



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB

Visionamos Sistema de Pago de Bajo Valor
Dirección de Operaciones

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB	MMGO-0110	
		VERSIÓN	FECHA
		15	2018-JUN-07
		2 de 59	

RESTRINGIDA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
2. ENTORNO WEB	4
3. INGRESO AL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB	4
4. PERFILES DE USUARIO.....	5
4.1. OPERACIONES DISPONIBLES SEGÚN EL PERFIL	5
5. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE CLAVES.....	8
6. MÓDULOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB	8
6.1. MÓDULO ADMINISTRATIVAS.....	8
6.1.1. Cambiar Clave de Usuario.....	8
6.1.2. Cambiar Estado de Tarjeta	9
6.1.3. Activación Administrativa de Tarjeta.....	10
6.1.4. TST- Cambiar Estado de Clave	12
6.1.5. TST- Activación Administrativa de Clave.....	13
6.1.6. Cambiar estado de canal.....	14
6.2. MÓDULO CLIENTES.....	15
6.2.1. Descripción de campos ventana “Crear Cliente”	16
6.2.2. Crear Cuenta	17
6.2.3. Modificar Cuenta.....	18
6.2.4. Eliminar cuenta	19
6.2.5. Consultar / Modificar cliente.....	20
6.2.6. Eliminar Cliente.....	21
6.2.7. Solicitar Código Interbancario.....	22
6.2.8. Consultar Código Interbancario	25
6.2.9. Consultar Tarjetas	26
6.2.10. Consultar /Eliminar Tarjetas vs Cuentas	28
6.3. MÓDULO DE CONSULTAS	29
6.3.1. Consulta de Bloqueos.....	29

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB	MMGO-0110	
		VERSIÓN	FECHA
		15	2018-JUN-07
		3 de 59	

RESTRINGIDA

6.3.2.	Consulta de Movimientos.....	31
6.4.	MODULO DE PROCESOS	35
6.4.1.	Recomendaciones para realizar el cargue de archivo de movimientos	35
6.4.2.	Cargue	36
6.4.3.	Cargue Básico	37
6.4.4.	Descargue	38
6.5.	MÓDULO DE DESCARGAS	40
6.5.1.	Descarga de Saldos	40
6.6.	MÓDULO CONFIGURACIÓN	41
6.6.1.	Usuarios.....	41
6.6.2.	Adicionar Usuarios.....	42
6.6.3.	Modificar Usuarios	44
6.6.4.	Eliminar Usuarios.....	45
6.6.5.	Búsqueda de usuarios	45
6.7.	MÓDULO CUPOS POR CANAL.....	46
6.7.1.	General.....	46
6.7.2.	General- Modificación	47
6.7.3.	Por Cliente	48
6.7.4.	Por Cliente- Modificar	49
6.8.	MÓDULO OTROS.....	50
6.8.1.	Comisiones	51
6.8.2.	Adicionar comisiones.....	52
6.8.3.	Consultar Comisiones.....	54
6.8.4.	Modificar comisiones	55
6.8.5.	Cuenta Contables	56
6.8.6.	Errores para Cobro de Comisiones	57
6.8.7.	Adición Códigos de Error para cobro de comisión.....	58
6.8.8.	Eliminación de Códigos de Error	59
6.8.9.	Opción Salir	59

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
			4 de 59	

RESTRINGIDA

INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye un instrumento de consulta y apoyo para los usuarios de las Entidades Participantes de la Red Coopcentral, para conocer las diversas funcionalidades habilitadas en el Sistema Administrativo Web, para atender de forma adecuada las necesidades de los Asociados/Clientes en el desarrollo normal de las operaciones efectuadas, en los diversos canales electrónicos.

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Corresponsal: Canal electrónico mediante el cual las entidades prestan servicios financieros a sus Asociados/Clientes través de establecimientos de comercio seleccionados por sus estándares de seguridad, calidad e idoneidad moral.

Tarjeta: Plástico con banda magnética y/o chip usado para realizar operaciones a través de los diferentes canales electrónicos, con cargo a una cuenta.

TST: Entiéndase Transacción Sin Tarjeta.

2. ENTORNO WEB

Para utilizar este aplicativo los usuarios de las entidades Participantes debe contar con un PC que tenga instalado un navegador como Internet Explorer, Safari, Mozilla, Fire Fox, entre otros, con una versión actualizada.

3. INGRESO AL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB

Con el objetivo de garantizar que el acceso al Sistema Administrativo Web sea realizado únicamente desde una terminal segura de la entidad Participante, y que la información consultada cumpla con el criterio de confidencialidad, el acceso debe ser configurado de la siguiente forma:

A través del navegador, el Usuario digita la siguiente dirección en la barra de direcciones: <https://www.visionamosonline.com/adminweb/>

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
			5 de 59	

RESTRINGIDA

En caso de que no abra el portal y muestre el mensaje “*Existe problema con el certificado de seguridad del sitio Web*”, el usuario debe señalar con el mouse la opción “*Vaya a este sitio web*”, el cual despliega el mensaje “*Advertencia de seguridad*” y selecciona la opción *SI*.

4. PERFILES DE USUARIO

Para interactuar con el Sistema Administrativo Web se han definido los siguientes perfiles:

Usuario Administrador: Es el encargado de crear a los usuarios internos que accederán al Sistema Administrativo Web, así como para asignar los permisos o perfiles a cada usuario, configurar las comisiones a ser cobradas a los Asociados/Clientes y asignar los cupos por canal.

Usuario Web Entidad Supervisor: Usuario encargado de autorizar las transacciones de activación administrativa de tarjeta, anulación de transacciones realizadas por caja, generar la copia de recibos y autorizar las transacciones en efectivo superiores a 10MM de pesos.

Usuario Web Entidad Asesor: Es el encargado de crear, modificar y consultar los clientes, así como de consultar las tarjetas y su estado, consultar los movimientos, entre otras actividades.

Usuario Web Entidad Caja: Es el encargado de atender las operaciones financieras solicitadas por los asociados/ahorradores en caja y realizar consultas.

Usuario Web entidad Procesos: Es el encargado de cargar y descargar archivos planos de movimientos (esta opción aplica para Entidades que trabajan bajo el esquema Outsourcing Autorizador con y sin notificación) y descargar archivos de compensación, movimientos y saldos.

Usuario Web Entidad Corresponsal: Este usuario es creado por el usuario Administrador para que el Corresponsal pueda atender las operaciones solicitadas por los asociados/ahorradores en establecimientos de comercio.

Nota: Todos los usuarios independientemente del perfil que tengan asignado, tienen acceso a la opción Administrativas para realizar el cambio de clave.

4.1. OPERACIONES DISPONIBLES SEGÚN EL PERFIL

	MÓDULO ADMINISTRATIVAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambiar Clave de usuario
--	--

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB	MMGO-0110	
		VERSIÓN	FECHA
		15	2018-JUN-07
		6 de 59	

RESTRINGIDA

USUARIO WEB ADMINISTRADOR	MÓDULO CONSULTAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta de Bloqueos ▪ Consulta de Movimientos MÓDULO CONFIGURACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios MÓDULO CUPOS POR CANAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ General ▪ Por Cliente MÓDULO OTROS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisiones ▪ Cuentas Contables ▪ Errores para cobro de comisiones MÓDULO SALIR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salir del Administrativo
USUARIO WEB ENTIDAD ASESOR	MÓDULO ADMINISTRATIVAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambiar Clave de usuario. ▪ Cambiar Estado de Tarjeta. ▪ Activación Administrativa de Tarjeta. ▪ TST- Cambiar Estado de Clave. ▪ TST- Activación Administrativa de Clave. ▪ Cambiar Estado de Canal. MÓDULO CLIENTES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear Cliente. ▪ Consultar Cliente. MÓDULO CONSULTAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta de Bloqueos. ▪ Consulta de Movimientos. MÓDULO SALIR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salir del Administrativo

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
			7 de 59	

RESTRINGIDA

USUARIO WEB ENTIDAD SUPERVISOR	<p>MÓDULO ADMINISTRATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambiar Clave de usuario ▪ Cambiar Estado de Tarjeta ▪ Activación Administrativa de Tarjeta ▪ TST- Cambiar Estado de Clave ▪ TST- Activación Administrativa de Clave ▪ Cambiar Estado de Canal <p>MÓDULO CLIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear Cliente ▪ Consultar Cliente <p>MÓDULO CONSULTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta de Bloqueos ▪ Consulta de Movimientos <p>MÓDULO SALIR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salir del Administrativo <p><i>Nota: Este usuario tiene el privilegio de autorizar anulaciones y autorizar la activación administrativa de tarjetas.</i></p>
---	--

USUARIO WEB ENTIDAD PROCESOS	<p>MÓDULO ADMINISTRATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambiar Clave de usuario <p>MÓDULO PROCESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargue ▪ Cargue básico ▪ Descargue <p>MÓDULO DESCARGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saldos <p>MÓDULO SALIR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salir del Administrativo
---	--

USUARIO WEB ENTIDAD CAJA	<p>MÓDULO ADMINISTRATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambiar Clave de usuario ▪ Cambiar Estado de Tarjeta ▪ Activación Administrativa de Tarjeta ▪ TST- Cambiar Estado de Clave ▪ TST- Activación Administrativa de Clave ▪ Cambiar Estado de Canal <p>MÓDULO CLIENTES</p>
-------------------------------------	--

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	8 de 59			

RESTRINGIDA

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear Cliente ▪ Consultar Cliente <p>MÓDULO CONSULTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta de Bloqueos ▪ Consulta de Movimientos <p>MÓDULO SALIR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salir del Administrativo <p><i>Nota: Este usuario únicamente puede consultar la información de cada uno de los menús descritos.</i></p>
--	--

USUARIO ENTIDAD CORRESPONSAL	WEB	<p>Este usuario no puede acceder al Sistema Administrativo Web; únicamente puede acceder a las opciones de un Datáfono configurado en Modo Corresponsal.</p>
-------------------------------------	------------	---

5. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE CLAVES

Con el objetivo de tener un mayor nivel de seguridad en la contraseña que utiliza el usuario que accede al Sistema Administrativo Web, se han implementado las siguientes políticas:

- Bloqueo de la clave por exceso de intentos errados.
- Historial de contraseñas, hasta 10 contraseñas recordadas.
- Longitud mínima de las contraseñas (8 caracteres).
- Ingreso de letras mayúsculas de la A a la Z, letras minúsculas de a a la z, dígitos en base 10 de 0 a 9, caracteres no alfabéticos (por ejemplo! \$, #, %).

6. MÓDULOS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB

6.1. MÓDULO ADMINISTRATIVAS


6.1.1. Cambiar Clave de Usuario

Esta opción permite realizar el cambio de la clave con la cual se accede al Sistema Administrativo Web. Para efectuar el cambio de clave el Usuario ingresa al menú *Administrativas / opción Cambiar Clave de Usuario.*

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	9 de 59			

RESTRINGIDA



Al dar clic en la opción *Cambiar Clave de Usuario*, se despliega la ventana “Cambio de clave” en la cual el usuario debe ingresar la Clave Anterior, la Clave Nueva y la confirmación de la Nueva clave y da clic en el botón . Una vez efectuado el cambio de clave el sistema muestra un mensaje al Usuario donde la confirma el cambio exitoso de la clave.




Nota: El sistema solicitará el cambio de clave cada 60 días.

6.1.2. Cambiar Estado de Tarjeta

Por esta opción el usuario puede cambiar el estado de la tarjeta por solicitud del asociado/cliente o por decisión de la Entidad. Para cambiar el estado de la tarjeta el usuario ingresa al menú *Administrativas* / opción *Cambiar estado de tarjeta*.

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	10 de 59			

RESTRINGIDA




SUCURSAL VIRTUAL OFICINAS
00000025 COOPVALLE
800250104 PRUEBAS

192.168.167.69 ECGNetWork.n
Fecha ingreso 2015/06/22 14:39
Fecha último ingreso 2015/06/22 14:37

Administrativas Cientes Consultas Salir

- Cambiar Clave de Usuario
- Cambiar Estado de Tarjeta
- Activación Administrativa de Tarjeta
- TST - Cambiar Estado de Clave
- TST - Activación Administrativa de Clave
- Cambiar Estado de Canal

A continuación se despliega la ventana *Estado de las Tarjetas*. El usuario ingresa en el campo *Documento* el número de cédula del cliente y da clic al botón . A continuación se muestra el número y el estado actual de la tarjeta.

Administrativas Cientes Consultas Salir

Estado de las tarjetas
Ingrese el número de documento



Documento

✓ Aceptar
✗ Cancelar

→


Administrativas Cientes Consultas Salir

Estado de las tarjetas
Seleccione tarjeta a actualizar



Tarjeta	Estado	Tipo
*****4182	Inactiva	Privada
*****0019	Activa	Visa

1 - 2 of 2 items


Para modificar el estado de la tarjeta, el usuario con el mouse selecciona el número de la tarjeta al cual le va a modificar el estado: Activo, Bloqueada Administrativa, bloqueada pérdida, tarjeta robada, tarjeta cancelada, tarjeta cancelada-administrativa, Cancelada por cambio e Inactiva; por defecto muestra estado *“Activa”*. Para aplicar el cambio el usuario da clic en el botón . De forma inmediata se genera un mensaje de transacción aprobada.

6.1.3. Activación Administrativa de Tarjeta


Esta opción permite cambiar el estado de la tarjeta a activa, cuando ésta ha sido bloqueada por monitoreo transaccional, por exceso de Intentos fallidos, por inactividad o bloqueada administrativamente. Para realizar la activación de la tarjeta el usuario ingresa a la opción *Administrativas / Activación administrativa de tarjeta*.

RESTRINGIDA



A continuación el sistema despliega la ventana *Cambiar estado de tarjeta – Administrativo*, para que el usuario ingrese el documento de identificación del cliente, y finaliza dando clic al botón .



A continuación se abre una ventana con la información de la tarjeta (documento de identificación y número de tarjeta) para que el usuario con perfil de Supervisor ingrese su usuario y la clave para activar nuevamente la tarjeta, y finaliza dando clic al botón .




RESTRINGIDA


6.1.4. TST- Cambiar Estado de Clave

Esta opción permite cambiar el estado de la clave asociada al servicio de transacción sin tarjeta cuando la contraseña ha sido bloqueada por exceso de Intentos fallidos, por inactividad, por monitoreo o bloqueada administrativamente. Para realizar la activación de la tarjeta el usuario ingresa a la opción *Administrativas / TST-Cambiar estado de clave*.

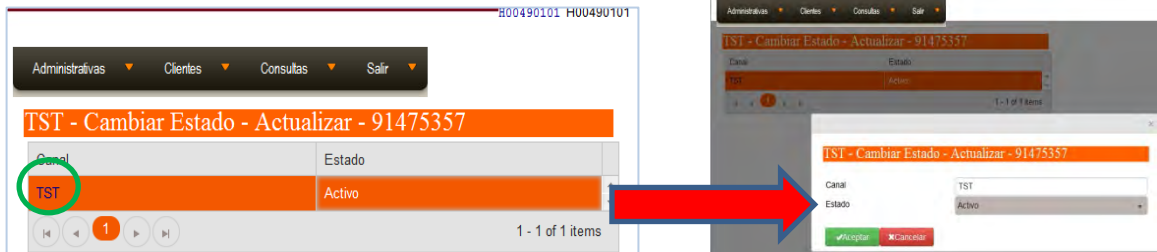


A continuación se abre una ventana para que el usuario ingrese el documento de identificación del asociado/ahorrador; finaliza dando clic al botón .



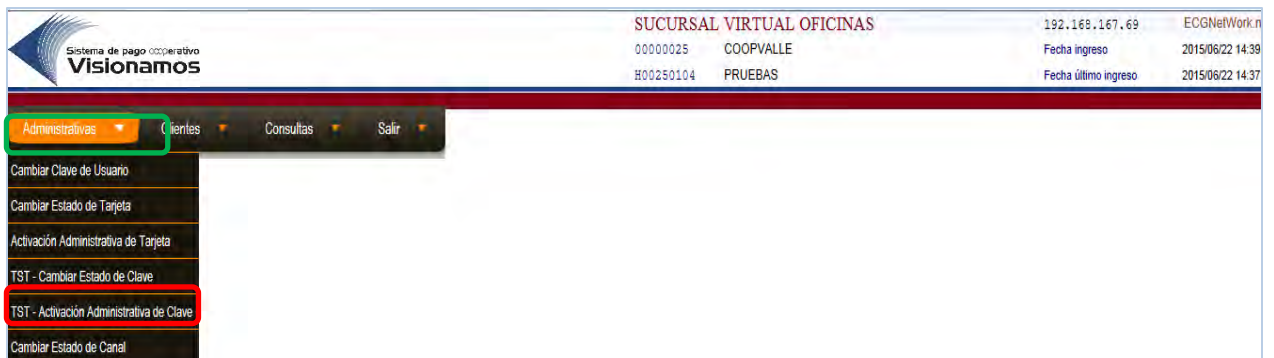
En la ventana *TST- Cambiar estado-Actualizar* se muestra el documento de identificación al cual se le desea activar la clave. Para realizar la activación el usuario con el mouse da clic sobre la opción TST para que se abra la ventana para modificar el estado de la clave, en el campo *Estado* se muestran los estados de: activo, bloqueado e inactivo. El usuario selecciona la opción que corresponda y finaliza dando clic en el botón . El sistema genera un mensaje de transacción aprobada.


RESTRINGIDA



6.1.5. TST- Activación Administrativa de Clave

Esta opción permite activar la clave asociada al servicio de transacción sin tarjeta cuando ésta ha sido bloqueada por monitoreo transaccional, por exceso de Intentos fallidos, por inactividad o bloqueada administrativamente. Para realizar la activación de la clave, el usuario ingresa a la opción *Administrativas / TST-Activación administrativa de clave*.

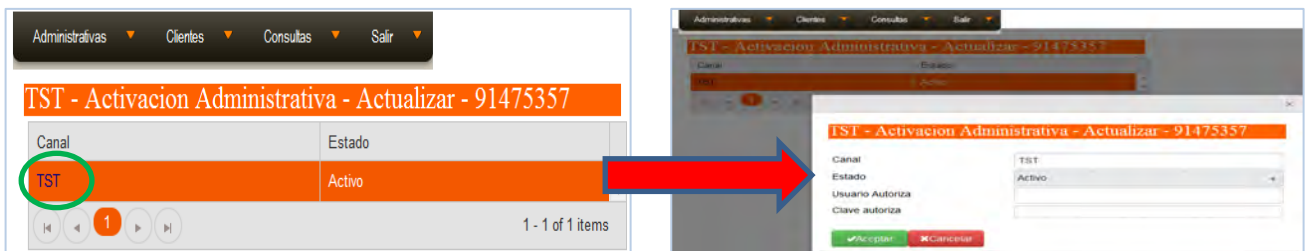


A continuación se abre la ventana de *TST-Activación administrativa*, para que el usuario ingrese el documento de identificación del asociado/ahorrador; finaliza dando clic al botón .

RESTRINGIDA



En la ventana *TST- Activación Administrativa-Actualizar* se muestra el documento de identificación al cual se le desea activar la clave. Para realizar la activación el usuario con el mouse da clic sobre la opción *TST* para que se abra la ventana para modificar el estado de la clave. En el campo *Estado* se muestran los estados de: activo, bloqueado e inactivo. El usuario selecciona la opción que corresponda, ingresa su usuario de Supervisor y su clave y finaliza dando clic en el botón ✓Aceptar. El sistema genera un mensaje de transacción aprobada.




6.1.6. Cambiar estado de canal

Esta opción permite cambiar el estado de los diferentes canales que tenga vinculados el asociado/ahorrador a la tarjeta, este cambio se realiza por solicitud del cliente. Para modificar el estado de un canal, el usuario ingresa a la opción *Administrativas / Cambiar estado de canal*.




	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	15 de 59			

RESTRINGIDA

A continuación se abre la ventana *Estado de los canales*, para que el usuario ingrese el documento de identificación del asociado/ahorrador; finaliza dando clic al botón .



Se despliega la ventana *Estado de los Canales*, mostrando los diferentes canales que tiene activos el cliente, así como el estado de cada uno de ellos. Para modificar el estado de un canal el usuario con el mouse da clic sobre el *Canal* al cual le desea modificar el estado. De forma inmediata se abre la ventana para actualizar el estado, para ello el usuario despliega las diferentes opciones que se muestran en el campo *Estado*, y finaliza dando clic en el botón .




6.2. MÓDULO CLIENTES

Esta opción permite al usuario realizar la creación de los asociados/ahorradores. Para crear un cliente el usuario ingresa a la opción *Clientes / Crear Cliente*.

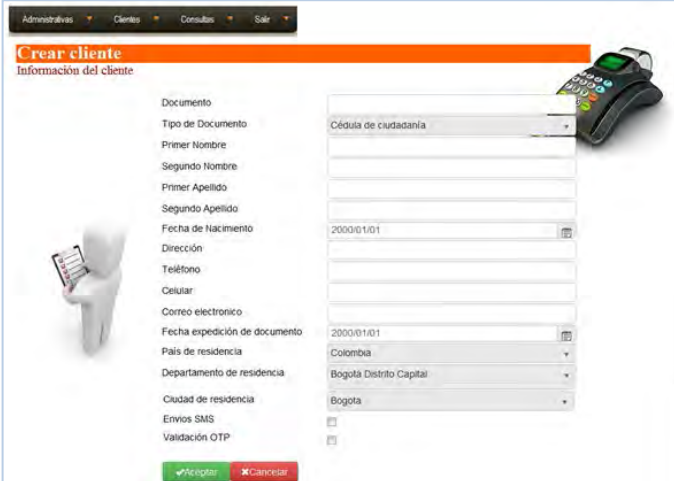


	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07	16 de 59	

RESTRINGIDA

Una vez que el usuario ha ingresado toda la información del asociado/ahorrador en la ventana de *Crear Cliente*, el usuario da clic en el botón .

Nota: Una vez que se da Aceptar, el sistema deja al usuario en la ventana de Crear Cliente, para que haga la creación de la cuenta y de la tarjeta.



6.2.1. Descripción de campos ventana “Crear Cliente”

Documento:	Número de identificación del cliente.
Tipo de Documento:	Tipo del documento que puede ser: Cédula, cédula de extranjería, tarjeta de identidad, pasaporte o Nit.
Primer Nombre:	Primer nombre de la persona que va a ser vinculada como cliente.
Segundo Nombre:	Segundo nombre de la persona que va a ser vinculada como cliente.
Primer Apellido:	Primer apellido de la persona que va a ser vinculada como cliente.
Segundo Apellido:	Segundo apellido de la persona que va a ser vinculada como cliente.
Fecha de nacimiento:	Fecha en la cual nació el cliente.
Dirección:	Dirección de domicilio de la persona.
Teléfono:	Número (s) telefónico de la residencia u oficina.
Celular:	Número celular del cliente.
Correo Electrónico:	Correo electrónico del cliente.

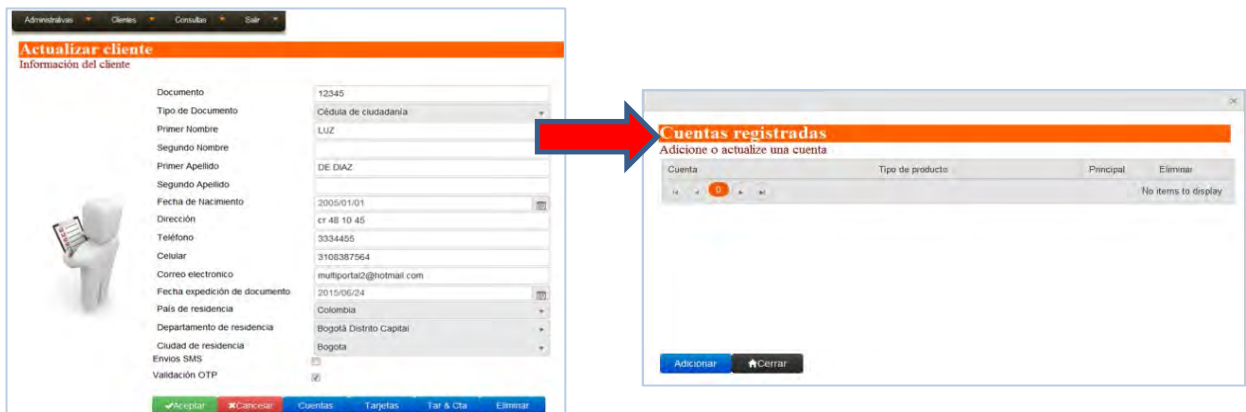
	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
			17 de 59	

RESTRINGIDA

- Fecha expedición Doc.:** Fecha en la cual la Registradora expidió el documento de identificación
- País de residencia:** País en el cual reside el cliente.
- Dpto. de residencia:** Departamento en el cual reside el cliente.
- Ciudad de residencia:** Ciudad en la cual reside el cliente.
- Envíos SMS:** Campo para autorizar el envío de mensajes de texto al celular.
- Validación OTP:** Campo para activar el envío de OTP, cuando se tiene activo el servicio de transacción sin tarjeta.

6.2.2. Crear Cuenta

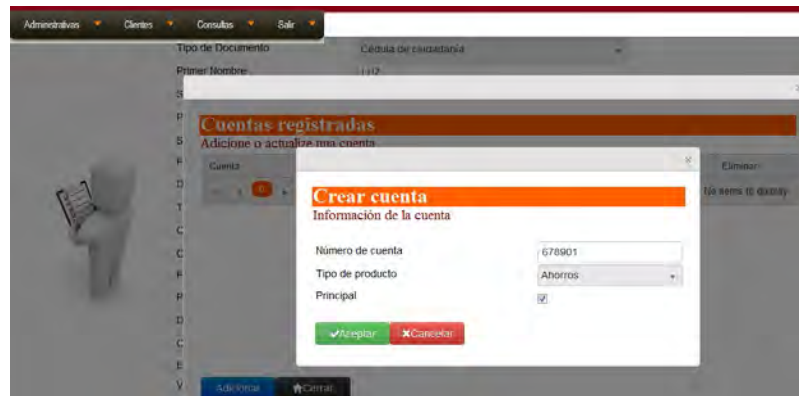
Una vez que el usuario ha creado al asociado/ahorrador, el sistema deja al usuario en la ventana de *Actualizar Cliente*. Para crear la cuenta del asociado/ahorrador, el usuario en la parte inferior de la ventana *Actualizar Cliente*, da clic en el botón **Cuentas**. A continuación el sistema despliega la ventana *Cuentas Registradas*, en la cual el usuario da clic en el botón **Adicionar**.



A continuación en la ventana de *Crear cuenta*, el usuario digita el *número de la cuenta* que se va a asignar al asociado/ahorrador, en el campo *Tipo de producto* selecciona el producto que requiera: ahorros, cuenta corriente, tarjeta de crédito, préstamo o cupo de crédito rotativo. Si la cuenta a matricular es principal, con el mouse activa la casilla como muestra la imagen; si la cuenta es secundaria NO activa la casilla "Principal". Finaliza dando clic en el botón **✓Aceptar**. El sistema genera un mensaje de transacción aprobada.

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	18 de 59			

RESTRINGIDA



6.2.3. Modificar Cuenta

Esta opción permite modificar únicamente el tipo de producto asignado a la cuenta o activar la cuenta como principal. Para realizar la modificación el tipo de producto el usuario en la parte inferior de la ventana *Actualizar Cliente*, da clic en el botón **Cuentas**. A continuación el sistema despliega la ventana *Cuentas Registradas*, en la cual el usuario da clic en el número de cuenta.

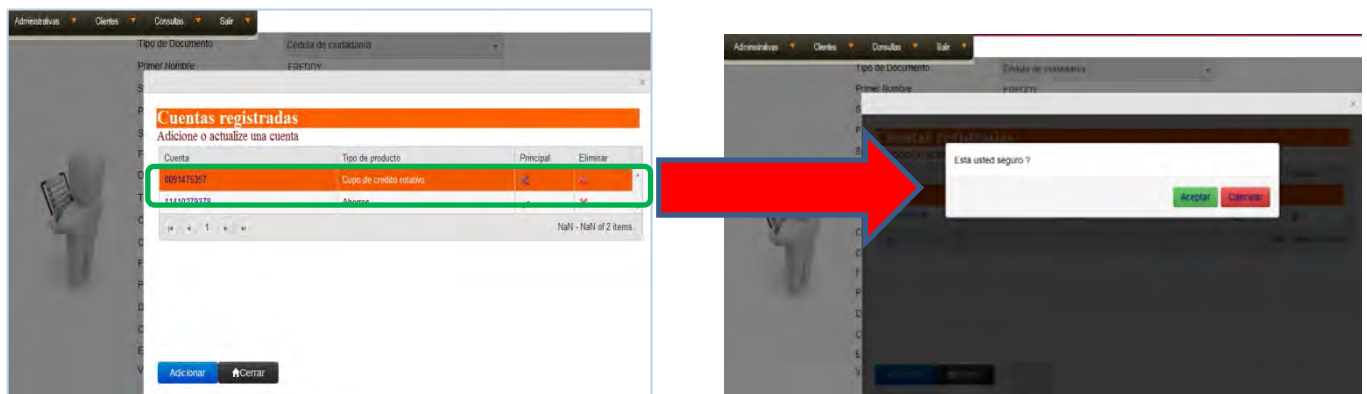


A continuación se abre la ventana de *Actualizar cuenta*; en esta ventana el usuario puede modificar bien sea Tipo de producto, o activar o desactivar la casilla principal. Una vez realizada la modificación da clic en el botón **Aceptar**. El sistema automáticamente genera un mensaje de transacción aprobada.

RESTRINGIDA

6.2.4. Eliminar cuenta

Esta opción permite eliminar la (s) cuenta (s) de un asociado/ahorrador. Para realizar la eliminación de la cuenta el usuario en la parte inferior de la ventana *Actualizar Cliente*, da clic en el botón **Cuentas**. A continuación el sistema despliega la ventana *Cuentas Registradas*, en la cual el usuario selecciona la cuenta que desea eliminar dando clic sobre el número de cuenta, y luego da clic en la columna *Eliminar*. El sistema despliega un mensaje de confirmación de la eliminación de la cuenta, si es afirmativo el usuario da clic en el botón **✓Aceptar**, el sistema genera un mensaje de aprobación de la acción ejecutada.



Cuentas registradas				
Adicione o actualize una cuenta				
Cuenta	Tipo de producto	Princ...	Codigo de Transferencias Interbanca...	Elimi...
101247229	Ahorros	✓	0025001000005	✗
105690345	Ahorros	✗	0025001000018	✗
12334-6	Cupo de credito rotativo	✓		✗
368582	Ahorros	✓	0025001000007	✗
507080	Cupo de credito rotativo	✗		✗
56891234	Ahorros	✗	0025001000027	✗
606060	Cupo de credito rotativo	✗		✗
790123	Ahorros	✗	0025001000008	✗
8975413	Ahorros	✗	0025001000006	✗

NaN - NaN of 9 items

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	20 de 59			


RESTRINGIDA

Nota: Al eliminar una cuenta de Ahorros, también se elimina el Código Interbancario asociado a la cuenta.


6.2.5. Consultar / Modificar cliente

Esta opción permite consultar y/o modificar los datos básicos del asociado/ahorrador. Para realizar esta consulta el usuario selecciona la opción *Cientes / Consultar cliente*.



En la ventana de *Consultar cliente*, el usuario ingresa el documento de identificación y da clic en el botón .



En la ventana de *Actualizar cliente*, el usuario consulta los datos básicos del asociado/ahorrador. En caso de requerir modificar la información del cliente, el usuario modifica la información del campo que requiera y para finalizar da clic en el botón .

RESTRINGIDA




Nota: El único dato que no es posible modificar, es el documento de identificación del asociado/ahorrador.

6.2.6. Eliminar Cliente

Esta opción permite eliminar a un asociado/ahorrador. Para borrar un asociado/ahorrador el usuario selecciona la opción *Cientes / Consultar cliente*.



En la ventana de *Consultar cliente*, el usuario ingresa el documento de identificación y da clic en el botón .

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	22 de 59			

RESTRINGIDA



En la ventana de *Actualizar cliente*, el usuario en la parte inferior de la ventana da clic en el botón Eliminar, de forma inmediata el sistema genera un mensaje para confirmar la eliminación del asociado/ahorrador, en caso afirmativo el usuario da clic en el botón Aceptar, generándose un mensaje de Transacción aprobada.

Nota: Solo es posible eliminar un asociado/ahorrador, cuando este no tenga asociado ninguna tarjeta y/o cuenta

6.2.7. Solicitar Código Interbancario

Esta opción permite solicitar el código interbancario para que un Asociado/cliente pueda realizar transferencias interbancarias desde un banco con destino a las cuentas de ahorros propias o de terceros, que el Asociado/cliente tenga activas en la Cooperativa/Fondo.


Para solicitar el Código Interbancario se selecciona la opción *Clientes / Consultar cliente*.



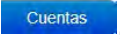
Nota: El código Interbancario No es posible generarlo para productos diferentes a cuentas de ahorros (ej: créditos, cupos de crédito) y es único por cliente y por Entidad.

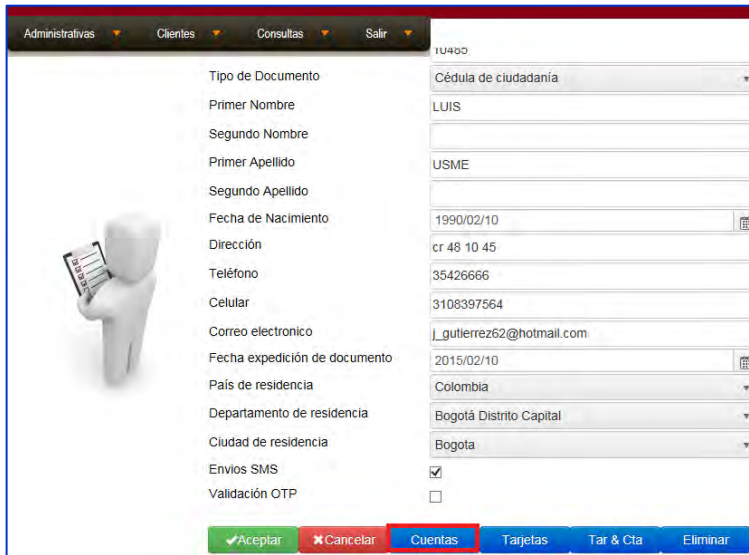
	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	23 de 59			

RESTRINGIDA

En la ventana de *Consultar cliente*, el usuario ingresa el documento de identificación y da clic en el botón .

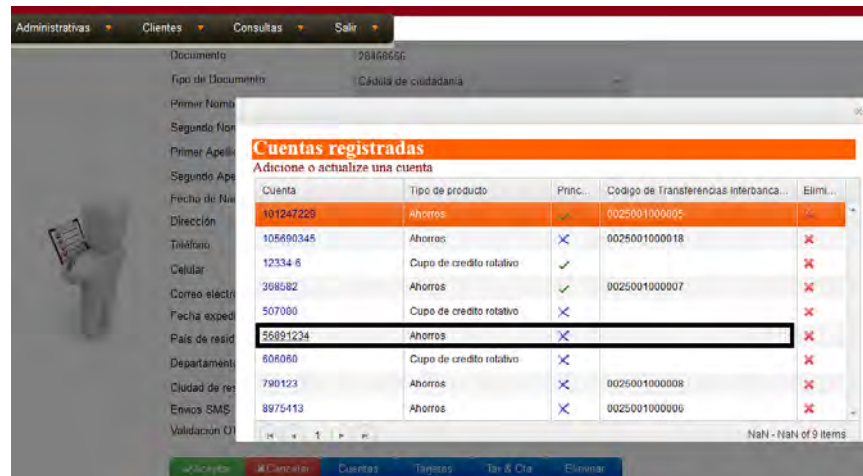


En la ventana de *Actualizar Cliente*, el usuario en la parte inferior de la ventana da clic en el botón ,

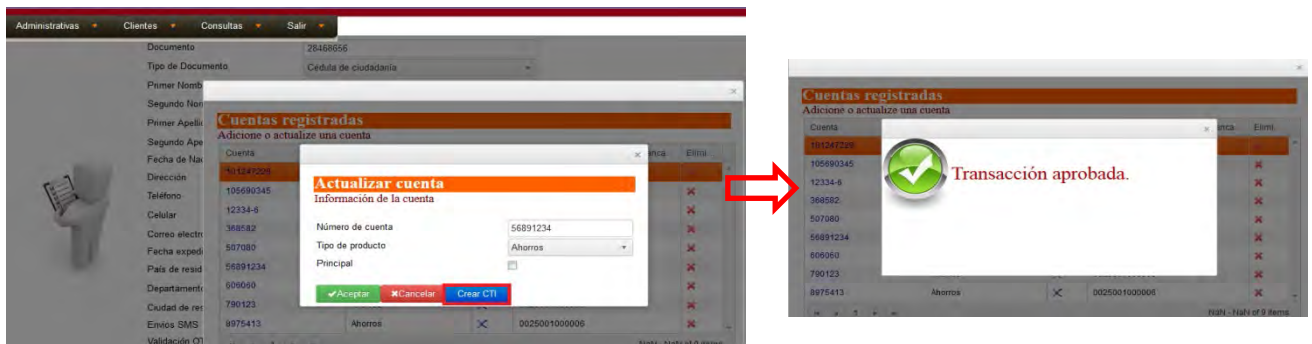


De forma inmediata el sistema muestra la ventana de *Cuentas Registradas*, en la cual el usuario de la Entidad da clic sobre la cuenta de ahorros a la cual se le desea solicitar el *Código Interbancario*, como se ve en la imagen.

RESTRINGIDA

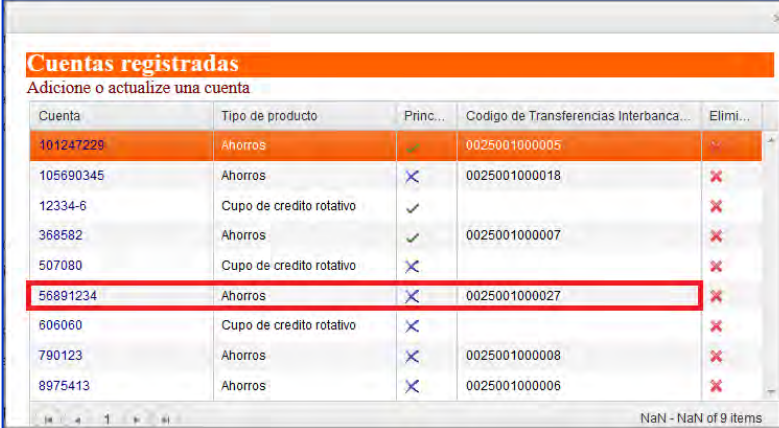


A continuación se despliega la ventana de *Actualizar cuenta* para el que el usuario de clic sobre el botón **Crear CTI**, inmediatamente se genera un mensaje de transacción aprobada.



Al cerrar el mensaje de transacción aprobada, el usuario visualiza el Código Interbancario (CTI), asignado a la cuenta de ahorros.

RESTRINGIDA



Cuenta	Tipo de producto	Princ...	Codigo de Transferencias Interbanca...	Elimi...
101247229	Ahorros	✓	0025001000005	✗
105690345	Ahorros	✗	0025001000018	✗
12334-6	Cupo de credito rotativo	✓		✗
368582	Ahorros	✓	0025001000007	✗
507080	Cupo de credito rotativo	✗		✗
56891234	Ahorros	✗	0025001000027	✗
606060	Cupo de credito rotativo	✗		✗
790123	Ahorros	✗	0025001000008	✗
8975413	Ahorros	✗	0025001000006	✗


***Nota:** Una vez obtenido el Código Interbancario, el Asociado/Cliente debe inscribir este código en el banco desde el cual vaya a realizar transferencias, con destino a la cuenta (s) de ahorros de su Cooperativo/Fondo.*

6.2.8. Consultar Código Interbancario

Esta opción permite consultar al empleado de la entidad el código interbancario generado a una cuenta de ahorros, para que un Asociado/Cliente pueda realizar transferencias interbancarias desde un banco con destino a las cuentas de ahorros propias o de terceros, que el Asociado/cliente tenga activas en la Cooperativa/Fondo.

Para consultar el Código Interbancario se selecciona la opción Clientes / Consultar cliente.





SUCURSAL VIRTUAL OFICINAS 192.168.167.69ECGNetWork.net

00000049 COOSERVUNAL Fecha ingreso 2015/06/23 12:10:10

#00490101 H00490101 Fecha último ingreso 2015/06/23 12:06:38


Administrativas **Clientes** Consultas Salir

Crear cliente

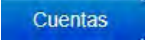
Consultar cliente

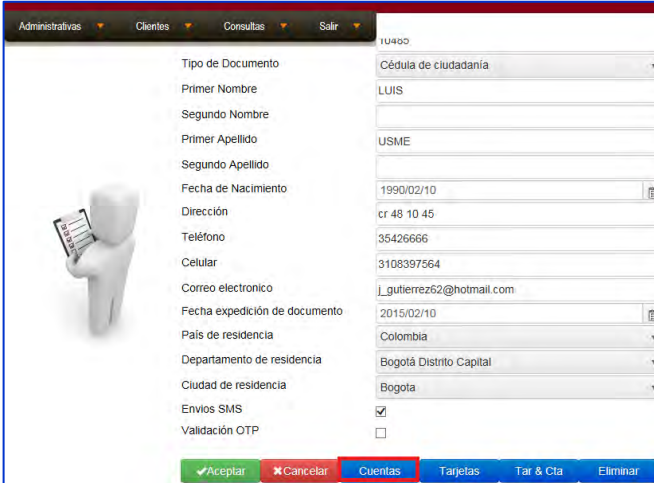
	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	26 de 59			

RESTRINGIDA

En la ventana de *Consultar cliente*, el usuario ingresa el documento de identificación del Asociado/Cliente y da clic en el botón .



En la ventana de *Actualizar Cliente*, el usuario en la parte inferior de la ventana da clic en el botón ,




De forma inmediata el sistema muestra la ventana de *Cuentas Registradas*, en la cual el usuario de la Entidad puede visualizar el *Código Interbancario* asignado a la (s) cuenta (s) de ahorros del Asociado/Cliente.

6.2.9. Consultar Tarjetas

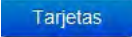

Esta opción permite consultar las tarjetas que el asociado/ahorrador tiene con la entidad. Para efectuar la consulta de las tarjetas, el usuario ingresa a la opción *Cientes / Consultar clientes*.

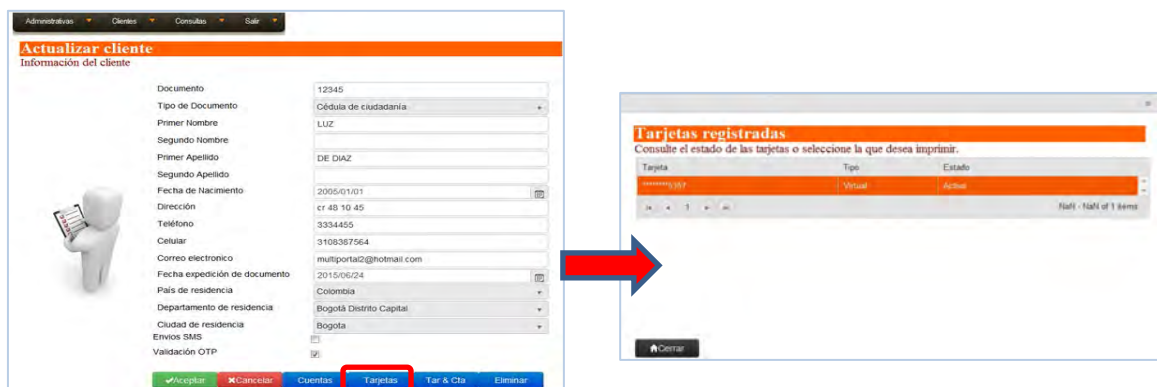
RESTRINGIDA



En la ventana de *Consultar cliente*, el usuario ingresa el documento de identificación y da clic en el botón .



En la ventana de *Actualizar cliente*, en la parte inferior da clic en el botón . De forma inmediata se despliega la ventana *Tarjetas registradas* en la cual el usuario visualiza las tarjetas del asociado/ahorrador, así como el estado de las mismas. Para salir de la ventana el usuario da clic en el botón .




	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	28 de 59			

RESTRINGIDA

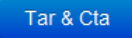
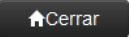
6.2.10. Consultar /Eliminar Tarjetas vs Cuentas

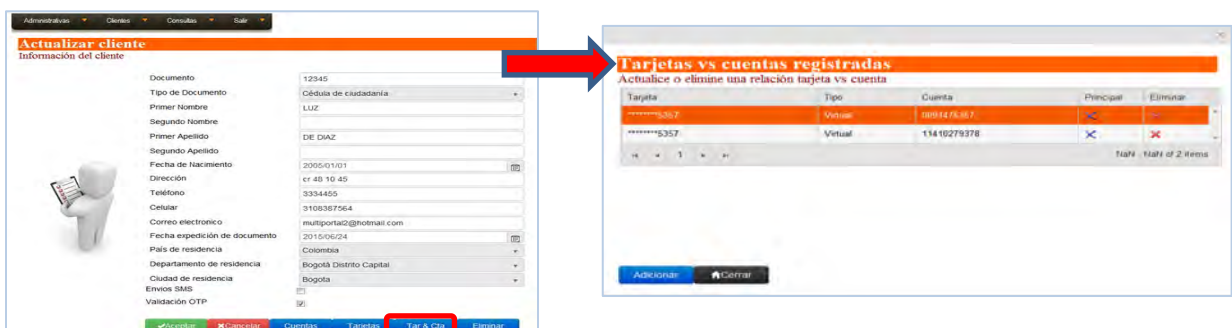
Esta opción permite consultar las tarjetas y la(s) cuenta(s) vinculadas a la tarjeta. Para efectuar la consulta de las tarjetas vs. Cuentas, el usuario ingresa a la opción *Cientes / Consultar clientes*.



En la ventana de *Consultar cliente*, el usuario ingresa el documento de identificación y da clic en el botón .




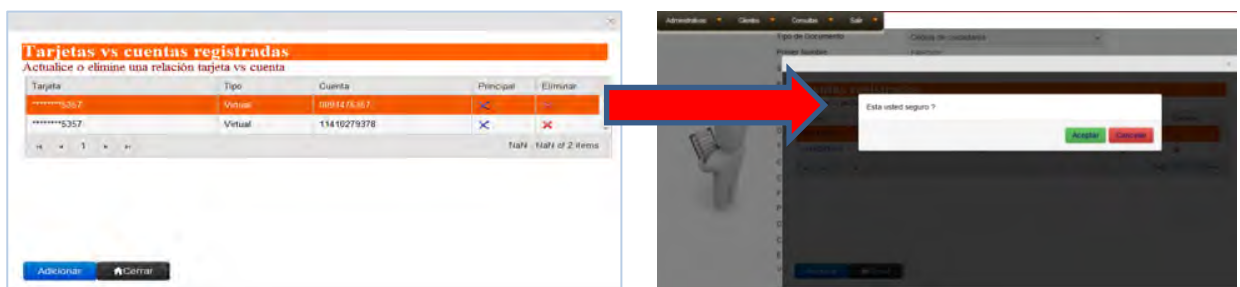
En la ventana de *Actualizar cliente*, en la parte inferior da clic en el botón . De forma inmediata se despliega la ventana *Tarjetas vs cuentas registradas*, en la cual el usuario visualiza las tarjetas del asociado/ahorrador, el tipo de tarjeta, la cuenta y si la cuenta es principal o no. Para salir de la ventana el usuario da clic en el botón .



	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	29 de 59			

RESTRINGIDA

En caso de requerir *Eliminar* la relación cuenta – tarjeta, el usuario en la ventana *Tarjetas vs cuentas registradas*, selecciona la fila en la cual está la tarjeta/cuenta a borrar, y luego da clic en la columna *Eliminar*. El sistema despliega un mensaje de confirmación de la eliminación de la cuenta, si es afirmativa la eliminación el usuario da clic en el botón , el sistema genera un mensaje de aprobación de la acción ejecutada.




6.3. MÓDULO DE CONSULTAS

6.3.1. Consulta de Bloqueos



Esta opción permite consultar los diversos bloqueos que ha tenido una tarjeta. Para efectuar la consulta de bloqueos de la tarjeta, el Usuario ingresa a la opción *Consultas / Consulta de bloqueos*.

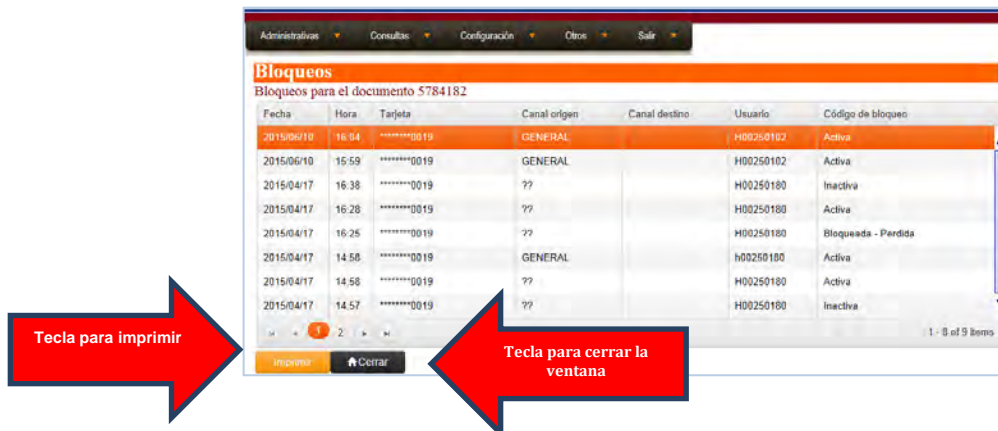


En la ventana de *Consulta de bloqueos* el usuario ingresa el documento de identidad del cliente y da clic en el botón .

RESTRINGIDA



A continuación se despliega la ventana de *Bloqueos*, con la información del bloqueo realizado a la tarjeta. Para salir de esta ventana el usuario da clic en el botón . En caso de requerir imprimir esta información selecciona el botón . Para consultar el historial de bloqueos, el usuario avanza seleccionando el número de la página o con las teclas de avance, como muestra la figura.



Descripción de Campos “Ventana de Bloqueos”

- Fecha:** Muestra la fecha en que fue cambiado el estado de la tarjeta.
- Hora:** Muestra la hora en que se cambió el estado de la tarjeta.
- Tarjeta:** Muestra el número de la tarjeta a la cual se le cambio el estado.
- Canal origen:** Muestra el canal de donde se realizó el cambio de estado de la tarjeta.
- Canal destino:** Muestra el canal que se bloqueó (Solo aplica para bloqueo de canales).
- Usuario:** Muestra el código de Usuario que realizo el cambio de estado a la tarjeta.

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	31 de 59			

RESTRINGIDA

Código de bloqueo: Muestra el número de autorización asignado a la operación por Visionamos.

6.3.2. Consulta de Movimientos


Esta opción permite consultar los movimientos de las operaciones realizadas por un usuario de la entidad en un determinado dispositivo. Para efectuar la consulta el usuario ingresa a la opción *Consultas / Consulta de movimientos*.



En la ventana de *Consulta de Movimientos*, el usuario puede realizar la consulta ingresando los siguientes parámetros, según la necesidad.

- Documento del cliente:** Campo obligatorio.
- Por Usuario del sistema:** Campo opcional.
- Por serial de la máquina:** Campo opcional.
- Por fecha inicial y fecha final:** Campo obligatorio.
- Por hora inicial y hora final:** Campo opcional.



Combinando cada uno de estos parámetros.

Una vez realizado el filtro requerido, el usuario da clic en el botón .

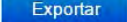
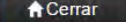


	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	32 de 59			

RESTRINGIDA

A continuación se despliega la ventana con la información de los movimientos consultados. Para salir de esta ventana el usuario da clic en el botón . En caso de ser necesario el usuario puede imprimir la información, dando clic en el botón . Ya el campo de imprimir no se encuentra disponible ese campo se



quitó y es reemplazado por el campo exportar.   y se debe cambiar la imagen

RESTRINGIDA

SUCURSAL VIRTUAL OFICINAS
00000027 COOPMULDESA
8002100002 MOUSAS

Administrativos Cuentas Consultas Salir

Movimientos
20150701 - 20150730

Aprobada	Reverso	Fecha	Hora	Transacción	Secuencia	Documento	Tarjeta	Canal
✓	✗	2015/07/29	08:31	Pago Productos Entidad	29072015083	28468556	*****	WEB
✓	✗	2015/07/29	08:24	Pago Productos Entidad	29072015082	28468556	*****	WEB
✗	✗	2015/07/28	10:36	PSE - Pago de Productos	28072015103	28468556	*****8656	WEB
✗	✗	2015/07/28	10:25	PSE - Pago de Productos	28072015102	28468556	*****8656	WEB
✗	✗	2015/07/27	16:59	Transferencia - Inter	27072015045	28468556	*****8656	WEB
✗	✗	2015/07/27	16:52	Transferencia - Inter	27072015045	28468556	*****8656	WEB
✓	✗	2015/07/27	16:50	Transferencia - Inter	27072015045	28468556	*****8656	WEB
✓	✗	2015/07/14	15:01	PSE - Pago de Productos	14072015030	28468556	*****8656	WEB
✓	✗	2015/07/10	16:11	PSE - Pago de Productos	10072015041	28468556	*****8656	WEB

Exportar Cerrar

Administrativos Cuentas Consultas Salir

Movimientos
20150920 - 20151005

Aprobada	Reverso	Fecha	Hora	Transacción	Secuencia	Documento	Tarjeta
✓	✗	2015/10/01	16:...	PSE - Pago de Productos	011020150406349611	10485	*****0485
✓	✗	2015/10/01	16:...	PSE - Pago de Productos	011020150403043529	10485	*****0485
✓	✗	2015/10/01	16:...	PSE - Pago de Productos	011020150401578955	10485	*****0485
✓	✗	2015/10/01	15:...	Transferencia - Inter	011020150356423226	10485	*****0485
✓	✗	2015/10/01	15:...	Consulta de comisión	011020150355302024	10485	*****
✗	✗	2015/10/01	15:...	Transferencia - Inter	011020150352536605	10485	*****0485
✗	✗	2015/10/01	15:...	Transferencia InterBancaria	011020150352497791	10485	*****0485
✓	✗	2015/10/01	15:...	Transferencia	011020150352496041	10485	*****0485
✓	✗	2015/10/01	15:...	Transferencia	011020150352492020	10485	*****0485
✓	✗	2015/10/01	15:...	Consulta de comisión	011020150352344936	10485	*****

Exportar Cerrar

SUCURSAL VIRTUAL OFICINAS
00000028 COOPVALLE
8002100002 MOUSAS

Administrativos Cuentas Consultas Salir

Movimientos
20160219 - 20160222

Canal	Terminal	Serial	Ubicación de la Terminal	Cuenta Origen
WEB	Interbancaria		MULTIPORTAL - 192 168 156.1	101247229
WEB	Interbancaria		MULTIPORTAL - 192 168 156.1	101247229
WEB	Interbancaria		MULTIPORTAL - 192 168 156.1	101247229
WEB	Interbancaria		MULTIPORTAL - 192 168 156.1	101247229
BANCA MÓVIL	Banca Móvil		BANCA MÓVIL-192.168.180.71	101247229
WEB	Interbancaria		MULTIPORTAL - 192 168 156.1	101247229
WEB	Interbancaria		MULTIPORTAL - 192 168 156.1	101247229
WEB	Interbancaria		MULTIPORTAL - 192 168 156.1	101247229
WEB	Interbancaria		MULTIPORTAL - 192 168 156.1	101247229

Exportar Cerrar

Administrativos Cuentas Consultas Salir

Movimientos
20150920 - 20151005

Cuenta Origen	Tipo Día Origen	Cuenta Destino	Tipo Día Destino	Entidad Origen	Entidad Destino	Banco Origen
21341	Ahorros			COOPVALLE		
6679	Ahorros			COOPVALLE		
21341	Ahorros			COOPVALLE		
21341	Ahorros	8885	Ahorros	COOPVALLE	COOPMULDESA	
21341	Ahorros	8885	Ahorros	COOPVALLE	COOPVALLE	
21341	Ahorros	223456789	Ahorros	COOPVALLE	Corpecol	
6679	Ahorros	335566	Ahorros	COOPVALLE		Banco Cooperativo Co
6679	Ahorros	335520	Ahorros	COOPVALLE	COOPVALLE	
21341	Ahorros	335520	Ahorros	COOPVALLE	COOPVALLE	
21341	Ahorros	223456789	Ahorros	COOPVALLE	COOPVALLE	

Exportar Cerrar

Administrativos Cuentas Consultas Salir

Movimientos
20150920 - 20151005

Banco Destino	Entidad Dueña Term	Fecha Contable	GMP	Comisión	Valor	Usuario
	COOPVALLE	2015/10/01		\$0.00	\$73.727.00	luchin
	COOPVALLE	2015/10/01		\$0.00	\$1.547.860.00	luchin
	COOPVALLE	2015/10/01		\$0.00	\$2.010.333.00	luchin
	COOPVALLE	2015/10/01		\$5.600.00	\$2.600.000.00	luchin
	COOPVALLE	2015/10/01		\$0.00	\$2.600.000.00	luchin
	COOPVALLE	2015/10/01		\$5.600.00	\$2.500.000.00	luchin
Banco Davivienda	COOPVALLE	2015/10/01		\$6.900.00	\$3.000.000.00	luchin
	COOPVALLE	2015/10/01		\$2.500.00	\$2.000.000.00	luchin
	COOPVALLE	2015/10/01		\$2.500.00	\$1.500.000.00	luchin
	COOPVALLE	2015/10/01		\$0.00	\$2.500.000.00	luchin

Exportar Cerrar

Administrativos Cuentas Consultas Salir

Movimientos
20150920 - 20151005

Entidad Dueña Term	Fecha Contable	GMP	Comisión	Valor	Usuario	Descripción
COOPVALLE	2015/10/01		\$0.00	\$73.727.00	luchin	
COOPVALLE	2015/10/01		\$0.00	\$1.547.860.00	luchin	
COOPVALLE	2015/10/01		\$0.00	\$2.010.333.00	luchin	
COOPVALLE	2015/10/01		\$5.600.00	\$2.600.000.00	luchin	
COOPVALLE	2015/10/01		\$0.00	\$2.600.000.00	luchin	
COOPVALLE	2015/10/01		\$5.600.00	\$2.500.000.00	luchin	Entidad No Responde, Intente Mas Tarde
COOPVALLE	2015/10/01		\$6.900.00	\$3.000.000.00	luchin	Pendiente de Aprobacion
COOPVALLE	2015/10/01		\$2.500.00	\$2.000.000.00	luchin	
COOPVALLE	2015/10/01		\$2.500.00	\$1.500.000.00	luchin	
COOPVALLE	2015/10/01		\$0.00	\$2.500.000.00	luchin	

Exportar Cerrar

Descripción de Campos “Ventana de Movimientos”

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB	MMGO-0110	
		VERSIÓN	FECHA
		15	2018-JUN-07
		34 de 59	

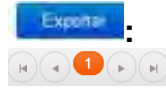
RESTRINGIDA

Aprobada:	Muestra si la operación fue exitosa o declinada.
Reverso:	Muestra si la operación fue reversada por el sistema.
Fecha:	Muestra la fecha en la cual el cliente realizo operaciones.
Hora:	Muestra la hora en la cual el cliente realizo las operaciones.
Transacción:	Muestra el tipo de operación realizada por el cliente: Retiros, consignación, consulta de saldo y movimientos, transferencia de fondos, compras, pagos por PSE, pago de obligaciones, entre otras.
Secuencia:	Muestra el número asignado a la operación, por Visionamos.
Documento:	Muestra la identificación del cliente consultado.
Tarjeta:	Muestra el número de la tarjeta del cliente consultado.
Origen:	Identifica la Red por la cual se enruta la operación (06 – Visionamos-04 ATH, entre otros).
Canal:	Muestra el tipo de terminal por el cual se realizó la operación (Pos-propio terminal, Pos propio comercio, Pos propio, Corresponsal, Web y Banca Móvil, entre otros).
Terminal	Identifica la termina donde se realiza la operación (20-ATM Otra Redes-21- ATM Propio, entre otras).
Serial:	Muestra el número de serie del dispositivo, desde el cual se realizó la operación.
Ubicación de la Terminal:	
Cuenta Origen:	Cuenta desde la cual se origina la operación.
Tipo Cta.Origen:	Puede ser ahorros (10) o un cupo de crédito rotativo (50).
Cuenta Destino	Cuenta que va a recibir el dinero de la transacción realizada; esta cuenta puede ser de un usuario de su cooperativa, de otra Cooperativa de la Red o de un banco.
Tipo Cta.Destino	Puede ser ahorros (10) o un cupo de crédito rotativo (50).
Entidad Origen:	Nombre de la entidad en la cual se origina la transacción.
Entidad Destino:	Nombre de la entidad que recibe la transacción.
Banco Origen:	Nombre del banco que origina la transacción de “Envío de Transferencias Interbancarias”, por defecto siempre será el Banco Cooperativo Coopcentral.
Banco Destino:	Nombre del banco que recibe la transferencia Interbancaria.
Fecha Contable:	Fecha asignada por el sistema de la Red a la transacción, para efectos de contabilización.
GMF:	Gravamen a los movimientos financieros.
Valor:	Muestra el valor de la operación realizada por el cliente.

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07	35 de 59	

RESTRINGIDA

Usuario: Muestra el código o nombre del usuario o cliente que realizó la transacción.



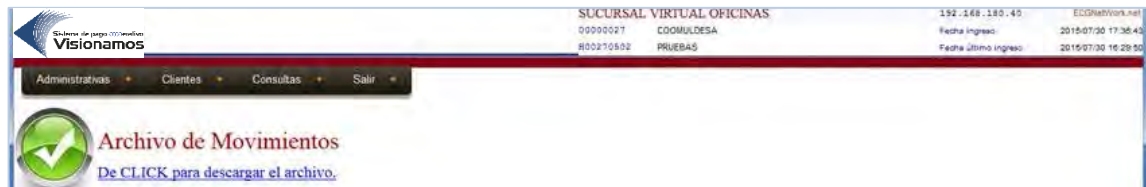
Exportar: Permite imprimir los movimientos consultados.

(Anterior y Siguiente): Permite ver los movimientos anteriores o posteriores del cliente según el criterio dado en la consulta.

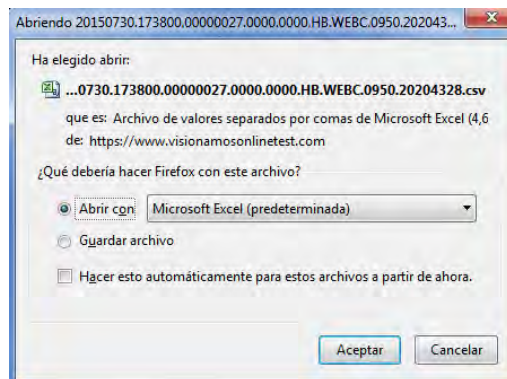


Cerrar: Permite salir de la ventana de movimientos.

Cuando se da clic en el botón *Exportar*, se genera un ventana para que el usuario de clic en el link que permitirá descargar el archivo de Movimientos.



A continuación se abre la ventana para que el usuario proceda a guarde o abra el archivo de movimientos.



Nota: La visualización de esta ventana puede variar dependiendo del tipo de navegador en el cual se haga la descarga.

6.4. MODULO DE PROCESOS

6.4.1. Recomendaciones para realizar el cargue de archivo de movimientos

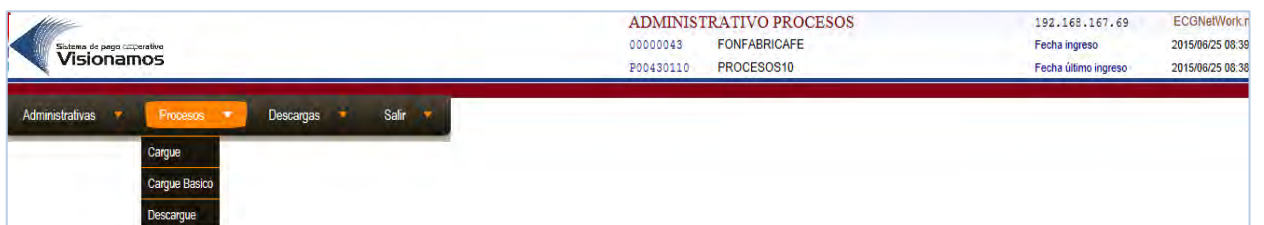
	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	36 de 59			

RESTRINGIDA

- El cargue de archivos planos al sistema de Visionamos deberá realizarse una sola vez en el día.
- En el evento de realizar el cargue de archivo de movimientos varias veces al día el sistema de Visionamos realiza un más y menos con los saldos del primer y segundo cargue, originando –saldos negativos en las cuentas de los clientes.
- Cuando la entidad realiza el cargue del archivo de saldos diariamente, el saldo de la cuenta de resetea por el sistema, es decir la cuenta queda con el nuevo saldo que carga la Entidad Participante.
- Encriptar y desencriptar los archivos de cargue y descargue con las llaves de trabajo generadas por la entidad Participante, las cuales son de su conocimiento exclusivo.
- Adecuar el sistema de la Entidad Participante para que al momento de generar los archivos de clientes y movimientos, estos puedan ser generados para clientes nuevos o clientes que hayan tenido alguna modificación, lo anterior con el fin de no tener que cargar diariamente toda la base de clientes al sistema de Visionamos.
- Tener en cuenta al momento de actualizar los saldos de los clientes, los valores a ser descontados al cliente como: GMF (4XMIL), IVA sobre el GMF y otras deducciones estipuladas por la Entidad Participante, con el fin de que la cuenta o el cupo de crédito no quede con saldos negativos.

6.4.2. Cargue

Por esta opción el usuario puede cargar los archivos de clientes, cuentas, tarjetas y cupos por canal. Esta funcionalidad aplica para las entidades conectadas a la Red Coopcentral en Outsourcing Autorizador. Para realizar el cargue de archivos, el usuario ingresa a la opción *Procesos / Cargue*.



A continuación se despliega la ventana *Archivos de refresco*, para que el usuario seleccione el archivo que va a cargar, para esto da clic en el botón . Una vez que se ha cargado el archivo como se muestra en la imagen, el usuario da clic

RESTRINGIDA

en el botón Enviar para que el archivo sea cargado en la ruta definida por Visionamos, para ser procesado por el switch mediante una tarea automática. Una vez que se ha cargado el archivo con los saldos, tarjetas y clientes el usuario verifica en la columna *Estado*, que el archivo haya sido subido exitosamente, en caso contrario en la columna *Error*, se visualiza el error generado.



Fecha	Hora	Fecha proceso	Hora proceso	No. Clientes	No. Cuentas	No. Tarjetas	Estado	Error
2015/06/09	09:52	2015/06/09	09:54	0	0	0	Procesado	Cancelado
2014/10/02	17:52	2014/10/02	17:53	0	0	0	Procesado	Cancelado
2014/10/02	17:48	2014/10/02	17:51	0	0	0	Procesado	Cancelado
2014/03/04	16:54	2014/03/04	16:55	0	0	0	Procesado	Cancelado

Nota: El cargue de archivos debe ser efectuado por la entidad diariamente. En el evento en que la entidad deba cargar otro archivo en el día, debe tener en cuenta que el nuevo saldo del asociado, será remplazado.

Descripción de Campos Ventana “Archivos de refresco”

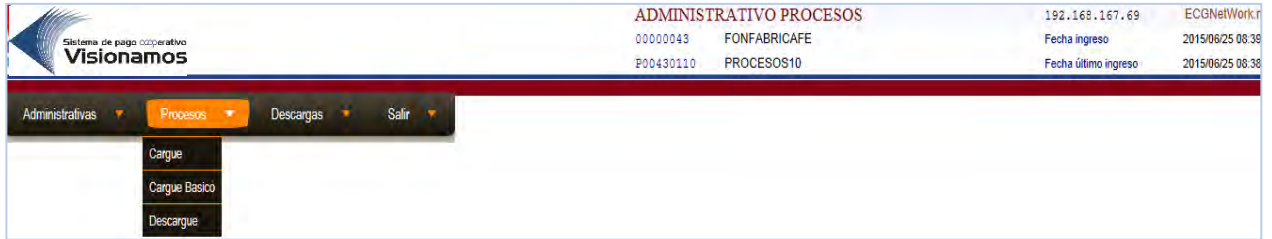
Fecha:	Fecha del archivo de cargue.
Hora:	Hora en la cual el Usuario realizo el cargue de archivo
Fecha Proceso:	Fecha en la cual el sistema realizo el proceso del archivo cargado.
Hora Proceso:	Hora en la cual el sistema realizo el proceso del archivo cargado.
No. Clientes:	Número asociados/ahorradores, cargados en el archivo.
No. Cuentas:	Número de cuentas que fueron cargados en el archivo.
No. Tarjetas:	Número de tarjetas que fueron cargados en el archivo.
Estado:	Estado en el cual se encuentra el archivo cargado.
Error:	Error cuando archivo cargado tuvo algún problema al ser procesado en Visionamos.

6.4.3. Cargue Básico

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	38 de 59			

RESTRINGIDA

Esta opción aplica únicamente para las entidades conectadas a la Red Coopcentral en el esquema “Outsourcing autorizador con Cargue Básico”. Para realizar el cargue de archivos, el usuario ingresa a la opción *Procesos / Cargue Básico*.

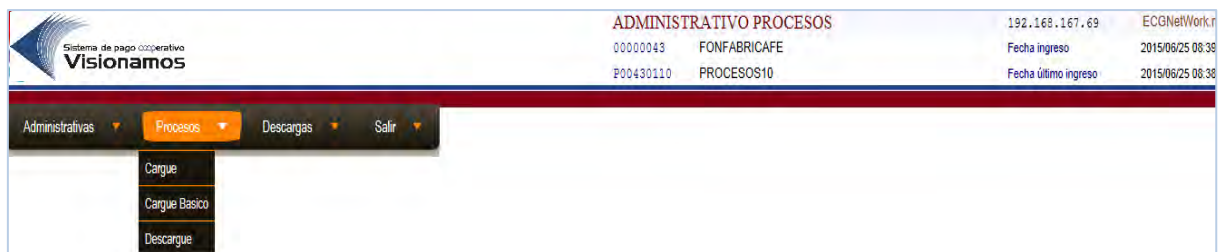


Para llevar a cabo el proceso del cargue de archivos de clientes, cuentas, tarjetas y cupos por canal, el usuario ejecuta los mismos pasos descritos en el numeral de Cargue de archivos.

6.4.4. Descargue

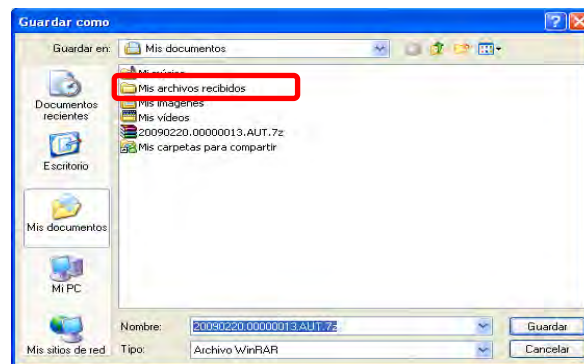
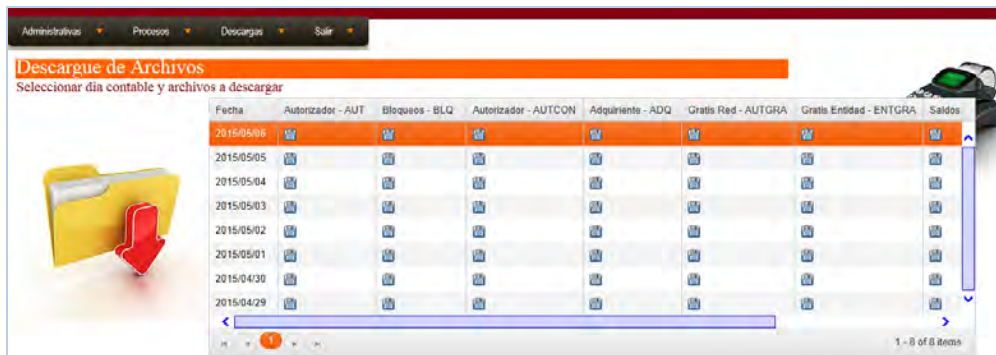
Esta opción permite descargar los archivos de movimientos, bloqueos, transacciones gratis, compensación, entre otros. Para descargar los archivos, el usuario ingresa por a la opción *Procesos / Descargue*.

A continuación se despliega la ventana *Descargue de archivos*, para que el usuario ubique el archivo que necesita de acuerdo a la fecha de proceso.

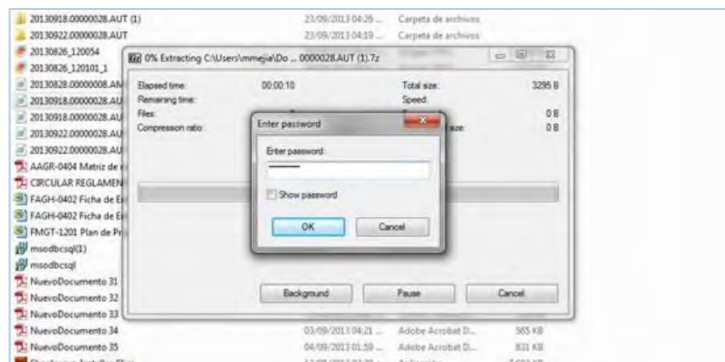


RESTRINGIDA

Luego de seleccionar *la fecha*, el usuario da clic en el archivo que requiera descargar. A continuación se despliega la ventana para que el usuario seleccione la ruta del PC en la cual desea almacenar el archivo descargado.



El archivo queda comprimido en .7Z; para abrirlo el usuario debe descomprimirlo con las llaves de la entidad.



	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07	40 de 59	

RESTRINGIDA

6.5. MÓDULO DE DESCARGAS

6.5.1. Descarga de Saldos


La descarga de archivos de saldos es un proceso que realiza el Usuario con perfil Procesos. Para descargar un archivos de saldos, el usuario ingresa a la opción *Descargas / Saldos*.



A continuación se despliega la ventana *Descargue archivo de saldos*, en la cual se muestra el archivo de saldos descargado.

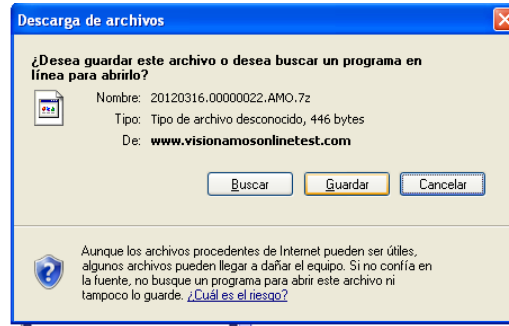


Nota: Los saldos de los asociados/ahorradores se actualizan en el momento que el usuario ejecuta este proceso.

A continuación se despliega la ventana de *Descarga de archivos*, para que el usuario guarde el archivo en el PC, dando clic al botón  .

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
			41 de 59	

RESTRINGIDA



El archivo de saldos descargado, tiene la siguiente estructura:

- 20120306:** Corresponde a la fecha en la cual se generó el archivo de saldos.
- 00000022:** Corresponde al código de la entidad.
- AMO.7z:** Corresponde a la extensión con la cual se nombra el archivo de saldos y el programa con el cual fue comprimido.

Nota: La estructura del archivo de saldos y la descripción de los campos pueden ser consultados por la entidad, en el siguiente link: <http://www.visionamos.com/Documentación de la Red/Servicios/Conexión/Documentación Técnica>.

6.6. MÓDULO CONFIGURACIÓN

6.6.1. Usuarios

Esta opción le permite al usuario Administrador crear, modificar y/o borrar los usuarios que interactúan con el Sistema Administrativo Web. Para acceder a la opción de usuarios, se selecciona la opción *Configuración / Usuarios*. Se debe actualizar la imagen



RESTRINGIDA

En la ventana de *Administración de Usuarios*, el usuario visualiza la información de los usuarios habilitados para ingresar al Sistema Administrativo Web.




Eliminar	Documento	Usuario	Nombre	Perfil	Estado
	0203	0203	Usuario CNB	Web - Entidad - Corresponsal	
	1143330085	JDMU	Juan David Muñoz Castellanos	Web - Entidad - Asesor	
	1414	1414	PPP	Web - Entidad - Asesor	
	30382738	cperez	CLAUDIA PEREZ	Web - Entidad - Asesor	
	32108765	P00250102	PROCESOS NORMAL	Web - Entidad - Procesos	
	37324382	ABARBOSA	ARACELI BARBOSA	Web - Entidad - Supervisor	
	5656	ASOLANO	Alejandro	Web - Entidad - Asesor	
	H00250101	H00250101	ASESOR COMERCIAL	Web - Entidad - Corresponsal	

Descripción de Campos Ventana “Administración de Usuarios”

- Eliminar** : Opción que permite borrar un usuario para que no acceda a la aplicación.
- Documento:** Muestra el documento de identificación del usuario creado en el sistema.
- Usuario:** Muestra el código del usuario asignado al interior de la entidad.
- Nombre:** Muestra el nombre del Usuario.
- Perfil:** Muestra el perfil asignado por el Administrador.
- Estado:** Muestra el estado del Usuario en el sistema, en este caso “activo ”.

6.6.2. Adicionar Usuarios

Para la creación de Usuarios, el Usuario Administrador en la ventana de *Administración de Usuarios* da clic en el botón . Se debe actualizar la imagen.


RESTRINGIDA



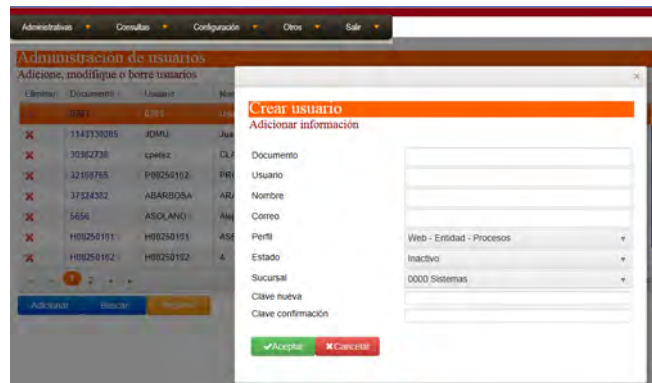
Eliminar	Documento	Usuario	Nombre	Perfil	Estado
✖	0203	0203	Usuario CNB	Web - Entidad - Corresponsal	✓
✖	1143330085	JDMU	Juan David Muñoz Castellanos	Web - Entidad - Asesor	✓
✖	1414	1414	PPP	Web - Entidad - Asesor	✓
✖	30382738	cperez	CLAUDIA PEREZ	Web - Entidad - Asesor	✓
✖	32108765	P00250102	PROCESOS NORMAL	Web - Entidad - Procesos	✓
✖	37324382	ABARBOSA	ARACELI BARBOSA	Web - Entidad - Supervisor	✓
✖	5656	ASOLANO	Alejandro	Web - Entidad - Asesor	✓
✖	H00250101	H00250101	ASESOR COMERCIAL	Web - Entidad - Corresponsal	✓

A continuación se despliega la ventana de *Crear Usuario*, en la cual el usuario digita la siguiente información:

- Documento:** Número del documento de identificación del usuario que va a ser matriculado en el sistema.
- Usuario:** Código del usuario, con el cual se identificará al interior de la entidad.
- Nombre:** Nombre del usuario que va a interactuar con el Sistema Administrativo Web.
- Perfil Web:** Perfil que se va a asignar al usuario (Procesos, Asesor o Supervisor, Caja o Corresponsal).
- Estado:** Activo o Inactivo.
- Sucursal:** Oficina a la que pertenece el usuario (Se selecciona de la lista desplegada).
- Clave Nueva:** Clave asignada por el usuario Administrador la cual debe cumplir con las políticas para contraseñas descritas en el *numeral 3- Políticas para el manejo de claves*.
- Clave Confirmación:** Se utiliza para confirmar la clave ingresada.

Una vez ingresada la información, el usuario Administrador da clic en el botón . Si la información es correcta se genera un mensaje de transacción aprobada, en caso contrario se mostrará el mensaje de error.


RESTRINGIDA



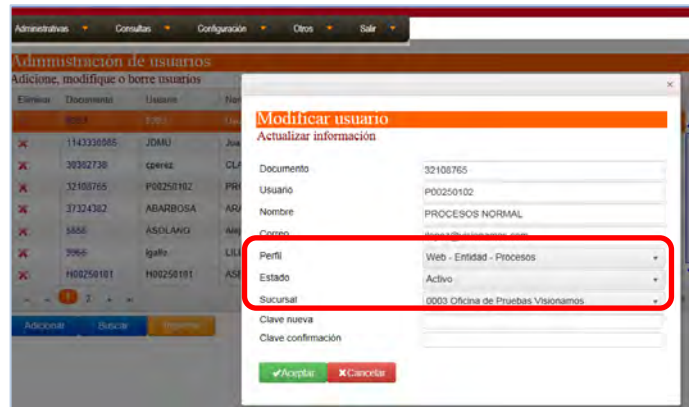
6.6.3. Modificar Usuarios

Para la Modificación de Usuarios, el Usuario Administrador en la ventana de *Administración de Usuarios* da clic en el número de identificación del usuario.

Eliminar	Documento	Usuario	Nombre	Perfil	Estado
✗	0203	0203	Usuario CNB	Web - Entidad - Corresponsal	✓
✗	1143330085	JDMU	Juan David Muñoz Castellanos	Web - Entidad - Asesor	✓
✗	30382738	cperez	CLAUDIA PEREZ	Web - Entidad - Asesor	✓
✗	32108765	P00250102	PROCESOS NORMAL	Web - Entidad - Procesos	✓
✗	37324382	ABARBOSA	ARACELI BARBOSA	Web - Entidad - Supervisor	✓
✗	5656	ASOLANO	Alejandro	Web - Entidad - Asesor	✓
✗	9966	Igallo	LILIA GALLO	Web - Entidad - Procesos	✓
✗	H00250101	H00250101	ASESOR COMERCIAL	Web - Entidad - Corresponsal	✓

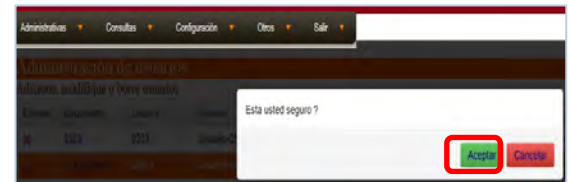
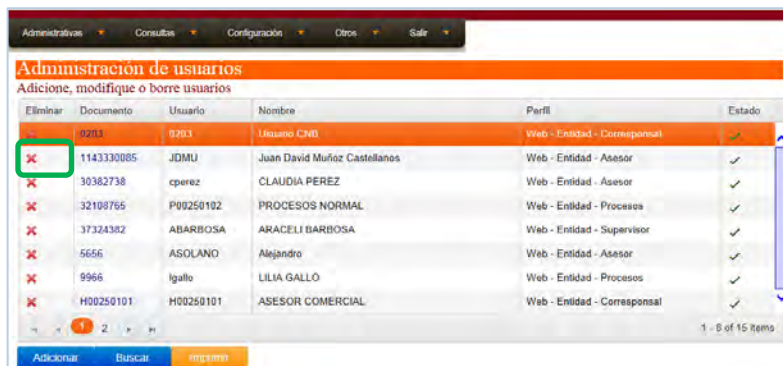
De forma inmediata se abre la ventana de *Modificar usuario*. Los únicos campos que se pueden modificar son: *Perfil*, *Estado* y *Sucursal*. Una vez modificada la información se da clic en el botón . Si la transacción es exitosa se genera un mensaje de transacción Aprobada; en caso contrario se muestra un mensaje de error. Se debe cambiar la imagen.

RESTRINGIDA



6.6.4. Eliminar Usuarios

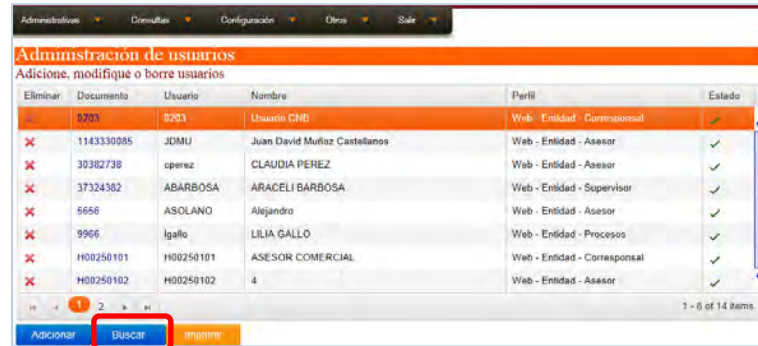
La eliminación de Usuarios solo puede ser realizada por el Usuario Administrador. Para eliminar un usuario en la ventana de *Administración de usuarios*, se da clic en el signo **X** / columna *Eliminar*, de forma inmediata se genera un mensaje de confirmación de la eliminación, si el usuario está seguro, da clic en el botón **Aceptar** y se genera un mensaje de transacción Aprobada; en caso contrario se muestra un mensaje de error.




6.6.5. Búsqueda de usuarios

Esta opción permite buscar de forma rápida la información de un usuario matriculado por el Administrador en el Sistema Administrativo Web. Para realizar la búsqueda, el usuario Administrador en la ventana de *Administración de usuarios*, da clic en el botón **Buscar**.

RESTRINGIDA



De forma inmediata se despliega la ventana de *Buscar*, en la cual el usuario ingresa el *documento de identificación* o el *nombre del usuario* y da clic en el botón , desplegando los datos del usuario consultado.



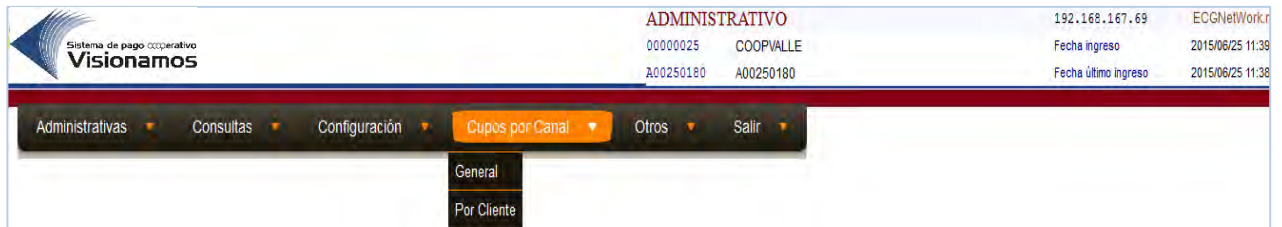
6.7. MÓDULO CUPOS POR CANAL


Esta opción permite matricular los cupos o topes para las operaciones a realizar por los asociados/ahorradores, en diferentes canales electrónicos dispuestos por la Red Coopcentral. Los cupos pueden ser asignados por canal o por cliente. La matrícula de cupo o topes aplica para las entidades que estén conectadas bajo el esquema de Outsourcing Autorizador.

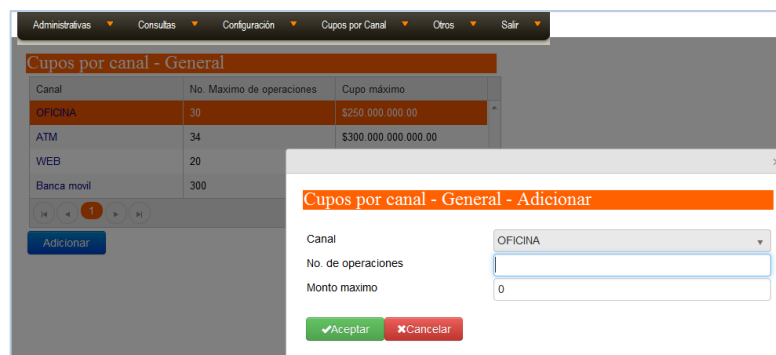
6.7.1. General

Esta opción permite a la entidad matricular los cupos o topes por canal electrónico. Para matricular los cupos por canal general, el usuario Administrador selecciona la opción *Cupos por canal / General*.

RESTRINGIDA



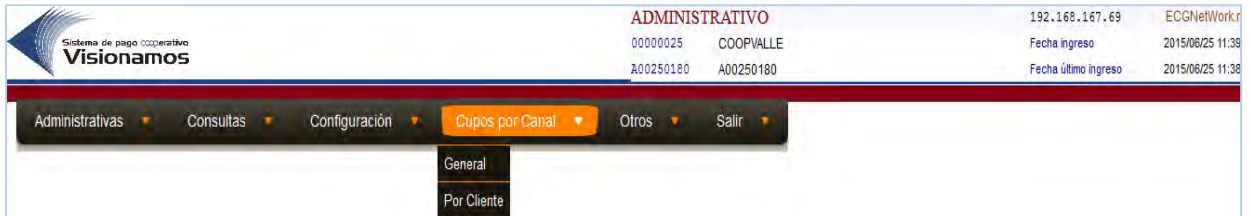
En la ventana de *Cupos por canal - General - Adicionar*, el usuario selecciona el *canal* al cual se le va a asignar el cupo o tope (Oficina, ATM, Pos, IVR, Web o Banca Móvil), en el campo *No.de operaciones* ingresa la cantidad de operaciones que podrán realizar los asociados/ahorradores y en el campo *Monto máximo*, ingresa el valor máximo que podrán retirar por el canal seleccionado y finaliza dando clic al botón , de forma inmediata se genera un mensaje de Transacción aprobada.




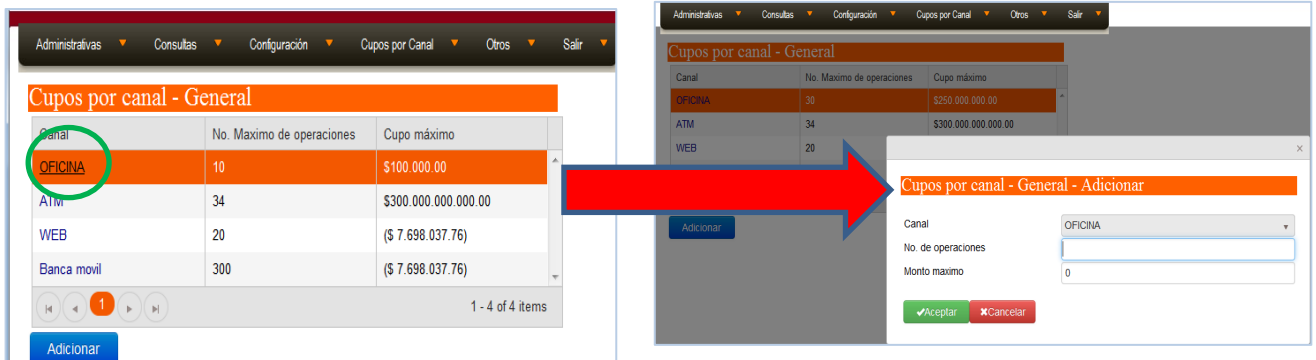
6.7.2. General- Modificación

Para modificar un cupo General, el usuario da clic en la opción de *Cupos por canal / General*.

RESTRINGIDA



En la ventana desplegada de *Cupos por canal-General*, el usuario con el mouse da clic en el canal al cual le desea modificar el cupo o tope, el valor o la cantidad de operaciones por cada canal, como muestra la imagen. Inmediatamente se abre la ventana de *Cupos por canal- General* para que el usuario modifique los campos que requiera, a continuación el usuario da clic en el botón , de forma inmediata se genera un mensaje de Transacción aprobada.




6.7.3. Por Cliente

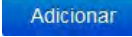

Esta opción permite matricularlos cupos por canal para un asociado/ahorrador específico. Para modificar el cupo por cliente, el usuario Administrador selecciona la opción *Cupos por canal / Por Cliente*.

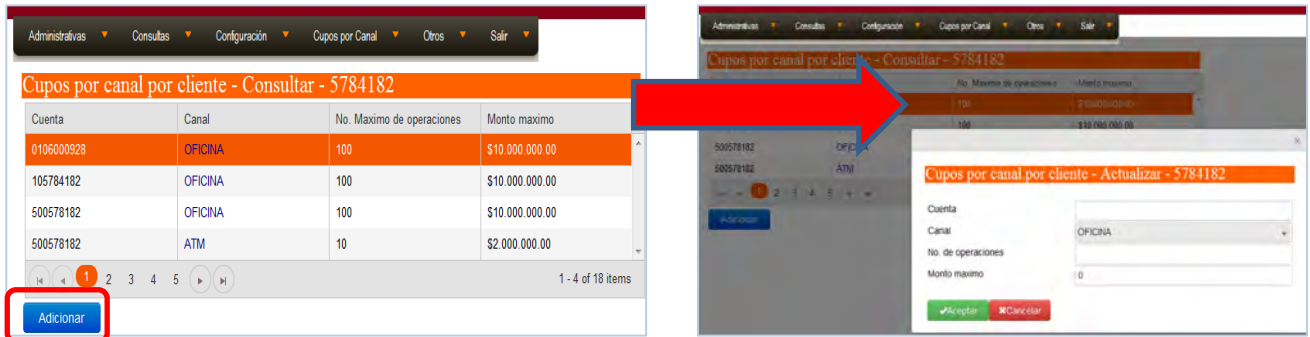


RESTRINGIDA

A continuación en la ventana de *Cupos por canal- Cliente*, el usuario ingresa el documento de identificación del asociado/ahorrador y da clic en el botón .



En la ventana de *Cupos por canal por cliente- Consultar*, el usuario da clic en el botón . Inmediatamente se abre la ventana *Cupos por canal por cliente- Actualizar*, para que el usuario ingrese el número de cuenta del asociado/ahorrador, el canal al cual le va a asignar el cupo o tope, la cantidad de operaciones por canal y el monto máximo para retiros y finaliza dando clic en el botón , de forma inmediata se genera un mensaje de Transacción aprobada.



Cuenta	Canal	No. Maximo de operaciones	Monto maximo
0106000928	OFICINA	100	\$10.000.000.00
105784182	OFICINA	100	\$10.000.000.00
500578182	OFICINA	100	\$10.000.000.00
500578182	ATM	10	\$2.000.000.00


6.7.4. Por Cliente- Modificar

Esta opción permite modificar los cupos por canal para un asociado/ahorrador específico. Para modificar el cupo por cliente, el usuario Administrador selecciona la opción *Cupos por canal / Por Cliente*.


RESTRINGIDA

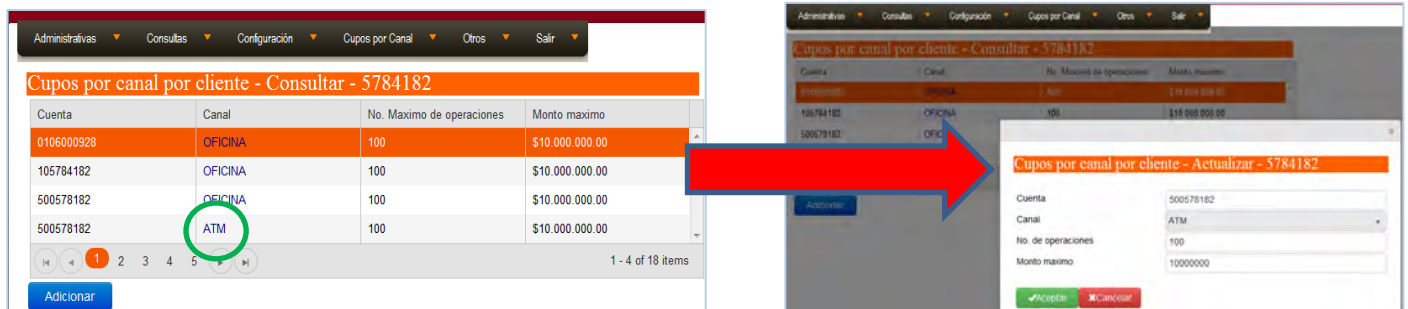


Cuenta	Canal	No. Maximo de operaciones	Monto maximo
0106000928	OFICINA	100	\$10.000.000.00
105784182	OFICINA	100	\$10.000.000.00
500578182	OFICINA	100	\$10.000.000.00
500578182	ATM	10	\$2.000.000.00

A continuación en la ventana de *Cupos por canal- Cliente*, el usuario ingresa el documento de identificación del asociado/ahorrador y da clic en el botón .



En la ventana de *Cupos por canal por cliente- Consultar*, el usuario con el mouse selecciona el canal que desea modificar, como muestra la imagen. Al dar clic se despliega la ventana con el número de cuenta del asociado/ahorrador, número de operaciones y monto máximo, el usuario ingresa la información en cada campo y procede a dar clic en el botón , de forma inmediata se genera un mensaje de Transacción aprobada.



6.8. MÓDULO OTROS

Por medio de esta opción las entidades Participantes matriculan las comisiones que van a ser cobradas a los clientes que realizan operaciones en los diferentes canales electrónicos, matricular las cuentas contables y matriculara los códigos de

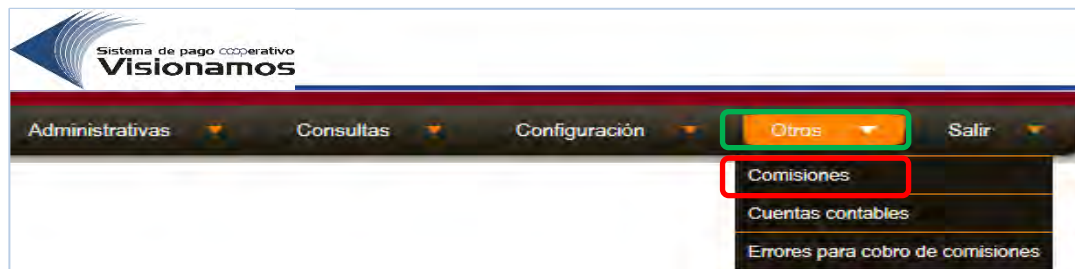
RESTRINGIDA

error para el cobro a los clientes (Aplica para las entidades que están conectadas en Outsourcing Autorizador).

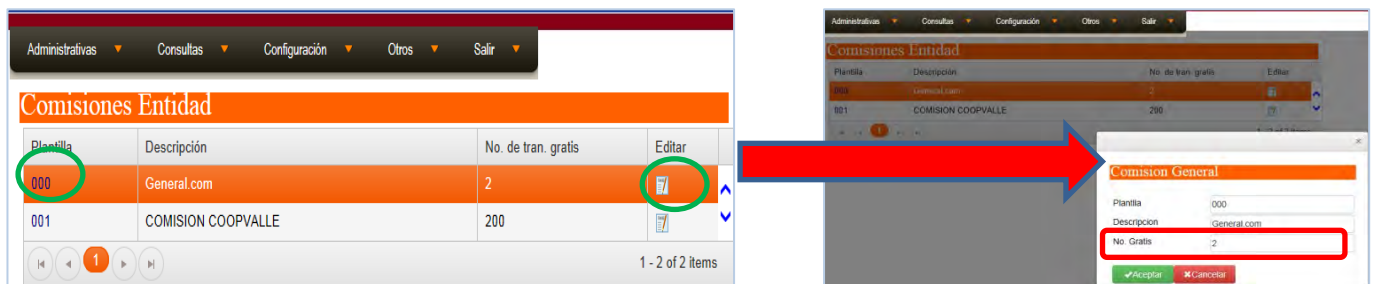
***Nota:** En el evento en que la entidad decida conceder transacciones gratis a sus clientes por cualquiera de los canales electrónicos dispuestos por la Red, el usuario Administrador debe matricular la cantidad de transacciones gratis mensuales.*

6.8.1. Comisiones

Para realizar la parametrización de transacciones gratis, el usuario debe ingresar en la opción *Otros / Comisiones*, que despliega la ventana *Comisiones Entidad*.




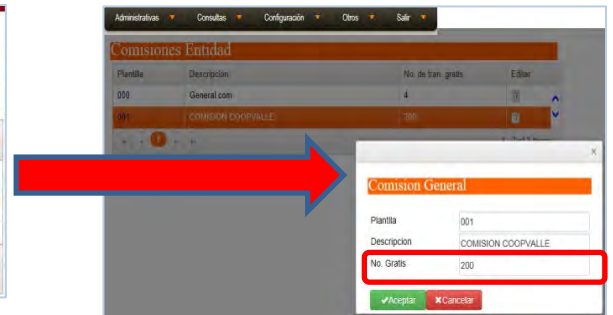
En la ventana *Comisiones Entidad*, el usuario selecciona la *plantilla 000* y da clic en la *columna Editar* que despliega la ventana *Comisión General*, en la cual el usuario Administrador ingresa en el campo *No.Gratis*, el número de transacciones gratis por asociado, y finaliza dando clic al botón . El sistema de forma automática genera un mensaje de Transacción Aprobada.



Para parametrizar el número de transacciones gratis mensuales que dará la entidad a sus asociados/ahorradores, el usuario Administrador selecciona la *plantilla 001* y da clic en la columna *Editar*, que despliega la ventana *Comisión General*, en la cual el usuario Administrador ingresa en el campo *No.Gratis* el número de transacciones

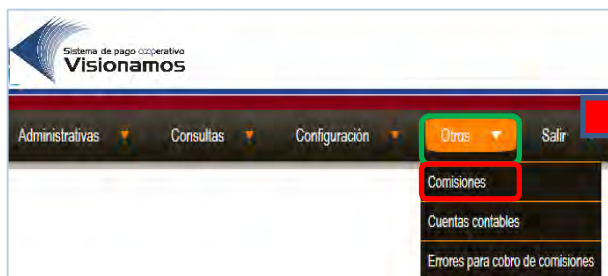
RESTRINGIDA


gratis por mes, finaliza dando clic al botón . El sistema de forma automática genera un mensaje de Transacción Aprobada.



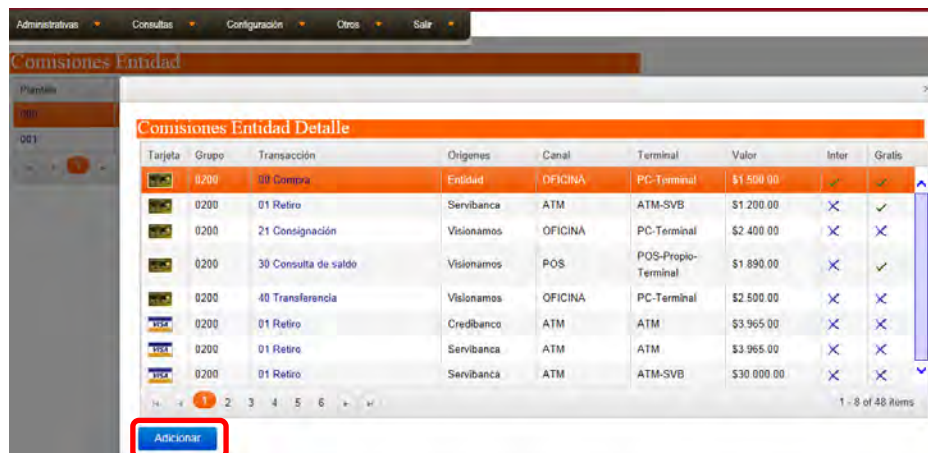
6.8.2. Adicionar comisiones

Para adicionar una nueva comisión, el usuario Administrador da clic en la opción *Otros /Comisiones*, desplegando la ventana *Comisiones entidad*.



A continuación se despliega la ventana de *Comisiones Entidad Detalle*, para configurar las comisiones en los diferentes canales disponibles por la Red. Para matricular una nueva comisión el usuario da clic en el botón .

RESTRINGIDA



Tarjeta	Grupo	Transacción	Origenes	Canal	Terminal	Valor	Inter	Gratis
0200	01	01 Compra	Entidad	OFICINA	PC-Terminal	\$1 500.00	✓	✓
0200	01	01 Retiro	Servibanca	ATM	ATM-SVB	\$1 200.00	✗	✓
0200	21	21 Consignación	Visionamos	OFICINA	PC-Terminal	\$2 400.00	✗	✗
0200	30	30 Consulta de saldo	Visionamos	POS	POS-Propio-Terminal	\$1 890.00	✗	✓
0200	40	40 Transferencia	Visionamos	OFICINA	PC-Terminal	\$2 500.00	✗	✗
0200	01	01 Retiro	Credibanco	ATM	ATM	\$3 965.00	✗	✗
0200	01	01 Retiro	Servibanca	ATM	ATM	\$3 965.00	✗	✗
0200	01	01 Retiro	Servibanca	ATM	ATM-SVB	\$30 000.00	✗	✗

El botón **Adicionar** despliega la ventana *Comisión Crear*, una vez que el usuario ha diligenciado toda la información, se da clic en el botón **✓Aceptar**. De inmediato se genera un mensaje de transacción Aprobada.



Comision - Crear	
Tipo de tarjeta	Visa
Grupo	0200 Solicitud
Transacción	Compra
Origen	Entidad
Canal	OFICINA
Tipo de terminal	PC-Terminal
Inter-entidad	<input type="checkbox"/>
Transacción gratis	<input type="checkbox"/>
Internacional	<input type="checkbox"/>
Valor comisión	0
<input type="button" value="✓Aceptar"/> <input type="button" value="✗Cancelar"/>	

Descripción de Campos en la Ventana “Comisión – Crear”

- Tipo de Tarjeta:** Hace referencia a si la tarjeta es Visa.
- Grupo:** Es la petición reportada por el switch de Visionamos, hacia la entidad emisora de la tarjeta sobre una transacción.
- Transacción:** Son las operaciones efectuadas por los Clientes de la entidad Participantes, en los diferentes canales electrónicos.
- Origen:** Es la red donde se origina la operación.
- Canal:** Es el medio que facilita la realización de la operación.
- Tipo Terminal:** Es el dispositivo en el cual se realiza la operación.

RESTRINGIDA

- Inter-entidad:** Es una casilla que se habilita para que la comisión matriculada, sea cobrada al cliente con tarifa Intercooperativa. Esta casilla la marca el responsable en la entidad Participante.
- Gratis:** Es una casilla que se habilita para que la comisión no le sea cobrada al cliente.
- Internacional:** **Es una casilla que se activa para definir un cobro para las transacciones que sus asociados/clientes realicen en el exterior.**
- Valor comisión:** Es el valor definido por la entidad Participante, para ser cobrado al cliente.

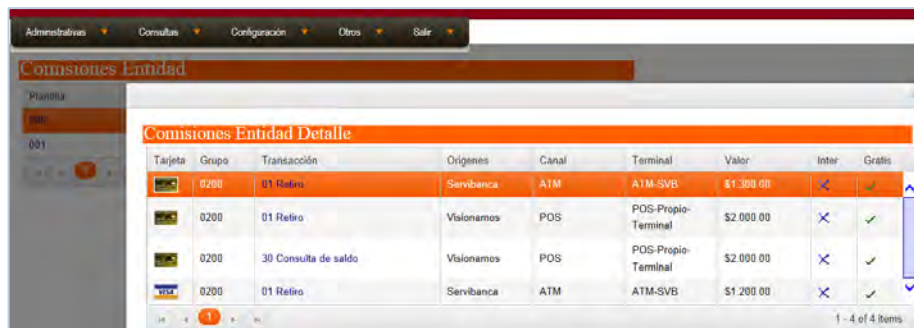
6.8.3. Consultar Comisiones

Esta opción le permite al usuario Administrador efectuar la consulta de las comisiones matriculadas. La consulta de comisiones se realiza por la opción *Otros/Comisiones/ventana Comisiones Entidad*. Para realizar la consulta el usuario da clic en el *código de Plantilla que desea consultar*.



Plantilla	Descripción	No. de tran. gratis	Editar
000	General.com	4	
001	COMISION COOPVALLE	200	

A continuación se despliega la ventana *Comisiones Entidad Detalle*, donde aparecen las comisiones matriculadas de acuerdo a la transacción, origen de la transacción, canal, tipo de terminal y valor de la comisión configurada por la entidad. Se debe cambiar imagen.



Tarjeta	Grupo	Transacción	Orígenes	Canal	Terminal	Valor	Inter	Gratis
	0200	01 Retiro	Servibanca	ATM	ATM-SVB	\$1,300.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0200	01 Retiro	Visionamos	POS	POS-Propio-Terminal	\$2,000.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	0200	30 Consulta de saldo	Visionamos	POS	POS-Propio-Terminal	\$2,000.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	0200	01 Retiro	Servibanca	ATM	ATM-SVB	\$1,200.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	55 de 59			

RESTRINGIDA

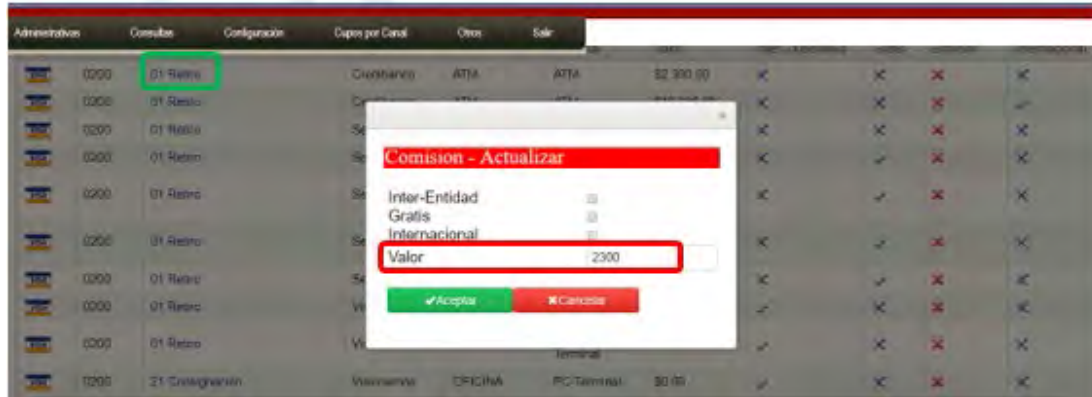
Descripción de Campos en la Ventana “Comisión – Crear”

Tarjeta:	Hace referencia al tipo de tarjeta Visa, Master Card.
Grupo:	Es la petición reportada por el switch de Visionamos, hacia la entidad emisora de la tarjeta sobre una transacción.
Transacción:	Son las operaciones efectuadas por los clientes de la entidad Participantes, en los diferentes canales electrónicos.
Red Origen:	Es la red donde se origina la operación.
Canal:	Es el medio que facilita la realización de la operación (ATM, Pos, Datáfono, Portal Transaccional).
Terminal:	Es la descripción de dispositivo, en el cual se realiza la operación.
Valor:	Es el valor de la comisión definido por la entidad Participante, para ser cobrado al cliente.
Inter:	Es una casilla que se habilita para que la comisión matriculada sea cobrada al cliente con tarifa Intercooperativa.
Gratis:	Es una casilla que se habilita para que la comisión no le sea cobrada al cliente.

6.8.4. Modificar comisiones

Permite al usuario Administrador modificar las comisiones a ser cobradas a los clientes por las operaciones efectuadas en los diferentes canales electrónicos. Para modificar las comisiones el usuario da *clic sobre la transacción* a la cual se le desea modificar el valor de la comisión; al dar clic se despliega la ventana *Comisión –Actualizar* en la que el usuario en el campo *Valor*, ingresa el nuevo valor de comisión y finaliza dando clic en el botón . El sistema de forma automática genera un mensaje de Transacción Aprobada.

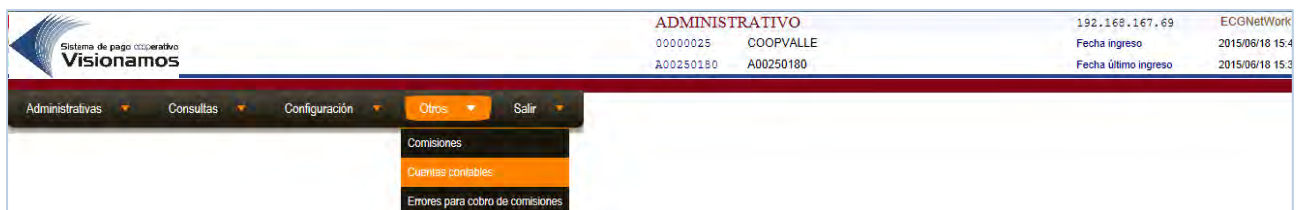
RESTRINGIDA



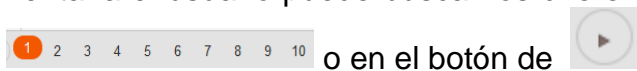
6.8.5. Cuenta Contables

La configuración de cuentas contables puede ser utilizada por una entidad Participante conectada en Línea o en Outsourcing Autorizador, con el fin de contabilizar mediante un archivo plano los valores, comisiones y conceptos generados en el proceso de compensación de operaciones. En caso que la entidad Participante no configure cuentas contables en esta opción, se genera el archivo plano con las cuentas contables sin valor.

Para matricular las cuentas contables el usuario Administrador ingresa por la opción *Otros /Cuentas Contables*.




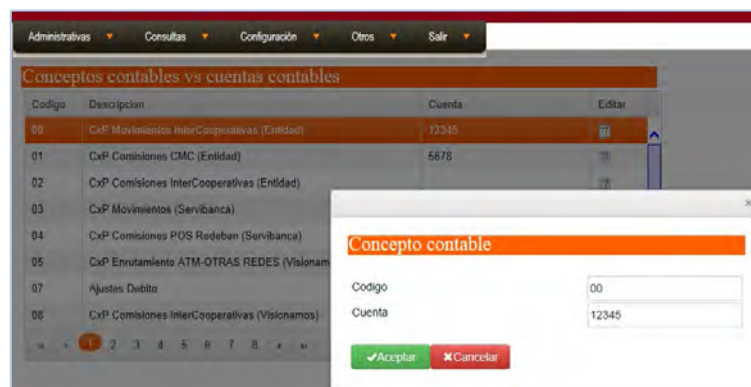
Al dar clic en la opción *Cuentas Contables* se despliega la ventana *Conceptos Contables vs cuentas contables*, para que el usuario seleccione de la lista desplegada, el concepto al cual le va a asociar la cuenta contable, y procede a dar clic en la columna *Editar*, como muestra la imagen. En la parte inferior de esta ventana el usuario puede buscar los diferentes conceptos dando clic en la página



RESTRINGIDA



El botón *Editar* abre la ventana *Concepto contable*, en la cual el usuario ingresa el código de compensación y la cuenta contable asociada al código de compensación., luego de ingresar la información el usuario finaliza dando clic en el botón . El sistema de forma automática genera un mensaje de Transacción Aprobada. Se debe cambiar imagen



6.8.6. Errores para Cobro de Comisiones

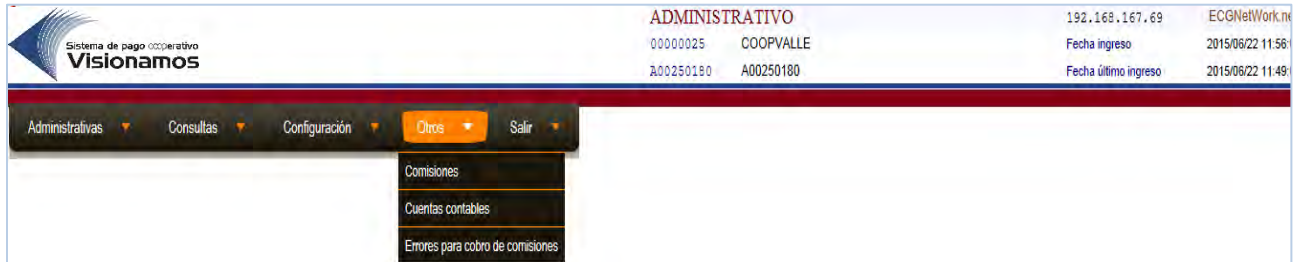
La configuración de los códigos de error para el cobro de comisiones aplica para las entidades Participantes conectadas en el esquema de Outsourcing Autorizador, cuyo objetivo es el de registrar las comisiones que serán asumidas por los clientes, por operaciones declinadas en Redes.

Nota: Los errores que no sean matriculados serán asumidos por la entidad y cobrados diariamente en la compensación.

	MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB		MMGO-0110	
			VERSIÓN	FECHA
	15	2018-JUN-07		
	58 de 59			

RESTRINGIDA

La matrícula de los códigos de error para el cobro de comisión, deben ser configurada por el usuario Administrador en la opción *Otros / Errores para cobro de comisiones*.



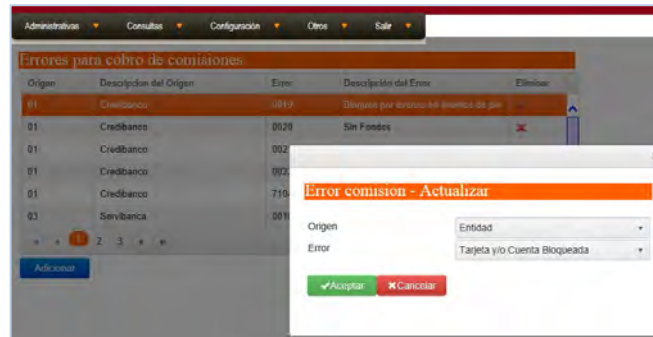
6.8.7. Adición Códigos de Error para cobro de comisión

Para matricular los códigos de error, el usuario en la ventana *Errores para cobros de comisiones*, da clic al botón **Adicionar**.



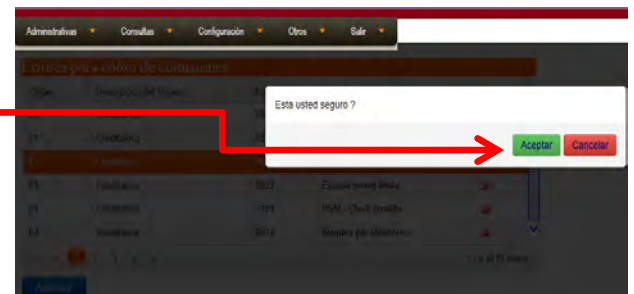
A continuación se despliega la ventana *Error comisión-Actualizar* en la cual se presentan los campos *Origen* y *Error* para ser diligenciados por el usuario y finaliza dando clic al botón **✓Aceptar**. El sistema de forma automática genera un mensaje de Transacción Aprobada.

RESTRINGIDA



6.8.8. Eliminación de Códigos de Error

Para eliminar la comisión asociada a un código de error, el usuario en la ventana *Errores para cobro de comisiones*, se ubica con el mouse en la columna *Eliminar*, al dar clic se abre la ventana de confirmación para eliminar el código de error, si está seguro de realizar la eliminación el usuario da clic sobre el botón **Aceptar**. De forma inmediata se genera un mensaje de transacción aprobada.



6.8.9. Opción Salir

Permite al usuario salir del módulo de configuración. Para salir el usuario selecciona la opción *Salir / Salir del Administrativo*. Es de aclarar que para cualquier perfil se visualiza la opción de *Salir*.

