




Sistema de pago cooperativo

Visionamos

CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO


GESTIÓN DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO	MOTCS-02	
		VERSIÓN	FECHA
		01	2019-OCT-22
		2 de 79	

RESTRINGIDA


TABLA DE CONTENIDO

1.	PORTAL JURÍDICO.....	5
2.	BENEFICIOS	5
3.	SEGURIDAD.....	5
4.	CONDICIONES DE OPERACIÓN	6
4.1.	POR PARTE DE LA ENTIDAD	6
4.2.	POR PARTE DEL ASOCIADO/CLIENTE JURÍDICO.....	7
5.	REGISTRO EN EL PORTAL JURÍDICO.....	7
6.	INGRESO AL PORTAL JURÍDICO	12
6.1.	AUTENTICACIÓN EN EL PORTAL	12
6.2.	TRANSACCIONES DEL PORTAL JURÍDICO	13
6.3.	MÓDULO DE PRODUCTOS	14
6.4.	CONSULTA DE MOVIMIENTOS	15
6.4.1.	DESCRIPCIÓN CAMPOS DE LA VENTANA DE MOVIMIENTOS.....	16
6.4.2.	PERSONALIZACIÓN DEL PRODUCTO	17
6.5.	SOPORTE DE LAS TRANSACCIONES	18
6.6.	MÓDULO DE PAGOS Y TRANSFERENCIAS.....	19
6.6.1.	INSCRIPCIÓN DE CUENTAS	19
6.6.1.1.	EDITAR CUENTAS INSCRITAS	21
6.6.1.2.	ELIMINAR CUENTAS INSCRITAS	22
6.7.	REALIZAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS.....	23
6.7.1.	ELIMINAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS	27
6.8.	REALIZAR PAGOS.....	28
6.9.	EDITAR PAGOS	30
6.9.1.	ELIMINAR PAGOS	31
6.10.	PROGRAMAR PAGOS Y TRANSFERENCIAS.....	33
6.10.1.	EDITAR PAGO O TRANSFERENCIA PROGRAMADA	35
6.10.2.	ELIMINAR PAGO O TRANSFERENCIA PROGRAMADA.....	36

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO	MOTCS-02	
		VERSIÓN	FECHA
		01	2019-OCT-22
		3 de 79	


RESTRINGIDA

6.10.3.	CONSULTAR UN PAGO O TRANSFERENCIA PROGRAMADA	37
6.10.4.	SOPORTE TRANSACCIONAL.....	39
7.	SOLICITUDES	40
7.1.	CONSULTAR DETALLE DE LA SOLICITUD.....	41
8.	BLOQUEOS	42
8.1.	PROCESO PARA EL BLOQUEO DE TARJETAS	43
8.2.	PROCESO PARA EL BLOQUEO DE CANALES ELECTRÓNICOS.....	44
8.3.	PROCESO PARA BLOQUEAR LOS SERVICIOS DEL PORTAL JURÍDICO 45	45
8.4.	DESBLOQUEO DE SERVICIOS DEL PORTAL JURÍDICO	46
9.	MIS DATOS	48
9.1.	INGRESO AL MÓDULO DE MIS DATOS	48
10.	CAMBIAR CONTRASEÑA	49
10.1.	CAMBIAR IMAGEN Y FRASE DE SEGURIDAD	50
11.	CENTRO DE SOLUCIONES.....	53
11.1.	TÉRMINOS Y CONDICIONES	53
11.2.	CONFIGURACIÓN DE BLOQUEOS	56
11.2.1.	PROCESO PARA MODIFICAR EL COLOR VENTANAS DE BLOQUEOS/SERVICIOS	58
11.3.	ADMINISTRACIÓN DE BLOQUEOS.....	58
11.4.	SOLICITUDES MULTIPORTAL.....	61
11.4.1.	TRANSFERIR SOLICITUD.....	65
11.5.	CLIENTES MULTIPORTAL	65
11.5.1.	CLIENTES NO MIGRADOS AL MULTIPORTAL	67
11.6.	USUARIOS MULTIPORTAL	68
11.7.	ACTUALIZACIÓN ESTADO DE USUARIOS.....	70
11.7.1.	CONDICIONES PARA INACTIVACIÓN /REACTIVACIÓN DE USUARIOS	70
11.8.	MAESTRO DE IMÁGENES	72
11.8.1.	PROCESO PARA CARGAR IMÁGENES ANTIPHISHING.	72

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
			01	2019-OCT-22
			4 de 79	

RESTRINGIDA

11.8.2.	EDITAR IMÁGENES ANTIPHISHING	73
11.8.3.	ELIMINAR IMÁGENES ANTIPHISHING	75
11.8.4.	PROCESO PARA INACTIVAR IMÁGENES ANTIPHISHING.....	75
12.	RECUPERAR CONTRASEÑA.....	76
12.1.	BLOQUEO DE CONTRASEÑA	77
12.2.	VENCIMIENTO DE CONTRASEÑA	78
13.	INACTIVIDAD DE SESIÓN.....	79
14.	CIERRE DE SESIÓN	79

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			5 de 79	

RESTRINGIDA



1. PORTAL JURÍDICO


Es un servicio que a través de internet permite a los clientes jurídicos vinculados con la Entidad, el acceso a la información de sus productos financieros y a la disposición de sus recursos en línea, contando con las mismas condiciones de seguridad establecidas para el Portal Transaccional de persona natural.

2. BENEFICIOS

- Permite realizar transacciones financieras las 24 horas al día, los 7 días de la semana, desde cualquier computador que tenga acceso a Internet.
- Consulta detallada de sus transacciones, disponibles en línea y en tiempo real
- Facilidad de manejo.
- Bajos requerimientos técnicos.
- Soporte gratuito, a través de la línea de Atención al Cliente de la Red.

3. SEGURIDAD

- Creación de un nombre de Usuario definido por la empresa y único en la Red.
- Autenticación y control de acceso (notificación de la fecha y hora de la última conexión).
- Control que permite verificar que los reintentos de ingreso al Portal están siendo realizados por el usuario de la empresa y no por un robot (captcha).
- Teclado virtual que evita que la contraseña sea vista por terceras personas.
- Ingreso de un código de seguridad de un solo uso, al momento de realizar transacciones financieras.
- Sesión única.
- Inactivación automática de la sesión.
- Identificación de la dirección IP, desde la cual se generan las transacciones.


	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			6 de 79	

RESTRINGIDA

4. CONDICIONES DE OPERACIÓN

4.1. POR PARTE DE LA ENTIDAD

- Solicitar por correo electrónico o telefónicamente al Área Comercial de Visionamos, el servicio de Portal Transaccional para persona jurídica.
- Firmar el documento de “Condiciones de uso del Portal Transaccional para persona jurídica”, en señal de aceptación de las condiciones acordadas entre la Entidad y Visionamos.
- Definir los Términos y Condiciones del producto.
- Habilitar en su página web, la opción de Portal Transaccional persona jurídica.
- Cargar y/o actualizar los Términos y Condiciones de uso del Portal Transaccional para persona jurídica, a través de la aplicación Centro de Soluciones de la Red.
- Obtener la aceptación de del asociado/cliente jurídico en cuanto a las condiciones de seguridad y funcionalidades del Portal Transaccional para persona jurídica.
- Solicitar al asociado/cliente la autorización de tratamiento de datos personales y dejar evidencia de esto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 1581 de 2012
- Informar a sus asociados/clientes jurídicos por el medio (s) que considere más conveniente, las condiciones para operar el Portal Transaccional para persona jurídica (recomendaciones de seguridad, transacciones disponibles y demás aspectos que determine la entidad).
- Mantener actualizada en la base de datos de Visionamos la información de los asociados/clientes jurídicos, con el fin de poder recibir el código de seguridad para la realización de las transacciones financieras.
- Establecer los controles que considere necesarios para controlar el número de operaciones, cuantías individuales, acumulados y otras que considere necesarias para prevenir fraudes.
- Aplicar de manera estricta las recomendaciones de seguridad impartidas por Visionamos, para el uso de este canal transaccional como son el manejo de claves, entre otras.
- Responsabilizarse y asumir el riesgo de fraude y todos los demás riesgos de la operación del servicio, en caso de materializarse.
- Atender las solicitudes, quejas y reclamos presentados por sus asociados/clientes jurídicos, derivados del servicio del Portal Transaccional y remitirlos a Visionamos cuando sea necesario, a través de la Mesa de Servicio RedCoop.
- Pagar diariamente a Visionamos a través de la compensación, las transacciones y/o comisiones realizadas por sus asociados/clientes jurídicos.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
			01	2019-OCT-22
			7 de 79	

RESTRINGIDA

4.2. POR PARTE DEL ASOCIADO/CLIENTE JURÍDICO


- El cliente jurídico no tendrá acceso a la aplicación de Banca Móvil.
- Aceptar los términos y condiciones de uso del Portal Transaccional Jurídico, para poder registrarse en este canal.
- Tener registrado y actualizado un número celular y correo electrónico en la entidad, para recibir el código de seguridad (OTP) para realizar transacciones financieras.
- El correo electrónico y número de celular debe ser único por cliente, es decir, no puede estar asociado a otro asociado jurídico y/o natural.
- Guardar reserva de la clave de acceso al Portal Jurídico y responsabilizarse del mal uso que pudiera dársele.
- Firmar en la entidad la autorización para el envío de mensajes de texto y correo electrónico.
- Seguir las recomendaciones formuladas por la Entidad en cuanto a la forma de operar y seguridades del servicio del Portal Jurídico.
- Asumir los costos derivados de la utilización de este canal.
- Gestionar con la Entidad las solicitudes, quejas y reclamos derivados del servicio del Portal Jurídico.

5. REGISTRO EN EL PORTAL JURÍDICO

El registro en el Portal Jurídico permite que los asociados/clientes puedan realizar transacciones financieras y administrativas a través de este canal virtual.

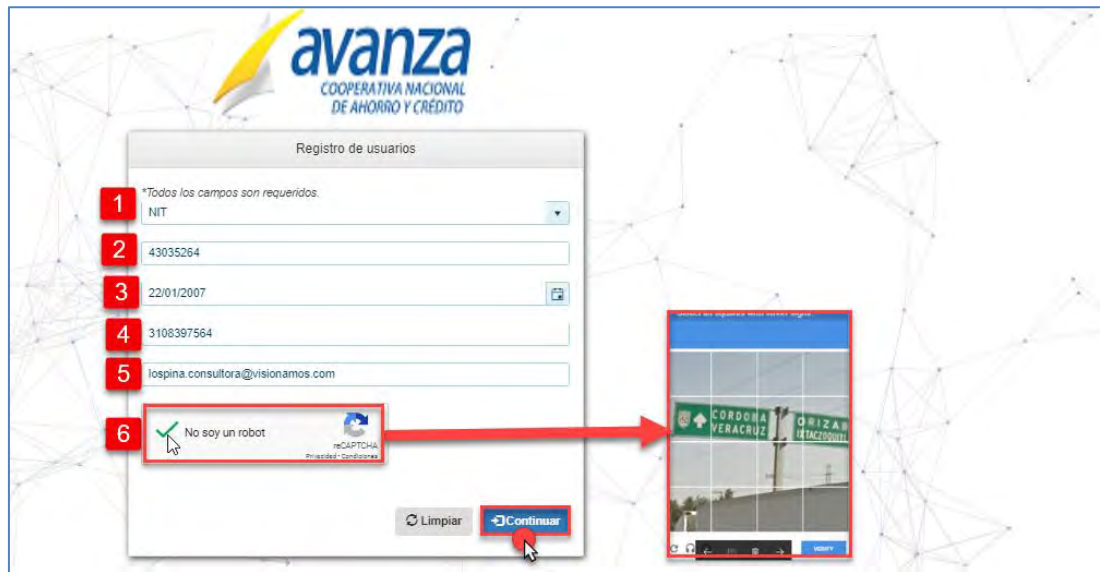
El proceso de registro comprende los siguientes pasos:

- ✓ Ingreso de información básica
- ✓ Aceptación de los términos y condiciones de uso del Portal Jurídico.
- ✓ Selección de la imagen y frase de seguridad.
- ✓ Creación del usuario.
- ✓ Creación de la contraseña.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			8 de 79	

RESTRINGIDA

A continuación, se describe el proceso para realizar el registro en el Portal Transaccional:



Registro de usuarios

*Todos los campos son requeridos.

1 NIT

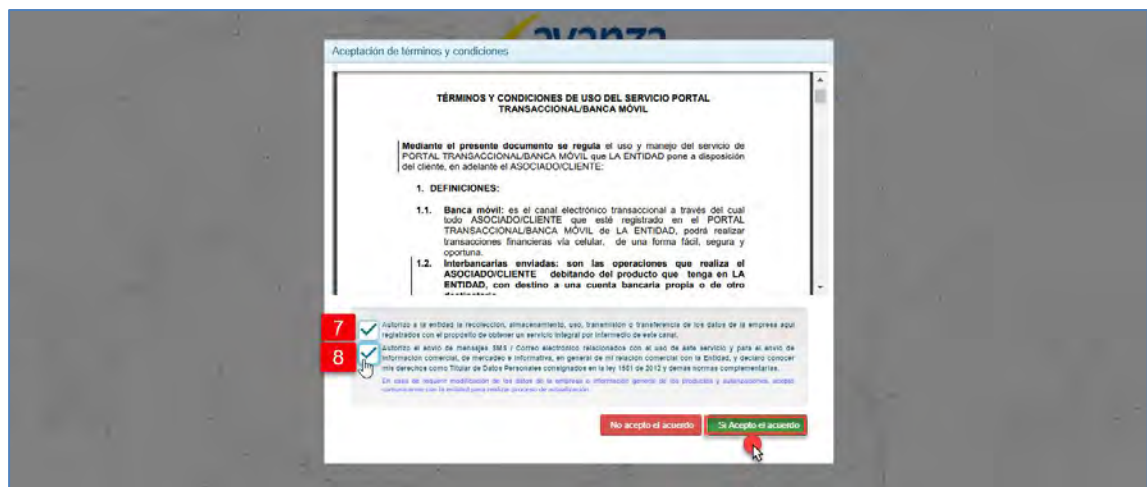
2 43035264

3 22/01/2007

4 3108397564

5 lospina.consultora@visionamos.com

6 No soy un robot



Aceptación de términos y condiciones

**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO PORTAL
TRANSACCIONAL/BANCA MÓVIL**

Mediante el presente documento se regula el uso y manejo del servicio de PORTAL TRANSACCIONAL/BANCA MÓVIL que LA ENTIDAD pone a disposición del cliente, en adelante el ASOCIADO/CLIENTE:


1. DEFINICIONES:

1.1. Banca móvil: es el canal electrónico transaccional a través del cual todo ASOCIADO/CLIENTE que esté registrado en el PORTAL TRANSACCIONAL/BANCA MÓVIL de LA ENTIDAD, podrá realizar transacciones financieras vía celular, de una forma fácil, segura y oportuna.

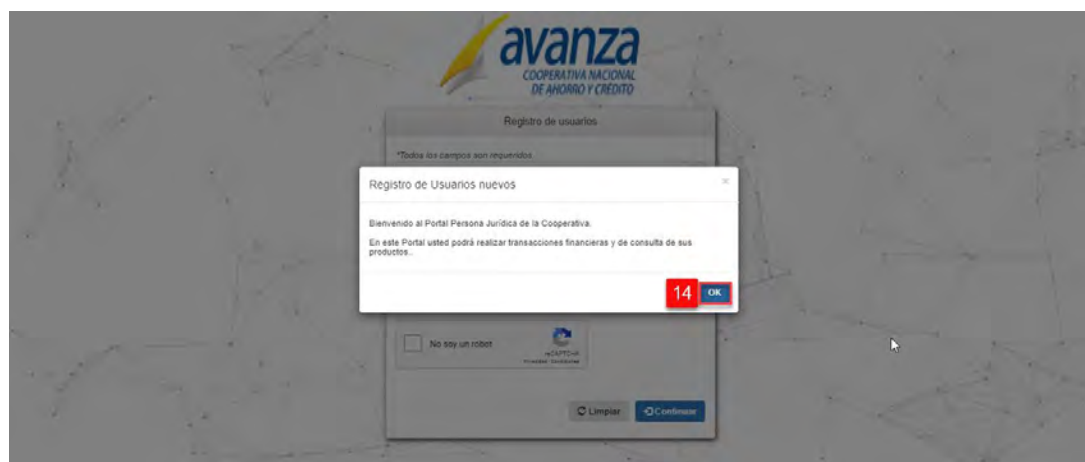
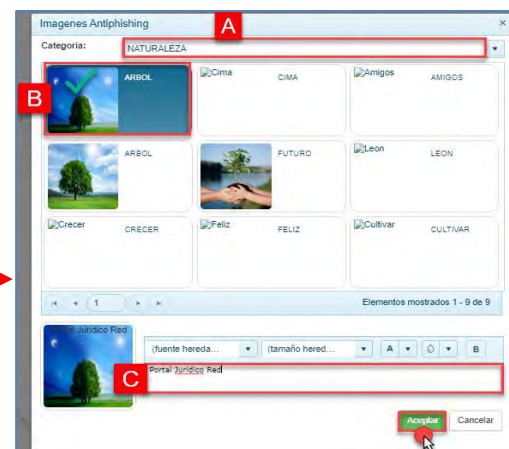
1.2. Interbancarias enviadas: son las operaciones que realiza el ASOCIADO/CLIENTE debitando del producto que tenga en LA ENTIDAD, con destino a una cuenta bancaria propia o de otro ASOCIADO/CLIENTE.


7 Si Acepto el acuerdo

8 No acepto el acuerdo

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
			01	2019-OCT-22
9 de 79				


RESTRINGIDA




	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO	MOTCS-02	
		VERSIÓN	FECHA
		01	2019-OCT-22
		10 de 79	


RESTRINGIDA

1.	Una vez que la empresa (persona jurídica) ha seleccionado en la página Web de la Entidad la opción de Portal Jurídico/ opción Registro, se debe ingresar la información básica de la empresa, iniciando con la selección del Tipo de documento , en el caso de las personas jurídicas solo aparecerá Nit.
2.	Digitar el Número de documento: Nit de la empresa.
3.	Fecha de expedición: Corresponde al Registro Mercantil de la empresa, esta fecha se selecciona del calendario habilitado en este campo.
4.	Digitar el Número de celular de la empresa.
5.	Digitar el Correo Electrónico de la empresa.
6.	Activar el captcha: Al activar esta casilla el sistema despliega varias imágenes que, de acuerdo con el criterio presentado, el Asociado/Cliente deberá seleccionar. Ejemplo: seleccionar imágenes de vehículos.
7.	Autorizar la recolección, almacenamiento, uso y tratamiento de los datos de la empresa, activando la casilla que se visualiza en la imagen.
8.	Autorizar el envío de mensajes de texto y correos electrónicos relacionados con el uso del Portal Jurídico, activando la casilla que se visualiza en la imagen. Para continuar pulsar el botón, Sí acepto el acuerdo . Nota: En caso de no aceptar los términos y condiciones, el asociado/cliente no podrá continuar con el proceso de Registro.
9.	Una vez aceptados los términos y condiciones en el paso anterior, el sistema genera un código de seguridad el cual es enviado al correo electrónico y número de celular que el Asociado/Cliente acaba de registrar. En el campo de código de seguridad, ingresarlo y pulsar el botón Continuar . Nota: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El código de seguridad es de 6 dígitos. ▪ En caso de ingresar el código de seguridad errado por tres (3) veces consecutivas este queda bloqueado, debiendo el asociado/cliente iniciar el proceso de Registro, nuevamente.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	11 de 79			

RESTRINGIDA

<p>10. Pulsar el botón de Seleccionar imagen de seguridad. A continuación, se despliega la ventana para seleccionar la imagen y definir la frase de seguridad, para ello realizar el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. En el campo Categoría, seleccionar la categoría que se acomode a la preferencia del asociado/cliente. B. De acuerdo con la categoría seleccionada en el paso anterior, Dar clic en la imagen que se desea aparezca en el Portal, cuando se autentique el asociado/cliente en el Portal. C. Escribir la frase que el asociado/cliente visualizará cuando se autentique en el Portal. A la frase digitada se le puede asignar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de fuente. ✓ Tamaño de fuente. ✓ Color de letra: pulsar el botón A ✓ Negrilla: pulsar el botón B ✓ Color de fondo: pulsar este icono  <p>Nota: La frase de seguridad debe tener como mínimo 5 caracteres y máximo 30. La frase de seguridad permite números, letras y caracteres especiales.</p>
<p>11. Digitar el Nombre de Usuario con el cual el asociado/cliente se autenticará en el Portal Transaccional.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El usuario debe tener como mínimo 4 caracteres y máximo 30. ▪ El usuario es único en la Red. ▪ El nombre de Usuario solo permite los siguientes caracteres especiales: punto, guion bajo y guion intermedio. ▪ El nombre de Usuario No debe tener espacios.
<p>12. Crear clave: El asociado/cliente debe crear una clave de cuatro (4) dígitos, con la cual se autenticará en el Portal Transaccional.</p>
<p>13. Confirmar clave: El asociado/cliente debe ingresar la confirmación de la clave creada en el campo anterior. Para seguir con el proceso pulsar el botón Continuar.</p>
<p>14. Para finalizar el proceso, en la ventana de Registro de Nuevos Usuarios, pulsar el botón OK.</p>

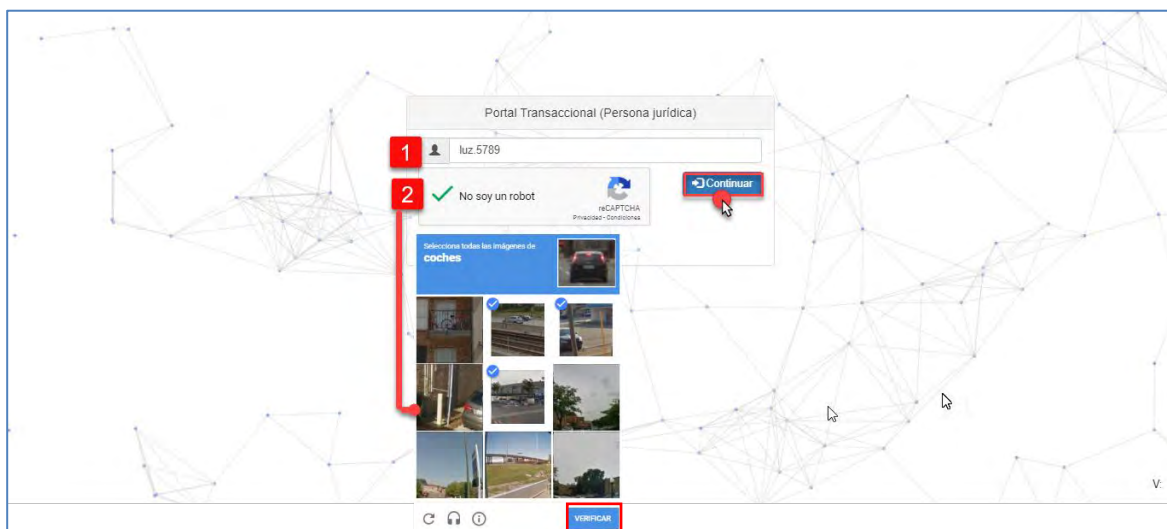
	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			12 de 79	


RESTRINGIDA

6. INGRESO AL PORTAL JURÍDICO

6.1. AUTENTICACIÓN EN EL PORTAL

A continuación, se describe el proceso para ingresar o autenticarse en el Portal Jurídico:



	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO	MOTCS-02	
		VERSIÓN	FECHA
		01	2019-OCT-22
		13 de 79	


RESTRINGIDA

1.	<p>1. Digitar el Usuario creado en el proceso de registro.</p>
2.	<p>2. Activar el campo de NO soy un robot. De inmediato el sistema mostrará una serie de imágenes para seleccionar la que corresponda con el criterio de selección; una vez seleccionadas las imágenes pulsar el botón Verificar. Si la selección de imágenes es correcta, el sistema muestra la ventana de autenticación y se pulsa el botón Continuar, para seguir con el proceso.</p>
3.	<p>3. Ingresar a través del teclado virtual, la clave matriculada en el proceso de registro.</p>
4.	<p>4. El Asociado/Cliente debe llevar el botón captcha hasta el final del campo, de inmediato se habilitará el botón de Ingresar, el cual debe ser pulsado por el asociado/cliente. A continuación, se visualizarán las transacciones disponibles en el Portal Jurídico.</p>

6.2. TRANSACCIONES DEL PORTAL JURÍDICO

Al ingresar al Portal Jurídico, la empresa podrá realizar las siguientes transacciones:

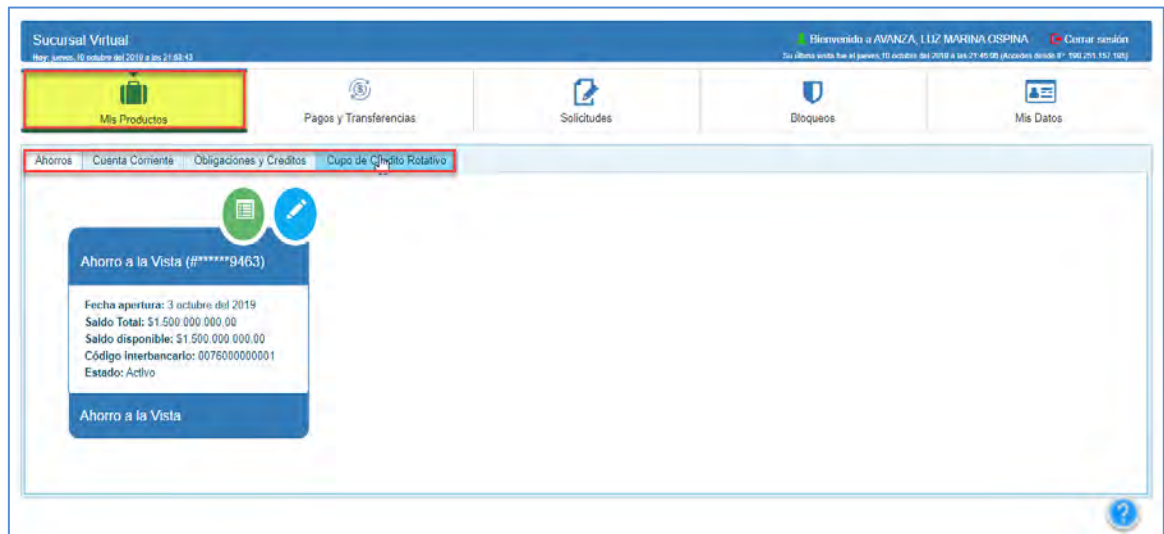
- Consulta de los productos que la empresa tiene activos en la Entidad (cuentas, obligaciones y créditos, cupos de crédito rotativo).
- Realizar pagos de cartera, obligaciones y del cupo de crédito rotativo.
- Realizar transferencias de fondos.
- Inscribir cuentas.
- Programar pagos y transferencias.
- Realizar solicitud de documentos a la entidad (extractos, certificaciones, información de productos y servicios, entre otros).
- Realizar bloqueos: De tarjetas, canales y servicios asociados al Portal Transaccional.
- Consultar los datos básicos de la empresa.
- Cambiar la contraseña de acceso al Portal Transaccional.
- Cambiar la imagen y frase antiphishing.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
			01	2019-OCT-22
			14 de 79	

RESTRINGIDA


6.3. MÓDULO DE PRODUCTOS

Esta opción permite visualizar los productos activos que tiene la empresa en la Entidad. También permite consultar los movimientos de los productos, adicionar o cambiar el nombre del producto y consultar el código de producto para recibir transferencias interbancarias.



A continuación, se muestra la información que visualizará la empresa, en cada uno de los productos que tenga activos con la Entidad:

1. **Cuentas de Ahorros / Cuenta Corriente:**
Esta opción muestra la fecha de apertura del producto, saldo total, saldo disponible, estado del producto y un campo para que la entidad coloque la información que desee vea el Asociado/Ciente.
2. **Cupo de Crédito Rotativo / Obligaciones:**
Esta ventana muestra la fecha de apertura del producto, saldo total, saldo disponible, fecha límite de pago, valor del pago mínimo, valor del pago total, campo de información para que la entidad coloque el texto que desee que vea el cliente jurídico y el estado del producto (activo/inactivo).
4. **Movimientos:**
Icono que al seleccionarlo permite consultar las transacciones realizadas en los canales electrónicos de la Red Coopcentral.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	15 de 79			

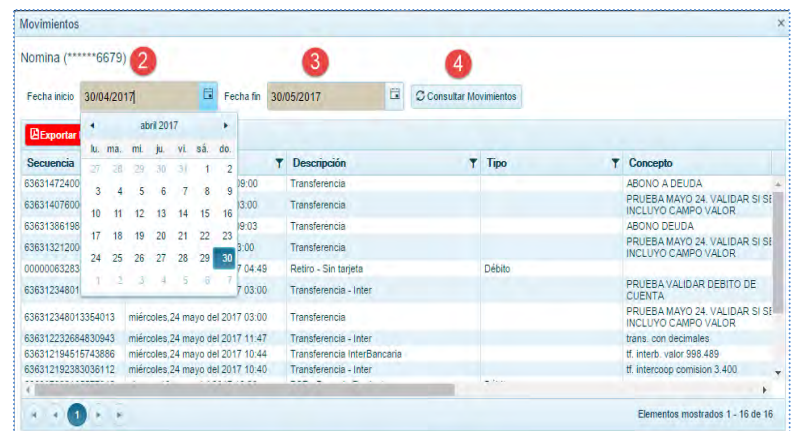
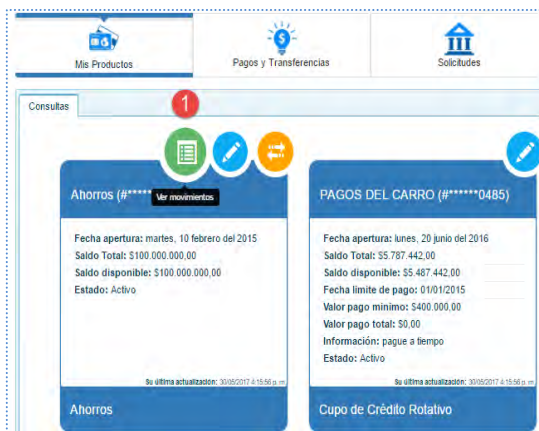
RESTRINGIDA

- | | |
|-----------|---|
| 5. | Personalizar Nombre del Producto:
Icono que al seleccionarlo permite colocar un nombre de fácil recordación al producto (s), consultar el número completo de la cuenta o producto y cambiar la apariencia gráfica de las ventanas de “Mis Productos”. |
| 6. | Código de Producto:
Alias de las cuentas que permite realizar transferencias de fondos desde cualquier banco vinculado a ACH Colombia, con destino a la Entidad (Cooperativa). |


6.4. CONSULTA DE MOVIMIENTOS

- Por defecto el Portal Transaccional muestra los movimientos de los últimos 30 días y un histórico de los movimientos realizados en los últimos 90 días.
- Por página muestra 50 movimientos.

Para realizar la consulta de los movimientos, se debe llevar a cabo el siguiente proceso:

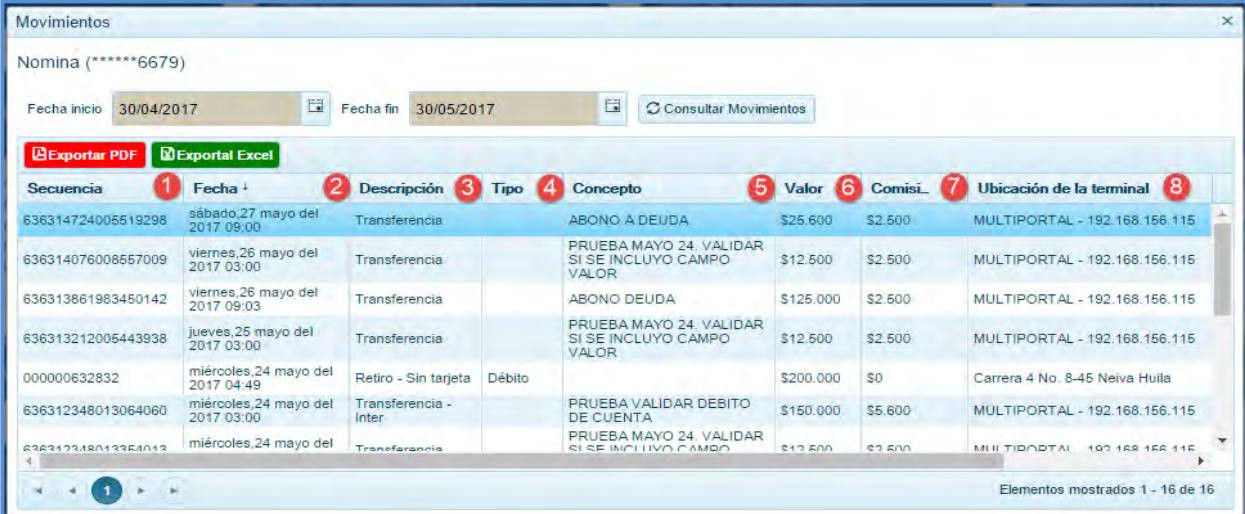


- | | |
|-----------|---|
| 1. | Pulsar el icono de Movimientos . |
| 2. | selecciona la fecha de inicio de la consulta de los movimientos, en el calendario. |
| 3. | selecciona la fecha hasta la cual se desea realizar la consulta de los movimientos, en el calendario. |
| 4. | Pulsar el botón Consultar movimientos , de inmediato se visualizan los movimientos que el cliente jurídico ha realizado en el Portal Transaccional y demás canales virtuales y presenciales de la Red. |


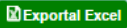
	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	16 de 79			


RESTRINGIDA

6.4.1. DESCRIPCIÓN CAMPOS DE LA VENTANA DE MOVIMIENTOS



Secuencia	1 Fecha	2 Descripción	3 Tipo	4 Concepto	5 Valor	6 Comis.	7 Ubicación de la terminal	8
636314724005519298	sábado, 27 mayo del 2017 09:00	Transferencia		ABONO A DEUDA	\$25.600	\$2.500	MULTIPORTAL - 192.168.156.115	
636314076008567009	viernes, 26 mayo del 2017 03:00	Transferencia		PRUEBA MAYO 24. VALIDAR SI SE INCLUYO CAMPO VALOR	\$12.500	\$2.500	MULTIPORTAL - 192.168.156.115	
636313861983450142	viernes, 26 mayo del 2017 09:03	Transferencia		ABONO DEUDA	\$125.000	\$2.500	MULTIPORTAL - 192.168.156.115	
636313212005443938	jueves, 25 mayo del 2017 03:00	Transferencia		PRUEBA MAYO 24. VALIDAR SI SE INCLUYO CAMPO VALOR	\$12.500	\$2.500	MULTIPORTAL - 192.168.156.115	
000000632832	miércoles, 24 mayo del 2017 04:49	Retiro - Sin tarjeta	Débito		\$200.000	\$0	Carrera 4 No. 8-45 Neiva Huila	
636312348013064060	miércoles, 24 mayo del 2017 03:00	Transferencia - Inter		PRUEBA VALIDAR DEBITO DE CUENTA	\$150.000	\$5.600	MULTIPORTAL - 192.168.156.115	
636312348013354013	miércoles, 24 mayo del 2017 03:00	Transferencia		PRUEBA MAYO 24. VALIDAR SI SE INCLUYO CAMPO VALOR	\$12.500	\$2.500	MULTIPORTAL - 192.168.156.115	

1.	Secuencia: Corresponde al número asignado por la Red Coopcentral a la transacción.
2.	Fecha y Hora: Fecha y hora en la cual se realizó la transacción.
3.	Descripción: Nombre de la transacción realizada por el Asociado/Cliente.
4.	Tipo: Si la transacción es débito o crédito.
5.	Concepto: Motivo que genera la transacción. Esta descripción es ingresada por el Asociado/Cliente en el momento que está preparando la transacción. Esta información será visualizada por el Asociado/Cliente cuando consulte los movimientos de la cuenta o producto y es de obligatorio diligenciamiento.
6.	Valor: Monto de la transacción.
7.	Comisión: Valor de la comisión parametrizado por la entidad. Si la comisión es cero (0) este campo se mostrará vacío.
8.	Ubicación de la terminal: Dirección de ubicación de la terminal. Para el Portal Transaccional no aplica dirección.
	Botón que permite exportar los movimientos a PDF.
	Botón que permite exportar los movimientos a una hoja de Excel.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	17 de 79			

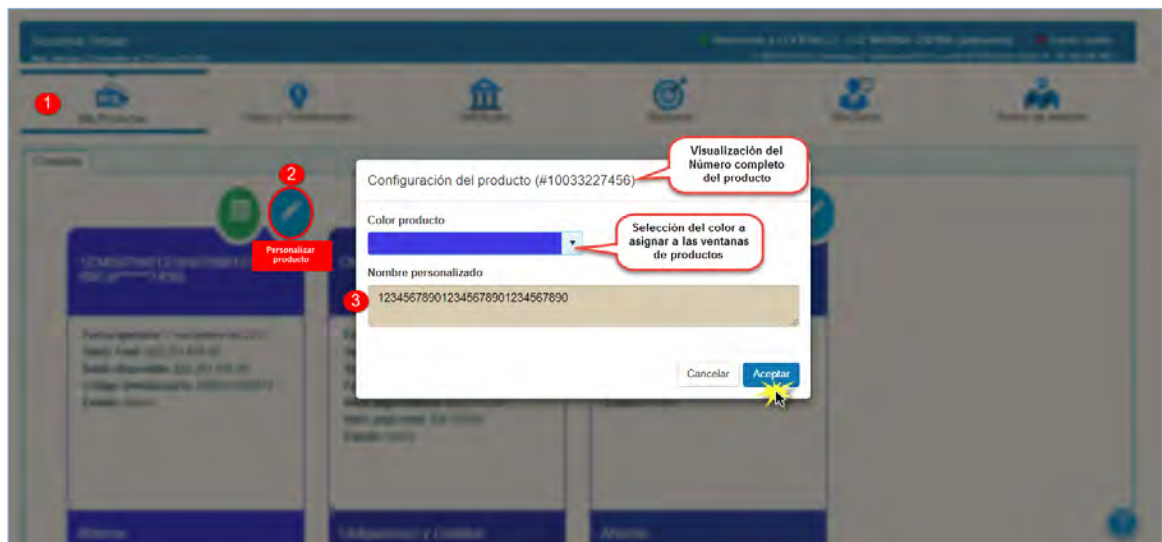
RESTRINGIDA

6.4.2. PERSONALIZACIÓN DEL PRODUCTO

Esta opción permite asignar un nombre de fácil recordación a los productos.

- El nombre personalizado no puede tener más de 30 caracteres alfabéticos y/o numéricos.
- En caso de que el asociado/cliente no realice la personalización del (los) producto (s), el sistema por defecto asigna como nombre personalizado los últimos cuatro (4) dígitos de la cuenta precedida de asteriscos.

En la ventana de Productos, se deben realizar los siguientes pasos para personalizar el producto:



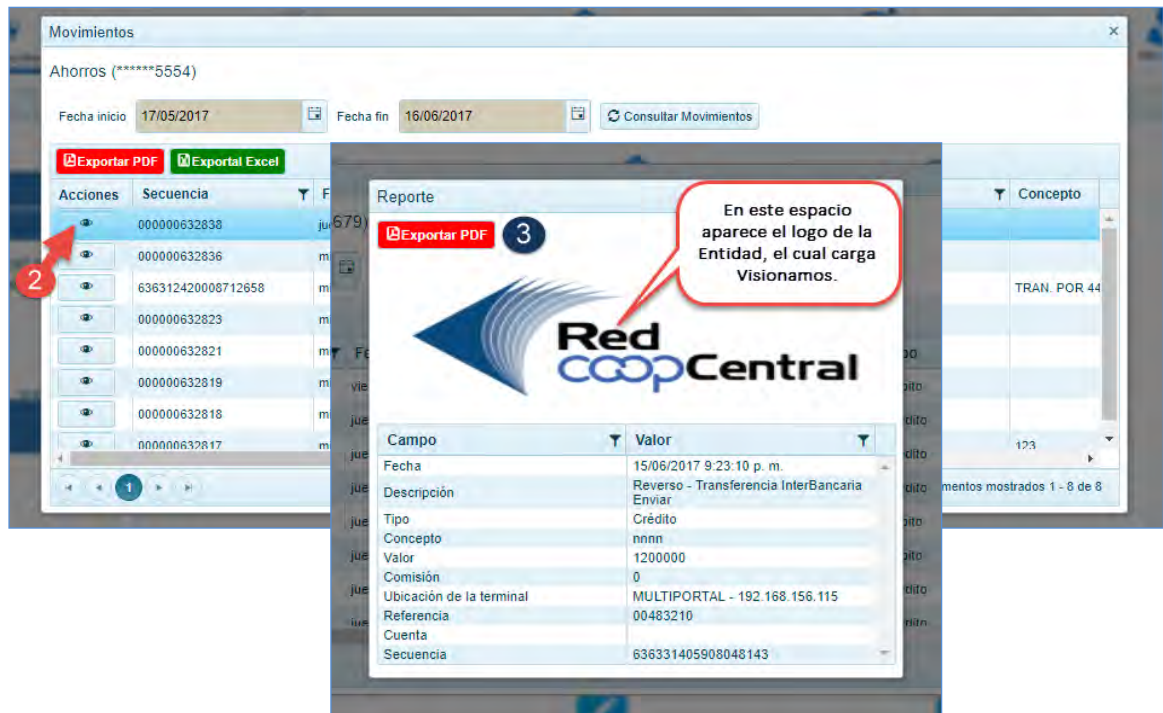
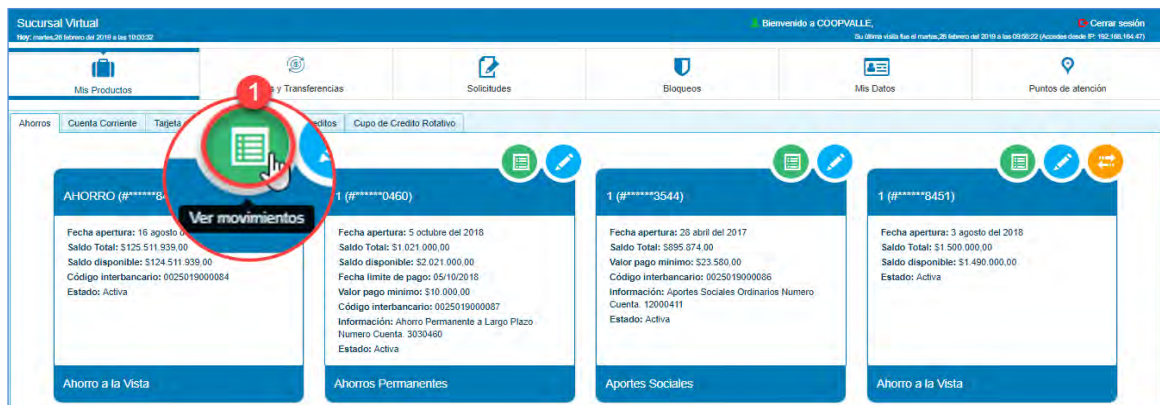
1.	Seleccionar el módulo de Mis Productos .
2.	Pulsar el icono de Personalizar nombre del producto .
3.	Campo Nombre personalizado: El asociado/cliente digita el nombre que le permita identificar fácilmente el producto. Para finalizar se da clic en el botón Aceptar . En esta misma ventana el asociado/cliente puede consultar el número completo del producto y asignarles el color deseado a las ventanas de Productos .


RESTRINGIDA

6.5. SOPORTE DE LAS TRANSACCIONES

Esta opción permite generar el soporte de las transacciones realizadas en el Portal, una a una.

PROCESO PARA IMPRIMIR SOPORTE DE UNA TRANSACCIÓN:



	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
			01	2019-OCT-22
			19 de 79	

RESTRINGIDA

1.	Seleccionar el icono de Movimientos .
2.	Dar clic en el icono Ver Detalle .
3.	Pulsar el botón Exporta PDF .

6.6. MÓDULO DE PAGOS Y TRANSFERENCIAS

Esta opción permite realizar la inscripción de cuentas, pago de obligaciones o de cupo de crédito rotativo, realizar transferencias de fondos, programar los pagos y transferencias para ser aplicados en la cuenta en una fecha determinada y consultar las transacciones efectuadas por el Portal Transaccional. A continuación, se explica el proceso para realizar cada una de las transacciones mencionadas con anterioridad.

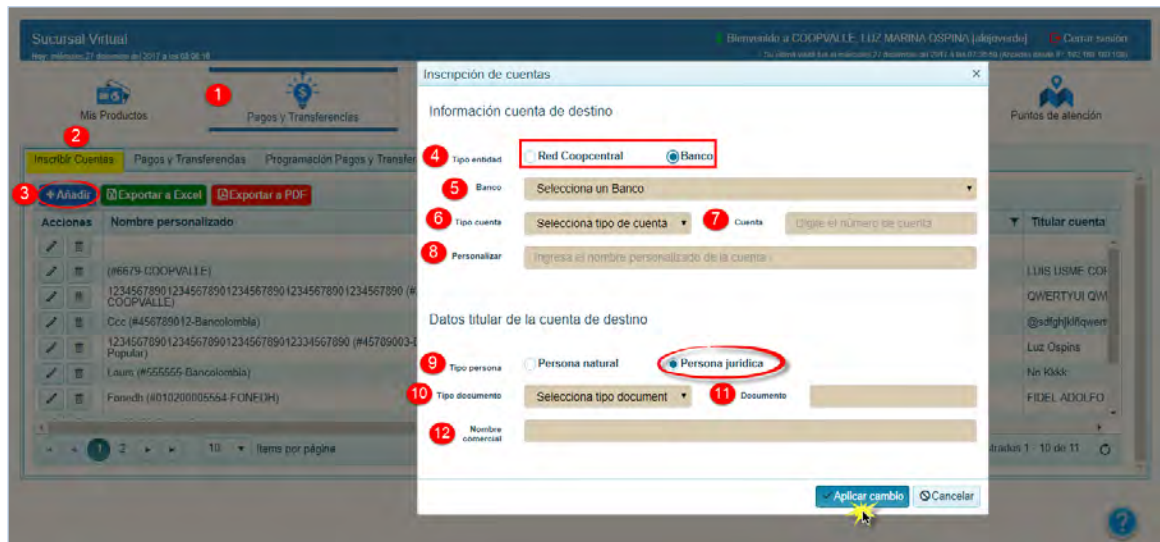
6.6.1. INSCRIPCIÓN DE CUENTAS

Esta opción permite inscribir las cuentas de personas jurídicas a las cuales les va a transferir dinero.


- La empresa puede inscribir cuentas de su entidad (propias o de terceros), cuentas de otra entidad de la Red (propias o de terceros) y cuentas de cualquier banco (propias o de terceros).
- Las cuentas inscritas que sean de una entidad de la Red quedan habilitadas de forma inmediata para recibir transferencias de fondos
Las cuentas inscritas que tengan como destino un banco, no son pre notificadas a ACH, razón por la cual hasta tanto la empresa realice una transferencia de fondos, se podrá dar cuenta si la cuenta quedó inscrita correctamente.
- Al inscribir una cuenta, el número de la cuenta no debe exceder los 20 caracteres cuando la cuenta pertenece a la Red. Si la cuenta es de un banco, esta no debe exceder los 17 caracteres.
- Cuando se inscribe una cuenta de la Red Coopcentral, el sistema valida que el número de la cuenta y el documento de identificación estén asociados y sean correctos y de manera automática, el sistema mostrará el nombre del titular de la cuenta (empresa).
- Cuando se inscribe una cuenta de una entidad financiera (banco), el asociado/cliente (empresa) debe digitar de manera manual los nombres y apellidos del titular de la cuenta destino.

RESTRINGIDA

PROCESO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE CUENTAS DE PERSONA JURÍDICA:



1.	Seleccionar el módulo de Pagos y Transferencias .
2.	Seleccionar la opción de Inscribir Cuentas .
3.	Pulsar el botón de Añadir .
4.	Seleccionar si la cuenta a inscribir es de una entidad de la Red Coopcentral o de un Banco .
5.	Seleccionar de la lista de entidades, la Cooperativa en la cual se va a inscribir la cuenta.
6.	Seleccionar el Tipo de cuenta que se va a inscribir en el Portal: cuenta de ahorros, cuenta corriente, cupo de crédito rotativo.
7.	Digitar el Número de la cuenta .
8.	Personalizar: Campo opcional para ingresar el nombre con el cual se desea identificar la cuenta o producto, el cual permite como máximo 30 caracteres.
9.	Seleccionar el tipo de persona , para las empresas seleccionar jurídica .
10.	Seleccionar el tipo de documento . Para empresas solo se habilita la opción de Nit . El número de caracteres máximos permitidos para el NIT son 15.
11.	Digitar el Número del documento (Nit que identifica a la empresa) . Para finalizar pulsar el botón Aplicar cambio .
12.	Nombre comercial: Nombre de la empresa, el cual permite como máximo 50 caracteres.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	21 de 79			

RESTRINGIDA

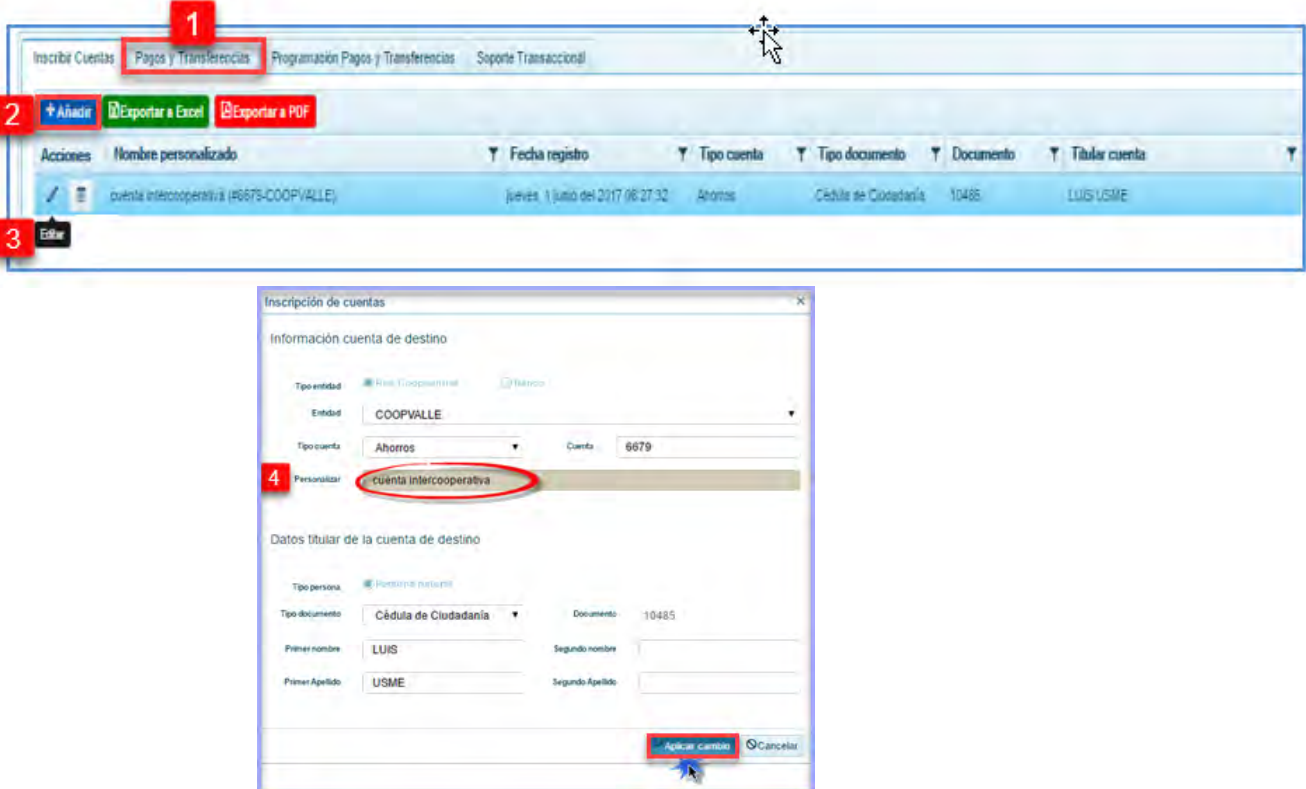
6.6.1.1. EDITAR CUENTAS INSCRITAS

Esta funcionalidad permite modificar información de una cuenta que se tenga inscrita en el Portal Transaccional.

La única información que permite modificar el sistema es el campo de “Personalizar”.

PROCESO PARA EDITAR UNA CUENTA INSCRITA


En el módulo de Pagos y Transferencias, opción Inscribir cuentas, se deben realizar los siguientes pasos:



The screenshot shows the 'Inscribir Cuentas' module with the following steps highlighted:

1. Select the 'Pagos y Transferencias' menu item.
2. Click the 'Añadir' button.
3. Click the 'Editar' icon in the table row for 'cuenta intercooperativa (#6679-COOPVALLE)'. The table row contains: 'cuenta intercooperativa (#6679-COOPVALLE)', 'Jueves, 1 Junio del 2017 (6:27:32)', 'Ahorros', 'Cédula de Ciudadanía', '10485', and 'LUIS USME'.
4. In the 'Inscripción de cuentas' dialog, click the 'Personalizar' field, which is currently set to 'cuenta intercooperativa'.

- | | |
|-----------|--|
| 1. | Seleccionar la opción de Pagos y Transferencias . |
| 2. | Pulsar el botón Añadir . |
| 3. | Pulsar el icono de Editar . |

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	22 de 79			

RESTRINGIDA

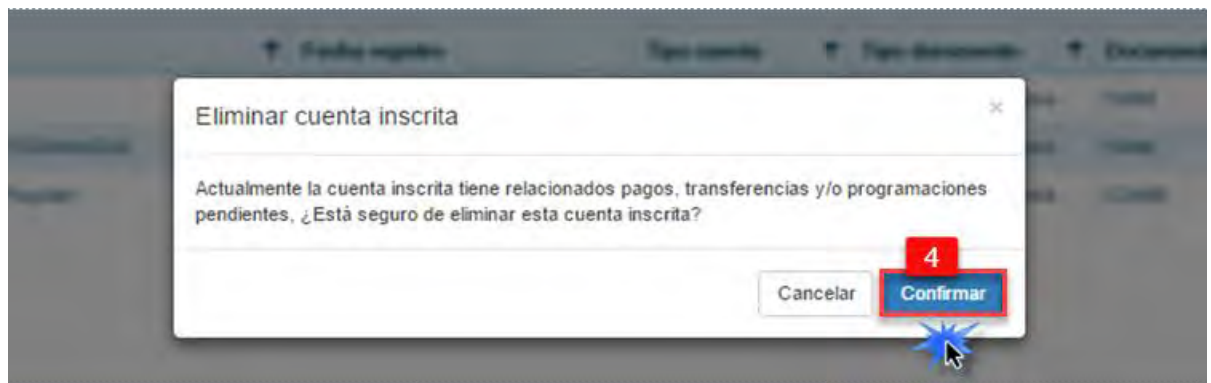
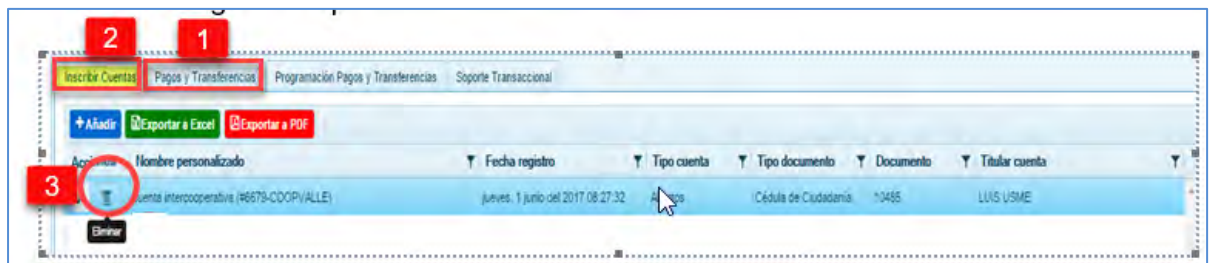
- En la ventana de “**Información Cuenta Destino**” modificar la información del campo **Personalizar**. Para finalizar pulsar el botón **Aplicar Cambio**.

6.6.1.2. ELIMINAR CUENTAS INSCRITAS


Esta funcionalidad permite eliminar una cuenta que se tenga inscrita, en el Portal Jurídico.

Las cuentas podrán eliminarse siempre y cuando no tengan programadas pagos o transferencias.

PROCESO PARA ELIMINAR UNA CUENTA INSCRITA



- Seleccionar la opción de **Pagos y Transferencias**.
- Seleccionar la opción **Inscribir Cuentas**.
- Seleccionar el icono de **Eliminar**.
- En la ventana de “**Eliminar cuenta inscrita**”, pulsar el botón **Confirmar**.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
			01	2019-OCT-22
			23 de 79	

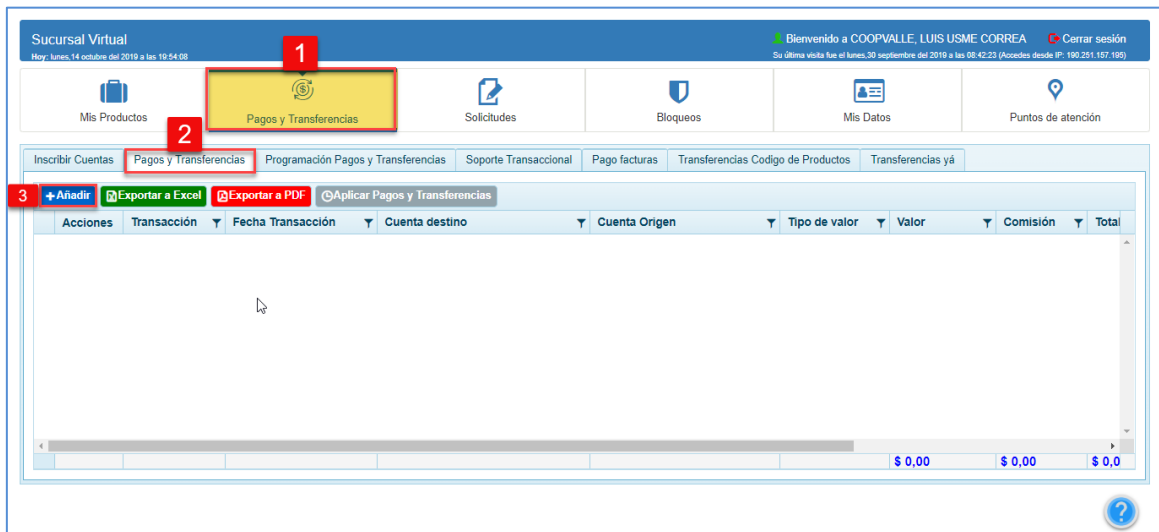
RESTRINGIDA

6.7. REALIZAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS

- Las transferencias que se pueden realizar a través del Portal Jurídico son: Intracooperativas, Intercooperativas e Interbancarias.
- Las transferencias de fondos se pueden realizar debitando un producto de ahorros o cupo de crédito rotativo.
- Para realizar transferencias de fondos, el sistema genera un código de seguridad, el cual es enviado al número celular y correo electrónico del asociado/cliente. Este código es de seis (6) caracteres y tiene una duración de 30 minutos.
- Las transferencias de fondos Intracooperativas e Intercooperativas son aplicadas de manera inmediata en la cuenta destino.
- Las transferencias interbancarias realizadas después de las 2:00 p.m., en días hábiles, fines de semana y/o festivos en el Portal Transaccional y/o Banca Móvil, serán enviadas por el Banco Coopcentral a ACH al día siguiente hábil, por lo tanto, la aplicación de la transferencia (s) en la cuenta (s) destino (s) depende de las políticas internas de cada banco.
- Las transferencias Intracooperativas e Intercooperativas no tienen cobro para el asociado/cliente por parte de la Red, pero si la entidad define cobro en su sistema, la comisión parametrizada será debitada en línea a la cuenta desde la cual se origina el traslado de fondos.
- Las transferencias Intercooperativas e interbancarias serán compensadas diariamente por la Red y cobradas a la entidad, en la orden de transferencia o recaudo.
- Las comisiones generadas por transferencias interbancarias deben ser asumidas por el asociado/cliente. Esta comisión será la que tenga definida el Banco originador de la transacción, en el caso de la Red es la comisión definida por Banco Coopcentral.
- La Entidad debe activar al asociado/cliente el Optin en el sistema, para que el asociado/cliente pueda recibir los mensajes de texto con el código de seguridad (OTP).
- En el diligenciamiento de la información de la transferencia, el campo “concepto” es de obligatorio diligenciamiento y solo permite ingresar letras de la A –Z y números del 0-9; no admite caracteres especiales y solo permite como máximo 50 caracteres.

RESTRINGIDA

PROCESO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS



Sucursal Virtual
Hoy: lunes, 14 octubre del 2019 a las 10:54:08

Bienvenido a COOPVALLE, LUIS USME CORREA Cerrar sesión
Su última visita fue el lunes, 30 septiembre del 2019 a las 08:42:23 (Accedes desde IP: 190.251.157.195)

Mis Productos **Pagos y Transferencias** Solicitudes Bloqueos Mis Datos Puntos de atención

Inscribir Cuentas **Pagos y Transferencias** Programación Pagos y Transferencias Soporte Transaccional Pago facturas Transferencias Codigo de Productos Transferencias ya

3 +Añadir **2** Exportar a Excel Exportar a PDF Aplicar Pagos y Transferencias

Acciones	Transacción	Fecha Transacción	Cuenta destino	Cuenta Origen	Tipo de valor	Valor	Comisión	Total
						\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,0



Pagos y Transferencias

Tipo Transacción: \$


Fecha de Transferencia: jueves, 01 junio del 2017

5 Cuenta destino: cuenta intercoop de cooranada (#1 **6** Valor: \$1.000.000,00

7 Cuenta Origen: Nominal(*****6679)

8 Concepto: TT para Sonia


Confirmar Cancelar

 <p>Sistema de pago cooperativo Visionamos</p>	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO	MOTCS-02	
		VERSIÓN	FECHA
		01	2019-OCT-22
		25 de 79	

RESTRINGIDA



1.	Seleccionar el menú de Pagos y Transferencias .
2.	Seleccionar la opción de Pagos y Transferencias .
3.	Pulsar el botón Añadir .
4.	Dar clic en el icono de Transferencias .
5.	En Cuenta Destino , seleccionar la cuenta que va a recibir la transferencia de fondos.
6.	Ingresar el Valor de la transferencia.
7.	Seleccionar la cuenta de la cual se va a realizar el débito para la transferencia .
8.	En el campo Concepto , ingresar el motivo que genera la transferencia. Para continuar pulsar el Confirmar .
9.	A continuación, pulsar el botón de Aplicar Pagos y Transferencias .
10.	En la ventana de “Validación código de seguridad” se ingresa el código enviado al celular y correo electrónico. Finaliza dando clic al botón Aceptar . De manera inmediata el Portal muestra un mensaje para que el cliente/asociado verifique el estado del pago (exitoso/declinado), en la opción de “Soporte Transaccional”

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	26 de 79			

RESTRINGIDA

PROCESO PARA EDITAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS

Esta funcionalidad permite modificar información de una transferencia.

- La modificación o edición de la información de una transferencia de fondos debe realizarse antes de que la transacción sea aplicada en el Portal Transaccional.
- La información que se puede modificar en la transferencia de fondos es: cuenta destino, valor, cuenta Origen y campo concepto.

PROCESO PARA EDITAR UNA TRANSFERENCIA



Transacción	Fecha Transacción	Cuenta destino	Cuenta Origen	Tipo de valor	Valor	Comisión	Total
Transacción							
Saldo: \$ 289.796.745.482.075,56							
Saldo final: \$ 289.796.745.440.075,56							



Pagos y Transferencias

Tipo Transacción: Transferencia

Fecha de Transacción: jueves 01 junio del 2017


Cuenta destino: cuenta intercoop de coorganada (#1) Valor: \$1.000.000,00

Cuenta Origen: Nomina(#*****6679)

Concepto: Tf. para Sonia

Confirmar Cancelar

- | | |
|-----------|--|
| 1. | Seleccionar el menú de Pagos y Transferencias . |
| 2. | Seleccionar la opción de Pagos y Transferencias . |

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	27 de 79			

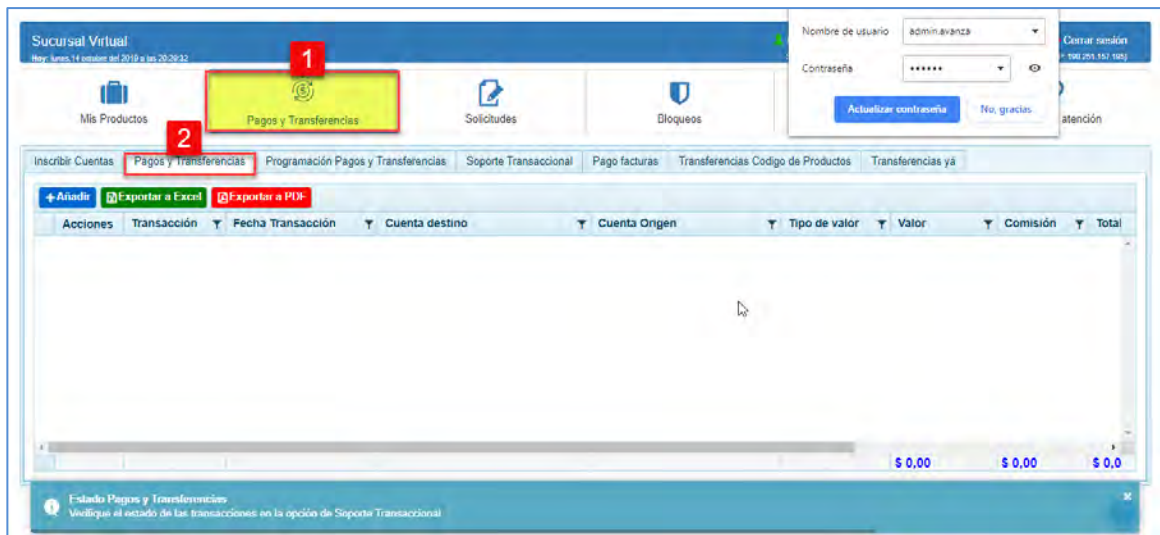
RESTRINGIDA

- | | |
|-----------|--|
| 3. | Dar clic en el icono de Editar . |
| 4. | En la ventana de “ Transferencia ” modificar información de la transferencia. Para finalizar pulsar el botón Confirmar . |


6.7.1. ELIMINAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS

Esta funcionalidad permite eliminar una transferencia. La eliminación de una transferencia debe realizarse antes de que la transferencia sea aplicada en el Portal.

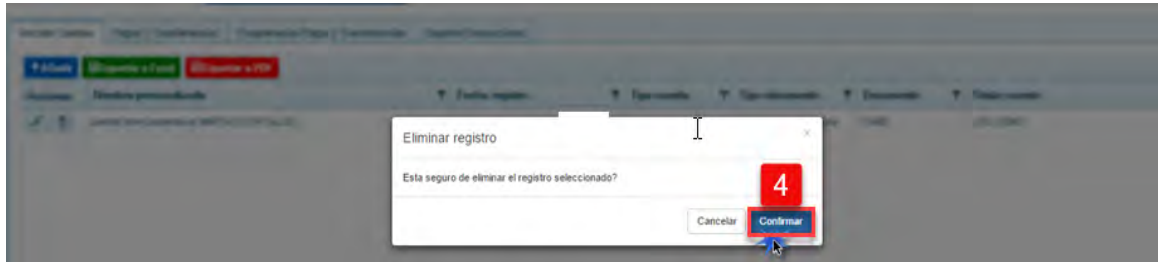
PROCESO PARA ELIMINAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS



Acciones	Transacción	Fecha Transacción	Cuenta destino	Cuenta Origen	Tipo de valor	Valor	Comisión	Total	
	pagos casa servivio(*****6679) Saldo:\$ 289.796.745.482.075,56								
3	Pago	jueves 14 septiembre del 2017 09:02	CREDITO VEHICULO(*****5678)	pagos de la casa servivio(*****6679)	Minimo	\$ 40.000,00	\$ 2.000,00	\$ 42.000,00	
			Saldo final: \$			289.796.745.440.075,56	\$ 40.000,00	\$ 2.000,00	\$ 42.000,00

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	28 de 79			

RESTRINGIDA



1.	Seleccionar el menú de Pagos y Transferencias .
2.	Seleccionar la opción de Pagos y Transferencias .
3.	Dar clic en el icono de Eliminar .
4.	En la ventana de "Eliminar registro" dar clic en el botón Confirmar .

6.8. REALIZAR PAGOS

Opción que permite realizar el pago de las obligaciones (créditos, obligaciones y/o cupo de crédito rotativo) que el asociado/cliente tenga con la Entidad.

- El pago de las obligaciones solo puede ser efectuado en la Entidad en la cual el cliente tenga activo el Porta Transaccional Jurídico.
- Para realizar el pago de obligaciones el asociado/cliente debe tener activo un número celular y/o correo electrónico para recibir el código de seguridad.
- La aplicación de los pagos de las obligaciones que el asociado/cliente realice por el Portal Jurídico, depende de los procesos internos que tenga definidos cada Entidad Participante para la aplicación de los pagos.
- El Portal Jurídico permite realizar el pago mínimo, pago total u otro valor.
- Cuando se realice un pago por un valor diferente al pago mínimo, este pago no podrá ser superior o mayor al "pago total", También se debe tener en cuenta que, si el pago total está en ceros, el asociado/cliente no puede realizar el pago, así seleccione la opción de "otro valor".
- En el diligenciamiento de la información de los pagos, el campo "concepto" es de obligatorio diligenciamiento y solo permite ingresar letras de la A –Z y números del 0-9; no admite caracteres especiales y solo permite como máximo 50 caracteres.

RESTRINGIDA

PROCESO PARA REALIZAR PAGOS DE OBLIGACIONES

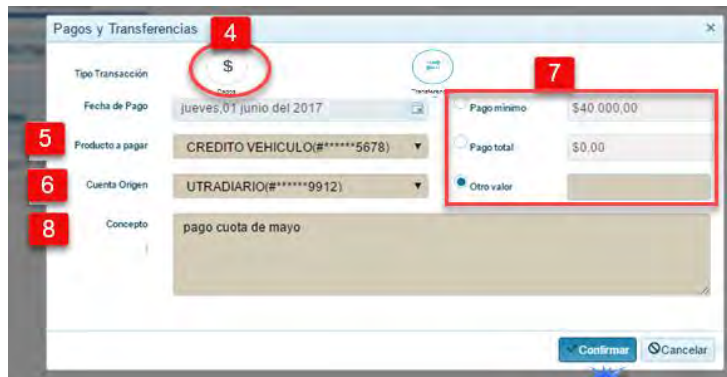


1. Click on the 'Pagos y Transferencias' icon in the main menu.

2. Click on the 'Pagos y Transferencias' tab in the sub-menu.

3. Click on the '+ Añadir' button to start a new transaction.

Acciones	Transacción	Fecha Transacción	Cuenta destino	Cuenta Origen	Tipo de valor	Valor	Comisión	Total
	pagos de la casa servivio(#*****679) Saldo: \$ 289.796.745.482.075,56							
	Pago	jueves, 14 septiembre del 2017 09:02	CREDITO VEHICULO(#*****5678)	pagos de la casa servivio(#*****679)	Minimo	\$ 40.000,00	\$ 2.000,00	\$ 42.000,00
				Saldo final: \$		\$ 40.000,00	\$ 2.000,00	\$ 42.000,00
				289.796.745.440.075,56				



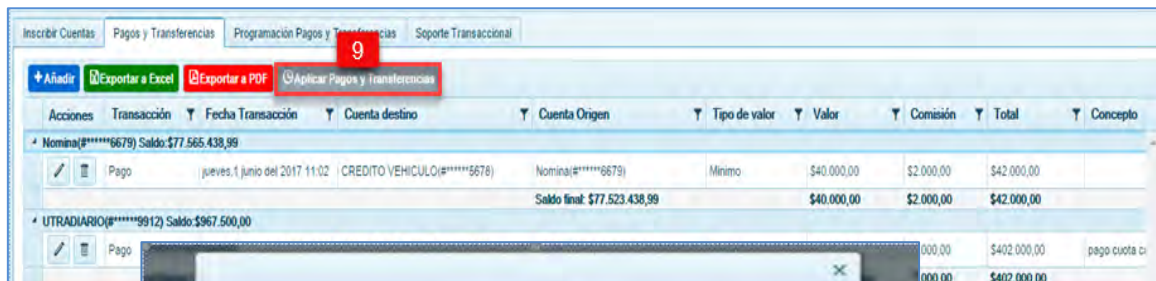
4. Select the currency type (\$).

5. Select the transaction type (Pago).

6. Select the destination account (CREDITO VEHICULO(#*****5678)).

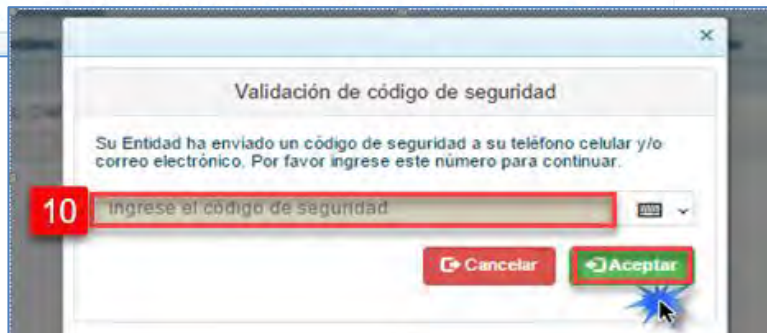
7. Select the payment type (Pago minimo).

8. Enter the payment amount (pago cuota de mayo).




9. Click on the 'Aplicar Pagos y transferencias' button to apply the transaction.

Acciones	Transacción	Fecha Transacción	Cuenta destino	Cuenta Origen	Tipo de valor	Valor	Comisión	Total	Concepto
	Nomina(#*****679) Saldo: \$77.565.438,99								
	Pago	jueves, 1 junio del 2017 11:02	CREDITO VEHICULO(#*****5678)	Nomina(#*****679)	Minimo	\$40.000,00	\$2.000,00	\$42.000,00	
				Saldo final: \$77.523.438,99		\$40.000,00	\$2.000,00	\$42.000,00	
	UTRADIARIO(#*****9912) Saldo: \$967.500,00								
	Pago					000,00	\$402.000,00	\$402.000,00	pago cuota de...
						000,00	\$402.000,00	\$402.000,00	



10. Enter the security code in the provided field.

Buttons: Cancelar, Aceptar

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	30 de 79			

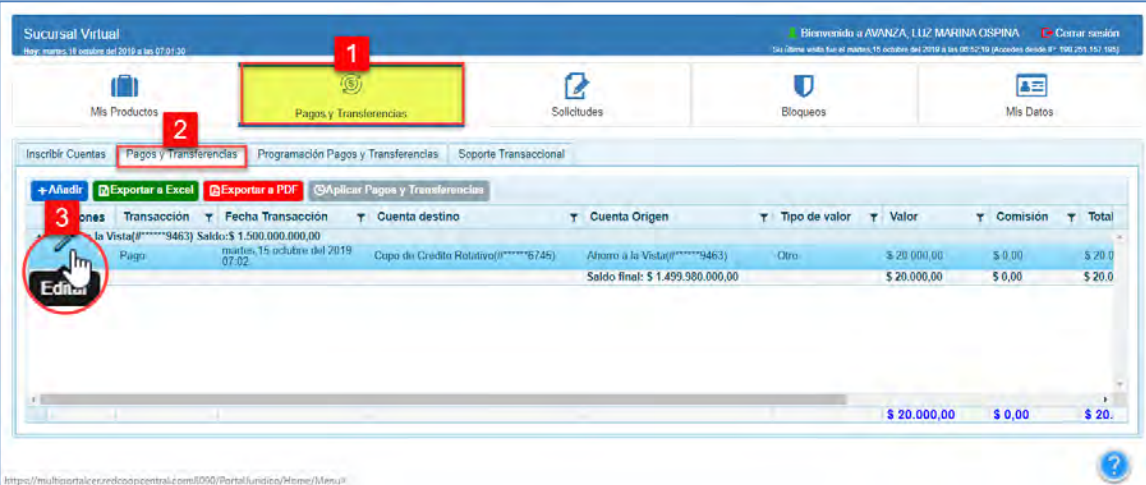
RESTRINGIDA

1.	Seleccionar el menú de Pagos y Transferencias .
2.	Seleccionar la opción de Pagos y Transferencias .
3.	Pulsar el botón Añadir .
4.	Seleccionar el icono de Pago
5.	Seleccionar de la lista el producto que se desea pagar .
6.	En el campo de Cuenta Origen , seleccionar la cuenta de la cual se va a realizar el débito para pagar la obligación.
7.	Seleccionar el valor a pagar: pago mínimo, pago total u otro valor .
8.	En el campo Concepto , ingresar el motivo que genera el pago. Para continuar pulsar el Confirmar .
9.	A continuación, pulsar el botón de Aplicar Pagos y Transferencias .
10.	En la ventana de “Validación código de seguridad” se ingresa el código enviado al celular y correo electrónico. Finaliza dando clic al botón Aceptar . De manera inmediata el Portal muestra un mensaje para que el cliente/asociado verifique el estado del pago (exitoso/declinado), en la opción de “Soporte Transaccional”

6.9. EDITAR PAGOS


Esta funcionalidad permite modificar información de un pago. La modificación de los datos del pago debe realizarse antes de que el pago sea aplicado en el Portal.

PROCESO PARA EDITAR UN PAGO

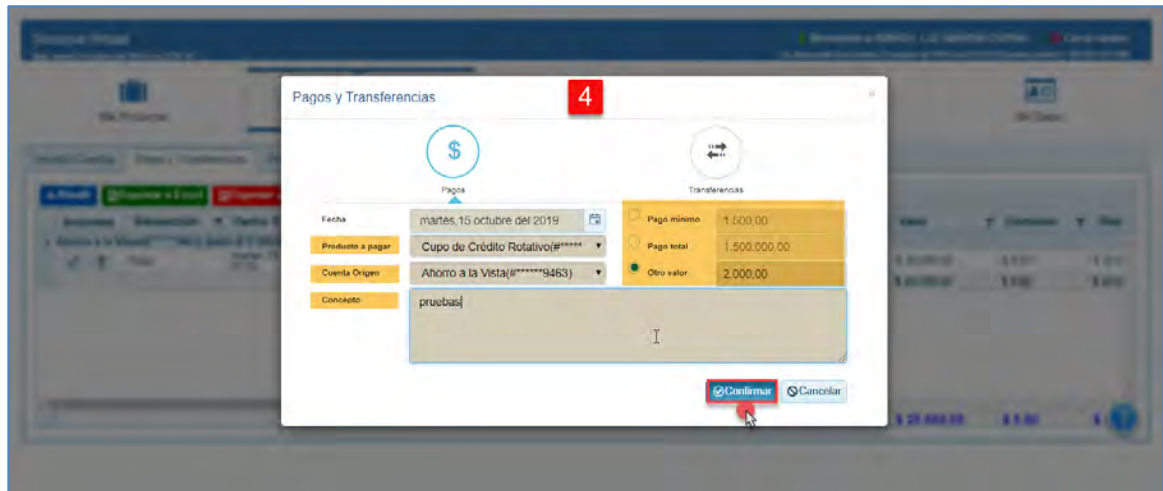


The screenshot shows the 'Sucursal Virtual' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Pagos y Transferencias' highlighted in a red box with a '1'. Below this, a sub-menu is visible with 'Pagos y Transferencias' selected in a red box with a '2'. In the main content area, there is a table of transactions. A red circle with a hand icon and the word 'Editar' is overlaid on the table, with a '3' next to it, indicating the edit function.

Transacción	Fecha Transacción	Cuenta destino	Cuenta Origen	Tipo de valor	Valor	Comisión	Total
la Vista(*****9463) Saldo: \$ 1.500.000.000,00							
Pago	martes, 15 octubre del 2019 07:02	Cupo de Crédito Rotativo(*****6745)	Ahorro a la Vista(*****9463)	Otro	\$ 20.000,00	\$ 0,00	\$ 20,00
			Saldo final: \$ 1.499.980.000,00		\$ 20.000,00	\$ 0,00	\$ 20,00
					\$ 20.000,00	\$ 0,00	\$ 20,00

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			31 de 79	

RESTRINGIDA



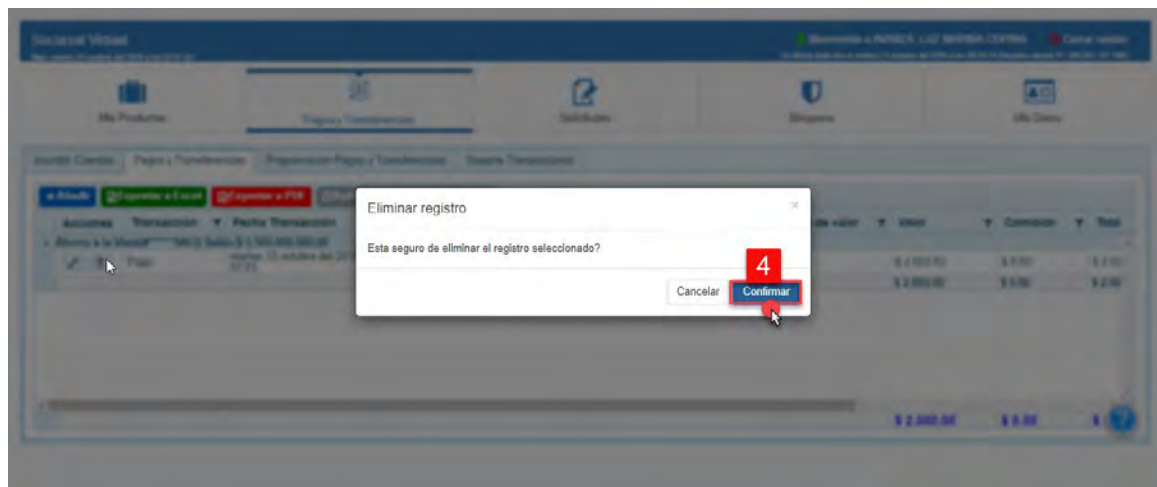
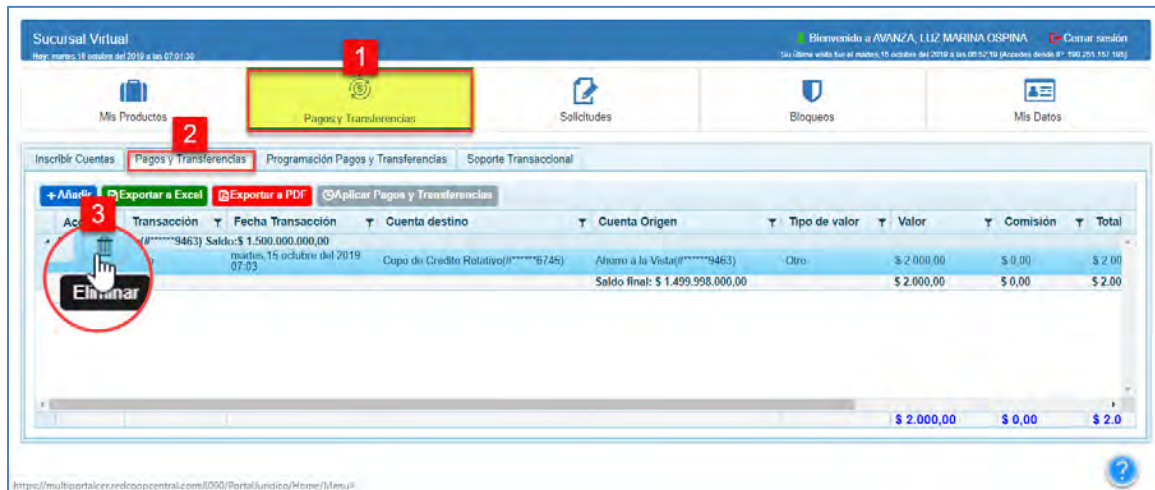
1.	Seleccionar el menú de Pagos y Transferencias .
2.	Seleccionar la opción de Pagos y Transferencias .
3.	Dar clic en el icono de Editar .
4.	En la ventana de “ Pagos y Transferencia ” modificar información del pago (campos resaltados). Para finalizar pulsar el botón Confirmar .

6.9.1. ELIMINAR PAGOS


Esta funcionalidad permite eliminar un pago. La eliminación del pago debe realizarse antes de que el pago sea aplicado en el Portal.

RESTRINGIDA

PROCESO PARA ELIMINAR PAGOS



- | | |
|----|---|
| 1. | Seleccionar el menú de Pagos y Transferencias . |
| 2. | Seleccionar la opción de Pagos y Transferencias . |
| 3. | Dar clic en el icono de Eliminar . |
| 4. | En la ventana de “Eliminar registro” dar clic en el botón Confirmar . |

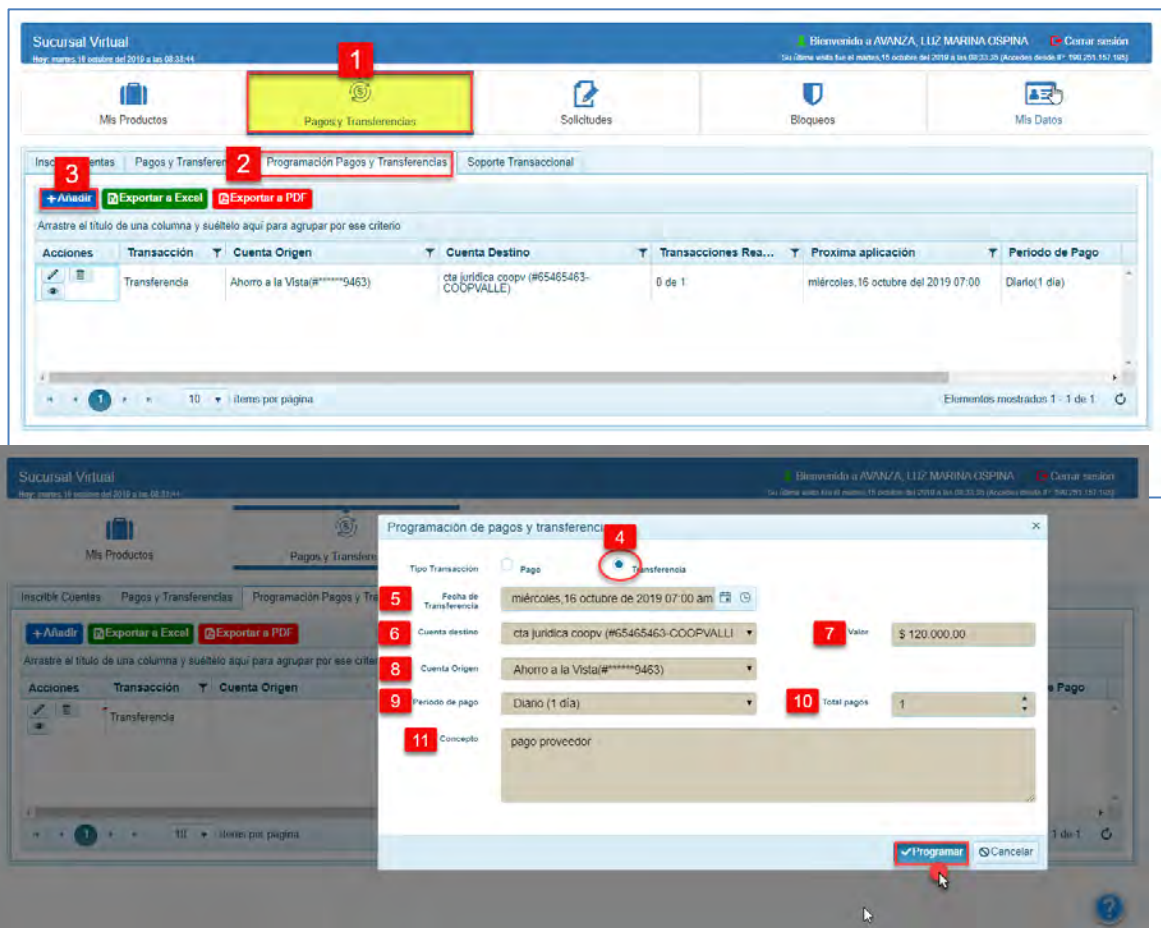
	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22	33 de 79	

RESTRINGIDA

6.10. PROGRAMAR PAGOS Y TRANSFERENCIAS

Esta opción permite que el asociado/cliente pueda programar en el Portal Jurídico un pago o una transferencia para ser debitada de su cuenta, en una fecha determinada.


PROCESO PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS Y TRANSFERENCIAS



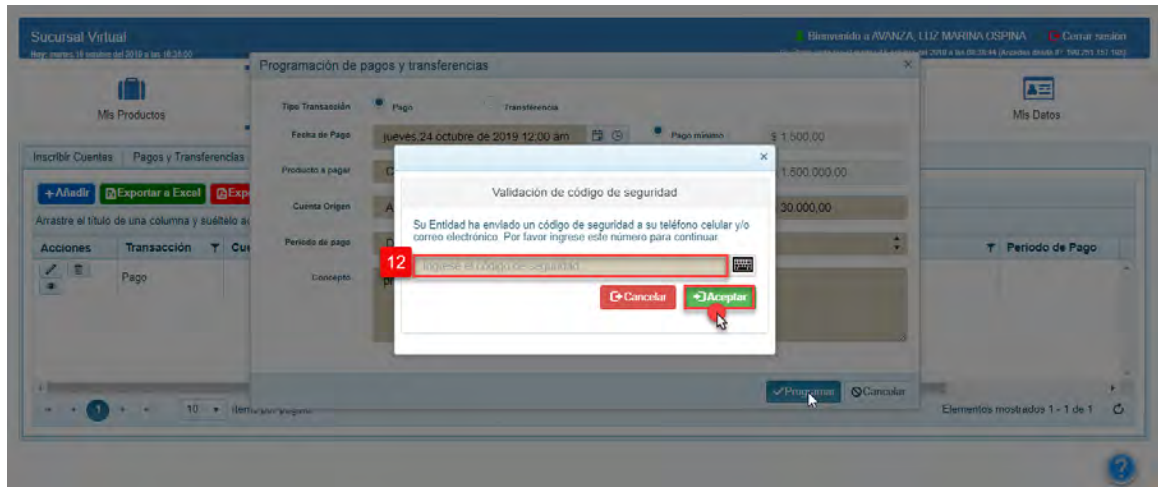
The screenshots illustrate the steps for programming a payment or transfer in the Sucursal Virtual system:

1. Access the 'Pagos y Transferencias' menu item.
2. Select 'Programación Pagos y Transferencias' from the sub-menu.
3. Use the '+Añadir', 'Exportar a Excel', or 'Exportar a PDF' buttons to manage the list.
4. In the 'Programación de pagos y transferencias' form, select the transaction type: Pago or Transferencia.
5. Set the 'Fecha de Transferencia' (e.g., miércoles, 16 octubre de 2019 07:00 am).
6. Select the 'Cuenta destino' (e.g., cta jurídica coopv (#65465463-COOPVALLI)).
7. Enter the 'Valor' (e.g., \$ 120.000.00).
8. Select the 'Cuenta Origen' (e.g., Ahorro a la Vista(#*****9463)).
9. Select the 'Periodo de pago' (e.g., Diario (1 día)).
10. Set the 'Total pagos' (e.g., 1).
11. Enter the 'Concepto' (e.g., pago proveedor).


Finally, click the 'Programar' button to save the transaction.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	34 de 79			

RESTRINGIDA



1. Seleccionar el menú de **Pagos y Transferencias**.
2. Seleccionar la opción de **Programación Pagos y Transferencias**.
3. Dar clic en el botón de **Añadir**.
4. En el campo **Tipo de Transacción**, seleccionar el botón de **pagos** o **transferencias**, según la necesidad del asociado/cliente.
5. **En el calendario** seleccionar la **fecha y la hora** en la cual se desea que se aplique el pago o la transferencia.
6. Seleccionar el número de la **obligación a pagar y/o** o el **número de la cuenta** que va a recibir la transferencia.
7. **Digitar el valor de la transferencia y/o** el valor de la **cuota a pagar** (si este último es un crédito).
8. **Cuenta Origen:** Seleccionar la cuenta de la cual se va a realizar el débito para realizar el pago o la transferencia de fondos.
9. **Período de pago:** Seleccionar de la lista el intervalo de tiempo en el cual se debe aplicar el pago o la transferencia (diario, decadal, quincenal, mensual, bimestral etc...)
10. **Total pagos:** Número de pagos a aplicar. Ejemplo: 1 pago, 2 pagos quincenales, etc...
11. **Concepto** (Campo obligatorio): Ingresar el motivo que genera el pago o la transferencia. Una vez diligenciada la información, se pulsar el botón **Programar**.
12. A continuación, en la ventana de **"Validación código de seguridad"**, ingresar el **código de seguridad** enviado al celular y/o correo electrónico. Finaliza dando clic al botón **Aceptar**. De manera inmediata el Portal muestra la ventana en la cual se visualiza el pago o la transferencia programada.

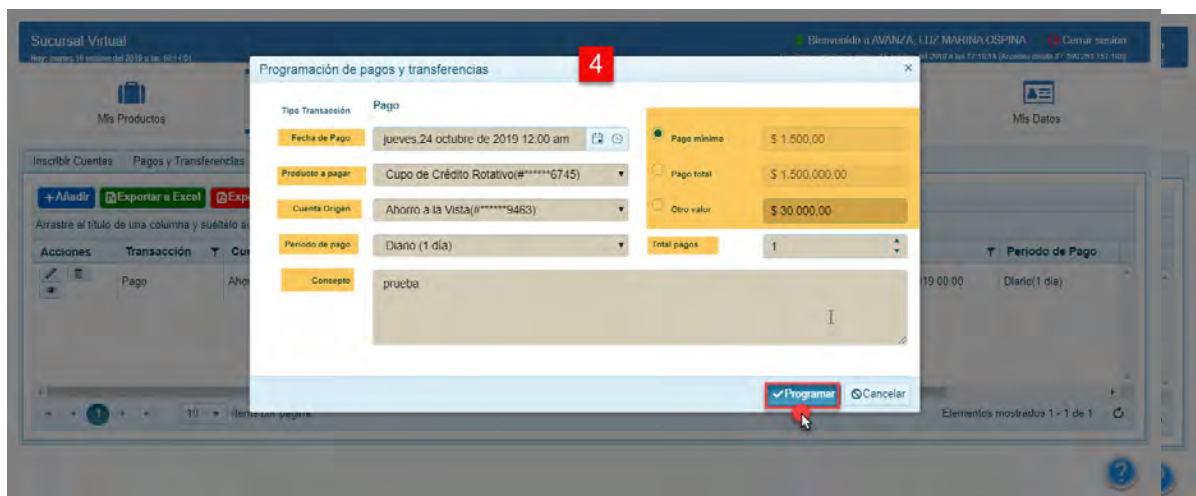
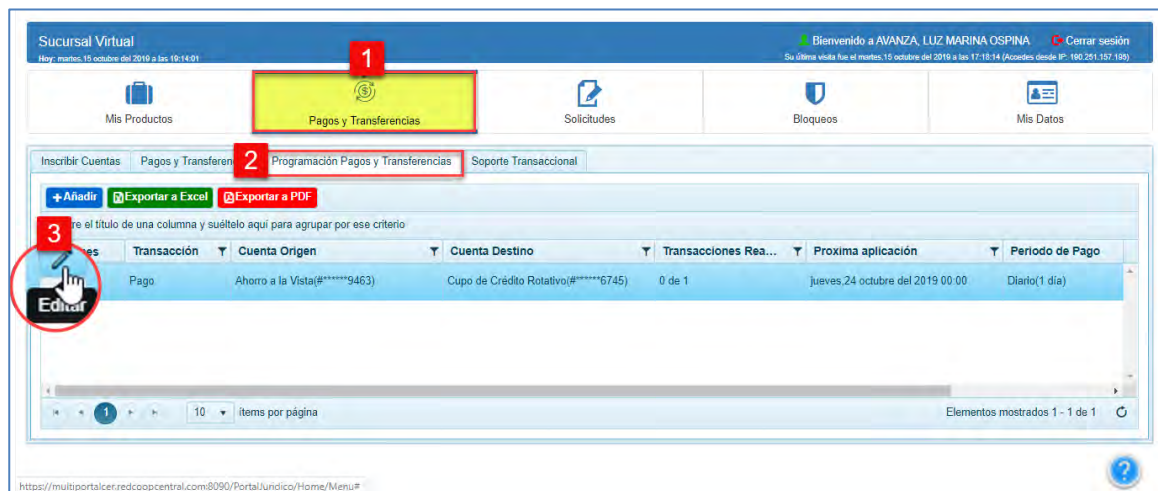
	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			35 de 79	


RESTRINGIDA

6.10.1. EDITAR PAGO O TRANSFERENCIA PROGRAMADA

Esta funcionalidad permite modificar la información de un pago o una transferencia que ha sido programada. La modificación de la información de un pago o transferencia solo es posible realizarla, siempre y cuando la programación no haya sido ejecutada o procesada por el sistema.

PROCESO PARA EDITAR UN PAGO O TRANSFERENCIA PROGRAMADA



	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO	MOTCS-02	
		VERSIÓN	FECHA
		01	2019-OCT-22
		36 de 79	

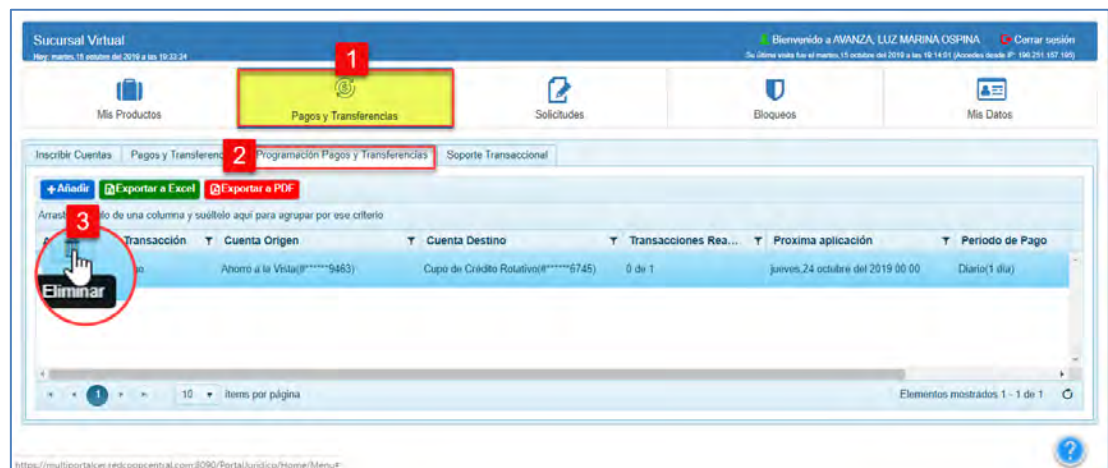
RESTRINGIDA


1.	Seleccionar el módulo de Pagos y Transferencias .
2.	Seleccionar la opción de Programación Pagos y Transferencias .
3.	Seleccionar el icono de Editar .
4.	En la ventana de “Pagos y Transferencia” modificar información del pago o de la transferencia (campos resaltados). Para finalizar pulsar el botón Programar .

6.10.2. ELIMINAR PAGO O TRANSFERENCIA PROGRAMADA

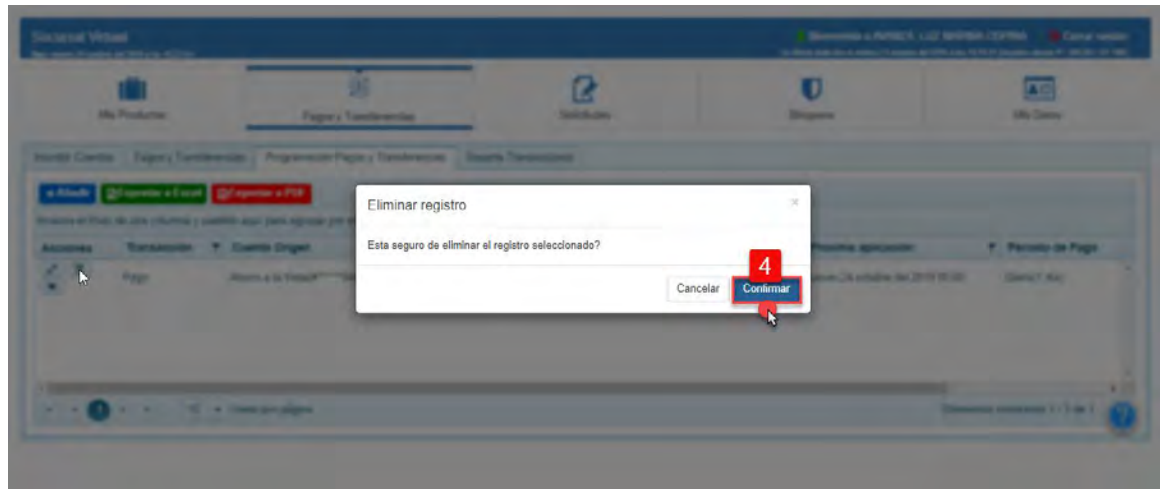
Esta funcionalidad permite eliminar un pago o transferencia que ha sido programada. La eliminación de un pago o transferencia programada solo es posible realizarla, siempre y cuando la programación no haya sido ejecutada o procesada por el sistema.

PROCESO PARA ELIMINAR UN PAGO O TRANSFERENCIA PROGRAMADA



	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO	MOTCS-02	
		VERSIÓN	FECHA
		01	2019-OCT-22
		37 de 79	

RESTRINGIDA



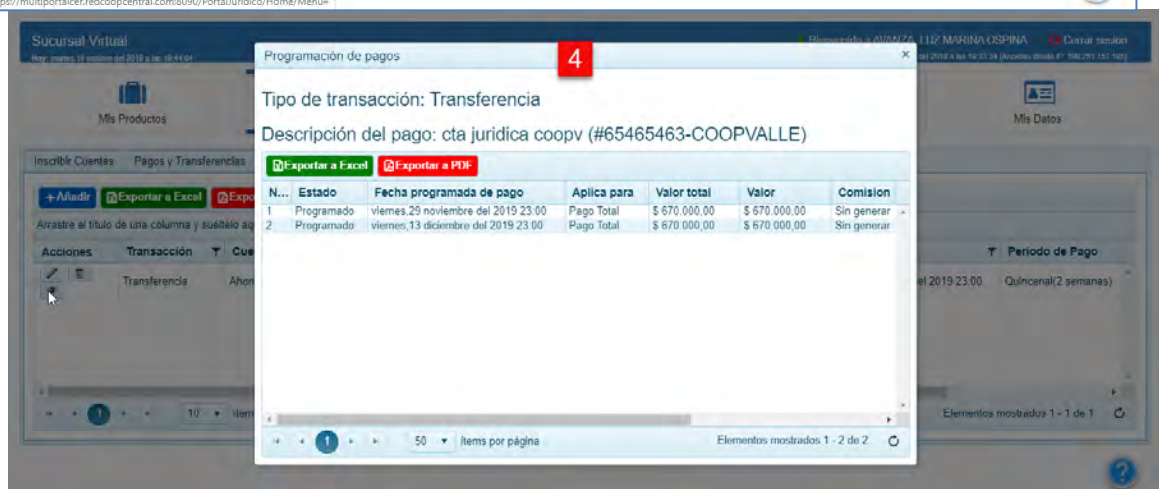
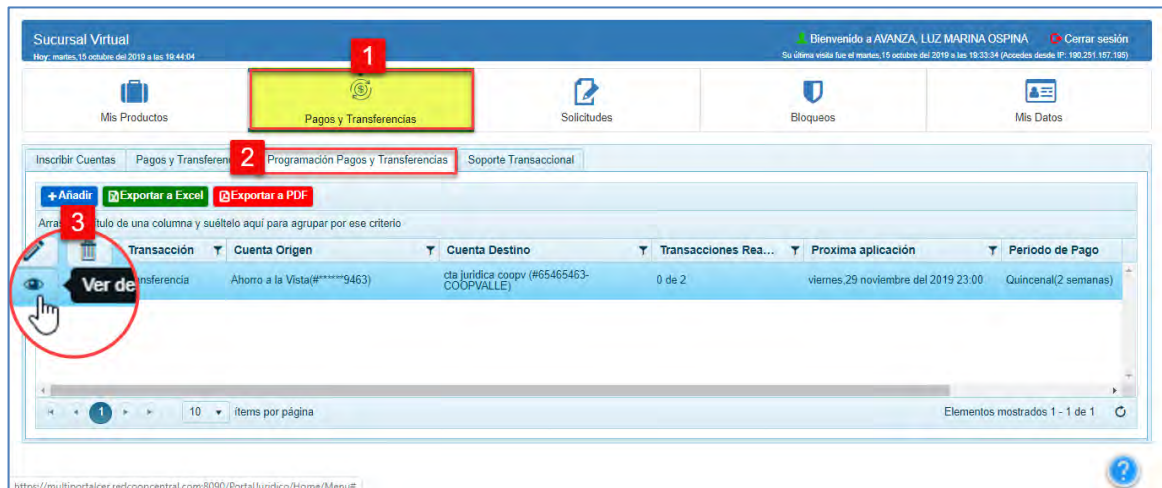
1.	Seleccionar el menú de Pagos y Transferencias .
2.	Seleccionar la opción de Pagos y Transferencias .
3.	Dar clic en el icono de Eliminar .
4.	En la ventana de “Eliminar registro” pulsar el botón Confirmar .

6.10.3. CONSULTAR UN PAGO O TRANSFERENCIA PROGRAMADA


Esta funcionalidad permite consultar las transferencias o pagos programados, por el asociado/cliente

RESTRINGIDA



PROCESO PARA CONSULTAR PAGOS O TRANSFERENCIAS PROGRAMADAS



1. Seleccionar el menú de **Pagos y Transferencias**.
2. Seleccionar la opción de **Programación de Pagos y Transferencias**.
3. Seleccionar el icono de **“Ver Detalle”**.
4. A continuación, aparece la información de las transacciones programadas, y el estado de las mismas. **Los estados de los pagos y/o transferencias programadas son los siguientes:**
 - **Programado:** Pago o transferencia programada, pero que no ha sido aplicada por el sistema.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			39 de 79	

RESTRINGIDA

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesada: Pago o transferencia aplicada por el sistema, en este momento se realiza el débito de la cuenta definida en la programación.
	 : Botón que permite exportar los pagos o transferencias programadas a PDF.
	 : Botón que permite exportar los pagos o transferencias programadas a una hoja de Excel.

6.10.4. SOPORTE TRANSACCIONAL


Esta opción permite visualizar el listado de las transacciones financieras realizadas en el Portal Jurídico y su correspondiente estado (exitosa o declinada).

- El Asociado/Ciente puede consultar el histórico de los movimientos de transacciones realizados en el Portal Transaccional, de los últimos 90 días.
- Por defecto el sistema muestra las transacciones realizadas en los últimos 30 días.

PROCESO PARA CONSULTAR EL SOPORTE TRANSACCIONAL



1.	Seleccionar el módulo de Pagos y Transferencias .
2.	Seleccionar la opción de Soporte Transaccional .
3.	Seleccionar en el calendario la fecha de inicio de la consulta.
4.	Seleccionar en el calendario la fecha de finalización de la consulta. Para continuar pulsar el botón Consultar Soporte .

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	40 de 79			

RESTRINGIDA

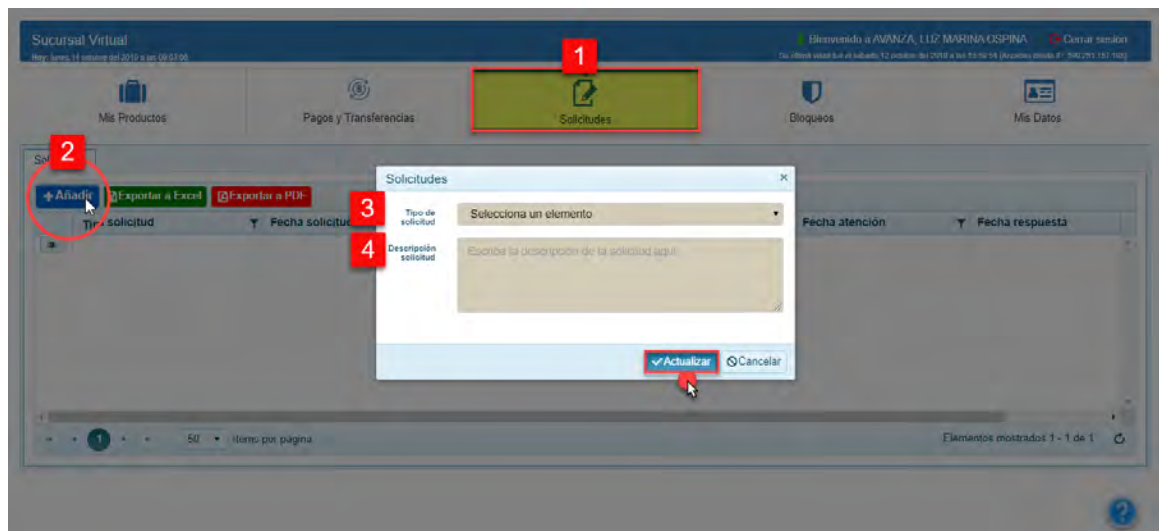
7. SOLICITUDES

Esta opción permite que el asociado/cliente pueda solicitar a la Entidad extractos, certificaciones, o cualquier documento relacionado con los productos que tiene con la Entidad.


- Las solicitudes de documentos o información sobre productos de la Entidad, son enviadas por el sistema al Usuario administrador del Centro de Soluciones para el Portal Jurídico, para que sea gestionada.
- Una vez atendida la solicitud, la Entidad enviará el documento al correo electrónico que el asociado/cliente tenga registrado en la base de datos de la Red Coopcentral.
- Para abrir el documento solicitado a la Entidad, el asociado/cliente debe dar doble clic sobre el PDF e ingresar su documento de identificación.

PROCESO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE UN DOCUMENTO

A continuación, se describen los pasos para solicitar un documento a la Entidad:



1.	Seleccionar la opción Solicitudes .
1.	Pulsar el botón de Añadir .
2.	En el campo Tipo de solicitud , seleccionar la clase de documento que el asociado/cliente requiere: Extractos de productos, documentos y certificados, información de productos y servicios.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	41 de 79			

RESTRINGIDA

3. En el campo **Descripción de la solicitud**, ingresar una breve descripción del motivo que genera la solicitud del documento. Para finalizar, pulsar el botón **Actualizar**.

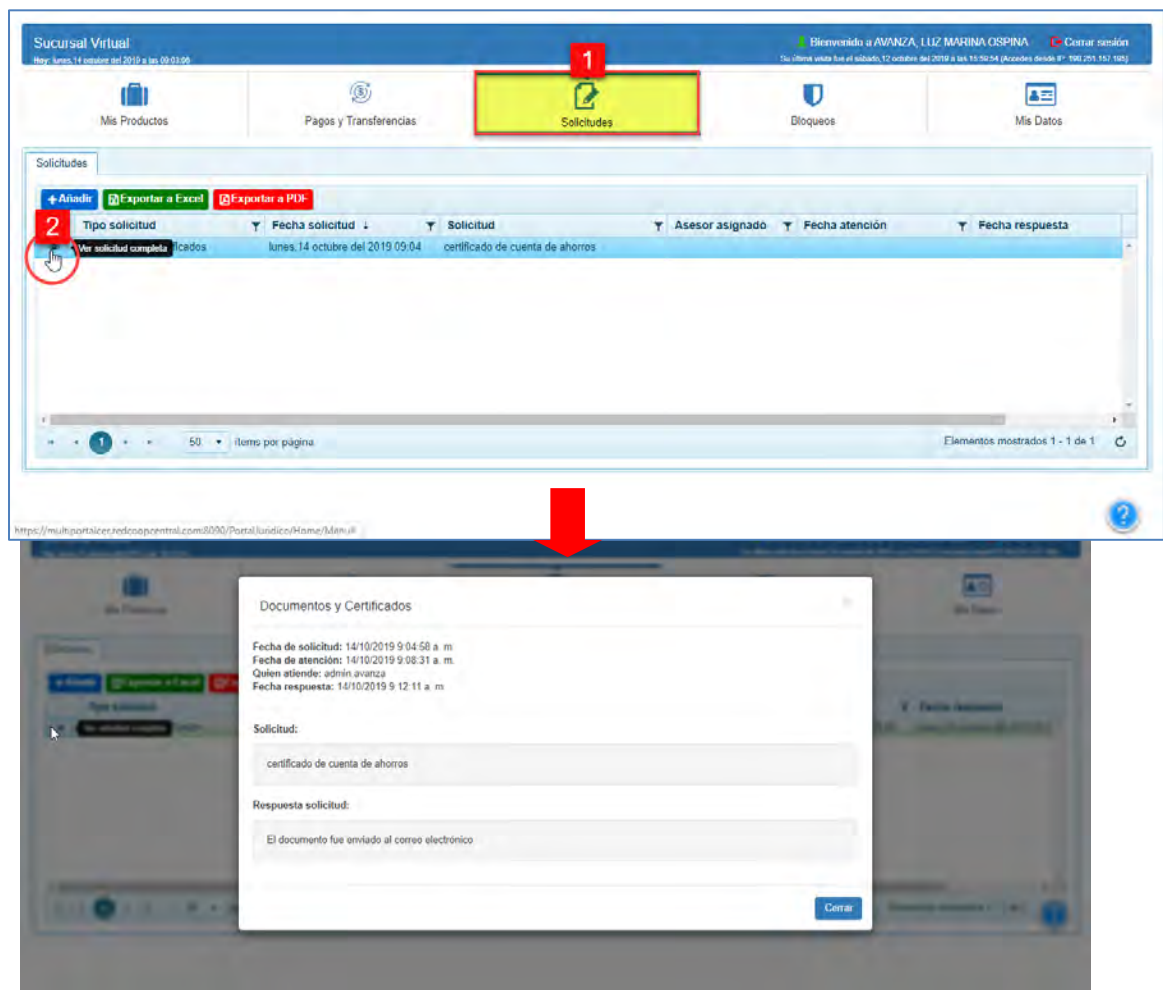
 **Exportar a Excel** : Botón que permite exportar el listado de las solicitudes a PDF.

 **Exportar a PDF** : Botón que permite exportar el listado de las solicitudes a Excel.

7.1. CONSULTAR DETALLE DE LA SOLICITUD

Esta opción permite que el asociado/cliente consulte el detalle y estado de la solicitud, enviada a la Entidad.


PROCESO PARA CONSULTAR EL DETALLE DE UNA SOLICITUD



The screenshot shows the 'Solicitudes' (Requests) section of the 'Sucursal Virtual' (Virtual Branch) portal. The interface includes a navigation bar with 'Solicitudes' highlighted (marked with a red '1'). Below the navigation bar, there are buttons for '+ Añadir', 'Exportar a Excel', and 'Exportar a PDF'. A table lists requests with columns for 'Tipo solicitud', 'Fecha solicitud', 'Solicitud', 'Asesor asignado', 'Fecha atención', and 'Fecha respuesta'. The first row shows a request for 'certificado de cuenta de ahorros' (marked with a red '2'). A red arrow points from this row to a modal window titled 'Documentos y Certificados'. The modal displays the following information:

- Fecha de solicitud: 14/10/2019 9:04:58 a. m.
- Fecha de atención: 14/10/2019 9:08:31 a. m.
- Quien atiende: admin. avanza
- Fecha respuesta: 14/10/2019 9:12:11 a. m.
- Solicitud: certificado de cuenta de ahorros
- Respuesta solicitud: El documento fue enviado al correo electrónico

A 'Cerrar' (Close) button is located at the bottom right of the modal.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	42 de 79			


RESTRINGIDA

1.	Seleccionar la opción Solicitudes .
2.	<p>Pulsar el icono de “Ver solicitud completa”. A continuación, se visualizará la información de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha y hora de la solicitud. ✓ Fecha y hora en que fue atendida la solicitud por la entidad. ✓ Cargo o nombre de quién atendió la solicitud. ✓ Fecha y hora de la respuesta dada a la solicitud. <p>Para salir de esta ventana se da clic en el botón Cerrar.</p>

8. BLOQUEOS

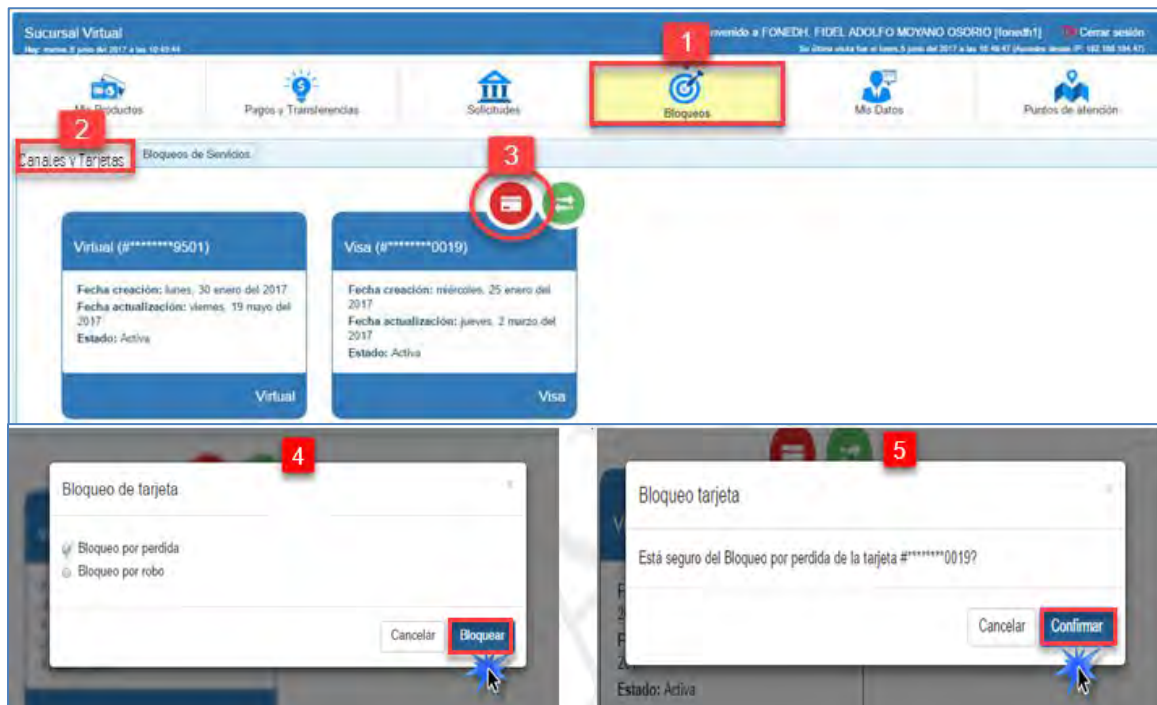
Esta opción permite al asociado/cliente bloquear la tarjeta débito y bloquear la clave de los canales electrónicos activos (Datáfonos, cajeros automáticos de Servibanca, Pos e IVR) que estén asociados a la tarjeta. Así mismo permite bloquear el canal de Portal Jurídico y los servicios asociados a este canal como pagos por PSE, envío de mensajes de texto y de correo electrónico.

- Al bloquear la tarjeta, de forma automática se bloquean los canales electrónicos asociados a ésta, es de tener en cuenta que el Portal Jurídico no se bloquea, debido a que este canal funciona con base en cuentas o productos.
- El sistema solo habilita el bloqueo para las tarjetas de la franquicia Visa. Para tarjeta Virtual el sistema no permite que sea bloqueada, debido a que es una tarjeta que genera el sistema para asociarla a la cuenta del asociado/cliente para que este pueda solicitar un OTP o código de seguridad para la transacción de “Transacción Sin Tarjeta”.
- El sistema solo permite el bloqueo de las tarjetas por robo o pérdida.
- El desbloqueo de la tarjeta débito debe ser solicitado por el asociado/cliente a la Entidad.
- Una vez que se ha bloqueado un servicio asociado al Portal Jurídico, el asociado/cliente NO podrá realizar transacciones por el canal en mención.
- Cuando se bloquean los servicios de envío de correos y mensajes de texto, el asociado/cliente no podrá recibir el código de seguridad para realizar transacciones financieras.
- Cuando se ha bloqueado el servicio de “Portal Jurídico”, el Asociado/Cliente debe solicitar a la Entidad el desbloqueo del Portal, con el fin de poder realizar pagos por este canal, así como pagos por PSE.


	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			43 de 79	

RESTRINGIDA

8.1. PROCESO PARA EL BLOQUEO DE TARJETAS

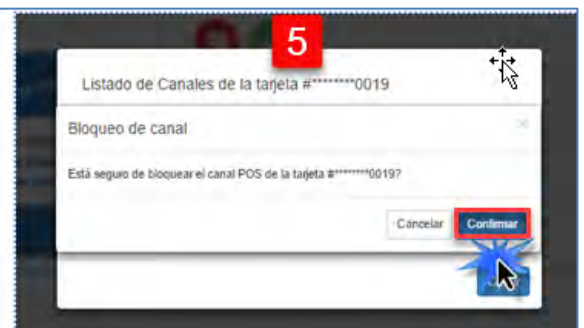


1.	Seleccionar la opción de Bloqueos .
2.	Seleccionar la opción de Canales y Tarjetas .
3.	Pulsar el icono " Bloquear tarjeta ".
4.	A continuación, seleccionar el tipo de bloqueo : por pérdida o por robo. Para continuar pulsar el botón Bloquear .
5.	El sistema muestra un mensaje para confirmar el bloqueo, pulsar el botón Confirmar . Una vez bloqueada la tarjeta, el sistema muestra el nuevo estado de la tarjeta.


	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	44 de 79			

RESTRINGIDA

8.2. PROCESO PARA EL BLOQUEO DE CANALES ELECTRÓNICOS

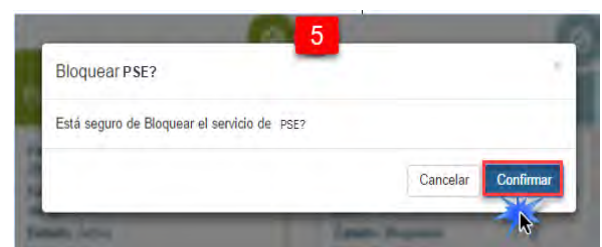



1.	Seleccionar la opción de Bloqueos .
2.	Seleccionar la opción de Canales y Tarjetas .
3.	Seleccionar el icono de Bloqueo de Canales .
4.	El sistema muestra los canales para los cuales el Asociado/Cliente tiene asignada clave. El asociado/cliente visualiza el canal y pulsar el botón Bloquear .
5.	El sistema muestra un mensaje para confirmar el bloqueo del canal, pulsar el botón Confirmar . Una vez bloqueado el canal, el sistema muestra el nuevo estado del canal. Para cerrar la ventana se da clic en el botón Cerrar .

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	45 de 79			

RESTRINGIDA


8.3.PROCESO PARA BLOQUEAR LOS SERVICIOS DEL PORTAL JURÍDICO



	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			46 de 79	


RESTRINGIDA



1. Seleccionar la opción de **Bloqueos**.
2. Seleccionar la opción **Bloqueo de servicios**.
3. El asociado/cliente selecciona el servicio a bloquear (PSE, Email, SMS u Oficina Virtual), dando clic en el icono **Bloquear servicio** .
4. A continuación, el sistema genera un código de seguridad, el cual es enviado al número celular y/o correo electrónico registrado por el asociado/cliente. En la ventana de **“Validación código de seguridad”** se ingresa el OTP y se finaliza pulsando el botón **Aceptar**.
5. El sistema muestra un mensaje de confirmación del bloqueo a realizar; el asociado/cliente pulsa el botón **Confirmar**. A continuación, el sistema muestra el nuevo estado del servicio. Este mismo proceso se aplica para cualquiera de los servicios que se visualizan en esta opción.

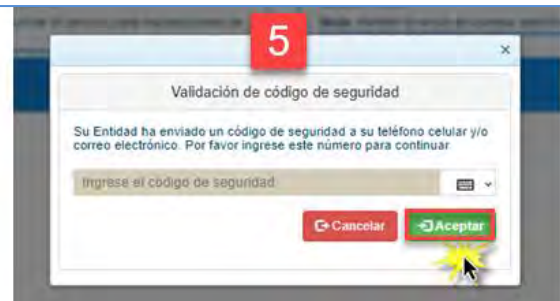
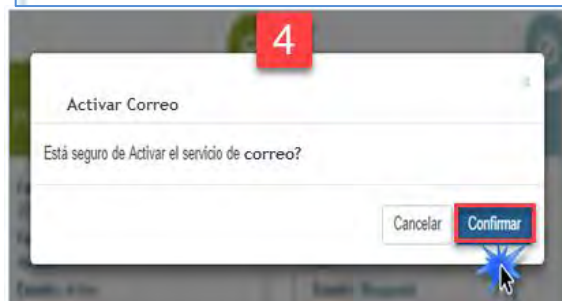
8.4. DESBLOQUEO DE SERVICIOS DEL PORTAL JURÍDICO


Esta funcionalidad permite que el asociado/cliente que hace uso del Portal Jurídico, pueda desbloquear los servicios relacionados al Portal, sin necesidad de recurrir a la Entidad.


	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	47 de 79			

RESTRINGIDA

PROCESO PARA DESBLOQUEAR LOS SERVICIOS DEL PORTAL JURÍDICO



- | | |
|-----------|---|
| 1. | Seleccionar la opción de Bloqueos . |
| 2. | Seleccionar la opción Bloqueo de servicios . |
| 3. | El asociado/cliente selecciona el servicio a desbloquear (PSE, Email, SMS u Oficina Virtual), dando clic en el icono Desbloquear servicio  . |

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	48 de 79			

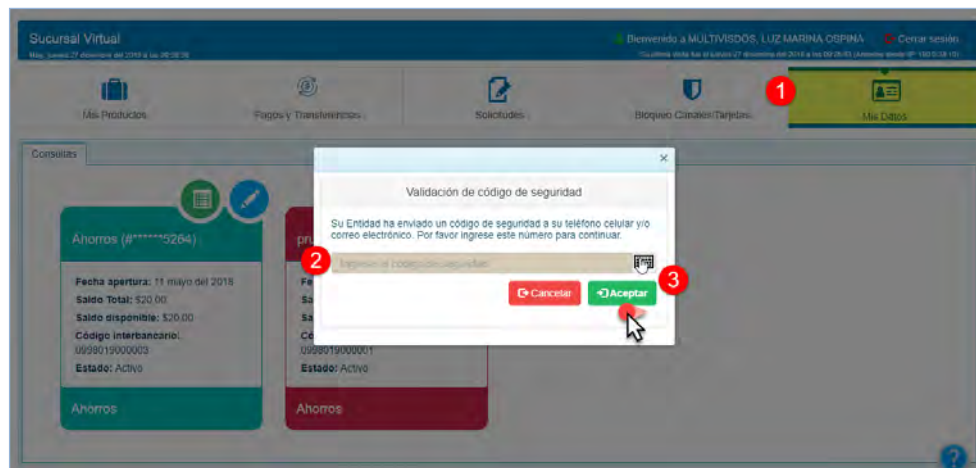
RESTRINGIDA

- | | |
|-----------|--|
| 4. | A continuación, el sistema muestra un mensaje de confirmación del desbloqueo a realizar, se pulsa el botón Confirmar . |
| 3. | Para finalizar el proceso de desbloqueo, el sistema solicita el ingreso del código de seguridad enviado al número celular y correo electrónico del asociado/cliente. Finaliza pulsado el botón Aceptar . Una vez desbloqueada el servicio, el sistema muestra el nuevo estado “ activo ”. Este mismo proceso se aplica para cualquiera de los servicios que se visualizan en esta opción. |


9. MIS DATOS

Esta opción permite al asociado/cliente consultar su información básica como son nombres, apellidos, fecha de expedición del documento, correo electrónico, número de cédula. También permite cambiar la contraseña y modificar la imagen y frase antiphishing. A continuación, se explica el proceso para acceder a esta funcionalidad y llevar a cabo las actividades mencionadas anteriormente:

9.1. INGRESO AL MÓDULO DE MIS DATOS



- | | |
|-----------|---|
| 1. | Seleccionar la opción Mis Datos . |
| 2. | En la ventana de Validación código de seguridad , se ingresa el código enviado al celular y correo electrónico. |
| 3. | Pulsar el botón Aceptar . |

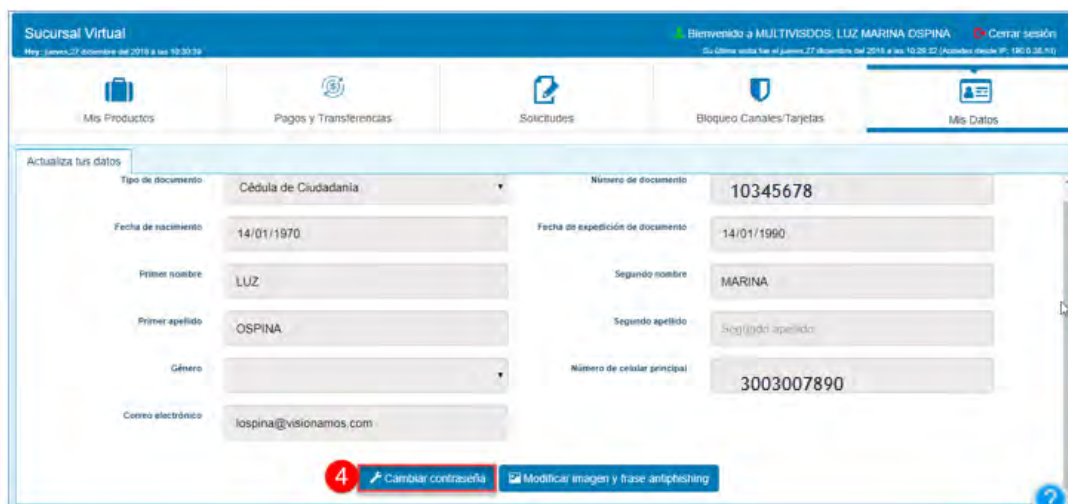
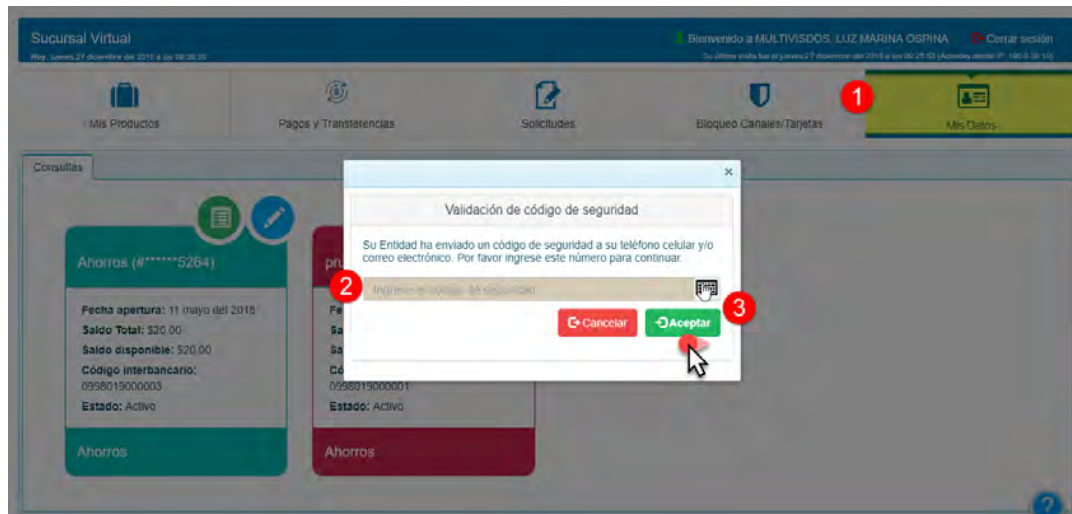
	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	49 de 79			


RESTRINGIDA

10. CAMBIAR CONTRASEÑA

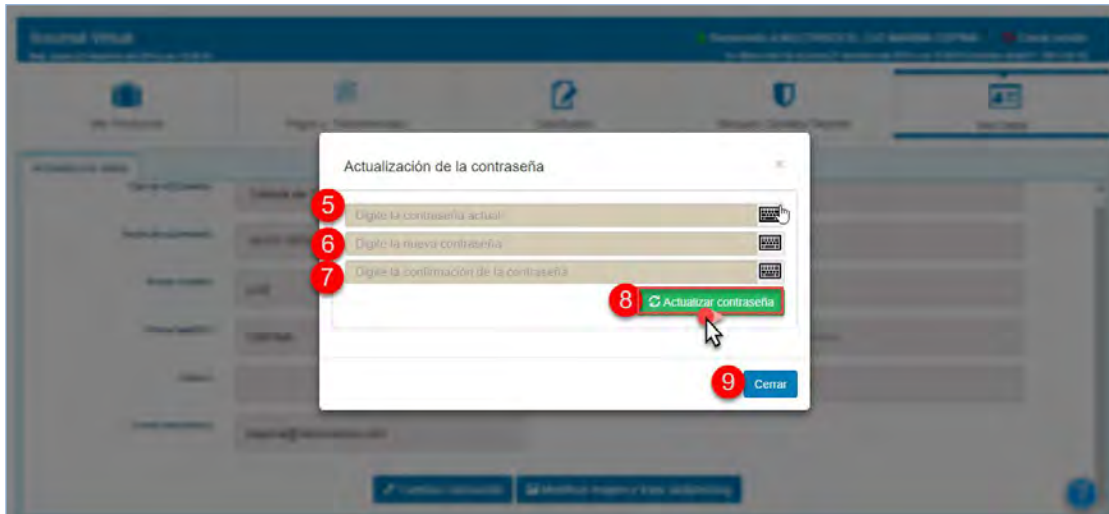
- La contraseña de acceso al Portal es de cuatro (4) caracteres.
- El tiempo de vigencia de la clave es de noventa (90) días.
- El sistema valida las última cuatro (4) contraseñas ingresadas con anterioridad.

PROCESO PARA CAMBIAR LA CONTRASEÑA



	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			50 de 79	


RESTRINGIDA



1.	Seleccionar la opción Mis Datos .
2.	En la ventana de Validación código de seguridad ingresar el código enviado al celular y/o correo electrónico.
3.	Pulsar el botón Aceptar .
4.	Pulsar el botón Cambiar Contraseña .
5.	Ingresar la contraseña que el asociado/cliente tiene vigente en el Portal Jurídico.
6.	Ingresar la nueva contraseña que el asociado/cliente desea actualizar en el Portal Jurídico.
7.	Ingresar la confirmación de la nueva contraseña.
8.	Pulsar el botón Actualizar contraseña .
9.	Para cerrar la ventana pulsar el botón Cerrar .

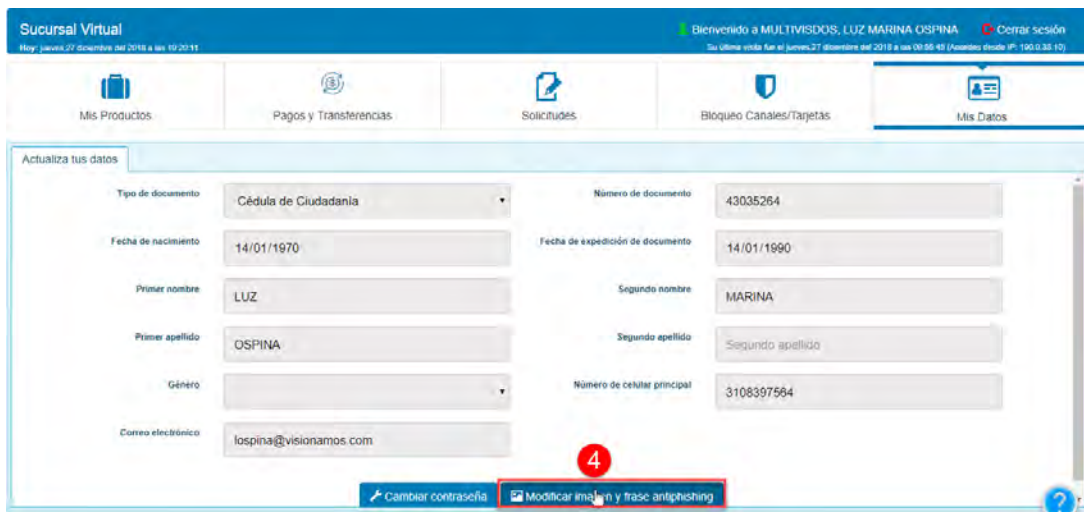
10.1. CAMBIAR IMAGEN Y FRASE DE SEGURIDAD


Esta opción permite modificar y actualizar la imagen y frase antiphishing, asociada al usuario del Portal Jurídico.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
			01	2019-OCT-22
51 de 79				

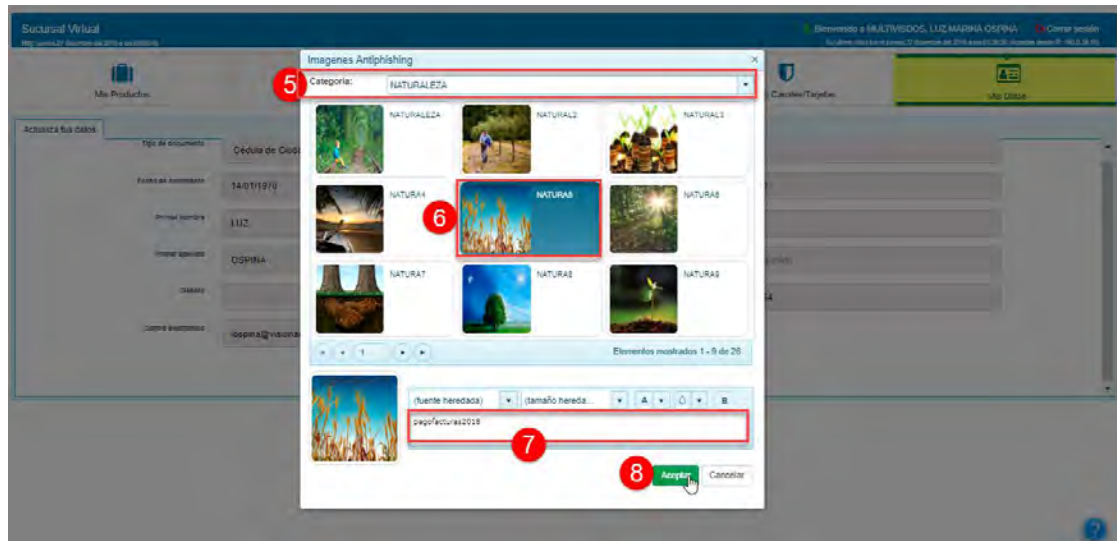
RESTRINGIDA


PROCESO PARA CAMBIAR IMAGEN Y FRASE DE SEGURIDAD




	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO	MOTCS-02	
		VERSIÓN	FECHA
		01	2019-OCT-22
		52 de 79	

RESTRINGIDA



1.	seleccionar la opción Mis Datos .
2.	En la ventana de Validación código de seguridad se ingresa el código enviado al celular y correo electrónico.
3.	Pulsar el botón Aceptar .
4.	Con el mouse seleccionar el icono “Modificar imagen y frase antiphishing” .
5.	En el listado de las categorías, seleccionar la categoría de su preferencia .
6.	Dar clic sobre la imagen que el asociado/cliente quiere visualizar , cuando se autentique en el Portal Transaccional y/o Banca Móvil
7.	En la parte inferior de la ventana de Imágenes antiphishing, escribir la nueva frase que el Asociado/Cliente visualizará cuando se autentique en el Portal Transaccional. A la frase digitada se le puede asignar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de fuente. ✓ Tamaño de fuente. ✓ Color de letra: pulsar el botón A ✓ Negrilla: pulsar el botón B ✓ Color de fondo: pulsar el icono 
8.	Una vez modificada la imagen y/o frase, dar clic sobre el botón Aceptar . De inmediato el sistema genera un mensaje de “Se ha actualizado correctamente la información de seguridad”.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
			01	2019-OCT-22
			53 de 79	

RESTRINGIDA


11. CENTRO DE SOLUCIONES

El Centro de Soluciones es la aplicación dispuesta por la Red para que la Entidad realice las configuraciones para Portal Jurídico: Carga de los Términos y Condiciones del uso del Portal Jurídico, Configuración y Administración de Bloqueo de servicios, Consulta de los clientes enrolados en el Portal Jurídico, Consulta de los usuarios activos en el Portal Jurídico e Inactivar los usuarios del Portal Jurídico que no hacen uso de este canal. A continuación, se describen las condiciones operativas y funcionales mencionadas con anterioridad:

11.1. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Son las condiciones definidas por la Entidad para el manejo del Portal Jurídico. A continuación, se describen las condiciones para la visualización de los Términos y Condiciones por parte de los asociados/clientes:

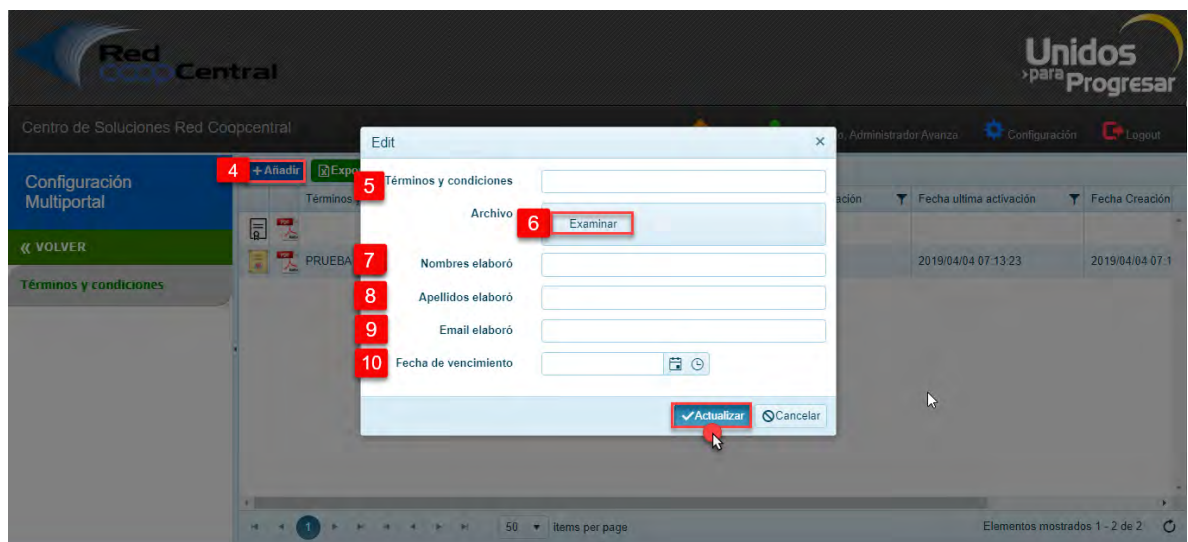
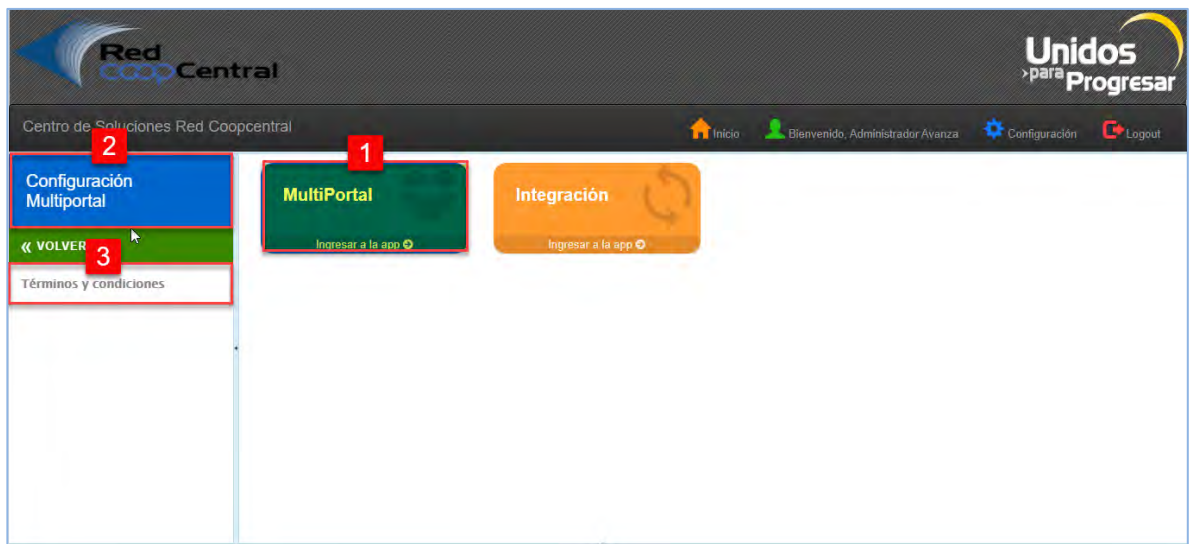
- El cargue de los términos y condiciones es una actividad que el usuario Administrador deberá llevar a cabo inicialmente, con el objetivo de que los asociados/clientes puedan registrarse en el Portal Jurídico.
- Los Términos y Condiciones deben tener formato PDF
- El documento de Términos y Condiciones no debe exceder las 5MB.
- El documento de Términos y Condiciones no se puede inactivar, pero si se puede actualizar mediante el Centro de Soluciones.
- El documento de Términos y Condiciones puede ser modificado por la Entidad en cualquier momento.


	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			54 de 79	

RESTRINGIDA

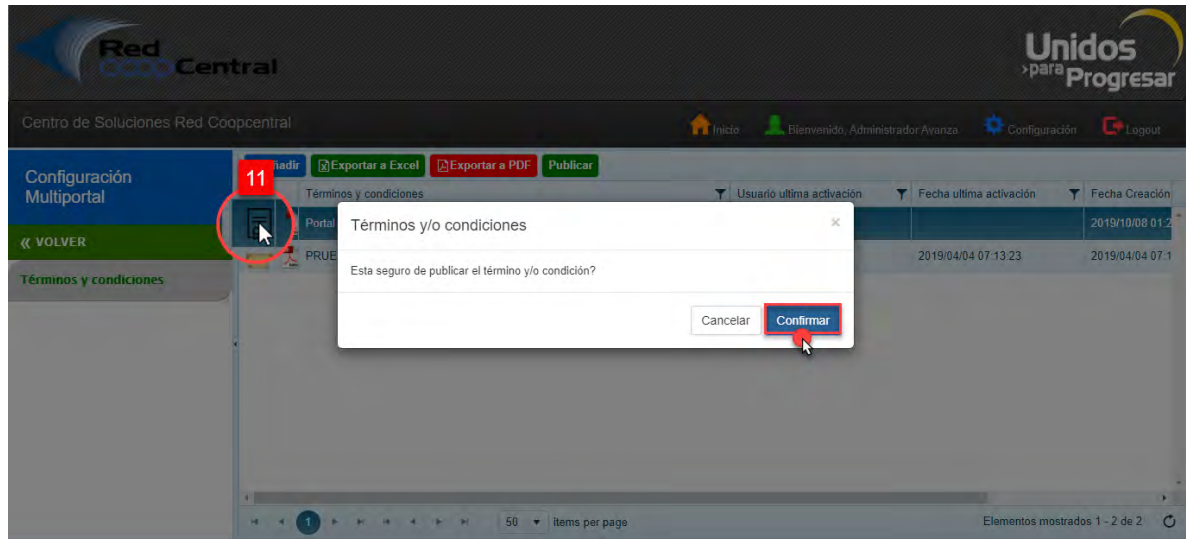
PROCESO PARA CARGAR Y PUBLICAR TÉRMINOS Y CONDICIONES


A continuación, se describe el proceso para cargar y publicar los Términos y Condiciones del producto, a través del Centro de Soluciones:




	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	55 de 79			

RESTRINGIDA



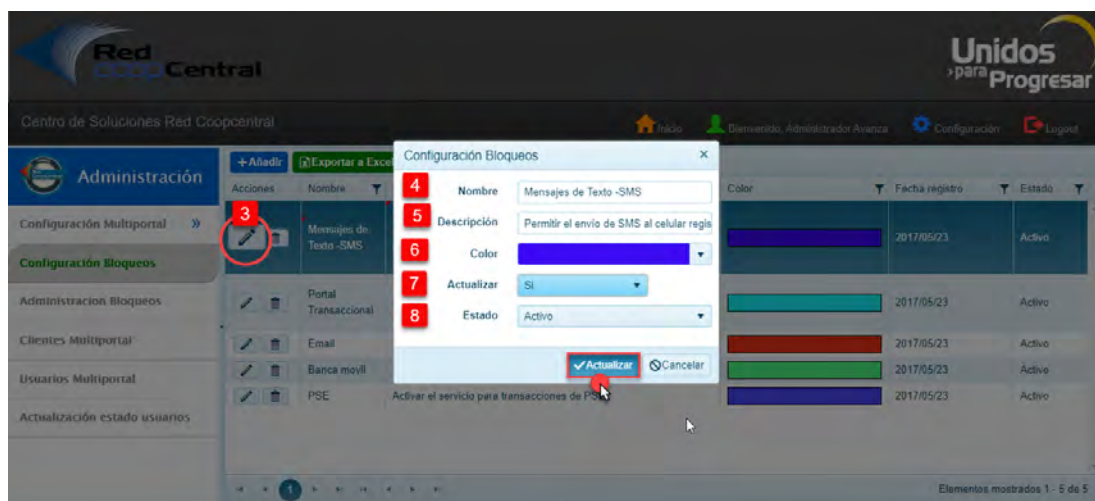
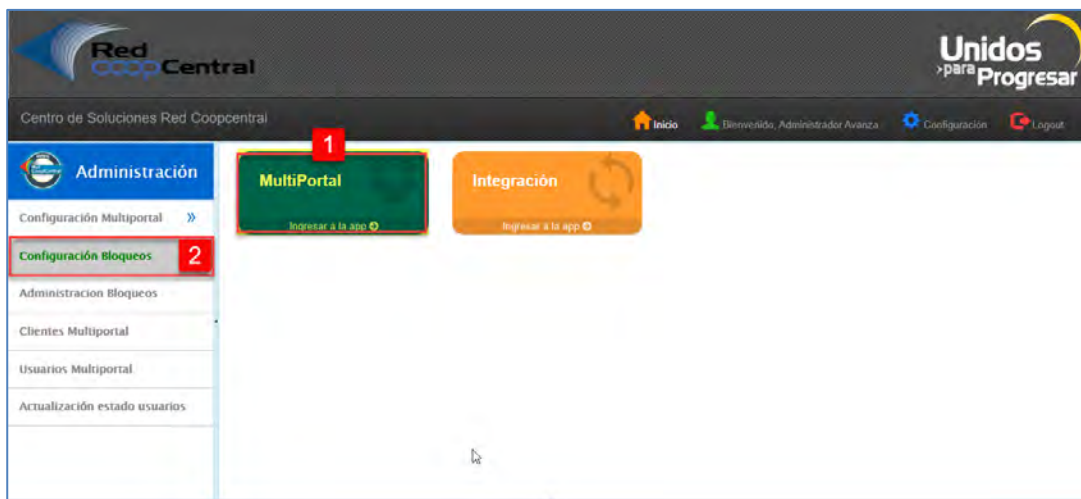
1.	En el Centro de Soluciones seleccionar el menú de Multiportal .
2.	Seleccionar la opción Configuración Multiportal .
3.	Seleccionar la opción Términos y Condiciones .
4.	Pulsar el botón “ Añadir ”.
5.	En el campo Términos y Condiciones , ingresar una breve descripción sobre la finalidad del documento. <i>Campo obligatorio.</i>
6.	Pulsar el botón Examinar , para seleccionar el documento de los Términos y Condiciones, en la ruta definida en el PC.
7.	Nombre de la persona que elaboró el documento. <i>Campo opcional.</i>
8.	Apellidos de la persona que elaboró el documento. <i>Campo opcional.</i>
9.	Correo electrónico de la persona que elaboró el documento. Para continuar pulsar el botón Actualizar . <i>El campo de email, es opcional.</i>
10.	Seleccionar del calendario la fecha hasta la cual estará vigente el documento. Para continuar pulsar el botón Actualizar .
11.	Dar clic en el icono de documento en blanco  . A continuación, el sistema muestra un mensaje para confirmar la publicación del documento de Términos y Condiciones, para ello se pulsa el botón Confirmar .

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			56 de 79	


RESTRINGIDA

11.2. CONFIGURACIÓN DE BLOQUEOS


Esta opción permite a la Entidad modificar las diferentes configuraciones de los servicios relacionados con el Portal Jurídico como son el envío de mensaje de texto, envío de correos electrónicos, inactivación y/o activación del Portal Transaccional y pagos por PSE. A continuación, se describe el proceso para aplicar las diferentes configuraciones a los servicios en mención:




- | | |
|-----------|--|
| 1. | El usuario con perfil de Administrador selecciona la opción Multiportal . |
| 2. | Seleccionar la opción Configuración Bloqueos . |

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
			01	2019-OCT-22
			57 de 79	

RESTRINGIDA

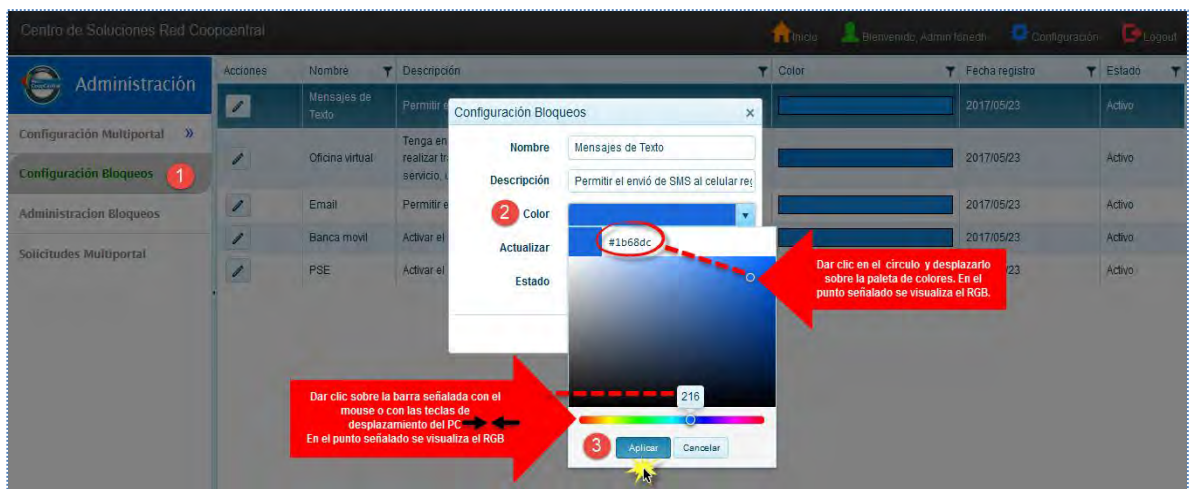
3.	<p>Dar clic en el icono de Editar .</p>
4.	<p>Digitar el Nombre que identificará el servicio, ejemplo “Mensajes de Texto Portal Transaccional”.</p>
5.	<p>Digitar una breve Descripción del objetivo del servicio. Si se desea se pueden adicionar recomendaciones de cómo se usa el servicio, en este campo.</p> <p style="color: blue;">Nota: El número máximo de caracteres que se pueden ingresar en este campo son 250.</p>
6.	<p>De la paleta de colores, seleccionar el color que se desea que visualicen los asociados/clientes en el módulo de Bloqueos/Servicios, del Portal Jurídico.</p>
8.	<p>Actualizar: Este campo tiene las opciones Si / No.</p> <p style="color: blue;">Nota: Si el usuario administrador selecciona la opción NO, cuando un asociado/cliente solicite a la entidad el desbloqueo del servicio, éste no podrá ser ejecutado por el usuario administrador o la persona que tenga el perfil para llevar a cabo esta acción.</p>
9.	<p>Estado: Este campo tiene las opciones Activo / Inactivo. Para finalizar pulsar el botón “Actualizar”.</p> <p style="color: blue;">Nota: Si el usuario administrador deja este campo como Inactivo, el servicio (s) que tenga (n) esta configuración, no podrá (n) ser visualizado (s) por el asociado/cliente en el Portal Jurídico.</p>

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	58 de 79			

RESTRINGIDA

11.2.1. PROCESO PARA MODIFICAR EL COLOR VENTANAS DE BLOQUEOS/SERVICIOS

A continuación, se describe el proceso para aplicar el color a las ventanas de bloqueos de servicios:




1.	Seleccionar la opción “Configuración Bloqueos”
2.	Seleccionar el campo “Color” y seleccionar de la paleta el color a aplicar en cada uno de los servicios del Portal Transaccional, de acuerdo con lo explicado en la imagen
3.	Dar clic en el botón “Aplicar” .

11.3. ADMINISTRACIÓN DE BLOQUEOS

Esta opción permite a la entidad desbloquear los servicios relacionados con el Portal Jurídico, entre ellos el mismo Portal Transaccional, Pagos por PSE, Envío de Mensajes de Texto y Correo electrónico, cuando han sido bloqueado (s) por el asociado/cliente.

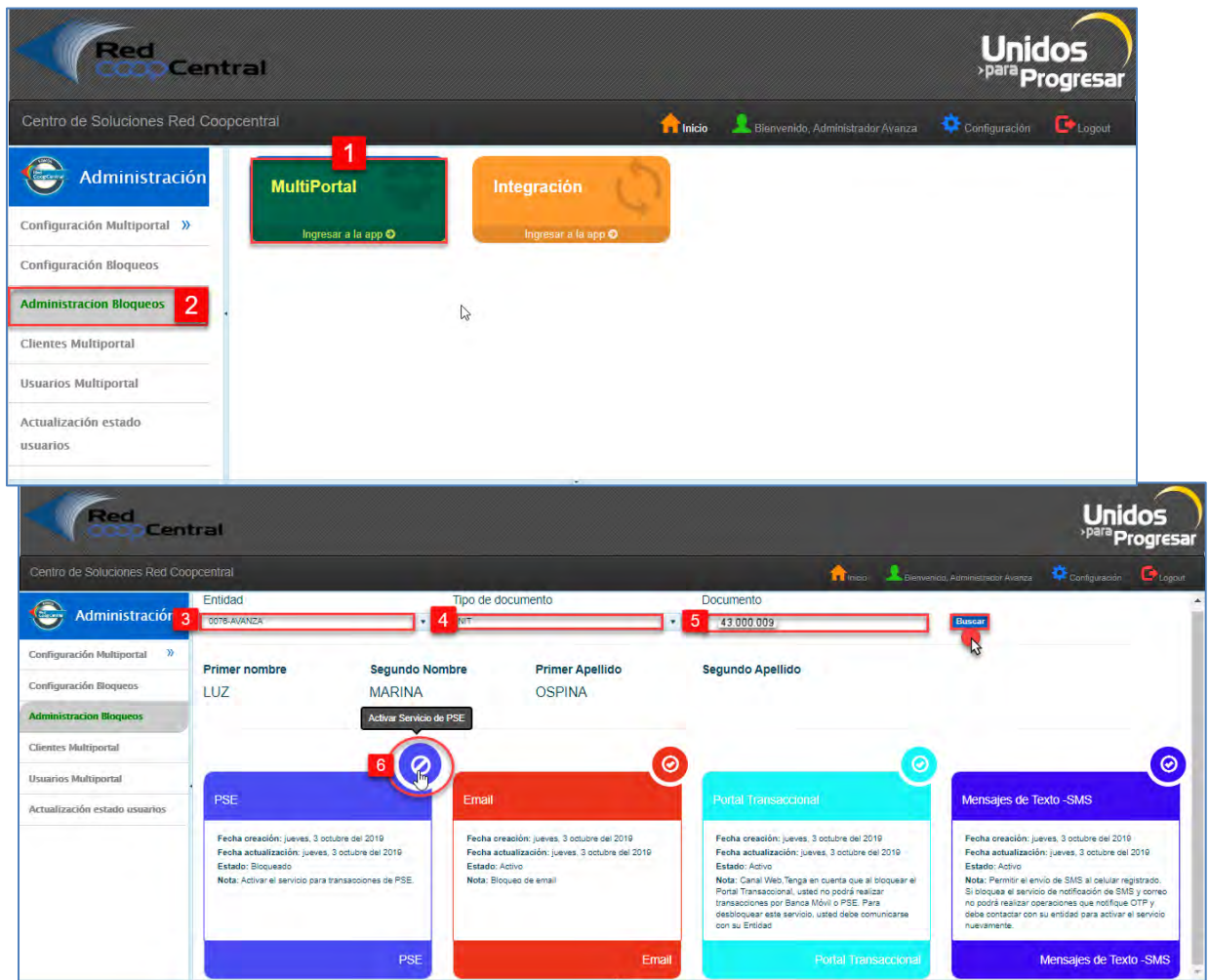
- El asociado/cliente también podrá realizar el desbloqueo de los servicios por el Portal Jurídico seleccionando la opción de Bloqueos/Servicios, excepto si el servicio bloqueado es el Portal, caso en el cual debe comunicarse con la Entidad y solicitar el desbloqueo de este canal.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22	59 de 79	

RESTRINGIDA

PROCESO PARA DESBLOQUEAR SERVICIOS DEL PORTAL JURÍDICO

A continuación, se describen las actividades a realizar para desbloquear los servicios del Portal Jurídico, por parte de la Entidad:




The image displays two screenshots of the Red Coop Central MultiPortal administration interface, illustrating the process of activating services for a legal entity.

Screenshot 1: MultiPortal Administration

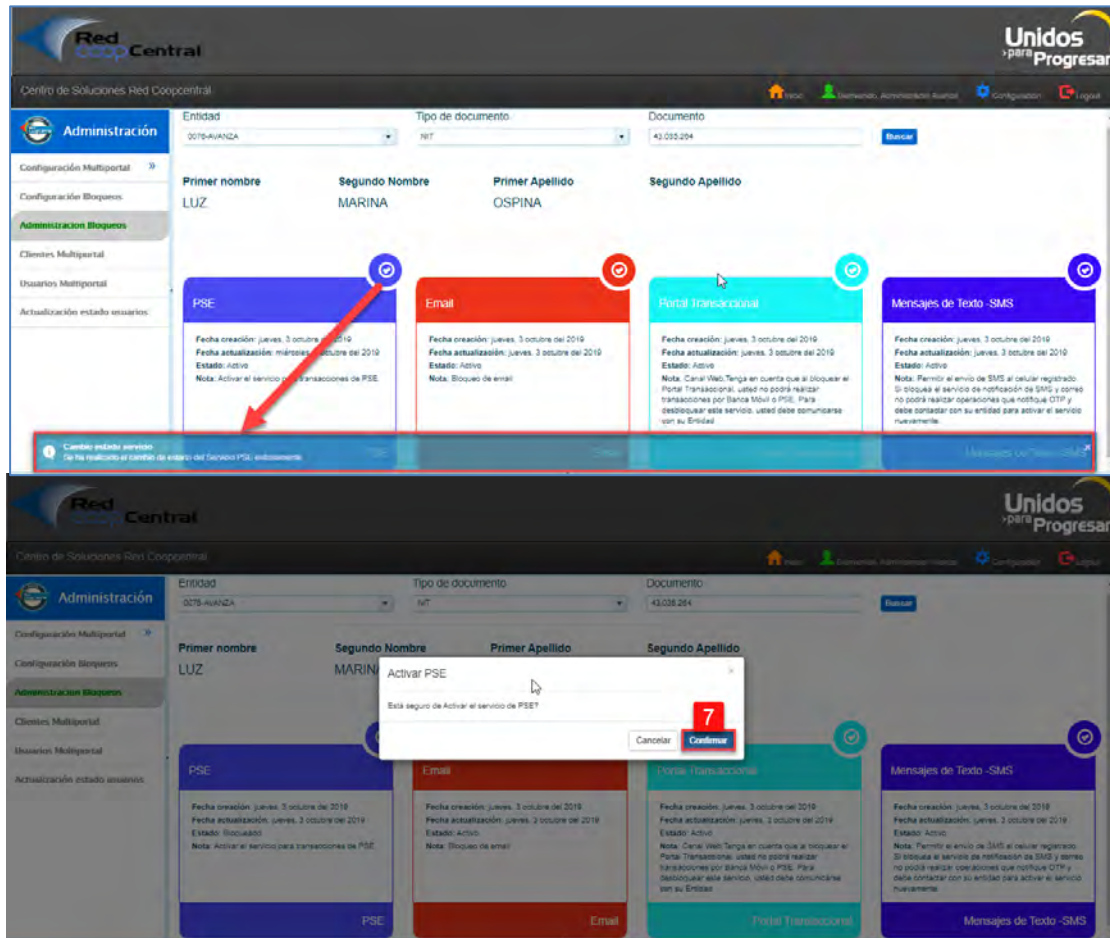
- The interface shows the "Administración" menu on the left, with "Administración Bloqueos" highlighted (marked with a red box and a '2' in a red circle).
- The main area displays "MultiPortal" and "Integración" buttons, both with "Ingresar a la app" links (marked with a red box and a '1' in a red circle).

Screenshot 2: Activar Servicio de PSE


- The interface shows the "Activar Servicio de PSE" process.
- The "Entidad" dropdown is set to "0078-AVANZA" (marked with a red box and a '3' in a red circle).
- The "Tipo de documento" dropdown is set to "NIT" (marked with a red box and a '4' in a red circle).
- The "Documento" field contains "43.000.009" (marked with a red box and a '5' in a red circle).
- The "Buscar" button is highlighted (marked with a red box and a '5' in a red circle).
- The "Activar Servicio de PSE" button is highlighted (marked with a red box and a '6' in a red circle).
- The "PSE" service card is highlighted (marked with a red box and a '6' in a red circle).
- The "Email" service card is highlighted (marked with a red box and a '6' in a red circle).
- The "Portal Transaccional" service card is highlighted (marked with a red box and a '6' in a red circle).
- The "Mensajes de Texto -SMS" service card is highlighted (marked with a red box and a '6' in a red circle).


	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	60 de 79			

RESTRINGIDA



1. El usuario con perfil de Administrador selecciona la opción **Multiportal**.
2. Seleccionar la opción **Administración Bloqueos**.
3. Seleccionar la **Entidad a la que está vinculado** el asociado/cliente.

Nota: El sistema solo muestra la entidad en la cual está matriculado el usuario Administrador.
4. Seleccionar el **tipo de documento** del asociado/cliente; para este caso solo aparece **NIT**.
5. Ingresar el número del documento del asociado/cliente que está solicitando el desbloqueo. Para continuar pulsar el botón **Busca**".
6. Dar clic en el servicio que está bloqueado, el cual se identifica con este icono .
7. En la ventana de confirmación para realizar el desbloqueo, pulsar el **Confirmar**.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			61 de 79	

RESTRINGIDA

A continuación, el sistema mostrará un mensaje al usuario administrador, informando que se ha realizado el cambio del estado del servicio (de inactivo a activo)


11.4. SOLICITUDES MULTIPORTAL

Esta opción permite al usuario Administrador o a quien este delegue, atender las solicitudes de documentos enviadas por el asociado/cliente, a través del Multiportal.

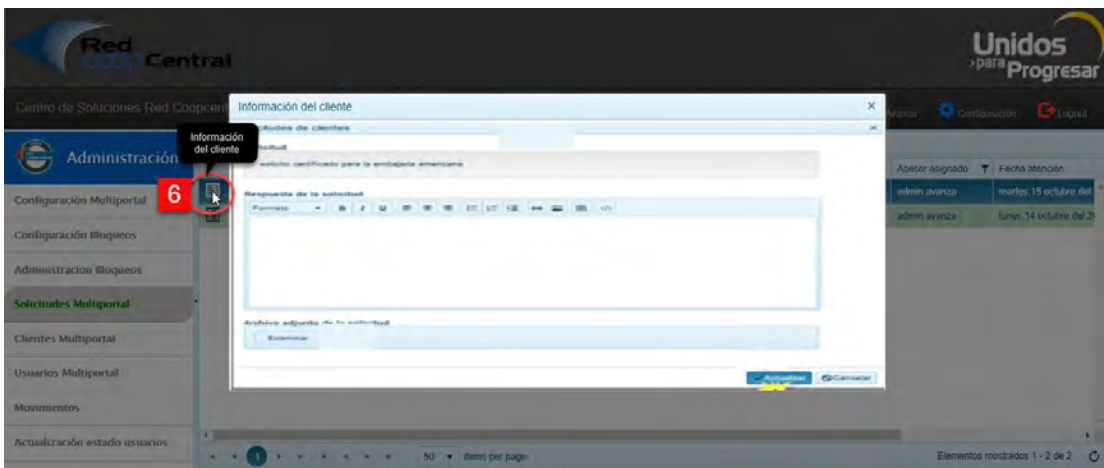
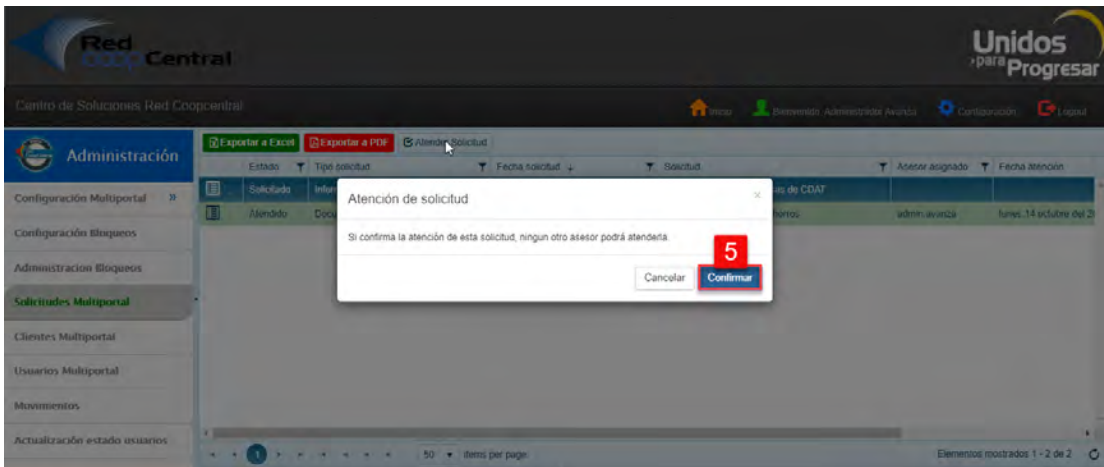
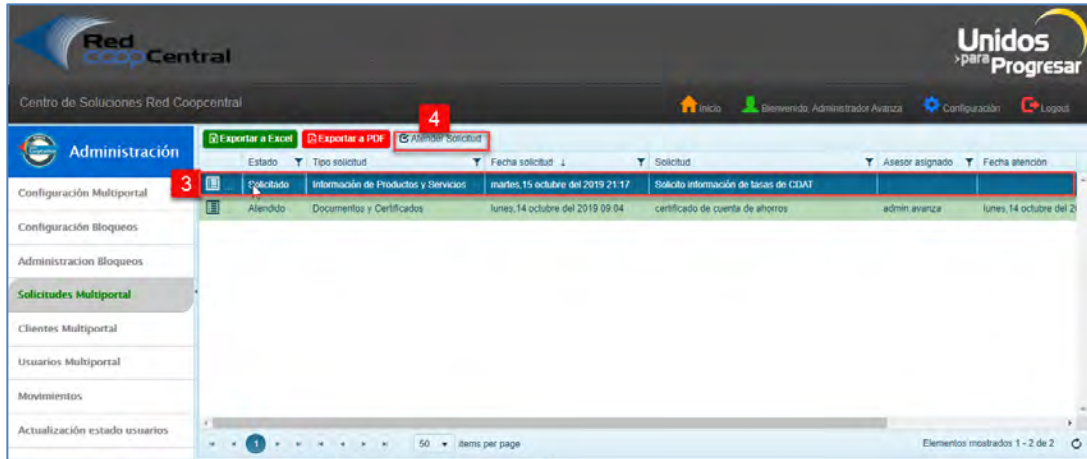
- El documento solicitado no debe sobrepasar los 250 MB.
- La aplicación solo permite subir documentos en formato PDF.
- Una vez atendida la solicitud por el empleado de la entidad, el documento será enviado de forma automática al correo electrónico que el asociado/cliente tenga registrado en la base de datos de Visionamos.


PROCESO PARA ATENDER SOLICITUDES



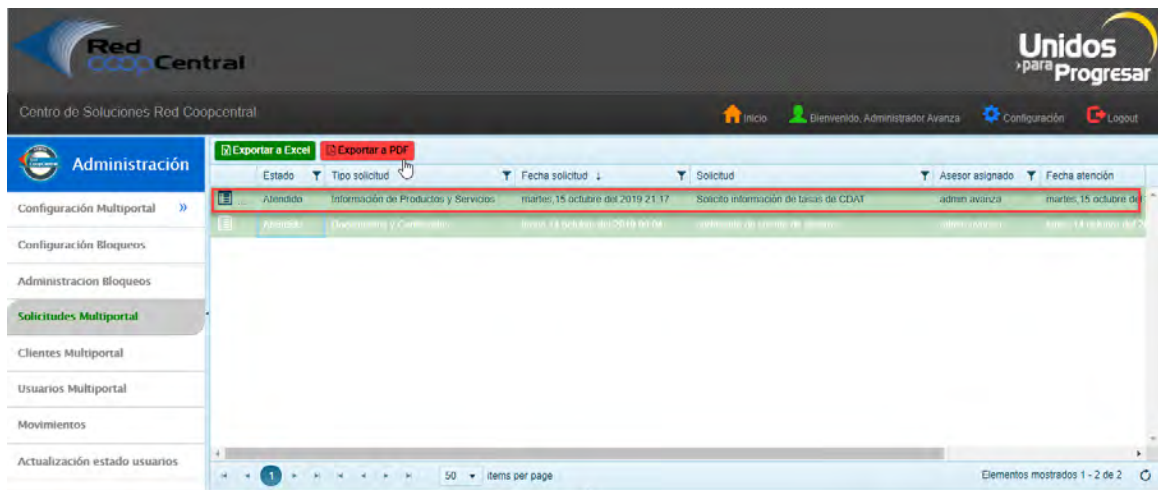
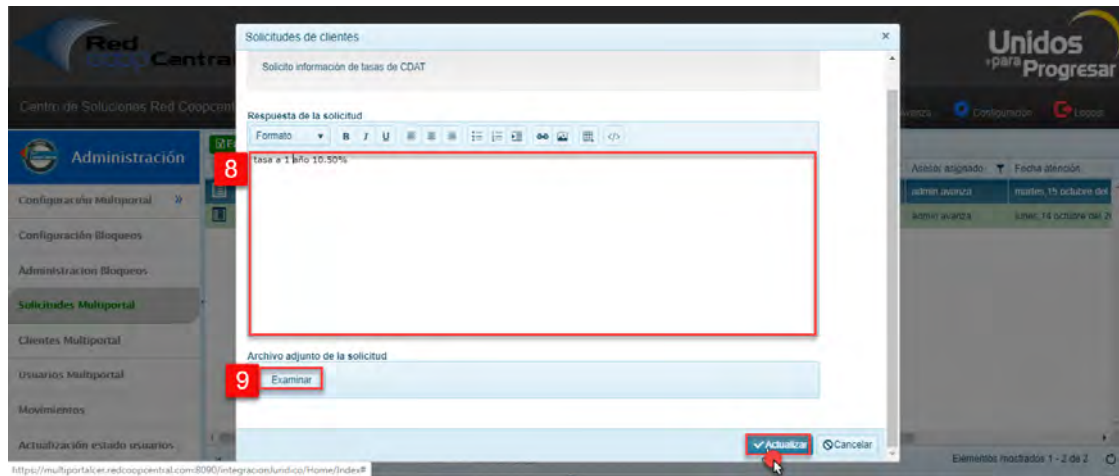
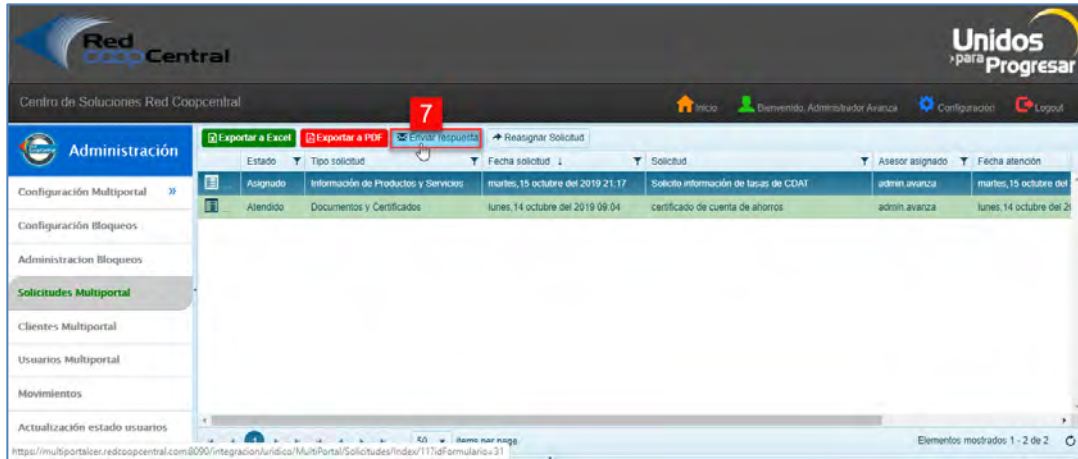
	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
			01	2019-OCT-22
62 de 79				


RESTRINGIDA





	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
			01	2019-OCT-22
		63 de 79		


RESTRINGIDA



	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO	MOTCS-02	
		VERSIÓN	FECHA
		01	2019-OCT-22
		64 de 79	

RESTRINGIDA

1.	Seleccionar la opción Multiportal .
2.	Seleccionar la opción Solicitudes Multiportal .
3.	Seleccionar el registro que presenta el estado " Solicitado ".
4.	Pulsar el botón Atender Solicitud .
5.	En la ventana de Atención Solicitud, pulsar Confirmar . En este momento la solicitud queda asignada al asesor definido por la entidad y el estado de la solicitud se visualiza como " Asignado ".
6.	<p>Dar clic sobre el icono Información del cliente o Ver solicitud completa.</p> <p>Icono información de solicitud : permite visualizar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de documento, ✓ Número del documento de identificación, ✓ Nombres y apellidos del solicitante, ✓ Género (masculino/femenino), ✓ Número del celular y correo electrónico. <p>Icono Ver solicitud completa : Permite visualizar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha y hora de la solicitud. ✓ Fecha de atención de la solicitud por parte de la entidad ✓ Nombre o cargo de la persona que atendió la solicitud en la entidad. ✓ Días que han transcurrido desde que se inició la gestión para atender la solicitud. ✓ Solicitud: Documento solicitado por el asociado/cliente. ✓ Respuesta solicitud: Respuesta dada por la entidad al asociado/cliente sobre la solicitud presentada.
7.	Dar clic sobre el botón Enviar respuesta .
8.	<p>En el campo "Respuesta de la solicitud" ingresar información relativa al documento solicitado por el asociado/cliente. Esta ventana tiene las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato: Asignar tamaño a la letra. ✓ B: Colocar negrilla a la fuente. ✓ Itálica: Asignar tipo de fuente. ✓ U: Subrayado para la fuente. ✓ Alineación del texto: Izquierda, al centro o derecha. ✓ Colocar sangría a la fuente. ✓ Entre otras funcionalidades.
9.	Examinar: Permite buscar en el PC el documento solicitado por el asociado/cliente y adjuntarlo para ser enviado. Para finalizar pulsar el botón Actualizar . En este momento el documento es enviado de manera automática al correo electrónico que el asociado/cliente tenga registrado en la base de datos de Visionamos.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	65 de 79			

RESTRINGIDA

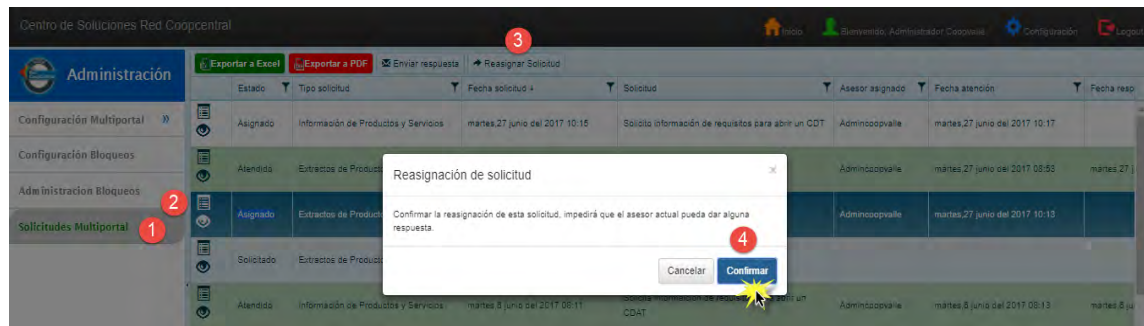
A continuación el estado de la solicitud es visualizada por el usuario Administrador como **“Atendida”**.



11.4.1. TRANSFERIR SOLICITUD

Esta opción permite que el usuario Administrador pueda transferir una solicitud a otra persona, para que sea atendida.


Para transferir una Solicitud, el Administrador del Portal debe previamente tener creado el usuario y haber asignado el perfil que le permita realizar esta actividad



1.	Seleccionar la opción “Solicitudes Multiportal” .
2.	Al seleccionar el registro se activa el botón Reasignar Solicitud .
3.	Pulsar el botón “Reasignar Solicitud” .
4.	Pulsar el botón “Confirmar” . En este momento la solicitud queda asignada al asesor definido por la entidad y el estado de la solicitud se visualiza como Asignad .

11.5. CLIENTES MULTIportal

Esta opción permite consultar el estado de los Asociados/Clientes Jurídicos aptos para registrarse en el Portal Jurídico. En caso de que el Asociado/Cliente no aparezca en el formulario de clientes Multiportal, significa que éste no podrá registrarse.

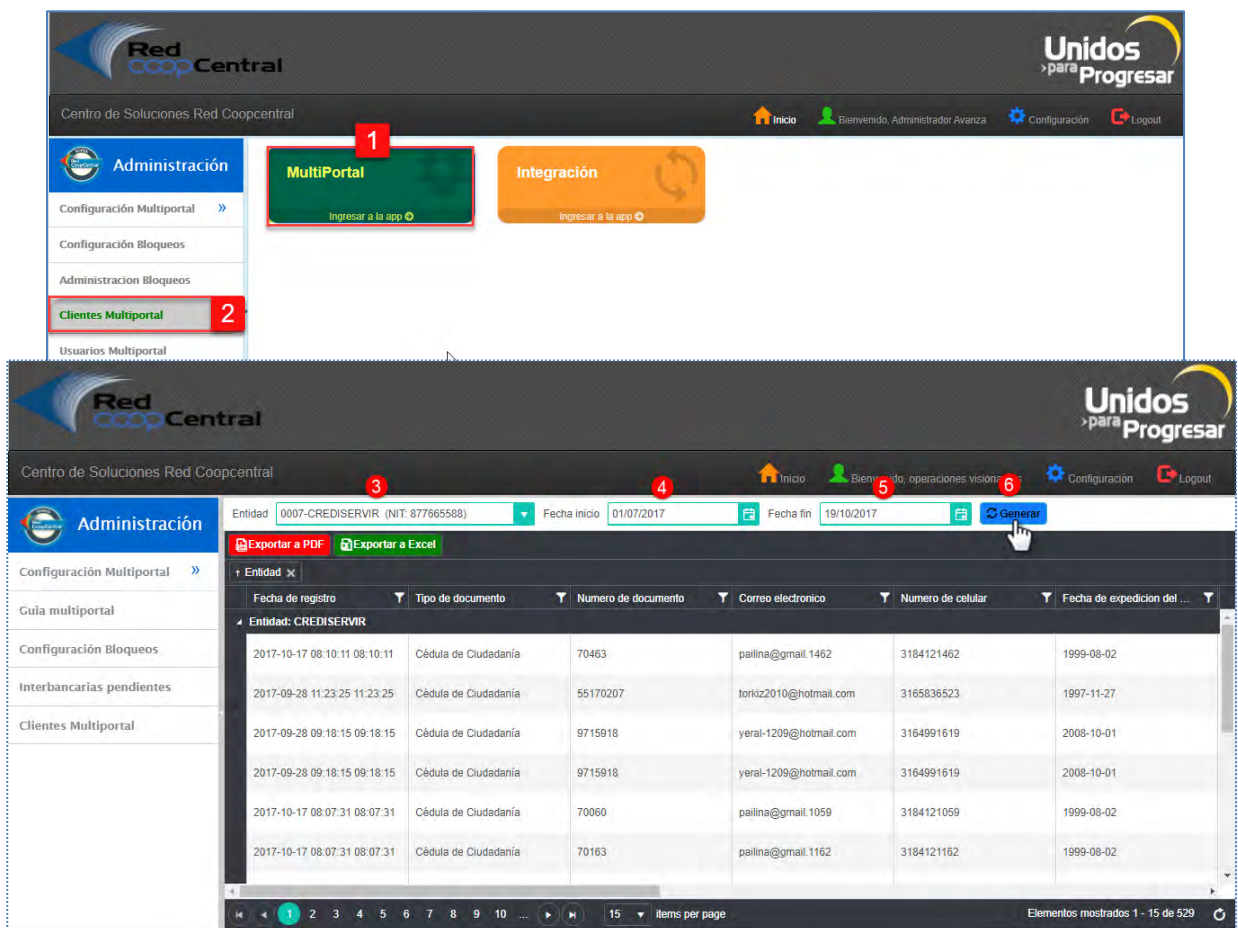
	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	66 de 79			

RESTRINGIDA

Algunas de las causas que pueden originar que un asociado/cliente no se pueda registrar son:

- ✓ Información del asociado/cliente incompleta en la base de datos de la Red como, por ejemplo: falta de la fecha de nacimiento, fecha de expedición del documento de identificación, género de asociado/cliente, entre otra información.
- ✓ Información del Asociado/Cliente incorrecta o desactualizada.
- ✓ Correo electrónico y/o número de celular duplicado, para dos o más asociados/clientes de la misma entidad.


PROCESO PARA CONSULTAR DE LOS ASOCIADOS/CLIENTES APTOS PARA ENROLARSE EN EL PORTAL JURÍDICO:



The screenshot shows the 'Red Coop Central' portal interface. The top navigation bar includes the 'Unidos para Progresar' logo and user information. The main content area features a sidebar menu with 'Administración' and 'Clientes Multiportal' (highlighted with a red box and number 2). The main area has 'MultiPortal' and 'Integración' buttons (highlighted with a red box and number 1). Below, a search filter section (highlighted with a red box and number 3) includes fields for 'Entidad' (0007-CREDISERVIR), 'Fecha inicio' (01/07/2017), and 'Fecha fin' (19/10/2017), with a 'Generar' button (highlighted with a red box and number 6). Below the filters is a table of results for 'Entidad: CREDISERVIR'.

Fecha de registro	Tipo de documento	Numero de documento	Correo electronico	Numero de celular	Fecha de expedición del ...
2017-10-17 08:10:11 08:10:11	Cédula de Ciudadanía	70463	pallina@gmail.1462	3184121462	1999-08-02
2017-09-28 11:23:25 11:23:25	Cédula de Ciudadanía	55170207	torkiz2010@hotmail.com	3165836523	1997-11-27
2017-09-28 09:18:15 09:18:15	Cédula de Ciudadanía	9715918	yeral-1209@hotmail.com	3164991619	2008-10-01
2017-09-28 09:18:15 09:18:15	Cédula de Ciudadanía	9715918	yeral-1209@hotmail.com	3164991619	2008-10-01
2017-10-17 08:07:31 08:07:31	Cédula de Ciudadanía	70060	pallina@gmail.1059	3184121059	1999-08-02
2017-10-17 08:07:31 08:07:31	Cédula de Ciudadanía	70163	pallina@gmail.1162	3184121162	1999-08-02

At the bottom of the page, there is a pagination bar showing '15' items per page and 'Elementos mostrados 1 - 15 de 529'.

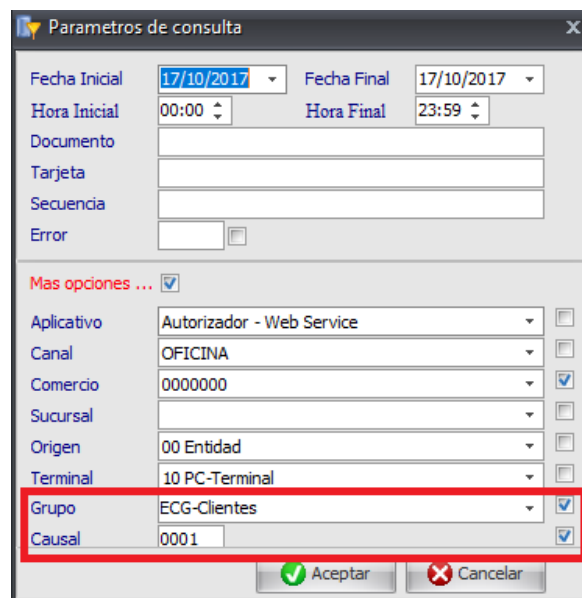
	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	67 de 79			

RESTRINGIDA

1. Seleccionar el módulo de **Multiportal**.
2. Seleccionar la opción **Clientes Multiportal**.
3. En el campo **Entidad**, seleccionar la Cooperativa en la cual se va a enrolar el asociado/cliente.
4. Seleccionar la **fecha de inicio** de la consulta.
5. Seleccionar la **fecha final** de la consulta.
6. Dar clic en el botón **Generar**. A continuación, se visualizará la información que el asociado/cliente tiene registrada en la base de datos de Visionamos.

11.5.1. CLIENTES NO MIGRADOS AL MULTIPORTAL

Con el fin de identificar la causa que origina que un Asociado/Cliente no sea migrado al Multiportal, se debe consultar esta información en el Switch transaccional, para ello el usuario debe realizar la consulta por Grupo Transaccional ECG0 y transacción 0001. Ver imagen.



Parametros de consulta

Fecha Inicial: 17/10/2017 Fecha Final: 17/10/2017

Hora Inicial: 00:00 Hora Final: 23:59

Documento:

Tarjeta:

Secuencia:

Error:

Mas opciones ...

Aplicativo: Autorizador - Web Service

Canal: OFICINA

Comercio: 0000000

Sucursal:


Origen: 00 Entidad

Terminal: 10 PC-Terminal

Grupo: ECG-Clientes

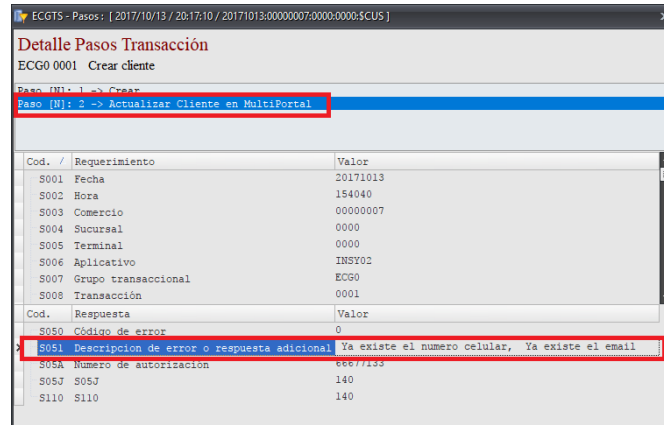
Causal: 0001

Aceptar Cancelar

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	68 de 79			

RESTRINGIDA


A continuación, buscar la transacción y dar clic en los pasos y ubicarse en el paso **‘Actualizar Cliente en Multiportal’**, en la respuesta **“Tag S051”** se visualizará la razón por la cual el cliente no migró.



NOTA: Si se realizan modificaciones por base de datos en las tablas del Switch transaccional, estos cambios no se reflejarán en el Portal Jurídico. Las actualizaciones deben realizarse por la aplicación del Admin Web y/o por Web Services, con el fin de mantener la integridad de la información en las bases de datos relacionadas.

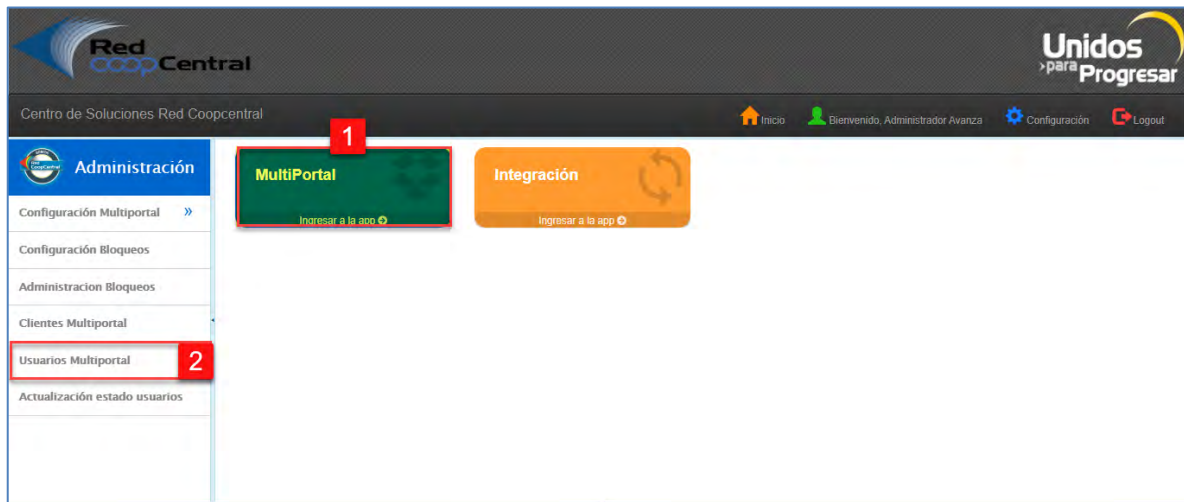
11.6. USUARIOS MULTIPORTAL

Esta opción permite que la Entidad pueda consultar los usuarios activos, registrados en el Portal Jurídico.


	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO	MOTCS-02	
		VERSIÓN	FECHA
		01	2019-OCT-22
		69 de 79	

RESTRINGIDA

PROCESO PARA CONSULTAR USUARIOS DEL PORTAL JURÍDICO



1.	Seleccionar el módulo de Multiportal .
2.	Seleccionar la opción Usuarios Multiportal .
3.	En el campo Entidad , seleccionar la Cooperativa en la cual está registrado el asociado/cliente.
4.	Seleccionar la fecha de inicio de la consulta.
5.	<p>Seleccionar la fecha final de la consulta. Para continuar pulsar el botón Generar. A continuación, se visualizará la información del asociado/cliente registrado en el Portal Jurídico:</p> <p><u>Fecha de migración:</u> Fecha asignada por el sistema, cuando los clientes se migran a la base de datos del Multiportal.</p> <p><u>Fecha de enrolamiento:</u> Fecha en la cual se registró el asociado/cliente en el Portal Jurídico.</p> <p><u>Tipo de documento:</u> Para este caso, aparecerá NIT.</p> <p><u>Número de documento:</u> Corresponde con el número del Nit.</p> <p><u>Correo electrónico:</u> Registrado por el asociado/cliente en el proceso de registro y el cual debe ser el mismo que está registrado en la base de datos de la entidad.</p> <p><u>Número del celular:</u> Registrado por el asociado/cliente, el cual debe ser el mismo registrado en la base de datos de la entidad.</p> <p><u>Fecha de expedición:</u> En este caso, fecha de inscripción del registro mercantil.</p> <p>Nombre: De la persona jurídica.</p> <p><u>Id del cliente:</u> Identificador del asociado/cliente en el Switch Transaccional de la Red.</p>

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
			01	2019-OCT-22
			70 de 79	

RESTRINGIDA

Estado del usuario: Activo o Inactivo.


Entidad: En la que se registró el asociado/cliente con el Portal Jurídico.

11.7. ACTUALIZACIÓN ESTADO DE USUARIOS

Esta opción permite que la Entidad pueda inactivar un usuario del Portal Transaccional, que por alguna situación no hace uso de este canal.

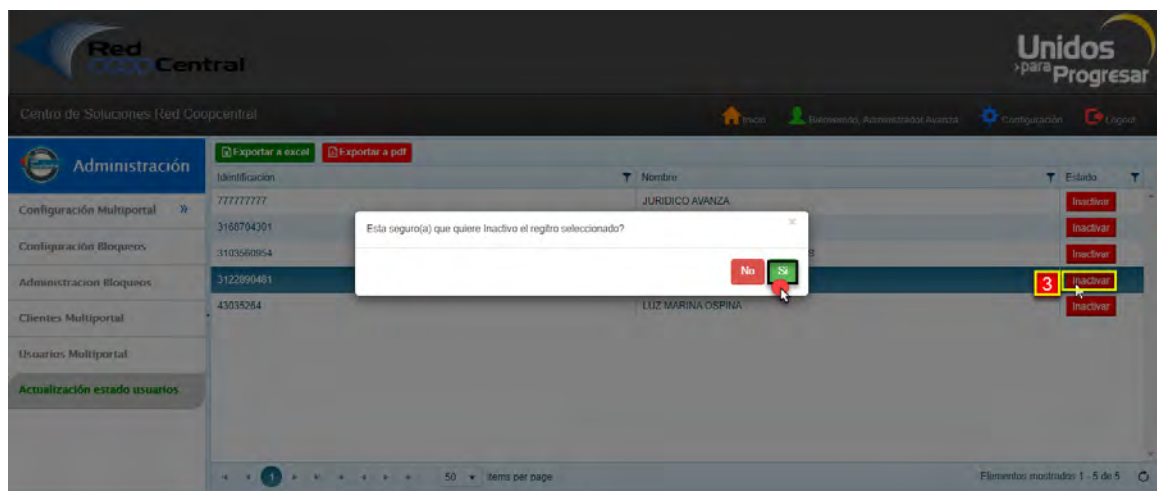
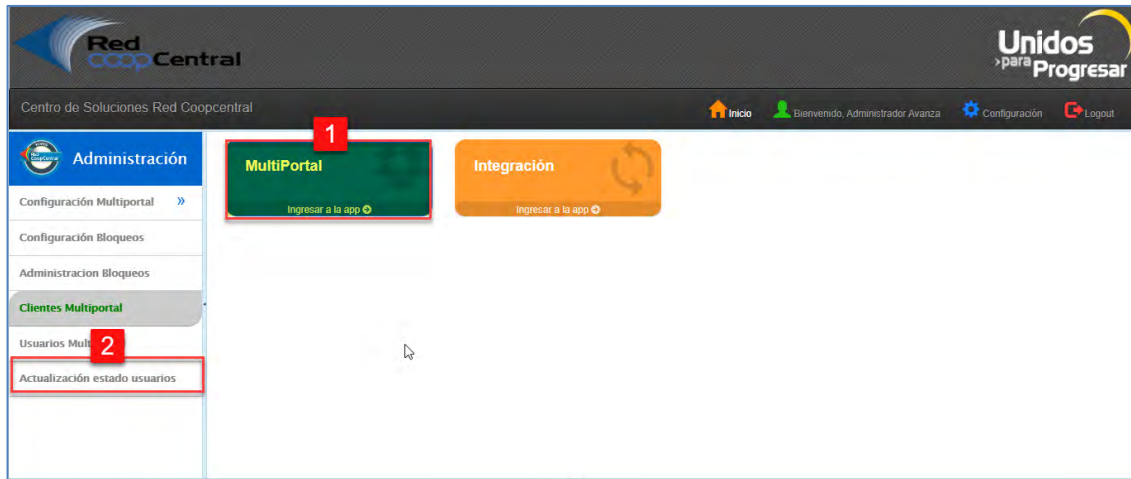
11.7.1. CONDICIONES PARA INACTIVACIÓN /REACTIVACIÓN DE USUARIOS

- La Entidad podrá Inactivar los usuarios del Portal Jurídico en cualquier momento.
- En caso de necesitar Reactivar un Usuario del Portal Jurídico, debe realizar la solicitud a Visionamos, a través de la Mesa de Servicio “RedCoop”, enviando el documento de identificación y nombre del asociado/cliente.
- La Entidad no puede realizar la Inactivación masiva de usuarios del Portal a través de Web Services debido a la restricción que tiene el sistema para este tipo de actividades, de requerirse deberá realizar una solicitud formal al Área de Centro de Atención de la Red, generando un ticket por la Mesa de Servicio “RedCoop”.
- Los usuarios de Portal Jurídico podrán ser Reactivados siempre y cuando éstos no hayan sido eliminados de la base de datos. La eliminación de un asociado/cliente obedece principalmente a la solicitud que un asociado/cliente presente a su Cooperativa para que sea eliminado de sus bases de datos, esto en concordancia con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales.


	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			71 de 79	

RESTRINGIDA

PROCESO PARA INACTIVACIÓN DE USUARIOS



1.	Seleccionar la opción Multiportal .
2.	Seleccionar la opción Actualización estado usuarios .
3.	En el registro seleccionado, pulsar el botón Inactivar . A continuación, se muestra una ventana para confirmar la inactivación del usuario, pulsar el botón SI . De inmediato se visualiza el cambio de estado del usuario.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
	72 de 79			

RESTRINGIDA


11.8. MAESTRO DE IMÁGENES

Opción que permite al usuario Administrador cargar las imágenes antiphishing, las cuales serán visualizadas por el asociado/cliente jurídico cuando realice el proceso de registro y/o autenticación en el Portal Transaccional:

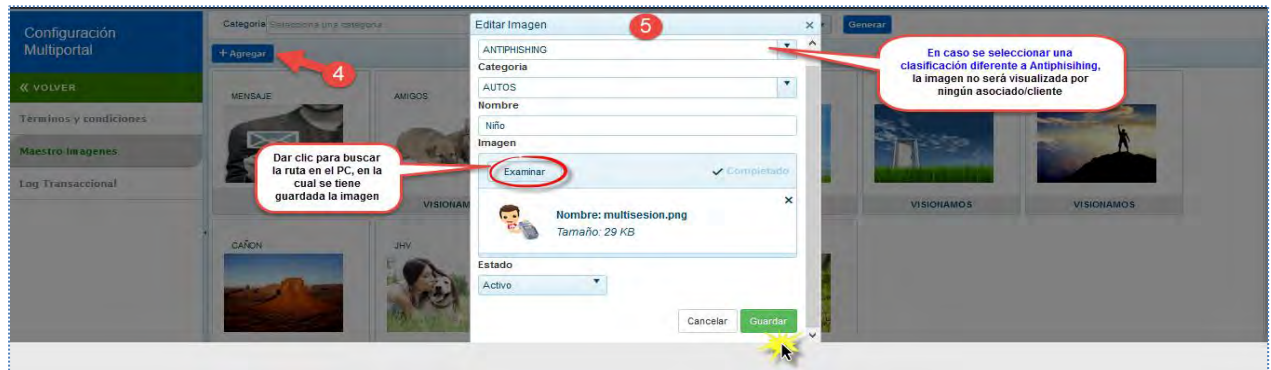
- Las imágenes antiphishing deben tener derechos de autor para ser publicadas.
- Las imágenes antiphishing que publique la entidad, no podrán ser visualizadas por los asociados/clientes de otras entidades que tengan Portal Jurídico.
- Las imágenes antiphishing publicadas por la Red Coopcentral, serán visualizadas por todos los asociados/clientes de las entidades que tengan contratado el servicio de Portal Jurídico.
- El peso de la imágenes son de 250 K.
- Para cargar las imágenes antiphishing, estas deben tener extensión PNG.
- Las imágenes antiphishing no pueden ser eliminadas, solo se pueden inactivar.
- Cuando una imagen tenga el estado de inactiva, ésta solo podrá ser visualizada por el asociado/cliente que la selecciono cuando realizó el proceso de registro.

11.8.1. PROCESO PARA CARGAR IMÁGENES ANTIPHISHING.



	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22	73 de 79	


RESTRINGIDA



1.	El usuario con perfil de Administrador selecciona la opción Administración .
2.	Seleccionar la opción Configuración Multiportal .
3.	Seleccionar la opción Maestro de Imágenes .
4.	Pulsar el botón Agregar .
5.	<p>Ingresar la información solicitada por el sistema, en la ventana de edición de imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificación: Seleccionar la opción Antiphishing. ✓ Categoría: Seleccionar la categoría en la cual se desea ubicar la imagen (animales, autos, ciudades, comics, espacio, entre otras). ✓ Nombre: Nombre con el cual se desea identificar la imagen. ✓ Imagen (Examinar): al dar clic en “Examinar” se habilita la opción para acceder a la ruta en la cual está guardada la imagen y cargarla en esta ventana. ✓ Estado: Seleccionar la opción “Activo”. En caso de seleccionar la opción “Inactivo”, la imagen no será visualizada por los asociados/clientes de la entidad <p>Para finalizar dar clic en el botón Guardar”.</p>

11.8.2. EDITAR IMÁGENES ANTIPHISHING

Esta opción permite editar o modificar la información asociada a la imagen antiphishing.


	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			74 de 79	

RESTRINGIDA

PROCESO PARA EDITAR IMÁGENES ANTIPHISHING



1. El usuario con perfil de Administrador selecciona la opción **Administración**.
 2. Seleccionar la opción **Configuración Multiportal**.
 3. Seleccionar la opción **Maestro de Imágenes**.
 4. Seleccionar el icono **Editar**.
 5. En la ventana **Editar Imagen**, modificar la información de la imagen:
 - ✓ Clasificación: Campo que no puede ser modificado.
 - ✓ Categoría: Seleccionar la categoría en la cual se desea reubicar la imagen (animales, autos, ciudades, comics, espacio, entre otras).
 - ✓ Nombre: Modificar el nombre con el cual se desea identificar la imagen.
 - ✓ Estado: Seleccionar la opción **“Activo”**. En caso de seleccionar la opción **“Inactivo”**, la imagen no será visualizada por los asociados/clientes de la entidad
- Para finalizar pulsar el botón **“Guardar”**.

	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			75 de 79	

RESTRINGIDA

11.8.3. ELIMINAR IMÁGENES ANTIPHISHING


Esta opción permite inactivar las imágenes antiphishing.

- Las imágenes antiphishing no se eliminan del sistema, solo se inactivan debido a que la imagen puede estar asociada a un usuario del Portal Jurídico.
- Cuando se inactiva una imagen, esta no será visualizada por usuarios nuevos que se registren en el Portal.

11.8.4. PROCESO PARA INACTIVAR IMÁGENES ANTIPHISHING



1.	El usuario con perfil de Administrador selecciona la opción Administración .
2.	Seleccionar la opción Configuración Multiportal .
3.	Seleccionar la opción Maestro de Imágenes .
4.	Seleccionar el icono Eliminar .

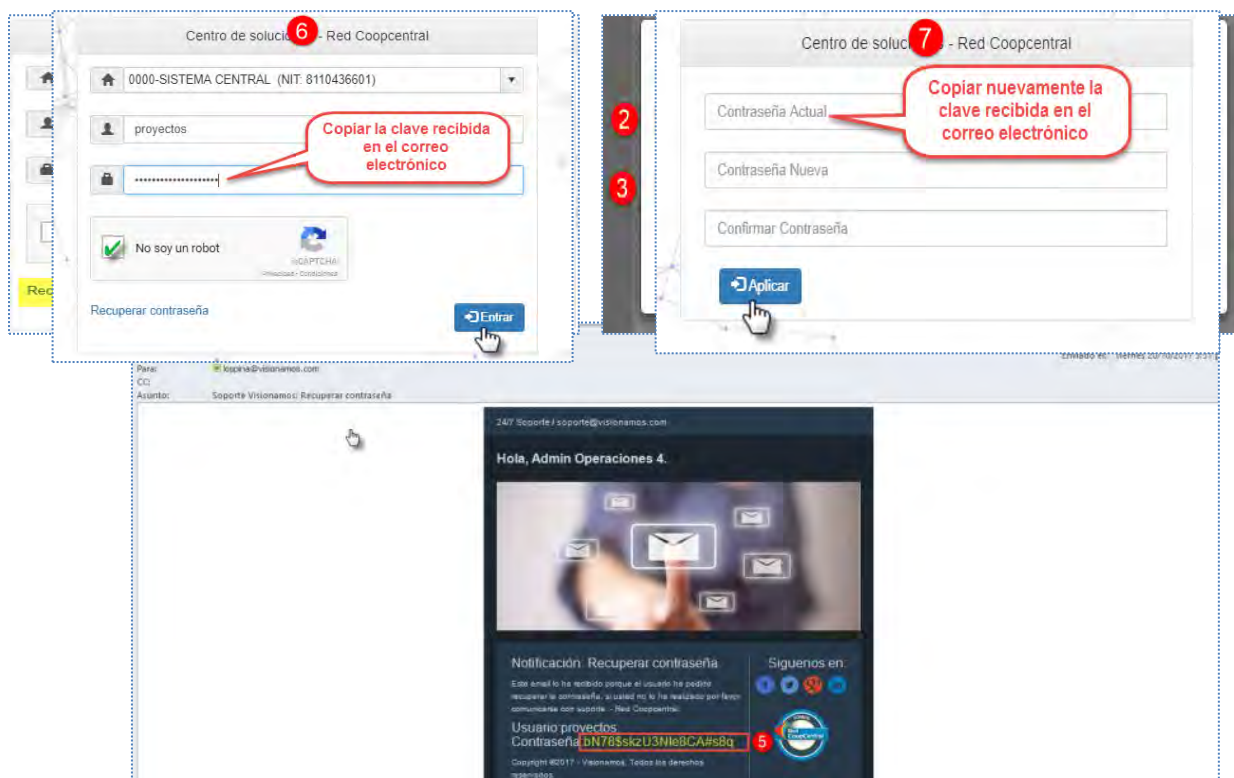
	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			76 de 79	

RESTRINGIDA

- En la ventana de confirmación de eliminación de la imagen, pulsar el botón **Confirmar**.

12. RECUPERAR CONTRASEÑA


Esta opción permite a los usuarios administradores recuperar la contraseña en caso de olvido. A continuación, se describe el proceso para recuperar la contraseña:



The image illustrates the password recovery process through three screenshots:

- Screenshot 1:** The 'Recuperar contraseña' page. A red callout bubble points to the password field with the text: "Copiar la clave recibida en el correo electrónico".
- Screenshot 2:** The 'Aplicar' button. A red callout bubble points to the button with the text: "Copiar nuevamente la clave recibida en el correo electrónico".
- Screenshot 3:** An email notification titled 'Notificación: Recuperar contraseña'. The new password is displayed as 'bN78\$sk2U3M69CA#s8q' and is highlighted with a red box.

- En la ventana de login dar clic en la opción **Recuperar contraseña**.
- Seleccionar la **Entidad** en la cual está registrado el usuario administrador.
- Ingresar el **correo electrónico** del usuario que está recuperando la contraseña.
- Dar clic en **Recuperar**. El sistema de manera automática genera una clave la cual es enviada al correo electrónico del usuario administrador.
- Copiar la contraseña**, recibida en el correo electrónico.

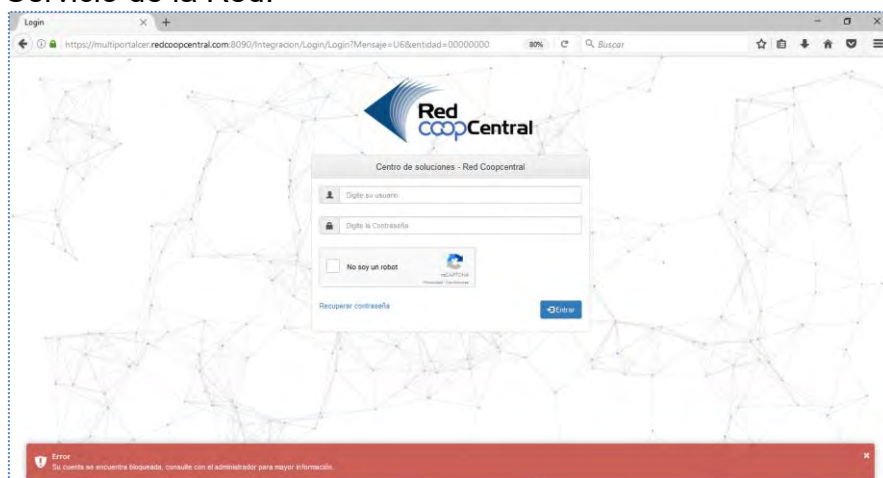
	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			77 de 79	


RESTRINGIDA

- 6.** En el módulo de administración del Centro de Soluciones, se digita la siguiente información:
- ✓ Entidad: Seleccionar la entidad en la cual está registrado el usuario administrador, en el caso de Visionamos seleccionar Sistema Central.
 - ✓ Digitar el nombre del usuario, tal y como fue creado por el Oficial de Seguridad.
 - ✓ Activar la casilla del captcha.
 - ✓ Dar clic en el botón Entrar. A continuación, se habilita una ventana para el cambio de la clave.
 - ✓ Copiar la clave recibida en el correo electrónico.
 - ✓ Activar Captcha: Seleccionar la imagen de acuerdo con el criterio solicitado por la aplicación.
- 7.** En el módulo de administración del Centro de Soluciones ingresar la siguiente información:
- ✓ Contraseña Actual: Copiar la clave recibida en el correo electrónico.
 - ✓ Contraseña nueva: Ingresar la nueva contraseña.
 - ✓ Confirmar contraseña: Confirmar la contraseña ingresada en el campo anterior.
- Por último, dar clic en el botón **Aplica**". Inmediatamente el sistema muestra el mensaje del cambio de la contraseña.

12.1. BLOQUEO DE CONTRASEÑA

El bloqueo de la contraseña se presenta cuando el usuario ha ingresado por 3 veces consecutivas la contraseña de forma errada. Para desbloquear la contraseña, se deber realizar la solicitud al Oficial de Seguridad, a través de la Mesa de Servicio de la Red.



	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			78 de 79	


RESTRINGIDA

12.2. VENCIMIENTO DE CONTRASEÑA

El vencimiento de la contraseña se presenta cuando el usuario no ha ingresado al módulo de administración del Multiportal por 90 días (3 meses). A continuación, se describe el proceso para reactivar la contraseña:



- 1. Iniciar sesión:** En el momento que el usuario inicia sesión en el módulo Administrador, el sistema valida que la contraseña no esté vencida, esto se ejecuta al dar clic al botón **Entrar**. El sistema muestra el mensaje de “La cuenta requiere el cambio de su clave”.

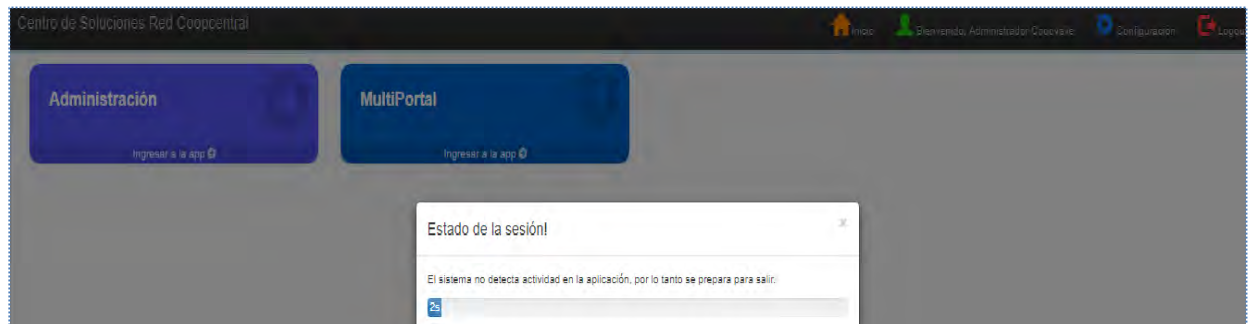
	CONDICIONES DE OPERACIÓN Y FUNCIONALIDADES PORTAL JURÍDICO		MOTCS-02	
			VERSIÓN	FECHA
	01	2019-OCT-22		
			79 de 79	

RESTRINGIDA

2. **Contraseña Actual:** El usuario administrador debe ingresar la contraseña que tiene en uso.
3. **Contraseña Nueva:** El usuario administrador debe ingresar una nueva contraseña.
4. **Confirmar Contraseña:** El usuario administrador debe confirma la nueva contraseña.
5. Dar clic en el botón **Aplicar**.

13. INACTIVIDAD DE SESIÓN

En caso de que se haya superado el tiempo máximo de inactividad, el módulo de administración realizará el cierre de sesión de forma automática, es de aclarar que antes de cerrar la sesión el sistema notifica al usuario que la sesión está próxima a cerrarse.



14. CIERRE DE SESIÓN

Esta opción permite que el usuario administrador cierre la sesión cuando lo desee. Para cerrar la sesión se selecciona el botón **Logout**, como muestra la imagen.

