



# **INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL**

---

GESTIÓN DE OPERACIONES

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO .....	4
3.	DEFINICIONES.....	4
4.	ENROLAMIENTO EN EL PORTAL EMPRESARIAL.....	5
5.	ACCESO AL PORTAL EMPRESARIAL .....	9
6.	ADMINISTRACION DE USUARIOS, ROLES, PERFILES Y SEGURIDAD.....	12
5.1.	CREACIÓN DE USUARIOS.....	13
5.2.	CONSULTA DE PERFILES .....	16
5.3.	REGLAS DE SEGURIDAD .....	17
6.	MÓDULOS DEL PORTAL EMPRESARIAL .....	23
6.1.	MÓDULO DE PRODUCTOS.....	23
a)	Consulta de Cuentas.....	24
b)	Consulta de movimientos.....	26
c)	Pago de obligaciones .....	27
6.2.	MÓDULO DE OPERACIONES Y PAGOS.....	33
6.2.1.	TRANSFERENCIAS .....	33
a)	Inscripción de cuentas.....	33
b)	Inscripción de cuenta manual.....	34
c)	Transferencias de fondos.....	45
d)	Enviar transferencia manual.....	46
e)	Enviar transferencia con archivo .....	51
f)	Estado de transferencias e inscripciones.....	57
g)	Cuentas inscritas.....	58
6.2.2.	PAGOS A PROVEEDORES.....	59
a)	Inscripción cuentas para pago a proveedores.....	59
b)	Pago manual a proveedores.....	65
c)	Pago a proveedores con archivo.....	71
d)	Estado de pagos .....	76
6.2.3.	PAGOS DE NÓMINA.....	78

**RESTRINGIDA**

a)	Inscripción de cuentas de empleados para pago de nómina.....	78
b)	Pago manual de nómina .....	84
c)	Pago de nómina con archivo.....	89
d)	Estado pagos de nómina.....	96
7.	NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES.....	97

	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>T-GO-I-03</b>	
		VERSIÓN	FECHA
		<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>
		4 de 97	

**RESTRINGIDA**

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se describen de manera rápida las condiciones y funcionalidades para que los Asociados/Clientes que utilicen el Portal Empresarial implementado por Visionamos Tecnología, puedan realizar operaciones administrativas y financieras de una manera ágil y segura.

## 2. OBJETIVO

Detallar cada de las funcionalidades del Portal Empresarial para el asociado/cliente Jurídico.

## 3. DEFINICIONES

**Control Dual:** Esquema de seguridad en el cual dos usuarios administran las operaciones que se realizan en el Portal Empresarial, donde cualquiera de los dos prepara determinada función/transacción y el otro la debe aprobar.

**Código de seguridad (OTP):** Clave de un solo uso que se utiliza para realizar transacciones financieras (transferencias de fondos, pago de obligaciones, dispersiones de nómina y demás transacciones con que cuenta el Portal Empresarial).

**Código de producto:** Código de 13 posiciones asignado por el sistema a los productos de ahorros o cupo de crédito rotativo que el cliente jurídico tenga activos en la entidad cooperativa, con el fin de realizar transferencias interbancarias desde un banco con destino a una cuenta que el Asociado/Cliente tenga en una Entidad Participante de la Red o para realizar transferencias a cuentas no inscritas, de la Red Coopcentral.

**Portal Empresarial:** Es una herramienta transaccional y de servicios para las Entidades vinculadas a Visionamos Tecnología, la cual ofrece a los Asociados/Clientes de carácter Jurídico servicios ágiles y de fácil uso, para realizar operaciones de naturaleza débito y crédito y de servicios que le permiten administrar este canal virtual.

**Usuario:** son los funcionarios de la persona jurídica que realizan operaciones administrativas o financieras, en el Portal Empresarial.

	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>T-GO-I-03</b>	
		VERSIÓN	FECHA
		<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>
		5 de 97	

**RESTRINGIDA**

#### 4. ENROLAMIENTO EN EL PORTAL EMPRESARIAL

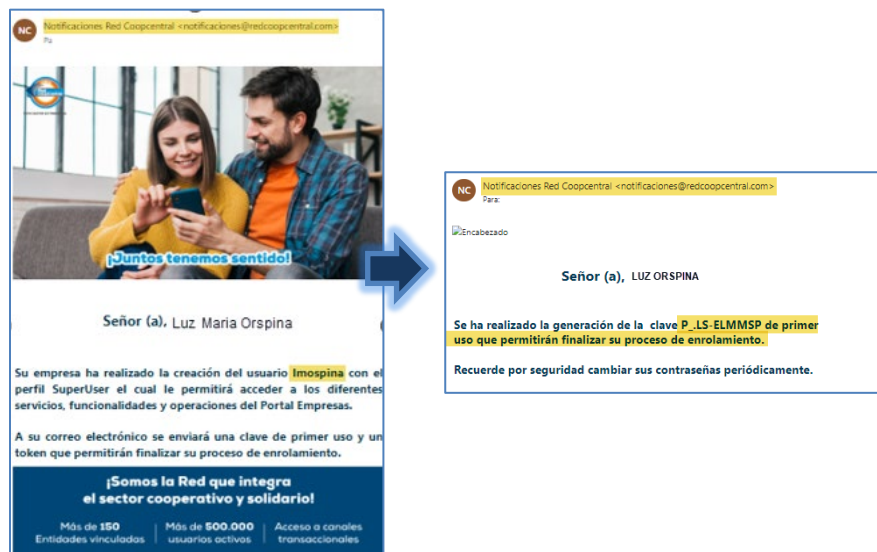
Para acceder a realizar operaciones en el Portal Empresarial, los funcionarios del Cliente Jurídico deberán realizar el proceso de enrolamiento, para lo cual el funcionario de la Entidad (cooperativa) debe haber generado la siguiente información:

**Nombre del Usuario:** Este "Usuario" es un alias del nombre de la persona que realizará operaciones en el Portal Empresarial.

Este nombre de Usuario es único, es decir, no podrá existir un mismo usuario para una persona jurídica en ninguna de las Entidades vinculadas a Visionamos Tecnología.

**Contraseña:** esta contraseña será la que deberá ingresar el funcionario la primera vez que acceda al Portal Empresarial. En el ingreso, el sistema solicitará al Usuario del Cliente Jurídico, la creación de una nueva contraseña.

El usuario y la contraseña son enviados al correo electrónico que suministro el Cliente Jurídico. A continuación, se muestran los mensajes que genera la plataforma del Portal Empresarial:



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

Logo entidad PORTAL EMPRESARIAL

**Bienvenido al Portal Empresarial**

**1** Usuario  
Escribe tu nombre de usuario  
(Omitir tu usuario?)

**2** Contraseña  
Escribe la contraseña  
(Omitir tu contraseña?)

**3** NIT  
Escribe el NIT de la empresa

**4** No soy un robot  
reCAPTCHA

**Continuar**

**Bienvenido al Portal Empresarial**

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

**5**  Correo electrónico  
lo\*\*\*\*@visionamos.com

Celular  
\*\*\*\*\*7564

**Volver** **Enviar código**

Notificaciones Red Cooperativa - notificaciones@redcoopcentral.com

Para: XXX

63791743377243318.pdf

Señor (a), Luz Castrillon

Se ha realizado la generación de un token de seguridad en el archivo anexo.

**Contraseña obligatoria**

Este documento está protegido por contraseña. Ingrese una contraseña.

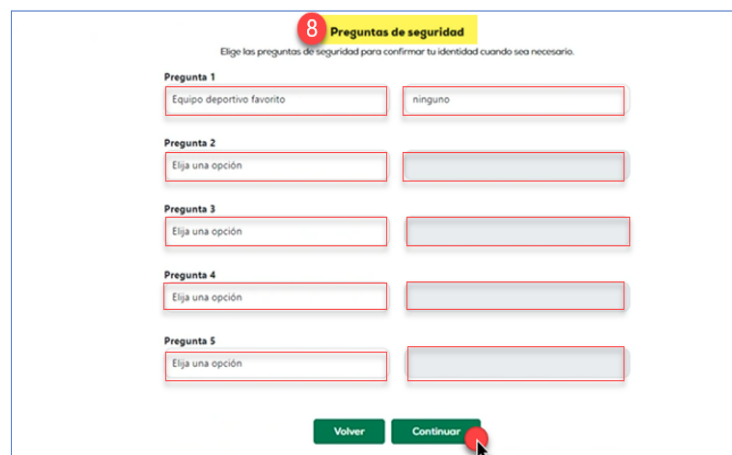
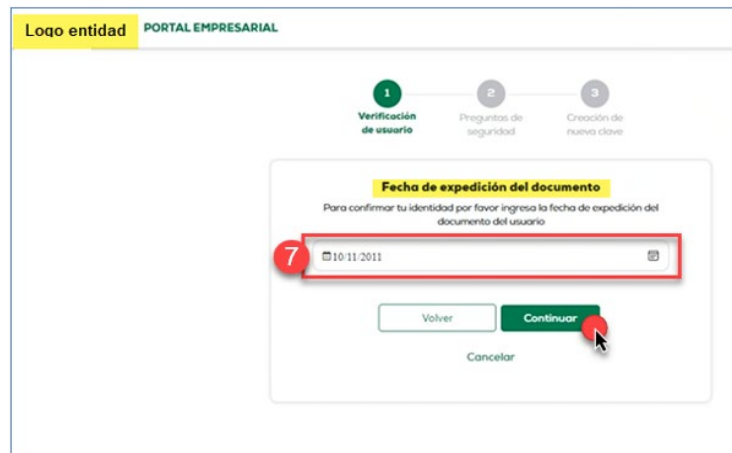
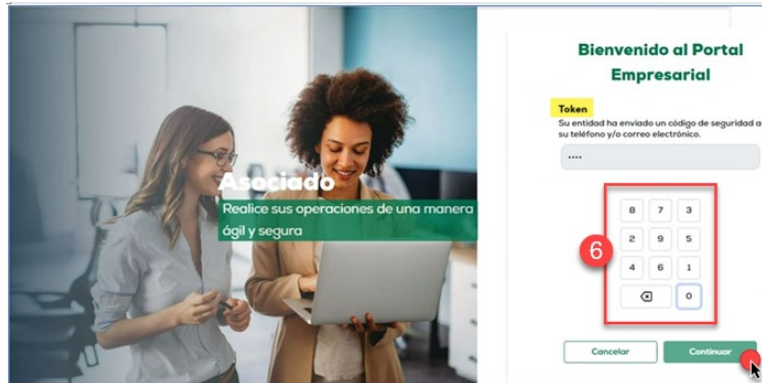
**Enviar**

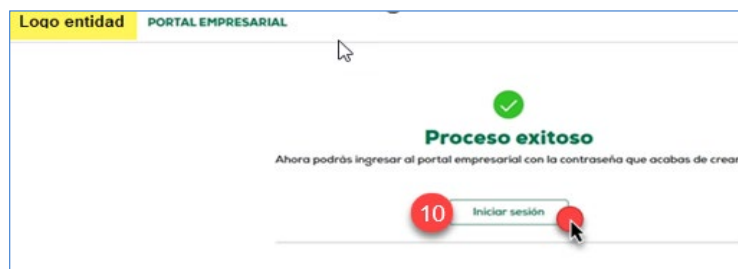
**¡Juntos tenemos sentido!**

Señor (a), Luz!

Su Entidad ha generado el siguiente código de seguridad: 739058 para que pueda continuar con su proceso.

**¡Somos la Red que integra el sector cooperativo y solidario!**





1.	Ingresar el nombre de <b>Usuario</b> que generó la plataforma de Visionamos Tecnología.
2.	ingresar la <b>contraseña</b> que generó la plataforma de Visionamos Tecnología.
3.	Ingresar el <b>NIT</b> del Cliente Jurídico. <i>Nota: el tipo de documento NIT, puede ser una cédula de ciudadanía o cualquier otro documento que haya sido enviado por la Entidad a Visionamos Tecnología.</i>
4.	Activar el <b>Captcha</b> y presionar el botón <b>Continuar</b> . En las imágenes siguientes se muestra el PDF adjunto que llega al correo electrónico del usuario (si el OTP se envió por este medio); si el código de seguridad fue enviado al celular, revisar los mensajes de texto.
5.	A continuación, el sistema solicita al Super Usuario <b>generar el código de seguridad</b> y <b>seleccionar el medio</b> por el cual desea recibir este código: <b>correo electrónico o mensaje de texto a través del celular</b> , para continuar presionar el botón <b>Enviar código</b> . Si el código de seguridad se envió al correo electrónico, para abrirlo se debe dar clic en el PDF y luego ingresar el documento de identificación del Super Usuario para poder visualizarlo, tal y como se muestra en las imágenes. En



	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>T-GO-I-03</b>	
		VERSIÓN	FECHA
		<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>
		9 de 97	

**RESTRINGIDA**

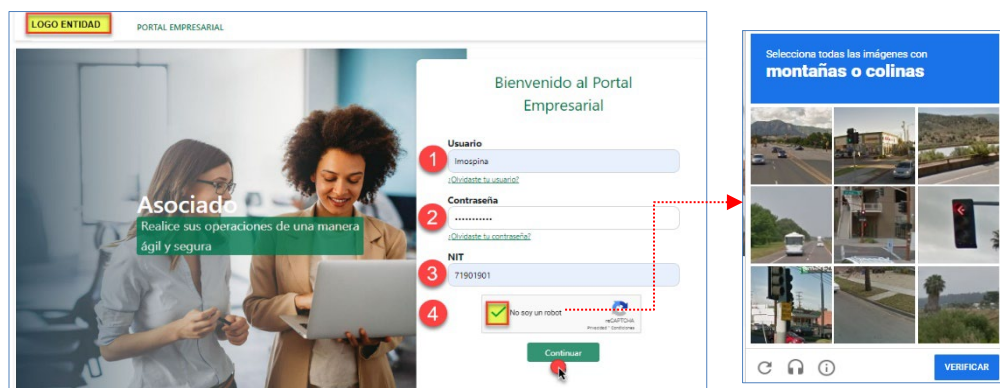
	caso de no desear continuar con el proceso, presionar el botón <b>Volver</b> .
<b>6.</b>	En el teclado virtual ingresar el <b>código de seguridad</b> y presionar el botón <b>Continuar</b> .
<b>7.</b>	En la ventana de verificación del usuario, <b>ingresar a través del calendario la fecha de expedición que aparece en el documento de Identificación</b> y presionar el botón <b>Continuar</b> . En caso de no desear continuar con el proceso, presionar el botón <b>Volver</b> .
<b>8.</b>	Seleccionar en cada uno de los campos desplegados, la <b>Pregunta de seguridad</b> e <b>ingresar para cada una de ellas la respuesta respectiva</b> y presionar el botón <b>Continuar</b> . <i>Nota: El número de preguntas de seguridad a responder, pueden ser configuradas por la Entidad.</i>
<b>9.</b>	<b>Crear la contraseña</b> con la cual podrá seguir accediendo al Portal Empresarial, diligenciando los campos <b>Nueva contraseña</b> y <b>Confirmar contraseña</b> y presionar el botón <b>Continuar</b> . <i>Nota: la contraseña debe contener como mínimo ocho (8) caracteres, con al menos una letra mayúscula, letras minúsculas y números y caracteres especiales.</i>
<b>10.</b>	Finalizado el proceso, el sistema muestra un mensaje de que el ingreso del usuario ha sido exitoso, dando la posibilidad de <b>iniciar una sesión en el Portal Empresarial</b> , presionando el botón <b>Iniciar sesión</b> .

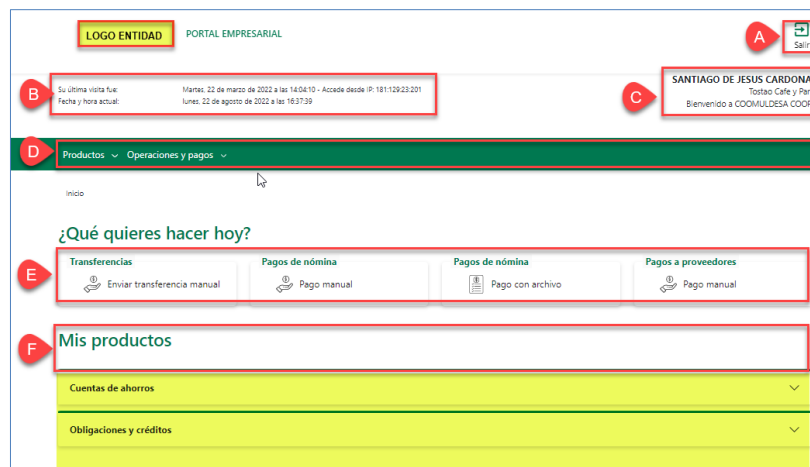
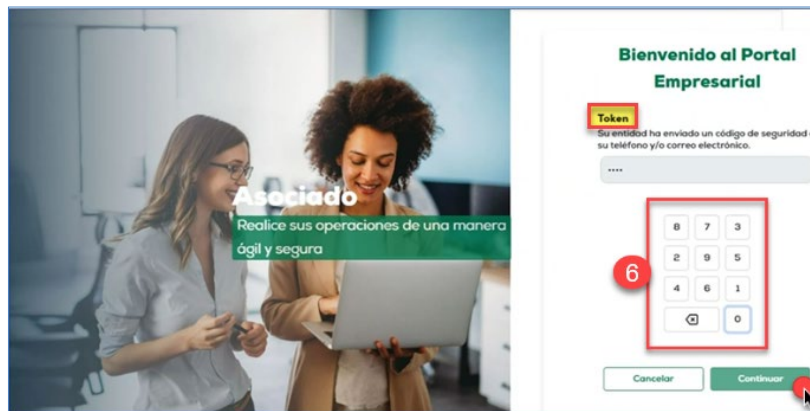
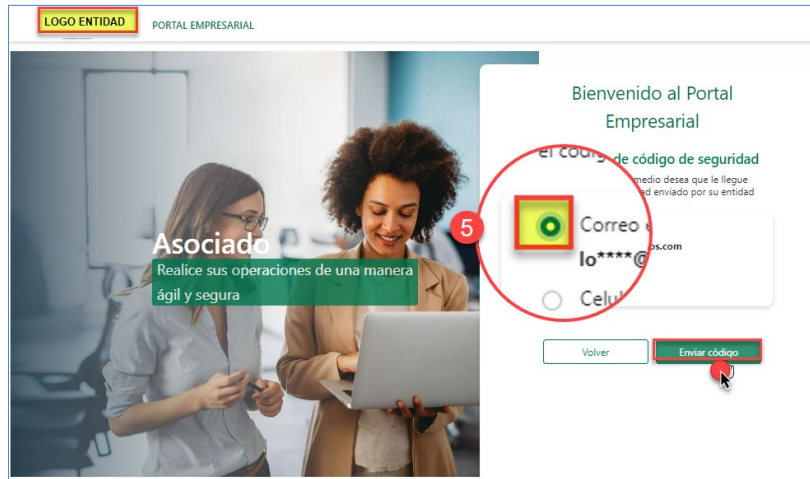
## 5. ACCESO AL PORTAL EMPRESARIAL

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

- ✓ El nombre del usuario.
- ✓ La contraseña asignada por el usuario.
- ✓ El NIT del cliente jurídico o empresa.

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





<b>1.</b>	Ingresar el nombre del "usuario" que previamente el funcionario del cliente jurídico recibió en su correo electrónico empresarial.												
<b>2.</b>	Ingresar la contraseña que el funcionario de la empresa o cliente jurídico creó en el proceso de enrolamiento ( <i>ver numeral Enrolamiento en el Portal Empresarial</i> ).												
<b>3.</b>	Ingresar el número del NIT de la empresa o cliente jurídico.												
<b>4.</b>	<i>Activar el check de "No soy un robot" y presionar el botón Continuar.</i>  <i>Nota: En algunas oportunidades el sistema pedirá seleccionar las imágenes de seguridad que presenta Google, para continuar con el proceso de autenticación.</i>												
<b>5.</b>	Seleccionar el medio (correo electrónico o celular) a través del cual el usuario de la empresa o cliente jurídico desea recibir el código de seguridad y presionar el botón Enviar código.												
<b>6.</b>	Ingresar en el teclado virtual el código de seguridad o token que el usuario recibió en su correo electrónico o celular.  Una vez se ha ingresado la información anterior, el usuario visualizará en la ventana principal del Portal Empresarial, la siguiente información: <table border="1" data-bbox="431 1192 1468 1860"> <tr> <td align="center">A.</td> <td>Salir: este botón permite cerrar la sesión en el Portal Empresarial.</td> </tr> <tr> <td align="center">B.</td> <td>Último ingreso: fecha y hora del último acceso al Portal Empresarial, así como la dirección IP desde la cual está accediendo el funcionario.</td> </tr> <tr> <td align="center">C.</td> <td>Nombres: del funcionario del cliente jurídico que ingreso al canal digital, nombre de la entidad a la cual está vinculada la empresa y nombre de esta.</td> </tr> <tr> <td align="center">D.</td> <td>Menú de opciones: son los diferentes módulos que ofrece el Portal Empresarial.</td> </tr> <tr> <td align="center">E.</td> <td>Menú rápido de opciones: esta opción permite ingresar de manera ágil a las funcionalidades Operativas, sin tener que desplegar el Menú de opciones.</td> </tr> <tr> <td align="center">F.</td> <td>Mis productos: muestra los diferentes tipos de productos que tiene abiertos el cliente jurídico en la entidad cooperativa a la cual está vinculada.</td> </tr> </table>	A.	Salir: este botón permite cerrar la sesión en el Portal Empresarial.	B.	Último ingreso: fecha y hora del último acceso al Portal Empresarial, así como la dirección IP desde la cual está accediendo el funcionario.	C.	Nombres: del funcionario del cliente jurídico que ingreso al canal digital, nombre de la entidad a la cual está vinculada la empresa y nombre de esta.	D.	Menú de opciones: son los diferentes módulos que ofrece el Portal Empresarial.	E.	Menú rápido de opciones: esta opción permite ingresar de manera ágil a las funcionalidades Operativas, sin tener que desplegar el Menú de opciones.	F.	Mis productos: muestra los diferentes tipos de productos que tiene abiertos el cliente jurídico en la entidad cooperativa a la cual está vinculada.
A.	Salir: este botón permite cerrar la sesión en el Portal Empresarial.												
B.	Último ingreso: fecha y hora del último acceso al Portal Empresarial, así como la dirección IP desde la cual está accediendo el funcionario.												
C.	Nombres: del funcionario del cliente jurídico que ingreso al canal digital, nombre de la entidad a la cual está vinculada la empresa y nombre de esta.												
D.	Menú de opciones: son los diferentes módulos que ofrece el Portal Empresarial.												
E.	Menú rápido de opciones: esta opción permite ingresar de manera ágil a las funcionalidades Operativas, sin tener que desplegar el Menú de opciones.												
F.	Mis productos: muestra los diferentes tipos de productos que tiene abiertos el cliente jurídico en la entidad cooperativa a la cual está vinculada.												

## 6. ADMINISTRACION DE USUARIOS, ROLES, PERFILES Y SEGURIDAD

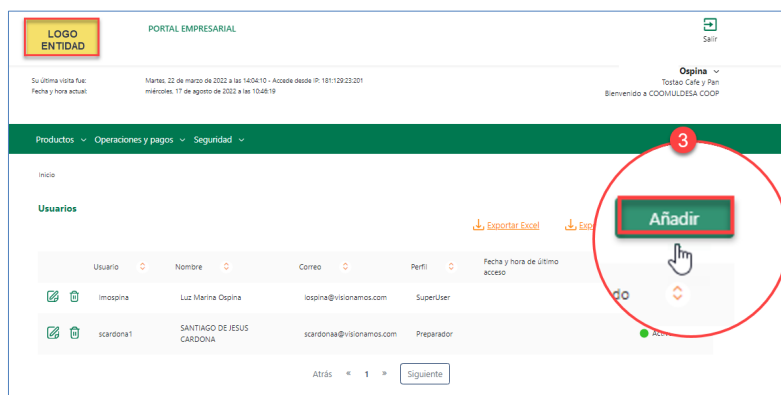
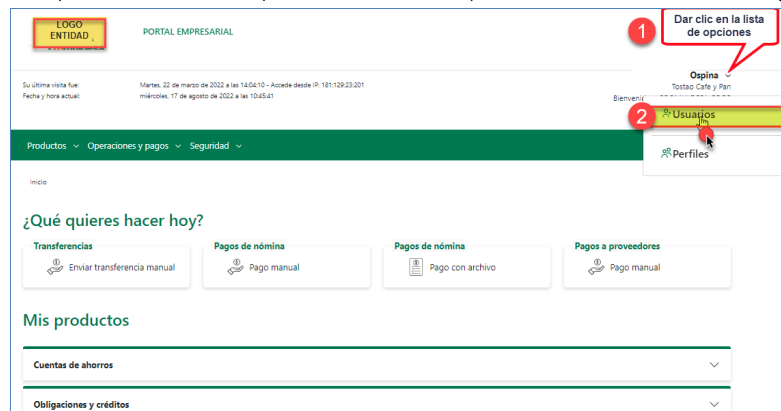
El Portal Empresarial cuenta con un módulo usuarios, perfiles y seguridad cuyo propósito es el de permitir al cliente jurídico la administración de usuarios, perfiles y configuración de reglas de seguridad para las transacciones y productos. Las condiciones para la creación de usuarios, asignación de roles y perfiles, así como la parametrización de reglas para las operaciones y productos, son las siguientes:

- a) Visionamos Tecnología es el responsable de la creación del usuario Administrador en la Cooperativa/Fondo, para el Portal Empresarial.
- b) El usuario Administrador de la Entidad es el responsable de la creación del rol de Super Usuario para el Asociado/Cliente Jurídico, a través de la plataforma "Centro de Soluciones Jurídico" de Visionamos Tecnología.
- c) El Super Usuario es el responsable de crear a los demás usuarios que realizarán operaciones en el Portal Empresarial, eliminar o modificar los usuarios existentes. Así como de asignar los roles y perfil definidos por Asociado/Cliente Jurídico, de acuerdo con lo relacionado en la tabla siguiente:
- d) Las operaciones en el Portal Empresarial se realizarán con control dual, es decir, una persona con rol de preparador y otra con el rol de aprobador).
- e) El Super Usuario podrá crear, editar o eliminar las reglas de seguridad para las transacciones y productos.
- f) Los roles y perfiles con los que cuenta el Portal Empresarial son los siguientes:

<i>ROL</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<i>APROBADOR</i>	<i>Se encarga de verificar y aprobar la ejecución de las operaciones que realizar el usuario con el rol de Preparador.</i>
<i>PREPARADOR</i>	<i>Se encarga de ejecutar las operaciones de manera manual o por medio de un archivo, de dispersiones de nómina y/o pago a proveedores.</i>
<i>SUPER USUARIO</i>	<i>Se encarga de crear y administrar los usuarios que van a realizar acciones en el Portal Empresarial, así como de la creación, modificación y eliminación de las reglas de negocio para el Portal Empresarial.</i>
<i>AUDITOR</i>	<i>Visualiza las acciones ejecutadas por los diferentes roles que interactúan con el Portal Empresarial.</i>
<i>CONSULTA</i>	<i>Este perfil solo puede consultar.</i>
<i>USUARIO ADMINISTRADOR ENTIDAD</i>	<i>Es un funcionario de la Entidad en la cual el cliente jurídico está vinculado, que crea el rol del Super Usuario del cliente jurídico.</i>

## 5.1. CREACIÓN DE USUARIOS

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



**LOGO ENTIDAD** PORTAL EMPRESARIAL

Inicio

**4**

**Añadir usuario**  
Recuerda que los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

**4.1** Usuario \* paloma.2022 **4.2** Correo \* l.gutierrez62@hotmail.com

**4.3** Perfil \* Aprobador

Estado de usuario: Activo

**4.4** Tipo de documento \* Cedula de ciudadanía **4.5** Número de documento \* 43520236

**4.6** Fecha de nacimiento \* 01/07/1981 **4.7** Fecha de expedición del documento \* 01/07/2000

**4.8** Primer nombre \* CAMILA **4.9** Segundo nombre \* Escribe el segundo nombre

**4.10** Primer apellido \* SEGURA **4.11** Segundo apellido \* Escribe el segundo apellido

**4.12** Celular \* 3108397568

Añadir usuario

**Loogo entidad** PORTAL EMPRESARIAL

Proceso exitoso

Hemos enviado una clave temporal al usuario que agregaste.  
Recuerda que esta clave vence en 4 horas, si el usuario no la usa debes generarle una nueva en la opción "Editar usuarios".

**5** Finalizar Añadir otro usuario

**Loogo entidad** PORTAL EMPRESARIAL

Usuarios

Exportar Excel Exportar PDF Añadir

	Nombre	Correo	Perfil	Fecha y hora de último acceso	Estado
	lmaspina	lmaspina@visionamos.com	SuperUser		Activo
	scardonaa1	scardonaa@visionamos.com	Preparador		Activo

Atrás 1 Siguiente

<b>1</b>	En la ventana de inicio en la parte derecha y junto al nombre del usuario que se autentico, <b>dar clic en el campo desplegable</b> , como se muestra en la imagen.
<b>2</b>	En las opciones desplegadas, seleccionar la opción <b>Usuarios</b> .
<b>3</b>	En la venta de Usuarios, presionar el botón <b>Añadir</b> .
<b>4</b>	<b>Diligenciar la información del usuario al cual se la va a definir el perfil:</b>
<b>4.1</b>	Ingresar el <b>nombre de usuario</b> con el cual ingresará el funcionario del cliente Jurídico, al Portal Empresarial. <i>Nota: el nombre de usuario debe contener mínimo ocho (8) caracteres, y debe contener letras, números y caracteres especiales punto y guion (. _)</i>
<b>4.2</b>	Ingresar el <b>correo electrónico</b> en el cual el funcionario recibirá el "nombre del usuario asignado, la contraseña y el código de seguridad, para que se autentique en el Portal Empresarial. <i>Nota: el correo electrónico no debe estar duplicado para otro funcionario de cliente jurídico, que vaya a acceder al Portal Empresarial.</i>
<b>4.3</b>	Seleccionar de la lista desplegable <b>el rol</b> que se le va a asignar a la persona: <b>aprobador, preparador, auditor o consulta</b> .
<b>4.4</b>	Seleccionar de la lista desplegable <b>el tipo de documento</b> asociado al documento de identificación.
<b>4.5</b>	<b>Ingresar el número del documento de identificación.</b>
<b>4.6</b>	<b>Ingresar la fecha de nacimiento</b> del empleado del cliente jurídico, utilizando el <b>calendario</b> o <b>ingresándola de forma manual</b> .
<b>4.7</b>	<b>Ingresar la fecha de expedición</b> del empleado del cliente jurídico, utilizando el <b>calendario</b> o <b>ingresándola de forma manual</b> .
<b>4.8</b>	Ingresar el <b>primer nombre</b> del empleado del cliente jurídico.
<b>4.9</b>	Ingresar el <b>segundo nombre</b> del empleado del cliente jurídico. <i>Nota: si la persona no tiene segundo nombre, el campo se puede dejar vacío.</i>
<b>4.10</b>	<b>Ingresar el primer apellido</b> del empleado del cliente jurídico.
<b>4.11</b>	Ingresar el <b>segundo apellido</b> del empleado del cliente jurídico. <i>Nota: si la persona no tiene segundo nombre, el campo se puede dejar vacío.</i>
<b>4.12</b>	<b>Ingresar el número del celular</b> del empleado del cliente jurídico. <i>Nota: el número del celular no debe estar duplicado para otro empleado de cliente jurídico, que vaya a acceder al Portal Empresarial.</i> Para finalizar presionar el botón <b>Añadir usuario</b> .
<b>5</b>	A continuación, <b>el sistema muestra el mensaje de proceso exitoso e informa que se ha enviado una contraseña</b> (de un solo uso) al correo electrónico registrado para la persona. Para terminar el proceso, se presiona el botón <b>Finalizar</b> , que lleva a la <b>ventana de usuarios</b> , en la cual el Super Usuario podrá <b>Añadir un nuevo usuario, Editar o Eliminar un usuario existente</b> . <i>Nota: la contraseña tiene duración de cuatro (4) horas, luego de este tiempo se debe generar otra contraseña en la opción de <b>Editar usuario</b>.</i>

## 5.2. CONSULTA DE PERFILES

El Super Usuario podrá consultar los roles y perfiles que por defecto están creados en el Portal Empresarial por Visionamos Tecnología, realizando los pasos que se muestran en las imágenes siguientes:

The image shows two screenshots of the Portal Empresarial interface. The first screenshot shows the main dashboard with a navigation menu. A red box highlights the 'Perfiles' option in the menu, with a red arrow pointing to it and a callout box that says 'Dar clic en la lista de opciones'. A second red box highlights the 'Perfiles' option in the menu, with a red arrow pointing to it and a callout box that says 'Dar clic en la lista de opciones'. A blue arrow points from the first screenshot to the second screenshot, which shows the 'Perfiles' page. The 'Perfiles' page displays a table of profiles with columns for 'Tipo de perfil', 'Descripción', and 'Estado'. The table contains four rows: 'Aprobador', 'Preparador', 'Auditor', and 'Consulta'. Each row has a green dot in the 'Estado' column, indicating that all profiles are active. A red box highlights the table content.

Tipo de perfil	Descripción	Estado
Aprobador	Permiso a cuenta de ahorro, puede aprobar preparados por el perfil.	Activo
Preparador	Permisos a acceso a cuenta de ahorro, preparar operaciones a espera de un perfil de aprobación.	Activo
Auditor	Auditoría de movimiento, acciones de usuarios.	Activo
Consulta	Perfil que solo permite solamente consulta, no puede realizar ningún otra acción.	Activo



	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>T-GO-I-03</b>	
		VERSIÓN	FECHA
		<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>
		17 de 97	

**RESTRINGIDA**

<b>1.</b>	En la ventana de inicio en la parte derecha y junto al nombre del usuario que se autentico, <b>dar clic en el campo desplegable</b> , como se muestra en la imagen.
<b>2.</b>	En las opciones desplegadas, seleccionar la opción <b>Perfiles</b> . A continuación, <b>el sistema muestra los diferentes perfiles, con su descripción correspondiente, y el estado de cada rol (activo/inactivo)</b> .

### 5.3. REGLAS DE SEGURIDAD

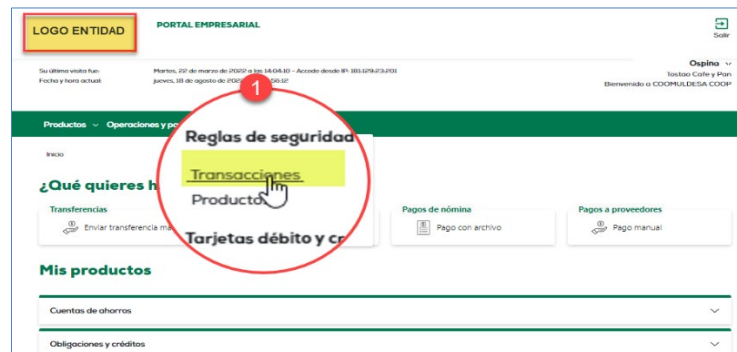
- a) Para preparar una operación esta debe tener reglas de seguridad definidas, para ello el Portal Empresarial permite gestionar características de seguridad para cada producto y transacciones.
- b) Las reglas de seguridad restringen la ejecución de procesos y accesos acorde a los roles y perfiles asignados a cada usuario.
- c) Las transacciones realizadas deben tener una validación de token o código de seguridad y aprobación de la operación de un usuario con un rol superior.

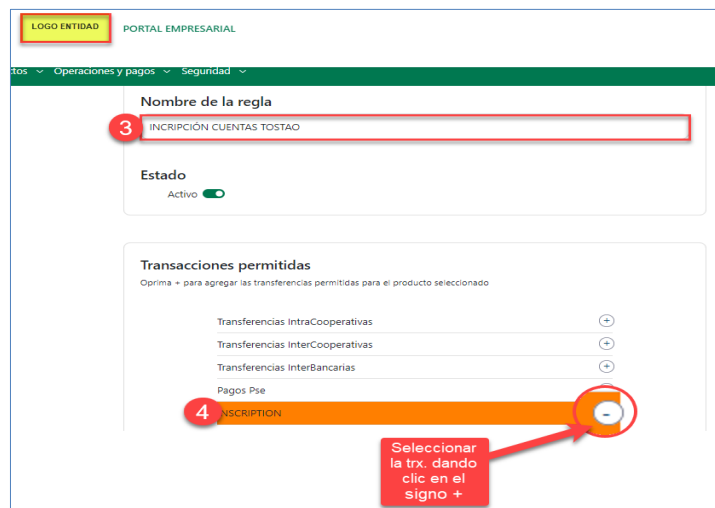
#### a) Reglas de seguridad para transacciones

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

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

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





**5** Monto: 1 Y 99000000

**6** Aprobadores Preparadores

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

**6.1** Luz Ma Ospina U

**6.2** Luz MA OSPINA U Aprobadores agregados LUZ MA OSPINA U

Seleccionar el usuario dando clic en el signo +

Aprobadores Preparadores

**7** Santiago de Jesus Cardona

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

**7.1** SANTIAGO DE JESUS CARDONA Preparadores agregados SANTIAGO DE JESUS CARDONA

**7.2** SANTIAGO DE JESUS CARDONA

Seleccionar el usuario dando clic en el signo +

Cancelar Guardar

PORTAL EMPRESARIAL

¿Estás seguro de querer guardar estos cambios?

No, volver Sí, estoy seguro

Cancelar Guardar

PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos Seguridad

Solicitud realizada con éxito.

Reglas de seguridad

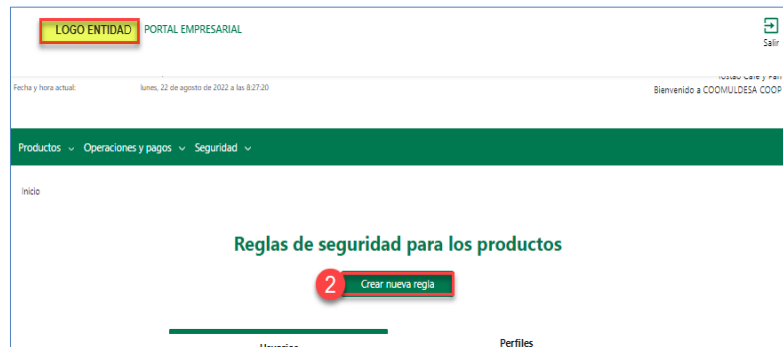
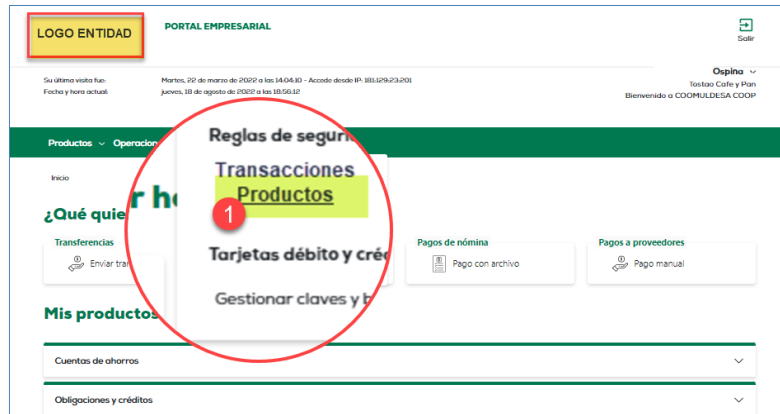
Filtrar por Nombre de la regla

Nombre de la regla	Monto máximo permitido	Estado	Detalles
INTERCOOPERATIVAS TOSTAO	\$ 5,000,000,00	Activo	ver detalles
INTRACOOPERATIVAS	\$ 500,000,000,00	Activo	

<b>1.</b>	En la ventana de inicio seleccionar el menú <b>Reglas de seguridad</b> y luego dar clic en la opción <b>Transacciones</b> .
<b>2.</b>	Si el cliente jurídico no ha creado una regla de seguridad, el sistema mostrará un mensaje informando que no se tiene creada ninguna regla para operaciones y el Super Usuario debe presionar el botón <b>Crear nueva regla</b> .
<b>3.</b>	A continuación, <b>se debe ingresar el nombre de la regla</b> que se va a crear. Por defecto se visualiza el estado de la nueva regla como <b>Activo</b> .
<b>4.</b>	En la ventana de " <b>Transacciones permitidas</b> ", seleccionar la regla que corresponda con la descripción ingresado en el campo anterior (nombre de la regla), <b>dando clic en el botón +</b> , como se muestra en la imagen.
<b>5.</b>	En el campo <b>Monto</b> , en el primer campo <b>ingresar el monto mínimo</b> por el cual se permitirá realizar la transacción y en el segundo campo el <b>monto máximo</b> . <i>Nota: el valor mínimo debe ser mayor a cero (0).</i>
<b>6.</b>	Seleccionar la opción <b>Aprobadores</b> , procediendo a ingresar la información solicitada:
<b>6.1</b>	<b>Ingresar el nombre</b> de la persona que va a tener el rol de <b>Aprobador</b> . <u>Aunque este campo es opcional</u> , esto permitirá al Super Usuario realizar una búsqueda rápida, en caso de tener un número significativo de personas con este rol.
<b>6.2</b>	Dar <b>clic en el botón +</b> con el propósito de adicionar al usuario a la lista de <b>Aprobadores agregados</b> , en la parte derecha de esta ventana, como se muestra en la imagen.
<b>7.</b>	Seleccionar la opción <b>Preparadores</b> , procediendo a ingresar la información solicitada:
<b>7.1</b>	<b>Ingresar el nombre</b> de la persona que va a tener el rol de <b>Preparador</b> , <u>aunque este campo es opcional</u> , ingresar el nombre le permitirá al Super Usuario realizar una búsqueda rápida, en caso de tener un número significativo de personas con este rol.
<b>7.2</b>	Dar <b>clic en el botón +</b> con el propósito de adicionar al usuario a la lista de <b>Preparadores agregados</b> , en la parte derecha de esta ventana, como se muestra en la imagen. Para finalizar esta configuración, presionar el botón <b>Guardar</b> y luego en el mensajes que se muestra confirmar la acción presionando el botón <b>Sí, estoy seguro</b> . A continuación, el sistema mostrará el mensaje de <b>Solicitud recibida con éxito</b> ; en esta ventana el Super Usuario podrá visualizar la regla creada, dando la posibilidad de <b>Ver en detalle</b> la regla o de <b>Eliminarla</b> cuando sea requerido.

**b) Reglas de seguridad para productos**

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



<b>1.</b>	En la ventana de inicio seleccionar el menú <b>Reglas de seguridad</b> y luego dar clic en la opción <b>Productos</b> .
<b>2.</b>	Si el cliente jurídico no ha creado una regla de seguridad, el sistema mostrará un mensaje informando que no se tiene creada ninguna regla para operaciones; de ser así el Super Usuario debe presionar el botón <b>Crear nueva regla</b> .
<b>3.</b>	A continuación, <b>seleccionar de la lista, la cuenta</b> desde la cual se van a realizar los débitos. Por defecto
<b>4.</b>	En campo <b>Estado de regla</b> , está por defecto se visualiza el estado de la

	nueva regla como <b>Activo</b> . <i>Nota: En caso de ser necesario Inactivar un funcionario del cliente jurídico, el Super Usuario en la ventana de "Usuarios", selecciona el icono de <b>Editar</b> y en la ventana desplegada, da clic en el check de usuario, para inactivarlo.</i>
<b>5.</b>	En la ventana de " <b>Transacciones permitidas</b> ", seleccionar la regla que corresponda con la descripción ingresado en el campo anterior (nombre de la regla), <b>dando clic en el botón +</b> , como se muestra en la imagen.
<b>5.</b>	Dar clic en la opción <b>Características generales</b> .
<b>6.</b>	A continuación, en la ventana de <b>Transacciones permitidas</b> , <b>dar clic en el botón +</b> para adicionar el tipo de transacción que va a realizar en el Portal Empresarial, el rol de <b>Aprobador</b> .
<b>7.</b>	<b>Ingresar el monto máximo permitido</b> para la cuenta seleccionada en el paso 1 de esta funcionalidad.
<b>8.</b>	Dar clic en la opción <b>Características de seguridad</b> .
<b>9.</b>	<b>Para seleccionar el perfil o rol</b> que realizará el tipo de transacción definida, <b>activar el check correspondiente</b> , como se muestra en la imagen.
<b>10.</b>	<b>Del listado de usuarios, seleccionar el nombre de la persona</b> que podrá realizar la transacción configurada. <i>Nota: En caso de haber seleccionado la opción "perfil", se listarán los perfiles que tiene configurados el Portal Empresarial.</i>
<b>11.</b>	<b>En la opción de Acciones permitidas, activar las operaciones</b> que podrá realizar el funcionario con el rol de Aprobador, dando clic en el check respectivo. Seguidamente, presionar el botón <b>Continuar</b> . De inmediato el usuario visualizará la regla que se acaba de configurar, como se muestra en la imagen.

## **6. MÓDULOS DEL PORTAL EMPRESARIAL**

El Portal Empresarial cuenta con un menú de servicios para operaciones financieras, administrativas, de seguridad y de perfiles para uso del cliente jurídico. Los servicios con los que cuenta este canal digital son:

- ✓ Módulo de productos.
- ✓ Módulo de Operaciones y pagos.
- ✓ Módulo de Seguridad.
- ✓ Módulo de usuarios y perfiles.

### **6.1. MÓDULO DE PRODUCTOS**

El módulo de productos está compuesto por las siguientes funcionalidades:

- ✓ Consultar los productos que la empresa tiene abiertos en la entidad cooperativa a la cual está vinculada.

	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>		<b>T-GO-I-03</b>	
			VERSIÓN	FECHA
	<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>		
	24 de 97			

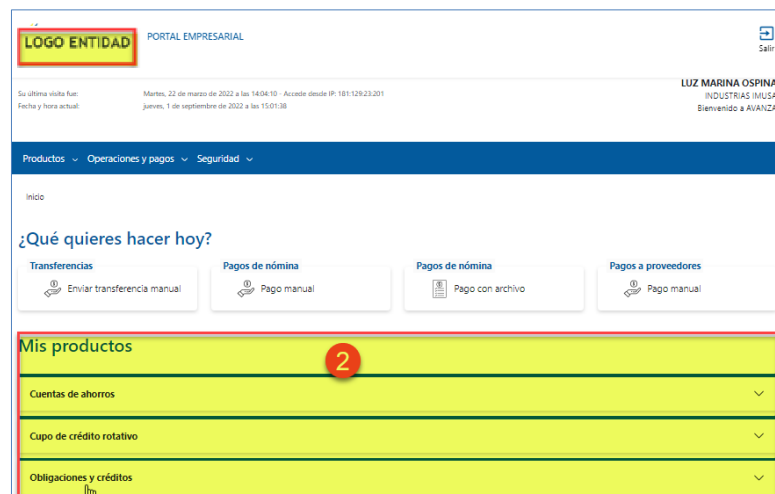
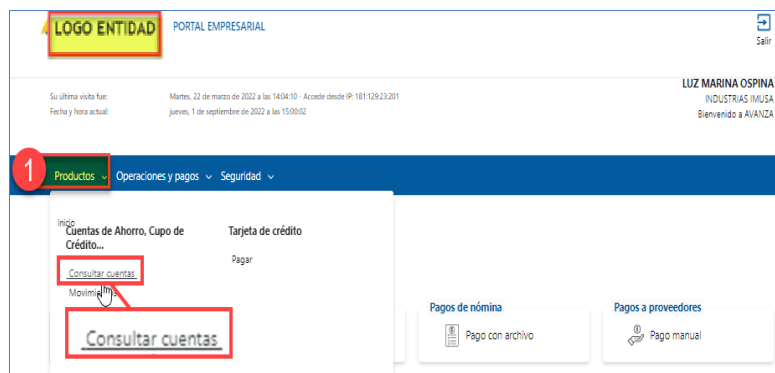
**RESTRINGIDA**

- ✓ Consultar movimientos de sus productos o cuentas.
- ✓ Consultar extractos: No disponible actualmente.
- ✓ Pagar las obligaciones que el cliente jurídico o empresa tiene con la entidad cooperativa.




A continuación, se explican las funcionalidades de este módulo.

### a) Consulta de Cuentas

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



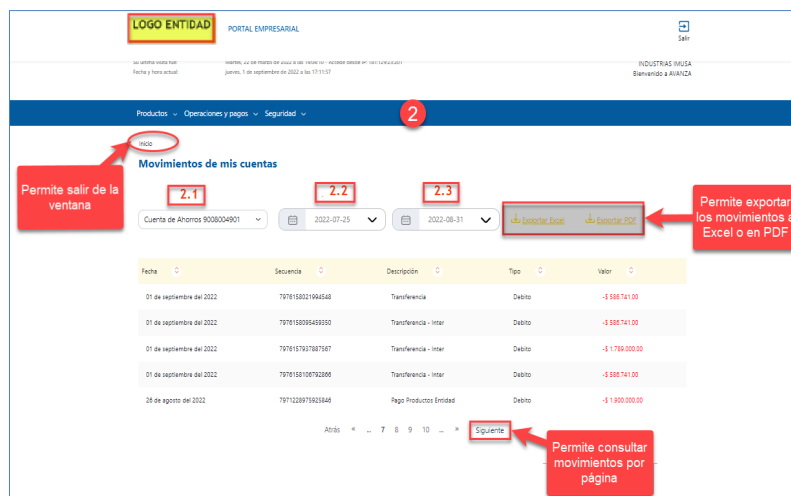
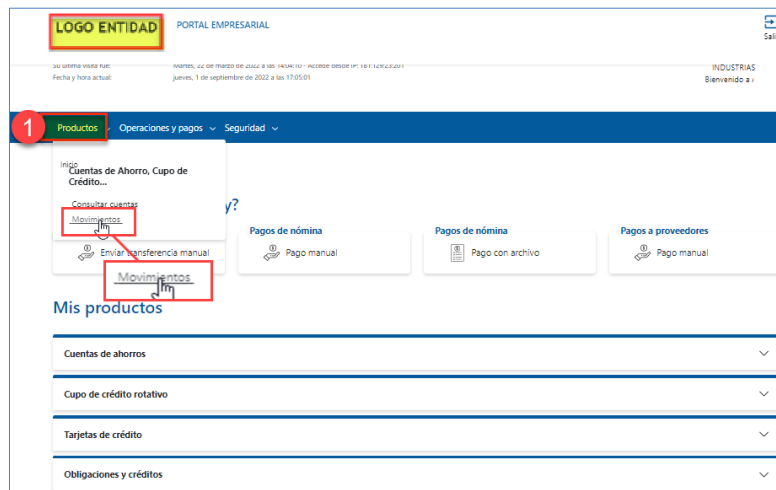


Tipo de producto		Información
Cuentas de ahorros		<p><b>La información que se visualiza es:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Número de la cuenta: últimos 4 dígitos.</li> <li>◆ Número del código de producto: alias del producto.</li> <li>◆ Saldo disponible.</li> <li>◆ Estado de la cuenta: activa o inactiva.</li> </ul> <p>Nota: En el caso de los productos de aportes, se habilita la opción de "pagar" el valor definido por la entidad.</p>
Cupo de crédito rotativo		<p><b>La información que se visualiza es:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Número del cupo de crédito rotativo: últimos 4 dígitos.</li> <li>◆ Número del código de producto: alias del producto.</li> <li>◆ Saldo disponible.</li> <li>◆ Pago mínimo para el mes en curso.</li> <li>◆ Estado de la cuenta: activa o inactiva.</li> </ul> <p>Nota: En el caso del cupo de crédito, se habilita la opción de "pagar" el valor definido por la entidad.</p>
Créditos y obligaciones		<p><b>La información que se visualiza es:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Número del crédito u obligación: últimos 4 dígitos.</li> <li>◆ Número del código de producto: alias del producto.</li> <li>◆ Pago mínimo para el mes en curso.</li> <li>◆ Pago total.</li> <li>◆ Estado de la obligación: activa o inactiva.</li> </ul> <p>Nota: En el caso de los crédito u obligación, se habilita la opción de "pagar" el valor definido por la entidad.</p>

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

## b) Consulta de movimientos

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



	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>T-GO-I-03</b>	
		VERSIÓN	FECHA
		<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>
		27 de 97	

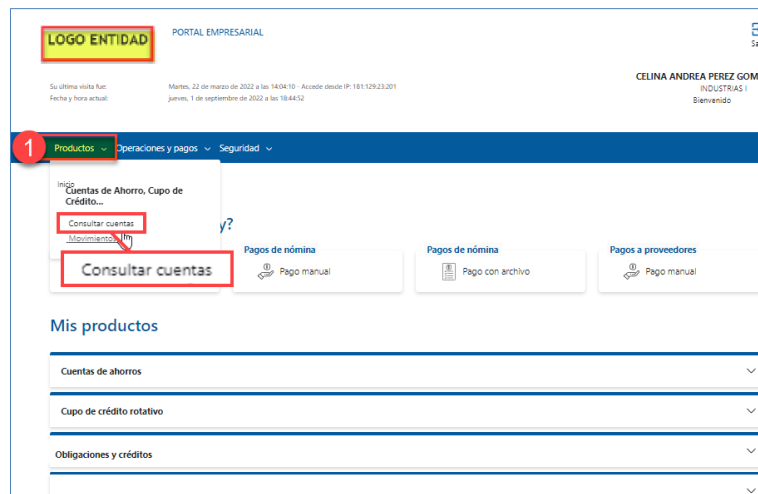
**RESTRINGIDA**

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

### c) Pago de obligaciones

Esta opción permite que el cliente jurídico realice el pago de aportes, obligaciones y de cupo de crédito rotativo que tiene con la entidad cooperativa. A continuación, se describe el proceso para realizar este tipo de pagos (preparación y. aprobación).

## Preparación “pago de obligaciones”



LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

CELINA ANDRÉA PÉREZ GÓMEZ  
INDUSTRIAS IMUSA  
Bienvenido a AVANZA

¿Qué quieres hacer hoy?

Transferencias: Enviar transferencia manual  
Pagos de nómina: Pago manual, Pago con archivo  
Pagos a proveedores: Pago manual

Mis productos

Cuentas de ahorros

**2** Cupo de crédito rotativo

Cupo de crédito rotativo  
Nro. \*\*\*\*4906

Tip: Cupo de crédito rotativo  
Código de producto: 007000000410

Saldo disponible: **\$ 35.780.560,00**  
Pago mínimo: **\$ 1.850.650,00**  
Pago total: \$ 35.780.560,00

Estado:  Activa  Inactiva **Pagar**

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

**3**

Pagar Obligaciones

1 Datos del producto 2 Realizar pago 3 Confirmación

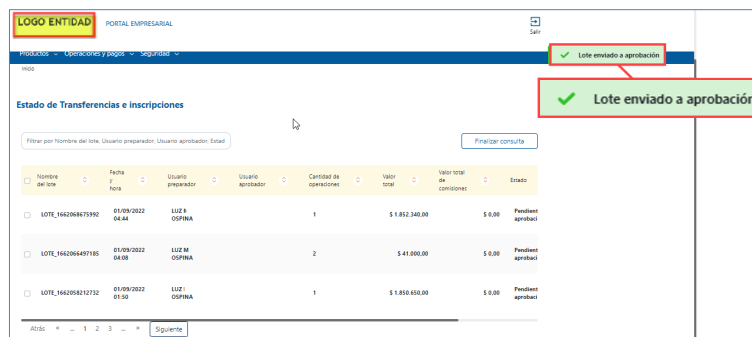
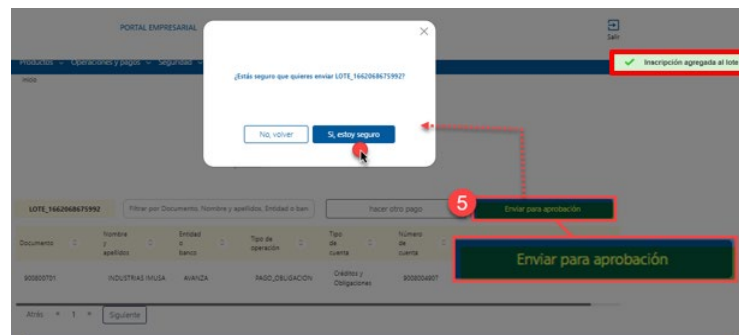
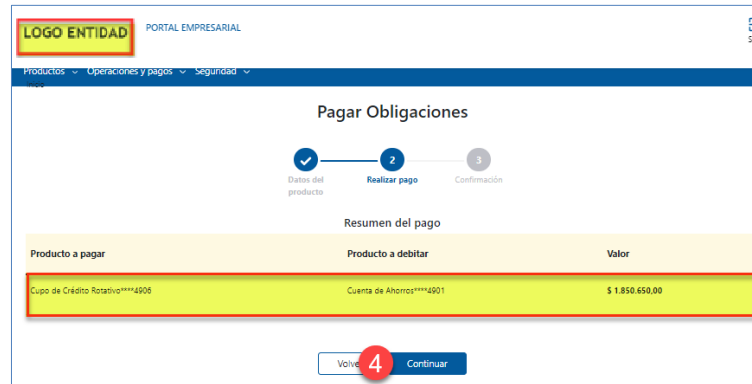
**3.1** Producto a Pagar: Cupo de Crédito Rotativo \*\*\*\*4906

**3.2** Producto a debitar: Ahorro a la Vista \*\*\*\*4901

**3.3** Valor mínimo: \$ 1.850.650,00  
Valor total: \$ 35.780.560,00  
 Otro valor: \$ 1.000.000

Producto a Pagar: Cupo de Crédito Rotativo \*\*\*\*4906

Continuar

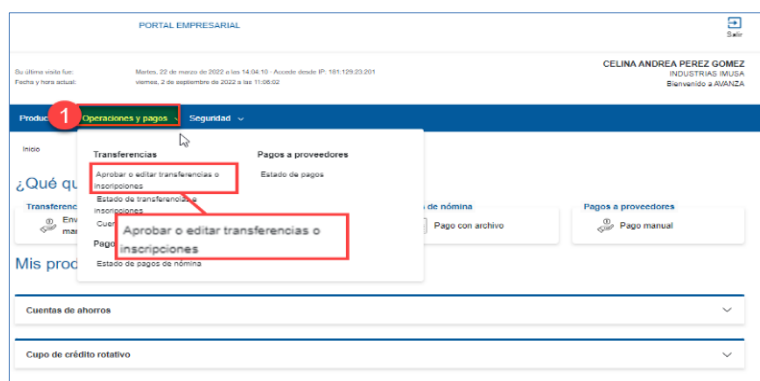


<b>1</b>	En la ventana de inicio seleccionar el menú <b>Productos</b> y luego la opción <b>Consulta de cuentas</b> .
<b>2</b>	De la lista de productos dar clic en el tipo de producto a pagar: <b>cupo de crédito rotativo o pago de obligaciones y créditos</b> .
<b>3</b>	<b>Ingresar la información que solicita el Portal Empresarial:</b>
<b>3.1</b>	Seleccionar de la lista, el <b>producto a pagar</b> .
<b>3.2</b>	Seleccionar de la lista, el <b>producto del cual va a salir el dinero para el pago</b> .

3.3	A continuación, <b>seleccionar el valor a pagar</b> que puede ser: <b>el valor mínimo, valor total u otro valor</b> . Para seguir con la transacción presionar el botón <b>Continuar</b> . <i>Nota: si el producto a pagar es un aporte social, solo aparecerán las opciones de pago mínimo y otro valor.</i>
4.	En el siguiente paso, el sistema muestra un resumen del pago para que sea verificado por el usuario, si la información es correcta, presionar el botón <b>Continuar</b> ; en caso de no ser correcta, presionar el botón <b>Volver atrás</b> .
5.	En la ventana que se presenta a continuación, presionar el botón <b>Enviar para aprobación</b> . De inmediato se muestra un mensaje emergente para confirmar la transacción, para ello presionar el botón <b>Si, estoy seguro</b> y de inmediato se muestra el mensaje de <b>"Lote enviado a aprobación"</b> . Paralelamente, el sistema envía al usuario con rol de Aprobador a su correo electrónico registrado, una notificación para que apruebe el pago de la obligación. <i>Ver imagen siguiente.</i>



**Preparación "pago de obligaciones"**



LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos Seguridad

### Aprobar transferencias o inscripciones

1 Selección de lote 2 Código de verificación

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1662134621855	1	\$ 88.000,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	<b>3 Ver detalles</b>	
<input type="checkbox"/> LOTE_1662130088132	2	\$ 3.350.650,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1662006497185	2	\$ 41.000,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

Atrás < 1 2 3 > Siguiendo

LOT\_1662134621855 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o banco

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
1004789314	ESTEFANIA HOYOS	COOGRANADA	0300023000300097	Cuenta de Ahorros	TRANSFERENCIA	\$ 88.000,00	\$ 0,00

Atrás < 1 > Siguiendo

Rechazar **Aprobar**

PO

Productos Operaciones y pagos Seguridad

LOT\_1662134621855

Seleccionaste 1 novedad(es) para Aprobar

¿Desea continuar?

No, volver **4 Si, continuar**

Atrás < 1 2 3 > Siguiendo

LOT\_1662134621855 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o banco

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
1004789314	ESTEFANIA HOYOS	COOGRANADA	0300023000300097	Cuenta de Ahorros	TRANSFERENCIA	\$ 88.000,00	\$ 0,00

Atrás < 1 > Siguiendo

Rechazar **Aprobar**

PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos Seguridad

### Aprobar transferencias o inscripciones

1 Selección de lote 2 Código de verificación

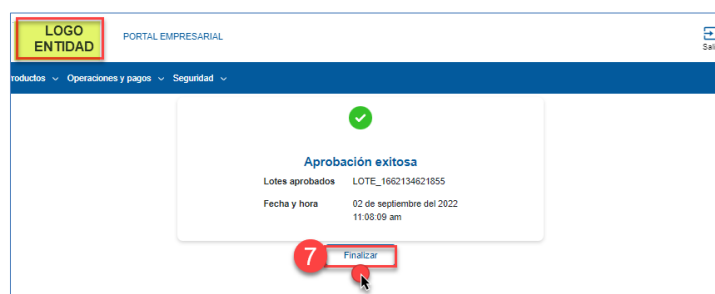
Validación de código de seguridad

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

**5**

Correo electrónico lo\*\*\*\*@visionamos.com  
 Celular \*\*\*\*\*7564

Volver **Enviar código**



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



	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>T-GO-I-03</b>	
		VERSIÓN	FECHA
		<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>
		33 de 97	

**RESTRINGIDA**

## **6.2. MÓDULO DE OPERACIONES Y PAGOS**

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

- ✓ Transferencias.
- ✓ Pago a proveedores
- ✓ Pagos de nómina.

A continuación, se explican cada una de estas opciones.

### **6.2.1. TRANSFERENCIAS**

Las funcionalidades de la opción de transferencias son:

- ✓ Inscripciones de cuentas Intracooperativas, Intercooperativas e Interbancarias, de manera manual y con archivo.
- ✓ Realizar transferencias Intracooperativas, Intercooperativas e Interbancarias, de manera manual y con archivo.
- ✓ Aprobación de inscripción de cuentas y de transferencias.
- ✓ Consultar el estado de las transferencias e inscripción de cuentas.
- ✓ Consultar las cuentas inscritas.

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

#### **a) Inscripción de cuentas**

El Portal Empresarial permite al cliente jurídico inscribir cuentas Intracooperativas, Intercooperativas o Interbancarias para pagos o dispersión de nóminas de empleados o de proveedores.

- a) La inscripción de las cuentas puede realizarse de manera manual o mediante un archivo a través de la disposición de un servicio por parte de Visionamos Tecnología, que permita el cargue del archivo de una manera segura.
- b) La inscripción de cuentas se realiza por usuarios diferentes y con perfiles distintos.
- c) El rol de Preparador es quien prepara las transacciones a realizar (inscripciones de cuentas, transferencias, pagos) y el rol de Aprobador es quien autoriza cada operación.
- d) Todas las inscripciones se preparan previamente en un lote, el cual es autorizado por otro usuario de mayor privilegio.
- e) La inscripción de cuentas puede realizarse para personas naturales o jurídicas.

- f) La inscripción de cuentas mediante el cargue de un archivo, deberá ceñirse a la estructura definida por Visionamos Tecnología en el documento técnico "T-DS-I-01Estructura de archivos planos Portal Empresarial".
- g) El campo para personalizar el nombre de la cuenta que se está inscribiendo, permite como máximo 22 caracteres.

## b) Inscripción de cuenta manual

### Preparación "Inscripción de cuenta manual / persona natural y jurídica"


The image displays two screenshots of the 'Portal Empresarial' web application interface, illustrating the steps for manual account registration.

**Top Screenshot:** Shows the main navigation menu. The 'Operaciones y pagos' menu item is selected (1). The 'Inscribir cuenta manual' option is highlighted within the 'Operaciones y pagos' dropdown (2).

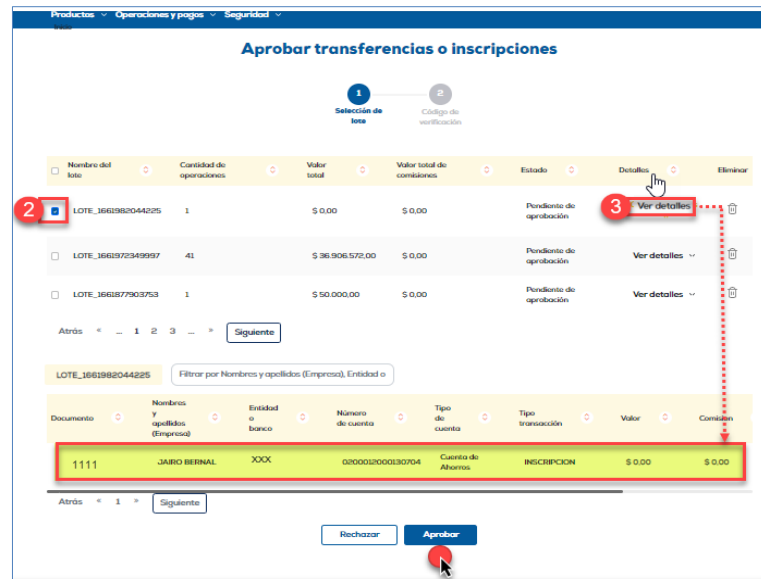
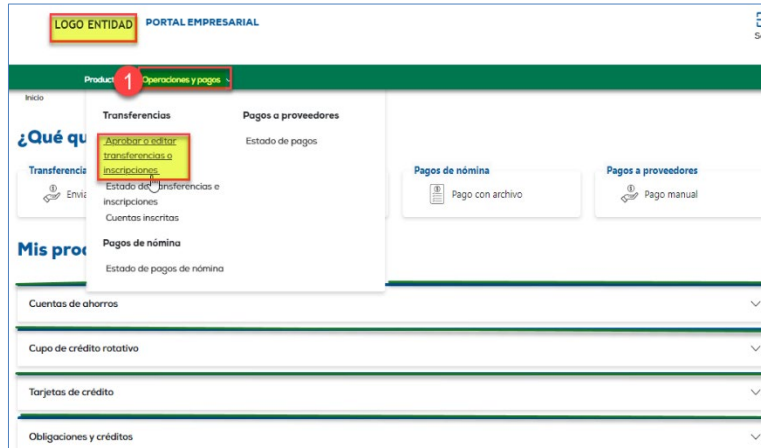
**Bottom Screenshot:** Shows the 'Inscribir cuenta manual' form. The form is divided into three steps: 1. Información de la cuenta, 2. Datos del titular de la cuenta, and 3. Confirmación. The form includes the following fields and options:

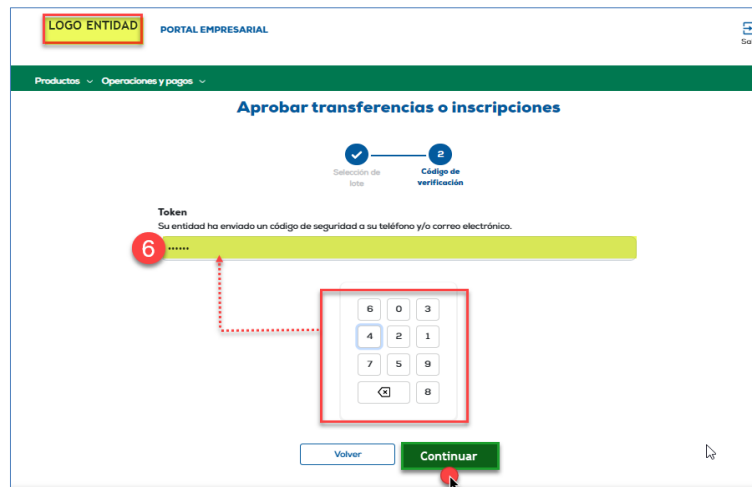
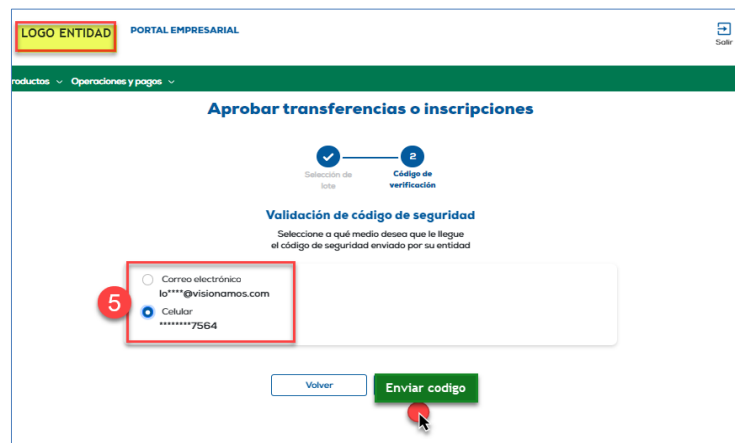
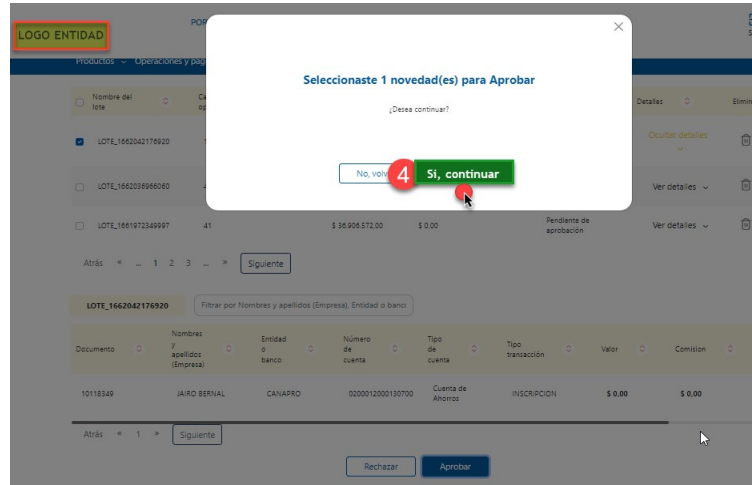
- Tipo de entidad \***: Radio buttons for 'Entidad de la red Coopcentral' (3.1) and 'Bancos'.
- Entidad \***: A dropdown menu for selection (3.2).
- Cuenta \***: A text input field for the account number (3.4).
- Tipo de cuenta \***: A dropdown menu for selection (3.3).
- Personalizar**: A text input field for a personalized name (3.5).
- Buttons**: 'Continuar' (3) and 'Cancelar' buttons.

1	En la ventana de inicio seleccionar el menú <b>Operaciones y pagos</b> .
2	En las opciones desplegadas, seleccionar la opción <b>Inscribir cuenta manual</b> .
3	<b>Diligenciar los campos para realizar la inscripción de la cuenta:</b>
3.1	Seleccionar el tipo de entidad: <b>entidad de la red Coopcentral</b> o <b>bancos</b> .
3.2	Seleccionar la <b>entidad</b> de la lista desplegable: <b>una cooperativa</b> o <b>un banco</b> .
3.3	Seleccionar el <b>Tipo de cuenta</b> .
3.4	Ingresar el <b>número de cuenta</b> .
3.5	Ingresar el nombre con el cuál se quiere <b>personalizar</b> la cuenta.
4	Ingresar los datos del titular de la cuenta:

<b>4.1</b>	Seleccionar el <b>Tipo de persona: natural o jurídica.</b>
<b>4.2</b>	Seleccionar el <b>Tipo de documento.</b> Si es persona jurídica, solo se mostrará NIT.
<b>4.3</b>	Ingresar número de documento.
<b>4.4</b>	Ingresar el <b>primer nombre</b> del titular de la cuenta, si es una persona natural. Si la persona es jurídica ingresar el <b>Nombre comercial.</b>
<b>4.5</b>	Ingresar el <b>segundo nombre</b> del titular de la cuenta, si es persona natural. <i>Nota: si la persona no tiene segundo nombre, el campo se puede dejar vacío.</i>
<b>4.6</b>	Ingresar el <b>primer apellido</b> del titular de la cuenta.
<b>4.7</b>	Ingresar el <b>segundo apellido</b> del titular de la cuenta. Para finalizar, presionar el botón <b>inscribir cuenta.</b>
<b>5.</b>	<p>A continuación, se despliega una notificación, la cual confirma que la <b>inscripción fue agregada al lote.</b></p> <p>En esta misma ventana en la parte inferior se visualiza la información del empleado inscrito y se tienen dos opciones, una para <b>Inscribir otro empleado</b> o <b>Enviar para aprobación</b>, está última se selecciona para enviar la inscripción de la cuenta al usuario con rol de Aprobador; esta acción genera un mensaje emergente en el cual se visualiza el número del lote asignado a la (s) cuenta (s) inscrita. A continuación, presionar el botón <b>Si, estoy seguro.</b> De inmediato el sistema mostrará el mensaje de <b>Lote enviado a aprobación</b>, en la imagen siguiente.</p> <p>Paralelamente, el sistema envía al usuario con rol de Aprobador a su correo electrónico registrado, <b>una notificación para que apruebe la inscripción de la cuenta.</b> <i>Ver imagen siguiente.</i></p> <div style="text-align: center;">  </div>

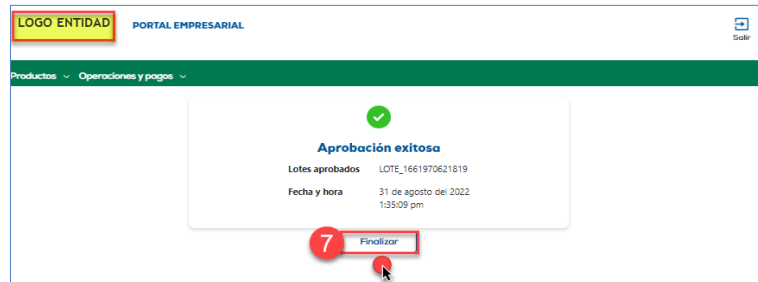
## Aprobación "Inscripción de cuenta manual / persona natural y jurídica"





	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>T-GO-I-03</b>	
		VERSIÓN	FECHA
		<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>
		39 de 97	

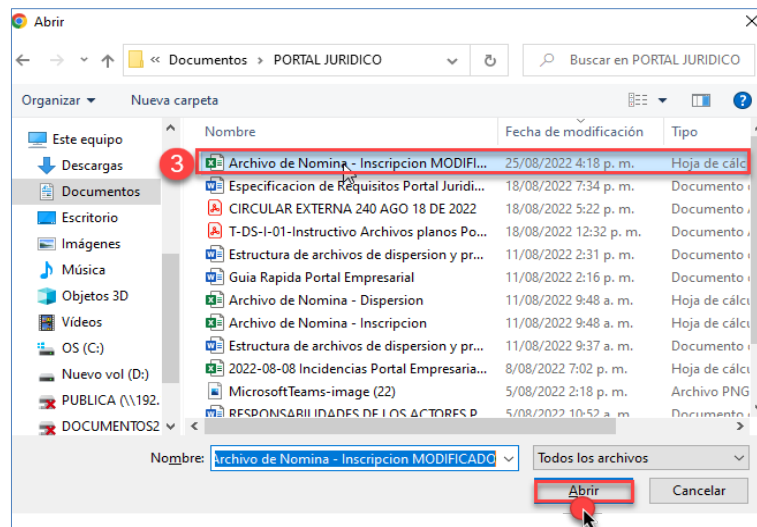
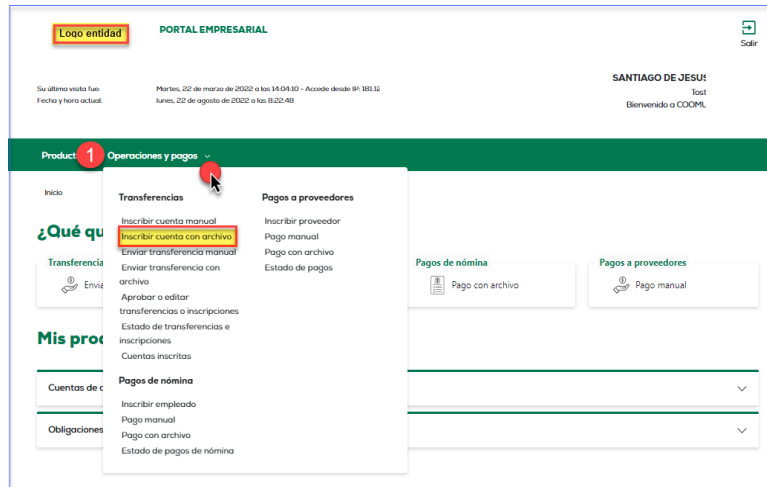
**RESTRINGIDA**



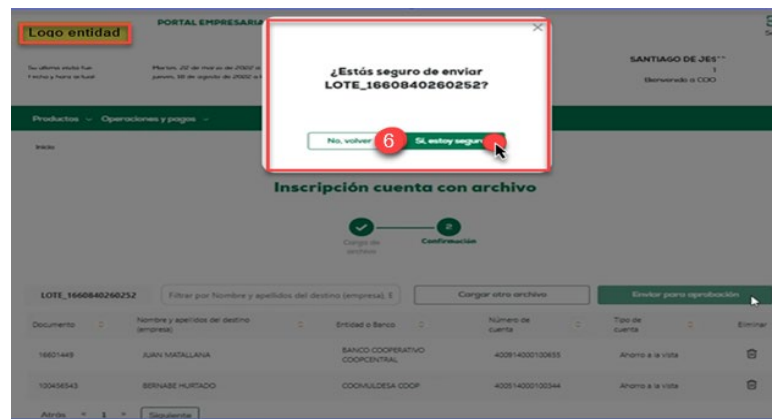
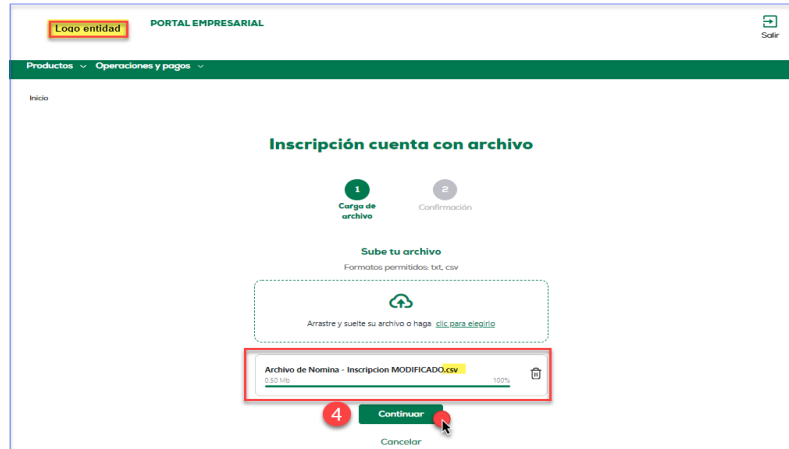
1.	El perfil <b>Aprobador</b> en la ventana de inicio selecciona el menú <b>Operaciones y pagos</b> y luego da clic en la opción <b>Aprobar o editar transferencias o inscripciones</b> .
2.	Dar clic en el check correspondiente <b>al lote (s) que se va (n) a aprobar</b> .
3.	Si se quiere revisar la transacción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

### Preparación "Inscripción de cuentas por archivo / persona natural y jurídica"

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









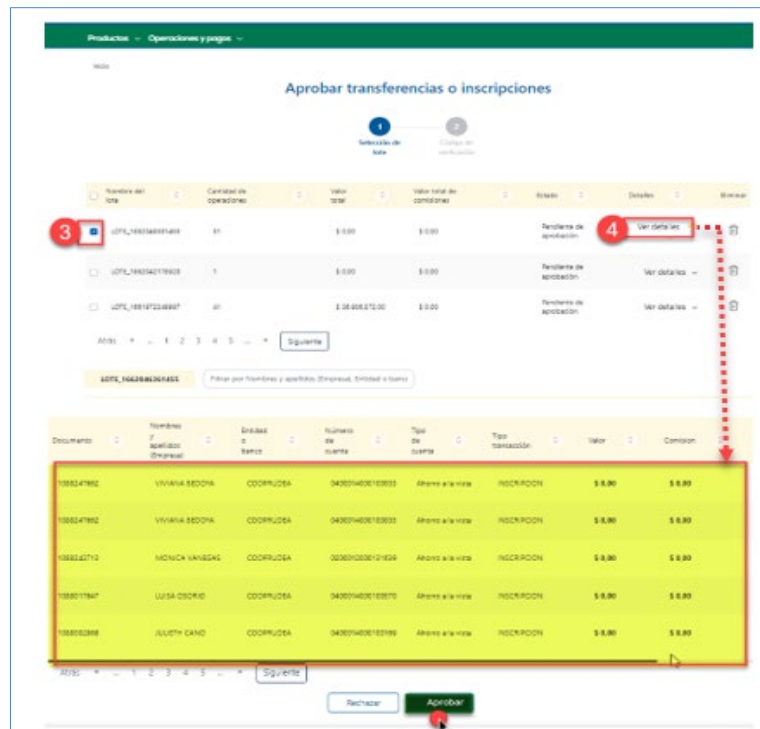
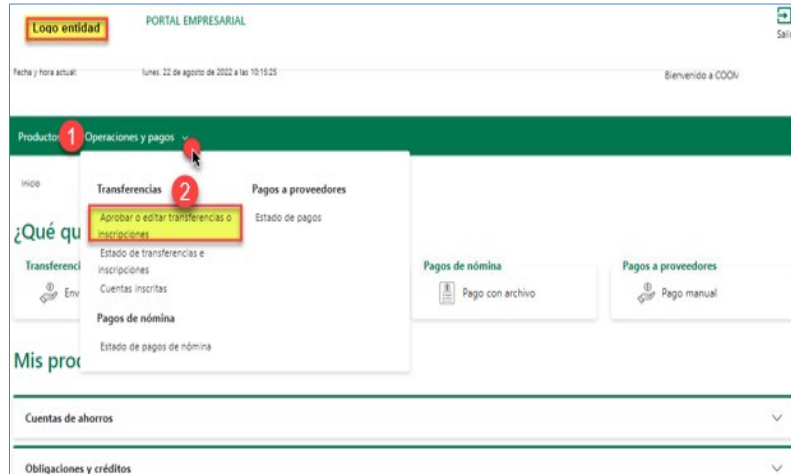
<b>1.</b>	El rol de <b>Preparador</b> , en la ventana de inicio selecciona el menú de <b>Operaciones y pagos</b> y da clic en <b>inscribir cuentas con archivo</b> .
<b>2.</b>	Para cargar el archivo dar clic en la opción <b>Clic para elegirlo</b> .
<b>3.</b>	A continuación, buscar el archivo de Excel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

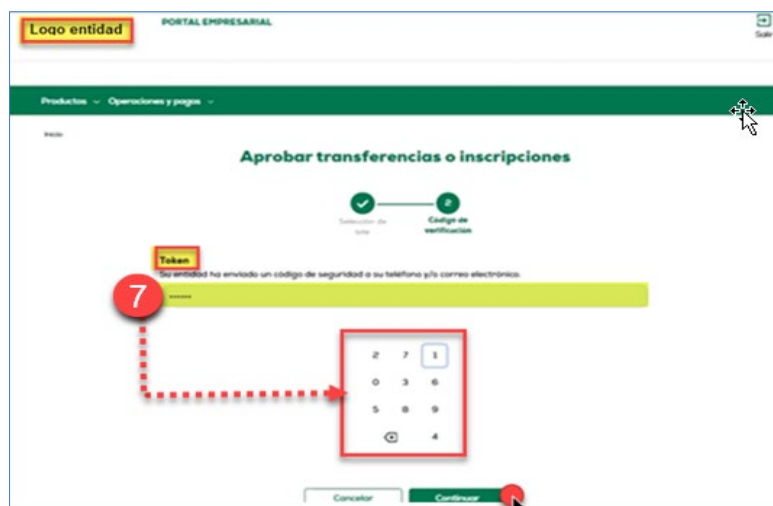
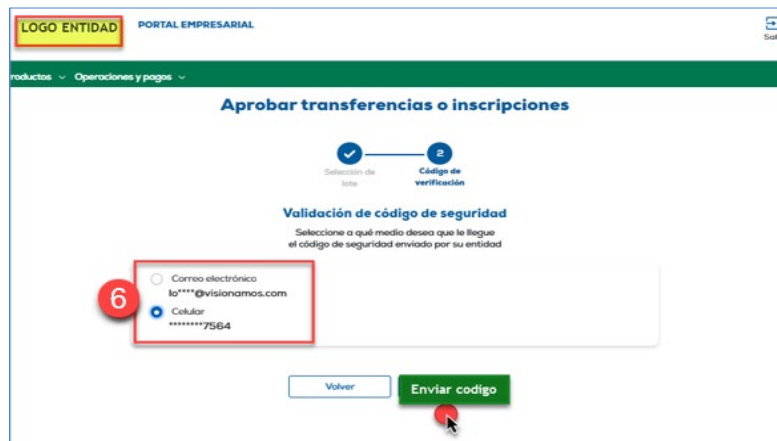
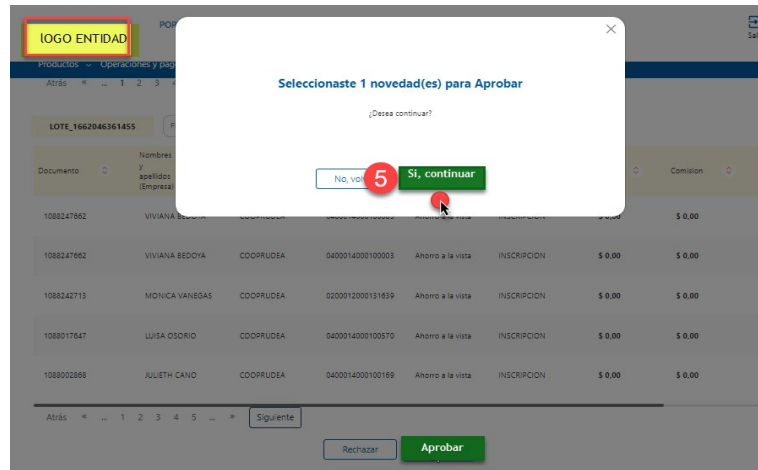
**Señor(a), LUZ MA OSPINA U**

Su entidad [sourceentityname], se agrada en reportarle el detalle del lote transaccional con código **LOTE\_1661864293183** y estado **Pendiente de aprobación**, enviado en la fecha **agosto 30, 2022** a las **7:59:07** horas para su respectiva aprobación.

Detalle transaccional				
Nombre destinatario	Entidad destino	Cuenta destino	Valor Secuencia	Estado
xxx	xxx	*****0900	0	2022083093769683 Pendiente de aprobación

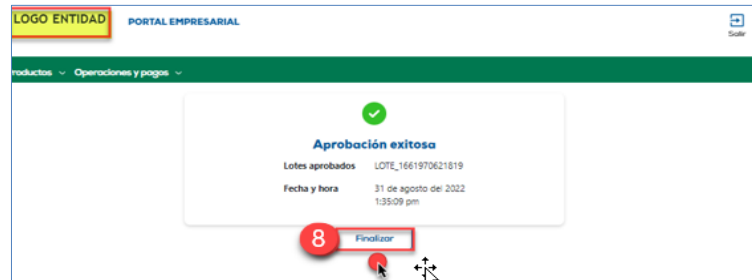
**Aprobación "inscripción de cuentas por archivo / persona natural y jurídica"**





	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>T-GO-I-03</b>	
		VERSIÓN	FECHA
		<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>
		45 de 97	

**RESTRINGIDA**



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

### **c) Transferencias de fondos**

Esta opción ofrece la posibilidad de realizar uno o varios pagos de nómina con destino a la entidad en la cual el cliente jurídico tiene abiertos sus productos, a otras cooperativas de la red Coopcentral o hacia bancos.

- a) Para realizar las transferencias, las cuentas de los empleados o proveedores deben estar previamente inscritas.
- b) Las transferencias de fondos se realizan por usuarios diferentes y con perfiles distintos.

	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>T-GO-I-03</b>	
		VERSIÓN	FECHA
		<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>
		46 de 97	

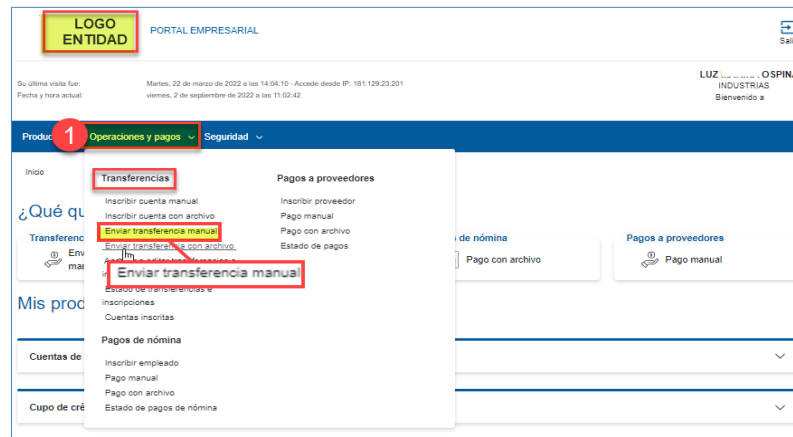
**RESTRINGIDA**

- c) El rol de Preparador es quien prepara las transacciones a realizar (inscripciones de cuentas, transferencias, pagos) y el rol de Aprobador es quien autoriza cada operación.
- d) Las transferencias serán procesadas por lotes.
- e) Las transferencias serán aplicadas en línea para entidades de la red Coopcentral, en el caso de las transferencias interbancarias, estas últimas serán aplicadas con base en los ciclos que tiene definidos ACH Colombia.
- f) Las transferencias podrán realizarse una a una, es decir, de manera manual o también por archivo plano, estas últimas en casos como el pago de nóminas.
- g) Las transferencias mediante el cargue de un archivo, deberá ceñirse a la estructura definida por Visionamos Tecnología en el documento técnico "T-DS-I-01 Instructivo estructura de archivos planos Portal Empresarial".

**d) Enviar transferencia manual**

**Preparación "Enviar transferencia manual"**

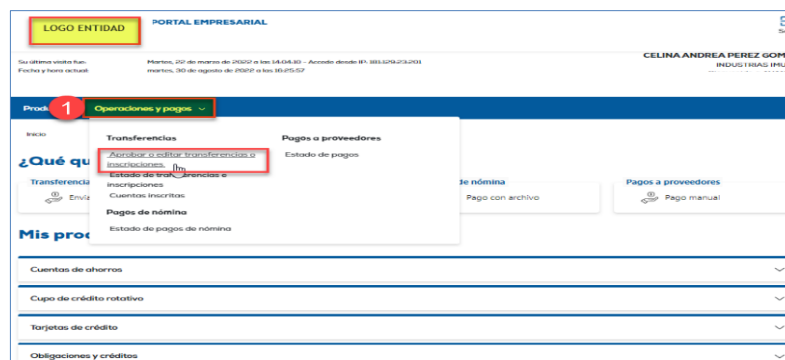
A continuación, se explica el proceso para realizar transferencias de fondos de manera manual (preparación y aprobación).



Documento	Nombre y apellidos	Entidad o banco	Tipo de operación	Tipo de cuenta	Número de cuenta	Valor	Estado
1004769314	ESTEFANIA HOYOS	COOGRANADA	TRANSFERENCIA	Cuenta de Ahorros	030002300030097	\$ 98.000,00	Abierto

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

### Aprobación "Enviar transferencia manual"





LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos

Selección de lote

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1861893489310	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	<b>Ver detalles</b>	
<input type="checkbox"/> LOTE_186189355497	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1861877903753	1	\$ 50.000.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

Atrás < 1 2 3 > Siguiente

LOTE\_1861893489310 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o I

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
90800124	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	6666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

Atrás < 1 > Siguiente

Rechazar **Aprobar**

Seleccionaste 2 novedad(es) para Aprobar

¿Desea continuar?

No, volver **Si, continuar**

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1861893489310	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_186189355497	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1861877903753	1	\$ 50.000.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

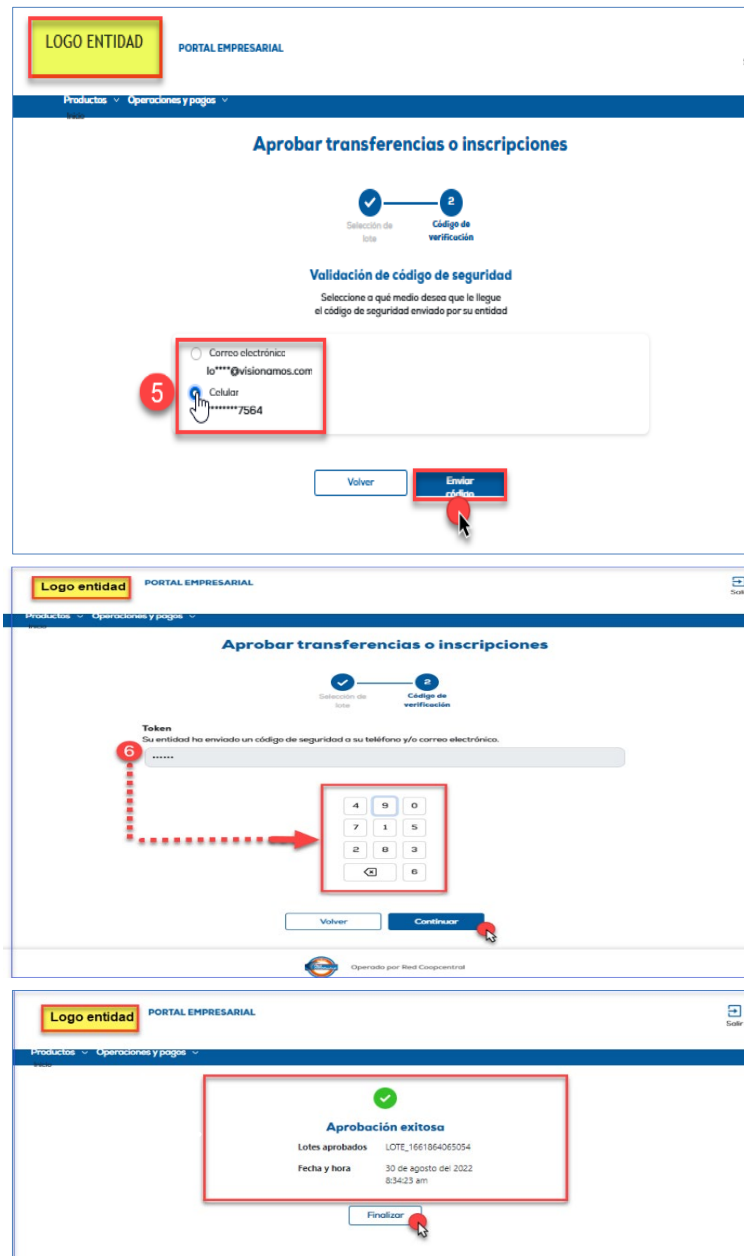
Atrás < 1 2 3 > Siguiente

LOTE\_1861893489310 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o I

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
90800124	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	6666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

Atrás < 1 > Siguiente

Rechazar **Aprobar**

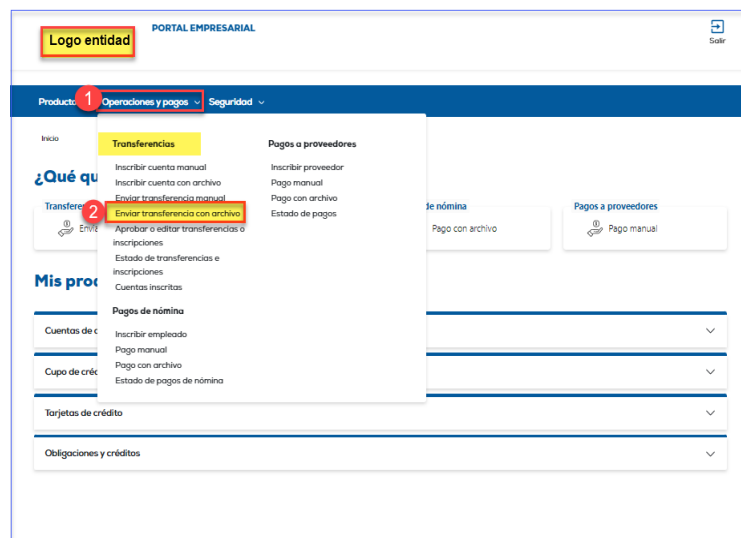


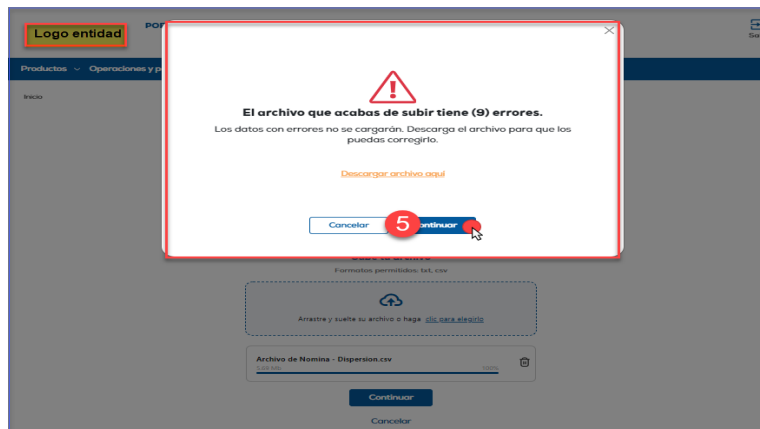
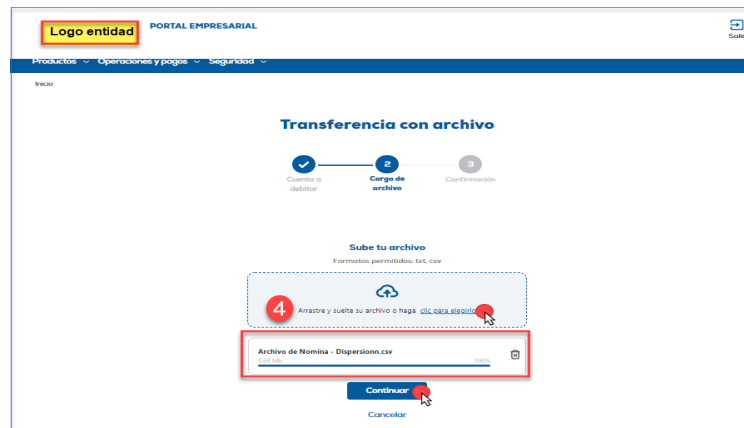
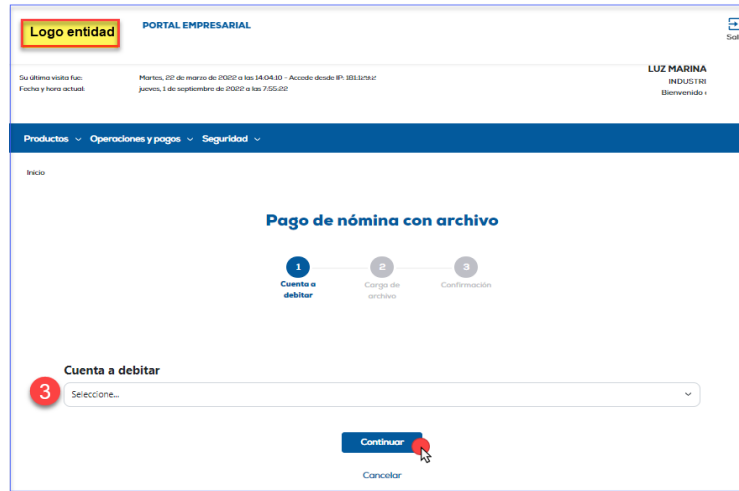
1.	El rol de Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos, luego seleccionar la opción de Aprobar o editar transferencias o inscripciones.
2.	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar.

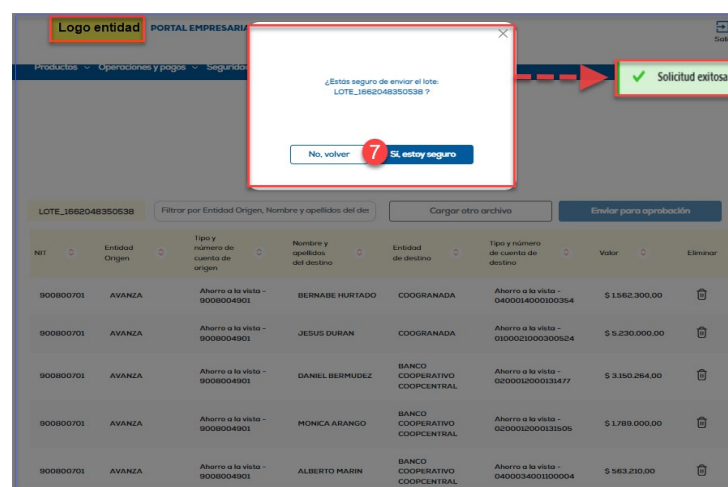
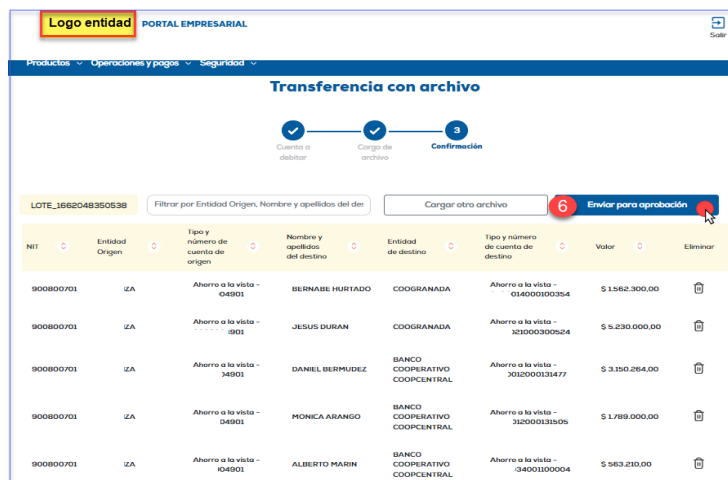
<b>3.</b>	Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción <b>Ver Detalle</b> , de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar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

**e) Enviar transferencia con archivo**

**Preparación "enviar transferencia con archivo"**







1.	El rol de Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos.
2.	Seleccionar la opción Enviar transferencias con archivo.
3.	De la lista desplegable, seleccionar la cuenta de la cual se va a debitar el dinero y presionar el botón Continuar.
4.	Para cargar el archivo dar clic en la opción Clic para elegirlo, a continuación, buscar el archivo en el equipo y seleccionar la opción Abrir. <i>Nota: El archivo de Excel debe tener la estructura definida por Visionamos Tecnología y estar en un formato CSV (delimitado por comas) o TXT.</i> Una vez cargado el archivo, la ventana de cargue de archivos, nos muestra el nombre del archivo y dar clic en el botón Continuar.
5.	Tener en cuenta que en caso de que el archivo cargado presente errores, se despliega una ventana que informa la cantidad de errores y permite

	descargar un archivo de Excel para corregir los errores, después de descargar el archivo, procedemos a presionar el botón <b>Continuar</b> .
<b>6.</b>	Presionar el botón <b>Enviar para aprobación</b> . En esta ventana también se muestra la opción de <b>cargar otro archivo</b> . <i>Nota: Cabe resaltar que en la ventana se pueden visualizar algunos detalles de las cuentas que fueron cargadas en el lote y en caso de requerirlo, se tiene la posibilidad de eliminarlas.</i>
<b>7.</b>	En el mensaje emerge se muestra el número de lote y tienes dos opciones, <b>No, volver</b> y <b>Si, estoy de seguro</b> . Dar clic en <b>Si, estoy seguro</b> y a continuación, en la parte superior derecha de la ventana, se visualiza el mensaje de <b>Solicitud exitosa</b> .

### Aprobación "Enviar transferencia con archivo"

The screenshot shows the 'PORTAL EMPRESARIAL' interface. At the top, there is a header with 'LOGO ENTIDAD' and 'PORTAL EMPRESARIAL'. Below the header, there is a navigation bar with 'Operaciones y pagos' and 'Seguridad'. The 'Operaciones y pagos' menu is expanded, showing options like 'Transferencias', 'Pagos a proveedores', 'Estado de pagos', 'de nómina', 'Pago con archivo', and 'Pagos a proveedores'. The 'Transferencias' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a main content area with a '¿Qué qu' section and a 'Mis prod' section. The 'Mis prod' section has a dropdown menu with options like 'Cuentas de ahorros', 'Cupo de crédito rotativo', 'Tarjetas de crédito', and 'Obligaciones y créditos'.

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Producción Operaciones y pagos

1 Selección de lote 2 Código de verificación

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661893489330	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_166189125497	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_166187903753	1	\$ 50.000.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

Atrás < - 1 2 3 -> Siguiente

LOTE\_1661893489330 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o!

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
9080024	ASESORIAS CONTABLES	BANCO FICHINCHA	6666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

Atrás < 1 > Siguiente

Rechazar Aceptar

Producción Operaciones y pagos

Selección de lote

¿Desea continuar?

No, volver Si, continuar

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661893489330	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_166189125497	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_166187903753	1	\$ 50.000.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

Atrás < - 1 2 3 -> Siguiente

LOTE\_1661893489330 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o!

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
9080024	ASESORIAS CONTABLES	BANCO FICHINCHA	6666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

Atrás < 1 > Siguiente

Rechazar Aceptar

Producción Operaciones y pagos

Aprobar transferencias o inscripciones

1 Selección de lote 2 Código de verificación

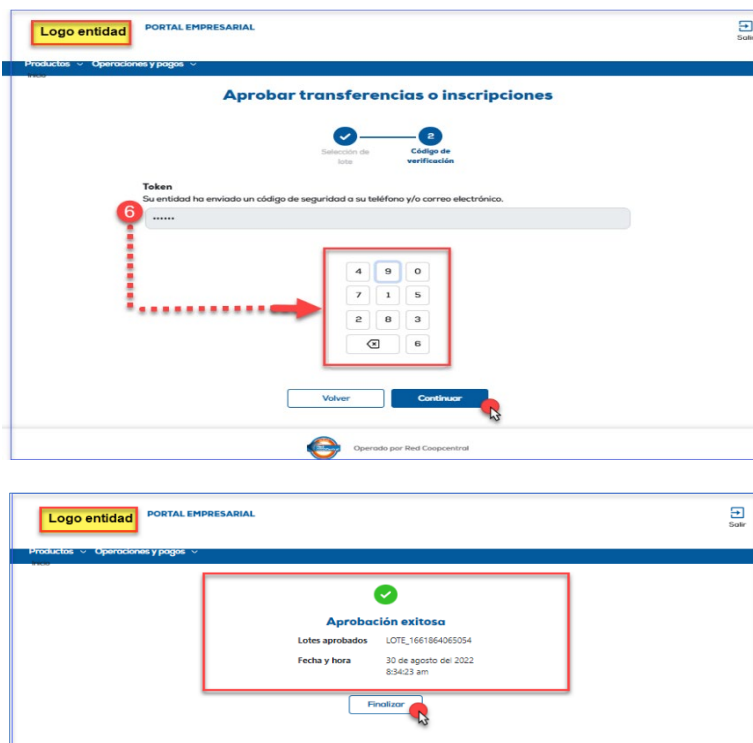
Validación de código de seguridad

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

Correo electrónico lo\*\*\*\*@visionamos.com

Celular \*\*\*\*\*7564

Volver Enviar código



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

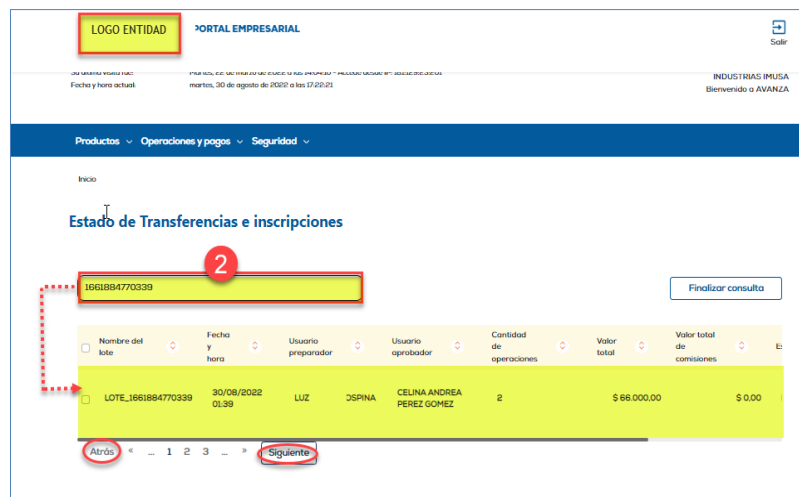
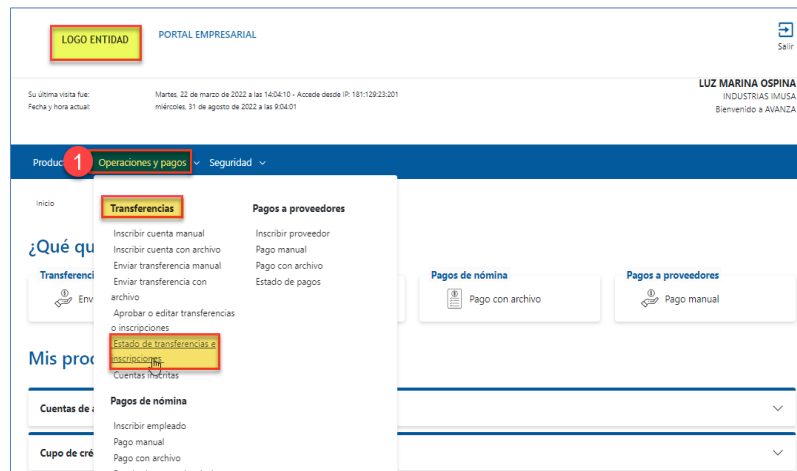


**RESTRINGIDA**

mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar presionar el botón Finalizar.

### f) Estado de transferencias e inscripciones

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

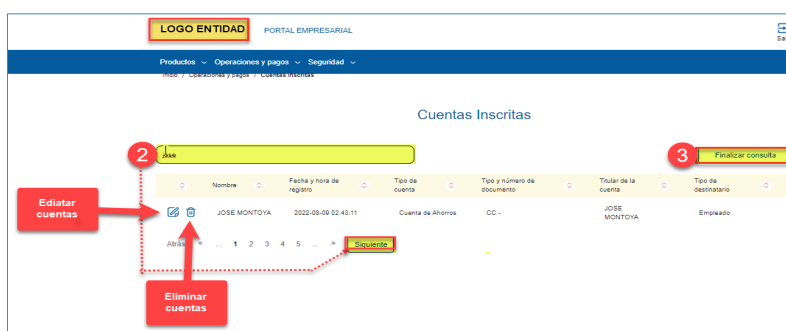
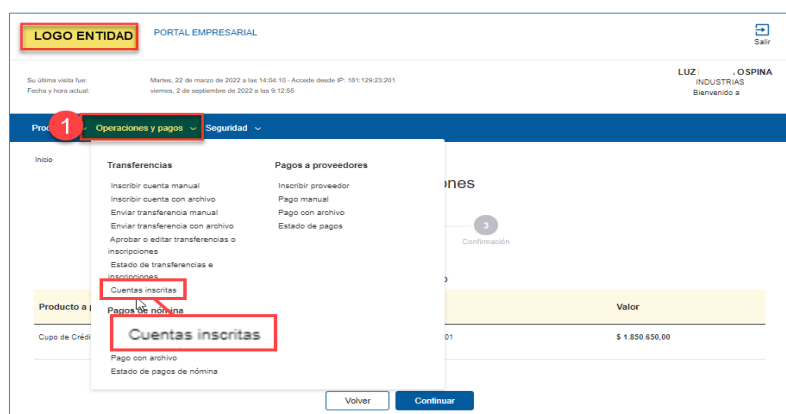


1.	El perfil de Preparador o Aprobador, en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos opción Transferencias / Estado de transferencias e inscripciones.
2.	A continuación se despliega la ventana de Estado de transferencias e inscripciones en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de las operaciones procesadas, realizando un filtro por número de lote, nombre del

usuario aprobador o preparador si así lo desea, de lo contrario aparecerán todas las operaciones realizadas en el Portal Empresarial.  
Para ampliar la búsqueda el usuario en la parte inferior de la ventana, dando clic cada una de las páginas o en el botón **Siguiente**.  
El usuario también podrá **retroceder a una página anterior** según la necesidad. Para salir de esta ventana se debe presionar el botón **Finalizar consulta**.

### g) Cuentas inscritas

Esta opción permite que el cliente jurídico consulte las cuentas que ha inscrito, bien sea de empleados o proveedores. A continuación, se muestra el proceso para realizar esta consulta.



<b>1.</b>	El perfil de Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú <b>Operaciones y pagos / opción cuentas inscritas</b> .
<b>2.</b>	A continuación, el usuario puede consultar una cuenta específica realizando la búsqueda por <b>nombre, tipo de cuenta o tipo y número de documento</b> . Para ampliar la búsqueda el usuario en la parte inferior de la ventana, podrá consultar otras cuentas dando clic en cada una de las páginas o en

	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>T-GO-I-03</b>	
		VERSIÓN	FECHA
		<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>
		59 de 97	

**RESTRINGIDA**

	<p>el botón <b>Siguiente</b>. El usuario también podrá <b>retroceder a una página anterior</b> según la necesidad. Para salir de esta ventana se debe presionar el botón <b>Finalizar consulta</b>.</p> <p>En esta misma ventana el usuario podrá <b>Editar o Eliminar</b> una cuenta (s) inscrita. En el caso de <b>Editar</b> la cuenta, el Portal Empresarial permite modificar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre personalizado de la cuenta.</li> <li>- Nombres y apellidos del empleado o proveedor.</li> </ul>
<b>3.</b>	Para salir de esta ventana, presionar el botón <b>Finalizar consulta</b> .

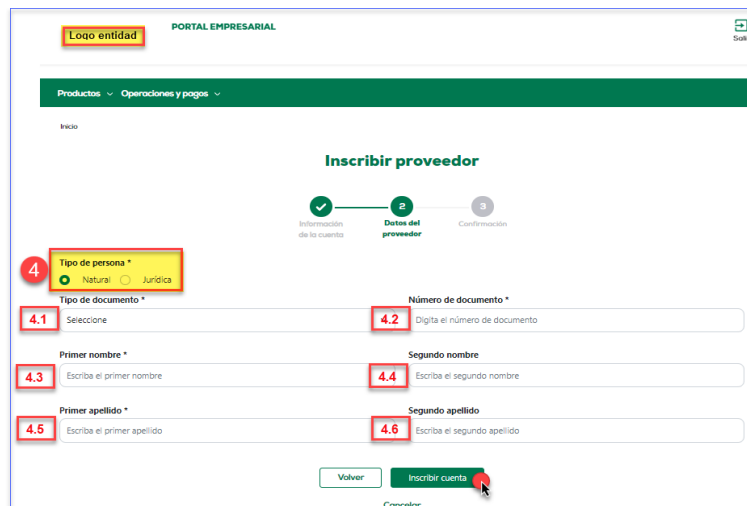
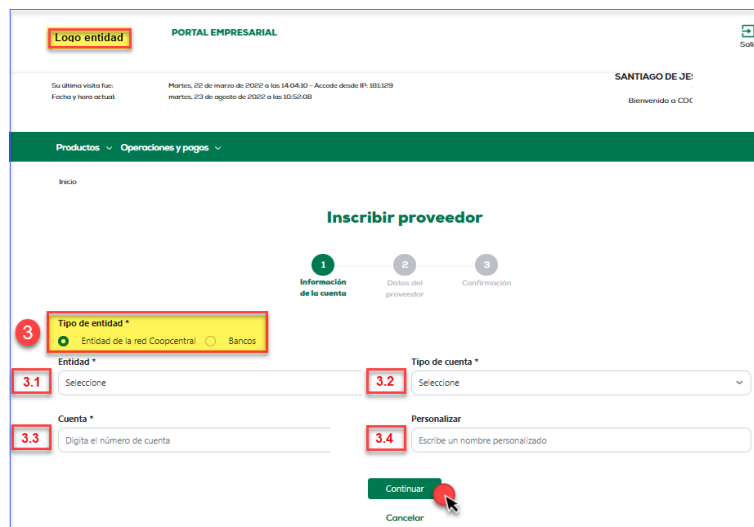
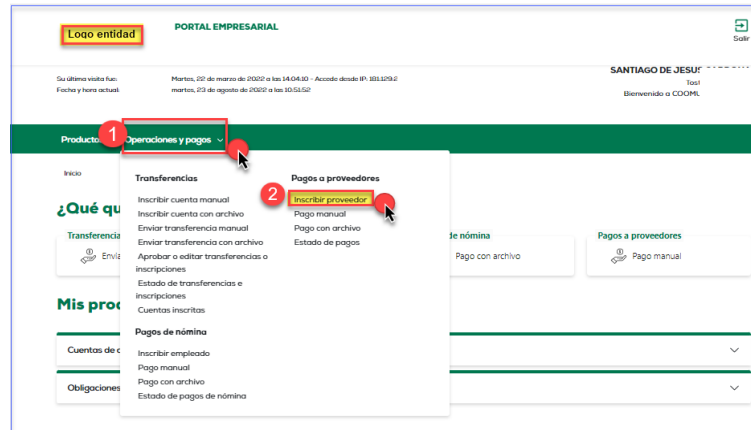
### **6.2.2. PAGOS A PROVEEDORES**

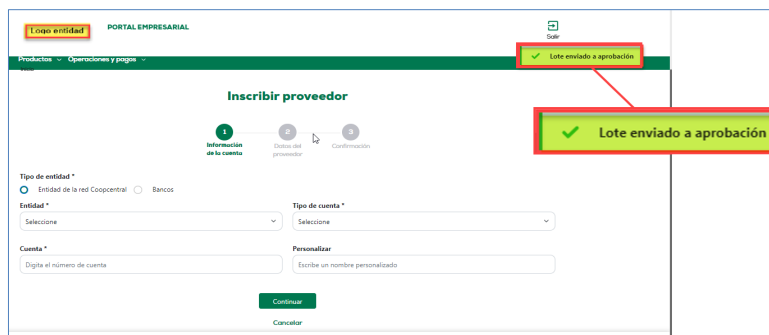
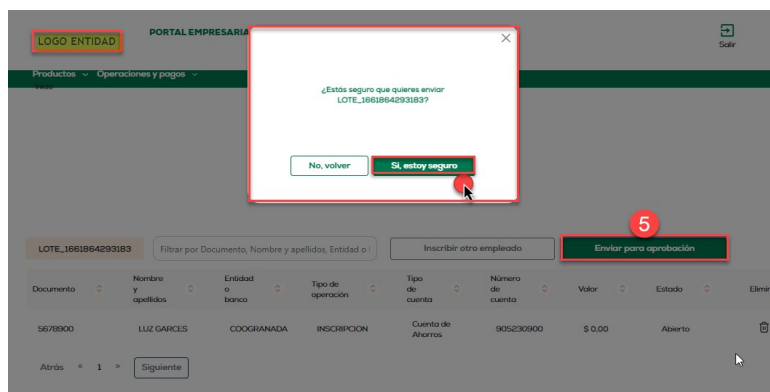
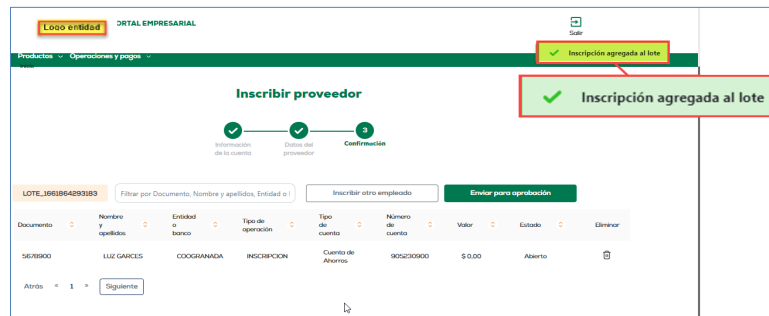
Esta opción facilita que el cliente jurídico pueda incribir cuentas, realizar pagos a sus proveedores de manera manual o mediante el cargue de un archivo, así mismo consultar el estado de los pagos realizados. A continuación, se describen los procesos (preparación y aprobación).

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

#### **a) Inscripción cuentas para pago a proveedores**

**Preparación "Inscripción de proveedores / persona natural y jurídica.**





1.	El perfil Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú Operaciones y pagos.
2.	En la opción Pago a proveedores, selecciona Inscribir proveedor.
3.	Ingresar la información que solicita el Portal Empresarial. Inicialmente Seleccionar el tip de entidad: red Coopcentral o bancos, en este caso dar clic en red Coopcentral.
3.1	Del listado seleccionar la entidad de la red Coopcentral, para los cuales se van a realizar los pagos.
3.2	Del listado, seleccionar el Tipo de cuenta.
3.3	Ingresar el número de cuenta.

3.4	Ingresar el nombre con el cuál se quiere <b>personalizar</b> la cuenta, después de ingresar y validar la información, presionar el botón <b>Continuar</b> . <i>Nota: Este campo permite como máximo 22 caracteres.</i>
4.	A continuación, seleccionar el <b>Tipo de Persona: Natural</b> o jurídica.
4.1.	Elegir el <b>Tipo de documento</b> . Si es persona jurídica, solo se mostrará NIT.
4.2.	Ingresar <b>número de documento</b> de la persona natural o jurídica.
4.3.	Ingresar el <b>Primer Nombre</b> del titular de la cuenta, si es una persona natural. Si la persona es jurídica ingresar el <b>Nombre comercial</b> .
4.4.	Ingresar el <b>Segundo Nombre</b> . <i>Nota: si la persona no tiene segundo nombre, el campo se puede dejar vacío.</i>
4.5.	Ingresar <b>Primer Apellido</b> .
4.6.	Ingresar <b>Segundo Apellido</b> . <i>Nota: si la persona no tiene segundo apellido, el campo se puede dejar vacío.</i> después de validar la información ingresada, presionar el botón <b>Inscribir Cuenta</b> . A continuación, en la parte superior derecha se visualiza un mensaje de <b>Inscripción agendada al lote</b> .
5.	A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote, para ello presionar el botón <b>Sí, estoy seguro</b> . En caso contrario, presionar el botón <b>No, volver</b> , para cancelar la aprobación del lote. También se podrá inscribir otra cuenta presionando el botón <b>Inscribir otro empleado</b> . En el mensaje emergente presionar el botón <b>Si, estoy seguro</b> . De inmediato el sistema lleva al usuario a la ventana de inscripción de proveedor <b>mostrando el mensaje lote enviado para aprobación</b> . Paralelamente, el sistema envía al usuario con rol de <b>Aprobador</b> a su correo electrónico registrado, una notificación para que la inscripción de la cuenta sea aprobada. <i>Ver imagen siguiente.</i>



## Aprobación "Inscripción de proveedor / persona natural y jurídica"

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL Sair  
 Su última visita fue: Martes, 27 de marzo de 2002 a las 14:04:30 - Acceso desde IP: 181.129.23.201  
 Fecha y hora actual: martes, 30 de agosto de 2002 a las 16:25:57 CELINA ANDREA PEREZ GOMEZ  
 INDUSTRIAS IMUSA  
 Bienvenido a AVANZA

Productos **1** Operaciones y pagos

INICIO Transferencias Pagos a proveedores  
 ¿Qué que? Aprobar o editar transferencias o inscripciones Estado de pagos  
 Transferencia Inscripciones Estado de transacciones e inscripciones Estado de nómina  
 Enví Cuentas inscritas Pagos de nómina Estado de pagos de nómina  
 Mis pro Estado de pagos de nómina

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

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL Sair  
 Productos Operaciones y pagos

Selección de lote 1 2 Código de verificación

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input type="checkbox"/> LOTE_1661893489330	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	<b>3</b> Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661891554927	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661877903753	1	\$ 50 000.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

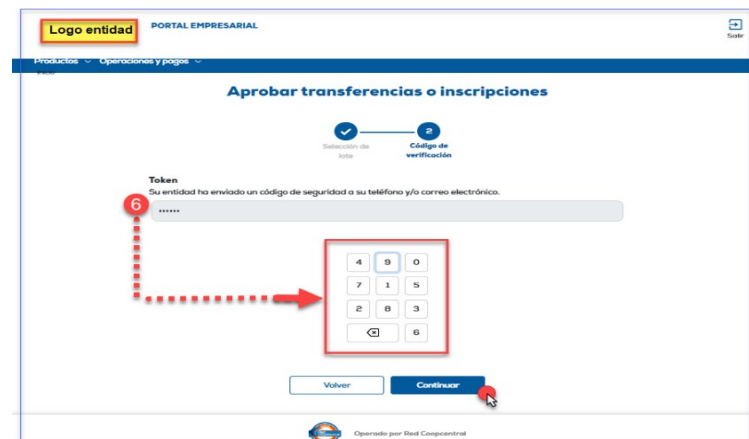
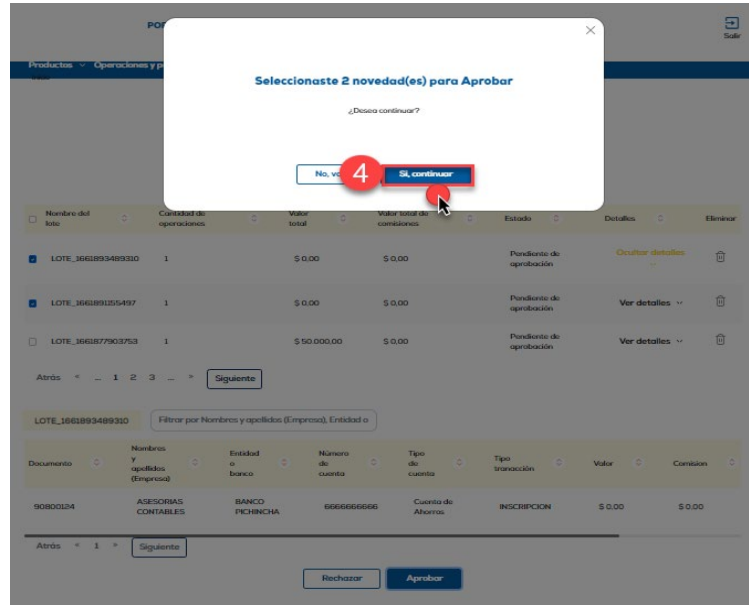
Atrás < 1 2 3 > Siguiente

LOTE\_1661893489330 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o I

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
16000304	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	6966666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

Atrás < 1 > Siguiente

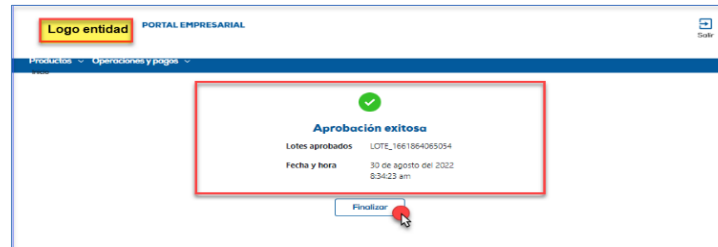
Rechazar Aprobar





	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>T-GO-I-03</b>	
		VERSIÓN	FECHA
		<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>
		65 de 97	

**RESTRINGIDA**



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

### **b) Pago manual a proveedores**

#### **Preparación "pago manual a proveedores"**

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

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Su última visita fue: Martes, 22 de marzo de 2022 a las 14:04:10 - Accede desde IP: 181.129.253.200  
Fecha y hora actual: martes, 30 de agosto de 2022 a las 11:15:26

LUZ MARINA OSPINA  
INDUSTRIAS IMPLSA  
(Bienvenido a AVANZA)

Productos **1** Operaciones y pagos Seguridad

Inicio

**¿Qué que**

**Transfere**  
Enviar  
Transfere

**Mis pro**

Cuentas de c

Cupo de cré

Transfere

Inscribir cuenta manual  
Inscribir cuenta con archivo  
Enviar transferencia manual  
Enviar transferencia con archivo  
Aprobar o editar transferencias o inscripciones  
Estado de transferencias e inscripciones  
Cuentas inscritas

Pagos a proveedores

Inscribir proveedor  
Pago manual  
Pago con archivo  
Estado de pagos

Pagos de nómina

Pago con archivo

Pagos a proveedores

Pago manual

Productos Operaciones y pagos Seguridad

Inicio

**3**

**Pago de proveedor**

1 Información del proveedor 2 Confirmación

3.1 Buscar proveedor  
CARNICOS COLANTA

Nit de la empresa  
400800502

Nombre de la empresa  
CARNICOS COLANTA

3.2 Cuenta de origen  
Cupo de Crédito Rotativo 90\*\*\*\*4906

Valor  
\$ 10.000,00

3.3 \*Monto mínimo \$2.000,00

Cuenta de destino  
90\*\*\*\*0800

3.4 Por concepto de  
JAMON

Continuar  
Cancelar

Productos Operaciones y pagos Seguridad

**Pago de proveedor**

1 Información del proveedor 2 Confirmación

Transfere

Transfere agregada al lote

Transfere agregada al lote

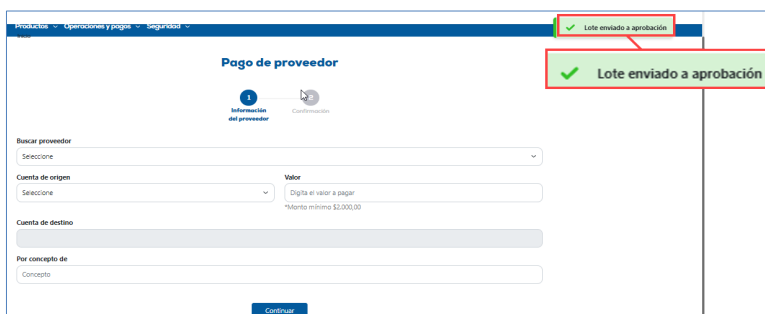
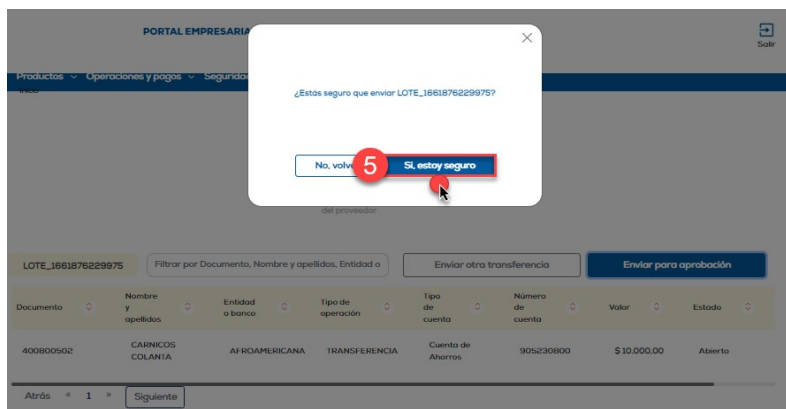
4

Envíar para aprobación

Envíar para aprobación

Documento	Nombre y apellido	Entidad o banco	Tipo de operación	Tipo de cuenta	Monto de cuenta
400800502	CARNICOS COLANTA	AFROAMERICANA	TRANSFERENCIA	Cuenta de Ahorros	902330000 \$ 10.000,00 Abito

Atrás 1 Sigiente



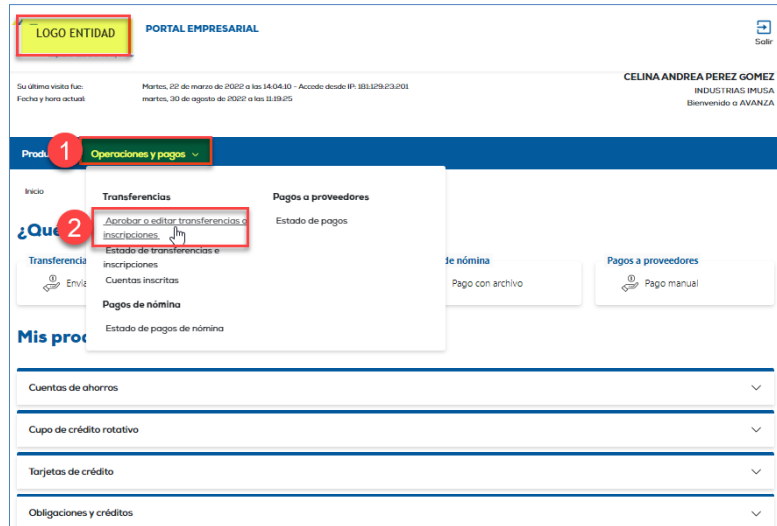
<b>1.</b>	El perfil <b>Preparador</b> , en la ventana de inicio seleccionar el menú <b>Operaciones y pagos</b> .
<b>2.</b>	Seleccionar el menú <b>Pago a Proveedores / opción Pago manual</b> .
<b>3.</b>	En la ventana pago de proveedor, diligenciar la información solicitada:
<b>3.1</b>	En la lista buscar el <b>Proveedor</b> al que se le va a realizar el pago. Una vez seleccionado el proveedor, automáticamente el sistema muestra el <b>Nit</b> y el <b>Nombre de la empresa</b> .
<b>3.2</b>	Luego en la lista, seleccionar la <b>Cuenta</b> desde la cual se va a realizar el pago.
<b>3.3</b>	Ingresar el <b>Valor del pago o transferencia</b> ( <i>Monto mínimo \$2,000.00</i> ). Una vez ingresado el proveedor, automáticamente el sistema muestra la <b>cuenta destino</b> que va a recibir el pago o transferencia.
<b>3.4</b>	Ingresar el <b>Concepto del pago</b> , una vez se haya revisado y validado la información ingresada, se presiona el botón <b>Continuar</b> .
<b>4.</b>	A continuación, en la parte superior derecha, se genera una notificación de <b>Transferencia agregada al lote</b> . Para continuar la transacción presionar el botón <b>Enviar para aprobación</b> o si se requiere realizar otro pago, presionar el botón <b>Enviar otra transferencia</b> .
<b>5.</b>	De inmediato el sistema muestra un mensaje emergente para confirmar el envío de la transferencia para que sea aprobada, para ello presionar el

botón **Si, estoy seguro**; en caso contrario, presionar el botón **No, volver**, para cancelar la aprobación del lote.

A continuación, en la parte superior derecha se muestra el mensaje de "Lote enviado a aprobación". Paralelamente, el sistema envía al usuario con rol de **Aprobador** a su correo electrónico registrado, una notificación para que la inscripción de la cuenta sea aprobada. *Ver imagen siguiente.*



## Aprobación "Pago manual a proveedores"



**LOGO ENTIDAD** PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos

lote	operaciones	total	comisiones	
LOTE_1661876229975	1	\$ 10.000,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación <b>4</b> Ver detalles
LOTE_1661867477612	1	\$ 745.230,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación Ver detalles
LOTE_1661867187902	1	\$ 1.852.340,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación Ver detalles

Atrás < 1 2 3 > Siguinte

**LOTE\_1661876229975** Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o:

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

Atrás < 1 > Siguinte

Rechazar Aprobar

PO

Productos Operaciones y pagos

LOTE\_1661876229975

LOTE\_1661867477612

LOTE\_1661867187902

Atrás < 1 2 3 > Siguinte

**LOTE\_1661876229975** Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o:

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

Atrás < 1 > Siguinte

Rechazar Aprobar

**LOGO ENTIDAD** PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos

**Aprobar transferencias o inscripciones**

1 Selección de lote

2 Código de verificación

**Validación de código de seguridad**

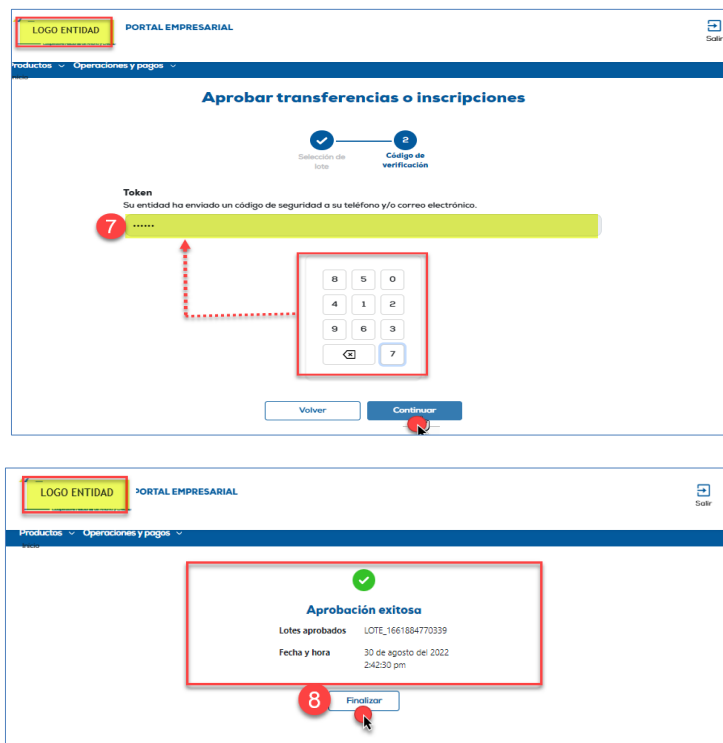
Seleccione a qué medio desea que le llegue el código de seguridad enviado por su entidad

6

Correo electrónico  
 o\*\*\*\*@visionamos.com

Celular  
 \*\*\*\*\*7564

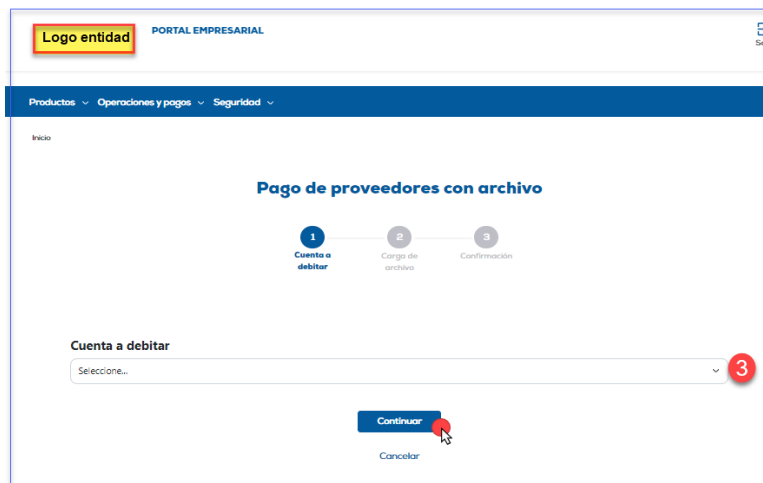
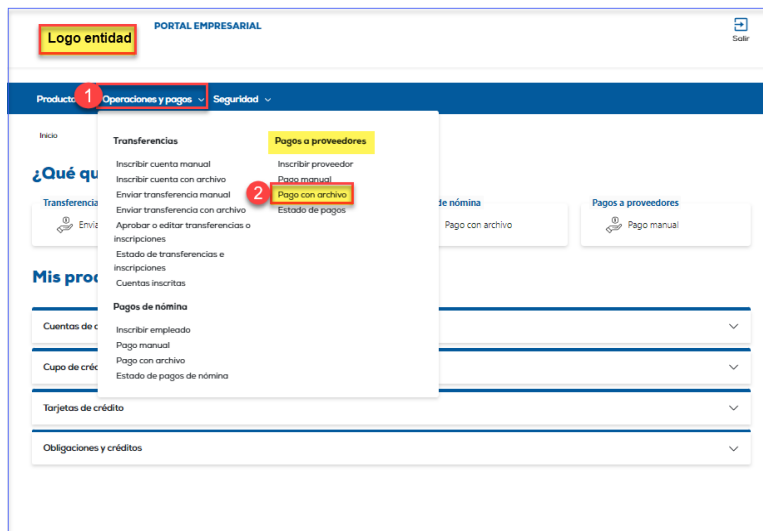
Volver Enviar código

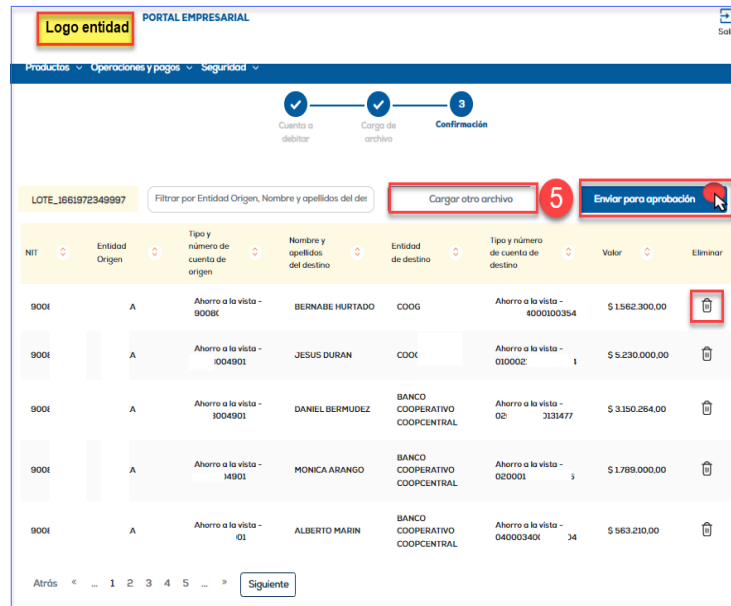
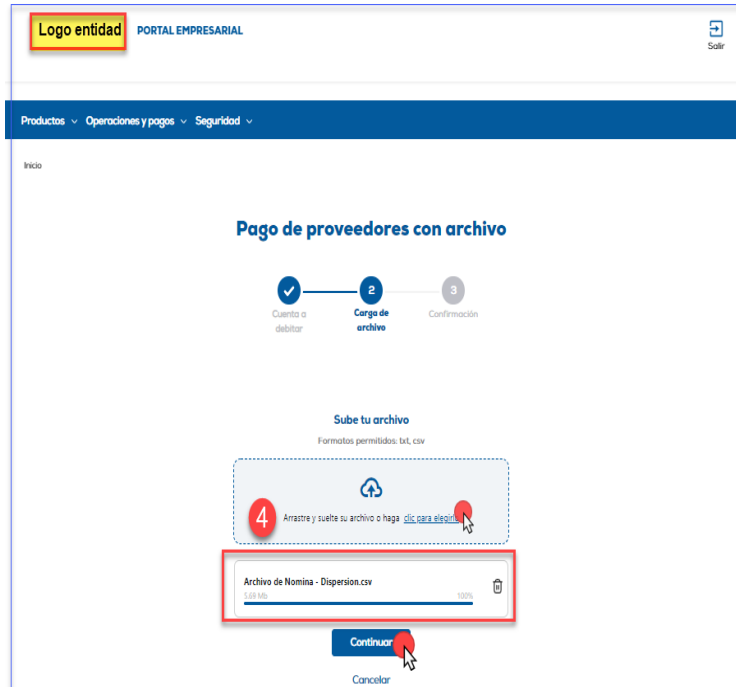


<b>1.</b>	El rol de <b>Aprobador</b> , en la ventana de inicio selecciona el menú de <b>Operaciones y pagos</b> .
<b>2.</b>	Seleccionar la opción <b>Aprobar o editar transferencias o inscripciones</b> .
<b>3.</b>	Dar clic en el check correspondiente <b>al lote (s) que se va (n) a aprobar</b> .
<b>4.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

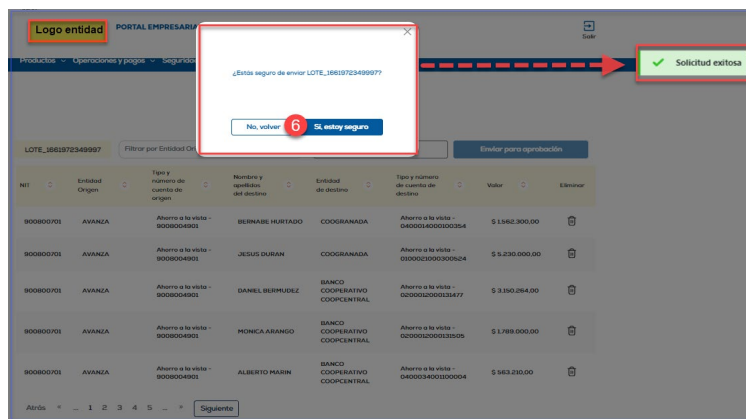
**c) Pago a proveedores con archivo**

**Preparación "pago a proveedores con archivo".**









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

## Aprobación "pago a proveedores con archivo".

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Su última visita fue: Martes, 22 de marzo de 2022 a las 14:04:10 - Acceso desde IP: 101.129.23.201  
Fecha y hora actual: martes, 30 de agosto de 2022 a las 16:25:57

CELINA ANDREA PEREZ GOMEZ  
INDUSTRIAS IMUSA  
Bienvenido a AVANZA

Prod. **1** Operaciones y pagos

Inicio

¿Qué qu...  
 Transfere...  
 Inscripciones  
 Estado de tra...  
 Inscripciones  
 Cuentas insc...  
 Pagos de nómina  
 Estado de pagos de nómina

Transfere...  
 Inscripciones  
 Cuentas insc...  
 Pagos de nómina  
 Estado de pagos de nómina

de nómina  
 Pago con archivo

Pagos a proveedores  
 Pago manual

Mis pro...

Cuentas de ahorros

Cupo de crédito rotativo

Tarjetas de crédito

Obligaciones y créditos

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos

Selección de lote

Código de verificación

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661893489310	1	\$ 0,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_166189135497	1	\$ 0,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661877903763	1	\$ 50.000,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

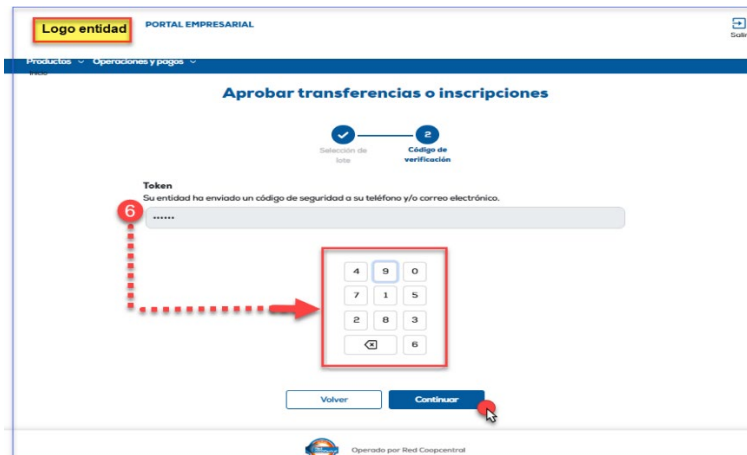
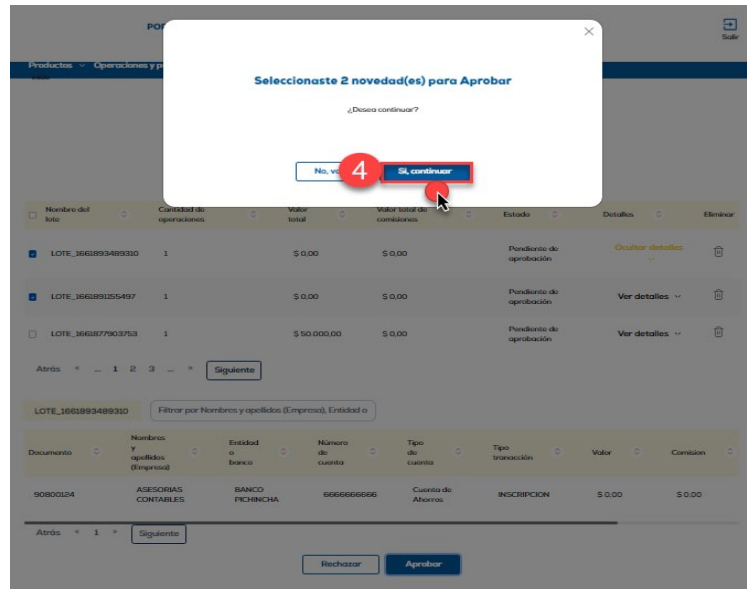
Atrás < 1 2 3 > Siguiete

LOT\_1661893489310

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
90800124	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	6666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0,00	\$ 0,00

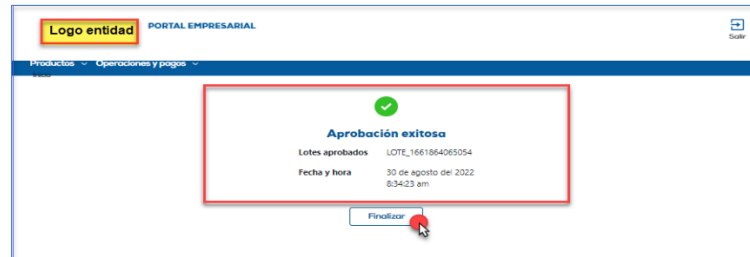
Atrás < 1 > Siguiete

Rechazar Aprobador



	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>T-GO-I-03</b>	
		VERSIÓN	FECHA
		<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>
		76 de 97	

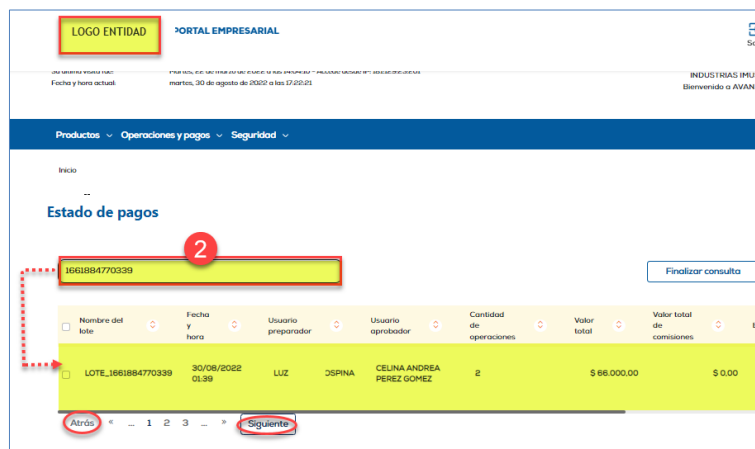
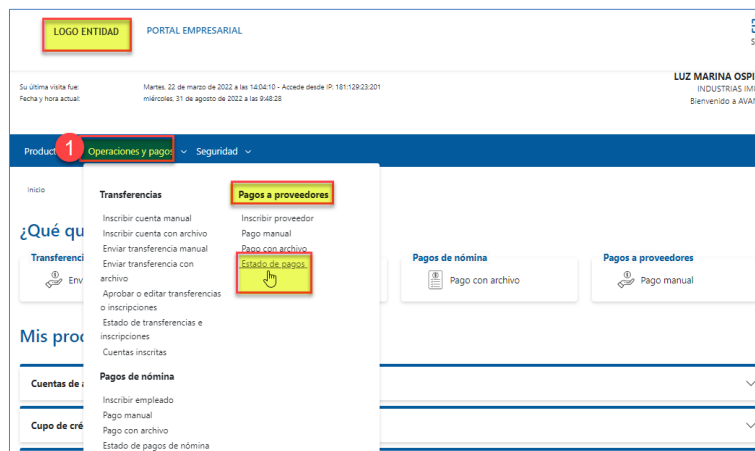
**RESTRINGIDA**



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

#### **d) Estado de pagos**

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



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

	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>		<b>T-GO-I-03</b>	
			VERSIÓN	FECHA
	<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>		
			78 de 97	

**RESTRINGIDA**

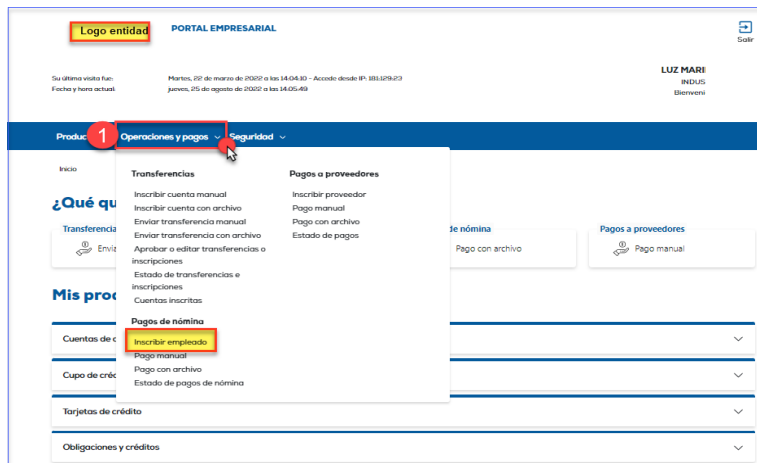
### 6.2.3. PAGOS DE NÓMINA

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

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

#### a) Inscripción de cuentas de empleados para pago de nómina

### Preparación "Inscripción cuentas de empleados"



The screenshot shows the 'PORTAL EMPRESARIAL' interface. At the top, there is a header with 'Logo entidad', 'PORTAL EMPRESARIAL', and a user profile for 'LUZ MARI WILSON'. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Operaciones y pagos', and 'Seguridad'. The 'Operaciones y pagos' menu is expanded, showing several options: 'Transferencias', 'Pagos a proveedores', '¿Qué qu...', 'Transferencia', 'Envit', 'Mis proc', 'Cuentas de c', 'Cupo de cré', 'Tarjetas de crédito', and 'Obligaciones y créditos'. The 'Inscribir empleado' option under 'Cuentas de c' is highlighted with a red box. The main content area shows a sidebar with '¿Qué qu...' and 'Mis proc' sections, and a main panel with 'Inscribir proveedor', 'Pago manual', 'Pago con archivo', and 'Estado de pagos' options. There are also buttons for 'Inscripción de nómina' and 'Pagos a proveedores'.

**Logo entidad** PORTAL EMPRESARIAL

Su última visita fue: Martes, 20 de marzo de 2022 a las 14:04:10 - Acceso desde IP: 188.129.23  
Fecha y hora actual: Jueves, 25 de agosto de 2022 a las 15:48:00

LUZ MA  
PHD  
Bienvenido

Productos Operaciones y pagos Seguridad

Inicio

**Inscribir empleado**

1 Información de la cuenta 2 Datos del empleado 3 Confirmación

2.1 Tipo de entidad \*  
 Entidad de la red Coopcentral  Bancos

2.2 Entidad \*  
Seleccione

2.3 Tipo de cuenta \*  
Seleccione

2.4 Cuenta \*  
Digite el número de cuenta

2.5 Personalizar  
Escriba un nombre personalizado

Continuar  
Cancelar

**Logo entidad** PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos Seguridad

Inicio

**Inscribir empleado**

1 Información de la cuenta 2 Datos del empleado 3 Confirmación

3.1 Tipo de persona \*  
 Natural  Jurídica

3.2 Tipo de documento \*  
Seleccione

3.3 Número de documento \*  
Digite el número de documento

3.4 Primer nombre \*  
Escriba el primer nombre

3.5 Segundo nombre  
Escriba el segundo nombre

3.6 Primer apellido \*  
Escriba el primer apellido

3.7 Segundo apellido  
Escriba el segundo apellido

Volver Inscribir cuenta  
Cancelar

PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos Seguridad

Inicio

¿Está seguro que quiere enviar LOTE\_18812923497?

No, volver Si, estoy seguro

Inscripción agregada al lote

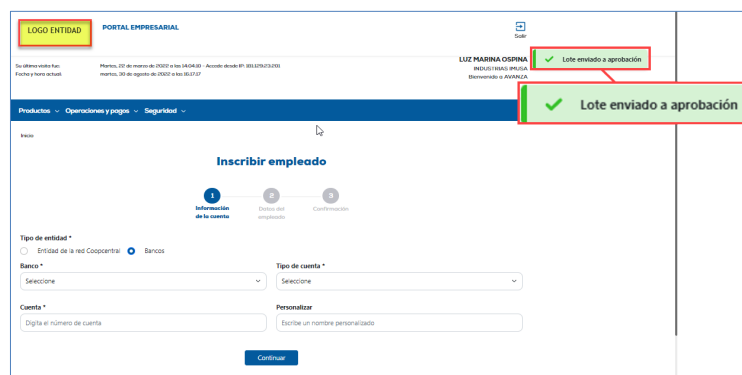
Inscripción agregada al lote

4

LOTES\_18812923497 Filtrar por Documento, Nombre y apellidos, Entidad o

Documento	Nombre y apellidos	Entidad de banco	Tipo de operación	Tipo de cuenta	Número de cuenta	Valor	Estado
3488610	LUZ OSPINA	AVICOLANIA	INSCRIPCION	Cuenta de Ahorros	12345678	\$ 0.00	Abierto

Antes 1 Siguiente



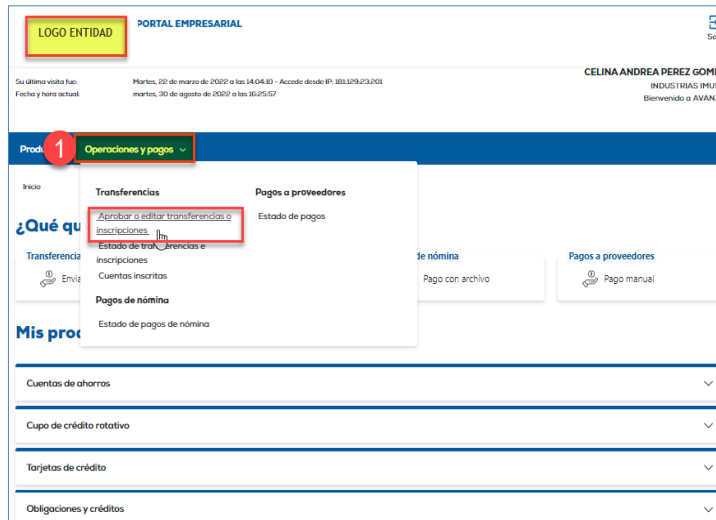
<b>1.</b>	El perfil <b>Preparador</b> , en la ventana de inicio selecciona el menú <b>Operaciones y pagos</b> y selecciona la opción <b>Inscribir Empleado</b> .
<b>2.</b>	<b>Diligencia la información de la cuenta:</b>
<b>2.1</b>	En la ventana de inscribir empleado, seleccionar el <b>tipo de entidad: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



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



## Aprobación "Inscripción cuentas de empleados"



LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos

Selección de lote Cálculo de verificación

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661893489310	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	<b>Ver detalles</b>	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661891155497	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661897903753	1	\$ 50.000.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

Atrás « 1 2 3 » Siguiente

LOTE\_1661893489310 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o i

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
90800124	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	6666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

Atrás « 1 » Siguiente

Rechazar **Aprobar**

PO

Productos Operaciones y p

**Seleccionaste 2 novedad(es) para Aprobar**

¿Desea continuar?

No, volver **Sí, continuar**

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661893489310	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	<b>Ver detalles</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661891155497	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661897903753	1	\$ 50.000.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

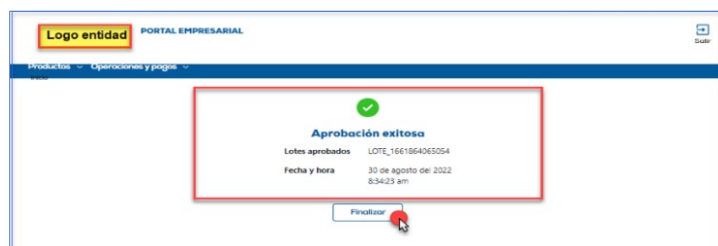
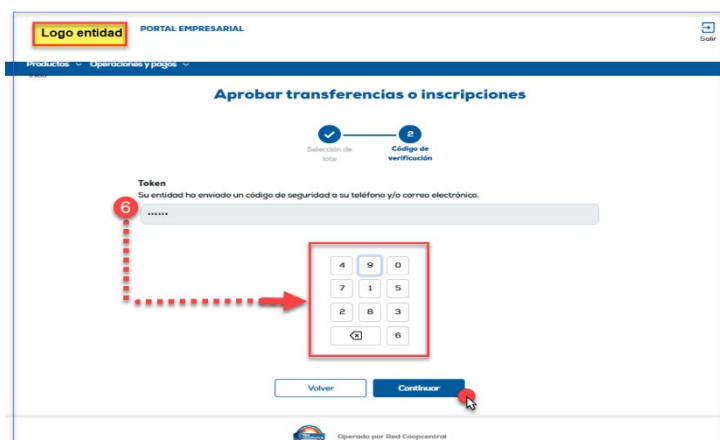
Atrás « 1 2 3 » Siguiente

LOTE\_1661893489310 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o i

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
90800124	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	6666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

Atrás « 1 » Siguiente

Rechazar **Aprobar**

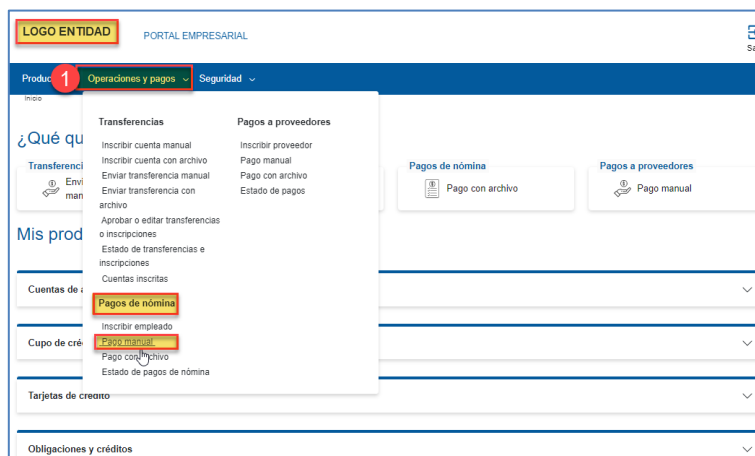


<b>1.</b>	El perfil <b>Aprobador</b> , en la ventana de inicio selecciona el menú <b>Operaciones y pagos</b> y dar clic en la opción <b>Aprobar o editar transferencias o inscripciones</b> .
<b>2.</b>	Dar clic en el check correspondiente al lote (s) que se va (n) a aprobar.
<b>3.</b>	Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción <b>Ver Detalle</b> , de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón <b>Aprobar</b> . En caso de requerir no aprobar el lote, presionar el botón <b>Rechazar</b> .
<b>4.</b>	A continuación, en el mensaje presionar el botón <b>Si, continuar</b> .
<b>5.</b>	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea

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

## b) Pago manual de nómina

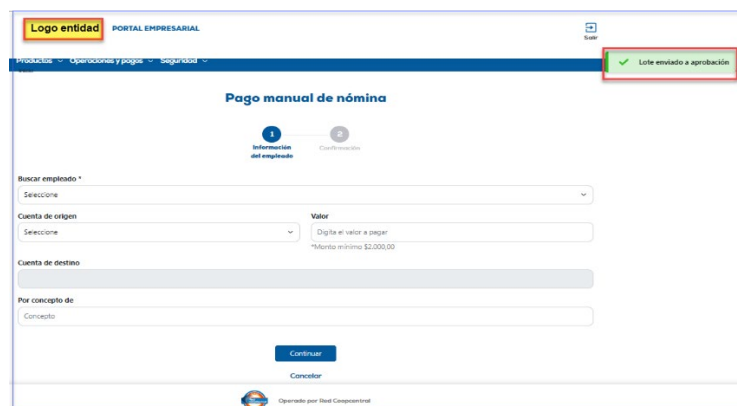
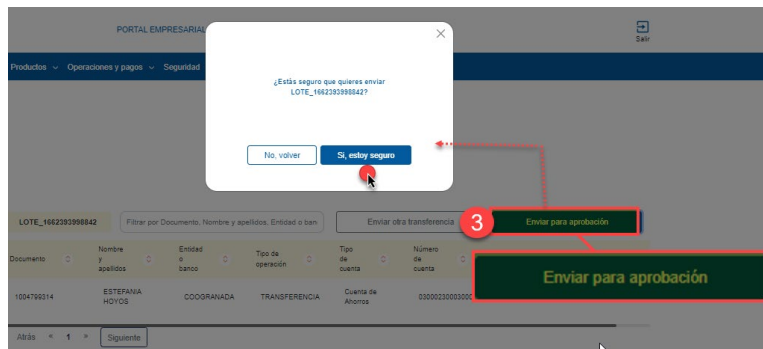
### Preparación "pago manual de nómina."



This screenshot shows the 'Pago manual de nómina' form. A red circle with the number '2' highlights the form title. The form is divided into two steps: '1 Información del empleado' and '2 Confirmación'. The 'Información del empleado' step is active. The form contains the following fields:

- 2.1** Buscar empleado \*: ESTEFANIA HOYOS
- Cédula de ciudadanía: 1004799314
- Nombre del empleado: ESTEFANIA HOYOS
- 2.2** Cuenta de origen: Cuenta de Ahorros 90\*\*\*\*4901
- 2.3** Valor: \$ 15.000,00 (Nota: \*Monto mínimo \$2.000,00)
- Cuenta de destino: 03\*\*\*\*\*0097
- 2.4** Por concepto de: Prueba 11

At the bottom of the form, there is a 'Continuar' button with a red circle and a 'Cancelar' button.

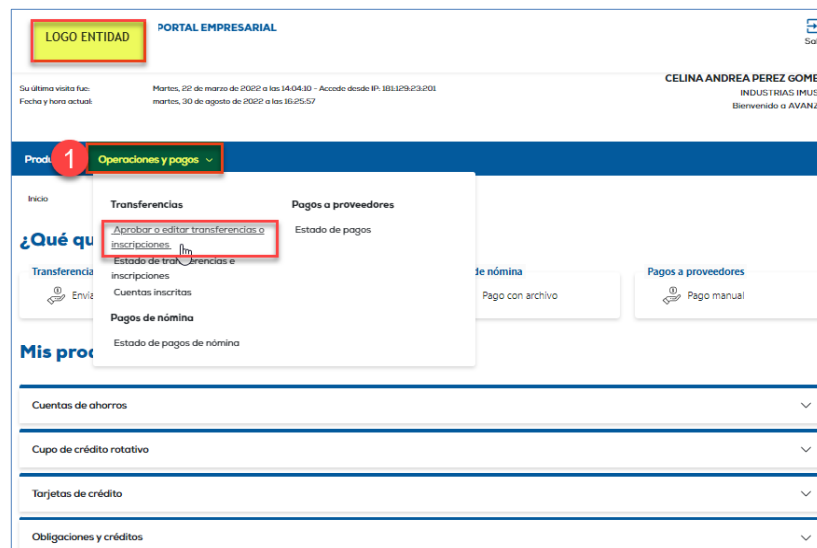


<b>1</b>	El perfil Preparador, en la ventana de inicio seleccionar el menú Operaciones y pagos / Proveedores / Pago manual.
<b>2.</b>	En la ventana pago manual de nómina, diligenciar la información solicitada:
<b>2.1</b>	En la lista buscar el <b>empleado</b> al que se le va a realizar el pago, automáticamente el sistema muestra el <b>número de la cédula</b> y el <b>nombre del empleado</b> .
<b>2.2</b>	Luego en la lista, seleccionar la <b>Cuenta</b> desde la cual se va a realizar el pago.
<b>2.3</b>	Ingresar el <b>Valor del pago o transferencia</b> ( <i>Monto mínimo \$2,000.00</i> ). Una vez ingresado el proveedor, automáticamente el sistema muestra la <b>cuenta destino</b> que va a recibir el pago o transferencia.
<b>2.4</b>	Ingresar el <b>Concepto del pago</b> , una vez se haya revisado y validado la información ingresada, se presiona el botón <b>Continuar</b> .
<b>3.</b>	A continuación, en la parte superior derecha, se genera una notificación de <b>Transferencia agregada al lote</b> . Para continuar la transacción presionar el botón <b>Enviar para aprobación</b> o si se requiere realizar otro pago, presionar el botón <b>Enviar otra transferencia</b> . De inmediato el sistema muestra un mensaje emergente para confirmar el envío de la transferencia para que sea aprobada, para ello presionar el

**RESTRINGIDA**

	<p>botón <b>Si, estoy seguro</b>. A continuación, en la parte superior derecha se muestra el mensaje de <b>“Lote enviado a aprobación”</b>.</p>																				
	<p>Paralelamente, el sistema envía al usuario con rol de <b>Aprobador</b> a su correo electrónico registrado, una notificación para que la inscripción de la cuenta sea aprobada. <i>Ver imagen siguiente.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;"><b>Señor(a), LUZ MA OSPINA U</b></p> <p>Su entidad [sourceentityname], se agrada en reportarle el detalle del lote transaccional con código <b>LOTE_1661864293183</b> y estado <b>Pendiente de aprobación</b>, enviado en la fecha <b>agosto 30, 2022</b> a las <b>7:59:07</b> horas para su respectiva aprobación.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Detalle transaccional</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Nombre destinatario</th> <th style="text-align: left;">Entidad destino</th> <th style="text-align: left;">Cuenta destino</th> <th style="text-align: left;">ValorSecuencia</th> <th style="text-align: left;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXX</td> <td>XXX</td> <td>*****0900</td> <td>0</td> <td>2022083093769683</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Pendiente de aprobación</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Detalle transaccional					Nombre destinatario	Entidad destino	Cuenta destino	ValorSecuencia	Estado	XXX	XXX	*****0900	0	2022083093769683					Pendiente de aprobación
Detalle transaccional																					
Nombre destinatario	Entidad destino	Cuenta destino	ValorSecuencia	Estado																	
XXX	XXX	*****0900	0	2022083093769683																	
				Pendiente de aprobación																	

**Aprobación “pago manual de nómina.”**



The screenshot shows the 'PORTAL EMPRESARIAL' interface. At the top, there is a header with 'LOGO ENTIDAD' and 'PORTAL EMPRESARIAL'. Below this, the user's name 'CELINA ANDREA PEREZ GOMEZ' and company 'INDUSTRIAS IMUSA' are displayed. The main navigation menu is open, showing 'Operaciones y pagos' with a red circle and number '1' next to it. A sub-menu is visible with the option 'Aprobar o editar transferencias o inscripciones' highlighted with a red box. Other menu items include 'Transferencias', 'Pagos a proveedores', 'Estado de pagos', 'Estado de transferencias e inscripciones', 'Cuentas inscritas', 'Pagos de nómina', and 'Estado de pagos de nómina'. At the bottom, there are sections for 'Cuentas de ahorros', 'Cupo de crédito rotativo', 'Tarjetas de crédito', and 'Obligaciones y créditos'.

LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos

Selección de lote Código de verificación

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661893489310	1	\$ 0,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661891155497	1	\$ 0,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661877903753	1	\$ 50.000,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

Atrás < 1 2 3 > Siguiente

LOTE\_1661893489310 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o i

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
90800124	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	6666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0,00	\$ 0,00

Atrás < 1 > Siguiente

Rechazar Aprobar

PO

Productos Operaciones y p

Seleccionaste 2 novedad(es) para Aprobar

¿Desea continuar?

No, volver Si, continuar

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661893489310	1	\$ 0,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	Ocultar detalles	
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661891155497	1	\$ 0,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661877903753	1	\$ 50.000,00	\$ 0,00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

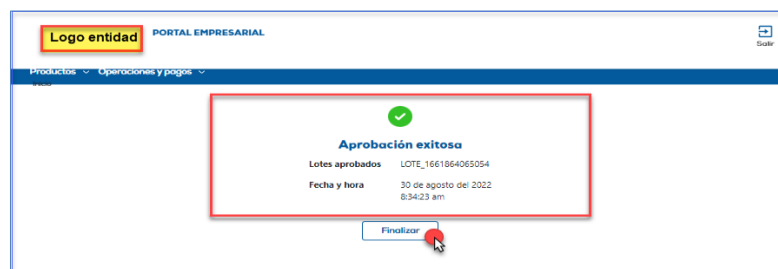
Atrás < 1 2 3 > Siguiente

LOTE\_1661893489310 Filtrar por Nombres y apellidos (Empresa), Entidad o i

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
90800124	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	6666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0,00	\$ 0,00

Atrás < 1 > Siguiente

Rechazar Aprobar



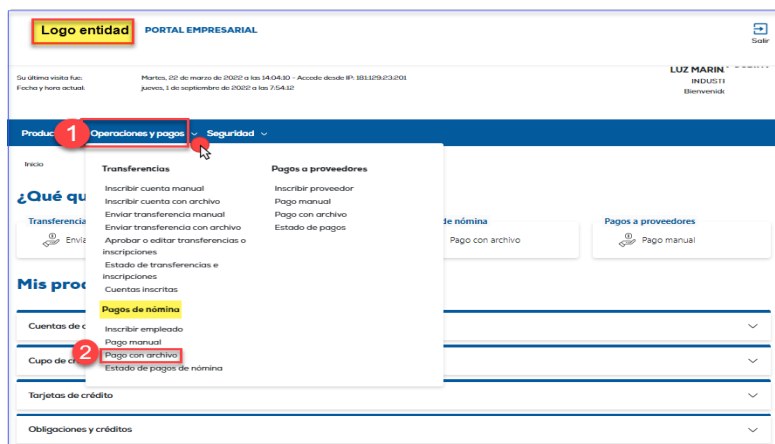
<b>1.</b>	El rol de <b>Aprobador</b> , en la ventana de inicio selecciona el menú de <b>Operaciones y pagos</b> .
<b>2.</b>	Seleccionar la opción de <b>Aprobar o editar transferencias o inscripciones</b> .
<b>3.</b>	Dar clic en el check correspondiente <b>al lote (s) que se va (n) a aprobar</b> . En esta misma ventana el Aprobador podrá visualizar el detalle de la transferencia o inscripción dando clic en la opción <b>Ver Detalle</b> , también se visualizará la opción de <b>Eliminar</b> .

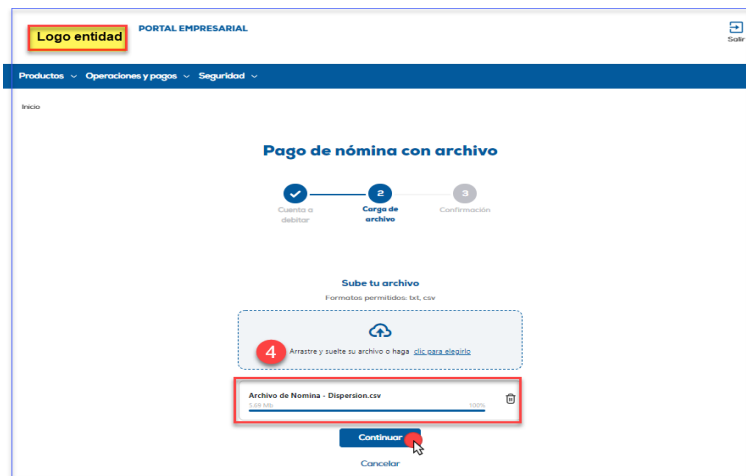
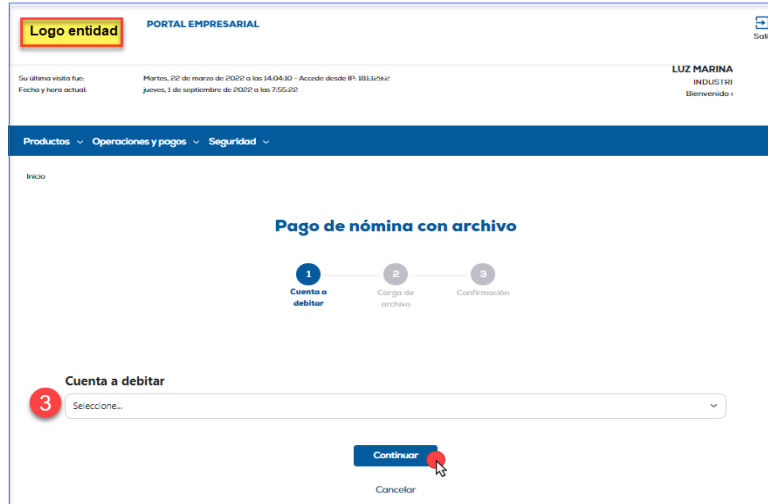


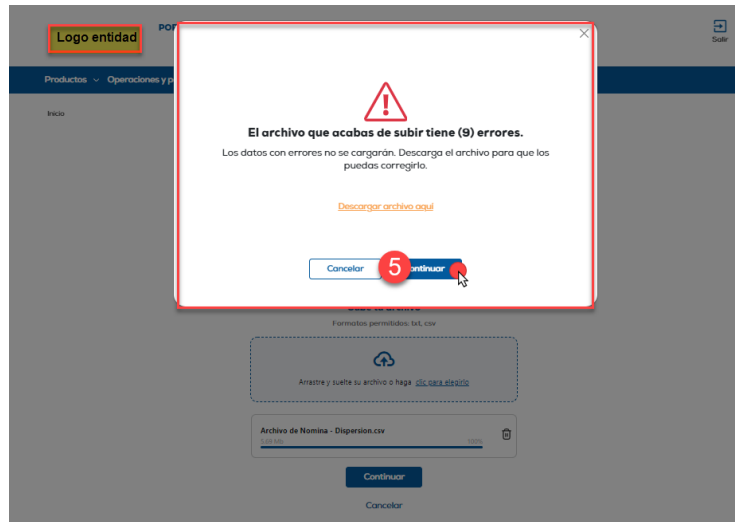
	Para continuar presionar el botón <b>Aprobar</b> , en la parte inferior de la ventana.
<b>4.</b>	Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción <b>Ver Detalle</b> , de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón <b>Aprobar</b> . En caso de requerir no aprobar el lote, presionar el botón <b>Rechazar</b> .
<b>5.</b>	A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote, para ello presionar el botón <b>Sí, estoy seguro</b> . En caso contrario, presionar el botón <b>No, volver</b> para cancelar la aprobación del lote.
<b>6.</b>	En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el Otp: <b>correo electrónico o celular</b> y presionar el botón <b>Enviar código</b> .
<b>7.</b>	Ingresar a través del teclado virtual, el <b>código de seguridad (otp)</b> recibido y presionar el botón <b>Continuar</b> . A continuación, el sistema mostrará un <b>mensaje de aprobación exitosa</b> , mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar presionar el botón <b>Finalizar</b> .

**c) Pago de nómina con archivo**

**Preparación "pago de nómina con archivo"**



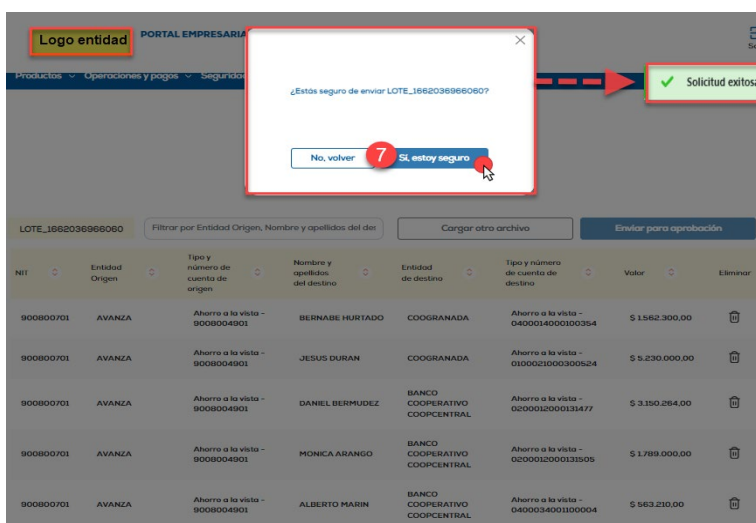
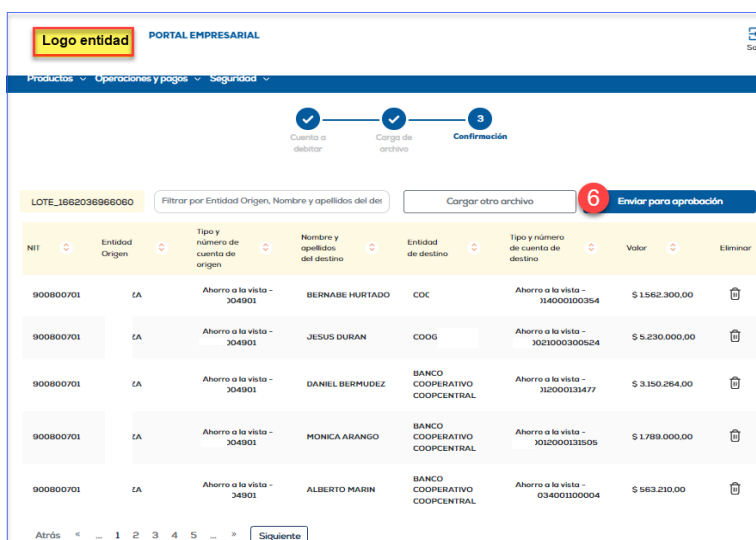




POSIBLE PÉRDIDA DE DATOS Algunas características del libro se pueden perder si lo guarda como CSV (delimitado por comas). Para conservar estas características, guarda el archivo de Excel.

FILA,COLUMNA,IDENTIFICACIÓN DESTINATARIO,NUMERO DE CUENTA DESTINATARIO,ENTIDAD DESTINO,ERROR
1,FILA,COLUMNA,IDENTIFICACIÓN DESTINATARIO,NUMERO DE CUENTA DESTINATARIO,ENTIDAD DESTINO,ERROR
2,1,"IMPORTE","10001449","0400014000100674","00000018","E033 - Valor supera maximo permitido"
3,3,"IMPORTE","10030190","0400014000100692","00000021","E033 - Valor supera maximo permitido"
4,4,"IMPORTE","1004799314","0300023000300097","00000021","E033 - Valor supera maximo permitido"
5,6,"IMPORTE","1004918247","010002101","00000021","E033 - Valor supera maximo permitido"
6,8,"IMPORTE","1005308453","0300013000101535","00000022","E033 - Valor supera maximo permitido"
7,19,"IMPORTE","10118460","0400014000100625","00000076","E033 - Valor supera maximo permitido"
8,20,"IMPORTE","10118485","0400014000100130","00000076","E033 - Valor supera maximo permitido"
9,21,"IMPORTE","1013583469","0100011000105309","00000076","E033 - Valor supera maximo permitido"
10,22,"IMPORTE","10136394","0200012000130990","00000076","E033 - Valor supera maximo permitido"
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

ERROR\_TRANSFERENCIAS-20220901-0



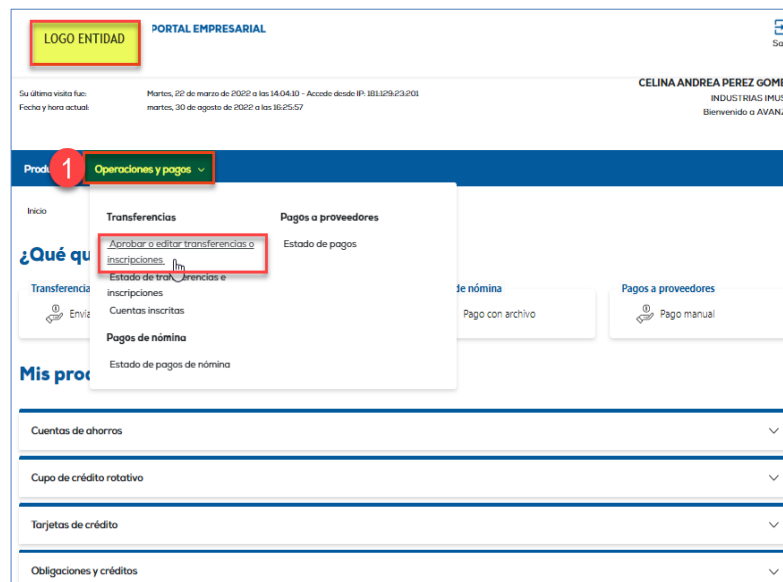
1.	El rol de Preparador, en la ventana de inicio selecciona el menú de Operaciones y pagos.
2.	En las opciones de Pagos de nómina, dar clic en Pago con archivo.
3.	De la lista desplegable, seleccionar la cuenta de la cual se va a debitar el dinero y presionar el botón Continuar.
4.	Buscar el archivo de Excel en el equipo y seleccionar la opción Abrir. <i>Nota: Tener en cuenta que el archivo de Excel debe tener la estructura predeterminada y estar en un formato csv (delimitado por comas) o .txt</i> Una vez cargado el archivo, la ventana de cargue de archivos, nos muestra el nombre del archivo y procedemos a dar clic en Continuar.
5.	Es importante tener en cuenta que en caso de que el archivo cargado

	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>		<b>T-GO-I-03</b>	
			VERSIÓN	FECHA
	<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>		
			93 de 97	

**RESTRINGIDA**

	<p>presente errores, se despliega una ventana que informa la cantidad de errores y permite descargar un archivo de Excel con los errores generados, después de descargar el archivo, procedemos a dar clic en <b>Continuar</b>.</p>
<b>6.</b>	<p>Se muestran dos opciones <b>cargar otro archivo</b> y <b>Enviar para aprobación</b>, dar clic en <b>Enviar para aprobación</b>.</p> <p><i>Nota: Es importante resaltar que en la ventana se pueden visualizar algunos detalles de las cuentas que fueron cargadas en el lote y en caso de requerirla tiene la posibilidad de eliminarlas.</i></p>
<b>7.</b>	<p>Se genera un cuadro el cual dice el número de lote y tienes dos opciones, <b>No, volver</b> y <b>Si, estoy de seguro</b>. Dar clic en <b>Si, estoy seguro</b> y a continuación, en la parte superior derecha de la ventana, se podrá visualizar el mensaje de <b>Solicitud exitosa</b>.</p>

### Aprobación "pago de nómina con archivo"



LOGO ENTIDAD PORTAL EMPRESARIAL

Productos Operaciones y pagos

1 Selección de lote 2 Código de verificación

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661893489310	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	<b>Ver detalles</b>	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661891154937	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661877903753	1	\$ 50.000.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

Atrás < 1 2 3 > Siguiente

LOTE\_1661893489310

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
90800124	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	6666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

Atrás < 1 > Siguiente

Rechazar **Aprobar**

PO

Productos Operaciones y p

**Seleccionaste 2 novedad(es) para Aprobar**

¿Desea continuar?

No, volver **SI, continuar**

Nombre del lote	Cantidad de operaciones	Valor total	Valor total de comisiones	Estado	Detalles	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661893489310	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	<b>Ver detalles</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> LOTE_1661891154937	1	\$ 0.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	
<input type="checkbox"/> LOTE_1661877903753	1	\$ 50.000.00	\$ 0.00	Pendiente de aprobación	Ver detalles	

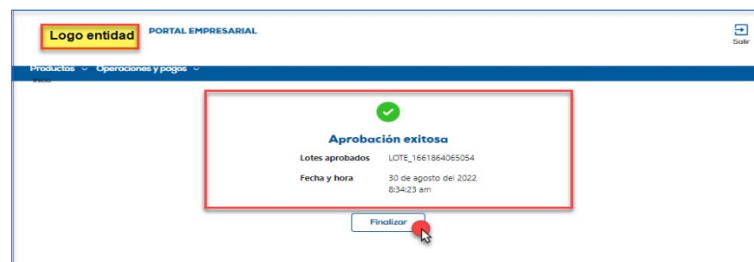
Atrás < 1 2 3 > Siguiente

LOTE\_1661893489310

Documento	Nombres y apellidos (Empresa)	Entidad o banco	Número de cuenta	Tipo de cuenta	Tipo transacción	Valor	Comisión
90800124	ASESORIAS CONTABLES	BANCO PICHINCHA	6666666666	Cuenta de Ahorros	INSCRIPCION	\$ 0.00	\$ 0.00

Atrás < 1 > Siguiente

Rechazar **Aprobar**



1.	El rol de <b>Aprobador</b> , en la ventana de inicio selecciona el menú de <b>Operaciones y pagos</b> .
2.	Seleccionar la opción de <b>Aprobar</b> o <b>editar transferencias o inscripciones</b> .
3.	Dar clic en el check correspondiente <b>al lote (s) que se va (n) a aprobar</b> .

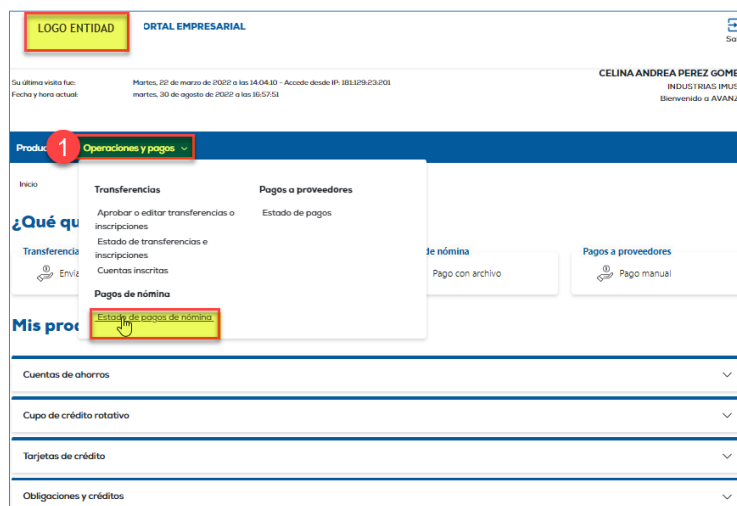
	<b>INSTRUCTIVO PORTAL EMPRESARIAL</b>		<b>T-GO-I-03</b>	
			VERSIÓN	FECHA
	<b>01</b>	<b>13-SEPT-2022</b>		
			96 de 97	

**RESTRINGIDA**

	<p>En esta misma ventana el Aprobador podrá visualizar el detalle de la transferencia o inscripción dando clic en la opción <b>Ver Detalle</b>, también se visualizará la opción de <b>Eliminar</b>.</p> <p>Para continuar presionar el botón <b>Aprobar</b>, en la parte inferior de la ventana.</p>
4.	<p>Si se quiere revisar la transacción (es) que se va (n) a aprobar dar clic en la opción <b>Ver Detalle</b>, de inmediato en la parte inferior de la ventana se desplegará el lote con la transacción (es) a ser aprobada (s), como se muestra en la imagen. Para continuar con la transacción presionar el botón <b>Aprobar</b>. En caso de requerir no aprobar el lote, presionar el botón <b>Rechazar</b>.</p>
5.	<p>A continuación, el sistema mostrará un mensaje emergente para la aprobación del lote, para ello presionar el botón <b>Sí, estoy seguro</b>. En caso contrario, <b>presionar el botón No, volver</b> para cancelar la aprobación del lote.</p>
6.	<p>En la ventana código de seguridad, seleccionar el medio por el cual se desea recibir el Otp: <b>correo electrónico o celular</b> y presionar el botón <b>Enviar código</b>.</p>
7.	<p>Ingresar a través del teclado virtual, <b>el código de seguridad (otp)</b> recibido y presionar el botón <b>Continuar</b>.</p> <p>A continuación, el sistema mostrará un <b>mensaje de aprobación exitosa</b>, mostrando el número del lote, fecha y hora de aprobación, para terminar presionar el botón <b>Finalizar</b>.</p>

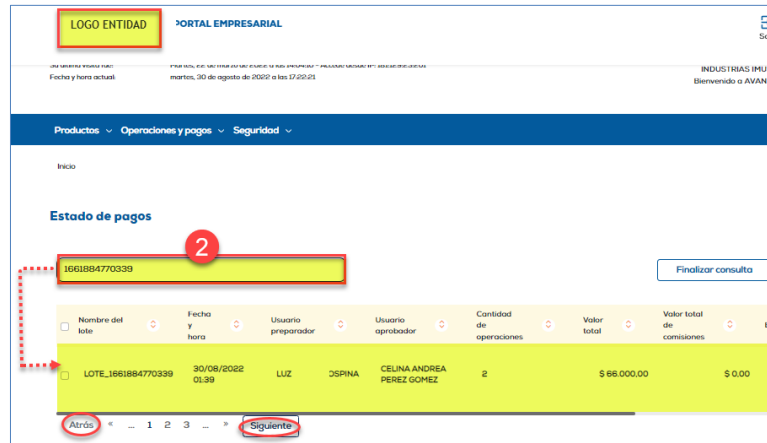
#### d) Estado pagos de nómina

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





**RESTRINGIDA**



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

<b>7. NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES</b>			
<b>FECHA</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>	<b>ELABORÓ (Nombre/Cargo)</b>	<b>REVISÓ Y APROBÓ (Nombre/Cargo)</b>
13-SEPT-2022	Versión inicial (Req 35)	Luz Marina Ospina/Líder de Innovación Santiago Cardona/Analista de Proyectos.	Alexandra Hernandez/Coordinador de Operaciones