electrónico que suministro el asociado/cliente Jurídico.
- En el ingreso, el sistema solicitará al Usuario del asociado/cliente Jurídico, la creación de una nueva contraseña,
- La contraseña debe contener como mínimo ocho (8) caracteres, con al menos una letra mayúscula, letras minúsculas, números y caracteres especiales.



El proceso de enrolamiento continúa con los pasos que se describen en las siguientes imágenes:







1.	Ingresar el nombre de Usuario que generó la plataforma de Visionamos.
2.	ingresar la contraseña que generó la plataforma de Visionamos.
3.	Ingresar el NIT del Cliente Jurídico. <i>Nota: el tipo de documento NIT, puede ser una cédula de ciudadanía o cualquier otro documento que haya sido enviado por la Entidad a Visionaos.</i>
4.	Activar el Captcha y presionar el botón Continuar. En las imágenes siguientes

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		2 de 97	

RESTRINGIDA

	se muestra el PDF adjunto que llega al correo electrónico del usuario (si el OTP se envió por este medio); si el código de seguridad fue enviado al celular, revisar los mensajes de texto.
5.	A continuación, el sistema solicita generar el código de seguridad y seleccionar el medio por el cual desea recibir este código: correo electrónico o mensaje de texto a través del celular, para continuar presionar el botón Enviar código. Si el código de seguridad se envió al correo electrónico, para abrirlo se debe dar clic en el PDF y luego ingresar el documento de identificación del Super Usuario para poder visualizarlo, tal y como se muestra en las imágenes. En caso de no desear continuar con el proceso, presionar el botón Volver.
6.	En el teclado virtual ingresar el código de seguridad y presionar el botón Continuar.
7.	A continuación, el sistema muestra los Términos y Condiciones de uso del Portal Empresarial. Dar clic en el check del envío de mensajes de texto y correos electrónicos, indicando su aceptación. De igual manera, dar clic en el check de la protección de los datos personales y pulsar el botón Aceptar acuerdo. En caso de que el usuario no esté de acuerdo con los Términos y Condiciones de uso, pulsar el botón Rechazar Acuerdo.
8.	En la ventana de verificación del usuario, ingresar a través del calendario la fecha de expedición que aparece en el documento de Identificación y presionar el botón Continuar. En caso de no desear continuar con el proceso, presionar el botón Volver.
9.	Seleccionar en cada uno de los campos desplegados, la Pregunta de seguridad e ingresar para cada una de ellas la respuesta respectiva y presionar el botón Continuar. <i>Nota.: El número de preguntas de seguridad a responder, pueden ser configuradas por la Entidad.</i>
10.	Crear la contraseña con la cual el usuario podrá seguir accediendo al Portal Empresarial, para ello diligenciar los campos Nueva contraseña y Confirmar contraseña y presionar el botón Continuar. Finalizado el proceso, el sistema muestra un mensaje de que el ingreso del usuario ha sido exitoso, dando la posibilidad de iniciar una sesión en el Portal Empresarial, presionando el botón Iniciar sesión.

5. INGRESO AL PORTAL EMPRESARIAL

Una vez enrolado el usuario y cuando requiera ingresar al Portal Empresarial, el sistema solicitará la siguiente información:

El nombre del usuario.

La contraseña asignada por el usuario.

El NIT del cliente jurídico o empresa.

A continuación, se explica el proceso para el ingreso al Portal Empresarial.

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** Login form with fields for 'Usuario' (with a hint to click the user icon), 'Contraseña', and 'NIT' (71801901). A checkbox for 'No soy un robot' is checked. A red circle highlights the 'Continuar' button.
- Step 2:** A CAPTCHA verification screen titled 'Selecione todas las imágenes con montañas o colinas'. A red circle highlights the 'VERIFICAR' button.
- Step 3:** Selection of a security code delivery method. The 'Correo' option is selected. A red circle highlights the 'Enviar código' button.
- Step 4:** A numeric keypad for entering the received security code. A red circle highlights the 'Continuar' button.

The final screenshot shows the main dashboard with the following elements:

- Header:** 'LOGO ENTIDAD' and 'PORTAL EMPRESARIAL' on the left; 'Salir' button on the right.
- Navigation:** 'Productos' and 'Operaciones y pagos' menus.
- Info:** 'Su última visita fue' (Martes, 22 de marzo de 2022) and 'SANTIAGO DE JESUS CARDONA' (Usuario: Celis y Her).
- Main Content:** '¿Qué quieres hacer hoy?' section with buttons for 'Transferencias', 'Pagos de nómina', and 'Pagos a proveedores'. Below it, 'Mis productos' section with 'Cuentas de ahorros' and 'Obligaciones y créditos'.

RESTRINGIDA

1.	Ingresar el nombre del “usuario” que previamente el funcionario del asociado/cliente jurídico recibió en su correo electrónico empresarial.
2.	Ingresar la contraseña que el funcionario de la empresa o cliente jurídico creó en el proceso de enrolamiento (<i>ver numeral Enrolamiento en el Portal Empresarial</i>).
3.	Ingresar el número del NIT de la empresa o cliente jurídico.
4.	Activar el check de “No soy un robot” y presionar el botón Continuar. <i>Nota: En algunas oportunidades el sistema pedirá seleccionar las imágenes de seguridad que presenta Google, para continuar con el proceso de autenticación.</i>
5.	Seleccionar el medio a través del cual el usuario de la empresa o cliente jurídico desea recibir el código de seguridad: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
6.	Ingresar en el teclado virtual el código de seguridad o token que el usuario recibió en su correo electrónico o celular. Una vez se ha ingresado la información anterior, el usuario visualizará en la ventana principal del Portal Empresarial, lo siguiente:
A.	Salir: este botón permite cerrar la sesión en el Portal Empresarial.
B.	Último ingreso: el usuario puede visualizar la fecha y hora del último acceso al Portal Empresarial, así como la dirección IP desde la cual está accediendo.
C.	Nombres: identificación del funcionario del asociado/cliente jurídico que ingreso al canal digital, nombre de la entidad cooperativa a la cual está vinculada la empresa y nombre de esta última.
D.	Menú de opciones: son los diferentes módulos que ofrece el Portal Empresarial.
E.	¿Qué quieres hacer hoy?: esta opción permite al funcionario del asociado/cliente jurídico visualizar las transacciones que realiza frecuentemente en el Portal Empresarial, facilitando al usuario acceder a una operación sin necesidad de buscar en el menú en el que se encuentra ubicada dicha transacción. Cabe aclarar que estas opciones se muestran de acuerdo con el perfil asignado al usuario.
F.	Mis productos: muestra los diferentes tipos de productos que tiene abiertos el asociado/cliente jurídico en la entidad cooperativa, a la cual está vinculado.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

5.1. Consultar Términos y condiciones de uso

Esta utilidad permite al usuario de la empresa leer y descargar los términos y condiciones de uso del Portal Empresarial.

Los términos y condiciones de uso del Portal Empresarial los define la entidad cooperativa en la cual el asociado/cliente jurídico esté vinculado con productos financieros.

A continuación, se explica el proceso para consultar los términos y condiciones de uso del Portal Empresarial:



1.	En la ventana de inicio o Loguin en la parte inferior, pulsar el botón Términos y condiciones. De manera inmediata se despliega el documento con las condiciones que rigen las operaciones en el Portal Empresarial.
	El documento podrá ser descargado en el PC, pulsando el icono que se visualiza en la parte superior derecha.

6. ADMINISTRACION DE USUARIOS

El Portal Empresarial cuenta con un módulo de seguridad cuyo propósito es el de permitir al asociado/cliente jurídico la administración de usuarios el cual permite la creación de perfiles, configuración de reglas de seguridad para las transacciones y productos y la realización de auditorías.

Las condiciones para la creación de usuarios, asignación de roles y perfiles, así como la parametrización de reglas para las operaciones y productos, son las siguientes:

- Visionamos es el responsable de la creación del usuario Administrador en la Cooperativa/Fondo, para el Portal Empresarial.
- El usuario Administrador de la Entidad es el responsable de la creación del rol de Super Usuario para el Asociado/Cliente Jurídico, a través de la plataforma "Centro de Soluciones Jurídico" de Visionamos.
- El Super Usuario es el responsable de crear a los usuarios que realizarán operaciones en el Portal Empresarial, eliminar o modificar los usuarios existentes. Así como de asignar los roles y perfil definidos por asociado/cliente Jurídico, de acuerdo con lo relacionado en la tabla de roles.:
- Las operaciones en el Portal Empresarial se realizarán con control dual, es decir, una persona con rol de preparador y otra con el rol de aprobador.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T- GO - I- 03	
			VERSIÓN	FECHA
	02	29-AGO-2023		
	14 de 97			

RESTRINGIDA

El Super Usuario podrá crear, editar, consultar o eliminar las reglas de seguridad para las transacciones y productos. Los perfiles y roles con los que cuenta el Portal Empresarial son los siguientes:

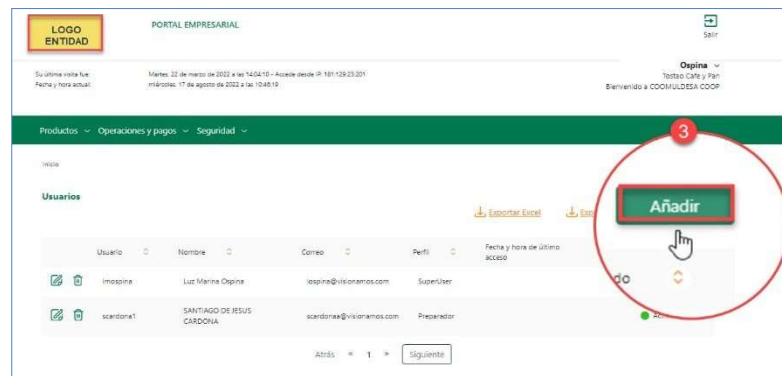
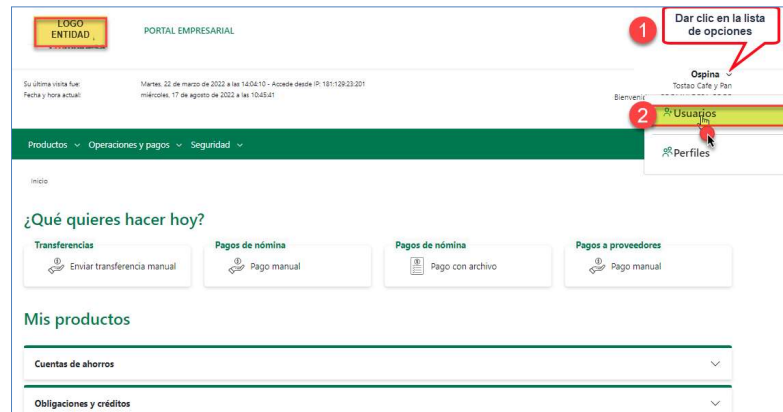
PERFIL	ROL
Aprobador	Se encarga de verificar y aprobar la ejecución de las operaciones que realizará el usuario con el rol de Preparador.
Preparador	Se encarga de ejecutar las operaciones de manera manual o por medio de un archivo, de dispersiones de nómina y/opago a proveedores.
Super Usuario	Se encarga de crear y administrar los usuarios que van a ejecutar acciones en el Portal Empresarial, así como de la creación, modificación y eliminación de las reglas de negocio para transacciones y productos.
Auditor	Realiza el seguimiento a las acciones ejecutadas por los diferentes roles que interactúan con el Portal Empresarial en relación con transacciones administrativas y transaccionales.
Usuario Administrador Entidad	Es un funcionario de la entidad cooperativa responsable de crear el rol del Super Usuario del cliente jurídico y asignar a este el rol de Aprobador en caso de que la empresa así se lo solicite.
Super Usuario Aprobador o Mixto	Es un usuario con altos privilegios en el proceso de aprobar operaciones en el cual confluyen varias responsabilidades, el cual es configurado por la entidad cooperativa por solicitud de la empresa. Cabe aclarar que es la Entidad quien actúa como responsable frente al debido uso y manejo de la información y de los demás activos relacionados con las operaciones que se realicen en el Portal Empresarial, conforme a las indicaciones dadas por la Entidad al cliente jurídico, por lo tanto Visionamos queda exonerado de toda responsabilidad frente a la ejecución de dichas operaciones.

6.1. Creación de usuarios

Para la creación de usuarios, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El correo electrónico del usuario a crear no debe estar duplicado para otro funcionario del asociado/cliente jurídico que vaya a acceder al Portal Empresarial, de igual manera el número del celular.
- El nombre de usuario a crear debe contener mínimo ocho (8) caracteres, y debe contener letras, números y caracteres especiales como son el punto y/o guion.
- Una vez que es creado el Usuario en el Portal Empresarial, el Super Usuario genera la contraseña de primer uso, la cual es enviada al correo electrónico del funcionario de la empresa. Esta contraseña debe ser ingresada en un tiempo no mayor a cuatro (4) horas, pasado este tiempo esta no tendrá validez y se deberá contactar al Super Usuario para generar una nueva contraseña.

A continuación, se explica el proceso para la creación de los usuarios y la asignación de roles y perfiles respectivamente, por el Super Usuario del asociado/cliente jurídico.



4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.7

4.8

4.9

4.10

4.11

4.12

Añadir usuario

PORTAL EMPRESARIAL

Su última visita fue: Martes, 22 de marzo de 2022 a las 14:04:10 - Acceso desde IP: 181.129.23.201
Fecha y hora actual: miércoles, 17 de agosto de 2022 a las 10:56:04

Productos > Operaciones y pagos > Seguridad >

Inicio

Añadir usuario

Recuerda que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Usuario * paloma.2022

Correo * i.guillermo62@hotmail.com

Perfil * Aprobador

Estado de usuario Activo

Tipo de documento * Cedula de ciudadanía

Número de documento * 435200236

Fecha de nacimiento * 01/07/1981

Fecha de expedición del documento * 01/07/2000

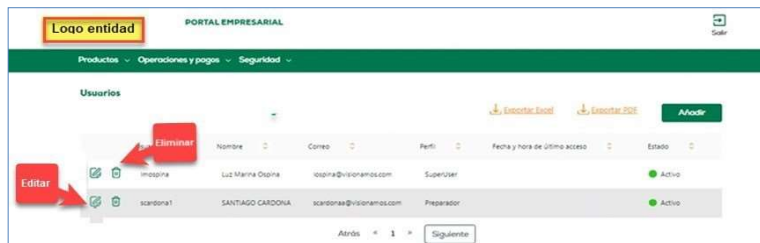
Primer nombre * CAMILA

Segundo nombre * Escribe el segundo nombre

Primer apellido * SEGURA

Segundo apellido * Escribe el segundo apellido

Celular * (3100)997569



	En la ventana de inicio en la parte superior derecha y junto al nombre del usuario que se autentico, dar clic en el campo desplegable, como se muestra en la imagen.
2.	En las opciones desplegadas, seleccionar la opción Usuarios.
3.	En la venta de Usuarios, presionar el botón Añadir.
4.	Diligenciar la información del usuario al cual se la va a definir el perfil:
4.1	Ingresar el nombre de usuario con el cual ingresará el funcionario del asociado/cliente Jurídico, al Portal Empresarial
4.2	Ingresar el correo electrónico en el cual el funcionario recibirá el “nombre del usuario asignado, la contraseña y el código de seguridad, para que se autentique en el Portal Empresarial.
4.3	Seleccionar de la lista desplegable el rol que se le va a asignar a la persona: aprobador, preparador, auditor o consulta.
4.4	Seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento asociado al documento de identificación.
4.5	Ingresar el número del documento de identificación.
4.6	Ingresar la fecha de nacimiento del empleado del asociado/cliente jurídico, utilizando el calendario o ingresándola de forma manual.
4.7	Ingresar la fecha de expedición del empleado del asociado/ cliente jurídico, utilizando el calendario o ingresándola de forma manual.
4.8	Ingresar el primer nombre del empleado del asociado/cliente jurídico.
4.9	Ingresar el segundo nombre del empleado del asociado/cliente jurídico. Nota: si la persona no tiene segundo nombre, el campo se puede dejar vacío.
4.10	Ingresar el primer apellido del empleado del asociado/cliente jurídico.
4.11	Ingresar el segundo apellido del empleado del asociado/ cliente jurídico. Nota: si la persona no tiene segundo nombre, el campo se puede dejar vacío.
4.12	Ingresar el número del celular del empleado del asociado/cliente jurídico. Para finalizar presionar el botón Añadir usuario.
5.	A continuación, el sistema muestra el mensaje de proceso exitoso e informa que se ha enviado una contraseña (de un solo uso) al correo electrónico registrado para la persona. Para terminar el proceso, se presiona el botón Finalizar, que lleva a la ventana de usuarios, en la cual el Super Usuario podrá Añadir un nuevo usuario, Editar o Eliminar un usuario existente.

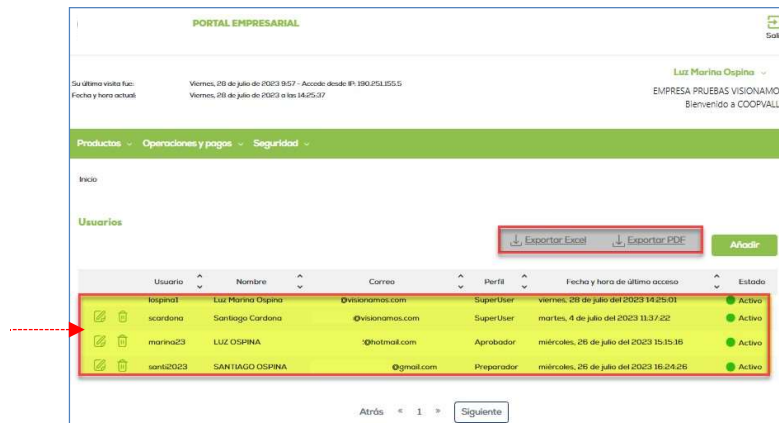
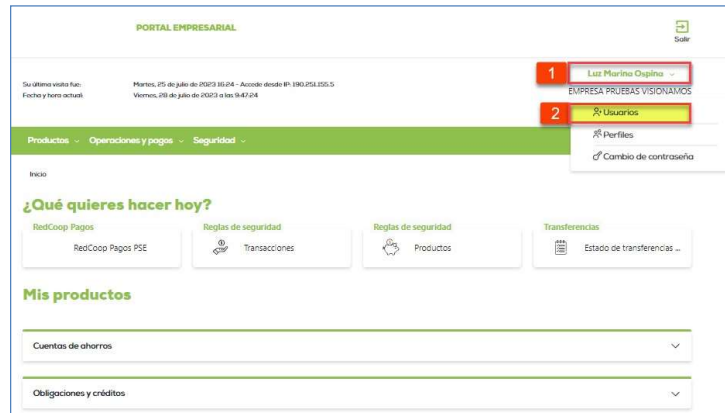
	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA

6.2. Consulta de usuarios

El Portal Empresarial permite al Super Usuario del asociado/cliente jurídico consultar los usuarios que están matriculados en este canal digital.

A continuación, se explica cómo se consultan los usuarios creados en el Portal Empresarial.



1.	El Super Usuario una vez se ha autenticado en el Portal Empresarial, en la parte superior derecha da clic en el nombre de usuario para abrir el menú de administración.
2.	<p>Seleccionar la opción Usuarios. A continuación, se visualizan los usuarios creados en el Portal Empresarial, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del usuario: este nombre que asigno el Super Usuario en el momento de la creación del funcionario en el Portal Empresarial. ✓ Nombre: es el nombre de la persona que va a acceder al canal para realizar operaciones. ✓ Correo electrónico: de la persona que va a acceder al canal para realizar operaciones y en cual recibirá los OTP para realizar las operaciones que así los requieran, como notificaciones cuando se realizan las dispersiones. ✓ Perfil: nivel de atribución asignado a cada funcionario de la empresa que ingresa a realizar operaciones o para auditar las transacciones realizadas en el canal. ✓ Fecha y hora: del último ingreso al Portal Empresarial. ✓ Estado: se muestra si el funcionario de la empresa está activo o inactivo en el Portal Empresarial. <p>Adicionalmente en esta ventana el Super Usuario tiene la posibilidad de Editar</p>

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA

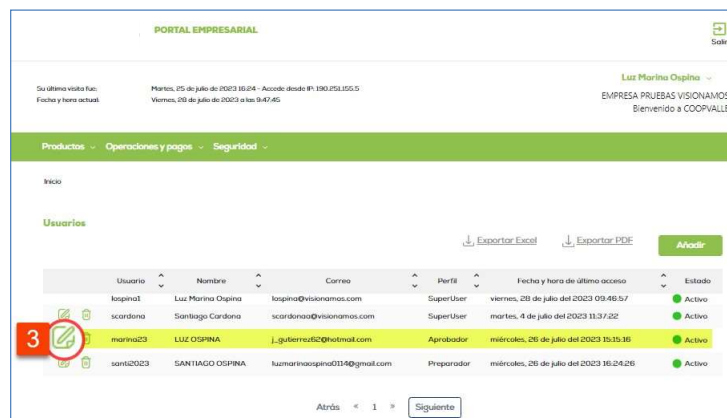
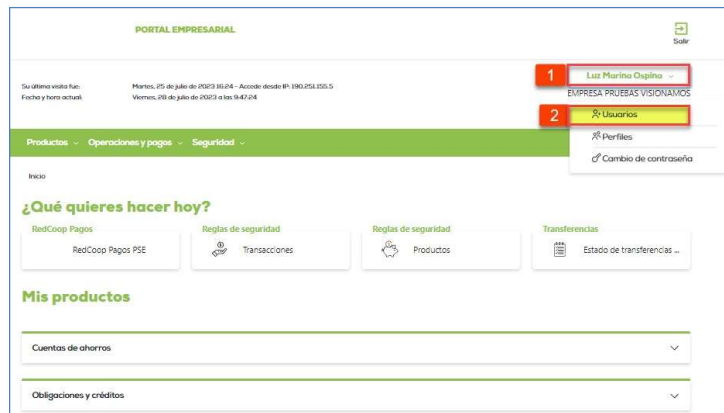
información del usuario o de Eliminarlo. De igual manera podrá exportar la información de los usuarios en formato Excel o PDF.
--

6.3. Generar clave de primer uso

La generación de la clave de primer uso la ejecuta el Super Usuario del asociado/cliente jurídico, en los siguientes eventos:

- Para que un usuario pueda enrolarse en el Portal Empresarial.
- Cuando la contraseña que se generó para el enrolamiento del usuario caduco por no haber sido activada por este, en el tiempo que tiene parametrizado Visionamos (4 horas)..
- Cuando el usuario ha bloqueado la contraseña por exceso de intentos fallidos.

A continuación, se explica como generar la clave de primer uso:





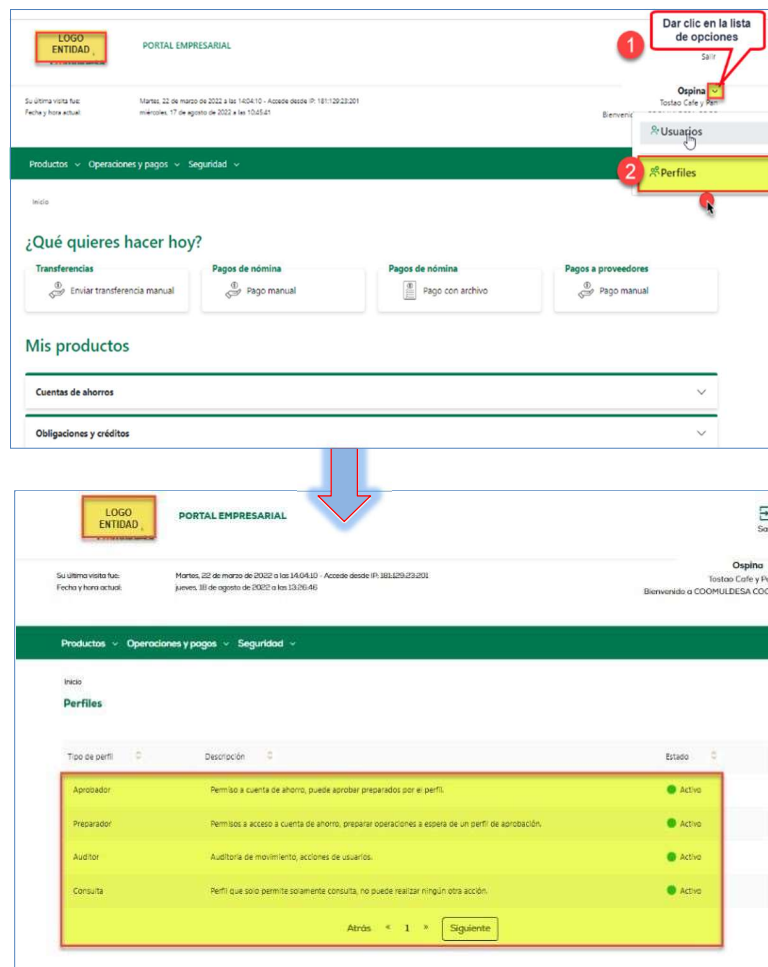
1.	El Super Usuario una vez se ha autenticado en el Portal Empresarial en la parte superior derecha da clic en el nombre de usuario para abrir el menú de administración.
2.	Seleccionar la opción Usuarios.
3.	Dar clic en la opción Generar clave de primer uso. Inmediatamente se genera un mensaje informando que la clave fue enviada al correo electrónico del usuario. En la imagen siguiente, se muestra cómo llega esta clave al correo electrónico. Hay que recordar que esta clave debe activarse en cuatro (4) horas, y que es de un solo uso. A continuación, el usuario debe realizar un proceso de enrolamiento el cual está descrito en el <i>Numeral 4 – Enrolamiento en el Portal Empresarial</i> , excepto el proceso de la aceptación de los términos y condiciones de uso.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

6.4. Consulta de perfiles

El Super Usuario podrá consultar los roles y perfiles que por defecto están creados en el Portal Empresarial, realizando los pasos que se describen a continuación.



1. En la ventana de inicio en la parte derecha y junto al nombre del usuario que se autentico, dar clic en el campo desplegable, como se muestra en la imagen.

2. En las opciones desplegadas, seleccionar la opción Perfiles. A continuación, el sistema muestra los diferentes perfiles de los usuarios, con su descripción correspondiente, y el estado de cada rol (activo/inactivo).

6.5. Edición, Eliminación, Activación e Inactivación de Usuarios

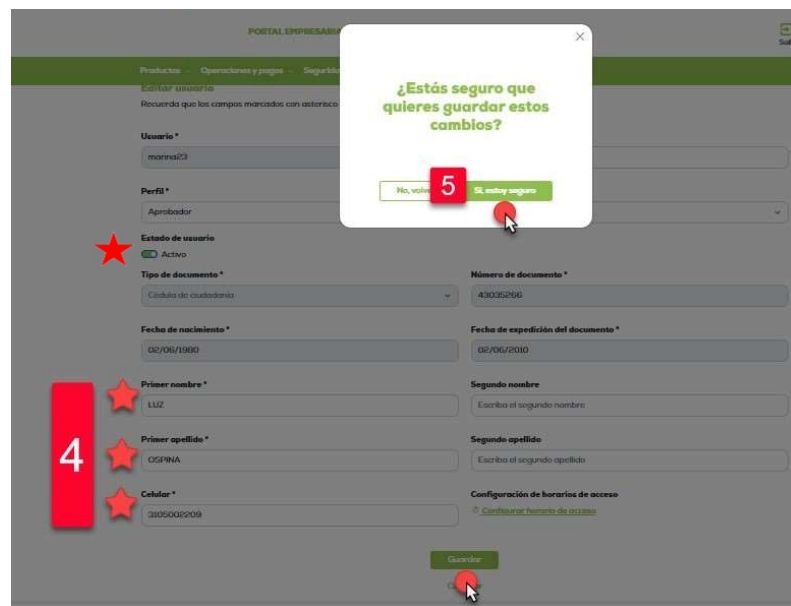
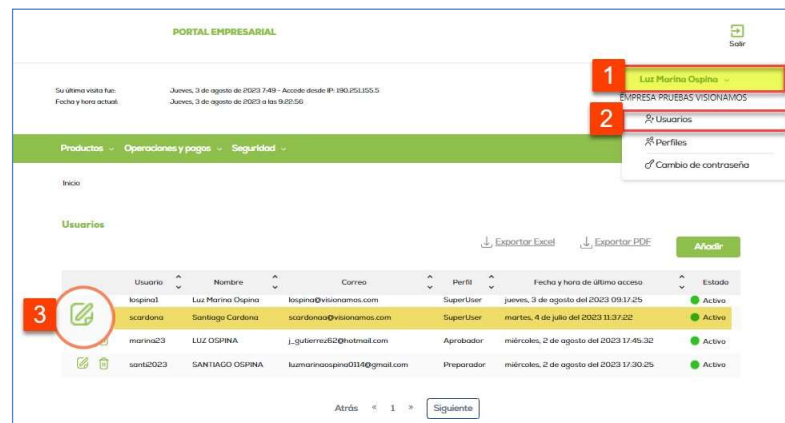
Esta utilidad permite al Super Usuario de la empresa modificar la información de los usuarios matriculados en el Portal Empresarial, así como eliminar aquellos que no tienen interacción con el Portal Empresarial.


A continuación, se indica como realizar las acciones antes mencionadas.

RESTRINGIDA

6.5.1. Editar Usuarios

- La información que se podrá modificarse de un usuario es el nombre personal del funcionario del asociado/cliente jurídico.
- Otra información para modificar es el número celular para recibir códigos OTP y notificaciones cuando se realicen operaciones en el Portal Empresarial.
- También se puede modificar el estado del usuario: activo o inactivo.



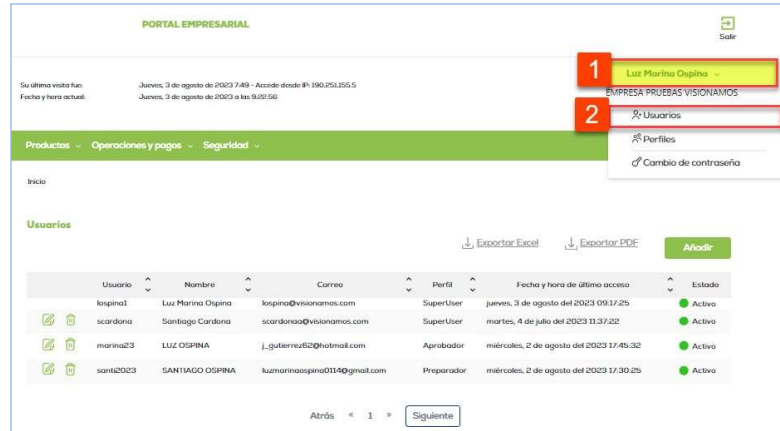
1.	El Super Usuario una vez se ha autenticado en el Portal Empresarial, en la parte superior derecha da clic en el nombre de usuario para abrir el menú de administración.
2.	Seleccionar la opción Usuarios.
3.	A continuación, ubicar el registro del usuario y dar clic en el icono Editar. 
4.	Editar los campos resaltados: Nombres, Apellidos, número celular y/o activar o inactivar el usuario, esto según la necesidad y pulsar el botón Guardar.
5.	En el mensaje emergente pulsar el botón Si, estoy seguro para aplicar el cambio, en caso contrario pulsar el botón No, volver.


	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
	02	29-AGO-2023		
			14 de 97	

RESTRINGIDA

6.5.2. Eliminar Usuarios

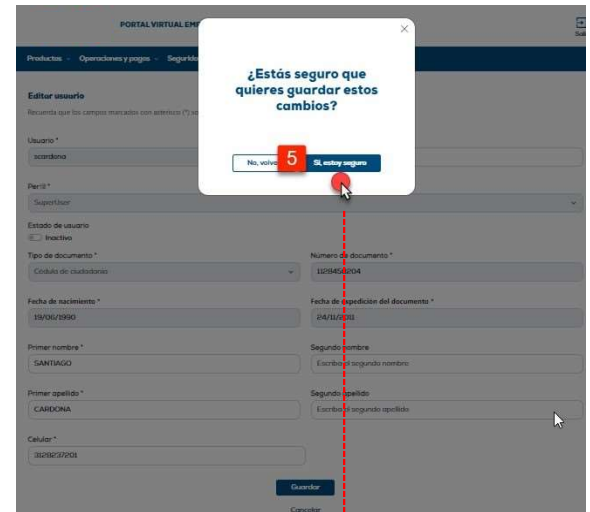
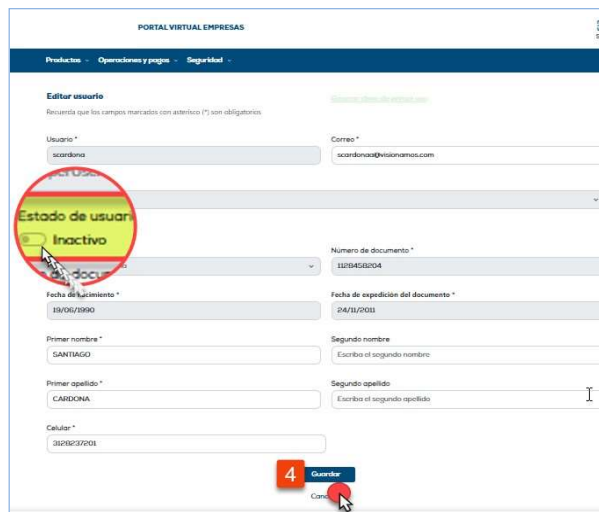
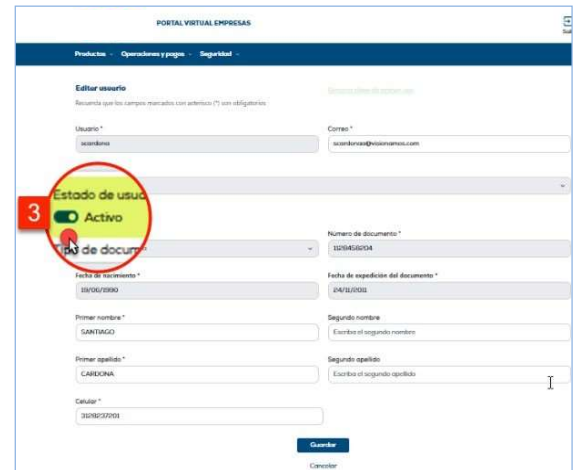
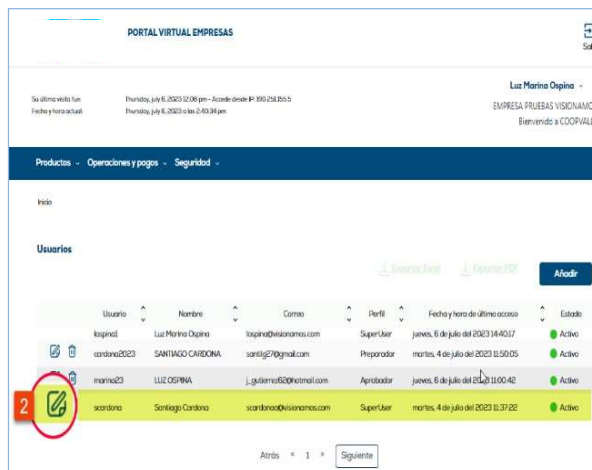
Cuando se elimina un usuario este no se puede volver a reactivar, razón por la cual se debe tener total seguridad al borrar la persona en el sistema. En el evento de requerir que el funcionario de la empresa vuelva a acceder el Portal Empresarial, el Super Usuario deberá crearlo nuevamente. A continuación, se indica como ejecutar esta acción.



1.	El Super Usuario una vez se ha autenticado en el Portal Empresarial, en la parte superior derecha da clic en el nombre de usuario para abrir el menú de administración.
2.	Seleccionar la opción Usuarios.
3.	A continuación, ubicar el registro del usuario y dar clic en el icono Eliminar. 
4.	En el mensaje emergente pulsar el botón Si, estoy seguro para aplicar el cambio, en caso contrario pulsar el botón No, volver.

6.5.3. Inactivar usuarios

Esta opción permite al Super Usuario inactivar a un funcionario del asociado/cliente jurídico que por diferentes razones no debe realizar transacciones en el Portal Empresarial. A continuación, se explica el proceso para inactivar un usuario en el Portal Empresarial.

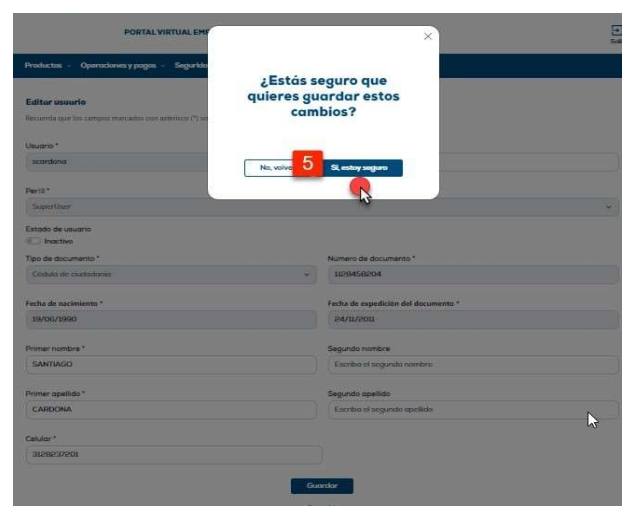
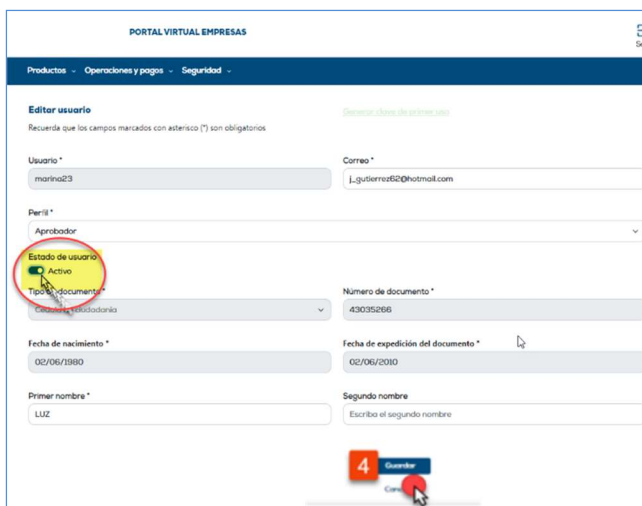
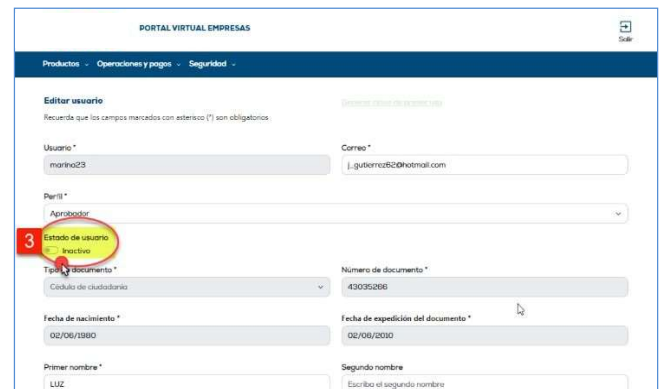
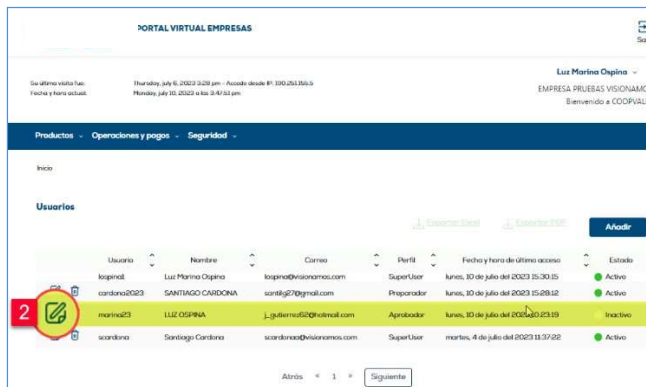
RESTRINGIDA


RESTRINGIDA

1.	En la ventana de inicio en el nombre del funcionario autenticado, dar clic y seleccionar la opción Usuarios.
2.	Buscar en el listado, el usuario que se desea inactivar y dar clic en el botón Editar. <input type="checkbox"/>
3.	Buscar el campo Estado de usuario.
4.	A continuación, en el check dar clic hacia el lado izquierdo para cambiar el usuario a un estado Inactivo, como se muestra en la imagen y pulsar el botón Guardar.
5.	En el mensaje emergente pulsar el botón Si, estoy de acuerdo, para guardar el cambio realizado. Una vez realizado el cambio, en la ventana de Usuarios se visualiza el nuevo estado de la persona, Inactivo.

6.5.4. Activación de usuarios

A continuación, se explica el proceso para activar un usuario en el Portal Empresarial:



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA



1.	En la ventana de inicio en el nombre del funcionario autenticado, dar clic y seleccionar la opción Usuarios.
2.	Buscar en el listado, el usuario que se desea activar y dar clic en el botón Editar. <input type="checkbox"/>
3.	Buscar el campo Estado de usuario.
4.	A continuación, en el check dar clic hacia el lado derecho para cambiar el usuario a un estado Activo, como se muestra en la imagen y pulsar el botón Guardar.
5.	En el mensaje emergente pulsar el botón Si, estoy de acuerdo para guardar el cambio realizado. A continuación, en la ventana de Usuarios se visualiza el nuevo estado de la persona, Activo.

6.5.5. Desbloqueo de usuarios

El desbloqueo de usuarios se presenta cuando un funcionario del asociado/cliente jurídico bloquea la contraseña de ingreso al Portal Empresarial por haberla digitada de manera errada por tres (3) veces consecutivas.

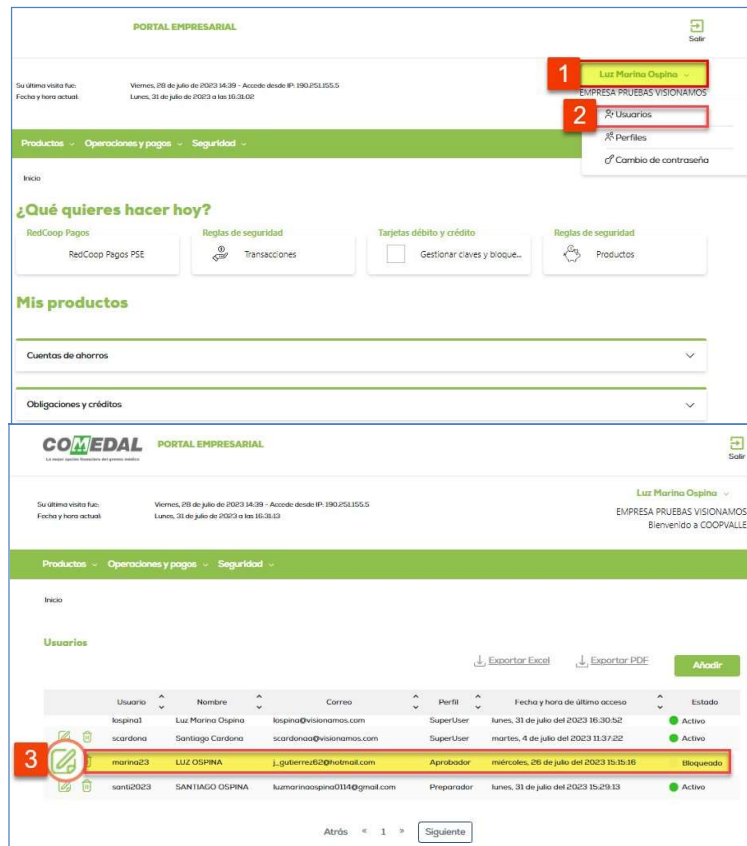
- Un usuario del Portal Empresarial solo podrá ser desbloqueado por el Super Usuario de la empresa.
- Una vez desbloqueado el usuario, este podrá ingresar con la contraseña que tiene en uso, es decir, no tendrá que cambiar su contraseña-
- En el evento que el Super Usuario se encuentre bloqueado por exceso de intentos fallidos en el ingreso de la contraseña este deberá comunicarse con la entidad cooperativa con la cual tiene contratado este canal digital, para que esta última lo desbloquee a través del Centro de Soluciones Jurídico de Visionamos.


A continuación, se explica cómo se realiza el desbloqueo de un usuario del Portal Empresarial.



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA



	<p>Cuando se ha bloqueado el usuario, en la ventana de autenticación se muestra el mensaje de “usuario bloqueado por intentos fallidos”. Para realizar el desbloqueo ejecutar los siguientes pasos:</p>
1.	En la ventana de inicio en la parte superior derecha dar clic en el nombre del usuario, para desplegar el menú.
2.	En las opciones desplegadas, seleccionar la opción Usuarios.
3.	A continuación, ubicar el usuario a desbloquear y pulsar el icono Editar. 
4.	Buscar el item “Estado de usuario”, el cual debe aparece en estado Bloqueado. Para desbloquear el usuario correr el botón hacia la derecha, y pulsar el botón Guardar.
5.	En el mensaje emergente pulsar el botón Si, estoy seguro, para guardar el cambio. De inmediato el Portal Empresarial deja al Super Usuario en la ventana de usuarios, visualizando el nuevo estado del usuario como “Activo”. En esta ventana se muestran las opciones para exportar la información de los usuarios a Excel o PDF.

7. MÓDULO DE SEGURIDAD

El módulo de seguridad permite al Super Usuario del asociado/cliente jurídico administrar las reglas de negocio para los productos y transacciones, claves y trámites relacionados con las tarjetas débito de la Red Coopcentral. Así mismo facilita al Auditor del Portal Empresarial realizar seguimiento a las acciones de los usuarios que interactúan con este canal digital.

A continuación, se explica cada una de estas funcionalidades.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

7.1. Reglas de seguridad

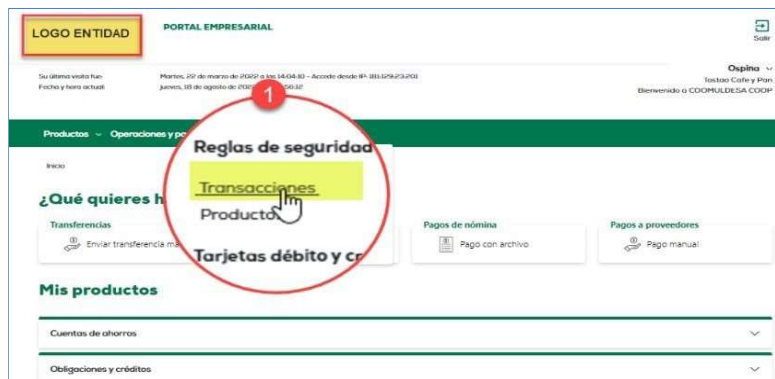
- Las reglas de seguridad restringen la ejecución de procesos y accesos, acorde a los roles y perfiles asignados a cada usuario.
- Las transacciones realizadas en el Portal Empresarial son validadas mediante un token o código de seguridad o token (OTP) y la aprobación de la operación de un usuario con un rol superior.
- Las reglas de seguridad se aplican para transacciones y productos.

7.1.1. Reglas de seguridad para transacciones

Esta opción permite definir los montos mínimos y máximos para la realización de transacciones por dispersiones de nómina y/o pago de proveedores para cada rol y perfil que haya definido el cliente jurídico. Cabe anotar que para un mismo rol, el SuperUsuario podrá definir reglas particulares.

Ejemplo: que un preparador pueda realizar transacciones entre \$1 y \$10 millones y que otro preparador las realice entre 10 millones y 500 millones y que además estos topes apliquen para ciertos productos como inscripciones de cuentas, transferencias Intracooperativas, Intercooperativas, Interbancarias, o Pago x PSE entre otras). Esta característica también aplica para los usuarios con rol de Aprobador.

A continuación, se explica el paso a paso para configurar las reglas de seguridad para las transacciones.



LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Operaciones y pagos Seguridad

3 Nombre de la regla
INSCRIPCIÓN CUENTAS TOSTAO

Estado
Activo

Transacciones permitidas
Oprima + para agregar las transferencias permitidas para el producto seleccionado

- Transferencias IntraCooperativas +
- Transferencias InterCooperativas +
- Transferencias InterBancarias +
- 4** Pagos Pse +

Seleccionar la trx. dando clic en el signo +

5 Monto
1 Y 99000000

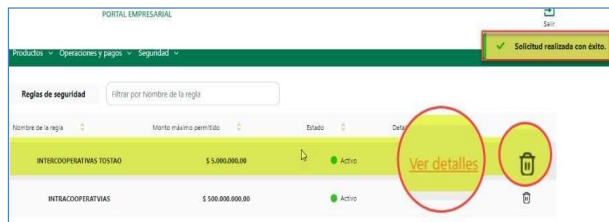
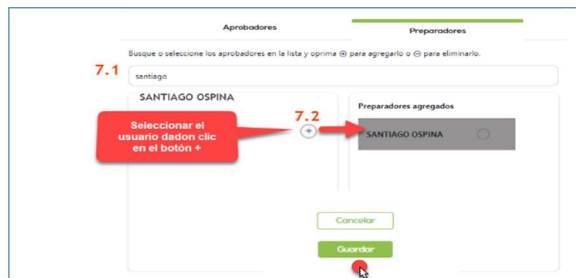
6 Aprobadores Preparadores

Busque o seleccione los aprobadores en la lista y oprima + para agregarlo o - para eliminarlo.

6.1 Luz Ma Ospina U

6.2 Seleccionar el usuario dando clic en el signo +

Aprobadores agregados
LUZ MA OSPINA U -



1.	En la ventana de inicio seleccionar el menú Reglas de seguridad y luego dar clic en la opción Transacciones.
2.	Si el cliente jurídico no ha creado una regla de seguridad, el sistema mostrará un mensaje informando que no se tiene creada ninguna regla para operaciones y el Super Usuario debe presionar el botón Crear nueva regla.
3.	A continuación, se debe ingresar el nombre de la regla que se va a crear. Por defecto se visualiza el estado de la nueva regla como Activo.
4.	En la ventana de “Transacciones permitidas”, seleccionar la regla que corresponda con la descripción ingresado en el campo anterior (nombre de la regla), dando clic en el botón +, como se muestra en la imagen.
5.	En el campo Monto, en el primer campo ingresar el monto mínimo por el cual se permitirá realizar la transacción y en el segundo campo el monto máximo. <i>Nota: el valor mínimo debe ser mayor a cero (0).</i>
6.	Seleccionar la opción Aprobadores, procediendo a ingresar la información solicitada:
6.1	Ingresar el nombre de la persona que va a tener el rol de Aprobador. <u>Aunque este campo es opcional</u> , esto permitirá al Super Usuario realizar una búsqueda rápida, en caso de tener un número significativo de personas con este rol.
6.2	Dar clic en el botón + con el propósito de adicionar al usuario a la lista de Aprobadores agregados en la parte derecha de esta ventana, como se muestra en la imagen.
7.	Seleccionar la opción Preparadores, procediendo a ingresar la información solicitada:
7.1	Ingresar el nombre de la persona que va a tener el rol de Preparador, <u>aunque este campo es opcional</u> , ingresar el nombre le permitirá al Super Usuario realizar una búsqueda rápida, en caso de tener un número significativo de personas con este rol.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
	02	29-AGO-2023		
	14 de 97			

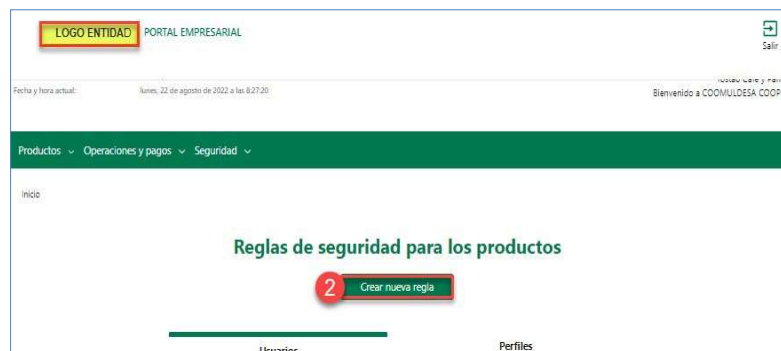
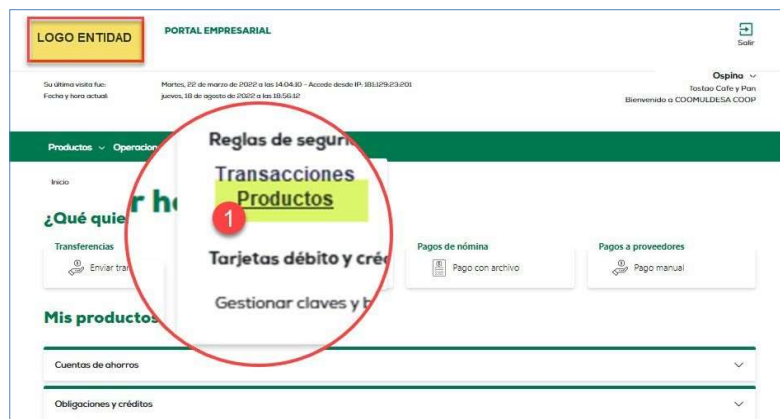
RESTRINGIDA

<p>7.2</p>	<p>Dar clic en el botón + con el propósito de adicionar al usuario a la lista de Preparadores agregados, en la parte derecha de esta ventana, como se muestra en la imagen. Para finalizar esta configuración, presionar el botón Guardar y luego en el mensaje que se muestra confirmar la acción presionando el botón Sí, estoy seguro.</p> <p>A continuación, el sistema mostrará el mensaje de Solicitud recibida con éxito; en esta ventana el Super Usuario podrá visualizar la regla creada, dando la posibilidad de Ver en detalle la regla o de Eliminarla.</p>
-------------------	--

7.1.2. Reglas de seguridad para productos

Estas reglas permiten establecer para cada producto las transacciones que sobre estos se pueden realizar como transferencias, consultas, pagos, inscripciones entre otros.

A continuación, se explica el proceso para configurar las reglas de seguridad para los productos.



1.	El Super Usuario en la ventana de inicio seleccionar el menú Reglas de seguridad y luego dar clic en la opción Productos.
2.	Si el cliente jurídico no ha creado una regla de seguridad, el sistema mostrará un mensaje informando que no se tiene creada ninguna regla para operaciones; de ser así el Super Usuario debe presionar el botón Crear nueva regla.
3.	A continuación, seleccionar de la lista, la cuenta desde la cual se van a realizar los débitos.
4.	En campo Estado de regla, está por defecto se visualiza el estado de la nueva regla como Activo.
5.	En la ventana de "Transacciones permitidas", seleccionar la regla que corresponda con la descripción ingresado en el campo anterior (nombre de la regla), dando clic en el botón +, como se muestra en la imagen.
5.	Dar clic en la opción Características generales.
6.	A continuación, en la ventana de Transacciones permitidas, dar clic en el botón + para adicionar el tipo de transacción que va a realizar en el Portal Empresarial, el rol de Aprobador.
7.	Ingresar el monto máximo permitido para la cuenta seleccionada en el paso 1 de esta funcionalidad.
8.	Dar clic en la opción Características de seguridad.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

9.	Para seleccionar el perfil o rol que realizará el tipo de transacción definida, activar el check correspondiente, como se muestra en la imagen.
10.	Del listado de usuarios, seleccionar el nombre de la persona que podrá realizar la transacción configurada. Nota: En caso de haber seleccionado la opción “perfil”, se listarán por defecto los perfiles que tiene configurados el Portal Empresarial.
11.	En la opción de Acciones permitidas, activar las operaciones que podrá realizar el funcionario con el rol de Aprobador, dando clic en el check respectivo. Seguidamente, presionar el botón Continuar. De inmediato el usuario visualizará la regla que se acaba de configurar.

7.1.3. Auditoría

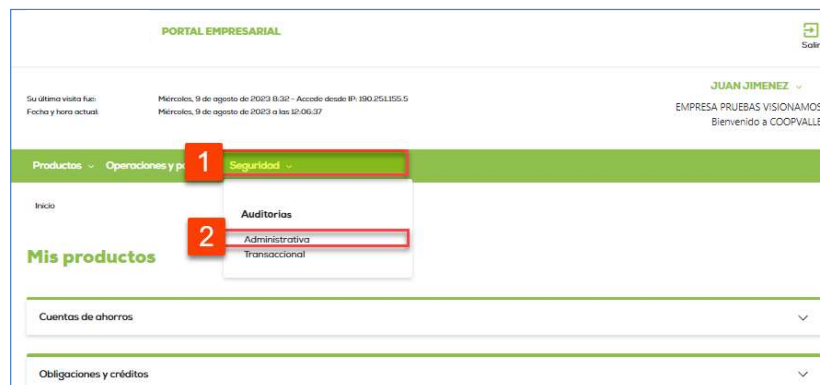
Esta opción permite al funcionario con rol de Auditor, consultar la trazabilidad de las operaciones de dispersión realizadas por la empresa en el Portal Empresarial.

- El Auditor puede acceder en el Portal Empresarial a dos tipos de auditoría: administrativa y transaccional.
- En el módulo de Operaciones y Pagos el Auditor solo podrá consultar el estado de los lotes (si está en proceso o finalizado).
- En el módulo de Productos el Auditor solo podrá consultar las cuentas que la empresa tiene inscritas, así como el estado de los pagos realizados.
- El administrador de la entidad cooperativa podrá consultar la trazabilidad de las operaciones realizadas por asociado/cliente jurídico; los usuarios registrados, realizar seguimiento a las reglas para los productos y transacciones creadas por la empresa en el Portal Empresarial y generar reportes de estos últimos, a través del Centro de Soluciones Jurídico de la Red Coopcentral.

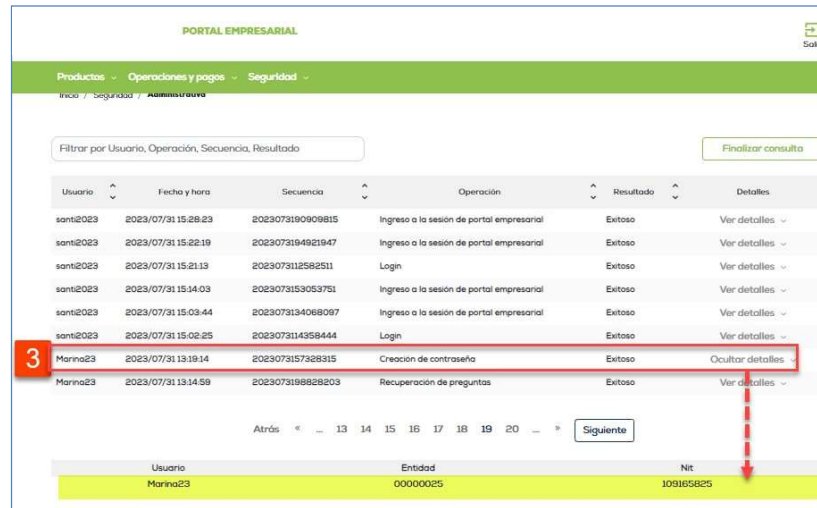
A continuación, se explica el proceso para el seguimiento de las operaciones realizadas en el Portal Empresarial.

7.1.3.1. Auditoría Administrativa

La auditoría administrativa facilita que el Auditor para el Portal Empresarial realice seguimiento a las acciones ejecutadas por el Super Usuario de la empresa como son: ingresos al canal digital, creación y edición de reglas para las transacciones y productos, creación y edición de usuarios y perfiles, generación de la clave de primer uso, recuperación de contraseñas y preguntas de seguridad, eliminación de registros entre otras actividades no transaccionales. Adicionalmente el Auditor pueda visualizar los ingresos de los funcionarios de la empresa que interactúan con el Portal Empresarial.



RESTRINGIDA

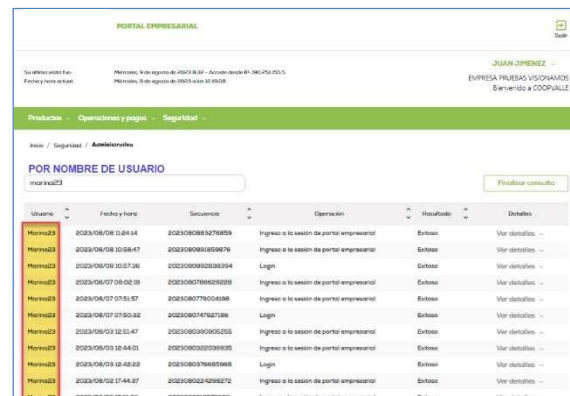
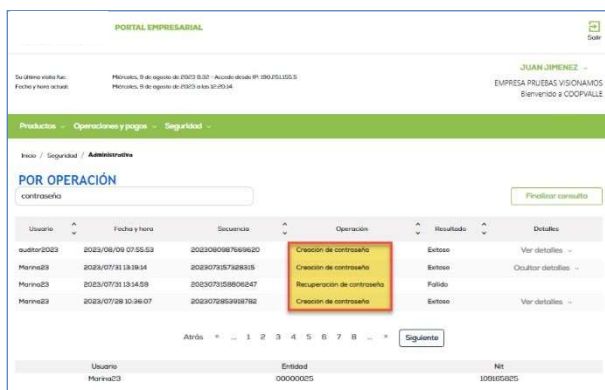


1.	En la ventana de inicio seleccionar el menú Seguridad.
2.	En el ítem Auditorías, seleccionar la opción Administrativa.
3.	A continuación, en la ventana desplegada se muestran los registros de las acciones que ha realizado el Super Usuario en el Portal Empresarial En esta misma ventana y si se quiere consultar en mayor detalle la operación, dar clic en la opción Ver detalle y en la parte inferior se mostrará la información del registro seleccionado, como se muestra en la imagen. Para salir de esta ventana en la parte superior derecha pulsar el botón Finalizar consulta.

En esta ventana de consulta, el Auditor puede realizar la búsqueda de información particular a través de los siguientes filtros:

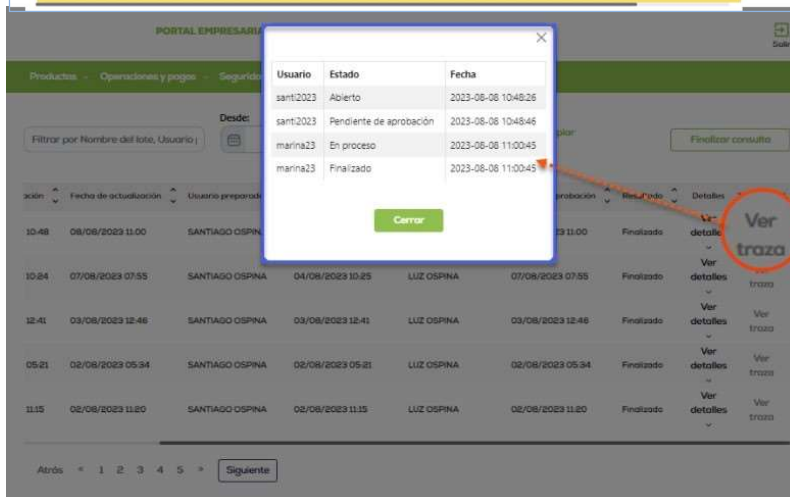
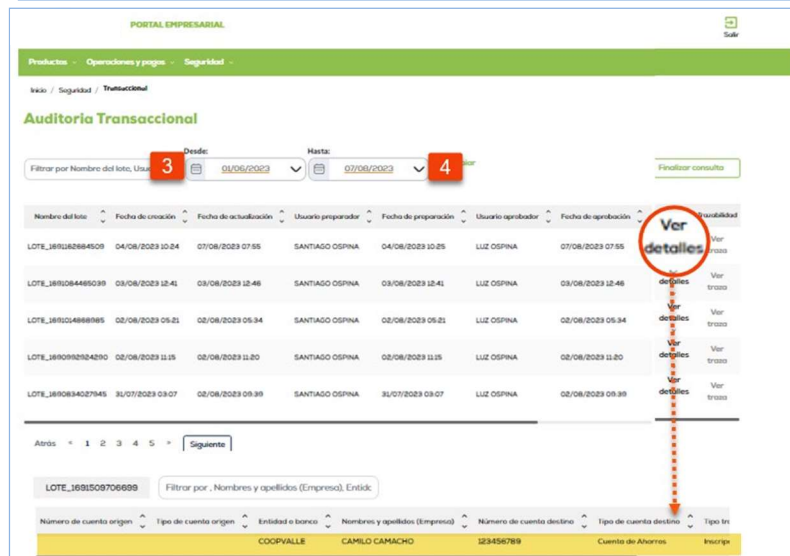
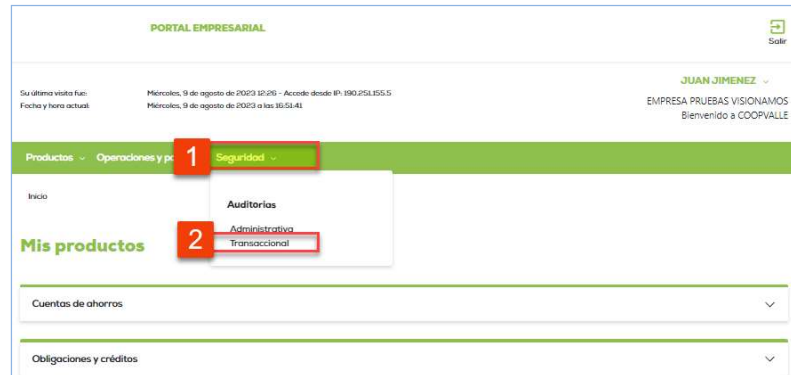
- Por nombre de Usuario.
- Por operación.

En las siguientes imágenes y a modo de ejemplo, se muestran los filtros para realizar las búsquedas antes mencionadas:



7.1.3.2. Auditoría Transaccional

La auditoría transaccional hace relación al seguimiento que el Auditor realiza a las operaciones realizadas por los usuarios preparadores y aprobadores en el Porta. Empresarial.



- | | |
|----|--|
| 1. | En la ventana de inicio seleccionar el menú Seguridad. |
| 2. | En el ítem Auditorías, seleccionar la opción Transaccional. |
| 3. | En el caso de requerir realizar el seguimiento de las dispersiones realizadas en una fecha específica, ingresar la Fecha inicial de la consulta. |

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

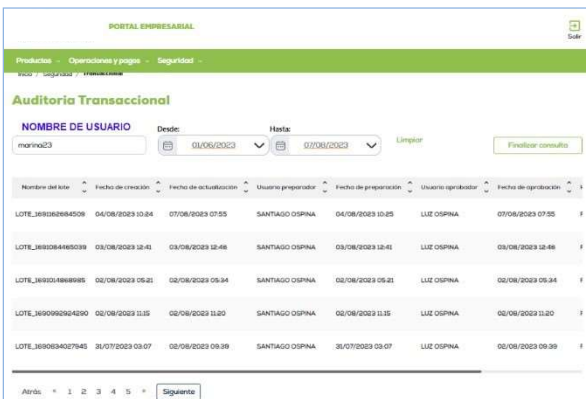
RESTRINGIDA

4.	<p>A continuación, ingresar la Fecha final de la consulta. De inmediato se muestran las operaciones realizadas en las fechas indicadas.</p> <p>En esta misma ventana y si se quiere consultar en mayor detalle la operación, dar clic en la opción Ver detalle y en la parte inferior se mostrará la información del registro seleccionado, como se muestra en la imagen.</p> <p>Adicionalmente el Auditor también puede ver el proceso de las operaciones (preparación, envío a aprobación, pendiente de aprobación y aprobación) para dispersiones de nómina, inscripción de cuentas, pago de obligaciones entre otras, dando clic en la opción Ver traza, una vez visualizada la información pulsar el botón Cerrar, para salir de esta ventana emergente.</p> <p>Para salir de la ventana de Auditoría Transaccional, pulsar en la parte superior derecha el botón Finalizar consulta.</p>
-----------	--

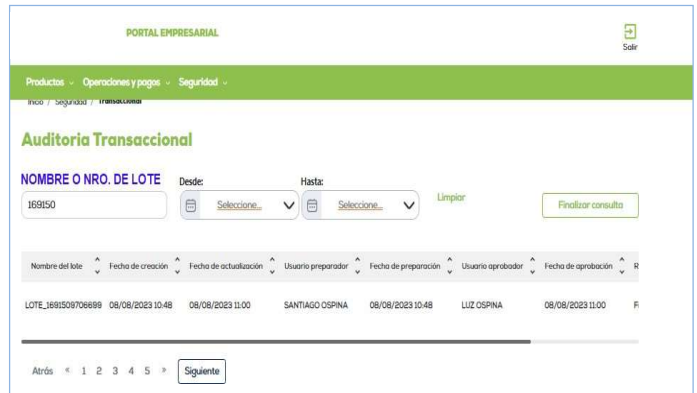
En esta ventana de consulta, el Auditor puede realizar la búsqueda de información particular a través de los siguientes filtros:

- Por nombre (número) de lote.
- Por nombre de Usuario.

En las siguientes imágenes y a modo de ejemplo, se muestran los filtros para realizar las búsquedas antes mencionadas:



The screenshot shows the 'Auditoría Transaccional' search page. The 'NOMBRE DE USUARIO' filter is set to 'marino23'. The 'Desde' date is '01/08/2023' and the 'Hasta' date is '02/08/2023'. Below the filters is a table with columns: Nombre del lote, Fecha de creación, Fecha de actualización, Usuario preparador, Fecha de preparación, Usuario aprobador, and Fecha de aprobación. The table contains five rows of data.



The screenshot shows the 'Auditoría Transaccional' search page. The 'NOMBRE O NRO. DE LOTE' filter is set to '169150'. The 'Desde' date is '08/08/2023 10:48' and the 'Hasta' date is '08/08/2023 11:00'. Below the filters is a table with columns: Nombre del lote, Fecha de creación, Fecha de actualización, Usuario preparador, Fecha de preparación, Usuario aprobador, and Fecha de aprobación. The table contains one row of data.

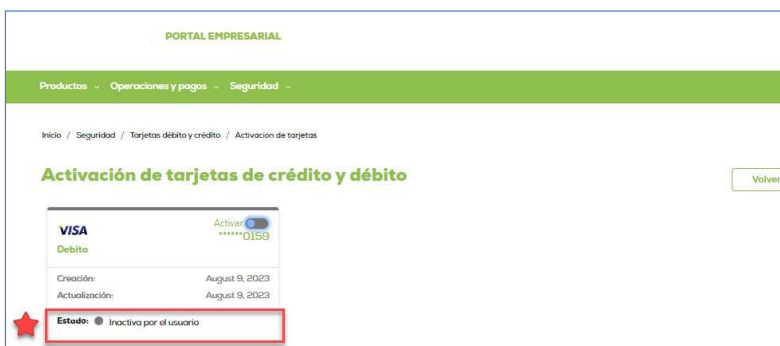
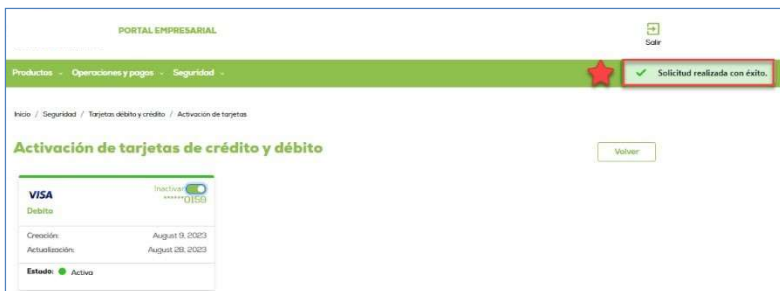
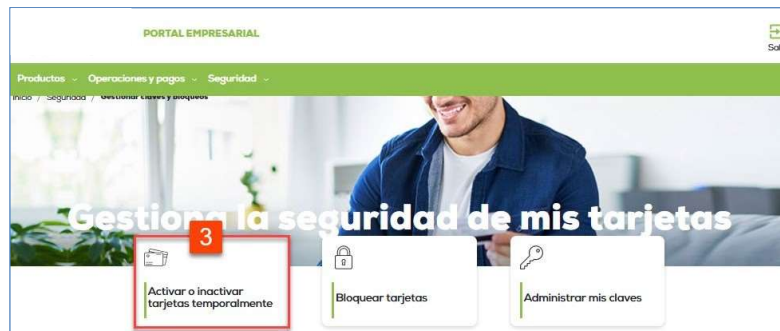
7.2. Tarjetas débito y crédito

Esta opción permite administrar las tarjetas que la empresa tenga matriculadas, esta administración se relaciona con la inactivación, activación, bloqueo de estas y asignación de una nueva clave para la tarjeta.

7.2.1. Inactivación de tarjetas

Esta funcionalidad permite que a través del Portal Empresarial se puede realizar la inactivación o bloqueo preventivo de la tarjeta débito.

- La inactivación de la tarjeta no genera rompimiento de la clave, es decir, al reactivarla se conserva la clave que tiene asignada el medio de pago.
- El asociado/cliente jurídico podrá reactivar la tarjeta de manera autónoma, en cualquier momento.



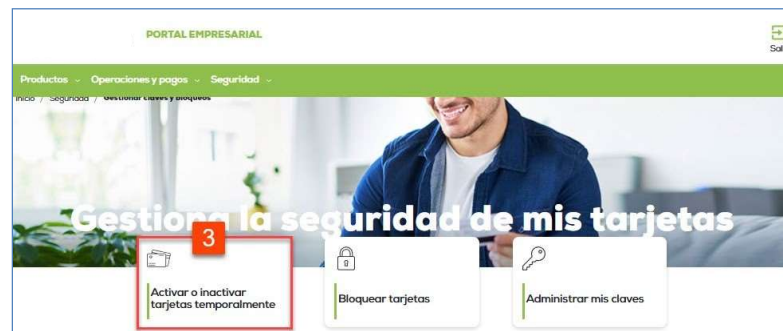
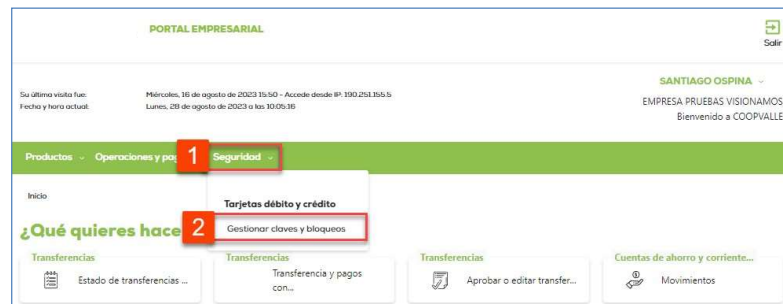
	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA

1.	Seleccionar el menú Seguridad.
2.	Seleccionar la opción Gestionar claves y bloqueos.
3.	Dar clic sobre la opción Activar o inactivar tarjetas temporalmente.
4.	Sobre la tarjeta que se va a inactivar dar clic. De inmediato se muestra el mensaje de Solicitud realizada con éxito y el nuevo estado de la tarjeta "Inactiva por el usuario".

7.2.2. Activación de tarjetas

- La activación de la tarjeta no genera rompimiento de la clave, es decir, se conserva la clave que tiene asignada el medio de pago.
- El asociado/cliente jurídico puede reactivar la tarjeta de manera autónoma, en cualquier momento.



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA



1.	Seleccionar el menú Seguridad.
2.	Seleccionar la opción Gestionar claves y bloqueos.
3.	Dar clic sobre la opción Activar o inactivar tarjetas temporalmente.
4.	Sobre la tarjeta que se va a activar dar clic. De inmediato se muestra el mensaje de Solicitud realizada con éxito y el nuevo estado de la tarjeta "Activa".

7.2.3. Bloqueo de tarjetas

Esta utilidad permite bloquear las tarjetas debito de la Red y/o crédito emitidas por el Banco Coopcentral.

El sistema solo habilita el bloqueo para las tarjetas de la franquicia Visa.

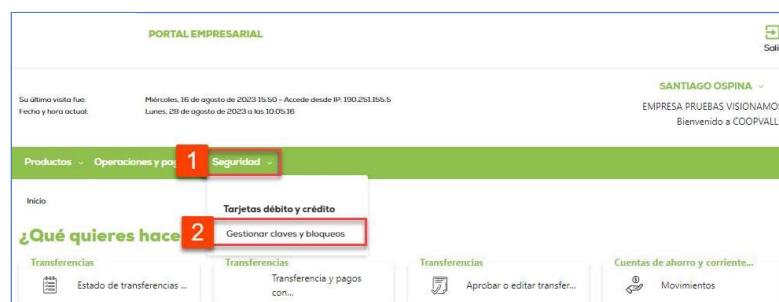
Las tarjetas débito de la Red pueden ser bloqueadas por robo o pérdida.

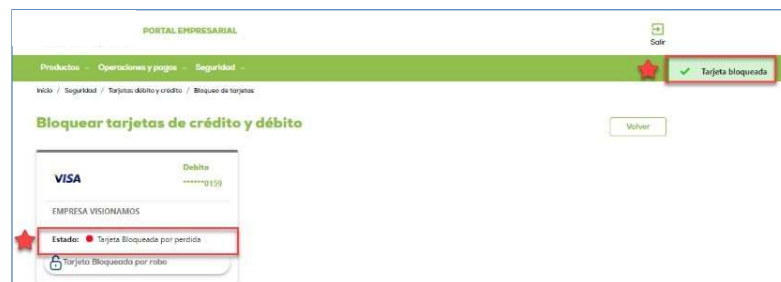
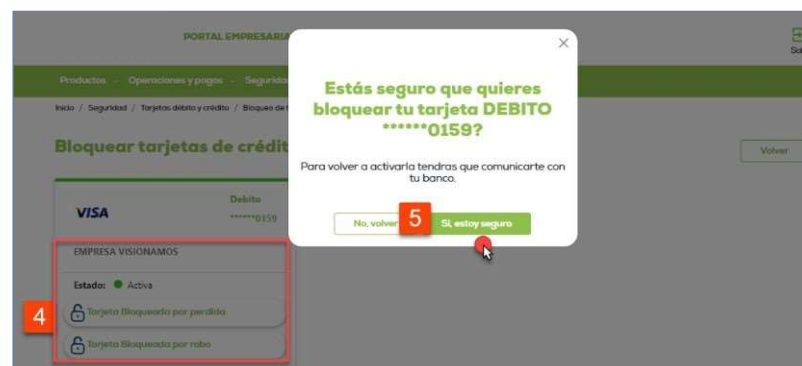
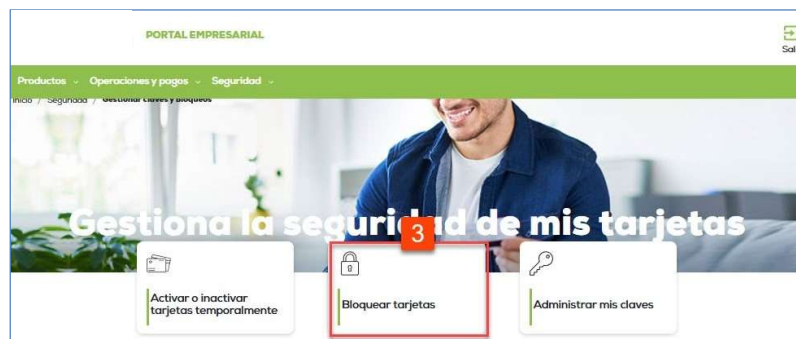
Al bloquear la tarjeta, de forma automática se bloquean los canales electrónicos asociados a ésta.

Para el desbloqueo de la tarjeta cuando se realiza por pérdida el asociado/cliente jurídico debe solicitar el desbloqueo directamente con su entidad cooperativa.

Para el caso del bloqueo por robo, la entidad cooperativa debe entregar un nuevo plástico y realizar su activación.

A continuación, se describe el proceso para realizar el bloqueo de las tarjetas.



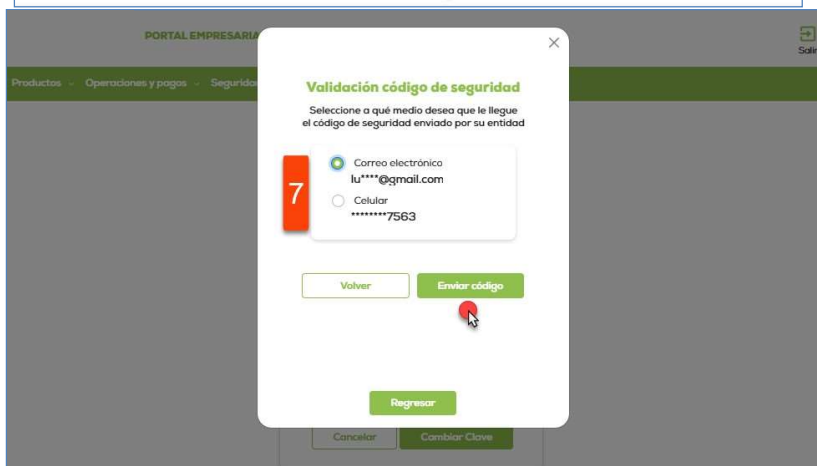
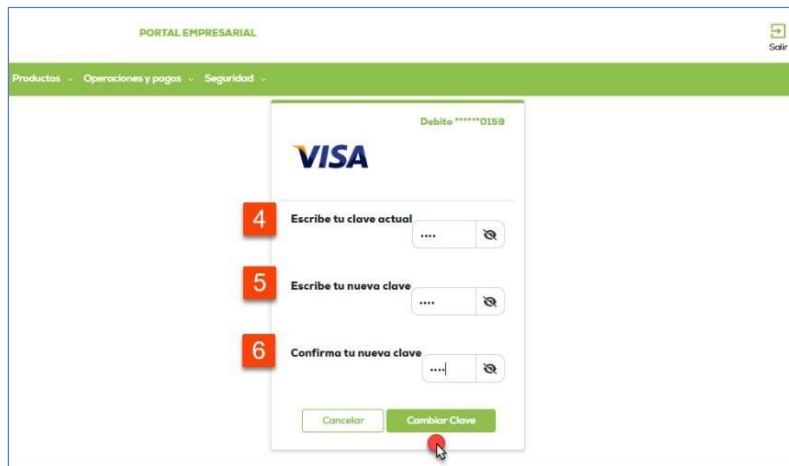
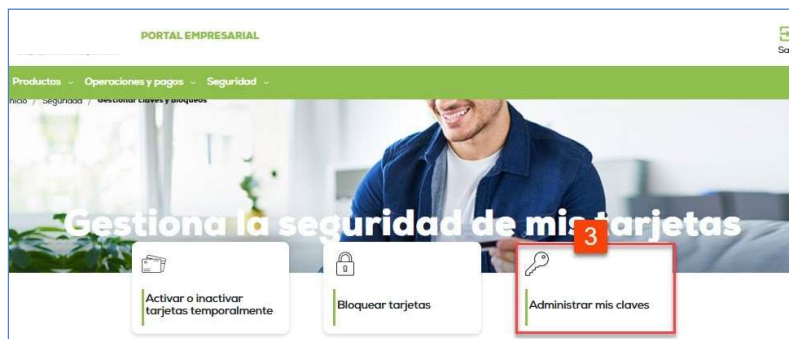


1.	Seleccionar el menú Seguridad.
2.	Seleccionar la opción Gestionar claves y bloqueos.
3.	Dar clic sobre la opción Bloquear tarjetas.
4.	Dar clic sobre la opción Bloquear tarjeta por pérdida o sobre tarjeta bloqueada por robo.
5.	En el mensaje emergente pulsar el botón Si, estoy seguro para aplicar el bloqueo, en caso contrario pulsar el botón No, volver.
6.	A continuación, se mostrará una mensaje de "tarjeta bloqueada" y en la parte inferior el nuevo estado de la tarjeta: bloqueada por pérdida o si es del caso por robo.

7.2.4. Administrar claves

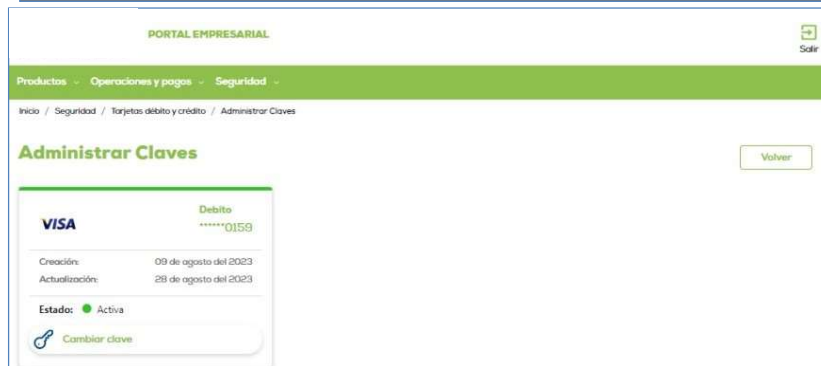
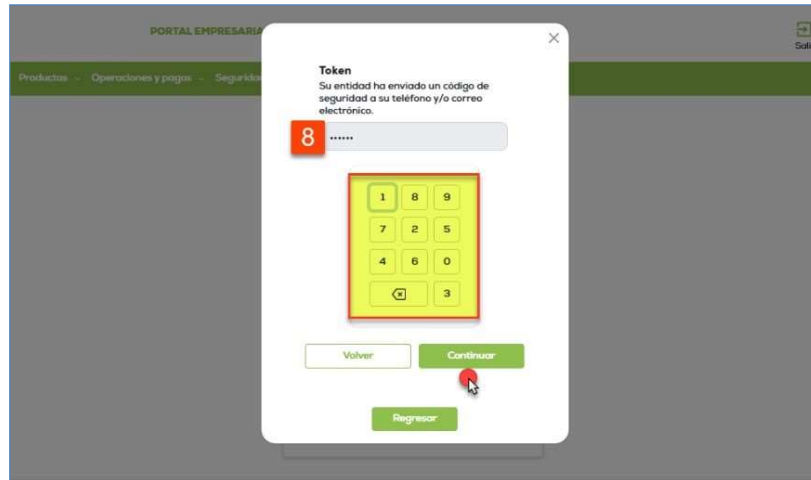
Esta utilidad facilita que el asociado/cliente jurídico pueda cambiar la clave asociada a la tarjeta débito (medio de pago), en cualquier momento.

A continuación, se explica el proceso para el cambio de clave.



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA



1.	Seleccionar el menú Seguridad.
2.	Seleccionar la opción Gestionar claves y bloqueos.
3.	Dar clic sobre la opción Administrar mis claves.
4.	Ingresar la clave que el funcionario tiene en uso.
5.	Ingresar la Nueva clave.
6.	Confirmar la Nueva clave y pulsar el botón Cambiar clave.
7.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
8.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y pulsar el botón Continuar. Para salir de esta ventana pulsar el botón Regresar para quedar nuevamente en la ventana Administrar claves.

8. MÓDULOS TRANSACCIONALES

El Portal Empresarial cuenta con el módulo para operaciones financieras, los cuales se relacionan a continuación:

- Módulo de productos.
- Módulo de Operaciones y pagos.

A continuación, se explican cada uno de estos módulos con los submenús correspondientes.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

8.1. MÓDULO DE PRODUCTOS

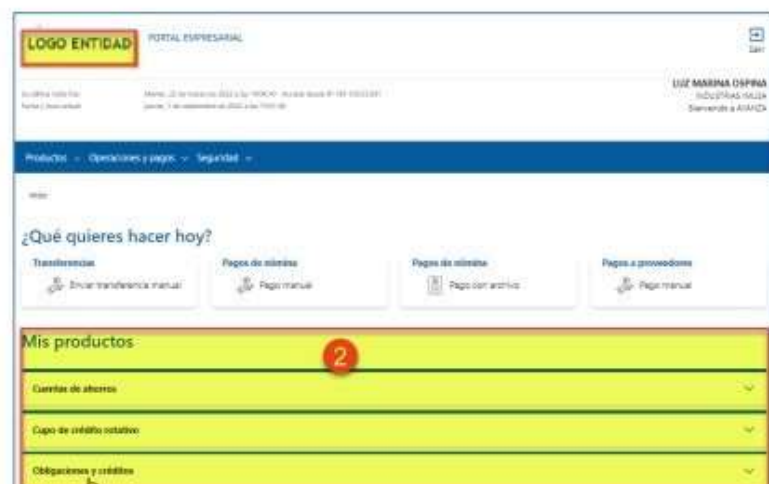
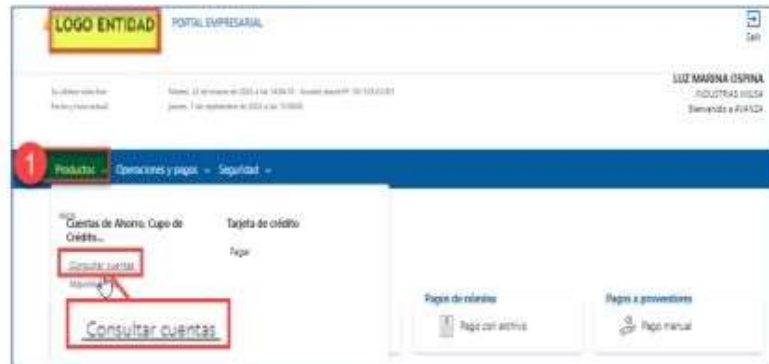
El módulo de productos está compuesto por los siguientes submenús:

- Consultar los productos que la empresa tiene abiertos en la entidad cooperativa a la cual está vinculada
- Consultar movimientos de los productos o cuentas.
- Generar y consultar extractos y certificaciones.
- Consultar créditos y obligaciones.
- Pagar créditos y obligaciones.
- Consultar el código de producto (CP)
- Código QR.
- Descargar el soporte o comprobante de Movimientos.

8.1.1. Consulta de Cuentas

Esta opción permite al asociado/cliente jurídico consultar las cuentas o productos que tiene con la entidad cooperativa (cuentas de ahorro a la vista o aportes, cupos de crédito rotativo y créditos y obligaciones). A continuación, se describe el proceso para realizar la consulta de productos y la información que se visualiza en cada uno de ellos.

A continuación, se muestra cómo realizar la consulta de productos.



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

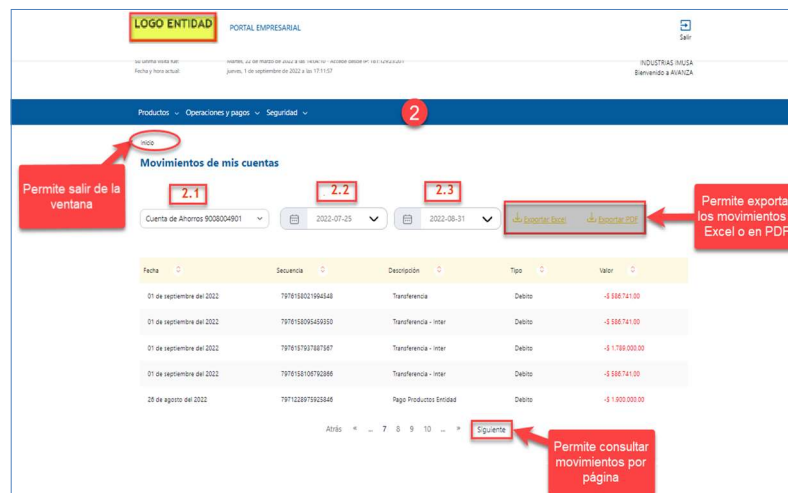
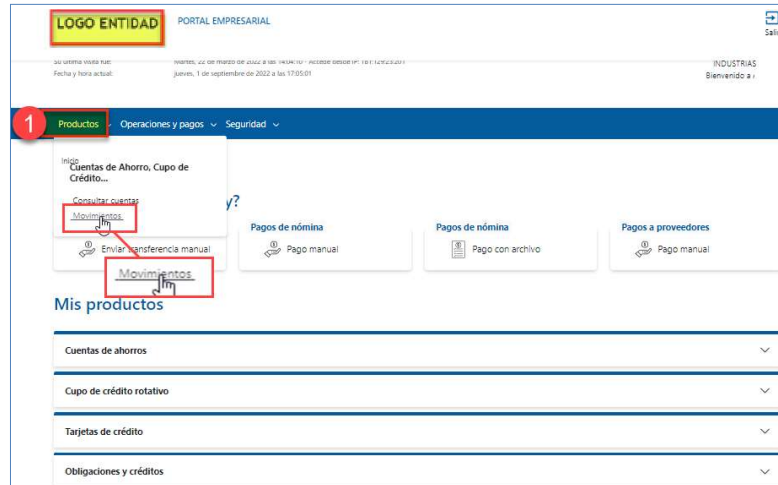
1.	En la ventana de inicio seleccionar el menú Productos y luego la opción Consultar cuentas.
2.	A continuación, se despliegan los diferentes productos que el cliente jurídico tiene con la entidad cooperativa, para visualizarlos dar clic en cada línea.

En la siguiente tabla, se explica la información que presenta cada producto:

TIPO DE PRODUCTO	INFORMACIÓN
Cuentas de ahorro	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Número de la cuenta: últimos 4 dígitos. ◆ Número del código de producto: alias del producto. ◆ Saldo disponible. ◆ Estado de la cuenta: activa / inactiva. <p>Nota: En el caso de los productos de aportes, se habilita la opción de “pagar” el valor definido por la entidad</p>
Cupo de crédito rotativo	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Número del cupo de crédito rotativo: últimos 4 dígitos. ◆ Número del código de producto: alias del producto. ◆ Saldo disponible. ◆ Pago mínimo para el mes en curso. ◆ Estado de la cuenta: activa / inactiva. <p>Nota: En el caso del cupo de crédito, se habilita la opción de “pagar” el valor definido por la entidad.</p>
Créditos y obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Número del crédito u obligación: últimos 4 dígitos. ◆ Número del código de producto: alias del producto. ◆ Pago mínimo para el mes en curso. ◆ Pago total. ◆ Estado de la obligación: activa / inactiva. <p>Nota: En el caso de los crédito u obligación, se habilita la opción de “pagar” el valor definido por la entidad.</p>

8.1.2. Consulta de movimientos

Esta opción permite que el asociado/cliente jurídico consulte las operaciones realizadas desde los diferentes productos que tiene con la entidad cooperativa. A continuación, se describe el proceso para realizar la consulta de movimientos.



1.	En la ventana de inicio seleccionar el menú Productos y luego la opción Movimientos.
2.	A continuación, ingresar la información solicitada por el Portal Empresarial:
2.1	Seleccionar la cuenta de la cual se han realizado las transferencias o pagos.
2.2	Seleccionar del calendario la fecha inicial de la consulta.
2.3	<p>Seleccionar del calendario la fecha final de la consulta. De inmediato en la parte inferior de la ventana se mostrarán los movimientos realizados en la cuenta en el rango de fechas seleccionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para visualizar todos los movimientos dar clic en el botón "Siguiente", ubicado en la parte inferior de esta ventana. Para exportar los movimientos seleccionar en la parte superior derecha de la ventana, las opciones Exportar Excel o Exportar PDF. Para cerrar la ventana, dar clic en el botón "Inicio", ubicada en la partesuperior izquierda.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T- GO - I- 03	
			VERSIÓN	FECHA
	02	29-AGO-2023		
			14 de 97	

RESTRINGIDA

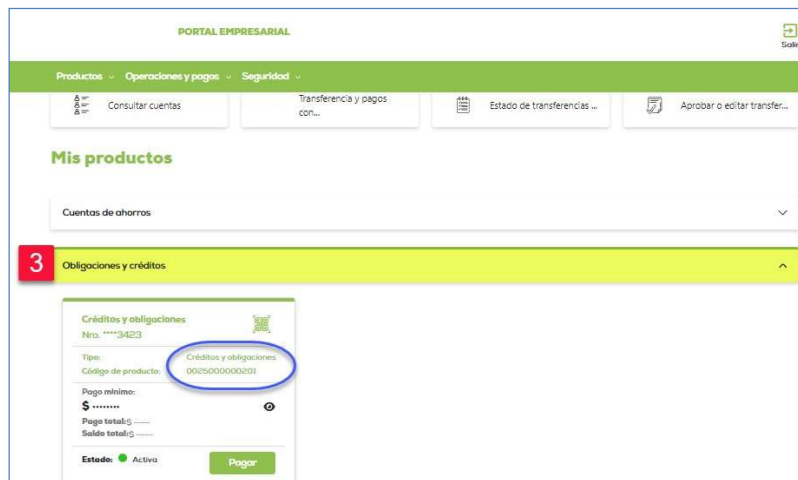
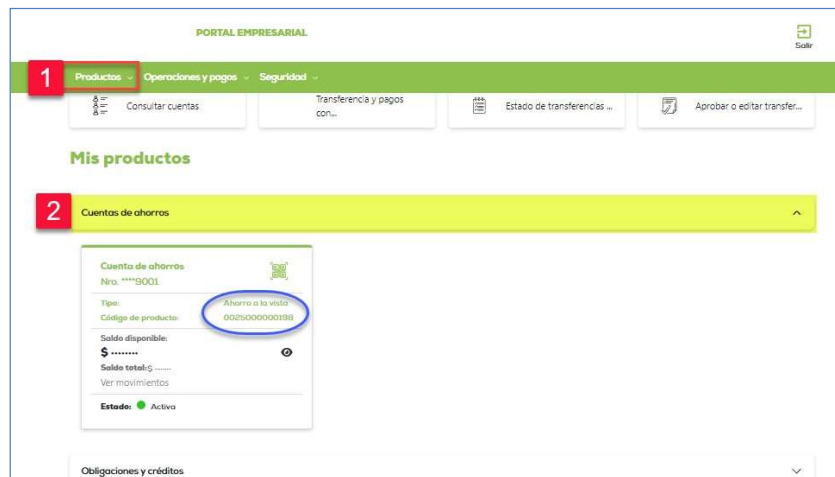
8.1.3. Código de producto (CP)

Esta utilidad permite consultar el código asociado a cada producto que la empresa tiene con la entidad cooperativa y realizar operaciones de transferencias y pago de obligaciones entre entidades de la Red Coopcentral o con el sector financiero.

- El código de producto es generado de manera automática por el sistema.
- El código de Producto es único por producto.
- El código de producto se compone de 13 dígitos.
- El código de producto permite efectuar transferencias Intracooperativas, Intercooperativas, Interbancarias.
- El código de producto no puede ser eliminado del sistema, a menos que se elimine la cuenta o producto asociado a éste.

8.1.3.1. Consultar código de Producto (CP)

A continuación, se explican los pasos para realizar esta consulta.



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
	14 de 97			

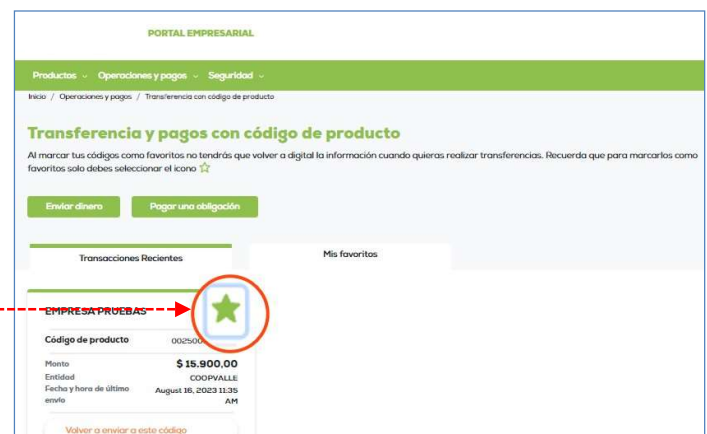
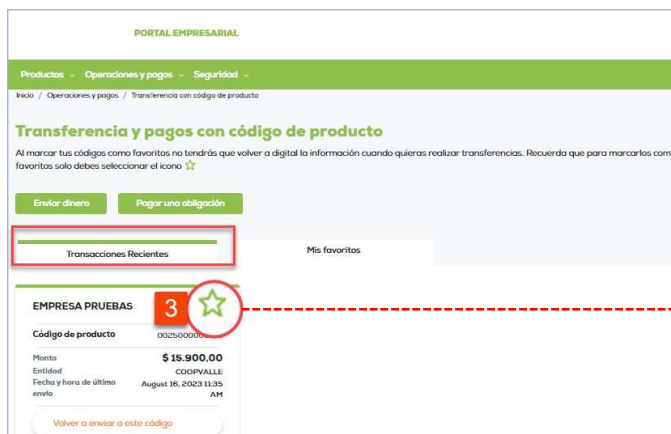
RESTRINGIDA


1.	En la ventana de inicio seleccionar el menú Productos.
2.	Si la consulta del código de producto es para productos de ahorro, dar clic en el ítem Cuentas de ahorro, de inmediato se visualiza este código al lado derecho del número de la cuenta.
3.	Si la consulta del código de producto es para obligaciones, dar clic en el ítem Obligaciones y créditos, de inmediato se visualiza este código al lado derecho del número de la obligación.

8.1.3.2. Marcar códigos de producto favoritos

El Portal Empresarial permite marcar como favoritos los Códigos de Productos con los cuales se han realizado transacciones de transferencias y/o pagos, con el fin de no tener que digitarlos nuevamente.

A continuación, se describe el proceso para marcar los códigos de producto favoritos:



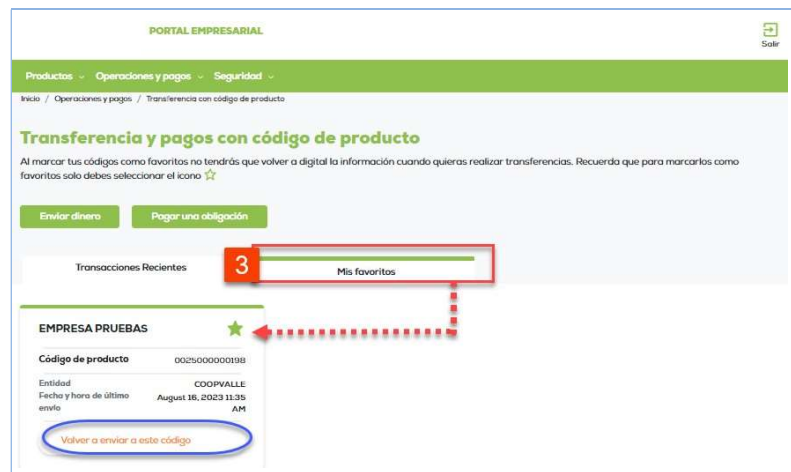
1.	El rol de Preparador y/o Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos,
2.	Seleccionar la opción Transferencias y pagos con código de producto.
3.	Para activar código de producto como favorito dar clic en el icono  que se muestra en la imagen,

8.1.3.3. Consultar códigos de producto favoritos

La empresa podrá consultar los códigos de producto que tiene matriculados como favoritos. A continuación, se explica cómo realizar el proceso.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA



	El rol de Preparador y/o Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos,
2.	Seleccionar la pestaña Mis favoritos para visualizar los códigos de producto matriculados. Para utilizar en otra transacción el código de producto matriculado, dar clic en la opción Volver a enviar a este código que se visualiza en la parte inferior de la ventana.

8.2. Código QR

Esta utilidad le permite al asociado/cliente jurídico generar un código QR con valor o sin valor, para que le transfieran dinero o le realicen el pago de una obligación.

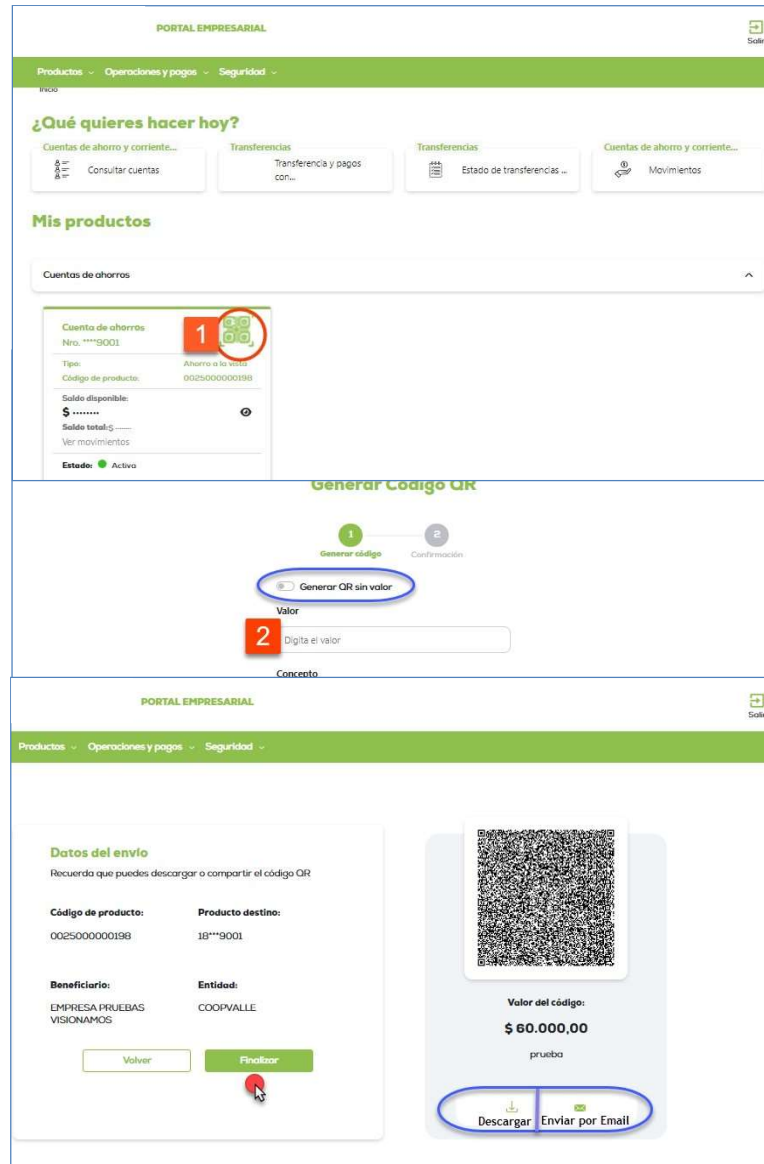
- La generación del Código QR con valor aplica para las operaciones de transferencias de fondos,
- Las transferencias por realizar pueden ser Intracooperativas e Intercooperativas.
- Para el pago de obligaciones, el Código QR debe ser generado con valor; este valor podrá ser por el pago mínimo, total u otro valor (recordar que, si el pago es por “otro valor”, este no deberá superar el pago total de la obligación que se tenga al momento de realizar el pago).
- El Código QR podrá ser compartido a otras personas por correo electrónico y/o ser descargado en el PC.


	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
	02		29-AGO-2023	
	14 de 97			

RESTRINGIDA

8.2.1. Generar código QR con valor

A continuación, se describen los pasos para generar el código QR con valor.



1.	En la opción de Productos, ubicar la cuenta de la cual se requiere generar el código QR, y dar clic sobre el icono de QR  , como se muestra en la imagen.
2.	Por defecto aparece en esta ventana la información para generar el código QR con valor, para esto Ingresar el Valor por el cual se quiere generar el código QR.
3.	En el campo Concepto, ingresar el motivo que ocasiona la generación del código QR. Para continuar, pulsar el botón Generar.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA

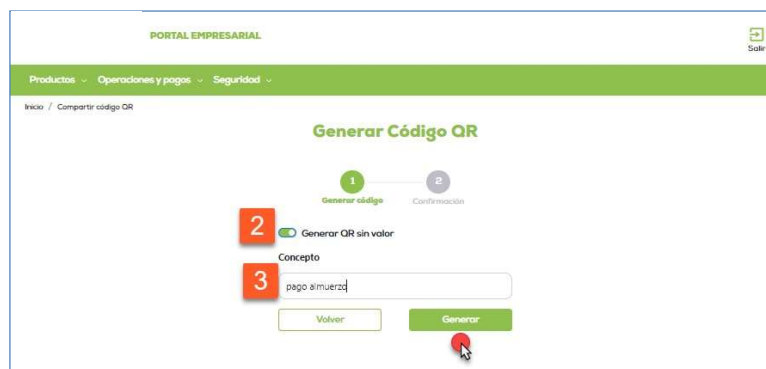
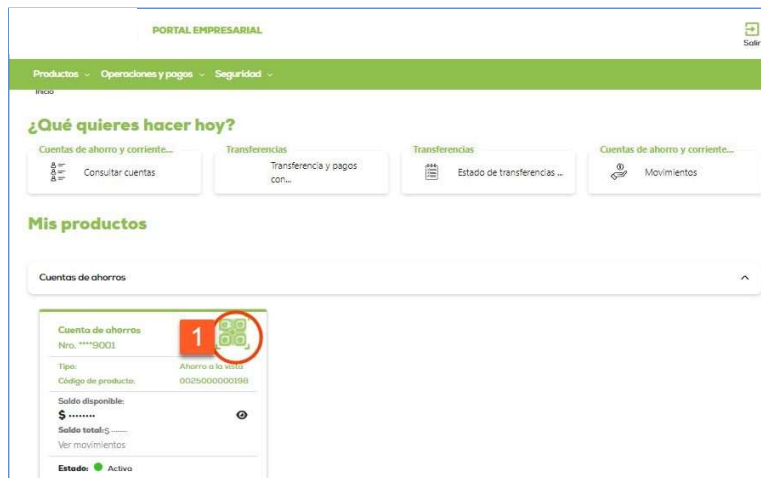
A continuación, se muestra un resumen de los datos del código QR generado:

- ✓ Código del producto (CP) asociado a las cuentas de ahorros, cupos de crédito y/o obligaciones.
- ✓ El número del producto destino que recibirá la transferencia o el pago de la obligación.
- ✓ Nombre del beneficiario o destinatario de la operación.
- ✓ Nombre de la Entidad destinataria de la operación.

Para terminar la transacción pulsar el botón Finalizar.
Nota: en esta misma ventana se tiene la opción para compartir el código QR por correo electrónico o para descargarlo y guardarlo en el PC.

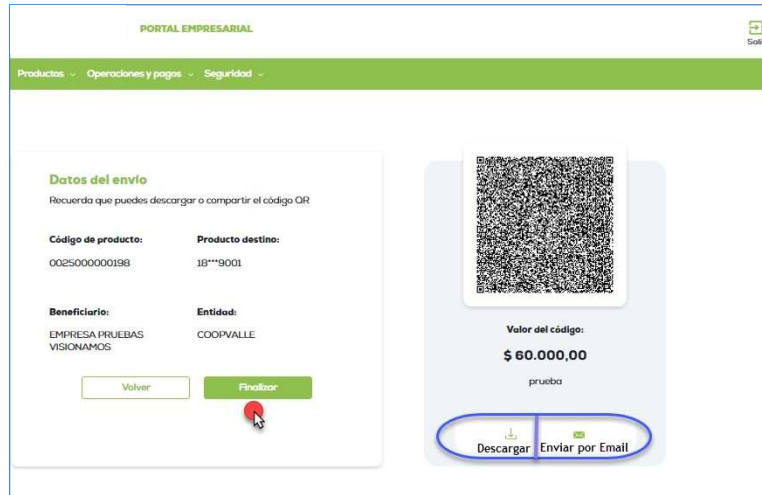
8.2.2. Generar código QR sin valor-


A continuación, se describen los pasos para generar el código QR sin valor.



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA



1.	En la opción de Productos, ubicar la cuenta de la cual se requiere generar el código QR, y dar clic sobre el icono de QR  , como se muestra en la imagen.
2.	Activar el check que se muestra en la imagen dando clic con el mouse hacia la derecha, para indicar que este código QR se requiere Sin valor.
3.	En el campo Concepto, ingresar el motivo que ocasiona la generación del código QR. Para continuar, pulsar el botón Generar.
	<p>A continuación, se muestra un resumen de los datos del código QR generado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código del producto (CP) asociado a las cuentas de ahorros, cupos de crédito y/o obligaciones. ✓ El número del producto destino que recibirá la transferencia o el pago de la obligación. ✓ Nombre del beneficiario o destinatario de la operación. ✓ Nombre de la Entidad destinataria de la operación. <p>Para terminar la transacción pulsar el botón Finalizar. <i>Nota: en esta misma ventana se tiene la opción para compartir el código QR por correo electrónico o para descargarlo y guardarlo en el PC.</i></p>

8.3. Pago de obligaciones

Esta opción permite que el cliente jurídico realice el pago de aportes, obligaciones y cupo de crédito rotativo que tiene con la entidad cooperativa.

El asociado/cliente jurídico puede realizar el pago de obligaciones de acuerdo con los valores que la entidad cooperativa muestre en el Portal Empresarial, estos valores pueden ser: pago mínimo, pago total u otro valor, es este último caso este valor no podrá ser superior al pago total o inferior al pago mínimo.

A continuación, se describe el proceso para realizar este tipo de pagos

1. Preparación pago de obligaciones

PORTAL EMPRESARIAL

Su último visita fue: Viernes, 4 de agosto de 2023 a las 10:24:48 / Fecha y hora actual: Viernes, 4 de agosto de 2023 a las 10:24:48

SANTIAGO OSPINA
EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS
Bienvenido a COOPVALLE

1 Productos - Operaciones y pagos - Seguridad

Inicio

¿Qué quieres hacer hoy?

Cuentas de ahorro y corriente... Consultar cuentas

Transferencias Transferencia y pagos con...

Transferencias Estado de transferencias...

Transferencias Aprobar o editar transfer...

Mis productos

Cuentas de ahorros

2 Obligaciones y créditos

Créditos y obligaciones
Nro. ****3423

Tipo: Créditos y obligaciones
Código de producto: 002500000302

Pago mínimo: \$ *****

Pago total: \$
Saldo total: \$

Estado: Activo Inactivo

Pagar

PORTAL EMPRESARIAL

Productos - Operaciones y pagos - Seguridad

1 Datos del producto 2 Realizar pago 3 Confirmación

3 Producto a pagar
Créditos y Obligaciones ****3423

4 Producto a debitar
Ahorro a la Vista ****9001

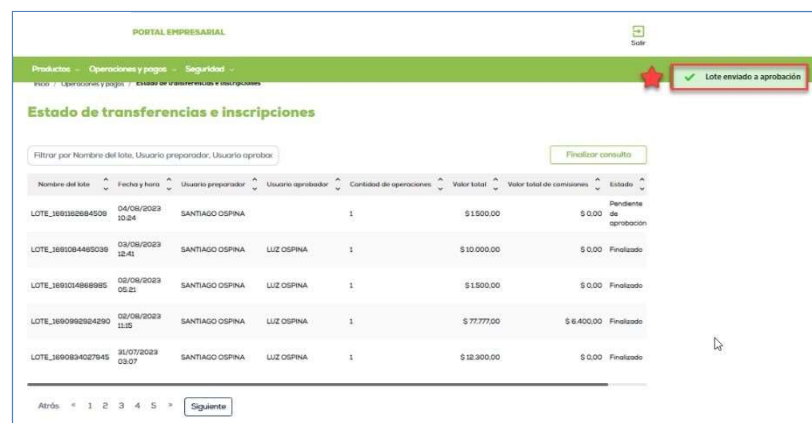
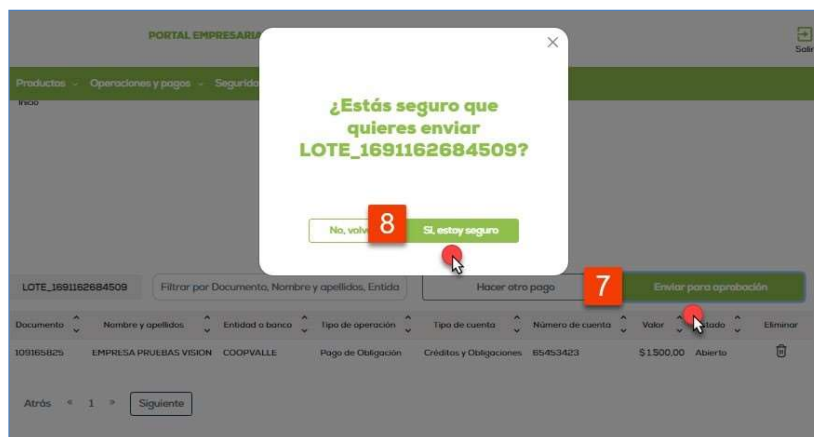
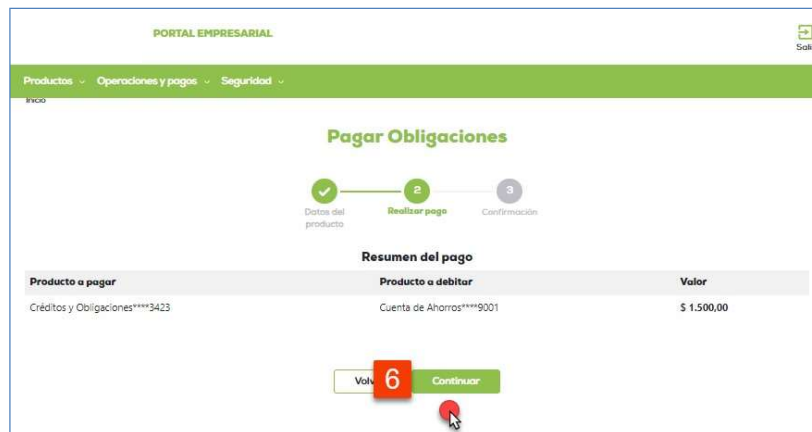
Valor mínimo \$1.500,00

Valor total \$5.000.000,00

Otro valor

* El monto mínimo a pagar es de \$ 1.500,00

Continuar



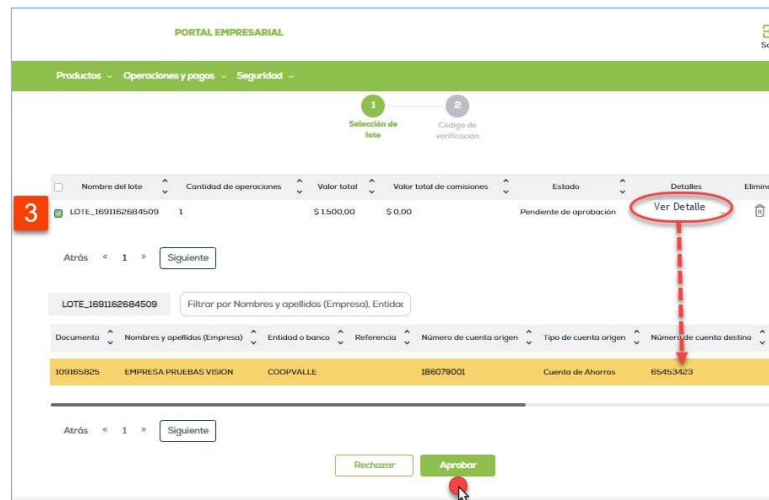
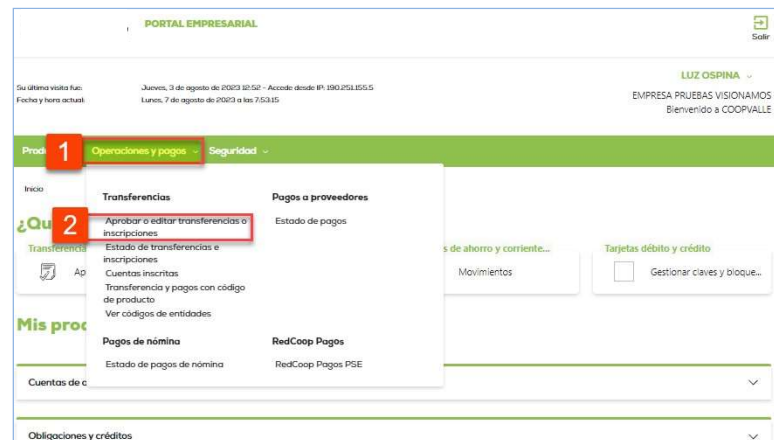
1.	En la ventana de inicio seleccionar el menú Productos y luego la opción Consulta de cuentas.
2.	Seleccionar la opción Obligaciones y créditos, ubicar la obligación y pulsar el botón Pagar.
3.	De la lista + seleccionar el producto a pagar: cupo de crédito rotativo o pago de obligaciones y créditos.
4.	Seleccionar de la lista, el producto del cual va a salir el dinero para el pago.
5.	A continuación, seleccionar el valor a pagar que puede ser: el valor mínimo, valor total u otro valor. Para seguir con la transacción presionar el botón Continuar.

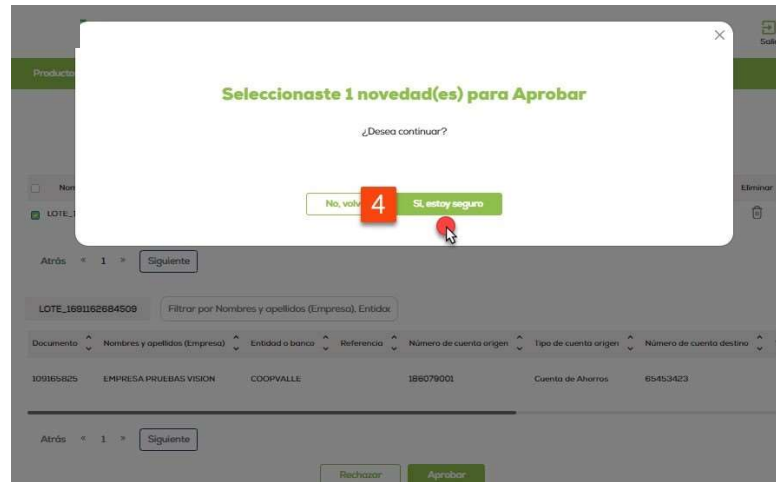
	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

	Nota: si el producto a pagar es un aporte social, solo aparecerán las opciones de pago mínimo y otro valor.
6.	En el siguiente paso, el sistema muestra un resumen del pago para que sea verificado por el usuario, si la información es correcta, presionar el botón Continuar; en caso de no ser correcta, presionar el botón Volver.
7.	En la ventana que se presenta a continuación, presionar el botón Enviar para aprobación.
8.	De inmediato se muestra un mensaje emergente para confirmar la transacción, para ello presionar el botón Si, estoy seguro y de inmediato se muestra el mensaje de “Lote enviado a aprobación”. Paralelamente, el Portal Empresarial envía al usuario con rol de Aprobador a su correo electrónico registrado, una notificación para que apruebe el pago de la obligación.

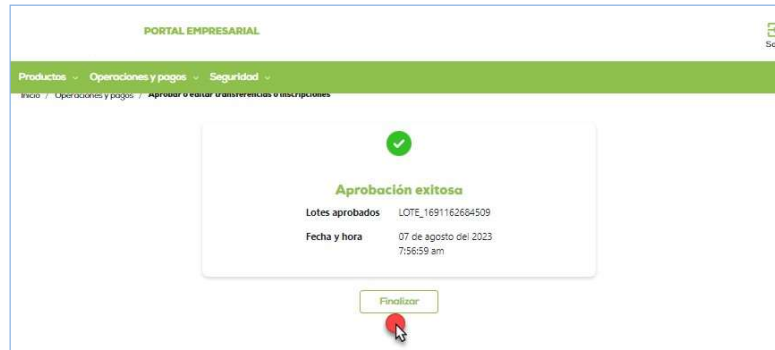
2. Aprobación pago de obligaciones





	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA

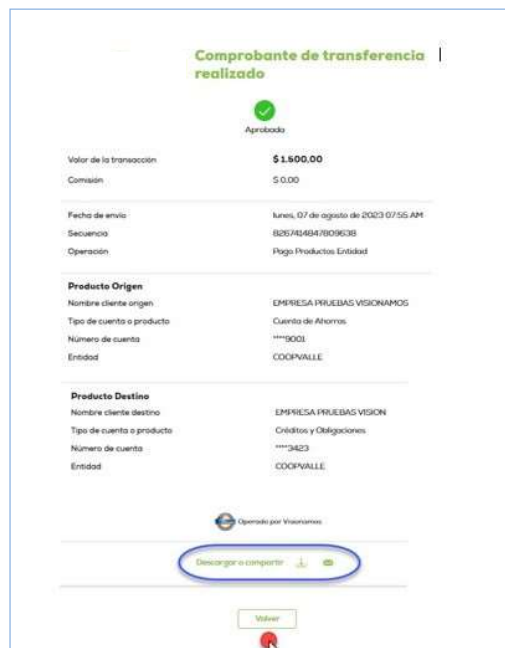
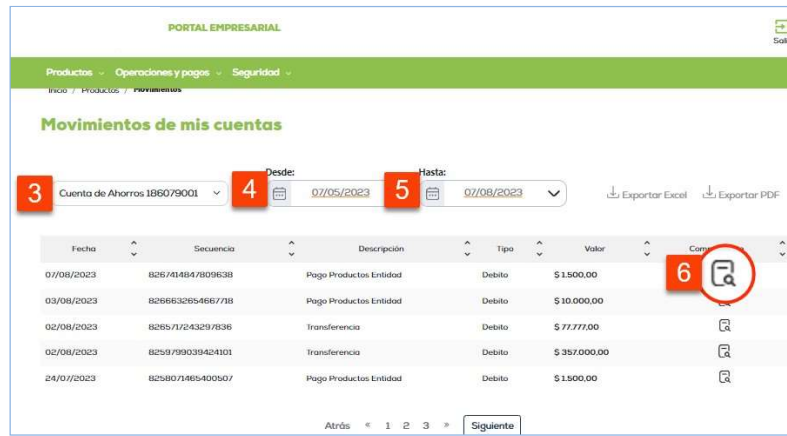


1.	El perfil Aprobador en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos
2.	Seleccionar la opción Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
3.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar.
.	Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar. El usuario Aprobador también tendrá la posibilidad de no aprobar la transacción (es) presionando el botón Rechazar.
4.	A continuación, en el mensaje emergente presionar el botón Si, estoy seguro.
5.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
6.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y pulsar el botón Continuar.
7.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar pulsar el botón Finalizar.

8.4. Descargar comprobante - Movimientos

Esta opción permite al asociado/cliente jurídico descargar el soporte de cada una de las transacciones realizadas en el Portal Empresarial, a través de la opción de Movimientos. A continuación, se explica el proceso.







1.	Seleccionar el menú de Productos.
2.	Seleccionar la opción de Movimientos.
3.	Seleccionar el Producto que se requiere consultar.
4.	En el calendario seleccionar fecha inicial de la consulta.
5.	En el calendario seleccionar fecha final de la consulta. Nota: En esta ventana de Movimientos de mis cuentas, se puede descargar el listado de las transacciones realizadas en cada producto, pulsando las opciones de Exportar Excel o Exportar PDF.
6.	A continuación, dar clic en el icono de Comprobante.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

3.	<p>En la ventana de comprobante, se mostrará la información de la transacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Valor de la transacción. ✓ Comisión: este valor es el que tenga parametrizado la entidad cooperativa. ✓ Producto origen: en este item se muestra lo siguiente (nombre del cliente jurídico que genera la transacción, tipo de cuenta o producto - cuenta de ahorros o un cupo de crédito-, número de la cuenta desde la cual se realiza el débito, y entidad en la cual está aperturado el producto. ✓ Producto destino: en este item se muestra lo siguiente (nombre del cliente jurídico que va a recibir la transacción, tipo de cuenta o producto - cuenta de ahorros o un cupo de crédito-, número de la cuenta a la cual se acredita la transacción, y entidad en la cual está aperturado el producto destino. <p>En esta ventana el cliente jurídico puede guardar el comprobante en el PC pulsando el botón Descargar  o Compartir  el comprobante a un correo electrónico.</p> <p>Para salir de esta ventana pulsar el botón Volver.</p>
----	---

9. MÓDULO DE OPERACIONES Y PAGOS

El módulo de operaciones y pagos está conformado por las siguientes funcionalidades:

- Transferencias.
- Pago a proveedores
- Pagos de nómina.
- Pagos externos.
- RedCoopagos PSE

A continuación, se explican cada uno de estos submenús.

9.1. Transferencias de fondos

Esta opción facilita que la empresa realice transferencias de fondos para realizar pagos de nómina con destino a la entidad en la cual el asociado/cliente jurídico tiene abiertos sus productos, a otras cooperativas de la red Coopcentral o hacia bancos. También que se puedan realizar transferencias utilizando el código de producto o CP.

- Para realizar las transferencias, las cuentas de los empleados o proveedores deben estar previamente inscritas.
- Las transferencias de fondos se realizan por usuarios diferentes y con perfiles distintos.
- El rol de Preparador es quien prepara las transacciones a realizar (inscripciones de cuentas, transferencias, pagos) y el rol de Aprobador es quien autoriza cada operación.
- Las transferencias serán procesadas por lotes.
- Las transferencias serán aplicadas en línea para entidades de la red Coopcentral, en el caso de las transferencias interbancarias, estas últimas serán aplicadas con base en los ciclos que tiene definidos ACH Colombia.
- Las transferencias podrán realizarse una a una, es decir, de manera manual o

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

también por archivo plano, estas últimas en casos como el pago de nóminas que implican un gran número de registros.

Las transferencias mediante el cargue de un archivo, deberá ceñirse a la estructura definida por Visionamos en el documento técnico *“T-DS- I-01 Instructivo estructura de archivos planos Portal Empresarial.*

Las funcionalidades del submenú de transferencias son:

- Inscripciones de cuentas Intracooperativas, Intercooperativas e Interbancarias, de manera manual y con archivo.
- Realizar transferencias Intracooperativas, Intercooperativas e Interbancarias, de manera manual y con archivo.
- Aprobación de inscripción de cuentas y transferencias.
- Editar transferencias o inscripciones.
- Estado de las transferencias e inscripción de cuentas.
- Consultar las cuentas inscritas.
- Realizar transferencias de fondos usando el código de producto (CP). Ver códigos de entidades.

En los apartes siguientes, se describen el proceso para la realización de cada una de estas operaciones (preparación y aprobación).

9.1.1. Inscripción de cuentas

- El Portal Empresarial permite al cliente jurídico inscribir cuentas Intracooperativas, Intercooperativas o Interbancarias para pago de obligaciones, proveedores, facturas o para dispersión de nóminas de empleados o de proveedores.
 - La inscripción de cuentas puede realizarse para personas naturales o jurídicas.
- Al inscribir una cuenta, el asociado/cliente jurídico deberá tener en cuenta que el producto este activo en la entidad cooperativa y que no presente ninguna novedad como inactividad, bloqueo, cancelación entre otros estados.
- Las cuentas inscritas quedan que pertenezcan a la Red Coopcentral, quedan habilitadas de manera inmediata para realizar transacciones. La inscripción de las cuentas puede realizarse de manera manual o mediante un archivo a través de la disposición de un servicio por parte de Visionamos, que permita el cargue del archivo de una manera segura.
- La inscripción de cuentas se realiza por usuarios diferentes y con perfiles distintos.
- El rol de Preparador es quien prepara las transacciones a realizar (inscripciones de cuentas, transferencias, pagos) y el rol de Aprobador es quien autoriza cada operación.
- Todas las inscripciones se preparan previamente en un lote, el cual es autorizado por otro usuario de mayor privilegio.
- La inscripción de cuentas mediante el cargue de un archivo, deberá ceñirse a la estructura definida por Visionamos Tecnología en el documento técnico *“T-DS- I-01 Estructura de archivos planos Portal Empresarial”.*

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T- GO - I- 03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

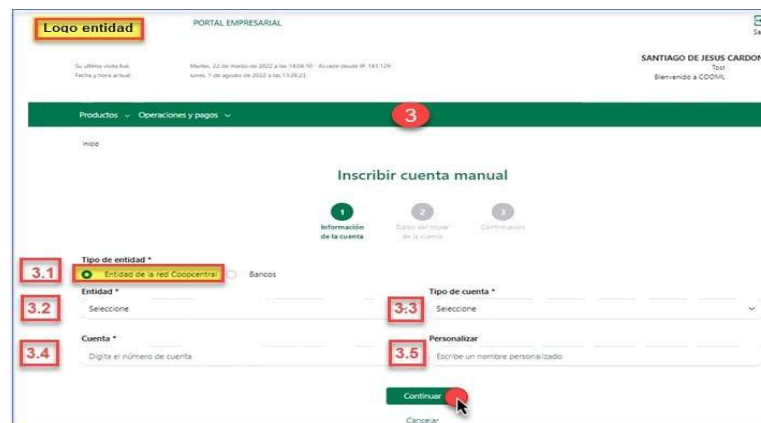
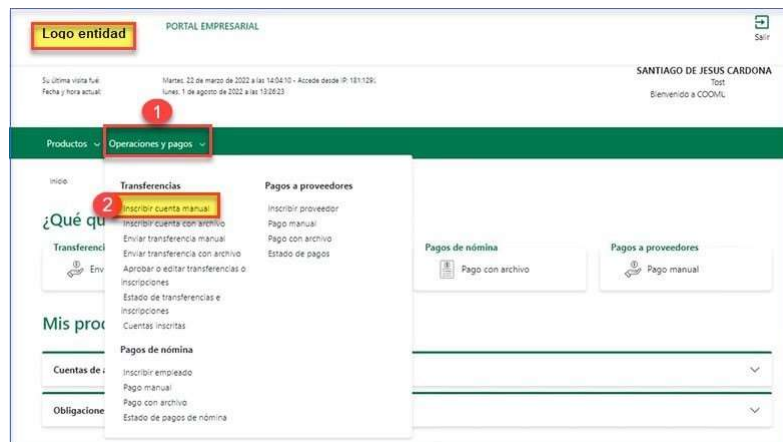
RESTRINGIDA

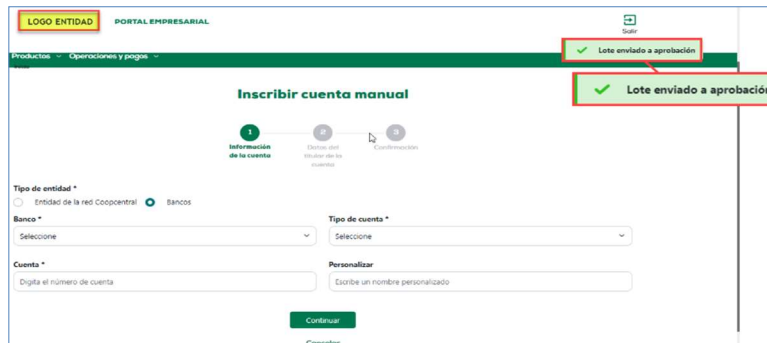
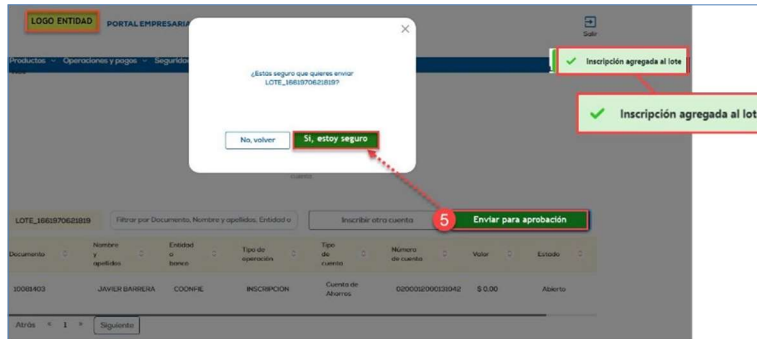
- El campo para personalizar el nombre de la cuenta que se está inscribiendo, permite como máximo 22 caracteres.

9.1.1.1. Inscripción de cuenta manual / persona natural y jurídica

A continuación, se explica el proceso para inscribir cuentas manuales.

1. Preparación Inscripción de cuenta manual / persona natural y jurídica





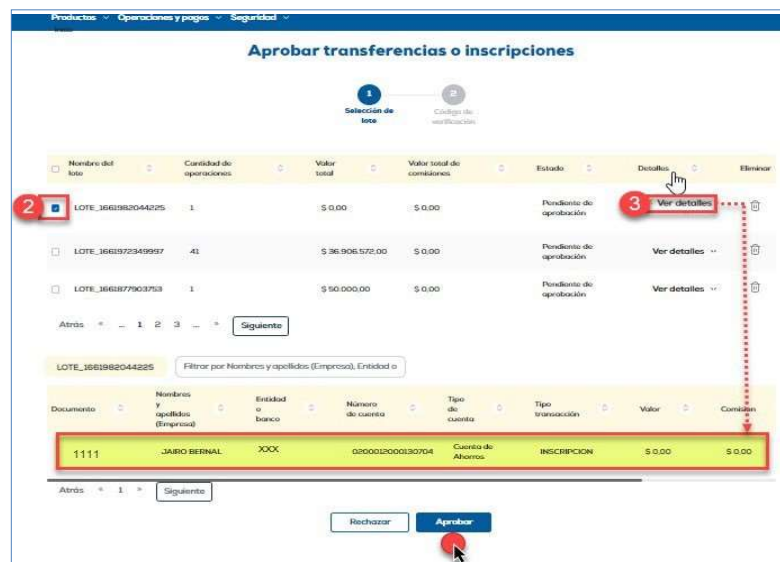
1.	En la ventana de inicio seleccionar el menú Operaciones y pagos.
2.	En las opciones desplegadas, seleccionar la opción Inscribir cuenta manual.
3.	Diligenciar los campos para realizar la inscripción de la cuenta:
3.1	Seleccionar el tipo de entidad: entidad de la red Coopcentral o bancos.
3.2	Seleccionar la entidad de la lista desplegable: una cooperativa o un banco.
3.3	Seleccionar el Tipo de cuenta.
3.4	Ingresar el número de cuenta.
3.5	Ingresar el nombre con el cuál se quiere personalizar la cuenta.
4	Ingresar los datos del titular de la cuenta:
4.1	Seleccionar el Tipo de persona: natural o jurídica.
4.2	Seleccionar el Tipo de documento. Si es persona jurídica, solo se mostrará NIT.
4.3	Ingresar número de documento.
4.4	Ingresar el primer nombre del titular de la cuenta, si es una persona natural. Si la persona es jurídica ingresar el Nombre comercial.
4.5	Ingresar el segundo nombre del titular de la cuenta, si es persona natural. <i>Nota: si la persona no tiene segundo nombre, el campo se puede dejar vacío.</i>
4.6	Ingresar el primer apellido del titular de la cuenta.
4.7	Ingresar el segundo apellido del titular de la cuenta. Para finalizar, presionar el botón inscribir cuenta.
5.	A continuación, se despliega una notificación, la cual confirma que la inscripción fue agregada al lote. En esta misma ventana en la parte inferior se visualiza la información del empleado inscrito y se tienen dos opciones, una para Inscribir otro empleado o Enviar para aprobación, está última se selecciona para enviar la inscripción de la cuenta al usuario con rol de Aprobador; esta acción genera un mensaje emergente en el cual se visualiza el número del lote asignado a la (s) cuenta

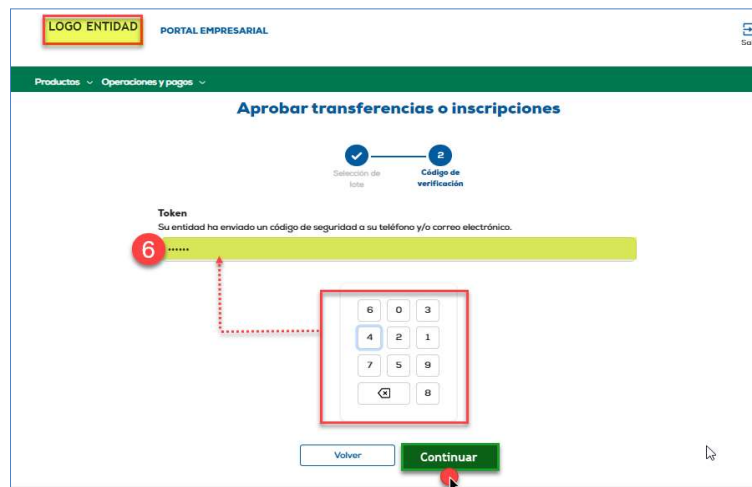
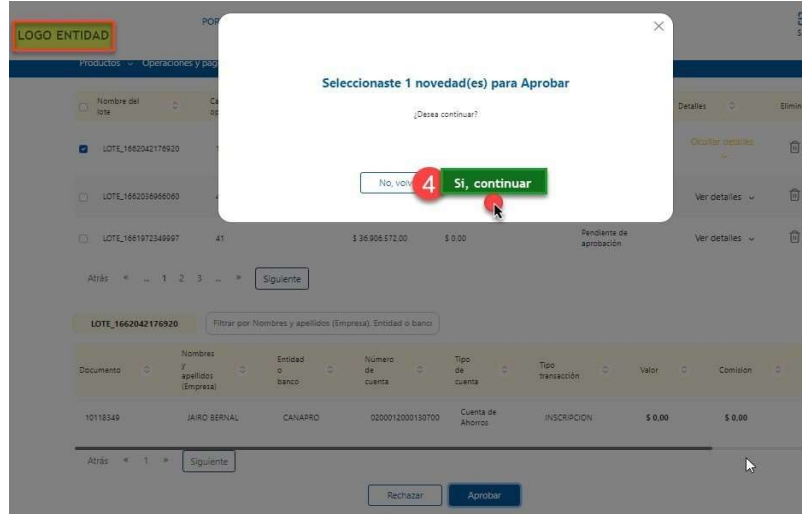
	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

(s) inscrita. A continuación, presionar el botón Si, estoy seguro. De inmediato el sistema mostrará el mensaje de Lote enviado a aprobación, en la imagen siguiente.
Paralelamente, el sistema envía al usuario con rol de Aprobador a su correo electrónico registrado, una notificación para que apruebe la inscripción de la cuenta.

2. Aprobación, Inscripción de cuenta manual / persona natural y jurídica





	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

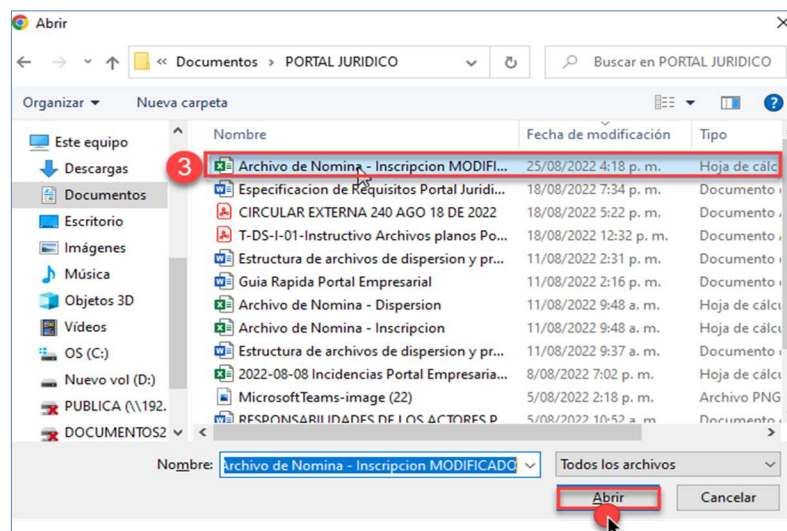
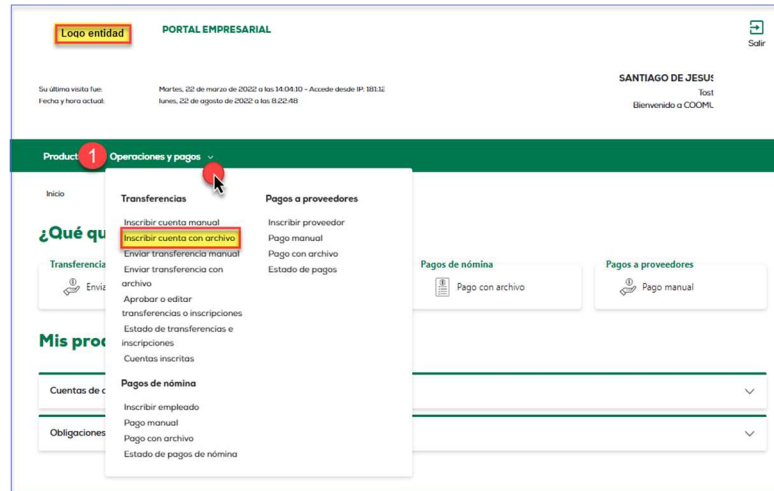


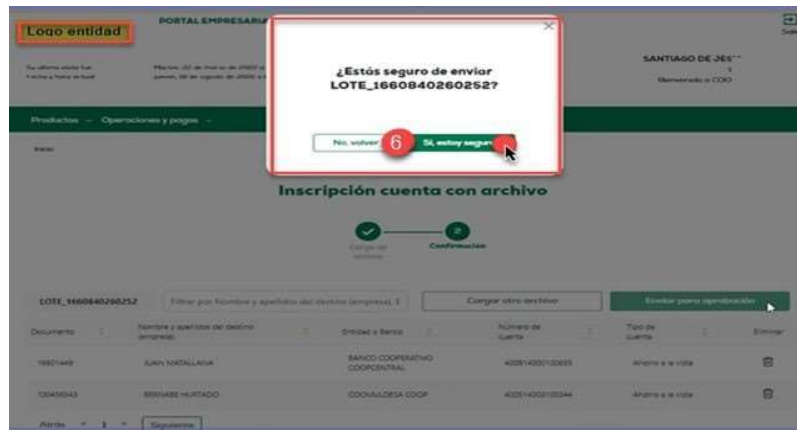
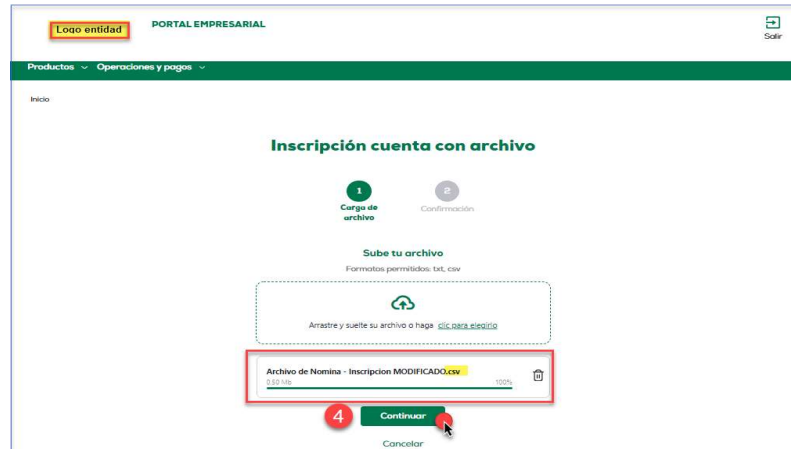
1.	El perfil Aprobador en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos y luego da clic en la opción Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
2.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar.
3.	Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar.
4.	A continuación, en el mensaje emergente presionar el botón Si, continuar.
5.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
6.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y presionar el botón Continuar.
7.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar, presionar el botón Finalizar.

9.1.1.2. Inscripción de cuentas por archivo / persona natural y jurídica

A continuación, se describe el proceso para que el rol de Preparador realice el proceso de la inscripción de cuentas de persona natural o jurídica, mediante un archivo.

1. Preparación Inscripción de cuentas por archivo / persona natural y jurídica





	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

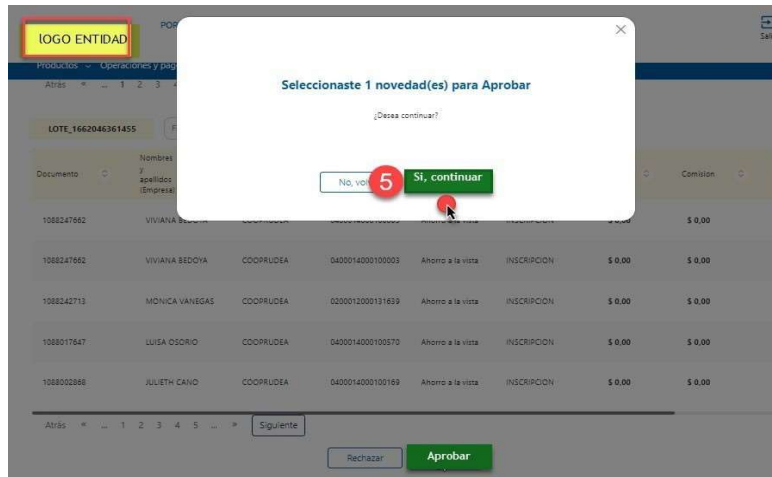
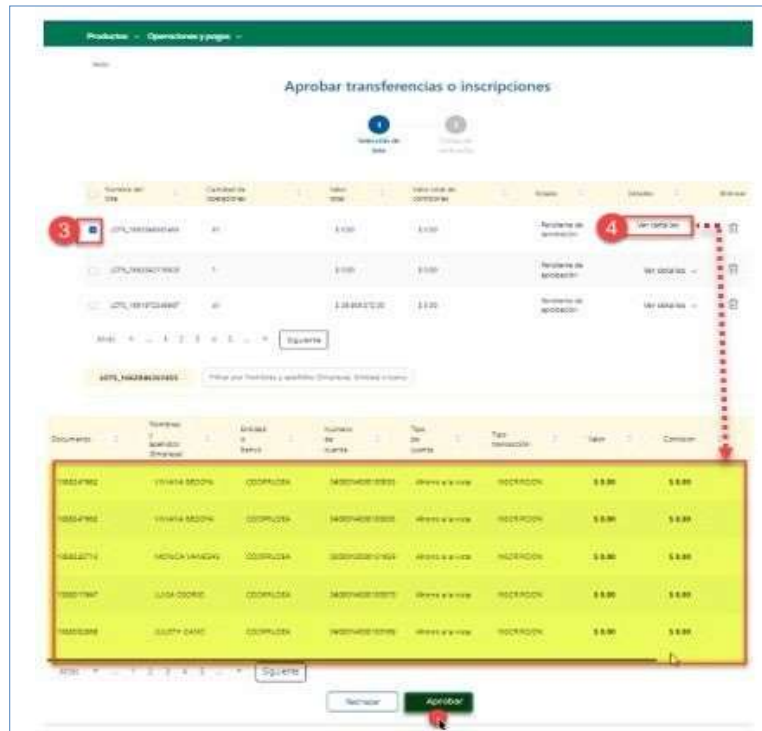
RESTRINGIDA



1.	El rol de Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos y da clic en inscribir cuentas con archivo.
2.	Para cargar el archivo dar clic en la opción Clic para elegirlo.
3.	A continuación, buscar el archivo de Excel en el equipo y seleccionar la opción Abrir. <i>Nota: Tener en cuenta que el archivo de Excel debe tener la estructura predeterminada y estar en un formato: CSV (delimitado por comas) o TXT.</i>
4.	En la ventana de cargue de archivos, presionar el botón Continuar.
5.	A continuación, el sistema lleva al usuario a la ventana Inscripción cuenta con archivo para que este envíe el archivo al usuario con rol Preparador, para ello presiona el botón Enviar para aprobación. En esta ventana se pueden visualizar las cuentas inscritas en el lote y adicionalmente la opción para cargar otro archivo.
6.	Una vez enviado el archivo se muestra un mensaje emergente para confirmar el envío de la operación, para ello presionar el botón Si, estoy seguro. A continuación, en la parte superior derecha de la ventana, se podrá visualizar el mensaje de Solicitud exitosa. Paralelamente, el sistema envía al usuario con rol de Aprobador a su correo electrónico registrado, una notificación para que la inscripción de la cuenta sea aprobada..

2. Aprobación Inscripción de cuentas por archivo /persona natural y jurídica







1.	El rol de Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos.
2.	Seleccionar la opción de Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
3.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar.
4.	Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar. El usuario Aprobador también tendrá la posibilidad de no aprobar la transacción(es) presionando el botón Rechazar.
5.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote, para ello presionar el botón Sí, estoy seguro. En caso contrario, presionar el botón No, volver, para cancelar la aprobación del lote
6.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código
7.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y presionar el botón Continuar
8.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar presionar el botón Finalizar.

9.2. Transferencias de fondos

Esta opción facilita que realizar transferencias de fondos para pagos de nómina con destino a la entidad en la cual el asociado/cliente jurídico tiene abiertos sus productos, a otras cooperativas de la Red Coopcentral o hacia bancos.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T- GO - I- 03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

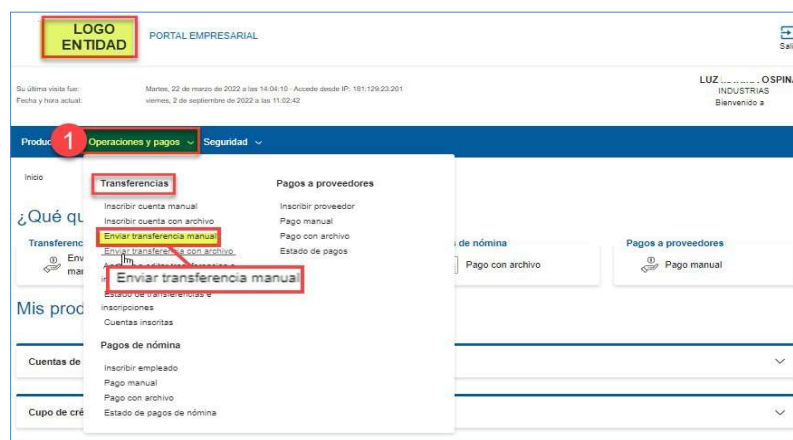
RESTRINGIDA

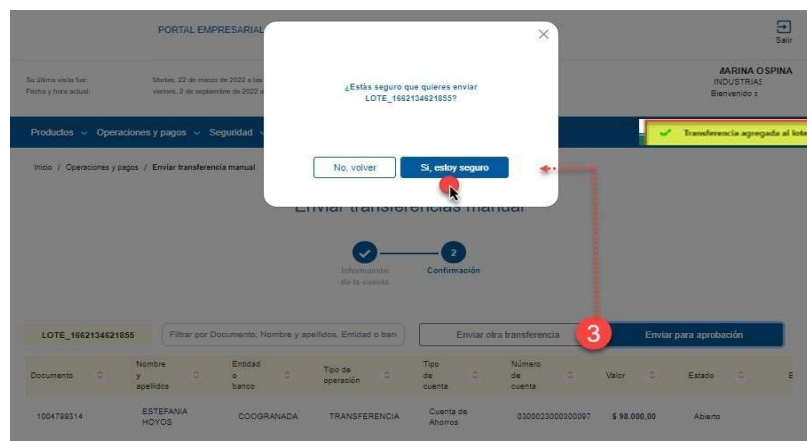
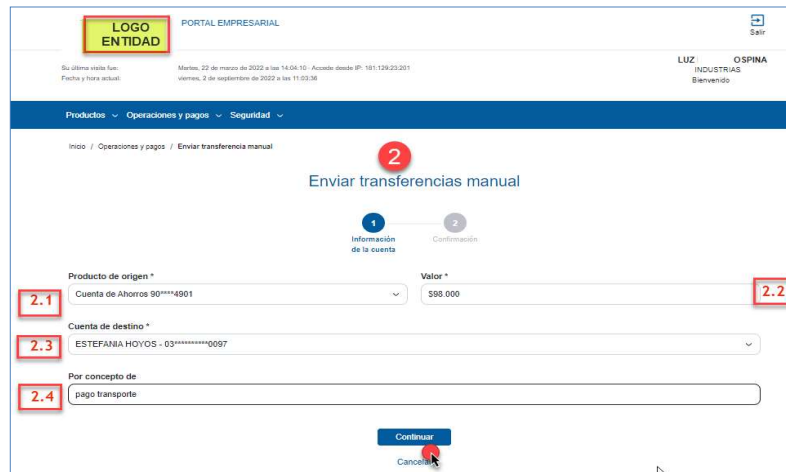
- Para realizar las transferencias, las cuentas de los empleados o proveedores deben estar previamente inscritas.
- Las transferencias de fondos se realizan por usuarios diferentes y con perfiles distintos.
- El rol de Preparador es quien prepara las transacciones a realizar (inscripciones de cuentas, transferencias, pagos) y el rol de Aprobador es quien autoriza cada operación.
- Las transferencias serán procesadas por lotes.
- Las transferencias serán aplicadas en línea para entidades de la Red Coopcentral, en el caso de las transferencias interbancarias, estas últimas serán aplicadas con base en los ciclos que tiene definidos ACH Colombia.
- Las transferencias podrán realizarse una a una, es decir, de manera manual o también por archivo plano, estas últimas en casos como el pago de nóminas.
- Las transferencias mediante el cargue de un archivo, deberá ceñirse a la estructura definida por Visionamos Tecnología en el documento técnico “T- DS- 1-01 Instructivo estructura de archivos planos Portal Empresarial”.

9.2.1. Enviar transferencia manual

A continuación, se explica el proceso para realizar transferencias de fondos de manera manual (preparación y aprobación).

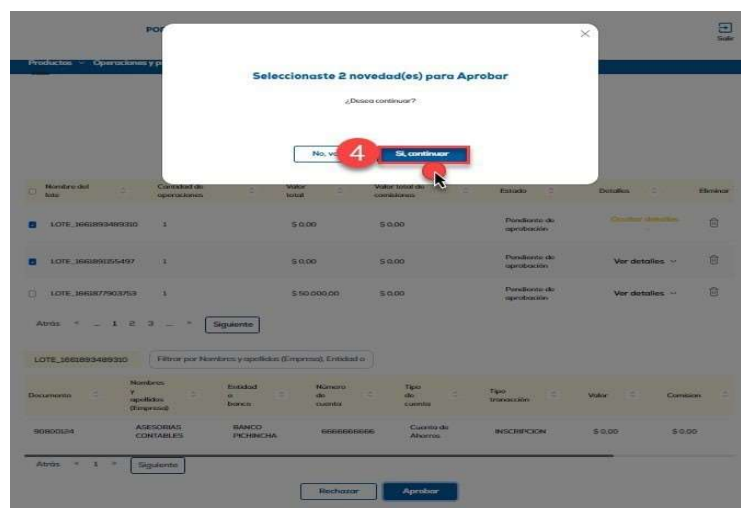
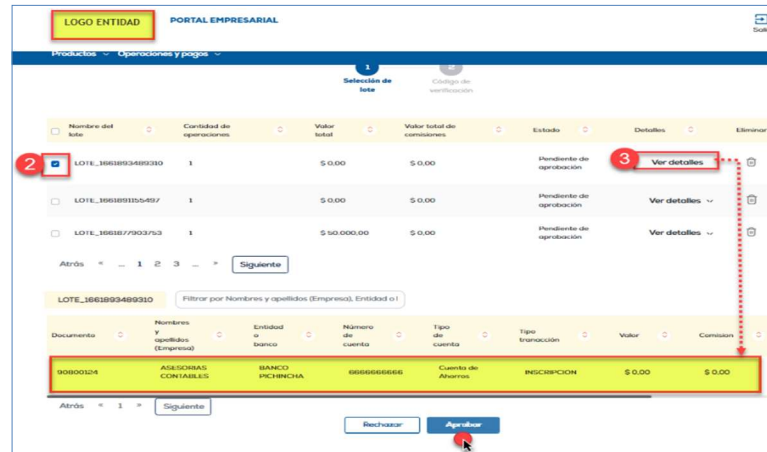
1. Preparación Enviar transferencia manual





1.	El perfil Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos / Transferencias / Enviar Transferencia Manual.
2.	Ingresar la información que solicita el Portal Empresarial:
2.1	Del listado de cuentas, seleccionar la cuenta de la cual se va a debitar la transferencia.
2.2	Ingresar el Valor de la transferencia (<i>Monto mínimo \$2,000.00</i>).
2.3	Del listado de cuentas, seleccionar la cuenta que recibirá la transferencia.
2.4	Ingresar el Concepto por el cual se realiza la transferencia. Una vez se haya validado la información ingresada, presionar el botón Continuar. En la parte superior derecha, se muestra una notificación "Transferencia fue agregada al lote".
3.	En la siguiente ventana presionar el botón Enviar para aprobación. En la ventana emergente se mostrará el número del lote asignado a la operación. Para continuar la operación presionar el botón "Si, estoy seguro". Finalmente, en la parte superior derecha, se genera un mensaje "Lote fue enviado para aprobación".

2. Aprobación Enviar transferencia manual





1.	El rol de Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos, luego seleccionar la opción de Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
2.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar.
3.	Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar. El usuario Aprobador también tendrá la posibilidad de no aprobar la transacción (es) pulsando el botón Rechazar.
4.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote, para ello presionar el botón Sí, estoy seguro. En caso contrario, presionar el botón No, volver para cancelar la aprobación del lote.
5.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
	02	29-AGO-2023		
	14 de 97			

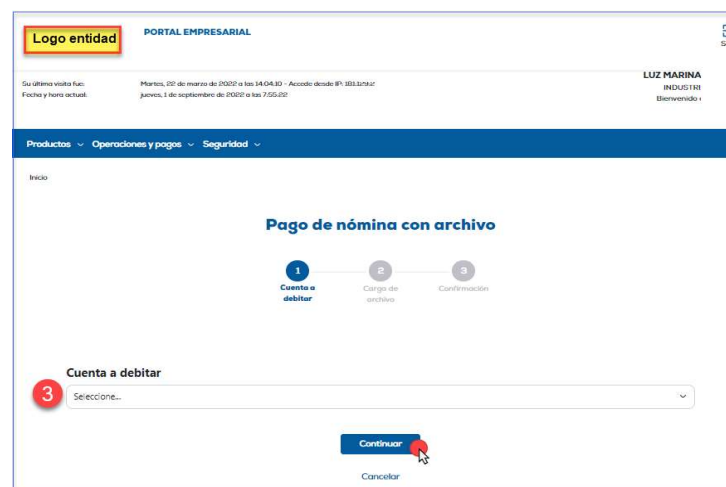
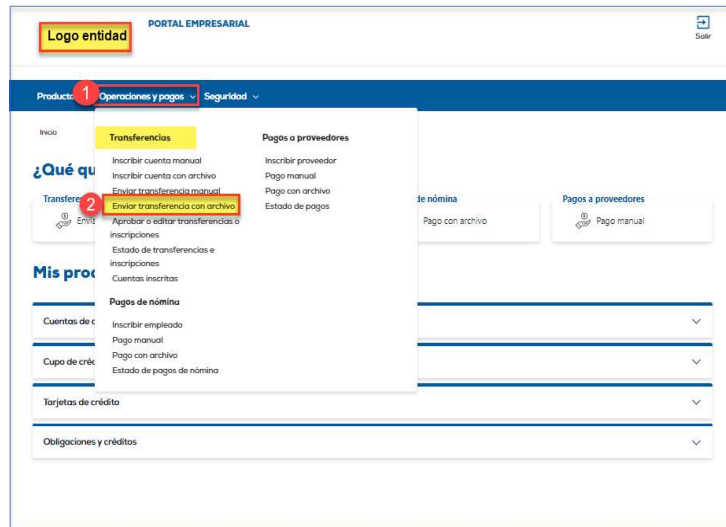
RESTRINGIDA

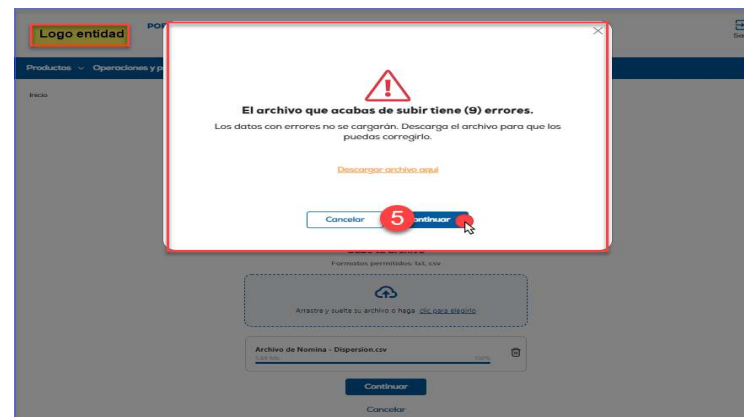
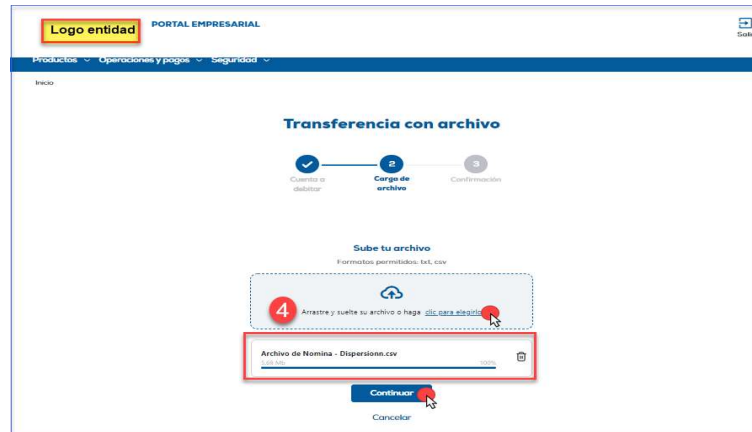
	recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
6.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y presionar el botón Continuar. A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar pulsar el botón Finalizar.

9.2.2. Enviar transferencia con archivo

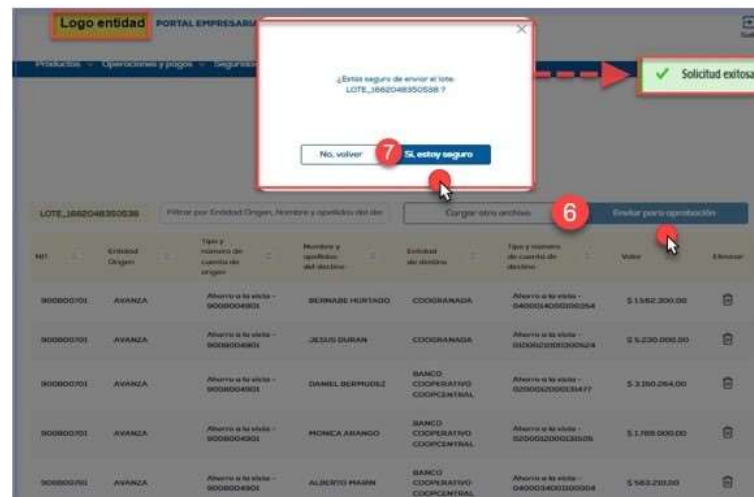
A continuación, se explica el proceso para realizar transferencias de fondos mediante el cargue de un archivo (preparación y aprobación).

1. Preparación Enviar transferencia con archivo





NI	Entidad Origen	Tipo y número de cuenta de origen	Nombre y apellidos del destino	Entidad de destino	Tipo y número de cuenta de destino	Valor	Eliminar
LOTE_1662048350538		Filtrar por Entidad Origen, Nombre y apellidos del de...			Cargar otro archivo	6	Enviar para aprobación
900800701	ZA	Ahorro a la vista - 048901	BERNABE HURTADO	COOGRANADA	Ahorro a la vista - 034000300354	\$ 1.562.300,00	
900800701	ZA	Ahorro a la vista - 048901	JESUS DURAN	COOGRANADA	Ahorro a la vista - 321000300524	\$ 9.230.000,00	
900800701	ZA	Ahorro a la vista - 348901	DANIEL BERMUDEZ	BANCO COOPERATIVO COOPCENTRAL	Ahorro a la vista - 30300033477	\$ 3.150.264,00	
900800701	ZA	Ahorro a la vista - 048901	MONICA ARANGO	BANCO COOPERATIVO COOPCENTRAL	Ahorro a la vista - 3200033505	\$ 1.798.000,00	
900800701	ZA	Ahorro a la vista - 048901	ALBERTO MARIN	BANCO COOPERATIVO COOPCENTRAL	Ahorro a la vista - 34001100004	\$ 583.210,00	



1.	El rol de Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos.
2.	Seleccionar la opción Enviar transferencias con archivo.
3.	De la lista desplegable, seleccionar la cuenta de la cual se va a debitar el dinero y presionar el botón Continuar.
4.	Para cargar el archivo dar clic en la opción Clic para elegirlo, a continuación, buscar el archivo en el equipo y seleccionar la opción Abrir. Nota: El archivo de Excel debe tener la estructura definida por Visionamos Tecnología y estar en un formato CSV (delimitado por comas) o TXT. Una vez cargado el archivo se muestra el nombre del archivo y se pulsa el botón Continuar.
5.	En caso de que el archivo cargado presente errores, se despliega una ventana que informa la cantidad de errores y permite descargar un archivo de Excel para corregirlos, una vez se descarga el archivo, procedemos a presionar el botón Continuar.
6.	Presionar el botón Enviar para aprobación. En esta ventana también se muestra la opción de cargar otro archivo. Nota: Cabe resaltar que en la ventana se pueden visualizar algunos detalles de las cuentas que fueron cargadas en el lote y en caso de requerirlo, se tiene la posibilidad de eliminarlas, siempre y cuando la (s) cuenta (s) esté en estado "Abierta".
7.	En el mensaje emerge se muestra el número de lote y se tienen dos opciones, No volver y Si, estoy de seguro. Dar clic en Si, estoy seguro si se va a enviar a aprobación y a continuación, en la parte superior derecha de la ventana, se visualiza el mensaje de Solicitud exitosa.

2. Aprobación Enviar transferencia con archivo

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Su última visita fue: Martes, 22 de marzo de 2022 a las 14:04:10 - Accede desde IP: 181.129.23.201
Fecha y hora actual: Lunes, 5 de septiembre de 2022 a las 11:33:05

CELINA ANDREA PÉREZ GÓMEZ
INDUSTRIAS IMUSA
Bienvenido a AVANZA

Productos Operaciones y pagos Seguridad

Inicio

¿Qué quieres hacer?

- Transferencias
 - Aprobar o editar transferencias e inscripciones
 - Enviar transferencias e inscripciones
 - Cuentas inscriptas
 - Pagos de nómina
 - Estado de pagos de nómina
- Pagos a proveedores
 - Estado de pagos
 - Pago con archivo
 - Pago manual

Mis productos

- Cuentas de ahorros
- Cupo de crédito rotativo
- Tarjetas de crédito
- Obligaciones y créditos

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos

Selección de lote

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661893489310	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661893105497	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661877903753	1	\$ 50.000.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

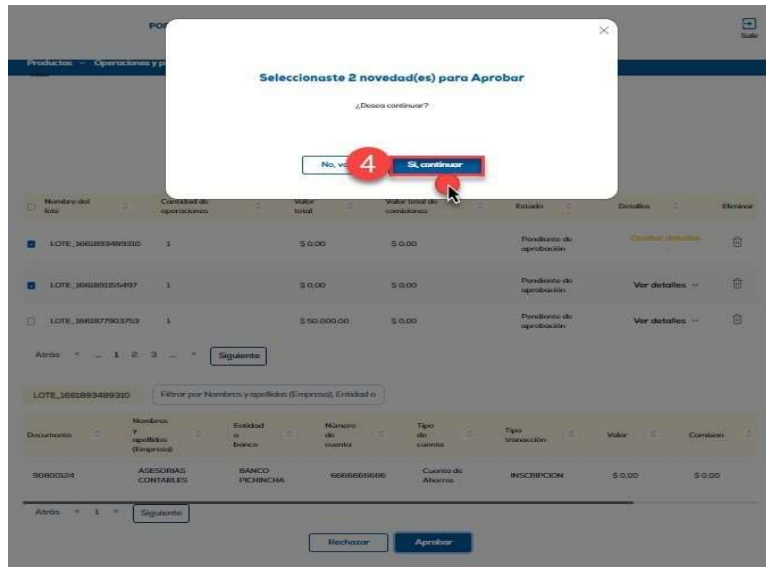
Atrás 1 2 3 Siguiente

LOTE_1661893489310 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o I

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
10600024	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

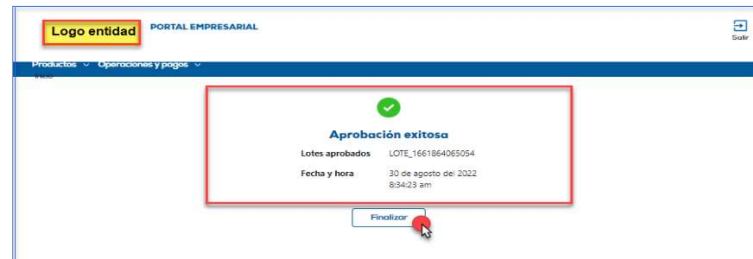
Atrás 1 Siguiente

Rechazar **Aprobar**



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA



1.	El rol de Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos / opción Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
2.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar.
3.	Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar. El usuario Aprobador también tendrá la posibilidad de no aprobar la transacción (es) presionando el botón Rechazar.
4.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote (s), para ello presionar el botón Sí, estoy seguro. En caso contrario, presionar el botón No, volver para cancelar la aprobación del lote (s).
5.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
6.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y presionar el botón Continuar. A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar presionar el botón Finalizar.

9.3. Estado de transferencias e inscripciones

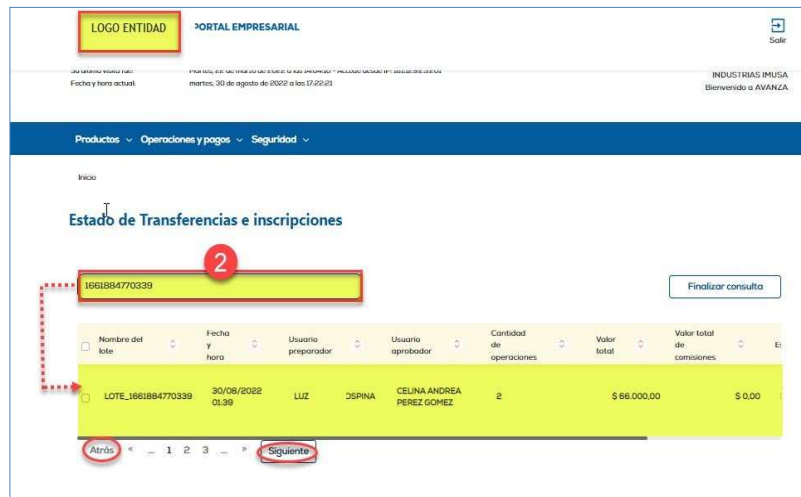
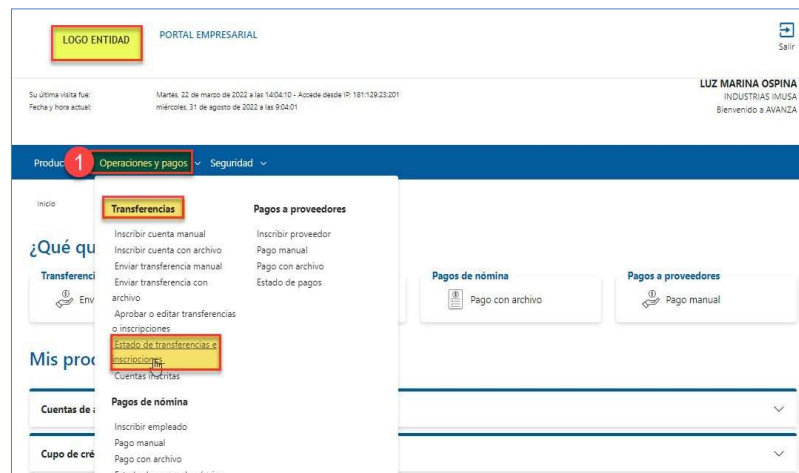
Esta opción permite consultar el estado de los pagos o inscripciones de cuentas procesadas (aprobadas).

- Al consultar el estado de las transferencias e inscripciones de cuentas, el usuario de la empresa podrá exportar a Excel o PDF, las operaciones antes mencionadas.
- No se tiene un límite para la cantidad de registros a visualizar.

A continuación, se explica como consultar el estado de los pagos o inscripciones de cuentas.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
	14 de 97			

RESTRINGIDA



1.	El perfil de Preparador o Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos opción Transferencias / Estado de transferencias e inscripciones.
2.	A continuación, se despliega la ventana de Estado de transferencias e inscripciones en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de las operaciones procesadas, realizando un filtro por número de lote, nombre del usuario aprobador o preparador si así lo desea, de lo contrario aparecerán todas las operaciones realizadas en el Portal Empresarial. Para ampliar la búsqueda el usuario en la parte inferior de la ventana, dando clic cada una de las páginas o en el botón Siguiente. El usuario también podrá retroceder a una página anterior según la necesidad. Para salir de esta ventana se debe presionar el botón Finalizar consulta.

9.4. Cuentas Inscritas - Consulta

Esta opción permite que el asociado/cliente jurídico consulte las cuentas que ha inscrito, bien seade empleados, proveedores o para pago de facturas .

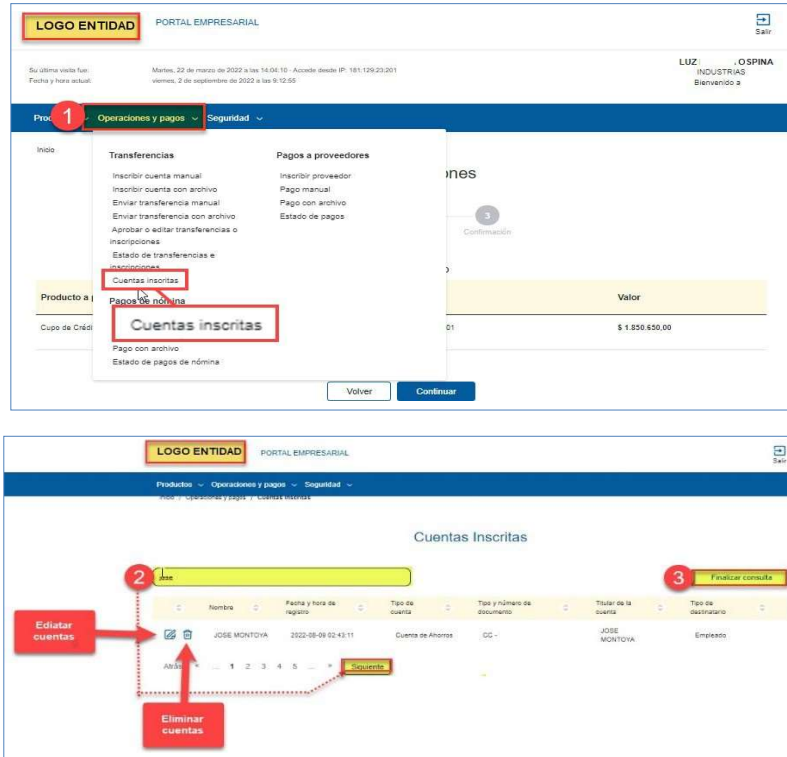
En esta opción la empresa puede editar o eliminar una cuenta (s) inscrita (s), en el caso de la edición de cuentas el único campo que se permite modificar es el campo

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA

“Personalizar” cuenta.

A continuación, se muestra el proceso para realizar esta consulta.



1.	El perfil de Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos / opción cuentas inscritas.
2.	A continuación, el usuario puede consultar una cuenta específica realizando la búsqueda por nombre, tipo de cuenta o tipo y número de documento. Para ampliar la búsqueda el usuario en la parte inferior de la ventana podrá consultar otras cuentas dando clic en cada una de las páginas o en el botón Siguiente. El usuario también podrá retroceder a una página anterior según la necesidad. Para salir de esta ventana se debe presionar el botón Finalizar consulta. En esta misma ventana el usuario podrá Editar o Eliminar una cuenta (s) inscrita. En el caso de Editar la cuenta, el Portal Empresarial solo permite modificar el campo de Nombre personalizado de la cuenta.
3.	Para salir de esta ventana, pulsar el botón Finalizar consulta.

9.5. Descargar comprobante / Estado de inscripciones y transferencias

Esta opción permite al asociado/cliente jurídico descargar el soporte de las operaciones de inscripciones o transferencias realizadas por el Portal Empresarial.

A continuación, se explica el proceso para realizar esta consulta.

PORTAL EMPRESARIAL

Su última visita fue: Viernes, 4 de agosto de 2023 10:31 - Acceso desde IP: 190.251.155.5
Fecha y hora actual: Lunes, 7 de agosto de 2023 a las 8:51:37

SANTIAGO OSPINA
EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS
Bienvenido a COOPVALLE

Productos **1** Operaciones y pagos Seguridad

Inicio

¿Qué qu...
Cuentas de al...
Mis pro...
Cuentas de c...
Obligaciones

2 Estado de transferencias e inscripciones

Transferencias
Inscribir cuenta manual
Inscribir cuenta con archivo
Enviar transferencia con manual
Enviar transferencia con archivo
Aprobar o editar transferencias o inscripciones

Pagos a proveedores
Inscribir proveedor
Pago manual
Pago con archivo
Estado de pagos

Pagos de nómina
Inscribir empleado
Pago manual
Pago con archivo
Estado de pagos de nómina

Aprobar o editar transfer...

Pago externos
Pago a terceros

RedCoop Pagos
RedCoop Pagos PSE

PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos Seguridad

Documento	Fecha	Origen	Destino	Valor	Comisión	Estado	Acción
384465039	03/08/2023 12:41	SANTIAGO OSPINA	LUZ OSPINA	\$ 10.000,00	\$ 0,00		3 Ver detalles
214888985	02/08/2023 05:21	SANTIAGO OSPINA	LUZ OSPINA	\$ 1.500,00	\$ 0,00	Finalizado	Ver detalles
992924290	02/08/2023 11:15	SANTIAGO OSPINA	LUZ OSPINA	\$ 77.777,00	\$ 6.400,00	Finalizado	Ver detalles
834027945	31/07/2023 03:07	SANTIAGO OSPINA	LUZ OSPINA	\$ 12.300,00	\$ 0,00	Finalizado	Ver detalles

Atrás < 1 2 3 4 5 > **Siguiente**

LOTE_1691162684509

Exportar Excel Exportar PDF

Origen	Tipo de cuenta origen	Número de cuenta destino	Tipo de cuenta destino	Tipo transacción	Valor	Comisión	Estado	Acción
Cuenta de Ahorros	65453423	Créditos y Obligaciones	Pago de Obligación	\$ 1.500,00	\$ 0,00	Apro...	4	

Atrás < 1 > **Siguiente**

Comprobante de transferencia realizado

Aprobado

Valor de la transacción: **\$ 1.500,00**
Comisión: \$ 0,00

Fecha de envío: Lunes, 07 de agosto de 2023 07:55 AM
Secuencia: 8267484920638
Operación: Pago Productivo Entidad

Producto Origen
Nombre cliente origen: EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS
Tipo de cuenta o producto: Cuenta de Ahorros
Número de cuenta: ****3001
Entidad: COOPVALLE

Producto Destino
Nombre cliente destino: EMPRESA PRUEBAS VISION
Tipo de cuenta o producto: Créditos y Obligaciones
Número de cuenta: ****3423
Entidad: COOPVALLE

Operado por Visionamos

Descargar o compartir

Validar

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
	02	29-AGO-2023		
	14 de 97			

RESTRINGIDA

1.	El perfil de Preparador o Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos.
2.	Seleccionar la opción Estado de transferencias e inscripciones.
3.	Ubicar en la lista la operación de la cual se requiere generar el soporte y desplazarse con la barra girs hacia la derecha hasta visualizar la opción Ver Detalle, dar clic en esta.
4.	Una vez que se ha dado clic en Ver Detalle en el paso anterior, en la parte inferior se despliega la información de la operación, dar clic en el icono de Comprobante como se muestra en la imagen. De inmediato se abre la ventana Comprobante, dando la posibilidad de descargar el soporte de la operación en el PC o enviarlo por correo electrónico. Para cerrar esta ventana pulsar el botón Volver.

9.6. Realizar transferencias y pagos con código de producto

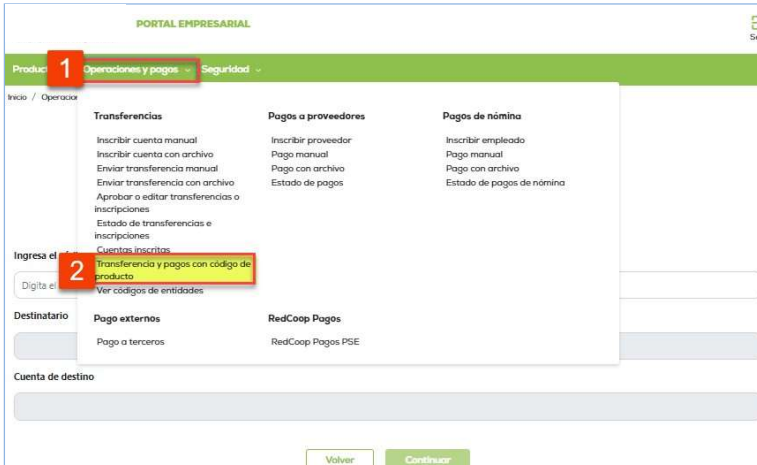
- El código de producto es generado de manera automática por el sistema para cada producto, por lo tanto, es único.
- El código de producto permite realizar transferencias Intracooperativas, Intercooperativas, Interbancarias y pago de obligaciones que el asociado/cliente jurídico tenga con la Entidad.
- El código de producto no puede ser eliminado, a menos que se elimine la cuenta asociada a éste.
- El Portal Empresarial permite marcar códigos de producto como favoritos, esto con el propósito de no tener que digitar la información al momento de realizar transferencias, que se realizan de manera habitual.

A continuación, se explica el proceso para realizar las transferencias y pago de obligaciones con el código de producto (CP).

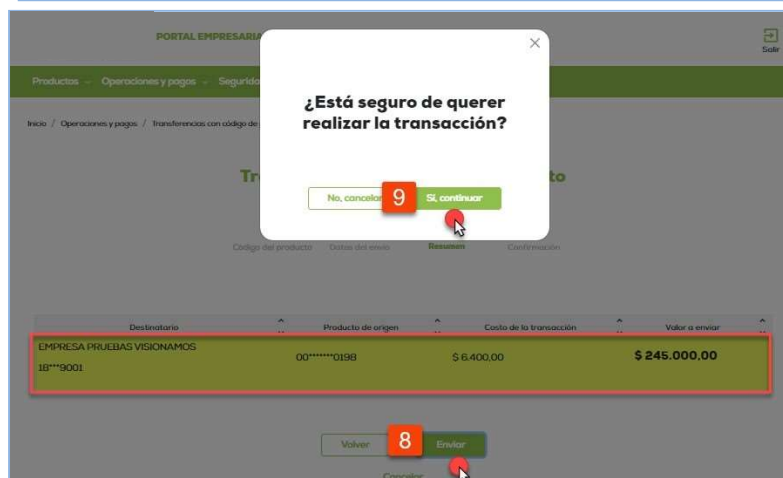
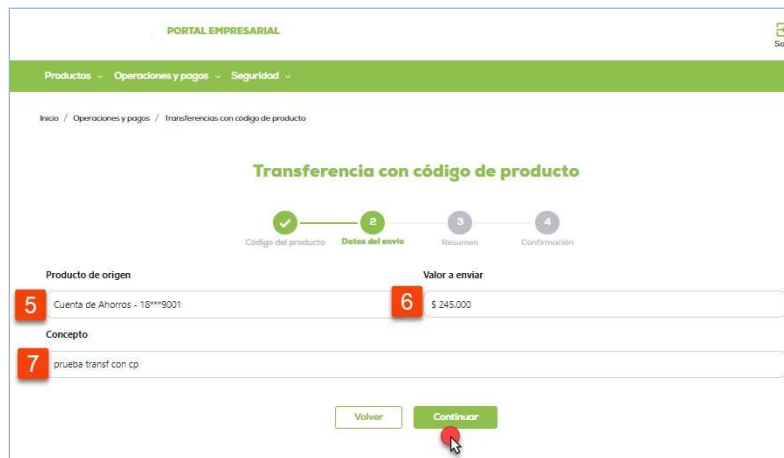
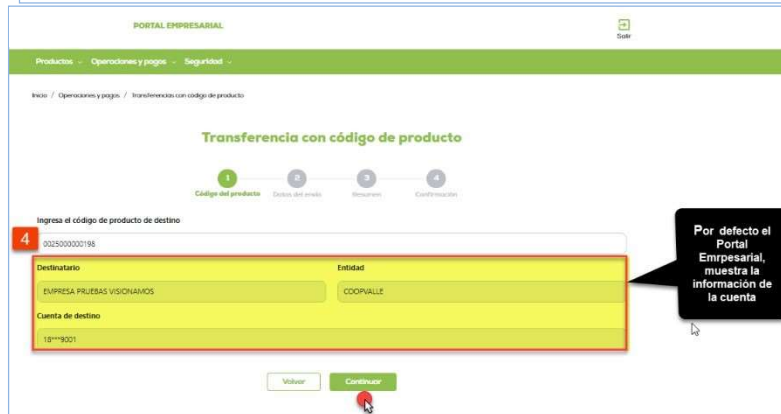
9.6.1. Realizar transferencias con código de producto (CP):

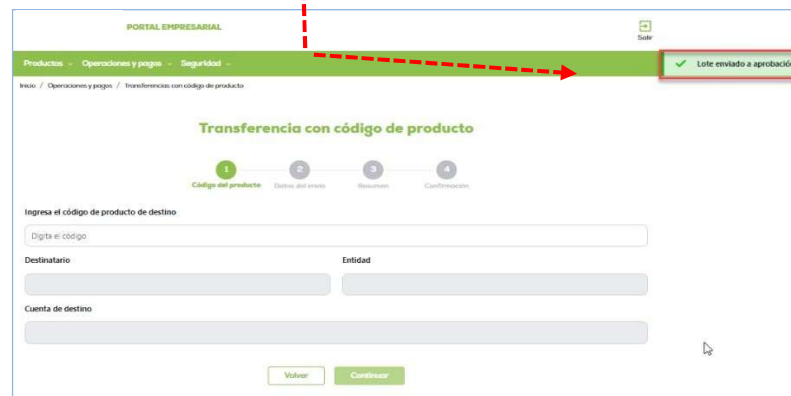
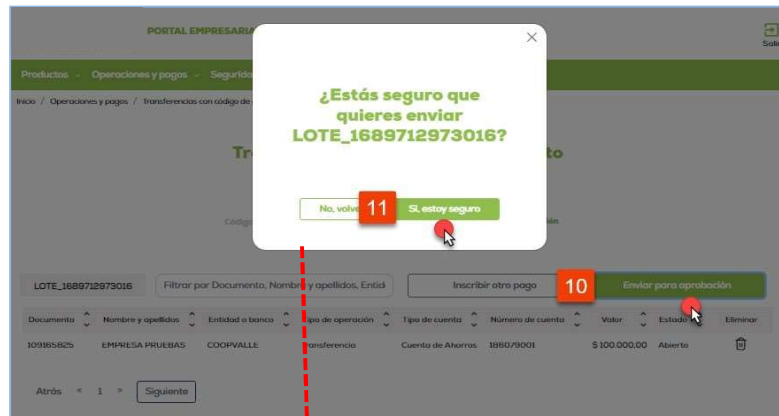
Para realizar o enviar transferencias de fondos utilizando el código de producto (CP), se deben llevar a cabo los siguientes pasos.

1. Preparación realizar transferencia con código de producto (CP)



The screenshot shows the 'PORTAL EMPRESARIAL' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Operaciones y pagos' highlighted. Below this, there are three columns of options: 'Transferencias', 'Pagos a proveedores', and 'Pagos de nómina'. In the 'Transferencias' column, the option 'Transferencia y pagos con código de producto' is highlighted with a red box and labeled '2'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Volver' and 'Continuar'.





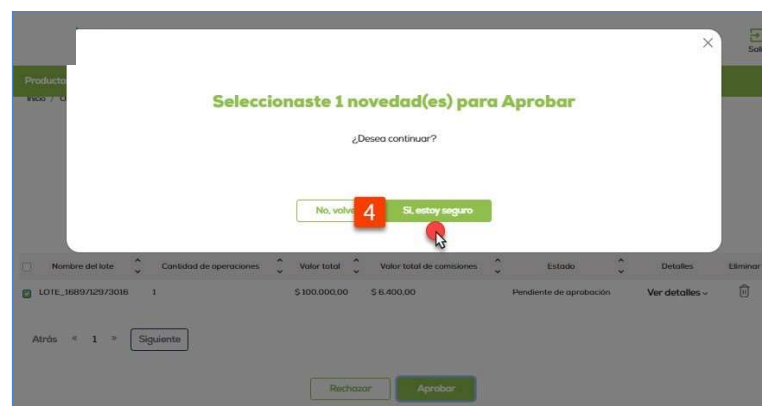
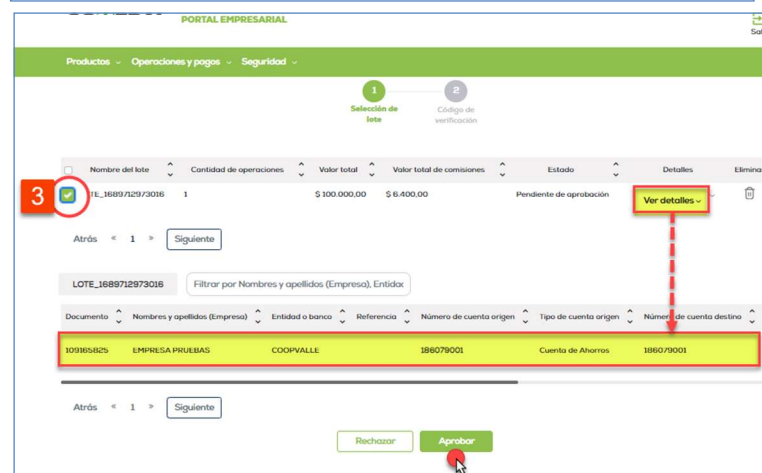
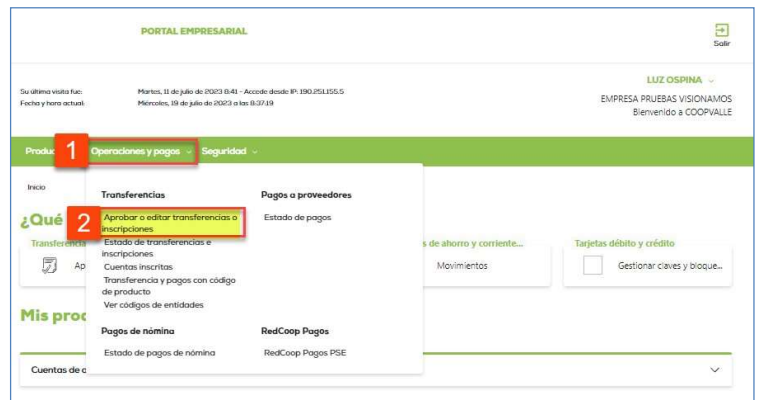
1.	El perfil Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos
2.	Seleccionar la opción Transferencias y pagos con código de producto.
3.	Pulsar el botón Enviar dinero.
4.	Ingresar el número del código de producto de la cuenta que va a recibir la transferencia; automáticamente el Portal Empresarial muestra por defecto la información de la cuenta destino, para seguir con la transferencia se pulsa el botón Continuar.
5.	Del listado de cuentas, seleccionar la cuenta de la cual se va a debitar la transferencia.
6.	Ingresar el Valor de la transferencia (<i>Monto mínimo \$2,000.00</i>).
7.	Ingresar el Concepto (motivo) que genera la transferencia y pulsar el botón Continuar.
8.	A continuación, se muestra la información de la transacción para que sea verificada, si ésta es correcta, pulsar el botón Enviar, de lo contrario pulsar el botón Volver para corregir los datos de la transacción.
9.	Para confirmar la realización de la transferencia, en la ventana emergente pulsar el botón Si, continuar.
10.	En la siguiente ventana presionar el botón Enviar para aprobación.

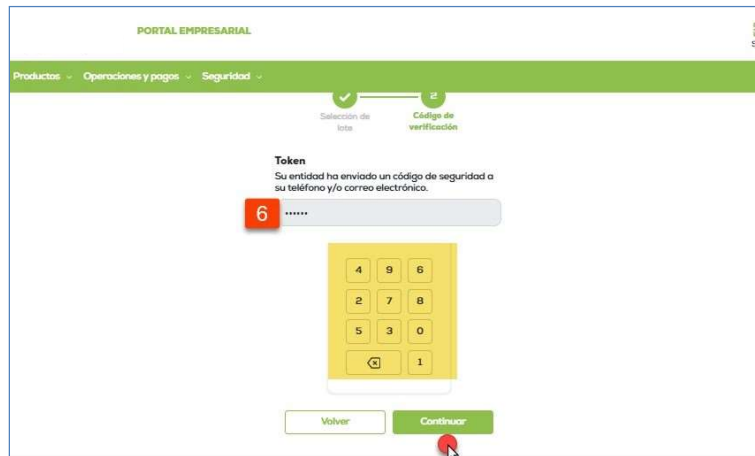
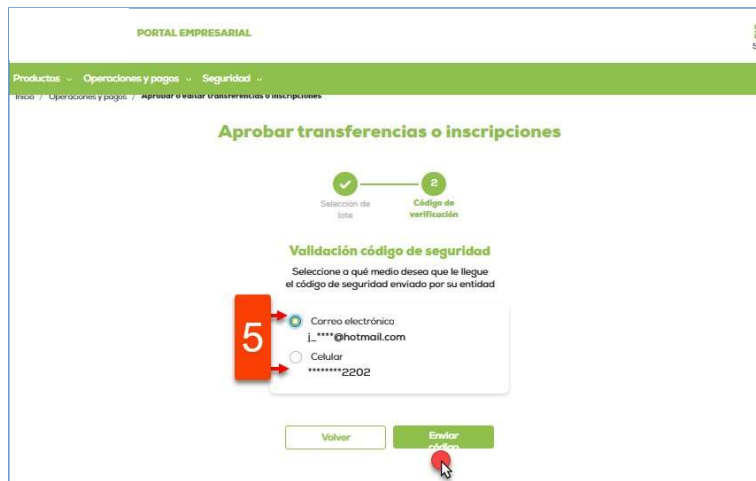
	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA

11. Para confirmar la realización de la transferencia en la ventana emergente se mostrará el número del lote asignado a la operación y se pulsa el botón “Si, estoy seguro”. De inmediato, en la parte superior derecha, se muestra el mensaje de “ Lote fue enviado a aprobación”, como se muestra en la imagen. Esta aprobación la realizará el usuario con rol de Aprobador.

2. Aprobación Enviar transferencia con código de producto (CP)





1.	El rol de Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos,
2.	Luego seleccionar la opción de Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
3.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar. Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar. El usuario Aprobador también tendrá la posibilidad de no aprobar la transacción (es) presionando el botón Rechazar.
4.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote, para ello presionar el botón Sí, estoy seguro. En caso contrario,

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

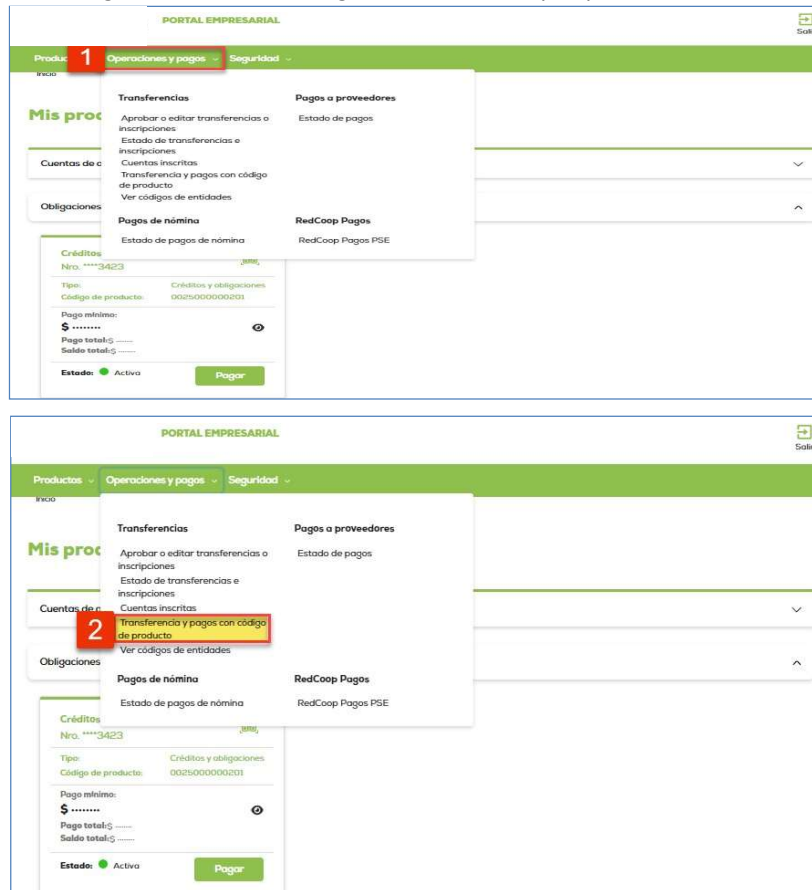
RESTRINGIDA

	presionar el botón No, volver .
5.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
6.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y presionar el botón Continuar. A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar, presionar el botón Finalizar.

9.6.2. Realizar pago de obligaciones con código de producto (CP)

Esta opción permite realizar el pago de obligaciones (créditos, aportes y cupo de crédito rotativo, entre otros), utilizando el código de producto asignado por el sistema. •

1.Preparación pago de obligaciones con código de producto (CP)



PORTAL EMPRESARIAL Salir

Su última visita fue: Lunes, 24 de julio de 2023 14:44 - Acceso desde IP: 190.251.85.5
 Fecha y hora actual: Lunes, 24 de julio de 2023 a las 14:49:51

SANTIAGO OSPINA
 EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS
 Bienvenido a COOPVALLE

Productos - Operaciones y pagos - Seguridad

Inicio / Operaciones y pagos / Transferencia con código de producto

Transferencia y pagos con código de producto

Al marcar tus códigos como favoritos no tendrás que volver a digitar la información cuando quieras realizar transferencias. Recuerda que para marcarlos como favoritos solo debes seleccionar el icono

Enviar dinero **3** Pagar una obligación

Transacciones Recientes Mis favoritos

PORTAL EMPRESARIAL Salir

Productos - Operaciones y pagos - Seguridad

Inicio

Pago de obligación con código de producto

Código del producto Datos del envío Resumen Confirmación

Ingreso el código de la obligación a pagar

4 0025000000001

Destinatario Entidad
 EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS COOPVALLE

Cuenta de destino
 65034823 Créditos y Obligaciones

Volver Continuar

Por defecto el Portal Empresarial, muestra la información del producto destino

PORTAL EMPRESARIAL Salir

Productos - Operaciones y pagos - Seguridad

Inicio

Pago de obligación con código de producto

Código del producto Datos del envío Resumen Confirmación

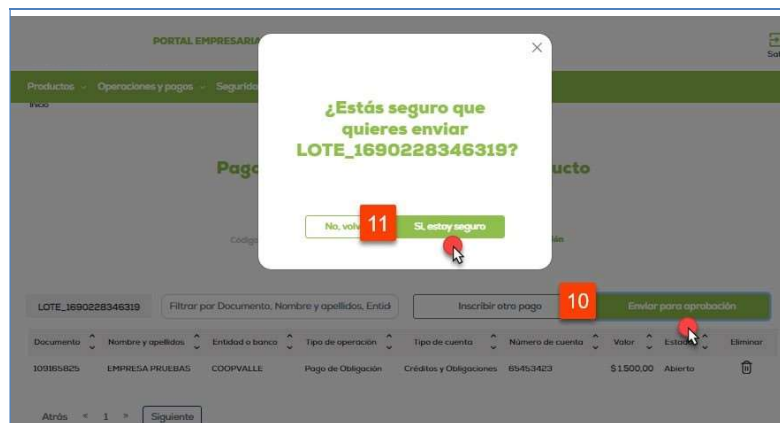
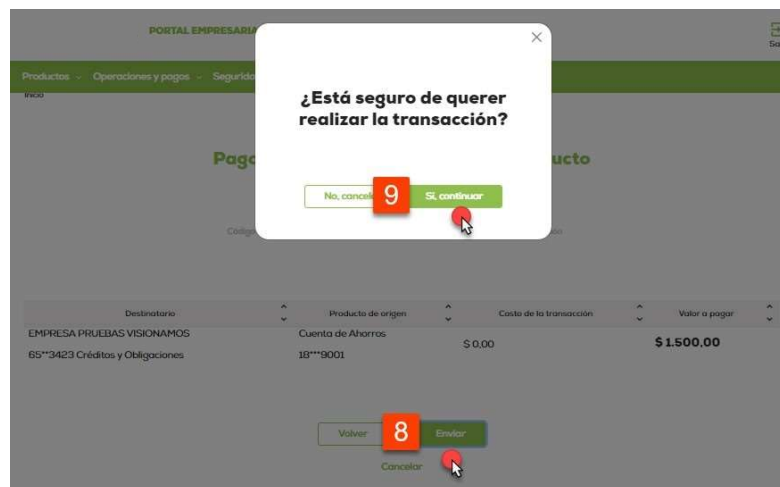
Cuenta de origen Fecha
5 Ahorro a la Vista ****9001 July 24, 2023

6 Valor mínimo \$ 1.500.000
 Valor total \$ 5.000.000.000
 Otro valor

* El monto mínimo a pagar es de \$ 1.500.000

Concepto
7 prueba pago con CP

Volver Continuar

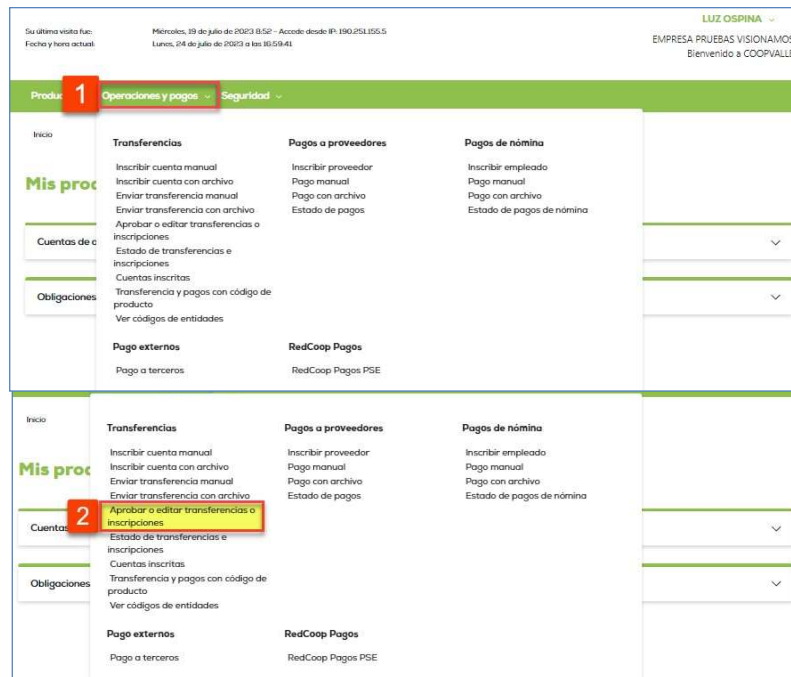


1.	El perfil Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos
2.	Seleccionar la opción Transferencias y pagos con código de producto.
3.	Pulsar el botón Pagar una obligación.
4.	Ingresar el número del código de producto asociado a la obligación que se va a pagar y pulsar la tecla Enter en el PC; automáticamente el Portal Empresarial muestra por defecto la información del producto destino, para seguir con el pago pulsar el botón Continuar.
5.	Del listado de cuentas, seleccionar la cuenta de la cual se va a debitar el pago.
6.	Seleccionar el Valor a pagar: valor mínimo, total u otro valor.
7.	Ingresar el Concepto (motivo) que genera el pago y pulsar el botón Continuar. Nota: Este campo es obligatorio.
8.	A continuación, se muestra la información de la transacción para que sea verificada, si ésta es correcta, pulsar el botón Enviar, de lo contrario pulsar el botón Volver para corregir los datos de la transacción.
9.	Para confirmar la realización de la transferencia, en la ventana emergente pulsar el botón Si, continuar.
10.	En la siguiente ventana presionar el botón Enviar para aprobación.

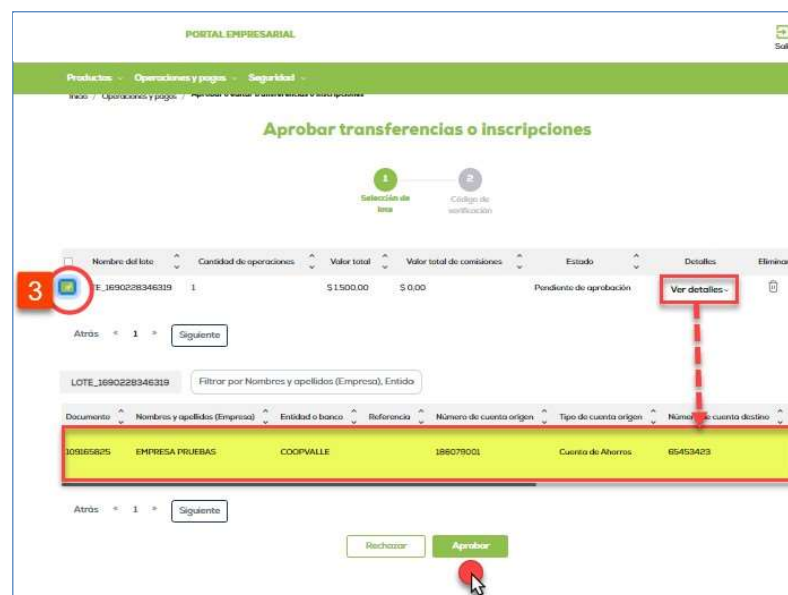
RESTRINGIDA

- | | |
|------------|--|
| 11. | <p>Para confirmar el pago de la obligación, en la ventana emergente se mostrará el número del lote asignado a la operación y se pulsa el botón “Si, estoy seguro”. De inmediato, en la parte superior derecha se muestra el mensaje de “Lote fue enviado a aprobación”. Esta aprobación la realizará el usuario con rol de Aprobador y le será notificada a su correo electrónico.</p> |
|------------|--|

2. Aprobación pago de obligaciones con código de producto (CP)



The screenshot shows the main menu of the portal. The user is logged in as LUZ OSPINA. The menu is divided into 'Operaciones y pagos' and 'Seguridad'. Under 'Operaciones y pagos', there are sections for 'Transferencias', 'Pagos a proveedores', and 'Pagos de nómina'. A red box highlights the option 'Aprobar o editar transferencias o inscripciones' under the 'Transferencias' section.



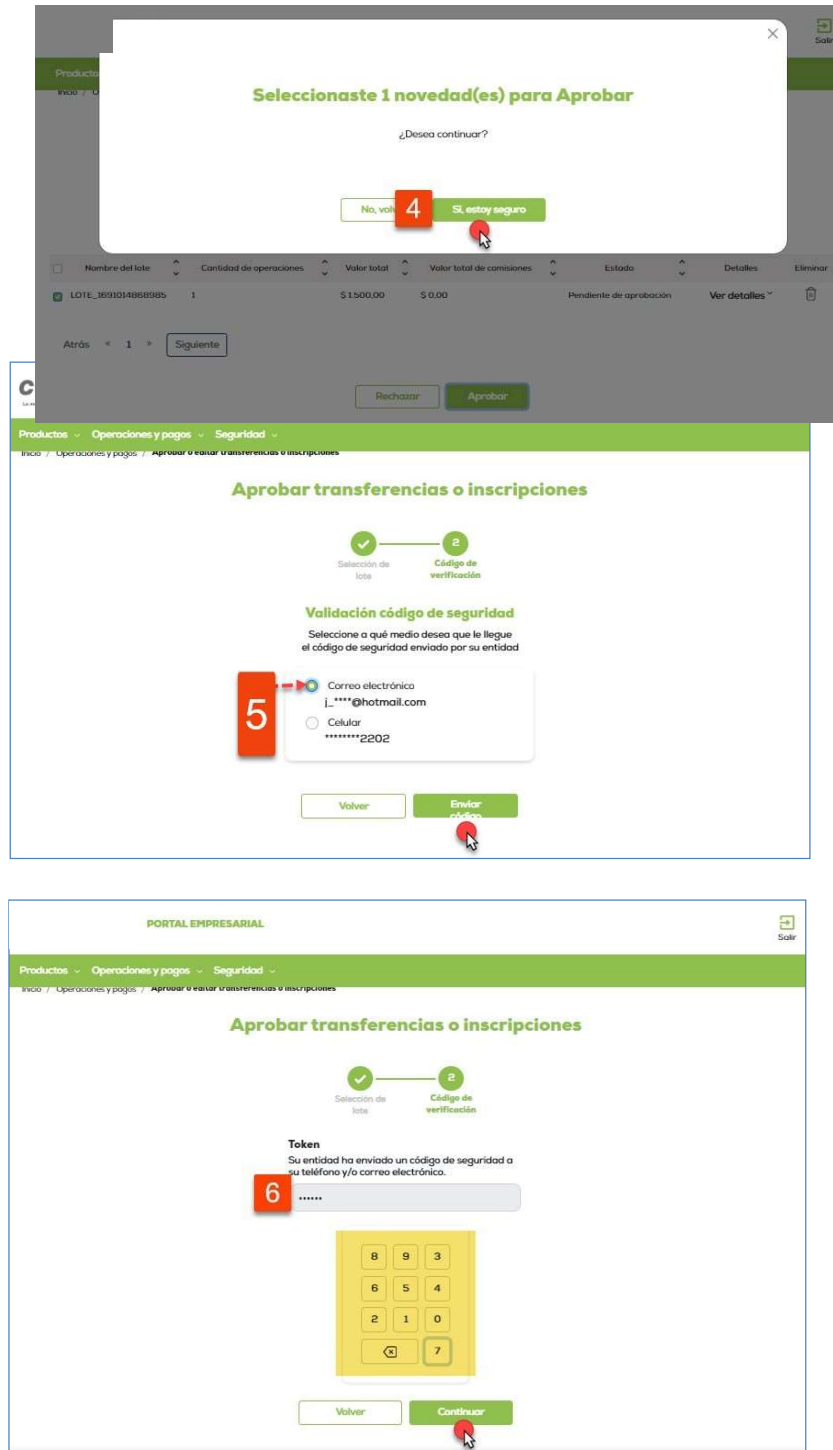
The screenshot shows the 'Aprobar transferencias o inscripciones' window. It displays a table of pending operations with the following data:

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
LOTE_1690228346319	1	\$ 1.500,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

Below the table, there is a filter for 'Nombres y apellidos (Empresa), Entidad' and a table of details for the selected operation:

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Referencia	Número de cuenta origen	Tipo de cuenta origen	Número de cuenta destino
109865625	EMPRESA PRUEBAS	COOPVALLE		188078001	Cuenta de Ahorros	65453423

At the bottom of the window, there are buttons for 'Rechazar' and 'Aprobar'.



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
	02		29-AGO-2023	
	14 de 97			

RESTRINGIDA



1.	El rol de Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos,
2.	Seleccionar la opción de Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
3.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar. Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar. El usuario Aprobador también tendrá la posibilidad de no aprobar la transacción (es) presionando el botón Rechazar.
4.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote, para ello presionar el botón Sí, estoy seguro. En caso contrario, presionar el botón No, volver .
5.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
6.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y presionar el botón Continuar. A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar, presionar el botón Finalizar.

9.6.3. Códigos de producto favoritos

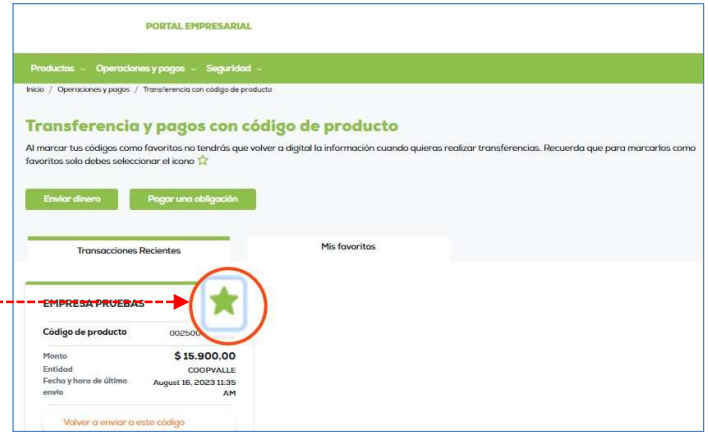
El Portal Empresarial permite marcar como favoritos los Códigos de Productos con los cuales se han realizado transacciones de transferencias y/o pagos, con el fin de no tener que digitarlos nuevamente.


A continuación, se describe el proceso para marcar los códigos de producto favoritos:



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA



1.	El rol de Preparador y/o Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos,
2.	Seleccionar la opción Transferencias y pagos con código de producto.
3.	Para activar código de producto como favorito dar clic en el icono  que se muestra en la imagen,

9.6.4. Consultar códigos de producto favoritos

La empresa podrá consultar los códigos de producto que tiene matriculados como favoritos. A continuación, se explica cómo realizar el proceso.



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA



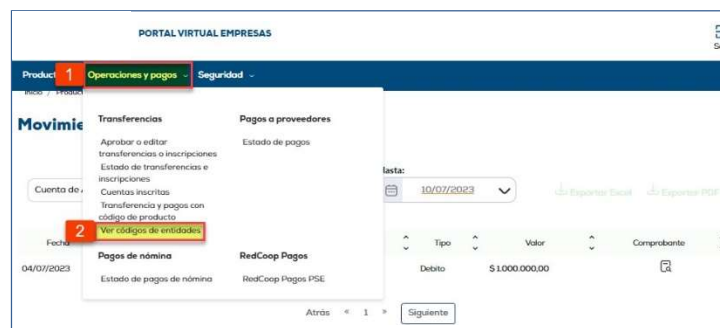
1.	El rol de Preparador y/o Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos,
2.	Seleccionar la pestaña Mis favoritos para visualizar los códigos de producto matriculados. Para utilizar en otra transacción el código de producto matriculado, dar clic en la opción Volver a enviar a este código que se visualiza en la parte inferior de la ventana.

9.7. Códigos de entidades

Esta opción facilita que el asociado/cliente jurídico pueda consultar el código de las diferentes entidades cooperativas vinculadas a la Red Coopcentral, así como los códigos de las entidades financieras para efectos de poder realizar operaciones en el Portal Empresarial que requiera este tipo de información para elaborar el archivo plano, para inscribir cuentas o realizar transferencias de forma masiva.

Los códigos de las entidades de la Red Coopcentral, así como de los bancos pueden ser consultados por cualquier usuario de la empresa que esté enrolado en el Portal Empresarial y que tenga el permiso para esta consulta.

A continuación, se describe el proceso para realizar esta consulta.



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA



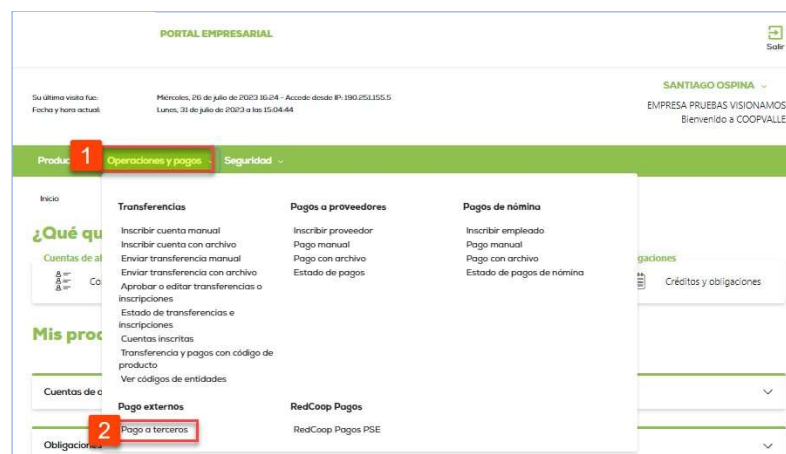
1.	El perfil de Preparador y/o Aprobador en la ventana de inicio, selecciona el menú <u>Operaciones y pagos</u> .
2.	Seleccionar la opción <u>Ver códigos de entidades</u> .
3.	A continuación, seleccionar la pestaña <u>Entidades</u> o <u>Bancos</u> , de acuerdo con la necesidad. Nota: Las entidades se listan en orden numérico de menor a mayor, como se muestra en la imagen, en esta ventana también se podrá avanzar en la búsqueda de la entidad, bien sea dando clic en la <u>Página</u> que se muestra en la parte inferior o avanzar en la búsqueda pulsando el botón <u>Siguiente</u> , para retroceder pulsar el botón <u>Atrás</u> . Para salir de esta ventana pulsar el botón <u>Finalizar Consulta</u> , ubicado en la parte superior derecha de esta ventana.

9.8. Pagos externos

Esta opción permite al asociado/cliente jurídico realizar el pago de facturas que tenga contratadas con diversos proveedores de servicios como pueden ser operadores celulares, internet, salud entre otros.

A continuación, se explica el proceso para realizar el pago de facturas.

1. Preparación pagos a terceros (facturas)



PORTAL EMPRESARIAL Salir

Su última visita fue: Miércoles, 26 de julio de 2023 16:24 - Acceso desde IP: 190.151.155.5
Fecha y hora actual: Lunes, 31 de julio de 2023 a las 15:05:23

SANTIAGO OSPINA
EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS
Bienvenido a COOPVALLE

Productos - Operaciones y pagos - Seguridad

Inicio / Operaciones y pagos / Pago a terceros

Pago de facturas

Realizar un nuevo pago
Aquí podrías realizar los pagos de tus facturas. →

Selecciona el pago que quieres realizar hoy

3 **Celular** Servicios Públicos Internet

Ver histórico de pagos

PORTAL EMPRESARIAL Salir

Productos - Operaciones y pagos - Seguridad

Inicio / Operaciones y pagos / Pago a terceros / Pago de facturas

Pago de facturas

1 Información de la factura 2 Resumen del pago 3 Producto a debitar 4 Confirmación

4 Empresa que presta el servicio
Avantel

5 Referencia de pago
111100005555

Volver Continuar

PORTAL EMPRESARIAL Salir

Productos - Operaciones y pagos - Seguridad

Inicio / Operaciones y pagos / Pago a terceros / Pago de facturas

Pago de facturas

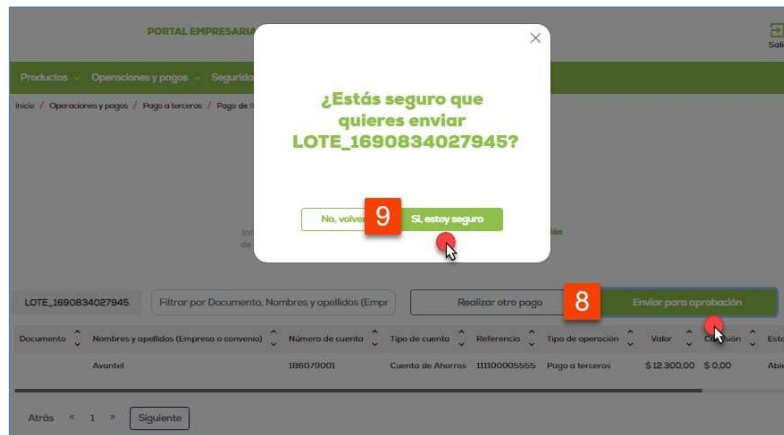
1 Información de la factura 2 Resumen del pago 3 Producto a debitar 4 Confirmación

Resumen del pago

Empresa o convenio	Referencia de pago	Fecha límite de pago	Valor de la factura
Avantel	111100005555	30 de agosto del 2023	\$ 12.300,00

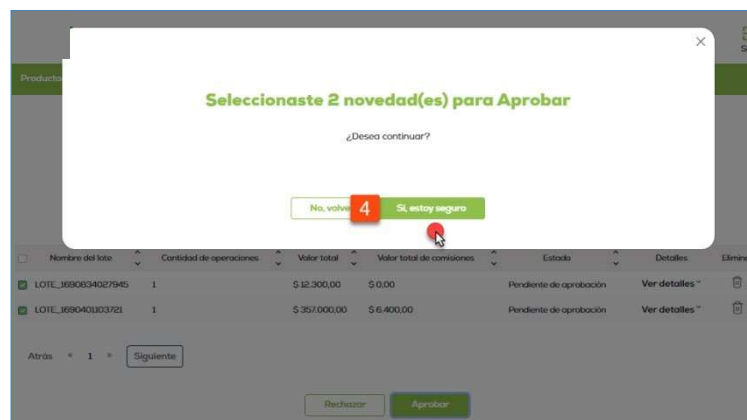
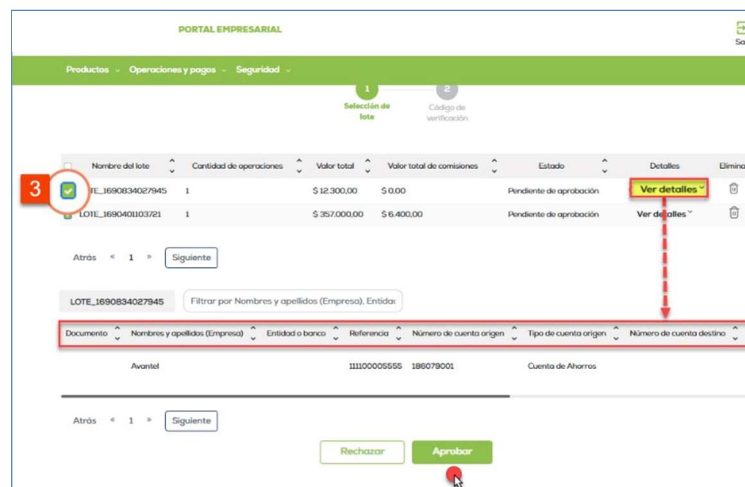
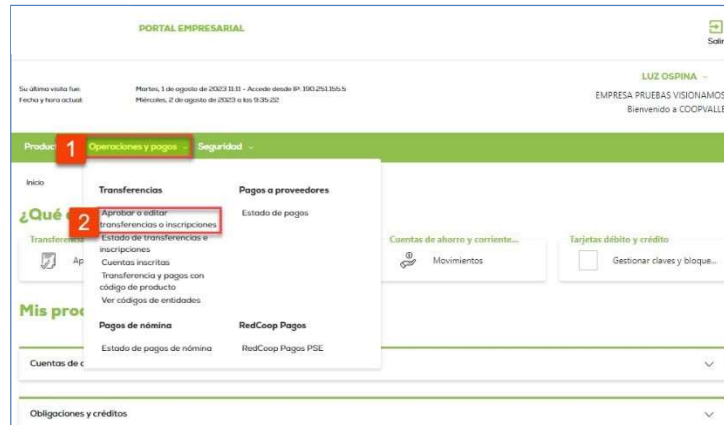
Volver **6** Continuar

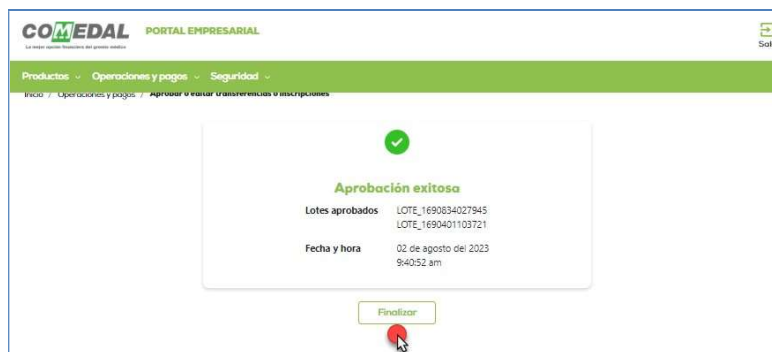
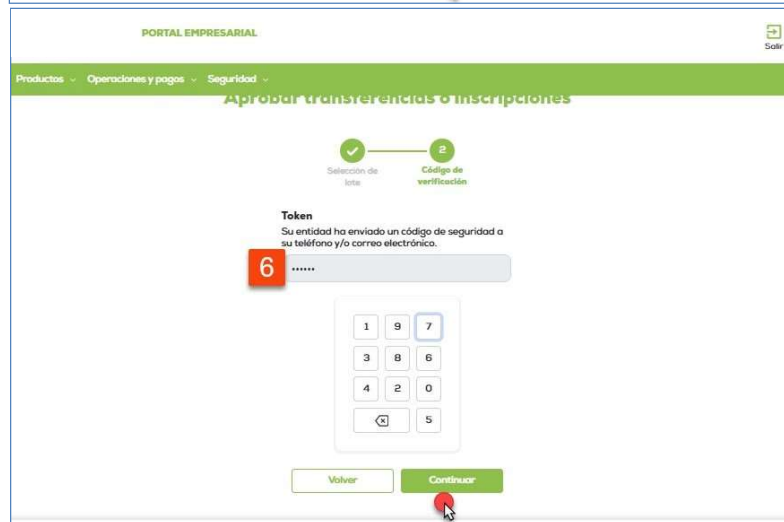
Cancelar



1.	Seleccionar el menú de Operaciones y pagos.
2.	Seleccionar la opción de Pago a terceros.
3.	Seleccionar el tipo de servicio (tercero) que se requiere pagar, dando clic sobre el icono respectivo (comunicaciones, internet, salud.).
4.	Seleccionar la empresa o tercero: ejemplo, si se seleccionó la categoría comunicaciones o telefonía, el comercio será cualquiera de los operadores que funcionan en el país (Claro, Tigo, Une, Wom entre otros).
5.	Ingresar la referencia de pago que se visualiza en la factura que genera la empresa o tercero. Para seguir con la transacción, pulsar el botón Continuar.
6.	Automáticamente se muestra el resumen con los datos de la factura para su validación, si se identifica un error en la información se pulsa el botón Volver, de lo contrario pulsar el botón Continuar.
7.	En la siguiente ventana seleccionar el producto del cual se realizará el pago de la factura: cuenta de ahorros o cupo de crédito. Para que quede aplicado el débito, pulsar el botón Pagar.
8.	Pulsar el botón Enviar para aprobación.
9.	Para confirmar el pago de la factura, en la ventana emergente se mostrará el número del lote asignado a la operación y se pulsa el botón "Si, estoy seguro". De inmediato, en la parte superior derecha se muestra el mensaje de "Lote fue enviado a aprobación". Esta aprobación la realizará el usuario con rol de Aprobador, la cual le será notificada al correo electrónico.

2. Aprobación pagos a terceros (facturas)





1.	El rol de Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos.
2.	Seleccionar la opción Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
3.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar. Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar. El usuario Aprobador también tendrá la posibilidad de no aprobar la transacción(es) presionando el botón Rechazar.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
	02	29-AGO-2023		
	14 de 97			

RESTRINGIDA

4.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote (s), para ello presionar el botón Sí, continuar. En caso contrario, presionar el botón No, volver para cancelar la aprobación del lote (s).
5.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
6.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y presionar el botón Continuar. A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar, pulsar el botón Finalizar.

9.8.1. Histórico de facturas

Esta utilidad permite al asociado/cliente jurídico consultar el historial de las facturas que ha pagado por el canal digital de Portal Empresarial.

El Portal Transaccional permite visualizar el histórico de las facturas que hayan sido pagadas por la empresa y que tengan un estado exitoso. Cabe resaltar que no se tiene límite para el número de facturas que se pueden visualizar en este canal.

A continuación, se describe el proceso para realizar esta consulta.



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

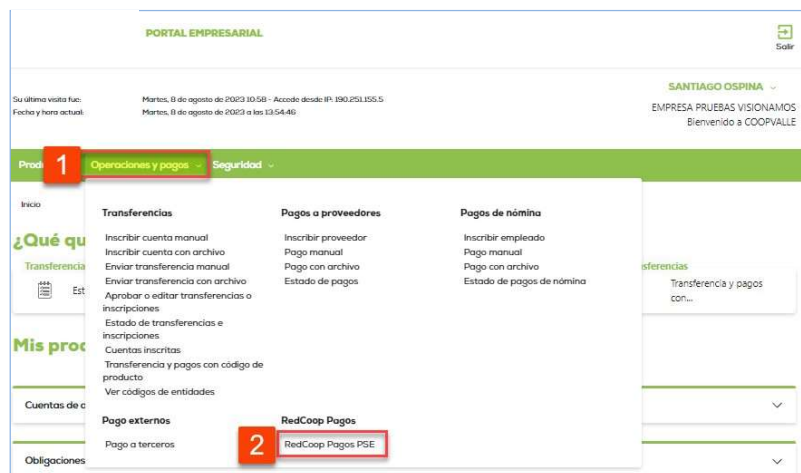


1.	El rol de Preparador en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos.
2.	Seleccionar la opción Pago a terceros.
3.	<p>Pulsar el botón Ver histórico de pagos. A continuación, se despliega una ventana con el listado de las facturas pagadas por la empresa, mostrando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comercio: nombre del facturador o tercero con la cual se tiene contratado un servicio. ○ Referencia de pago: número asignado por el tercero para realizar el pago. ○ Valor: es el valor facturado periódicamente por el tercero. ○ Estado: si el pago fue exitoso o fallido. <p>En esta misma ventana se puede descargar este histórico dando clic en las opciones Exporta Excel o Exportar PDF. Para salir de esta ventana pulsar el botón Volver.</p>

9.9. Redcoop pagos PSE

El servicio de Redcoop Pagos PSE proporciona a las empresas vinculadas a las entidades que conforman la Red Coopcentral un canal de servicio cuyo propósito es poner a su disposición una opción de servicio que le permitirá pagar sus obligaciones con recursos de la banca. Adicionalmente puede ser usado para captar dinero con destino a las cuentas de ahorro. Las condiciones de operación de este servicio pueden ser consultadas en el *“Manual Operativo de Productos y Servicios” de la Red Coopcentral*.

A continuación, se explica el proceso para realizar pagos con dineros de la banca.



PORTAL EMPRESARIAL Salir

Productos - Operaciones y pagos - Seguridad

Inicio / Operaciones y pagos / RedCoop Pagos PSE

RedCoop pagos PSE

Digita o selecciona el valor a pagar de cada producto

3

Créditos y Obligaciones Fecha límite de pago: 30/Sep/2019 \$ 1.500,00

Nro. ****3423

Valor mínimo \$ 1.500,00
 Valor total \$ 5.000.000,00
 Otro valor

[Limpiar](#) * El monto mínimo a pagar es de \$ 1.500,00

Cuenta de Ahorros Fecha límite de pago: 30/Sep/2019 \$ 50.000,00

Ahorro a la Vista Nro. ****9001

4

Otro valor \$ 50,00

[Limpiar](#)

Total: \$ 51.500,00 Continuar

RedCoop pagos PSE

Información del pagador

Recuerda que los campos marcados con (*) son obligatorios

¿Eres depositante diferente al asociado?

Tipo de documento *

Ni

Digita el número de documento *

10918525

Nombres *

EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS

Apellidos *

EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS

Correo electrónico *

pruebasv1@gmail.com

Número de celular *

3214521947

5

Detalle del pago

Recuerda que los campos marcados con (*) son obligatorios

Producto: PSE recursos

Referencia: 00000025

Productos	Valor
Créditos y Obligaciones ****3423	\$ 1.500,00
Ahorro a la Vista ****9001	\$ 50.000,00
Total	\$ 51.500,00

Concepto *

pagos agosto 2023

6

He leído y acepto [términos y condiciones](#) del servicio

Al hacer clic en los datos personales que serán registrados en el presente formulario para los fines del PORTAL EMPRESARIAL, manifiesto que OTORGAS AUTORIZACIÓN LIBRE, EXPRESA y CONSENTIDA A LA ENTIDAD para su tratamiento, dentro del marco que ha leído, comprendido y aceptado los términos y condiciones y la política de privacidad de datos. Recuerda que usted podrá ejercer sus derechos al acceder al buclear, rectificar, suprimir y revocar la autorización o través del correo soporte@visionamos.com o en la dirección web: ... /soporte, departamento Colombia.

Cancelar Realizar transacción

Operado por la Red Cooperativa

Bienvenido(a): EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS | ESPAÑOL

Paga seguro con **Zona PAGOS**

Reservados todos los derechos. Verifica y completa los datos. Confirma tu pago. Inicio / PQR

Detalle del pago:
SubTotal: \$ 51,500.00 TOTAL A PAGAR: \$51,500.00
Impuestos: \$ 0.00

Información de tu pago
EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS
NIT Empresa: 109165825
Teléfono: 3214521947
pruebasvis1@gmail.com

Concepto de pago: PSE recaudos
Factura número: 1691504830270
Total a pagar: \$1,500.00
IVA: 0.00

Selecciona el medio de pago
 Débito y Corriente PSE Crédito
EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS he leído y acepto términos y condiciones

EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS Ingrese los datos para tu pago PSE.
(El débito se realizará desde tu cuenta corriente o de ahorros).

Persona natural Persona jurídica
Seleccione el banco:
BANCO UNION COLOMBIANO

Pagar

Certificados: PCI-DSS, GoDaddy, kaspersky

pse Fácil, rápido y seguro

de registrarte haciendo click acá

PSE - Pagos Seguros en Línea / Persona Natural

Persona natural Persona jurídica

Si ya tienes un nombre de correo electrónico vinculado a tu registro, puedes registrarte ahora

Email: soporte@corporateficial.com

Regresar al comercio Ir al Banco

Para mayor información comuníquese con nosotros:
☎ en Bogotá +57 (0) 3058600000 ext 3
📧 en correo electrónico soporte@corporateficial.com o en el número de ayuda. Formulario de contacto.

PSE Welcome to PSE Sample FE!

Transaction ID: 3420471
Service Code: 8902
Amount: 51500
Ticket ID: 6581302033
Solicit Date: 08/08/2023 12:00:00
Cycle Number: 2
User Type: Item0
Reference Numbers: 190.251.155.5.NIT.109165825
VAT Amount: 0
Entity Code: 8902030889
Entity Name: BANCO COOPERATIVO COOPCENTRAL
Financial Institution Code: 1022

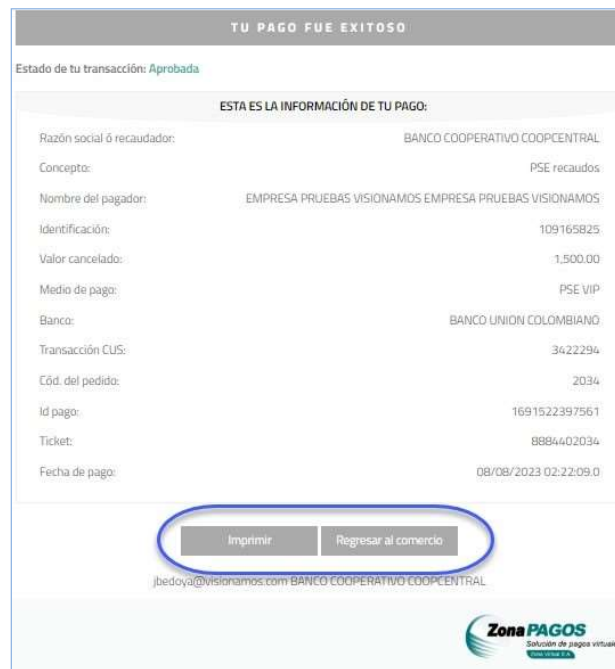
Payment Description: PSERecaudos
 Débito Crédito

Account Agency:
Account Number:
Password:

Medio de Pago: Tarjeta de Crédito Visa

Call ConfirmTransactionPayment

12 Pay Cancel Debug Sonda



1.	El rol de Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos.
2.	Seleccionar la opción RedCoop Pagos PSE.
3.	Si el pago a realizar es una obligación en el ítem Créditos y Obligaciones seleccionar el valor a pagar: mínimo, total, o si es otro valor, ingresarlo.
4.	Si la operación a realizar es una consignación a un producto de ahorros, en el ítem de Cuenta de Ahorros, ingresar el valor en el campo correspondiente. Automáticamente en la parte inferior de la ventana, el sistema totaliza el valor de las operaciones, para seguir pulsar el botón Continuar.
5.	A continuación, el Portal Empresarial trae por defecto la información de la empresa y del producto que se va a pagar o al cual se le va a consignar, como se muestra en la imagen. En esta ventana se debe ingresar obligatoriamente el motivo que genera la transacción, en el campo Concepto. <i>Nota: En el evento que el cliente que vaya a realizar el pago sea diferente al dueño del producto (empresa) se deberá activar el campo ¿Eres depositante diferente al asociado? y diligenciar la información personal solicitada por el sistema:</i>
6.	Activar el check dando clic con el mouse en la casilla que se muestra en la imagen, esto con el propósito de aceptar los términos y condiciones del servicio, así como el tratamiento de los datos personales y pulsar el botón Iniciar transacción. A continuación, el sistema direcciona la transacción a la plataforma de la pasarela de pagos.
7.	En la pasarela de pagos activar el check dando clic con el mouse en la casilla que se muestra en la imagen, esto con el propósito de aceptar los términos y condiciones del servicio.
8.	Seleccionar si la transacción es de una persona natural o jurídica.
9.	Seleccionar la Entidad financiera de la cual se va a traer el dinero, bien sea para pagar la obligación o para consignar y pulsar el botón Pagar.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
	02	29-AGO-2023		
	14 de 97			

RESTRINGIDA

10.	En el portal web de PSE Colombia ingresar el correo electrónico que con anterioridad el asociado/cliente jurídico ha registrado. <i>Nota: En caso de que la empresa no tenga registrado el correo electrónico en PSE, esta deberá seleccionar la opción “Quiero registrarme ahora” y diligenciar la información solicitada.</i>
11.	En esta misma página de PSE Colombia pulsar el botón Ir al banco.
12.	A continuación, PSE Colombia muestra el resumen de la transacción para que la empresa verifique la información del recaudo y si está correcta, dar clic en el botón “Pay o Pagar”. A continuación, se mostrará el soporte de la transacción dando la posibilidad de Imprimir y/o Guardar el comprobante en el PC. Por su parte PSE Colombia enviará al correo electrónico registrado por asociado/cliente jurídico, el soporte de la operación realizada.

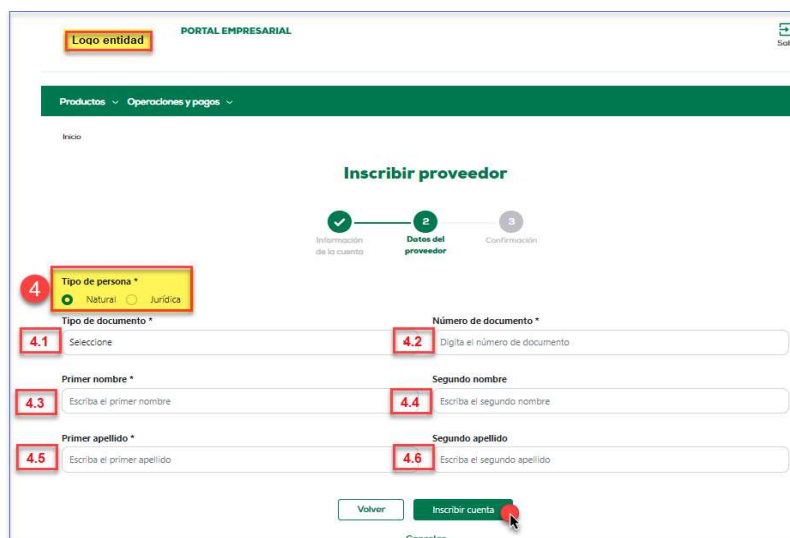
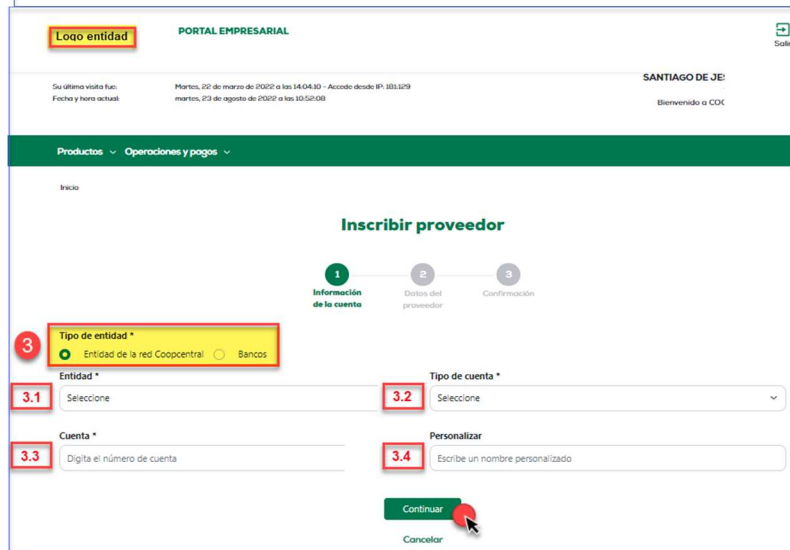
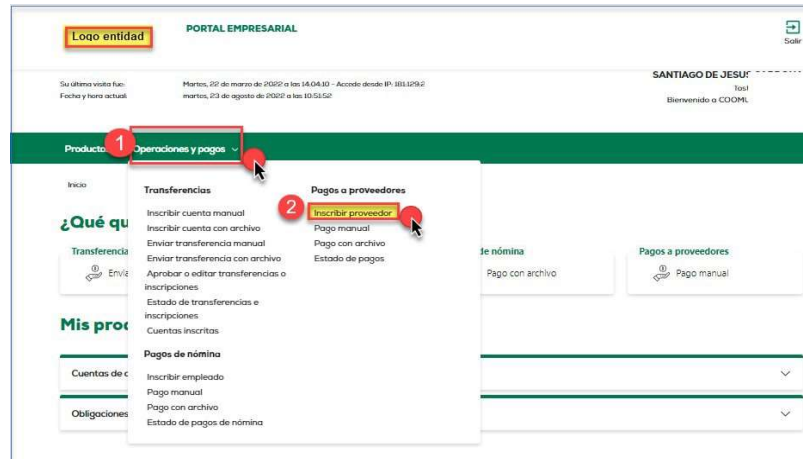
9.10. Pagos a proveedores

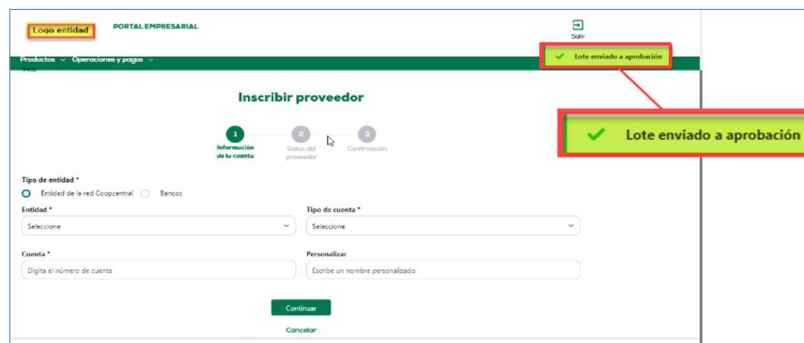
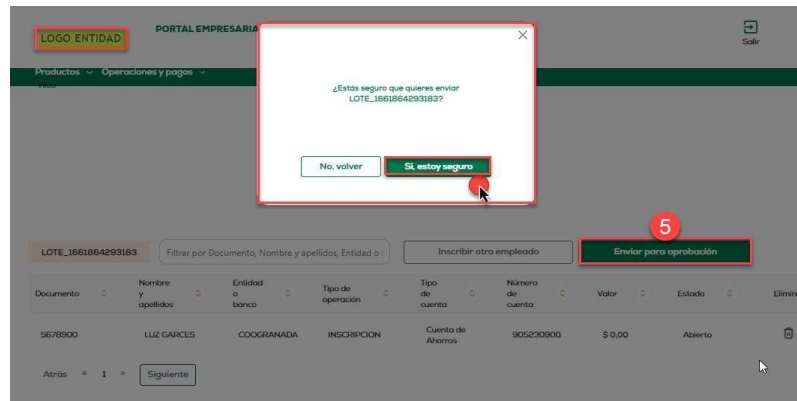
Esta opción facilita que el asociado/cliente jurídico pueda inscribir cuentas de proveedores, realizar pagos de manera manual o mediante el cargue de un archivo, así mismo consultar el estado de los pagos realizados. A continuación, se describen los procesos para realizar este tipo de pagos (preparación y aprobación).

- Para realizar los pagos a los proveedores, las cuentas deben estar previamente inscritas.
- Los pagos a proveedores se realizarán con autorización dual, es decir, una persona prepara la operación y otra la aprueba
- Los pagos serán procesados por lotes.
- Los pagos serán aplicados en línea para entidades de la Red Coopcentral, en el caso de las transferencias interbancarias, estas últimas serán aplicadas con base en los ciclos que tiene definidos ACH Colombia.
- Los pagos podrán realizarse, de manera manual o también por archivo plano, estos últimos en casos como el pago de nóminas.
- Los pagos mediante el cargue de un archivo, deberá ceñirse a la estructura definida por Visionamos en el documento técnico *“T-DS-I-01 Instructivo Estructura de archivos planos Portal Empresarial”*.

9.10.1. Inscripción cuentas para pago a proveedores

1. Preparación Inscripción de cuentas para pago a proveedores



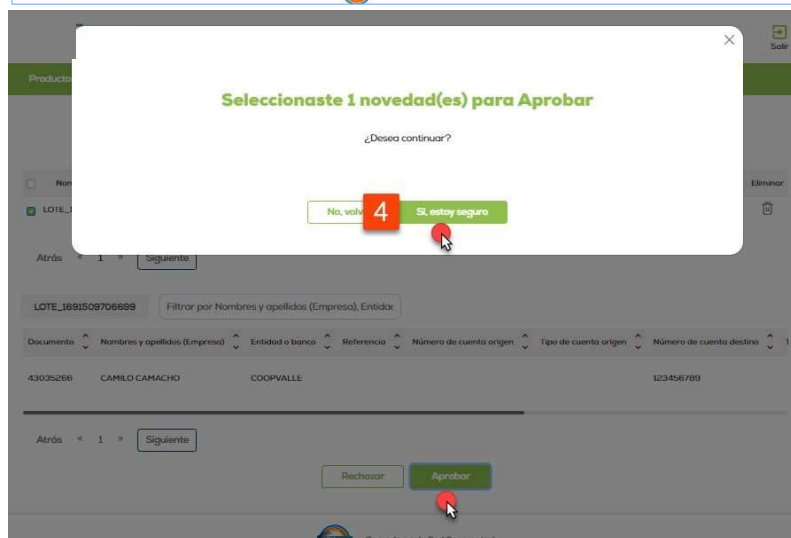
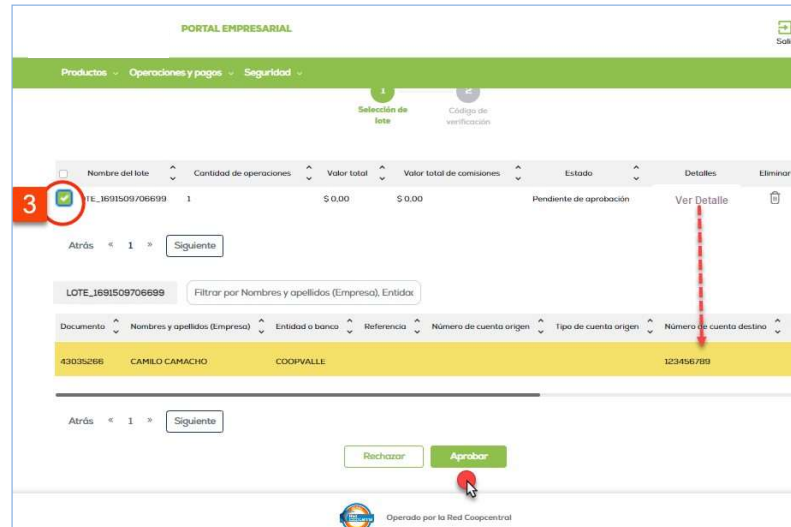
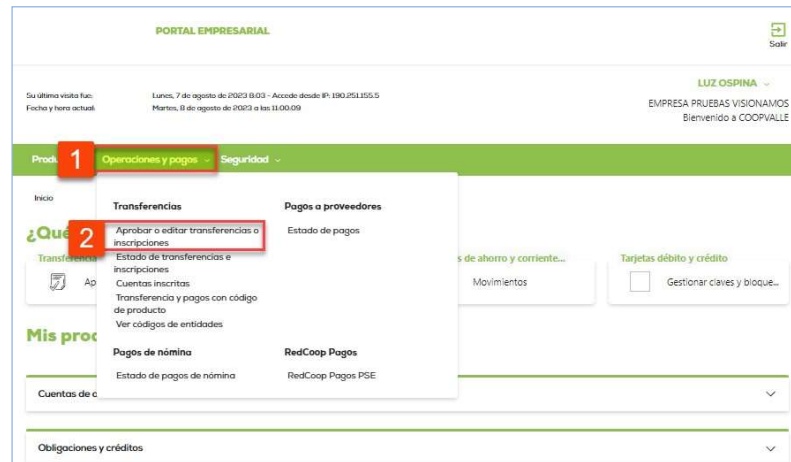


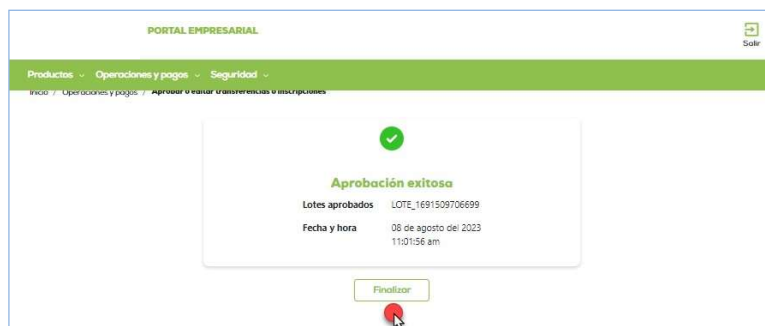
1.	El perfil Preparador en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos.
2.	En la opción Pago a proveedores, selecciona Inscribir proveedor.
3.	Ingresar la información que solicita el Portal Empresarial. Inicialmente Seleccionar el tipo de entidad: red Coopcentral o bancos, en este caso darclic en red Coopcentral.
3.1	Del listado seleccionar la entidad de la red Coopcentral, para los cuales se van a realizar los pagos. En caso de haber seleccionado la opción Banco, seleccionar la entidad financiera correspondiente.
3.2	Del listado, seleccionar el Tipo de cuenta.
3.3	Ingresar el número de cuenta.
3.4	Ingresar el nombre con el cuál se quiere personalizar la cuenta, después de ingresar y validar la información, presionar el botón Continuar. <i>Nota: Este campo permite como máximo 22 caracteres.</i>
4.	A continuación, seleccionar el Tipo de Persona: Natural o jurídica y diligenciar la información siguiente:
4.1.	Elegir el Tipo de documento. Si es persona jurídica, solo se mostrará NIT.
4.2.	Ingresar número de documento de la persona natural o jurídica.
4.3.	Ingresar el Primer Nombre del titular de la cuenta, si es una persona natural. Si la persona es jurídica ingresar el Nombre comercial.
4.4.	Ingresar el Segundo Nombre. Si la persona no tiene segundo nombre, el campo se puede dejar vacío.
4.5.	Ingresar Primer Apellido.
4.6.	Ingresar Segundo Apellido. Si la persona no tiene segundo apellido, el campo se puede dejar vacío. Luego de validar la información ingresada, presionar el botón InscribirCuenta. A continuación, en la parte superior derecha se visualiza un

RESTRINGIDA

mensaje de Inscripción agendada al lote, de inmediato el sistema enviará una notificación al usuario Aprobador a su correo electrónico para que apruebe la transacción

2. Aprobación Inscripción proveedor / persona natural y jurídica





	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

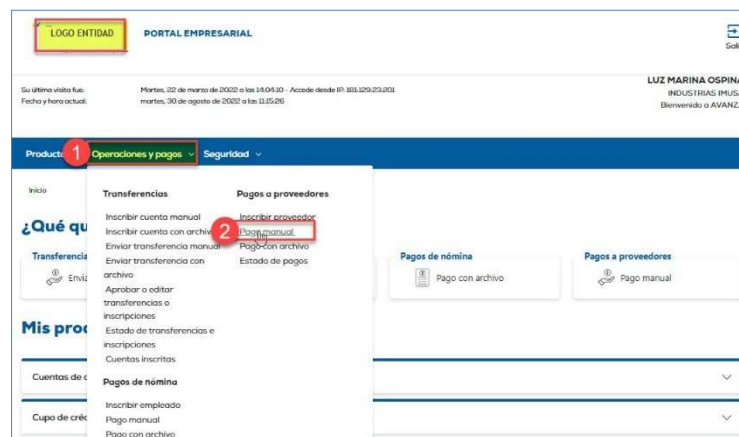
RESTRINGIDA

1.	El rol de Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos
2.	Seleccionar la opción Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
3.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar. Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar. El usuario Aprobador también tendrá la posibilidad de no aprobar la transacción(es) presionando el botón Rechazar.
4.	En el mensaje emergente aprobar la transacción, para ello presionar el botón Sí, continuar. En caso contrario, presionar el botón No, volver para cancelarla.
5.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
6.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y presionar el botón Continuar. A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar presionar el botón Finalizar.

9.11. Pago manual a proveedores

Esta opción permite al asociado/ cliente jurídico realizar el pago a sus proveedores, de formamanoal o mediante el cargue de un archivo.

1. Preparación pago manual a proveedores



Productos Operaciones y pagos Seguridad

3
Pago de proveedor

1 Información del proveedor 2 Confirmación

3.1 Buscar proveedor: CARNICOS COLANTA

Nit de la empresa: 400800502 Nombre de la empresa: CARNICOS COLANTA

3.2 Cuenta de origen: Cupo de Credito Rotativo 90****4906 Valor: \$ 10.000,00
*Monto mínimo: \$2.000,00

Cuenta de destino: 90****1800

3.4 Por concepto de: JAMON

Continuar Cancelar

Productos Operaciones y pagos Seguridad

Pago de proveedor

3.1 Información del proveedor 3.2 Confirmación

Transferecia agregada al lote

Transferecia agregada al lote

Enviar para aprobación 4

Enviar para aprobación

Documento	Nombre y apellidos	Entidad o banco	Español operación	Tipo de cuenta	Número de cuenta	Monto de cuenta
400800502	CARNICOS COLANTA	AF ROAMERICANA	TRANSFERENCIA	Cuenta de Ahorros	905230800	\$ 10.000,00

Atrás 1 Siguiente

PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos Seguridad

¿Estás seguro que enviar LOTE_1861876229975?

No, volver 5 SI, estoy seguro

Enviar para aprobación

Documento	Nombre y apellidos	Entidad o banco	Tipo de operación	Tipo de cuenta	Número de cuenta	Valor	Estado
400800502	CARNICOS COLANTA	AF ROAMERICANA	TRANSFERENCIA	Cuenta de Ahorros	905230800	\$ 10.000,00	Abierto

Atrás 1 Siguiente

Productos Operaciones y pagos Seguridad

Pago de proveedor

1 Información del proveedor 2 Confirmación

Lote enviado a aprobación

Lote enviado a aprobación

Buscar proveedor: Seleccione

Cuenta de origen: Seleccione Valor: Digite el valor a pagar *Monto mínimo: \$2.000,00

Cuenta de destino: Seleccione

Por concepto de: Seleccione

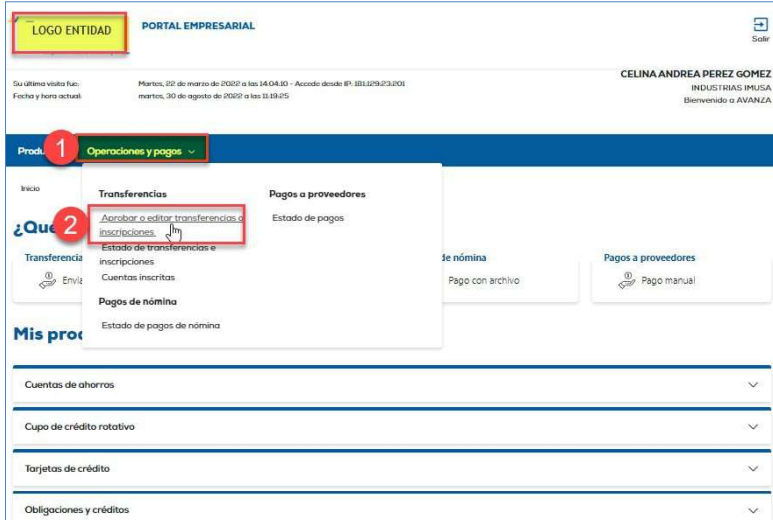
Continuar

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

1.	El perfil Preparador, en la ventana de inicio seleccionar el menú Operaciones y pagos.
2.	Seleccionar el menú Pago a Proveedores / opción Pago manual.
3.	En la ventana pago de proveedor, diligenciar la información solicitada:
3.1	En la lista buscar el Proveedor al que se le va a realizar el pago. Una vez seleccionado el proveedor, automáticamente el sistema muestra el Nit y el Nombre de la empresa.
3.2	Luego en la lista, seleccionar la Cuenta desde la cual se va a realizar el pago.
3.3	Ingresar el Valor del pago o transferencia (<i>Monto mínimo \$2,000.00</i>). Una vez ingresado el proveedor, automáticamente el sistema muestra la cuenta destino que va a recibir el pago o transferencia.
3.4	Ingresar el Concepto del pago, una vez se haya revisado y validado la información ingresada, se presiona el botón Continuar.
4.	A continuación, en la parte superior derecha, se genera una notificación de Transferencia agregada al lote. Para continuar la transacción, presionar el botón Enviar para aprobación o si se requiere realizar otro pago, presionar el botón Enviar otra transferencia.
5.	De inmediato el sistema muestra un mensaje emergente para confirmar el envío de la transferencia para que sea aprobada, para ello presionar el botón Si estoy seguro; en caso contrario, presionar el botón No, volver, para cancelar la aprobación del lote. A continuación, en la parte superior derecha se muestra el mensaje de "Lote enviado a aprobación". Paralelamente, el sistema envía al usuario con rol de Aprobador a su correo electrónico registrado, una notificación para que la inscripción de la cuenta sea aprobada.

2. Aprobación Pago manual a proveedores



The screenshot shows the 'PORTAL EMPRESARIAL' interface. At the top, there is a header with 'LOGO ENTIDAD', 'PORTAL EMPRESARIAL', and 'Salir'. Below the header, there is a navigation bar with 'Procesos' and 'Operaciones y pagos'. A red circle '1' is placed over the 'Operaciones y pagos' menu. A dropdown menu is open, showing options like 'Inicio', '¿Qué? 2', 'Transferencias', 'Pagos a proveedores', 'Estado de pagos', 'Transferencia', 'Estado de transferencias e inscripciones', 'Cuentas inscritas', 'Pagos de nómina', 'Estado de pagos de nómina', 'Mis procesos', 'Cuentas de ahorros', 'Cupo de crédito rotativo', 'Tarjetas de crédito', and 'Obligaciones y créditos'. A red circle '2' is placed over the 'Asignar o editar transferencias e inscripciones' option in the dropdown menu.

RESTRINGIDA

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos

lote	operaciones	total	comisiones	
LOTE_1661876229975	1	\$ 10.000,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación 4 Ver detalles
LOTE_1661867477632	1	\$ 745.230,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación Ver detalles
LOTE_1661867187902	1	\$ 1.852.340,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación Ver detalles

Atrás < 1 2 3 > Siguiente

LOTE_1661876229975 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comision
400800502	CARNICOS COLANTA	AFROAMERICANA	905230800	Cuenta de Ahorros	TRANSFERENCIA	\$ 10.000,00	\$ 0,00

Atrás < 1 > Siguiente

Rechazar Aprobar

PO

Productos Operaciones y p

LOTE_1661876229975

LOTE_1661867477632

LOTE_1661867187902

Atrás < 1 2 3 > Siguiente

LOTE_1661876229975 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o

Documento Nombres y apellidos (Empresa) Entidad o banco Número de cuenta Tipo de cuenta Tipo transacción Valor Comision

400800502 CARNICOS COLANTA AFROAMERICANA 905230800 Cuenta de Ahorros TRANSFERENCIA \$ 10.000,00 \$ 0,00

Atrás < 1 > Siguiente

Rechazar Aprobar

Seleccinaste 1 novedad(es) para Aprobar

¿Desea continuar?

No, volver **5** Si, continuar

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos

Aprobar transferencias o inscripciones

1 Selección de lote

2 Código de verificación

Validación de código de seguridad

Seleccione a qué medio desea que le llegue el código de seguridad enviado por su entidad

6

Correo electrónico
*****@visionamos.com

Celular
*****7564

Valver Enviar código



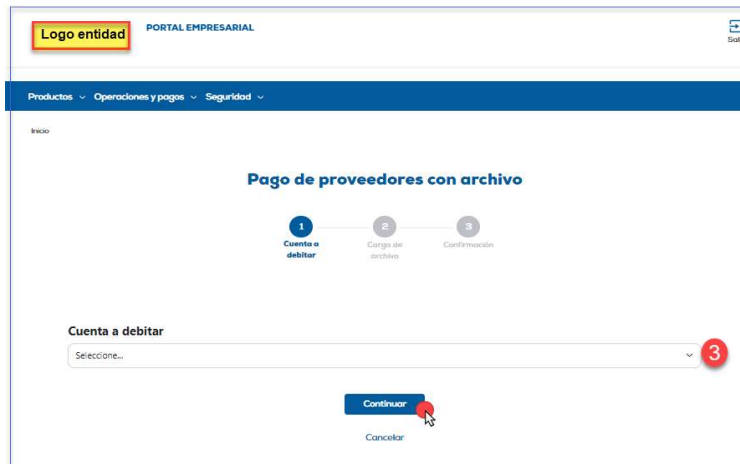
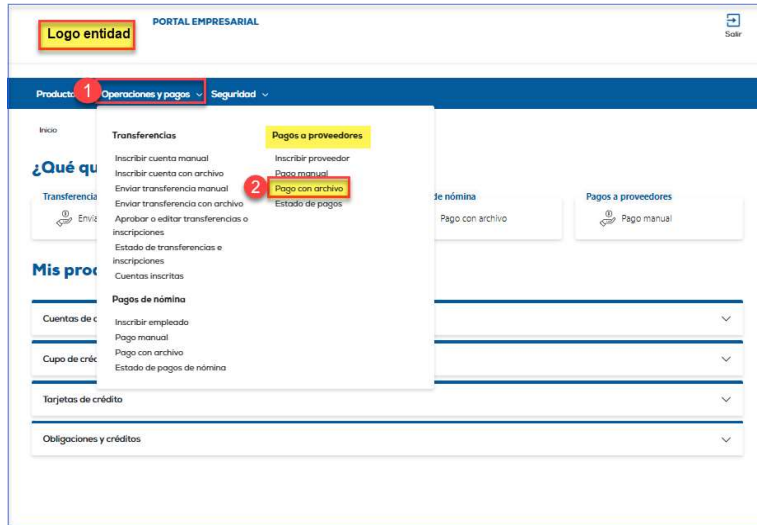
1.	El rol de Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos.
2.	Seleccionar la opción Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
3.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar.
4.	Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar. El usuario Aprobador también tendrá la posibilidad de no aprobar la transacción(es) presionando el botón Rechazar.
5.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote (s), para ello presionar el botón Sí, continuar. En caso contrario, presionar el botón No, volver para cancelar la aprobación del lote (s).
6.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
7.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y pulsar el botón Continuar.
8.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar pulsar el botón Finalizar.

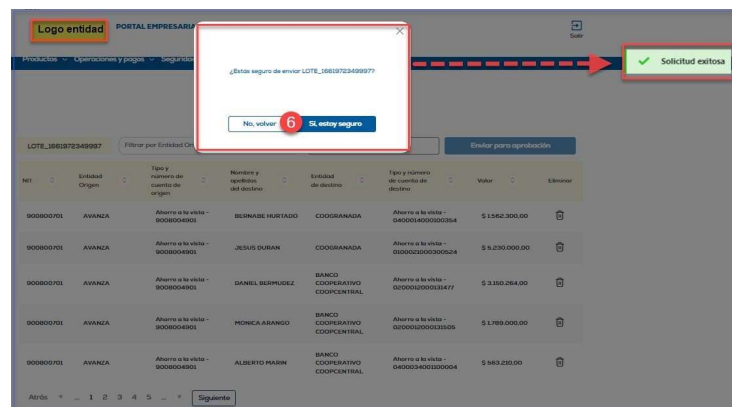
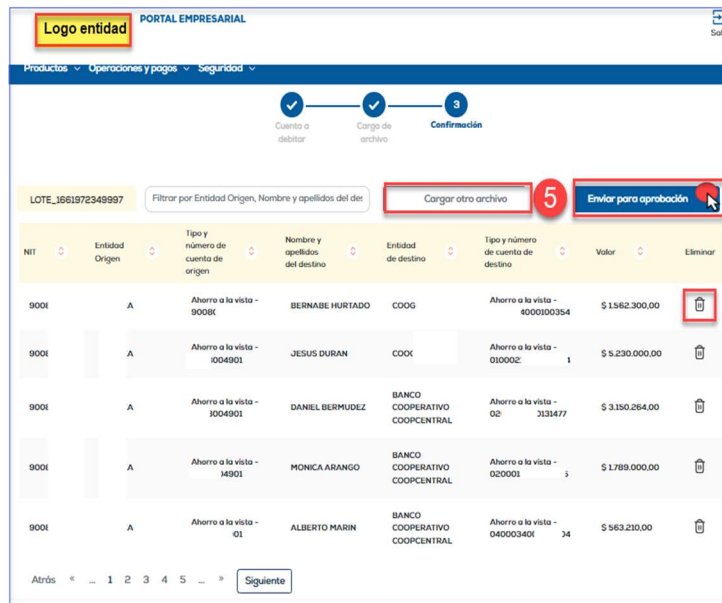
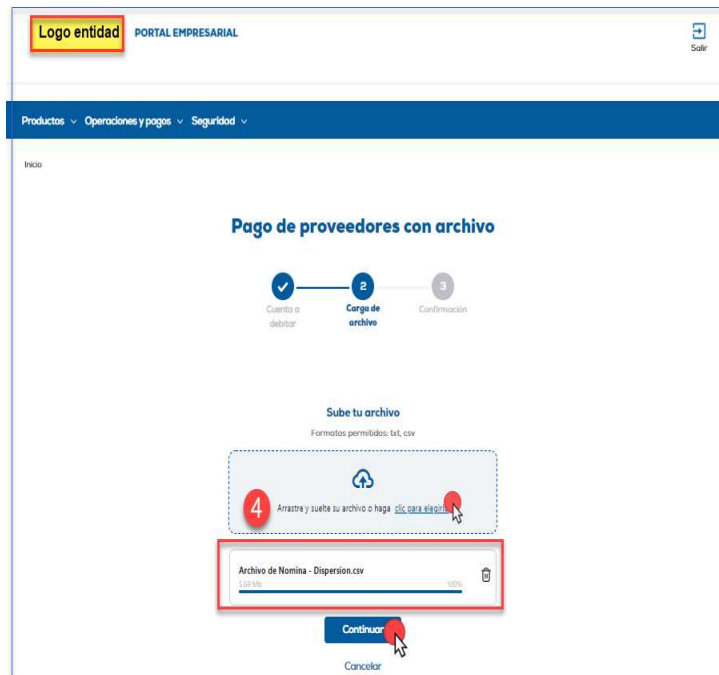
	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA

9.12. Pago a proveedores con archivo

1. Preparación Pago a proveedores con archivo





	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

1.	El rol de Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos.
2.	Selecciona el menú Pago a proveedores / opción Pago con archivo.
3.	Seleccionar la cuenta de la cuál de debitara el dinero de la lista desplegable y presionar el botón Continuar.
4.	<p>Para cargar el archivo dar clic en la opción Clic para elegirlo, a continuación, buscar el archivo en el equipo y seleccionar la opción Abrir. Una vez cargado el archivo, la ventana de cargue de archivos, nos muestra el nombre del archivo. En caso de que el archivo cargado presente errores, se despliega una ventana que informa la cantidad de errores y permite descargar un archivo de Excel para corregir los errores. Una vez cargado el archivo, la ventana de cargue de archivos, nos muestra el nombre del archivo y procedemos a dar clic en Continuar.</p> <p>Nota: Tener en cuenta que el archivo de Excel debe tener la estructura predeterminada y estar en un formato CSV (delimitado por comas) o TXT.</p>
5.	<p>Se muestran dos opciones cargar otro archivo y Enviar para aprobación, presionar el botón Enviar para aprobación.</p> <p>Nota: Es importante resaltar que en la ventana se pueden visualizar algunos detalles de las cuentas que fueron cargadas en el lote y en caso de requerirlo tiene la posibilidad de eliminarlas.</p>
6.	Se genera un cuadro el cual dice el número de lote y tienes dos opciones, No volver y Si, estoy de seguro. Dar clic en Si, estoy seguro y a continuación en la parte superior derecha de la ventana, se podrá visualizar el mensaje de Solicitud exitosa.

2. Aprobación Pago a proveedores con archivo

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Su última visita fue: Martes, 02 de marzo de 2022 a las 14:04:30 - Accede desde IP: 181.129.23.201
 Fecha y hora actual: martes, 30 de agosto de 2022 a las 16:25:57

CELINA ANDREA PEREZ GOMEZ
 INDUSTRIAS INUSA
 Bienvenido a AVANZA

Prod. **1** Operaciones y pagos

Inicio

¿Qué qu...
 Transfere...
 Emite

Mis pro...
 Estado de pagos de nómina

Transferecias
 Pagar a proveedores

Aprobar o editar transferencias o inscripciones
 Estado de transacciones e inscripciones
 Cuentas inscritas
 Pagos de nómina
 Estado de pagos de nómina

Estado de pagos

Je nómina
 Pago con archivo

Pagos a proveedores
 Pago manual

Cuentas de ahorros
 Cupo de crédito rotativo
 Tarjetas de crédito
 Obligaciones y créditos

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos

Selección de lote

Nombre del lote Cantidad de operaciones Valor total Valor total de comisiones Estado Detalles Eliminar

<input checked="" type="checkbox"/>	LOTE_1861893489310	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/>	LOTE_186189155497	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/>	LOTE_1861877903753	1	\$ 30.000,00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

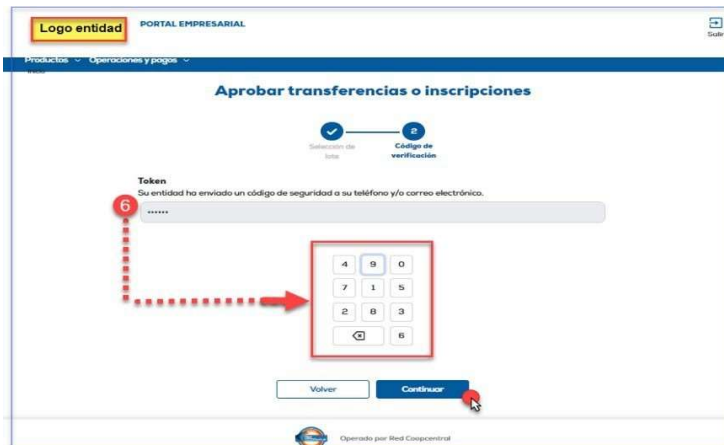
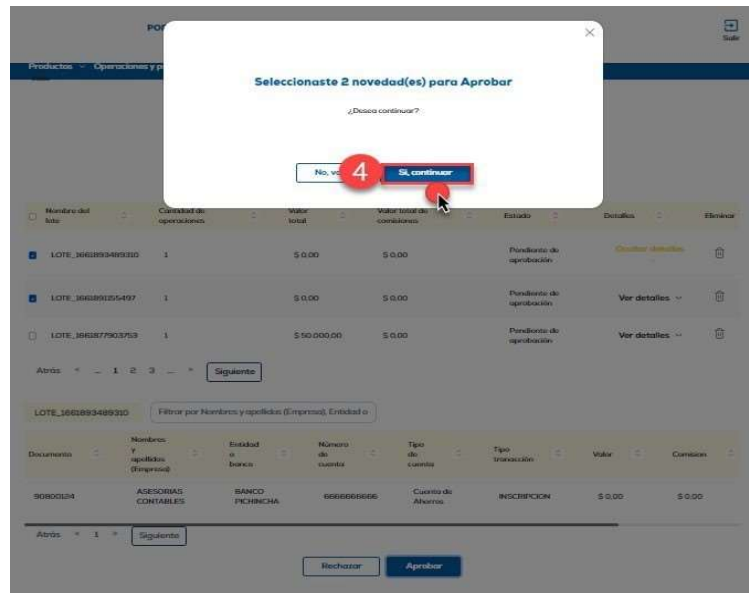
Atrás « 1 2 3 » Siguiente

LOTE_1861893489310 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o i

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
90800024	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

Atrás « 1 » Siguiente

Rechazar Aprobar



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

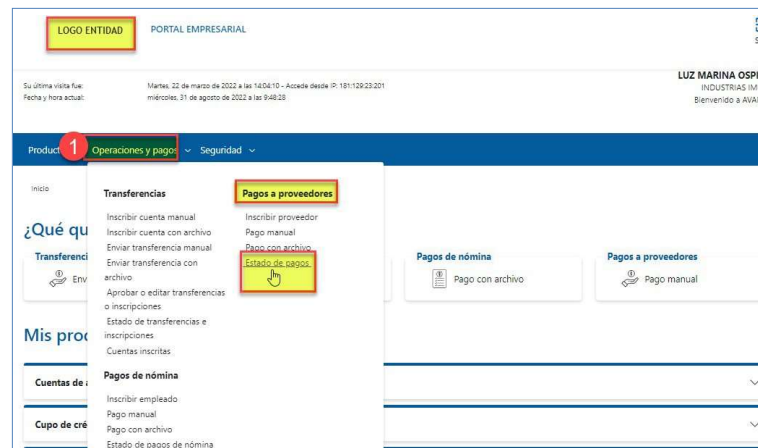
RESTRINGIDA



1.	El rol de Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos. Seleccionar la opción Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
2.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar.
3.	Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar. En caso de requerir no aprobar el lote, presionar el botón Rechazar.
4.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote, para ello presionar el botón Sí, estoy seguro. En caso contrario, presionar el botón No, volver para cancelar la aprobación del lote.
5.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
6.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y presionar el botón Continuar. A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar presionar el botón Finalizar.

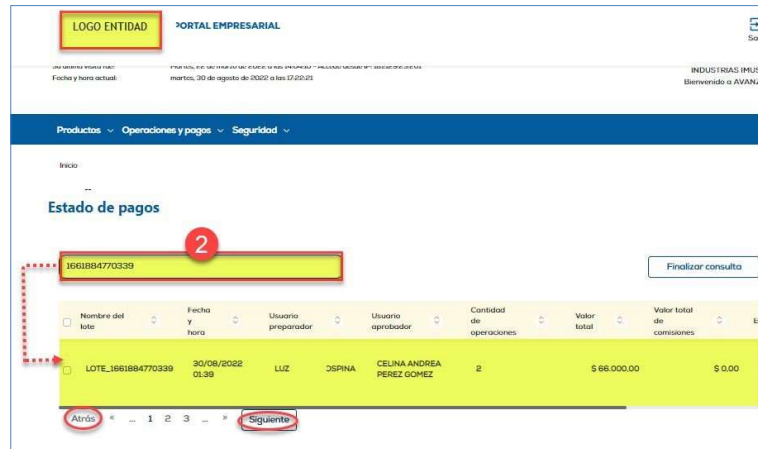
9.13. Estado de Pagos

Esta opción permite consultar el estado de los pagos o inscripciones aprobados; no se tiene un límite para su visualización.



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA



1.	El perfil de Preparador o Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos y da clic en la opción Proveedores / Estado de pagos.
2.	A continuación, se despliega la ventana de Estado de pagos en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de las operaciones procesadas, realizando un filtro por número de lote, nombre del usuario aprobador o preparador si así lo desea, de lo contrario aparecerán todas las operaciones realizadas en el Portal Empresarial. Para ampliar la búsqueda el usuario en la parte inferior de la ventana, dando clic cada una de las páginas podrá visualizar las operaciones o retroceder a una página anterior según la necesidad. Para salir de esta ventana se debe presionar el botón Finalizar consulta.

9.14. Pagos de nómina

Este menú facilita que el asociado/cliente jurídico pueda inscribir cuentas de sus empleados, realizar pagos de manera manual o mediante el cargue de un archivo, así mismo consultar el estado de los pagos realizados.

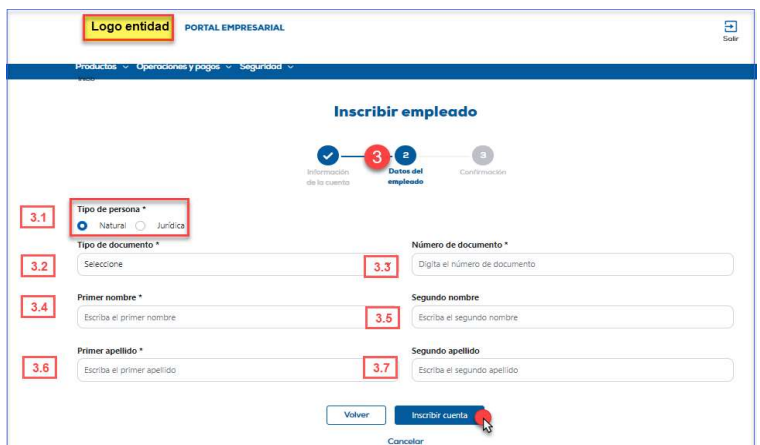
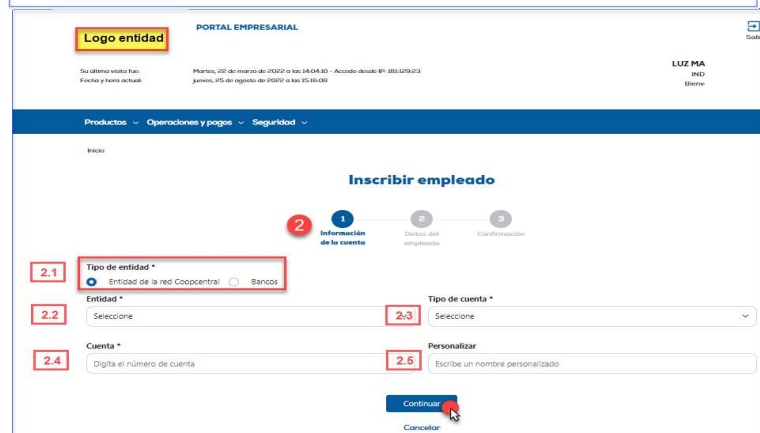
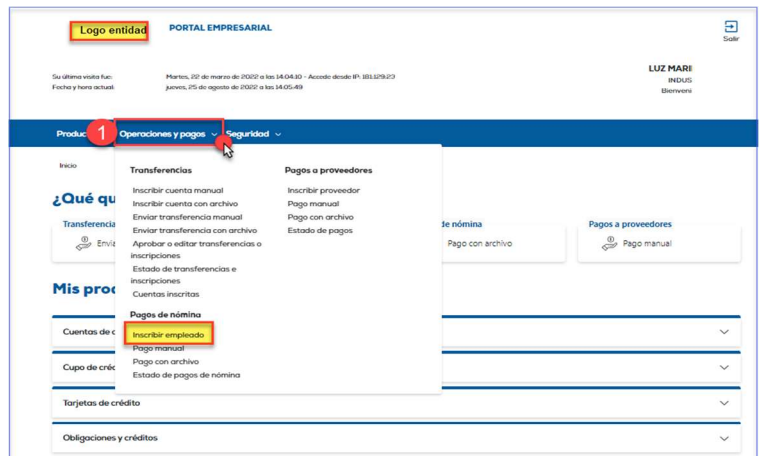
- La dispersión de una nómina requiere previamente la inscripción de los empleados con la cuenta donde se depositarán los recursos ya sean de un banco o de una cuenta de una de las entidades de la Red Coopcentral, o en su misma entidad cooperativa o a un banco.
- El rol de Aprobador es quien prepara las transacciones a realizar (inscripciones de cuentas, transferencias, pagos) y el rol de Preparador es quien autoriza cada operación.
- Las inscripciones de cuentas se procesen por lotes y cada lote podrá tener una o varias operaciones.
- Si el pago de nómina tiene como destino un banco, estas transacciones se procesarán como Interbancarias, de acuerdo con los ciclos definidos por ACH Colombia.
- El Portal Empresarial permite al asociado/cliente jurídico cargar un lote ya procesado y modificarlo para facilitar el proceso de un nuevo pago, dado el caso que siempre paguen los mismos valores.

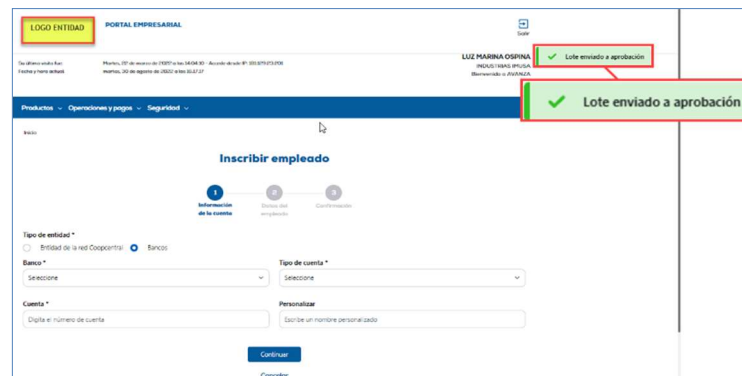
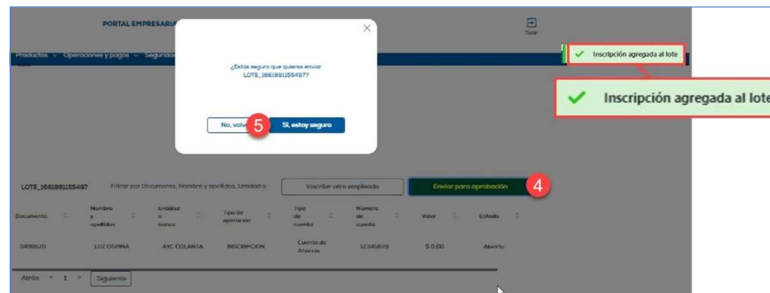
	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA

9.14.1. Inscripción de cuentas de empleados para pago de nómina

1.Preparación Inscripción cuentas de empleados para pagos de nómina





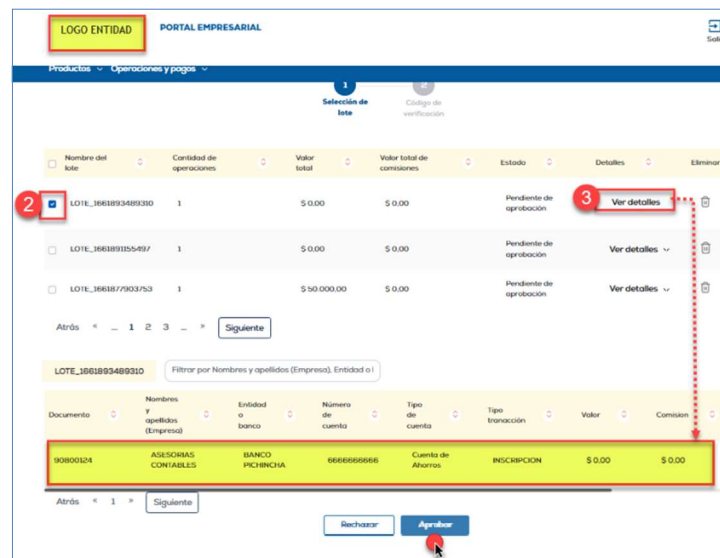
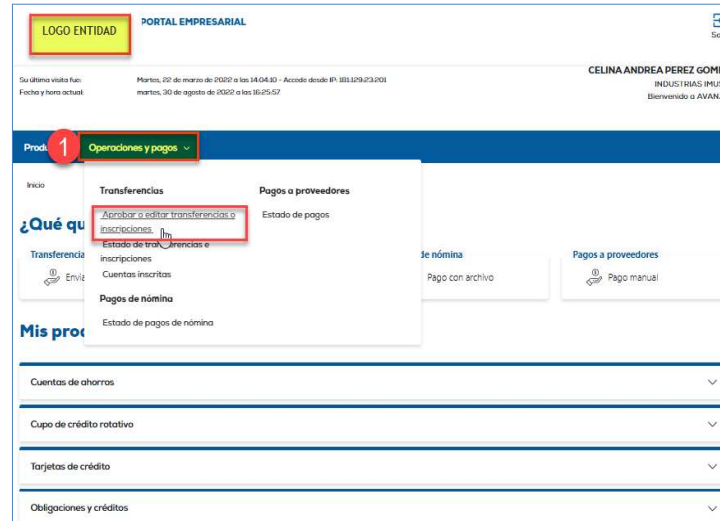
1.	El perfil Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos y selecciona la opción Inscribir Empleado.
2.	Diligencia la información de la cuenta:
2.1	Seleccionar el tipo de entidad: entidad de la red Coopcentral o Bancos.
2.2	Seleccionar la entidad de la lista desplegable: una cooperativa o un banco.
2.3	Seleccionar el Tipo de cuenta.
2.4	Ingresar el número de cuenta.
2.5	Ingresar el nombre con el cuál se quiere personalizar la cuenta.
3.	Ingresar los Datos del Empleado:
3.1	Elegir el Tipo de persona: natural o jurídica.
3.2	Seleccionar el Tipo de documento; si es persona jurídica solo se mostrará NIT.
3.3	Ingresar número de documento.
3.4	Ingresar el primer nombre del titular de la cuenta, si es una persona natural. Si la persona es jurídica ingresar el Nombre comercial.
3.5	Ingresar el segundo nombre del titular de la cuenta, si es persona natural. <i>Nota: si la persona no tiene segundo nombre, el campo se puede dejar vacío.</i>
3.6	Ingresar el primer apellido del titular de la cuenta, si es persona natural.
3.7	Ingresar el segundo apellido del titular de la cuenta, si es persona natural. Para finalizar, presionar el botón Inscribir cuenta.
4.	En la parte superior derecha se visualiza un mensaje de Inscripción agenda al lote, a su vez en la parte inferior de esta misma ventana se visualiza la información del empleado inscrito y se tienen dos opciones, una para Inscribir otro empleado o Enviar para aprobación.
5.	Una vez la operación se ha enviado a aprobación, en el mensaje emergente se visualiza el número del lote asignado a la (s) cuenta (s) inscrita. A continuación, presionar el botón Si, estoy seguro. De inmediato el sistema mostrará el mensaje de Lote enviado a aprobación.

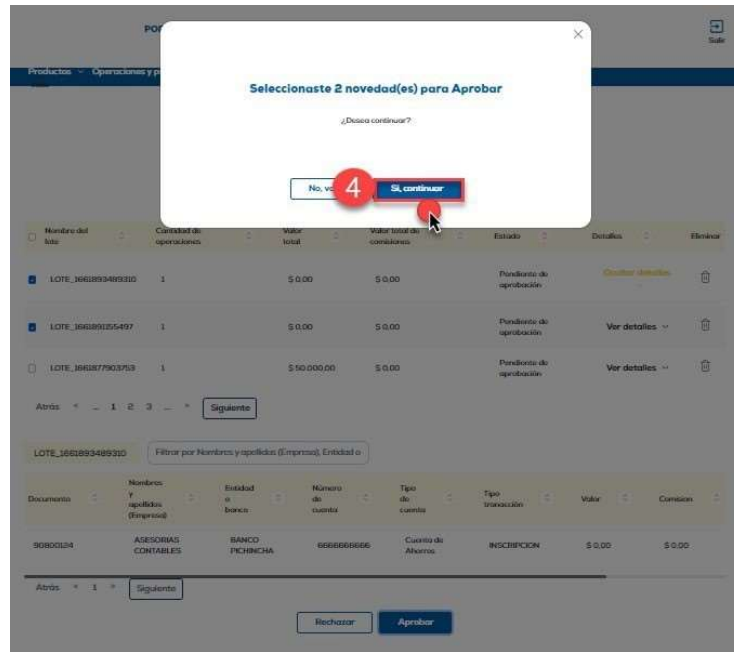
	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T- GO - I- 03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA

Paralelamente, el sistema envía al usuario con rol de Aprobador a su correo electrónico registrado, una notificación para que la inscripción de la cuenta sea aprobada.

2. Aprobación Inscripción cuentas de empleados para pagos de nómina





	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

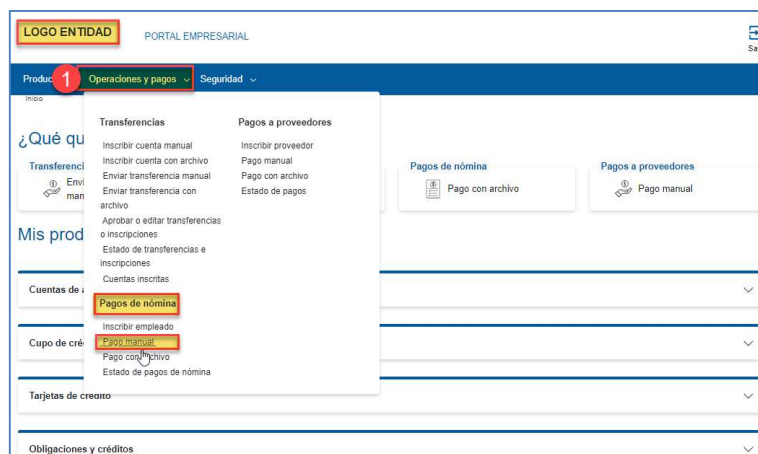
RESTRINGIDA



1.	El perfil Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos y dar clic en la opción Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
2.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar.
3.	Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar. En caso de requerir no aprobar el lote, presionar el botón Rechazar.
4.	A continuación, en el mensaje presionar el botón Si, continuar.
5.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y presionar el botón Continuar. A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar presionar el botón Finalizar.

9.14.2. Pago manual de nómina

1. Preparación Pago manual de nómina.



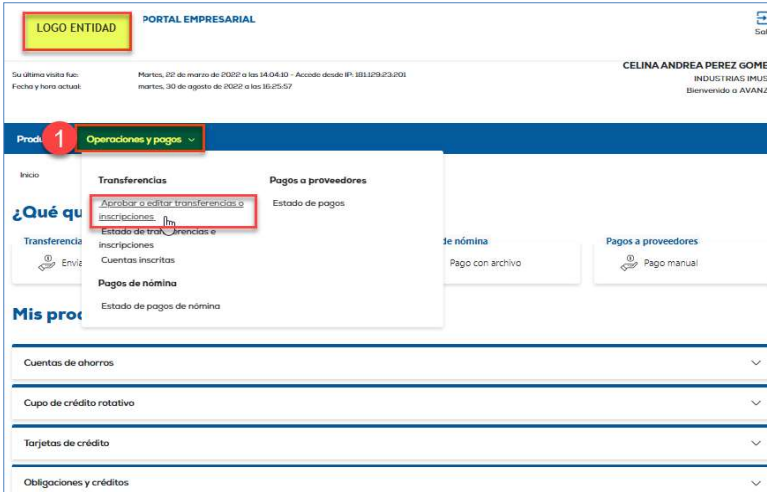
1.	El perfil Preparador, en la ventana de inicio seleccionar el menú Operaciones y pagos / Proveedores / Pago manual.
2.	En la ventana pago manual de nómina, diligenciar la información solicitada:
2.1	En la lista buscar el empleado al que se le va a realizar el pago, automáticamente el sistema muestra el número de la cédula y el nombre del empleado.
2.2	Luego en la lista, seleccionar la Cuenta desde la cual se va a realizar el pago.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

2.3	Ingresar el Valor del pago o transferencia (<i>Monto mínimo \$2,000.00</i>). Una vez ingresado el proveedor, automáticamente el sistema muestra la cuentadestino que va a recibir el pago o transferencia.
2.4	Ingresar el Concepto del pago, una vez se haya revisado y validado la información ingresada, se presiona el botón Continuar.
3.	A continuación, en la parte superior derecha, se genera una notificación de Transferencia agregada al lote. Para continuar la transacción presionar el botón Enviar para aprobación o si se requiere realizar otro pago, presionar el botón Enviar otra transferencia. De inmediato el sistema muestra un mensaje emergente para confirmar el envío de la transferencia para que sea aprobada, para ello presionar el botón Si, estoy seguro. A continuación, en la parte superior derecha se muestra el mensajede “Lote enviado a aprobación”.
	Paralelamente, el sistema envía al usuario con rol de Aprobador a su correo electrónico registrado, una notificación para que la inscripción de la cuenta sea aprobada.

2. Aprobación Pago manual de nómina



LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Su última visita fue: Martes, 02 de marzo de 2022 a las 14:04:30 - Acceso desde IP: 181.129.23.201
Fecha y hora actual: martes, 30 de agosto de 2022 a las 10:25:57

CELINA ANDREA PEREZ GOMEZ
INDUSTRIAS IMUSA
Bienvenido a AVANZA

Prod. **1** Operaciones y pagos

Inicio

¿Qué qu...
Transferencias
Pagos a proveedores

Aprobar o editar transferencias o inscripciones

Estado de pagos

Estado de transferencias e inscripciones

Enviar

Mis pro...
Pagos de nómina

Estado de pagos de nómina

de nómina

Pagos a proveedores

Pago con archivo

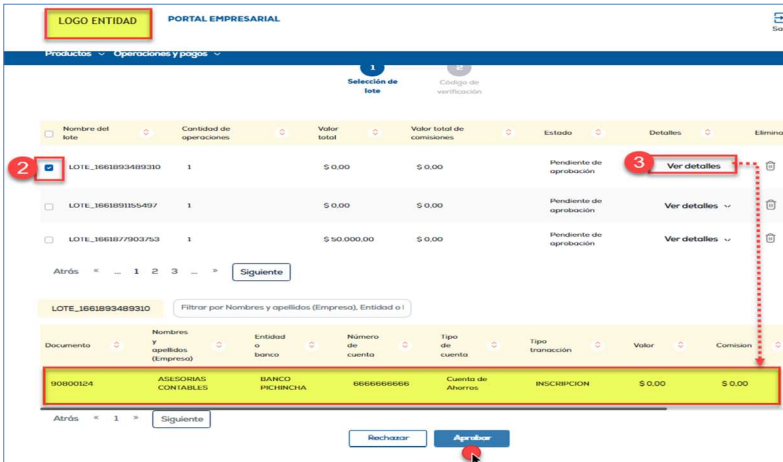
Pago manual

Cuentas de ahorros

Cupo de crédito rotativo

Tarjetas de crédito

Obligaciones y créditos



LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos

Selección de lote

Código de verificación

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
LOTE_1661893489310	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	3 Ver detalles	
LOTE_166189195497	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
LOTE_1661877903703	1	\$ 50.000.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

Atrás < 1 2 3 > Siguiente

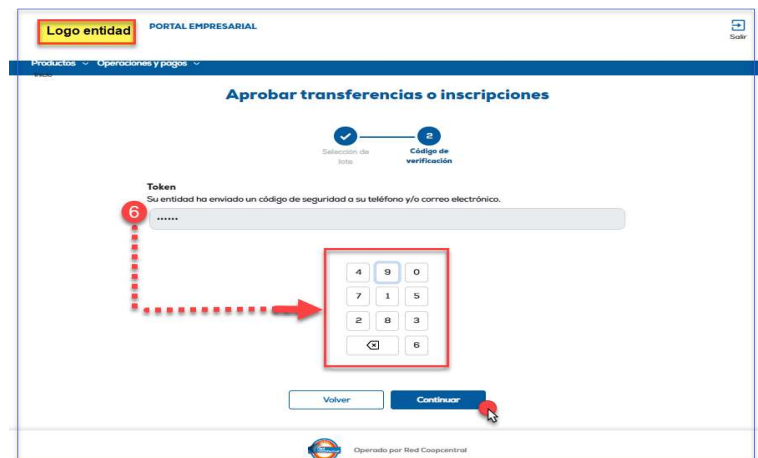
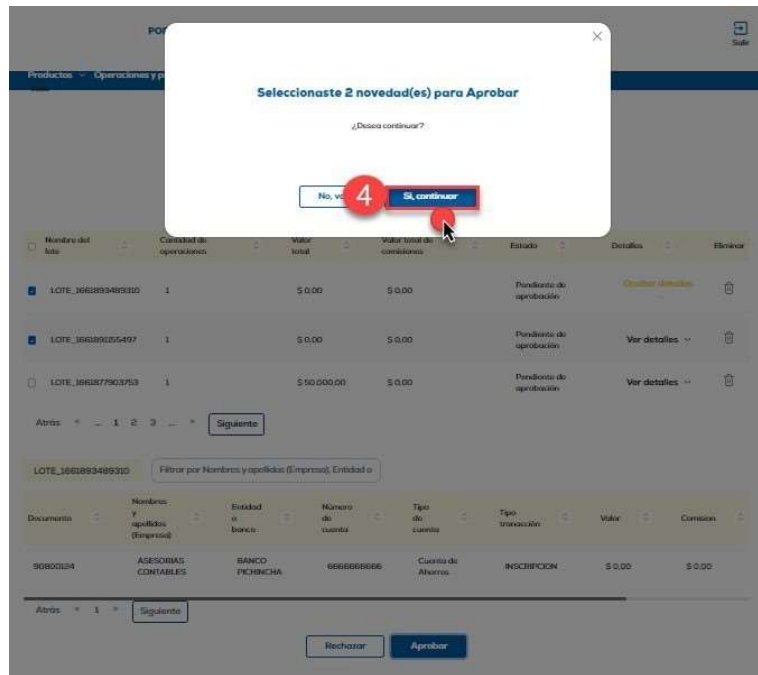
LOTE_1661893489310

Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o i

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
90900104	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	6666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

Atrás < 1 > Siguiente

Rechazar Aprobar



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

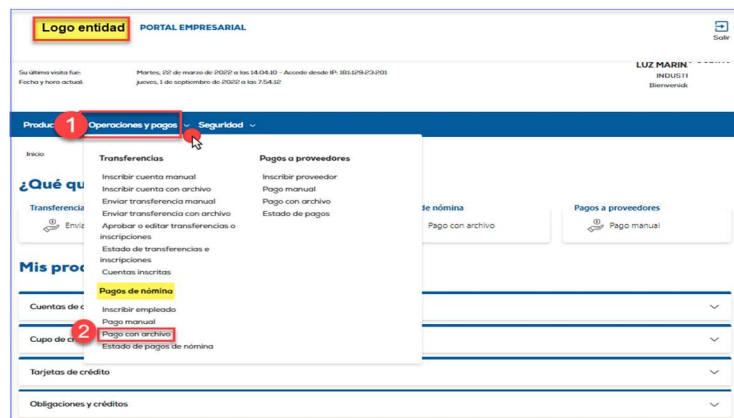
RESTRINGIDA



1.	El rol de Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos y seleccionar la opción de Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
2.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar.
3.	En esta misma ventana el Aprobador podrá visualizar el detalle de la transferencia o inscripción dando clic en la opción Ver Detalle, también se visualizará la opción de Eliminar. Para continuar presionar el botón Aprobar, en la parte inferior de la ventana.
4.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote, para ello presionar el botón Sí, estoy seguro. En caso contrario, presionar el botón No, volver para cancelar la aprobación del lote.
5.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
6.	Ingresar a través del teclado virtual, el código de seguridad (OTP) recibido y presionar el botón Continuar. A continuación, el sistema mostrará un mensaje de aprobación exitosa, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar presionar el botón Finalizar.

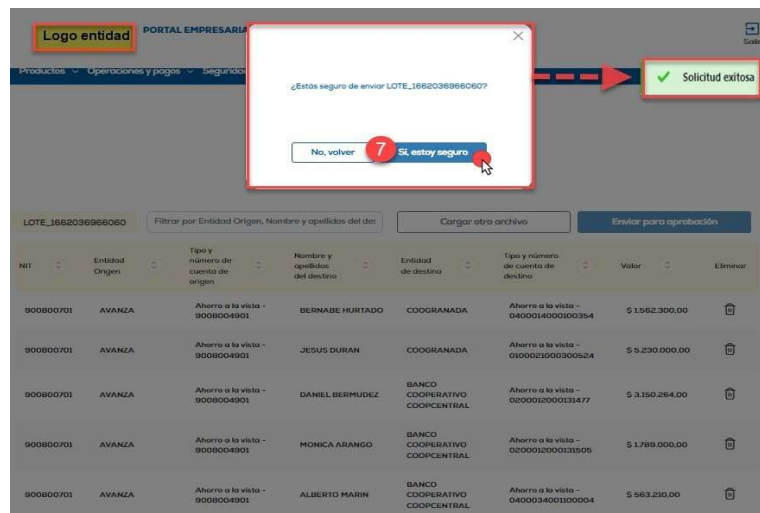
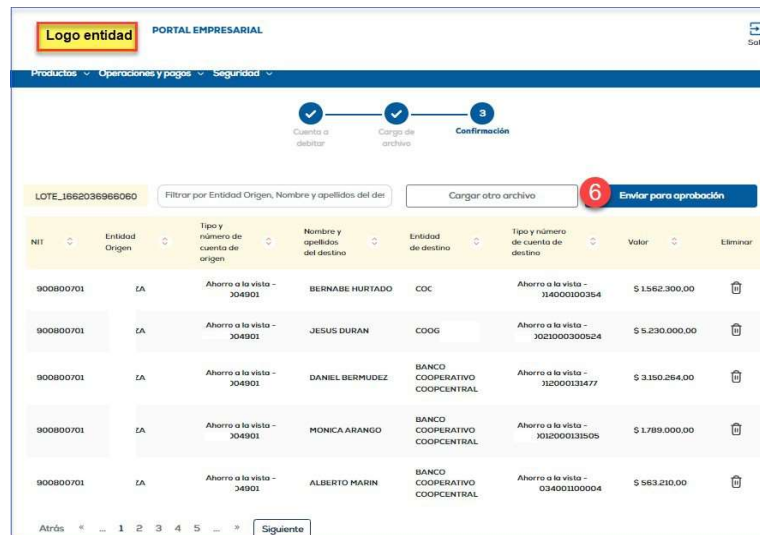
9.15. Pago de nómina con archivo

1. Preparación Pago de nómina con archivo



POSIBLE PÉRDIDA DE DATOS. Algunas características del libro se pueden perder si lo guarda como CSV (delimitado por comas). Para conservar estas características, guarda el archivo de Excel.

FILA	COLUMNA	IDENTIFICACIÓN DESTINATARIO	NUMERO DE CUENTA DESTINATARIO	ENTIDAD DESTINO	ERROR
1	"IMPORTE"	"10001449"	"0400014000100674"	"00000018"	"E033 - Valor supera maximo permitido"
3	"IMPORTE"	"10030190"	"0400014000100692"	"00000021"	"E033 - Valor supera maximo permitido"
4	"IMPORTE"	"1004799314"	"0300023000300097"	"00000021"	"E033 - Valor supera maximo permitido"
5	"IMPORTE"	"1004918247"	"0300023000300097"	"00000021"	"E033 - Valor supera maximo permitido"
6	"IMPORTE"	"1005308453"	"0300013000101535"	"00000022"	"E033 - Valor supera maximo permitido"
7	"IMPORTE"	"10118460"	"0400014000100625"	"00000078"	"E033 - Valor supera maximo permitido"
8	"IMPORTE"	"10118480"	"0400014000100130"	"00000078"	"E033 - Valor supera maximo permitido"
21	"IMPORTE"	"1013583469"	"0100011000105369"	"00000076"	"E033 - Valor supera maximo permitido"
22	"IMPORTE"	"10136394"	"0200012000130990"	"00000078"	"E033 - Valor supera maximo permitido"



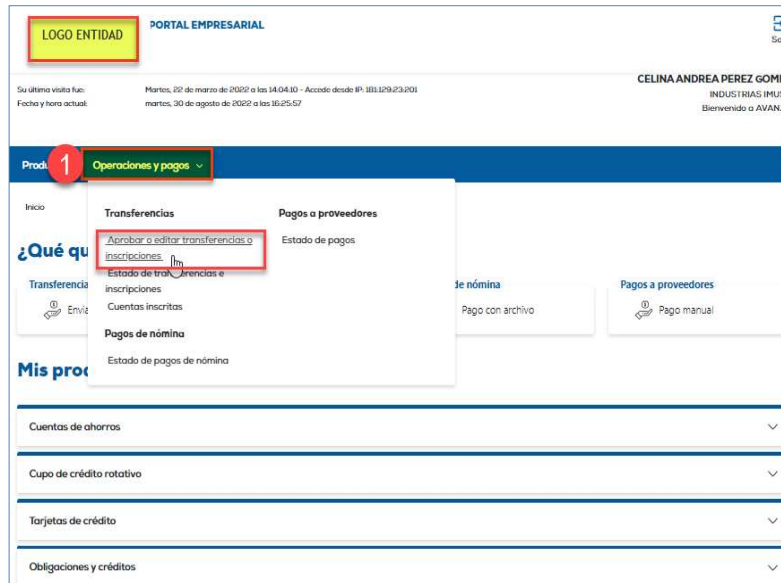
1.	El rol de Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos.
2.	En las opciones de Pagos de nómina, dar clic en Pago con archivo.
3.	De la lista desplegable, seleccionar la cuenta de la cual se va a debitar el dinero y presionar el botón Continuar.
4.	Buscar el archivo de Excel en el equipo y seleccionar la opción Abrir. Una vez cargado el archivo, la ventana de cargue de archivos, nos muestra el nombre del archivo y procedemos a dar clic en Continuar. Nota: Tener en cuenta que el archivo de Excel debe tener la estructura predeterminada y estar en un formato csv (delimitado por comas) o .txt
5.	Tener en cuenta que en caso de que el archivo cargado presente errores se despliega una ventana que informa la cantidad de errores y permite descargar un archivo de Excel con los errores generados, después de descargar el archivo, procedemos a dar clic en Continuar.
6.	A continuación, se muestran dos opciones: cargar otro archivo y Enviar para aprobación, dar clic en Enviar para aprobación. Nota: Es importante resaltar que en la ventana se pueden visualizar algunos detalles de las cuentas que fueron cargadas en el lote y en caso de requerirlo tiene

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

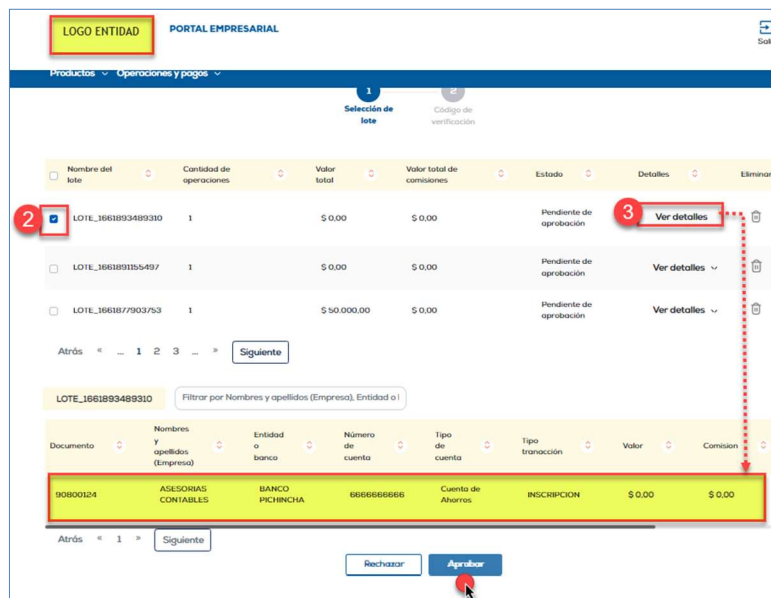
RESTRINGIDA

	la posibilidad de eliminarlas.
7.	En el mensaje emergente se muestra el número de lote con dos opciones: No volver y Si, estoy de seguro. Dar clic en Si, estoy seguro y a continuación, en la parte superior derecha de la ventana, se podrá visualizar el mensaje de Solicitud exitosa.

2. Aprobación Pago de nómina con archivo



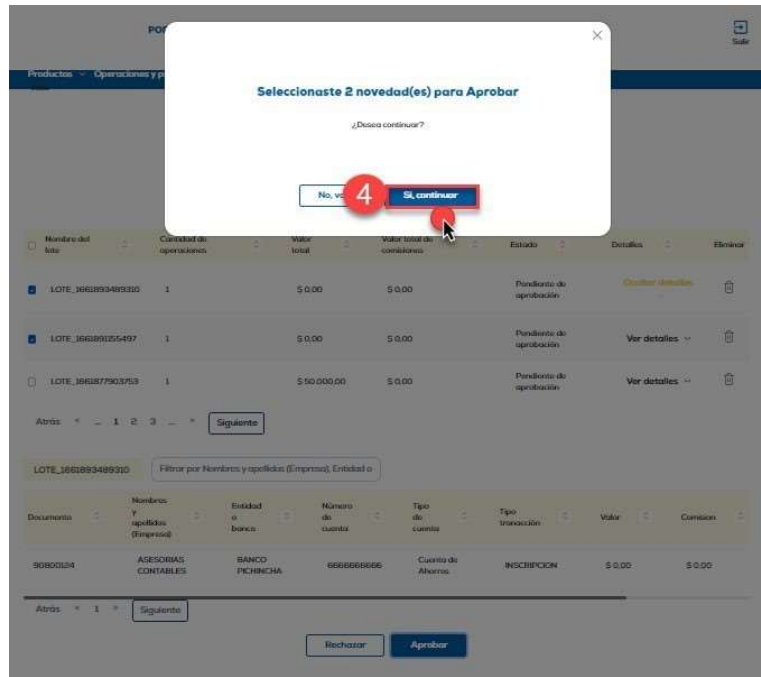
The screenshot shows the 'PORTAL EMPRESARIAL' interface. The user is logged in as CELINA ANDREA PEREZ GOMEZ. The main navigation menu is expanded to 'Operaciones y pagos', and the sub-menu 'Aprobar o editar transferencias e inscripciones' is highlighted with a red box. Other menu items include 'Transferencias', 'Pagos a proveedores', 'Estado de pagos', 'Cuentas inscritas', 'Pagos de nómina', and 'Estado de pagos de nómina'.

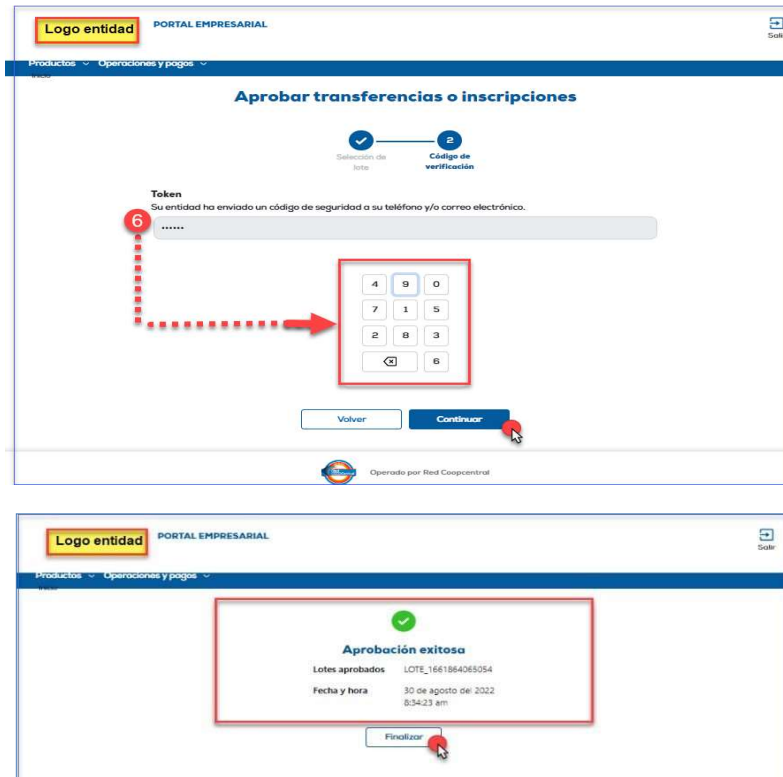


The screenshot shows the 'Selección de lote' screen. A table lists pending operations for approval. The first row is highlighted in yellow and has a red box around the 'Ver detalles' link. Below the table, a detailed view of the selected transaction is shown, also highlighted in yellow. At the bottom, there are 'Rechazar' and 'Aprobar' buttons, with a mouse cursor clicking on 'Aprobar'.

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
LOTE_1661893489310	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
LOTE_166189195497	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
LOTE_1661877903753	1	\$ 50.000,00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comision
90800124	ASISORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

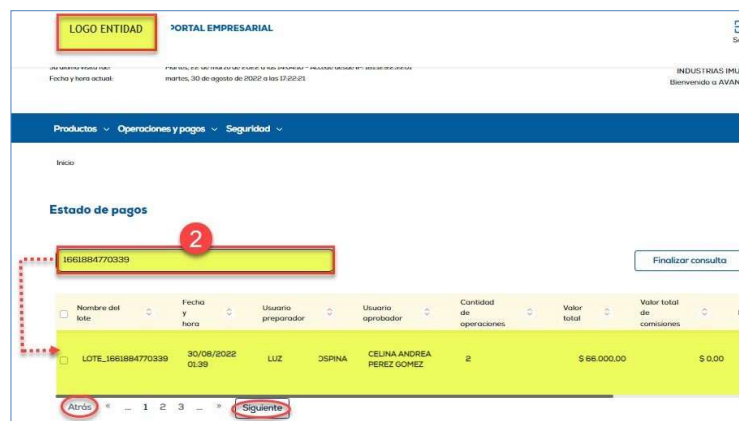
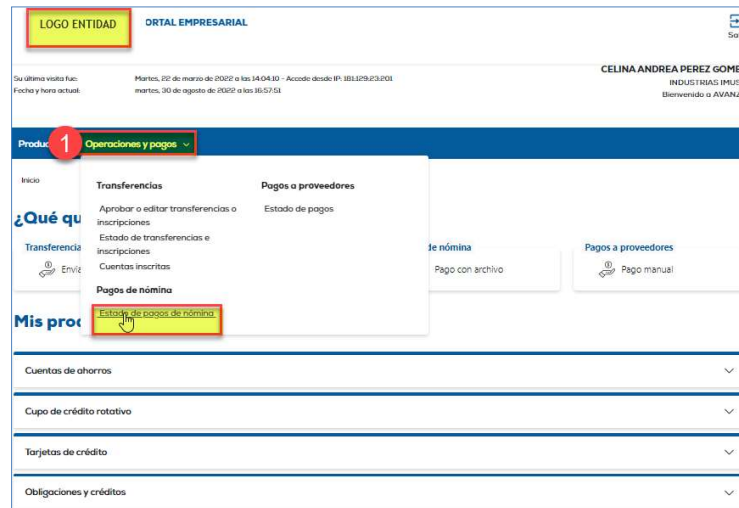




1.	El rol de Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos / opción de Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
2.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar. En esta misma ventana el Aprobador podrá visualizar el detalle de la transferencia o inscripción dando clic en la opción Ver Detalle, también se visualizará la opción de Eliminar. Para continuar presionar el botón Aprobar, en la parte inferior de la ventana.
3.	Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción Ver Detalle, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón Aprobar. En caso de requerir no aprobar el lote, presionar el botón Rechazar.
4.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote, para ello presionar el botón Sí, estoy seguro. En caso contrario, presionar el botón No, volver para cancelar la aprobación del lote
5.	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el OTP: correo electrónico o celular y presionar el botón Enviar código.
6.	Ingresar a través del teclado virtual el código OTP recibido y pulsar el botón Continuar. A continuación, se mostrará un mensaje de aprobación exitosa informando el número del lote, fecha y hora de aprobación. Para terminar, pulsar el botón Finalizar.

9.16. Estado pagos de nómina

Esta opción permite consultar el estado de los pagos de nómina o inscripciones decuentas procesadas (aprobadas); no se tiene un límite para su visualización.



1.	El perfil de Preparador o Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos y da clic en la opción Estado de pagos de nómina.
2.	A continuación, se despliega la ventana de Estado de pagos en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de las operaciones procesadas, realizando un filtro por número de lote, nombre del usuario aprobador o preparador si así lo desea, de lo contrario aparecerán todas las operaciones realizadas en el Portal Empresarial. Para ampliar la búsqueda el usuario en la parte inferior de la ventana, da clic en cada una de las páginas o retroceder a una página anterior según la necesidad. Para salir de esta ventana se debe presionar el botón Finalizar consulta.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA

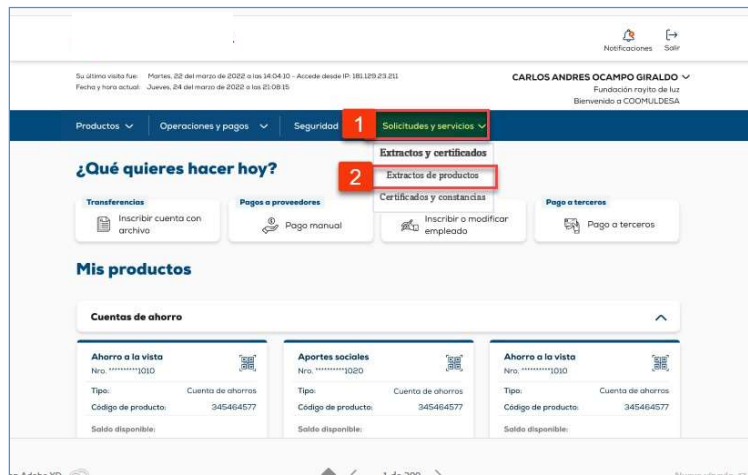
10. SOLICITUDES Y SERVICIOS

Este menú permite que la empresa pueda generar y descargar los extractos de los diferentes productos que tiene contratados con la entidad cooperativa. De igual manera generar las diferentes certificaciones de productos financieros o tributarios.

Para acceder a este servicio, la entidad cooperativa deberá realizar los desarrollos técnicos de las Apis para entregar a Visionamos los PDF de extractos y/o certificaciones para su visualización por parte del asociado/cliente jurídico.

10.1. Generación y descargar Extractos de productos

A continuación, se explica el proceso para la generación y descarga de extractos.



1.	Seleccionar el menú de Solicitudes y servicios.
2.	Seleccionar la opción Extractos de productos.
3.	Seleccionar el producto o cuenta del cual se requiere generar el extracto.
4.	Seleccionar en el calendario el año y mes del cual se requiere generar el extracto. Para finalizar, pulsar el botón Solicitar. De inmediato el sistema generara el documento dando la posibilidad de guardarlo en el PC o enviarlo al correo electrónico.

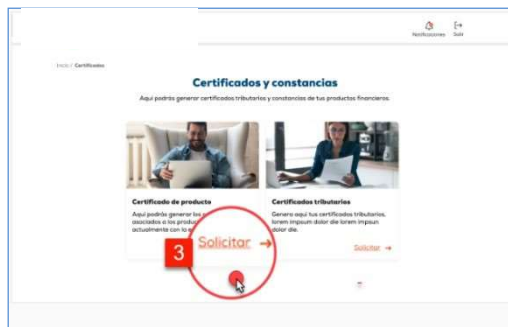
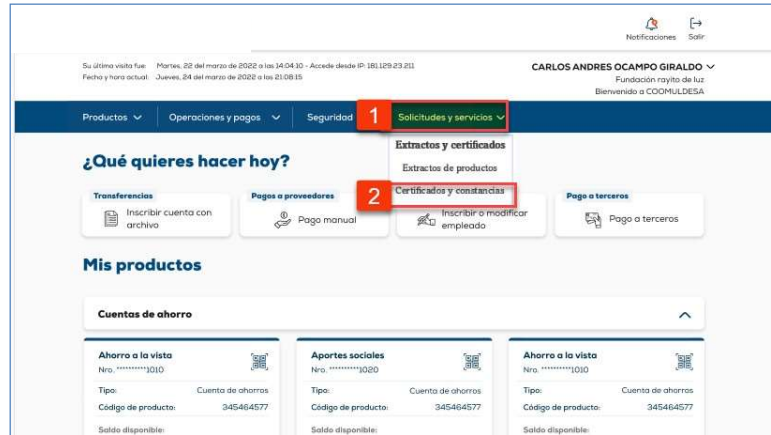
	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

RESTRINGIDA

10.2. Generación y descarga de certificados y constancias

A continuación, se explica el proceso para la generación de certificados y/o constancias.

1. Generación de certificados de productos



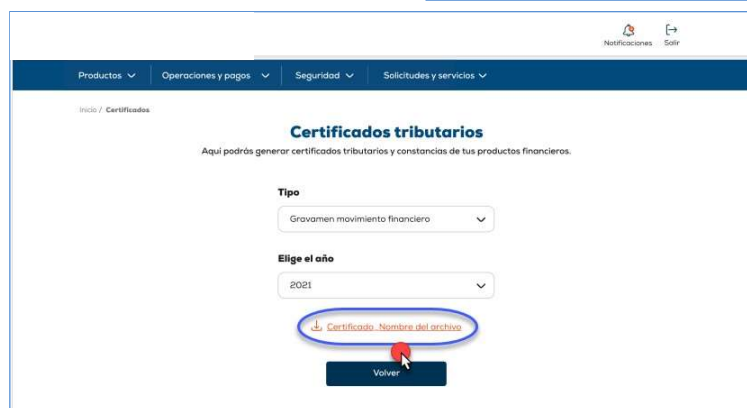
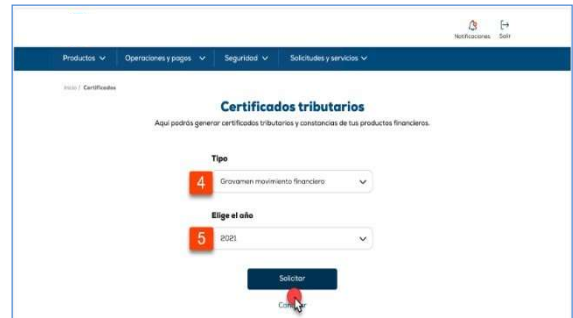
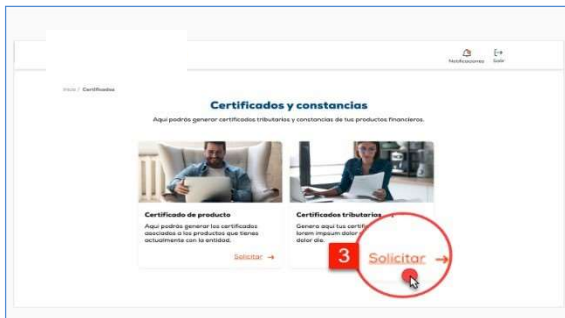
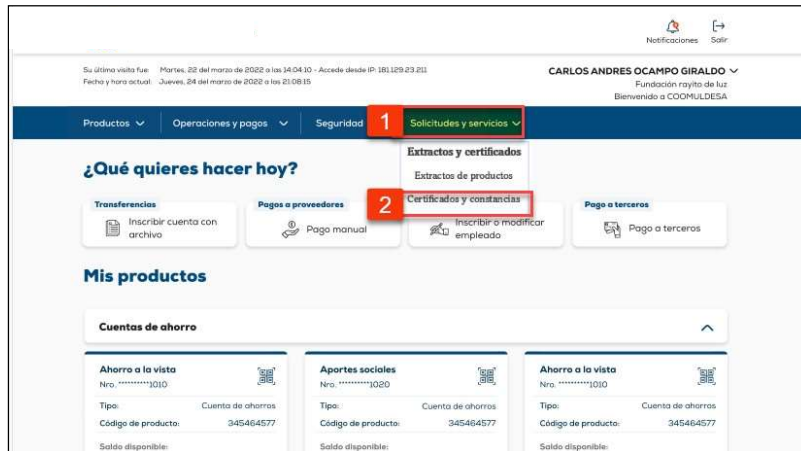
1.	Seleccionar el menú de Solicitudes y servicios.
2.	Seleccionar la opción Certificados y constancias.
3.	A continuación, se muestran dos tipos de certificados: certificación de producto o certificado tributario, pulsar el botón Solicitar en el documento que requiera el asociado/cliente jurídico
4.	Seleccionar en el campo Producto el número de la cuenta o producto al cual se le va a generar el certificado y pulsar el botón Solicitar. De inmediato el Portal

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

Empresarial habilita un link en el cual se da clic para descargar el certificado, como se muestra en la imagen. Para salir de esta ventana pulsar el botón Volver.

2. Generación de certificados tributarios



1.	Seleccionar el menú de Solicitudes y servicios.
2.	Seleccionar la opción Certificados y constancias.
3.	A continuación, se muestran dos tipos de certificados: certificación de producto o certificado tributario, pulsar el botón Solicitar en el documento que requiera el asociado/cliente jurídico
4.	Seleccionar en el campo Tipo, el documento que se requiere (retefuente, IVA entre otros).
5.	Seleccionar el Año del cual se requiere el certificado y pulsar el botón Solicitar. De

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA

inmediato el Portal Empresarial habilita un link en el cual se da clic para descargar el certificado, como se muestra en la imagen. Para salir de esta ventana pulsar el botón Volver.

11. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

Son las acciones necesarias para que el funcionario del asociado/cliente jurídico pueda realizar operaciones en el Portal Empresarial como recuperar la contraseña, cambiarla por olvido o vencimiento de esta, así como recordar el usuario con el cual se autentica en este canal digital.

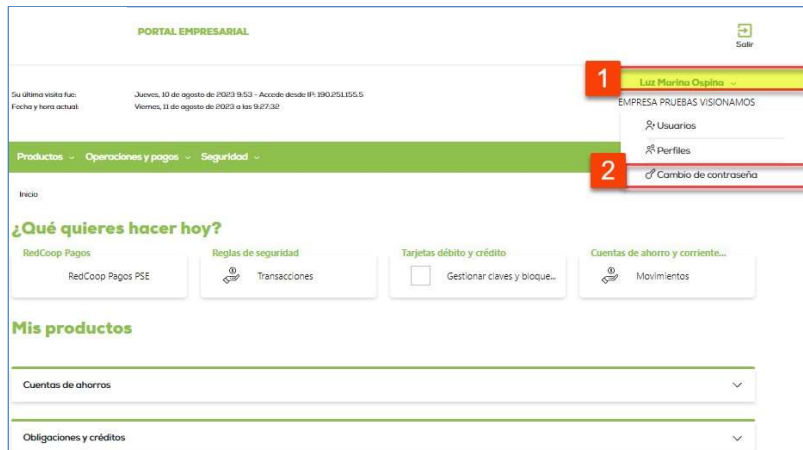
A continuación, se explican las funcionalidades mencionadas anteriormente.

11.1. Cambio de contraseña

Utilidad que permite cambiar la clave de acceso al Portal Empresarial, cuando el asociado/cliente jurídico lo requiera.

- La clave para acceder a este canal es de ocho (8) dígitos.
- El sistema solicitará el cambio de la contraseña cada noventa (90) días.
- El sistema valida que la contraseña matriculada no coincida con las últimas cuatro (4) contraseñas utilizadas anteriormente por el usuario.

A continuación, se explica el proceso para el cambio de contraseña.



PORTAL EMPRESARIAL Salir

Su última visita fue: Jueves, 10 de agosto de 2023 9:52 - Acceso desde IP 190.254.155.5
Fecha y hora actual: Viernes, 11 de agosto de 2023 a las 9:27:40

Luz Marina Ospina EMPRESA PRUEBAS VISIONAMOS
Bienvenido a COOPVALLE

Productos Operaciones y pagos Seguridad

Inicio

Cambio de contraseña

Validación código de seguridad

Seleccione a qué medio desea que le llegue el código de seguridad enviado por su entidad

3

Correo electrónico
lo***@visionamos.com

Celular
*****7564

Volver Enviar

PORTAL EMPRESARIAL Salir

Productos Operaciones y pagos Seguridad

Aprobar transferencias o inscripciones

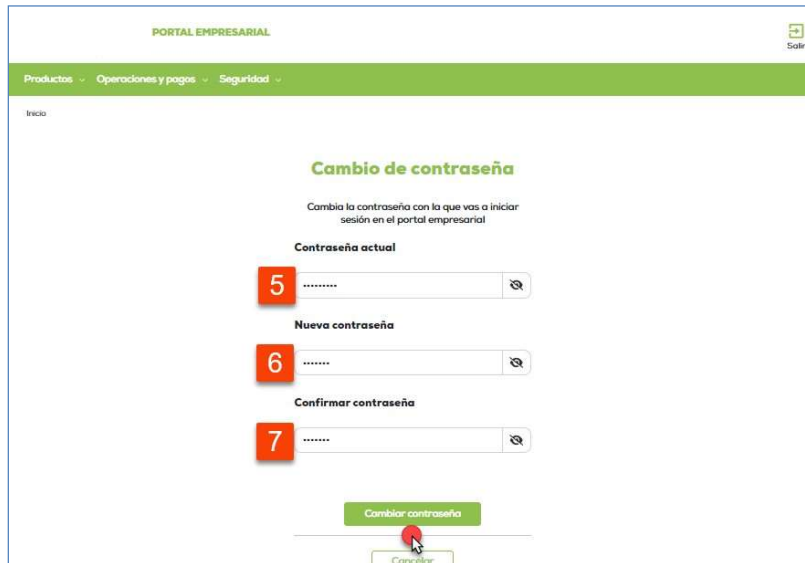
1 Selección de lista 2 Código de verificación

Token
Su entidad ha enviado un código de seguridad a su teléfono y/o correo electrónico.

4

2 8 1
9 7 0
4 5 6
3

Volver Continuar



1.	El funcionario del asociado/cliente jurídico da clic en el nombre del Usuario que tiene matriculado en el Portal Empresarial, como se muestra en la imagen.
2.	Seleccionar la opción de Cambio de contraseña.
3.	Seleccionar el medio por el cuál desea que llegue el código de validación OTP: correo electrónico o SMS y pulsar el botón Enviar código.
4.	Ingresa el código OTP en el teclado virtual y pulsar el botón Continuar.
5.	Ingresa la Contraseña actual.
6.	Ingresa la Nueva contraseña.
7.	Confirmar la Nueva contraseña y a continuación, pulsar el botón Cambiar contraseña. De inmediato se muestra un mensaje notificando que la contraseña se cambió de manera exitosa y se envía al usuario un correo electrónico notificando el cambio de la contraseña. Para salir de esta ventana pulsar el botón Finalizar.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL		T-GO-I-03	
			VERSIÓN	FECHA
			02	29-AGO-2023
			14 de 97	

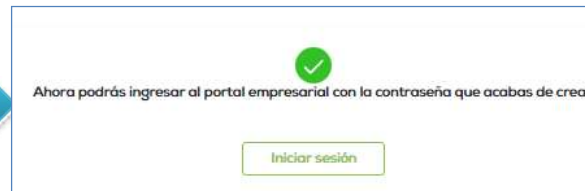
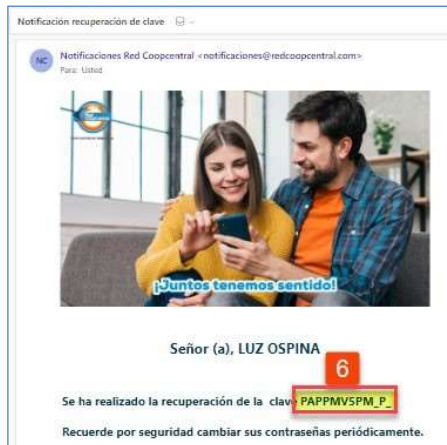
RESTRINGIDA

11.2. Olvido de contraseña

El olvido o recuperación de contraseña permite al funcionario del asociado/cliente jurídico asignar una nueva clave, cuando esta se ha olvidado.

A continuación, se describe el proceso para asignar una nueva contraseña.





1.	En la ventana de inicio dar clic en la opción ¿Olvidaste tu contraseña?
2.	Ingresa el nombre del usuario registrado en el Portal Empresarial.
3.	Ingresa el NIT de la empresa que tiene contratado el Portal Empresarial.
4.	Ingresa la fecha en la cual fue expedido el documento de identificación y pulsar el botón Continuar.
5.	Ingresa la respuesta a la pregunta de seguridad matriculada en el proceso de enrolamiento y pulsar el botón Continuar. De inmediato, el Portal Empresarial genera una contraseña temporal y la envía al correo electrónico del funcionario.
6.	Abrir el correo electrónico y Copiar la contraseña generada por el sistema
7.	A continuación, en la ventana de recuperar contraseña pegar la contraseña recibida en el correo electrónico y pulsar el botón Continuar.
8.	Ingresa la nueva contraseña con la cual se accederá al Portal Empresarial
9.	Confirmar la contraseña creada en el paso anterior y pulsar el botón Continuar. De inmediato el Portal Empresarial muestra un mensaje confirmando la creación de la contraseña. En esta ventana el Portal Empresarial da la opción de realizar el Inicio de Sesión

11.3. Recuperar usuario

Esta utilidad permite recordar el usuario que el funcionario de la empresa tiene matriculado en el Portal Empresarial.

A continuación, se describe el proceso para la recuperación de usuario.

PORTAL EMPRESARIAL

Bienvenido al Portal Empresarial

Usuario

Escribe tu nombre de usuario

¿Olvidaste tu usuario?

Contraseña

Escribe la contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

NIT

Escribe el NIT de la empresa

No soy un robot

Continuar

PORTAL EMPRESARIAL

Recuperar usuario

Número de documento

333.333.333

Nit

109166825

Correo Electrónico

prueba@gmail.com

Volver Continuar

Cancelar

PORTAL EMPRESARIAL

Recuperar usuario

¿Raza de perro favorita?

pincher

Volver Continuar

Cancelar

PORTAL EMPRESARIAL

Recuperar usuario

Token

Su entidad ha enviado un código de seguridad a su teléfono y/o correo electrónico.

6

2 3 5

6 1 0

7 8 4

9

Volver Continuar

Cancelar

PORTAL EMPRESARIAL

Recuperación de usuario exitoso

Hemos enviado el usuario a tu correo electrónico.

Fecha y hora 14 de julio del 2023 8:29:08 am

Iniciar sesión

.	En la ventana de inicio dar clic en la opción ¿Olvidaste tu usuario?
2.	Ingresar el número del documento de identificación del usuario.
3.	Ingresar el NIT de la empresa que tiene contratado el Portal Empresarial.
4.	Ingresar el correo electrónico del funcionario que está realizando la recordación del usuario y pulsar el botón Continuar.
5.	Ingresar la respuesta a la pregunta de seguridad matriculada en el proceso de enrolamiento y pulsar el botón Continuar. De inmediato, el Portal Empresarial genera un código de seguridad y lo envía al correo electrónico del funcionario que está recuperando el usuario.

	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

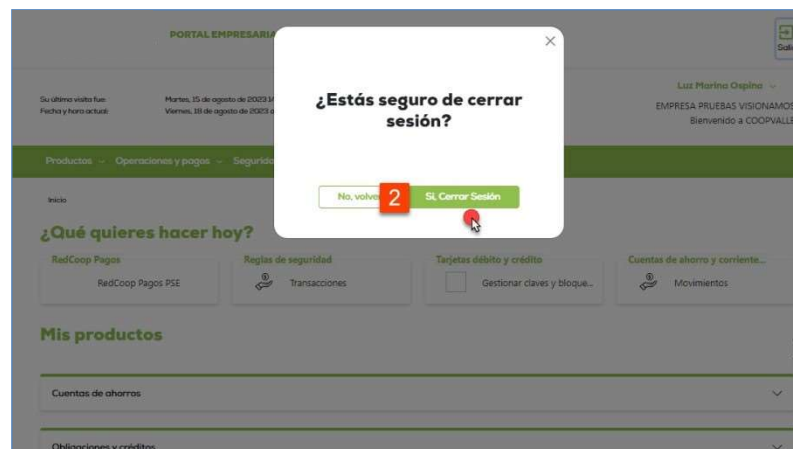
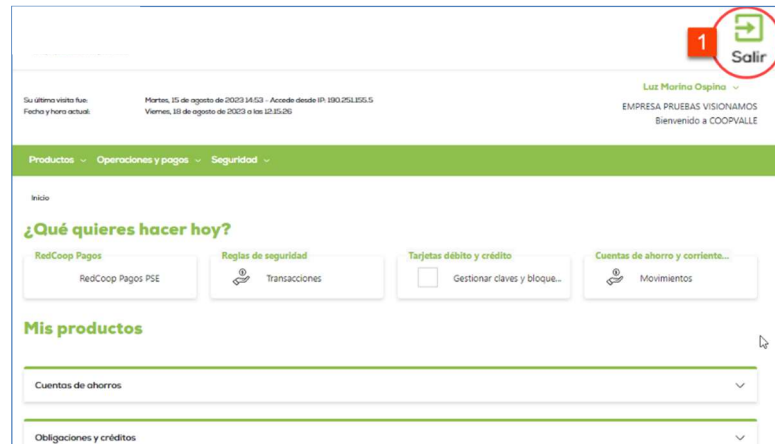
RESTRINGIDA

6.	<p>Ingresar el código OTP y pulsar el botón Continuar. De inmediato el Portal Empresarial muestra un mensaje confirmando la recuperación del usuario, así como la fecha y hora en la cual se finalizó el proceso de recuperación. En esta ventana se da la opción de realizar el Inicio de Sesión.</p>
----	--

12. CIERRE DE SESIÓN

Esta opción permite que el funcionario de la empresa cierre el Portal Empresarial de manera segura, para no dejar la sesión activa.

En el evento que la persona no cierre la sesión, esta se finalizará de manera automática una vez se haya cumplido el tiempo que Visionamos tiene parametrizado para este canal.



	INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL	T-GO-I-03	
		VERSIÓN	FECHA
		02	29-AGO-2023
		14 de 97	

RESTRINGIDA



1.	Una vez que el usuario ha finalizado la interacción con los diferentes menús del Portal Empresarial en la parte superior derecha de este, pulsar el botón Salir.
2.	En el mensaje para confirmar el cierre del Portal Empresarial pulsar el botón Si, cerrar sesión, de inmediato el usuario quedará en la ventana de inicio de sesión.