

GUÍA DE USUARIO CLIENTES CP SUITE PAGOS

1 Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. AUTENTICACIÓN EN LA APLICACIÓN	2
4. OPERACIÓN DEL CLIENTE	3
4.1 Auto enrolamiento cliente persona natural	3
4.2 Creación de usuarios del proceso de pagos.....	4
4.3 Definición de direcciones IP públicas y privadas.....	6
4.3.1 Definir IP pública	7
4.3.2 Definir IP privada.....	8
4.3.3 Restringir direcciones IP.....	9
4.4 Proceso de pagos del cliente	9
4.4.1 Definición del proceso de pago.....	9
4.4.2 Preparación.....	12
4.4.3 Revisión	16
4.4.4 Liberación	19
4.5 Consulta de estado de los procesos de pago	21
5. GLOSARIO	23

1. INTRODUCCIÓN

CP Suite Pagos es un módulo que permite la autogestión desde el punto de vista del cliente en la creación de procesos de pago y creación de terceros y su posterior trámite según el proceso interno definido por la Entidad, de forma tal que se logre la optimización de costos de transacción y tiempos de respuesta asociados a las mismas.

2. OBJETIVO

El objetivo del siguiente documento es ofrecer al usuario externo de la Entidad una guía instructiva sobre las diferentes funcionalidades disponibles en la aplicación, configuración y su forma correcta de utilización.

3. AUTENTICACIÓN EN LA APLICACIÓN

El usuario deberá ingresar haciendo uso de las credenciales que le fueron asignadas al momento del registro. La página de autenticación de usuarios consta de un campo para el ingreso del nombre de usuario y otro para el ingreso de la clave de acceso, la cual debe ser digitada desde el teclado virtual.



Ilustración 1. Pantalla de autenticación

La aplicación permite un número máximo de cinco intentos fallidos en la autenticación, en un lapso de treinta minutos, después de lo cual notificará el bloqueo de la cuenta de usuario.

4. OPERACIÓN DEL CLIENTE

4.1 Auto enrolamiento cliente persona natural

Los clientes persona natural contarán con la posibilidad de registrarse por sí mismos en el sistema, para esto el cliente accederá a la URL establecida y pulsará el botón “Registrarse”. La aplicación mostrará un formulario en el cual solicitará la información asociada al número de identificación, correo electrónico y número móvil del usuario.



Ilustración 2. Formulario de registro Persona Natural

Con estos datos la aplicación realizará la validación de existencia del usuario como cliente en el sistema Core de Fiduagraria, así como la verificación de la fecha de expedición de su documento de identidad y número de móvil registrado. Si la información es correcta, el usuario recibirá un mensaje de correo electrónico con un PIN de cuatro dígitos, el cual será solicitado por el sistema para continuar con la creación del Login.



Ilustración 3. Crear usuario y contraseña

Una vez el usuario haya diligenciado el código de confirmación, su nombre de usuario y contraseña deberá pulsar el botón “Finalizar” para confirmar la transacción. La aplicación emitirá un mensaje en pantalla confirmando que la operación terminó exitosamente.

En caso de que la aplicación no encuentre coincidencia de los datos en la base de datos de clientes del sistema Core, mostrará un mensaje indicando que el registro en la aplicación no se encuentra permitido para el usuario.

4.2 Creación de usuarios del proceso de pagos

El cliente contará con tres roles predeterminados para la asignación de usuarios y definición de su proceso de pagos. Los roles existentes son:

- *Preparador*: Es el usuario encargado de efectuar el cargue del archivo o registro individual de solicitudes de pago en la aplicación. La asignación de al menos un usuario bajo este rol es obligatoria.
- *Revisor*: En caso de que el cliente lo considere necesario, podrá establecer una instancia de verificación previa a la liberación del pago. La asignación de usuarios a este rol es opcional.
- *Liberador*: Se trata de la persona encargada de autorizar la solicitud y liberar la misma para que llegue a la Entidad, donde surtirá las instancias definidas según la línea de producto y formato de entrada asignados al proceso. Cada usuario liberador tendrá asignado un peso o puntaje en una escala de 1 a 10, según la cual se definirá su nivel de participación en la liberación de determinados procesos de pago. Adicional en la creación del liberador la aplicación realizará una validación la cual determina si el liberador se encuentra registrado como Ordenador del gasto en el sistema Core.

Para asignar usuarios a cada uno de los roles, el administrador del cliente accederá por el menú *Administrador* y escogerá el rol requerido (Preparadores, revisores, liberadores). La aplicación mostrará una pantalla en la cual se observará el listado de usuarios existentes dentro del rol e igualmente permitirá crear un nuevo usuario al seleccionar el botón “Crear liberador”. Inicialmente aparecerá una pantalla en la cual se diligenciará el tipo y número de solicitud, con el fin que la aplicación pueda validar inicialmente si ya existe un usuario asociado al cliente con la misma identificación.

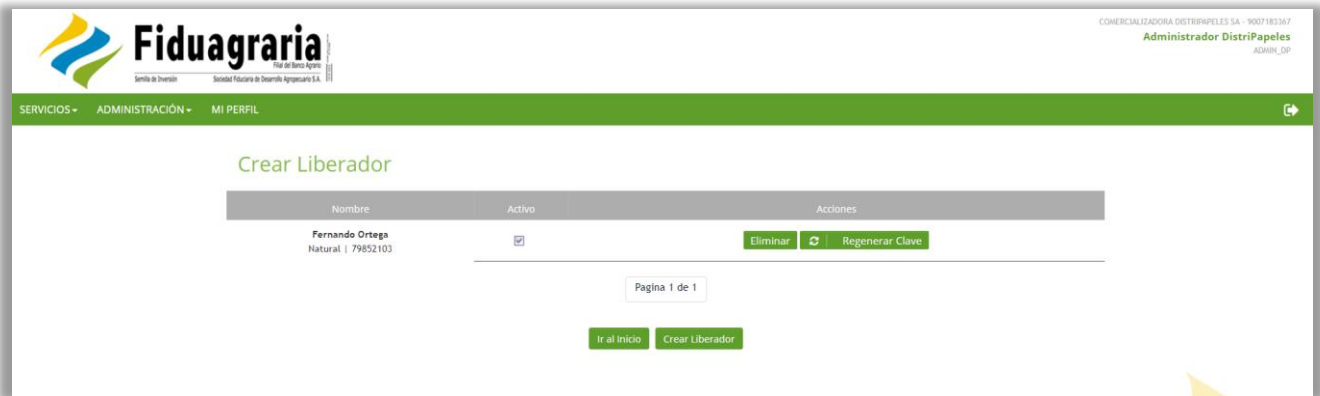


Ilustración 4. Crear usuario del cliente

Después de verificar que no exista un usuario para el cliente con el mismo tipo y número de identificación, la aplicación mostrará un formulario cuya información básica es común para los tres roles. Cuando se trata de un usuario liberador, aparecerá una sección adicional con el título “Información liberador”, en la cual se asignará el peso o puntaje de liberación y si es necesario se podrá establecer un tope máximo para pagos tanto individuales como masivos.

INFORMACIÓN BÁSICA

1 Edita la información del usuario.

1 Para no crear el usuario de acceso al sistema deje el campo login en blanco

NOMBRE:	<input type="text"/>
APELLIDOS:	<input type="text"/>
LOGIN:	<input type="text"/>
TIPO DE PERSONA:	<input type="text" value="Natural"/>
TIPO DE DOCUMENTO:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>
IDENTIFICACIÓN:	<input type="text" value="12345"/>
TELÉFONO CELULAR:	<input type="text"/>
DIRECCIÓN:	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO:	<input type="text"/>
GÉNERO:	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>

TIPO LIBERADOR

PAGOS COP

INFORMACIÓN LIBERADOR

PESO:	<input type="text" value="10"/>
VALOR MÁXIMO INDIVIDUAL:	<input type="text" value="###"/>
VALOR MÁXIMO LOTE:	<input type="text" value="###"/>

Volver
Guardar


Ilustración 5. Crear usuario del cliente

4.3 Definición de direcciones IP públicas y privadas

Se trata de una configuración opcional que estará a disposición del administrador del cliente, la cual le permitirá establecer direcciones IP públicas y privadas específicas para restringir el acceso a la

plataforma, aumentando su nivel de seguridad. Es importante aclarar que, si el administrador no define direcciones de acceso, los usuarios tendrán libertad de acceder al sistema desde cualquier ubicación.

4.3.1 Definir IP pública

Para establecer una IP pública desde la cual desee permitir el acceso de sus usuarios, el administrador del cliente accederá por la ruta *Servicios» Autorizaciones de direcciones IP*. La aplicación mostrará un esquema desde el cual el administrador agregará las direcciones que desea establecer o restringir, utilizando el botón  (Agregar).

La primera pestaña denominada “Lista autorizada” permite definir direcciones IP para las cuales se requiere autorizar el acceso.

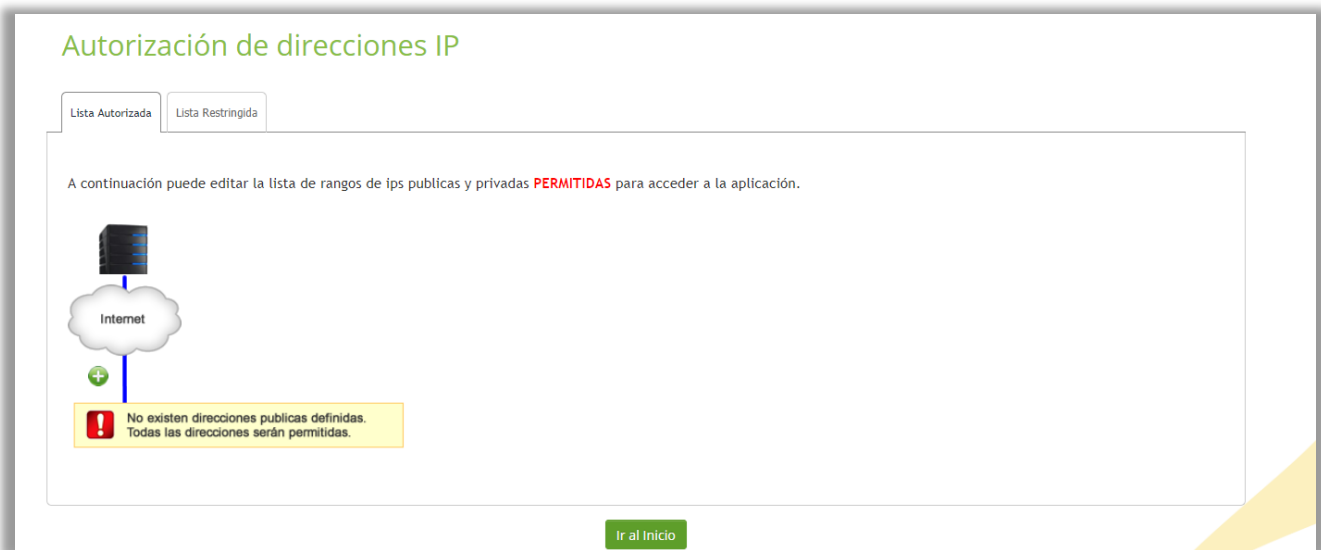


Ilustración 6. Esquema de direcciones IP autorizadas


Una vez el usuario selecciona el botón Agregar, la aplicación añade los campos necesarios para ingresar el rango de direcciones IP requerido. Así mismo, cada registro cuenta con el botón (Eliminar),  con el fin de que pueda suprimir registros previamente creados. El usuario podrá registrar los rangos de direcciones IP públicas que requiera.



Ilustración 7. Agregar dirección IP pública

4.3.2 Definir IP privada

Dentro de cada IP pública designada, el usuario podrá definir direcciones IP privadas para restringir aún más el acceso a la aplicación. Para esto, cada IP pública cuenta con el botón Agregar, el cual permitirá establecer las IP específicas desde las cuales estará permitido acceder.

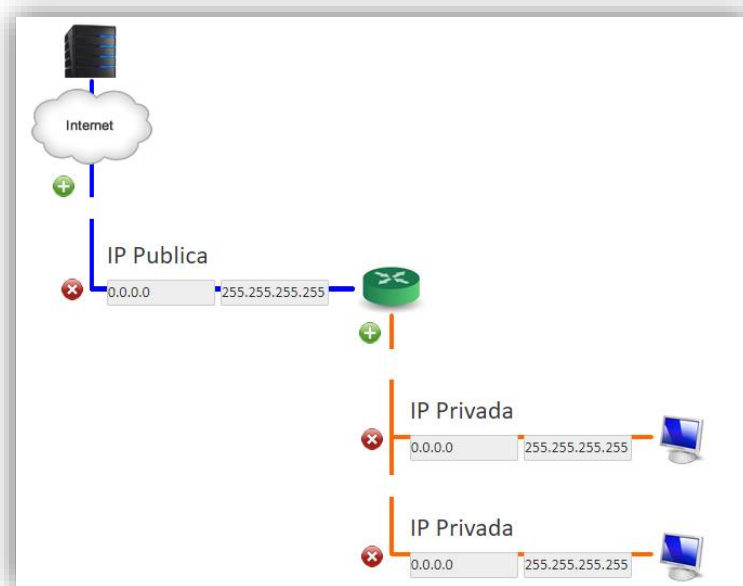


Ilustración 8. Agregar dirección IP privada

4.3.3 Restringir direcciones IP

Desde la pestaña “Lista Restringida”, el administrador podrá establecer aquellas direcciones IP públicas y privadas para las cuales desee inhabilitar el acceso a la aplicación, por haber sido detectadas como una amenaza de seguridad. Esta opción funciona de la misma forma descrita para los numerales 6.3.1 y 6.3.2



Ilustración 9. Restringir direcciones IP

4.4 Proceso de pagos del cliente

4.4.1 Definición del proceso de pago

El cliente podrá crear tantos procesos de pago como considere necesarios, de acuerdo con el número de negocios dentro de los cuales tenga productos activos y los formatos de entrada contratados con Fidagraria. La combinación negocio – formato será única para cada proceso y no podrá repetirse entre ellos.

Para crear un proceso de pago, el administrador del cliente deberá acceder por la ruta *Servicios» Administración procesos*, donde aparecerá el listado de procesos existentes. En esta ubicación deberá seleccionar el botón “Crear proceso”, para iniciar la definición de un nuevo proceso.



Ilustración 10. Listar procesos de pago del cliente

La aplicación desplegará una ventana inicial en la cual se definirá el nombre del proceso que se va a crear. El administrador del cliente continuará con la definición pulsando el botón “Crear proceso”.

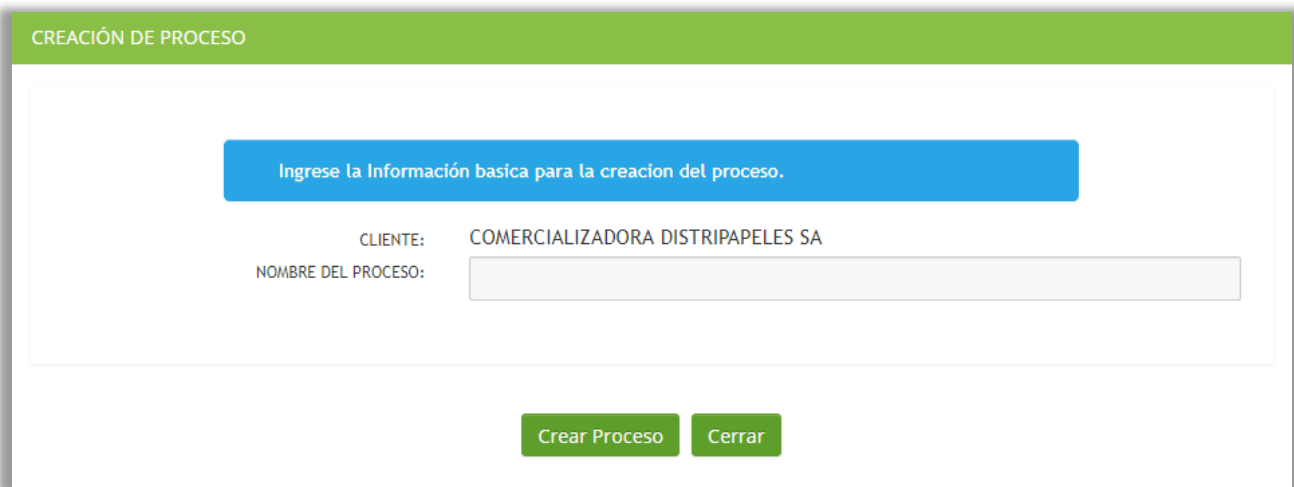


Ilustración 11. Asignar nombre del proceso

La pantalla de administración de procesos de pago cuenta con dos secciones:

1. Información básica. En esta sección en administrador del cliente asignará:

- Tipo de instrucción a realizar. Para procesos de pago a terceros seleccionará la opción “Retiros” y para el proceso de terceros seleccionará la opción “Terceros”.
- Formato de salida: Formato a generar para aplicar el pago.
- Peso: Hace referencia al nivel de aprobación requerido para liberar el pago, en una escala de 1 a 10. Este puntaje estará relacionado con el asignado a cada uno de los liberadores (Ver creación de usuarios del proceso de pagos)

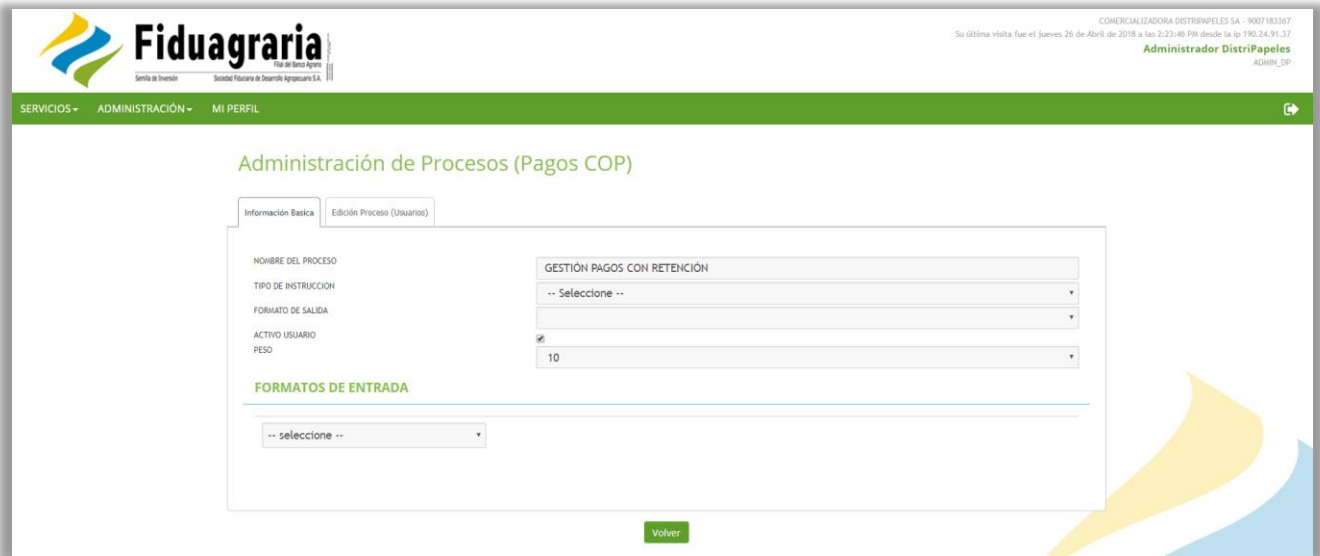


Ilustración 12. Crear proceso de pagos cliente

- Edición proceso (Usuarios). Permite asignar los usuarios encargados de cada instancia del proceso, tomando en cuenta el rol asignado a cada uno de ellos (Ver 6.2 Creación de usuarios del proceso de pagos). Los usuarios disponibles aparecerán en la lista de valores de cada rol.

Los roles “Preparadores” y “Liberadores” son obligatorios, el rol “Revisión” es opcional, el usuario puede incluirlo o no según su criterio. Para eliminarlo deberá pulsar el símbolo ‘X’ que se encuentra en la esquina superior derecha del ícono “Revisión”.

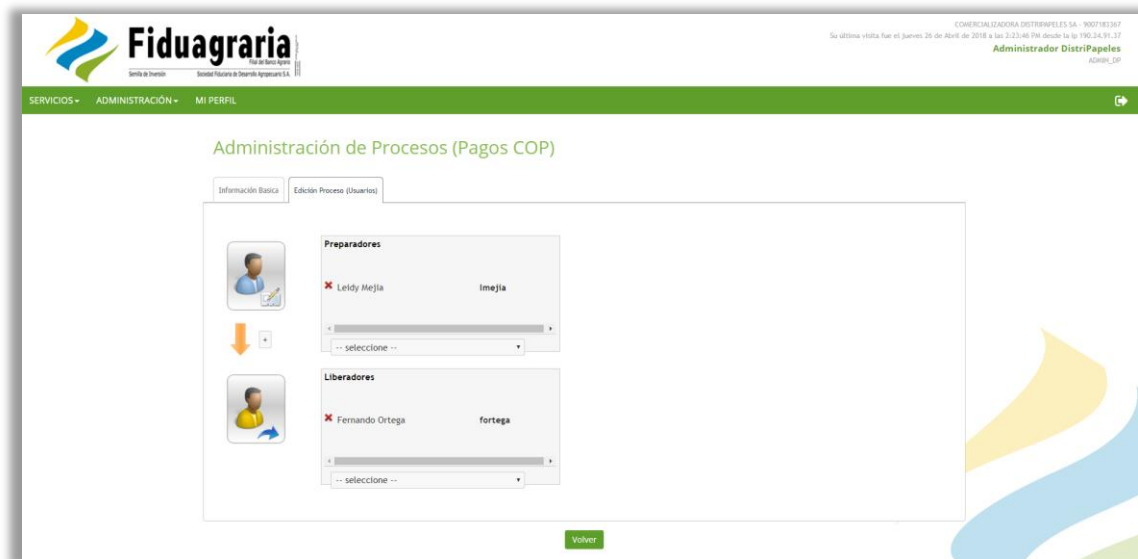


Ilustración 13. Asignar usuarios del proceso de pagos

4.4.2 Preparación

4.4.2.1 Pago masivo: son los pagos que no generan retenciones en la fuente

El proceso de preparación de pagos masivos a terceros inicia con la selección de uno de los procesos de pago previamente creados, los cuales se encontrarán listados dentro del menú “Retiros” bajo el nombre definido para cada uno de ellos durante su creación.



Ilustración 14. Cargar archivo plano pagos

Dentro de la opción el usuario podrá cargar el archivo de entrada asociado al proceso de pago, después de lo cual deberá pulsar el botón “Aceptar” para confirmar el cargue. La aplicación mostrará un resumen indicando el número de registros contenidos en el lote y su valor total.

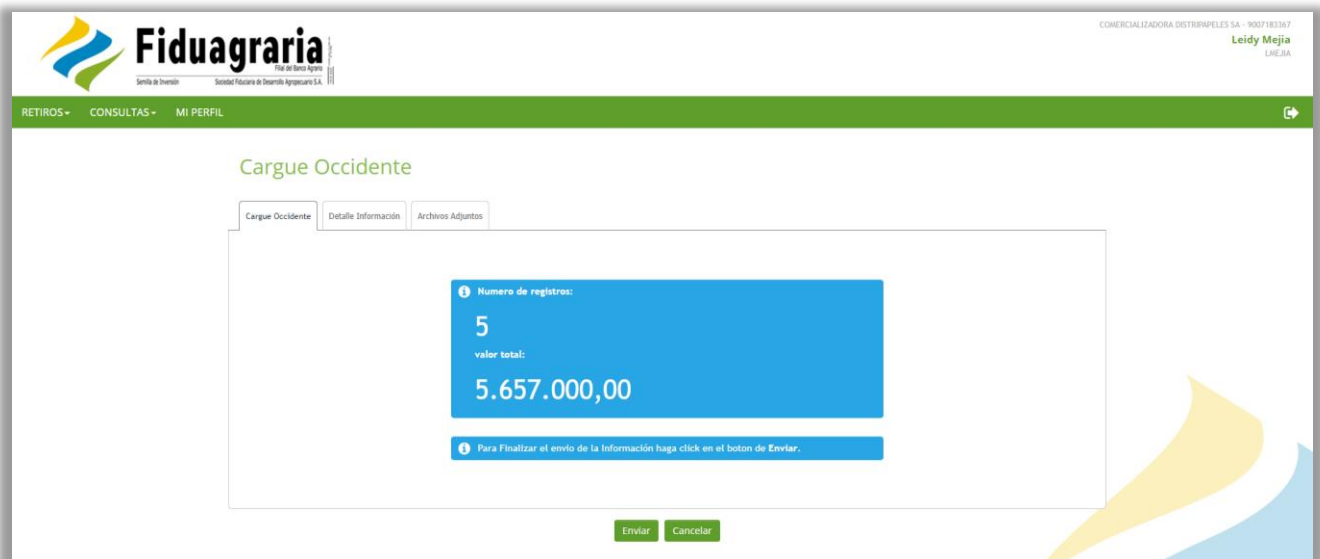
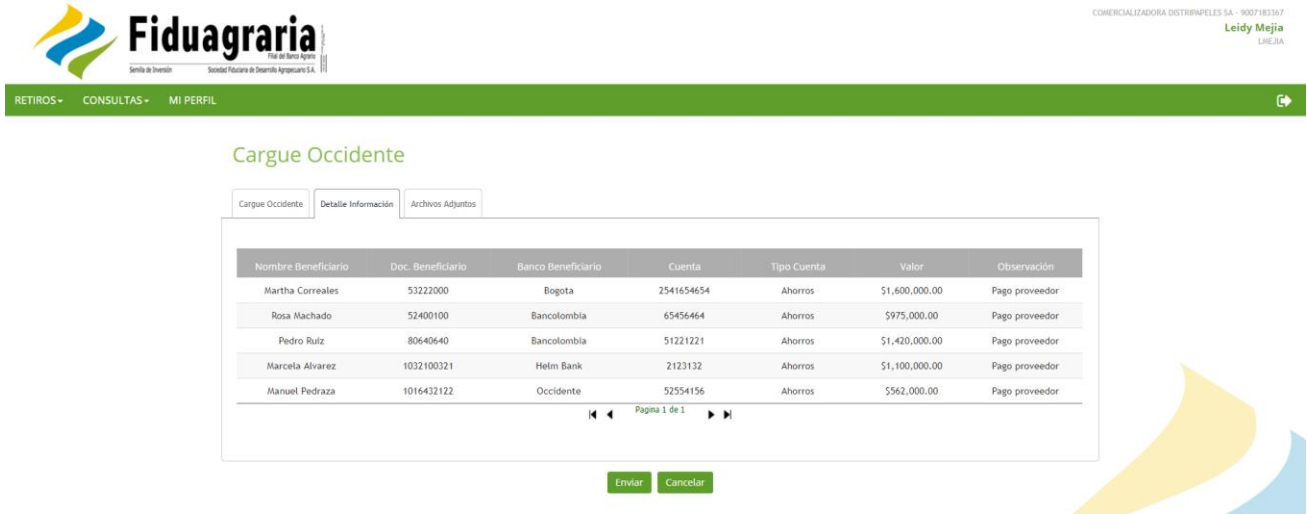


Ilustración 15. Resumen del cargue de archivo pagos

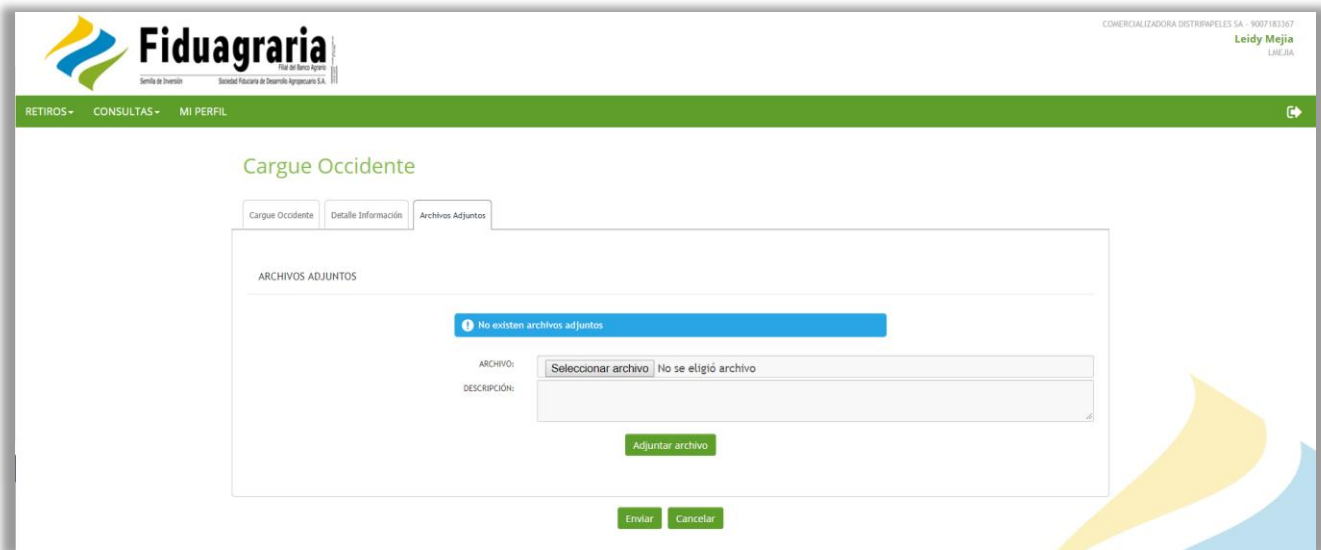
En la pestaña “Detalle información”, el usuario podrá ver los registros contenidos dentro del archivo cargado, con el fin de verificar que los datos sean correctos.



Nombre Beneficiario	Doc. Beneficiario	Banco Beneficiario	Cuenta	Tipo Cuenta	Valor	Observación
Martha Correales	53222000	Bogota	2541654654	Ahorros	\$1,600,000.00	Pago proveedor
Rosa Machado	52400100	Bancolombia	65456464	Ahorros	\$975,000.00	Pago proveedor
Pedro Ruiz	80640640	Bancolombia	51221221	Ahorros	\$1,420,000.00	Pago proveedor
Marcela Alvarez	1032100321	Helm Bank	2123132	Ahorros	\$1,100,000.00	Pago proveedor
Manuel Pedraza	1016432122	Occidente	52554156	Ahorros	\$562,000.00	Pago proveedor

Ilustración 16. Consultar detalle archivo de pagos

En caso de que el usuario requiera asociar un soporte al proceso de pagos, podrá adjuntarlo en la pestaña “Archivos adjuntos”, donde también contará con la posibilidad de adicionar un texto descriptivo relacionado con el soporte cargado.



ARCHIVOS ADJUNTOS

No existen archivos adjuntos

ARCHIVO: No se eligió archivo

DESCRIPCIÓN:

Adjuntar archivo

Ilustración 17. Adjuntar soporte de pago

En cualquier momento el usuario podrá seleccionar el botón “Enviar” para remitir el cargue a la siguiente instancia del proceso.

4.4.2.2 Pago individual: pagos que pueden generar retención en la fuente

Para generar una solicitud de pago individual, el preparador seleccionará el nombre del proceso asociado al formato de entrada Retiro ACH, dentro del menú Retiro. La aplicación le permitirá definir si el tipo de carga a realizar es individual o masiva.

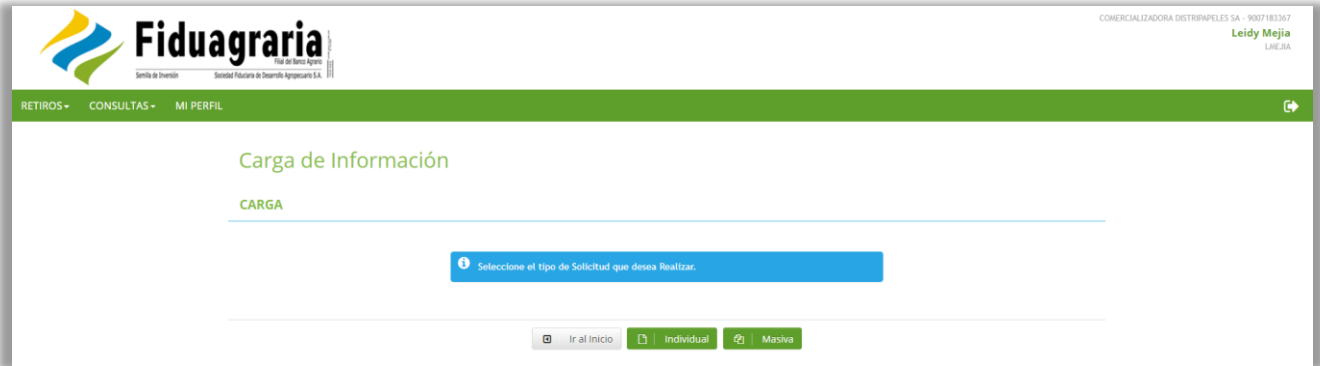


Ilustración 18. Seleccionar tipo de solicitud de pago

Al seleccionar el botón “Individual”, la aplicación mostrará un formulario que permitirá la captura de la información necesaria para la creación de la solicitud de pago. En esta sección también existe la posibilidad de adjuntar un soporte desde la pestaña “Archivos adjuntos”.

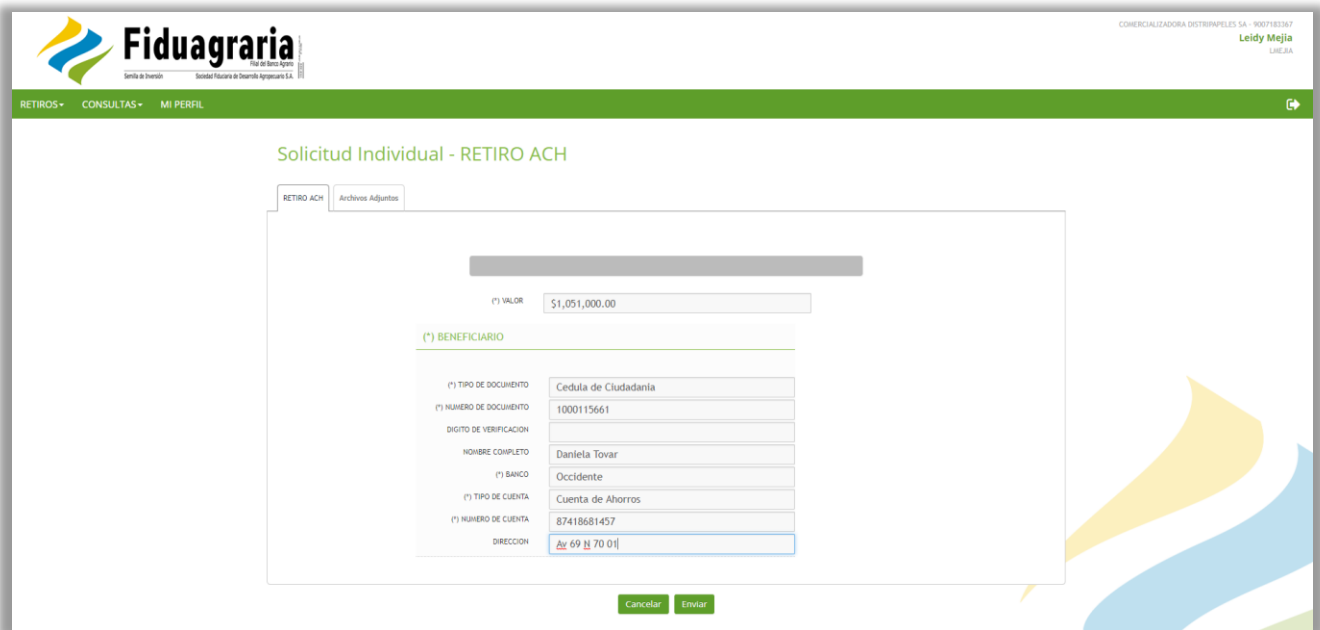


Ilustración 19. Formulario de solicitud individual

Una vez finalizada la captura de la información, el preparador creará la solicitud pulsando el botón “Enviar”

4.4.2.3 Creación terceros

El proceso de creación de terceros inicia con la selección de uno de los procesos de pago previamente creados, los cuales se encontrarán listados dentro del menú “Terceros” bajo el nombre definido para cada uno de ellos durante su creación.



Ilustración 20. Cargar archivo plano pagos

Dentro de la opción el usuario podrá cargar el archivo de entrada asociado al proceso de terceros, después de lo cual deberá pulsar el botón “Cargar” para confirmar el cargue. La aplicación mostrará un resumen indicando el número de registros contenidos en el lote y su valor total.



Ilustración 21. Resumen del cargue del archivo

En la pestaña “Detalle información”, el usuario podrá ver los registros contenidos dentro del archivo cargado, con el fin de verificar que los datos sean correctos.



Ilustración 22. Consultar detalle archivo de terceros

En cualquier momento el usuario podrá seleccionar el botón “Enviar” para remitir el cargue a la siguiente instancia del proceso.

4.4.3 Revisión

Para aquellos procesos para los cuales se haya definido una instancia de revisión, el usuario encargado deberá gestionar las solicitudes enviadas por el preparador, accediendo por la ruta *Servicios» Revisiones*. En esta ubicación aparecerá un listado de los procesos de pago que cuenten con solicitudes pendientes por revisar, incluyendo la cantidad de solicitudes pendientes por gestionar en cada uno de los procesos existentes. El usuario podrá acceder al listado de solicitudes de un determinado proceso seleccionando el nombre del mismo.

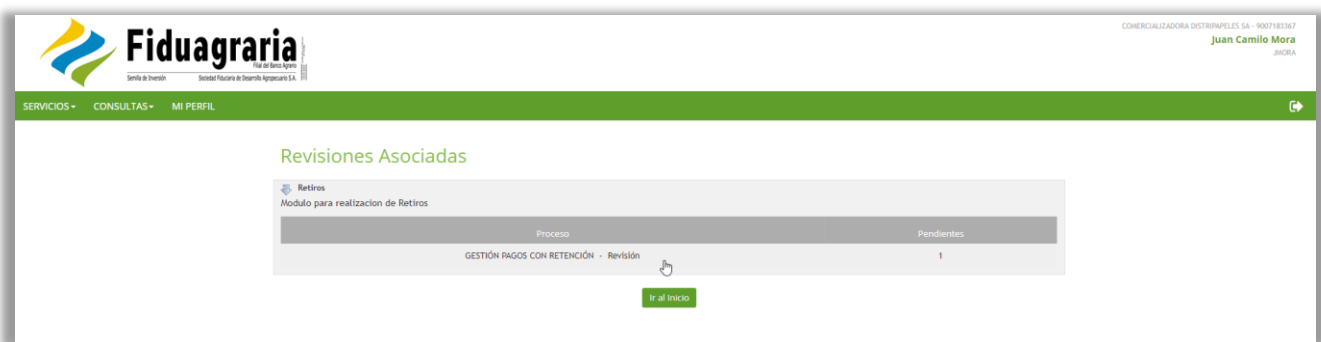


Ilustración 23. Listar procesos con revisiones pendientes

La aplicación desplegará el listado de solicitudes indicando el nombre de la revisión definido previamente por el cliente. El listado contendrá la siguiente información:

- Identificador del proceso: Consecutivo único que identifica la solicitud de pago generada en la aplicación.
- Nombre: Descripción asociada al formato de entrada asignado al proceso.
- Estado: Indica la instancia en la cual se encuentra la solicitud.
- Fecha de carga: Fecha y hora de creación de la solicitud de pago por parte del usuario preparador.
- Tipo de solicitud: Indica si la solicitud corresponde a un registro individual o a un archivo de pagos masivos (Lote).
- Usuario: Nombre del usuario preparador de la solicitud.
- Valor: Monto total de la solicitud.
- N° Registros: Cantidad de registros incluidos en la solicitud.

El usuario revisor podrá consultar el detalle de cada solicitud dando clic en el renglón requerido.



The screenshot shows the Fiduagraria web interface. At the top left is the logo and name. At the top right, it says 'COMERCIALIZADORA DISTRIBUIDORES SA - 9007481367' and 'Juan Camilo Mora JMDRA'. Below the header is a navigation bar with 'SERVICIOS', 'CONSULTAS', and 'MI PERFIL'. The main content area is titled 'Solicitudes de la revisión Revisión'. It contains a table with the following data:

Identificador de Solicitud	Nombre	Estado	Fecha de Carga	Tipo de Solicitud	Usuario	Valor	N° registros
106933	Individual 106933	En revisión	26/04/2018 03:08:31 PM	Interactivo	Leidy Mejía	1.051.000,00	1

Below the table, it says 'Página 1 de 1' and a button 'Ir al listado de revisiones'.

Ilustración 24. Listar revisiones pendientes

Al consultar la solicitud, el usuario verá las siguientes secciones:

- Aprobar/Rechazar: Muestra información general de la solicitud, junto con los botones “Aprobar solicitud” y “Rechazar solicitud”.
- Detalle: Contiene los registros asociados a la solicitud de pago.
- Notas: En esta pestaña el revisor podrá añadir notas o comentarios que serán visibles para el usuario liberador. Esta información puede ser añadida tanto para aprobación como para rechazo de solicitudes.
- Archivos adjuntos: Permite consultar los soportes enviados por el preparador.

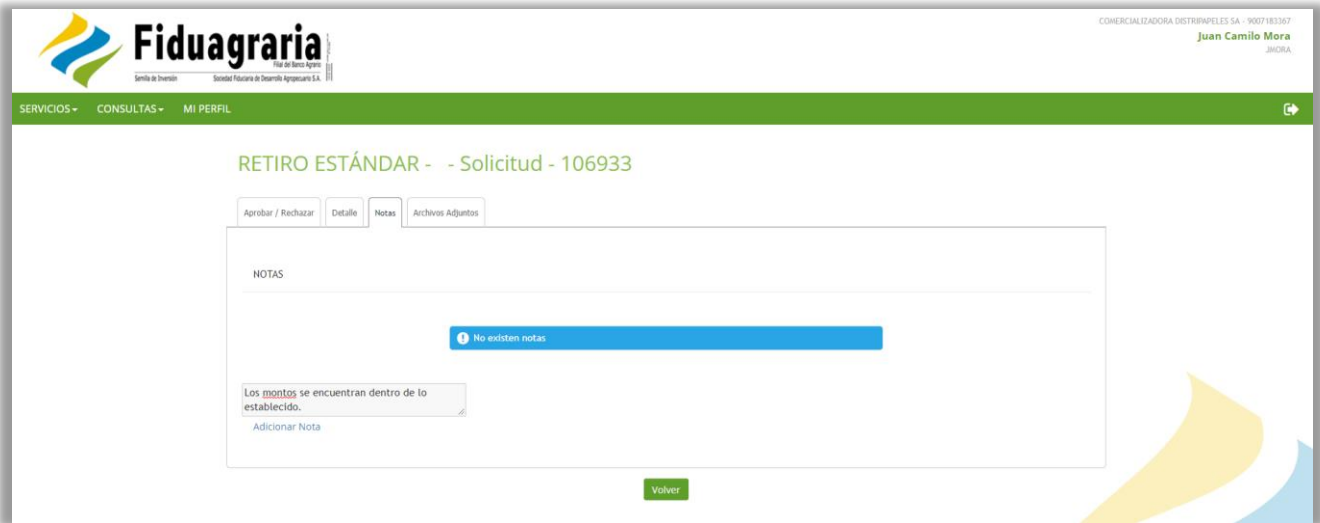


Ilustración 25. Añadir notas de aprobación o rechazo

Para cada solicitud la aplicación validará la existencia de procesos que coincidan con el valor y número de registros del lote, con el objetivo de prevenir pagos duplicados. En caso de encontrar coincidencias las mostrará en la pestaña “Aprobar/Rechazar”. Si el revisor determina que no se trata de un error, podrá pulsar el botón “Continuar” para omitir la advertencia generada.

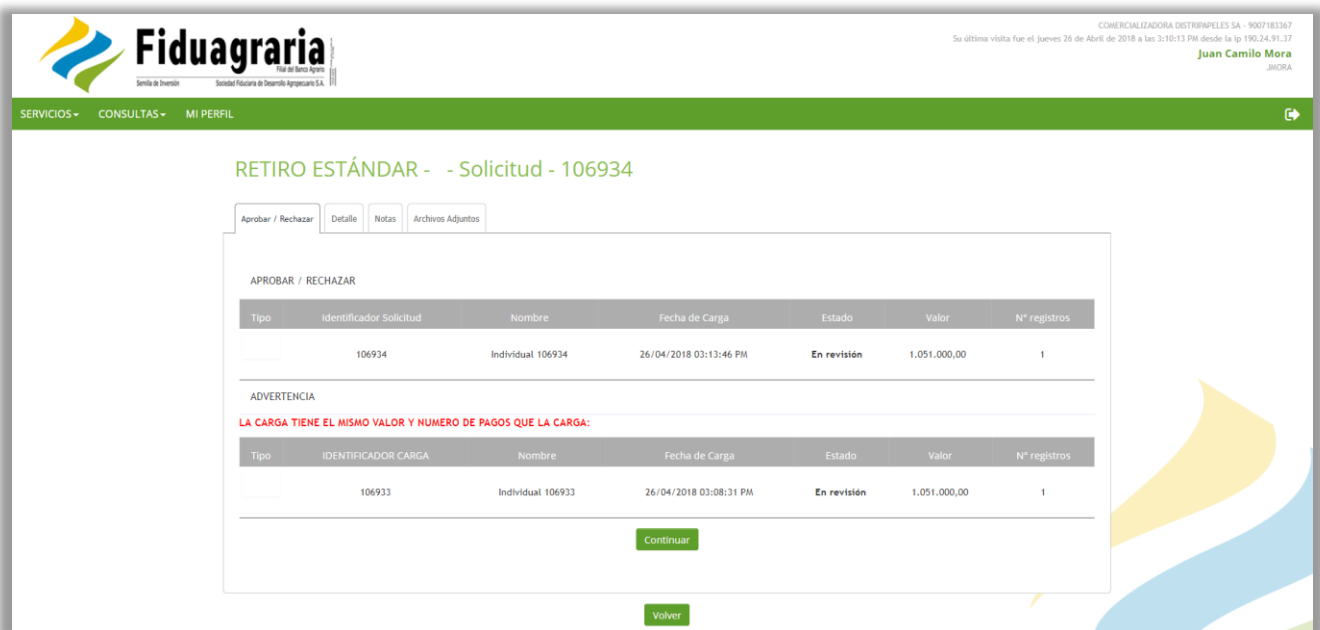


Ilustración 26. Advertencia de posibles pagos duplicados

Posteriormente aparecerá el botón “Aprobar solicitud”, el cual le permitirá enviar la solicitud de pago a la siguiente instancia y el botón “Rechazar solicitud” para dar por finalizada la gestión de la misma, en caso de que esta no sea procedente.

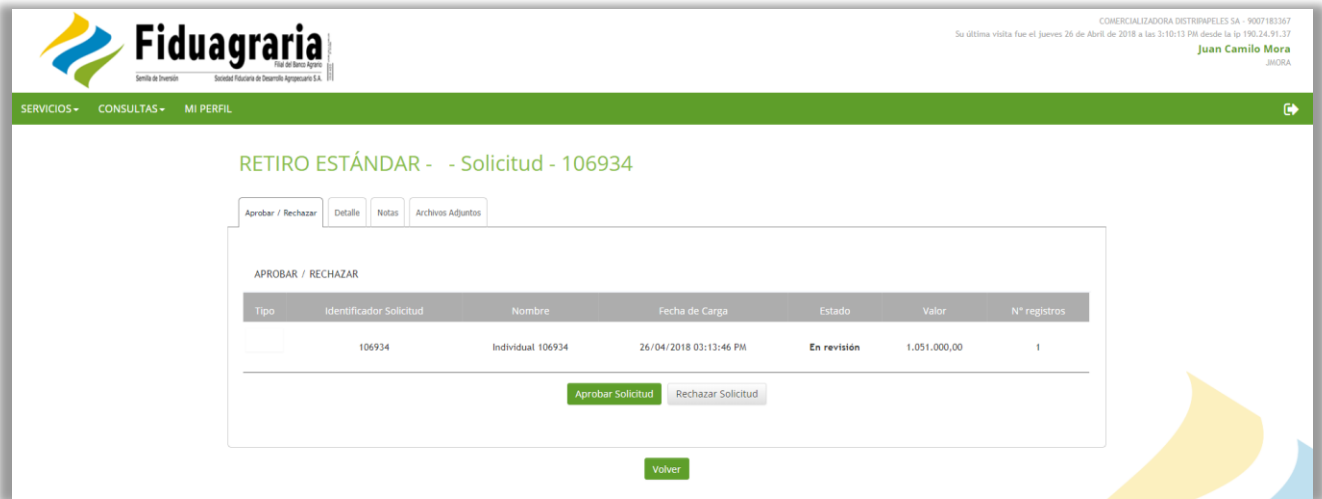


Ilustración 27. Aprobar o rechazar solicitud de pago

Una vez el revisor pulse el botón “Aprobar solicitud”, la aplicación abrirá una nueva ventana en la cual mostrará un resumen de la solicitud para confirmar que sea correcta antes de su aprobación definitiva.



Ilustración 28. Confirmar aprobación de solicitud de pago

4.4.4 Liberación

Para verificar las solicitudes de pago pendientes por liberar, el usuario liberador accederá por la ruta *Servicios» Liberar*, en la cual encontrará el listado de procesos con solicitudes pendientes por gestionar. La gestión del liberador se desarrolla de la misma forma descrita para el usuario revisor, según las ilustraciones 69 a 72 (Ver usuario revisor).

Una vez el liberador seleccione la solicitud de pago requerida, la aplicación mostrará la información asociada a la misma, añadiendo como dato adicional la pestaña “Horario de liberación”, en la cual se le indicará al liberador el horario establecido por el administrador del cliente para esta actividad. Esto implica que el liberador sólo podrá aprobar solicitudes de pago dentro del horario señalado.



Ilustración 29. Consultar horario de liberación

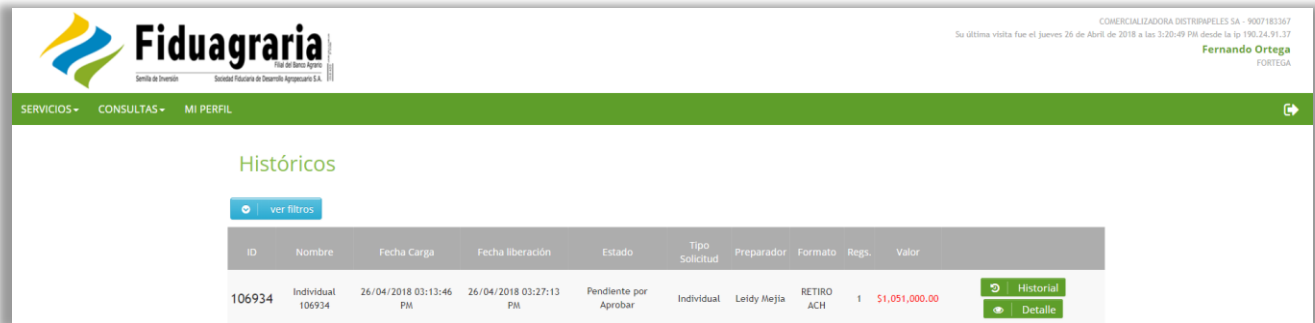
En la pestaña “Aprobación/Rechazo”, el liberador seleccionará el negocio, producto e identificación de la cuenta desde la cual desea realizar el pago, después de lo cual procederá a aprobar la solicitud. En esta ventana también tendrá la posibilidad de rechazar la solicitud según su criterio.



Ilustración 30. Seleccionar producto origen del pago

4.5 Consulta de estado de los procesos de pago

Los usuarios creados por el administrador del cliente para la gestión de solicitudes de pago contarán con la opción de consultar el estado de las solicitudes creadas. Para esto, deberán ingresar por la ruta *Consultas» Histórico*, donde aparecerá el listado de solicitudes de pago con su respectivo estado.

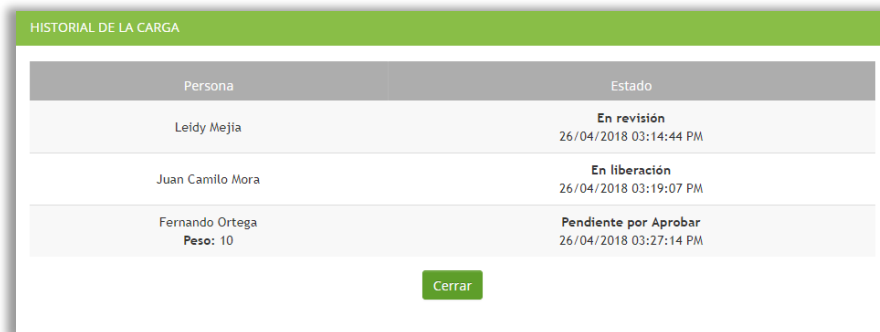


ID	Nombre	Fecha Carga	Fecha liberación	Estado	Tipo Solicitud	Preparador	Formato	Regs.	Valor
106934	Individual 106934	26/04/2018 03:13:46 PM	26/04/2018 03:27:13 PM	Pendiente por Aprobar	Individual	Leidy Mejía	RETIRO ACH	1	\$1,051,000.00

Ilustración 31. Consultar histórico de solicitudes de pago

Cada registro contará con los siguientes botones:

- **Historial:** Contiene información de las instancias a través de las cuales ha sido gestionada la solicitud, indicando el nombre del usuario y el estado al cual pasó dicha solicitud en el momento en que fue gestionada.

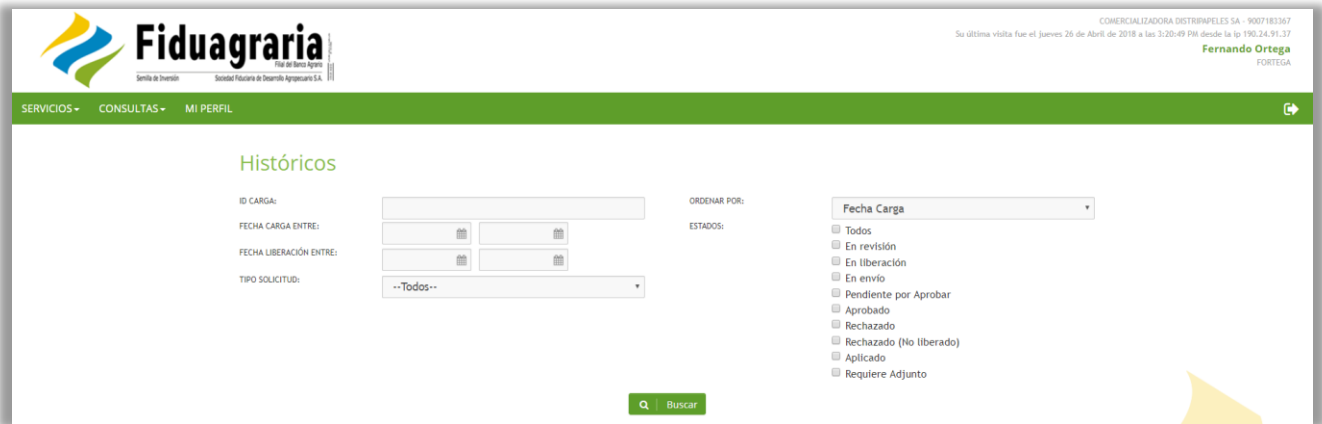


Persona	Estado
Leidy Mejía	En revisión 26/04/2018 03:14:44 PM
Juan Camilo Mora	En liberación 26/04/2018 03:19:07 PM
Fernando Ortega Peso: 10	Pendiente por Aprobar 26/04/2018 03:27:14 PM

Ilustración 32. Consultar historial de la solicitud

- **Detalle:** Muestra la información general de la solicitud, incluyendo el detalle de los registros, las notas agregadas en las diferentes instancias y los archivos adjuntos en caso de que se hayan asociado como soporte de la solicitud.

El usuario podrá aplicar filtros a la consulta de solicitudes según un rango de fechas de cargue, tipo de solicitud (Individual o masiva) y estado. Así mismo podrá ordenar el listado según estos mismos tres criterios. Para seleccionar un filtro el usuario deberá pulsar el botón "Ver filtros", establecer los criterios de búsqueda y pulsar el botón "Buscar".



The screenshot shows the 'Históricos' (History) section of the Fiduagraria web application. It features a search and filter interface with the following elements:

- Navigation:** SERVICIOS, CONSULTAS, MI PERFIL.
- Page Info:** COMERCIALIZADORA DISTRIBUIDORES SA - 9007183367, Su última visita fue el jueves 26 de Abril de 2018 a las 3:20:49 PM desde la ip 190.24.91.37, Fernando Ortega FORTEGA.
- Section Header:** Históricos.
- Filters:**
 - ID CARGA: [Text input]
 - FECHA CARGA ENTRE: [Date range selector]
 - FECHA LIBERACIÓN ENTRE: [Date range selector]
 - TIPO SOLICITUD: [Dropdown menu with "--Todos--"]
- Ordering:** ORDENAR POR: [Dropdown menu with "Fecha Carga" selected].
- States:** ESTADOS: [List of states with checkboxes]
 - Todos
 - En revisión
 - En liberación
 - En envío
 - Pendiente por Aprobar
 - Aprobado
 - Rechazado
 - Rechazado (No liberado)
 - Aplicado
 - Requiere Adjunto
- Action:** [Botón "Buscar"]

Ilustración 33. Filtrar y ordenar consulta de solicitudes de pago

5. GLOSARIO

- **Auto enrolamiento:** Posibilidad de autogestión del cliente Persona Natural, el cual podrá solicitar el registro en la aplicación, previa creación de sus datos en el sistema Core de la Entidad.
- **Entidad:** Se refiere a la compañía titular del uso de la aplicación, la cual a su vez actúa como proveedor del servicio de pagos para sus propios clientes.
- **Formato de entrada:** Es el archivo utilizado por el cliente final para cargar información de pagos masivos a la aplicación. Cada cliente puede contar con uno o varios formatos de entrada habilitados, dependiendo de los términos establecidos en el contrato firmado con la Entidad.
- **Instancia:** Cada una de las tareas establecidas dentro de un proceso de gestión de pagos de la Entidad.
- **Proceso de pago:** Hace referencia al tren de preparación y aprobación de pagos creado a partir de la combinación de negocio y formato de entrada. Dentro de un proceso podrán ser definidas diferentes instancias y usuarios participantes.
- **Solicitud de pago:** Es una petición enviada por el usuario liberador del cliente, según la cual la Entidad generará un retiro a la cuenta seleccionada por el cliente y un abono a los beneficiarios designados por el mismo.