



# Guía de usuario Xpress Pago

# Tabla de Contenido

Tabla de Contenido .....	2
Símbolos y convenciones .....	4
Introducción .....	5
Iniciar Sesión .....	6
Tablero [ ] .....	7
Menú Principal .....	7
Menú Entidades .....	8
Gestión de Clientes .....	8
Añadir un Cliente .....	8
Búsqueda de un cliente .....	17
Editar un Cliente .....	19
Gestión de Servicios .....	19
Añadir un Servicio .....	20
Gestión de Usuarios .....	21
Añadir un Usuario .....	21
Búsqueda de un Usuario .....	22



Menú Parámetros .....	23
Gestión de Roles .....	23
Agregar un Rol .....	23
Buscar un Rol .....	24
Gestión de Notificaciones .....	24
Menú de Gestiones .....	25
Creación del Archivo de Lote .....	26
Importar el Lote .....	27
Reportes .....	27
Menú Reportes .....	29
Transacciones Diarias .....	29
Clientes Afiliados .....	30
Tarjetas por expirar .....	31
Menú Análisis .....	33
Registro de Auditoría .....	33



## Símbolos y Convenciones

Para ayudarle a comprender plenamente el contenido de esta guía de usuario, se ha incluido el uso de convenciones especiales. Le recomendamos leer esto primero antes de continuar a la siguiente página, estas convenciones le guiarán a lo largo de todo el documento.

El propósito de cada convención se explica a continuación:

Símbolo	Explicación
	Esta convención se utiliza para añadir una nota adicional sobre el tema.
	Esta convención se utiliza para añadir un consejo útil sobre el tema.
	Esta convención se utiliza para añadir una advertencia sobre el tema.

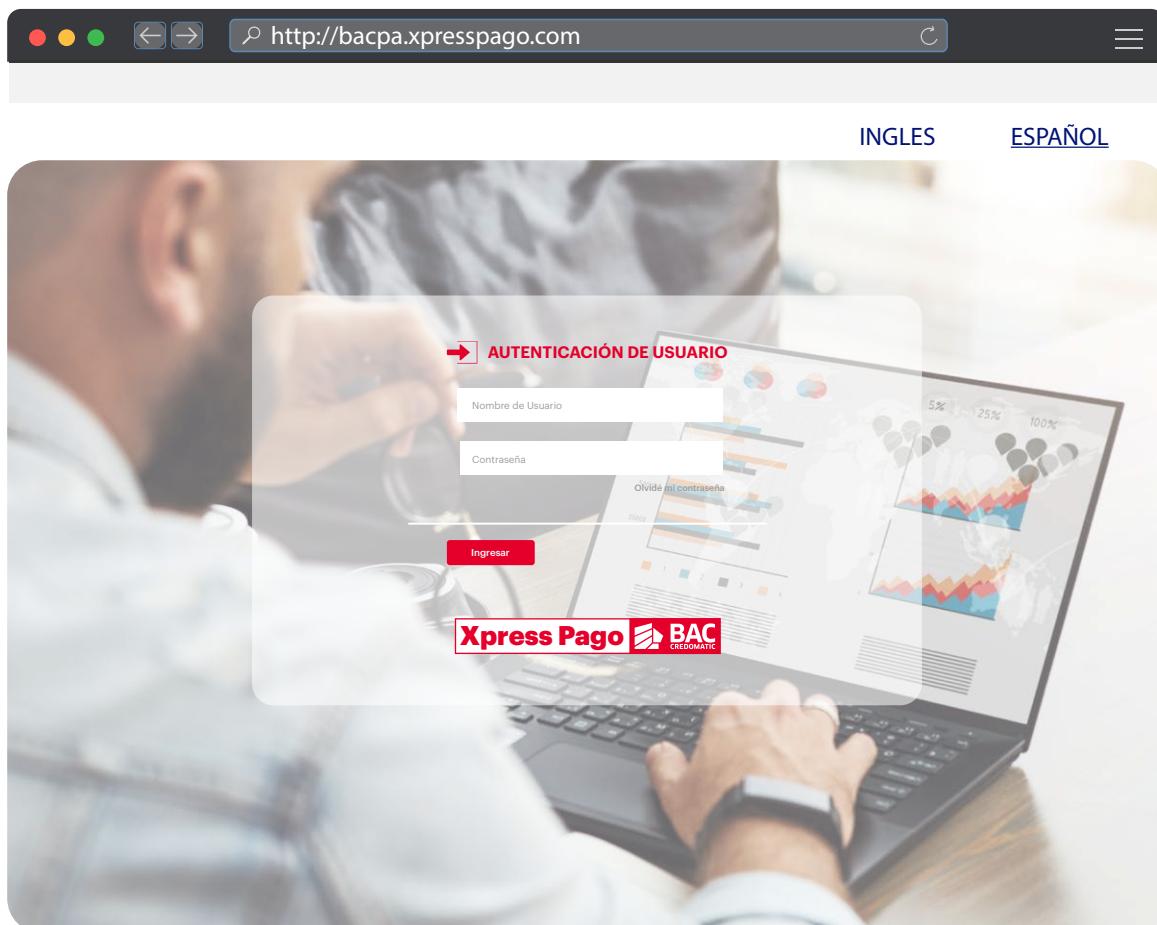
## Introducción

La plataforma **Xpress Pago** es una herramienta hospedada en la WEB que permite a los comercios gestionar cobros recurrentes a sus clientes de forma automática, configurando para tal fin los servicios correspondientes, instrumentos de pago y frecuencia de los cobros.

Acceda a la plataforma mediante la URL correspondiente al país y las credenciales:

**Guatemala:** Abrir la URL <https://bacgt.xpresspago.com/>

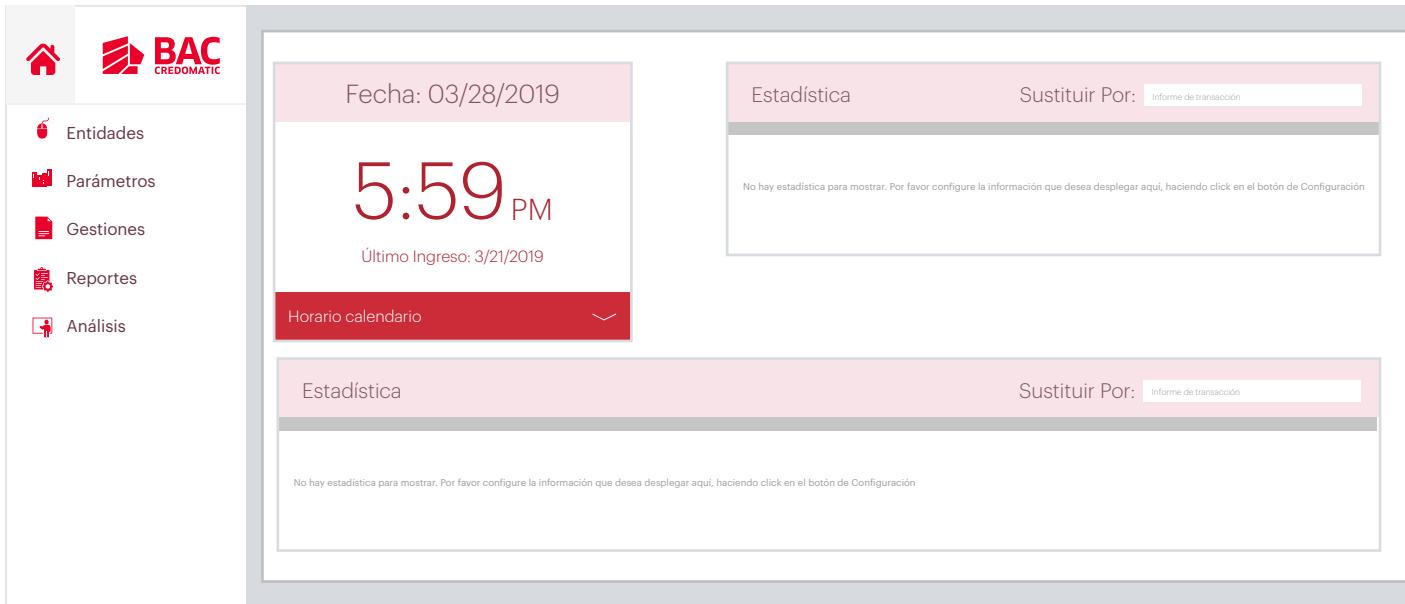
Muestra la página de Inicio de Sesión:



## Iniciar Sesión

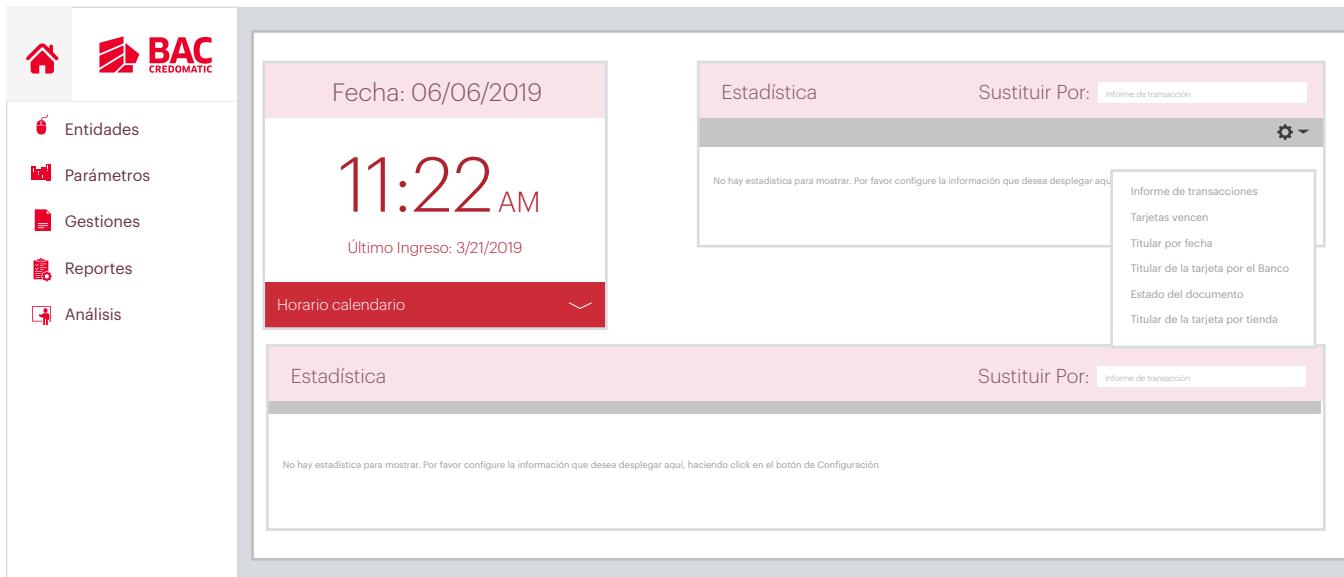
### Si usted es un usuario registrado:

- Abrir la URL.
- Introduzca el nombre de usuario y contraseña que le han sido asignados.
- Haga clic en Ingresar, se mostrará el Tablero principal:



## 🏠 Tablero

En este panel se puede ver las estadísticas más relevantes de la plataforma, configuradas haciendo clic en el ícono  y seleccionando los informes que desea ver aquí.



The screenshot shows the Xpress Pago platform's dashboard. On the left, a sidebar menu includes: Home (selected), BAC CREDOMATIC logo, Entidades, Parámetros, Gestiones, Reportes, and Análisis. The main content area displays a clock showing 11:22 AM, the date 06/06/2019, and the last login date 3/21/2019. Below this is a dropdown menu for 'Horario calendario'. Two sections for 'Estadística' are shown, each with a 'Sustituir Por:' dropdown set to 'Informe de transacción'. The first section's dropdown menu lists: Informe de transacciones, Tarjetas vencen, Titular por fecha, Titular de la tarjeta por el Banco, Estado del documento, and Titular de la tarjeta por tienda. The second section's dropdown menu is empty. A message in the first section states: 'No hay estadística para mostrar. Por favor configure la información que desea desplegar aquí, haciendo click en el botón de Configuración'.

## Menú Principal

La plataforma **Xpress Pago** tiene cuatro categorías en el menú principal:

### - Entidades:

El menú **Entidades** le permiten manejar clientes, servicios y usuarios.

### - Parámetros:

El menú **Parámetros** le permiten manejar roles, notificaciones y sucursal.

### - Gestiones:

El menú **Gestiones** le permiten manejar importación de lotes.

### - Reportes:

El menú **Reportes** le permiten ver y administrar diversos tipos de reportes explicados más adelante en esta guía.

### - Análisis:

Incluye el registro de auditoría.

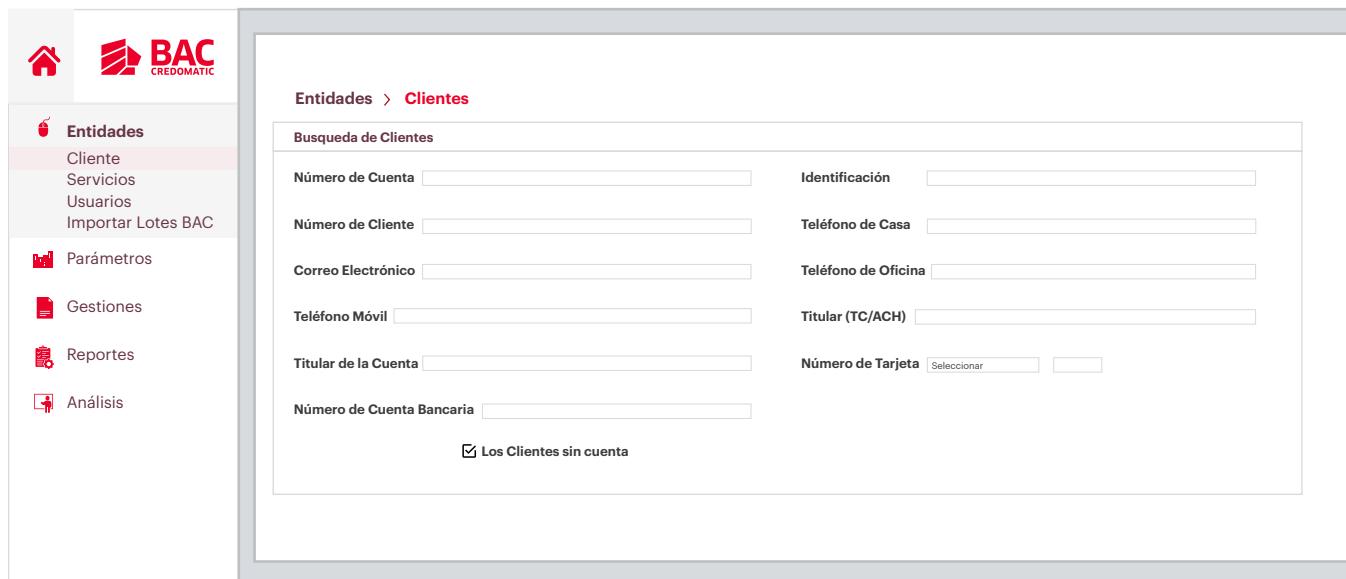
## Menú Entidades

### Gestión de Clientes

Puede utilizar la sección de clientes para definir y administrar sus clientes. Puede definir su información de perfil, instrumentos de pago con los datos de servicio, tarjeta de crédito, números de cuenta y toda la información relacionada con cada cliente.

### Para acceder a la sección de Clientes:

1. En el menú **Entidades**, al hacer clic en **Clientes** muestra la siguiente pantalla de Clientes.



### Añadir un Cliente

Para añadir un Cliente:

1. En el menú **Entidades**, haga clic en Clientes.
2. Haga clic en **Buscar** sin llenar los campos.

Entidades > Clientes													
Regresar		Añadir											
Mostrar 10 entradas													
Nombre Cliente	ID	Teléfono casa	Teléfono móvil	Correo Electrónico	Estatus	Fecha de estado	Fecha de estado						
Juan Pérez	A1-176545	24322278	58433677	mespinoza@baccromatic.gt	Activo	26/04/2019 11:28:03 AM							
Prueba	12345677876				Activo	30/05/2019 03:06:43 PM							

3. Haga clic en **Añadir** para desplegar la pantalla Perfil.

**Perfil**

Tipo de Cliente (*)	Consumidor	Estado (*)	Activo
Idioma Preferido (*)	Español	Nombre (*)	Prueba GM
Tipo ID (*)	Cédula	ID (*)	04 ▾
Fecha de Nacimiento	13/05/2000	Provincia	- ▾
	(Día/Mes/Año)	Inicial	234 ▾
Dirección (*)	Test Test	Tomo	244 ▾
País (*)	Panamá	Address2	
Ciudad (*)	Panamá	Sexo (*)	Varon
Teléfono de Oficina		Teléfono de Casa	
Comunicación Preferente (*)	Correo Electrónico	Teléfono Móvil	
Correo Electrónico 2		Correo Electrónico (*)	TestGM@yopmail.com
		<input type="checkbox"/> No tiene Correos Electrónicos	
<b>Guardar</b>	<b>Cancelar</b>		

4. Especifique todos los datos requeridos en la pantalla.

Una vez que se hace clic en el botón **Guardar** se mostrarán todas las opciones adicionales que pueden ser configuradas para el cliente.

Servicios Relacionados	+
Métodos de Pago	+
Proceso de Pago	+
Instrucciones de Pago	+
Historial de Pago	+
Personas Autorizada	+
Plan de Pago	+
Anotaciones	+

Para definir las opciones adicionales vea las secciones detalladas a continuación.

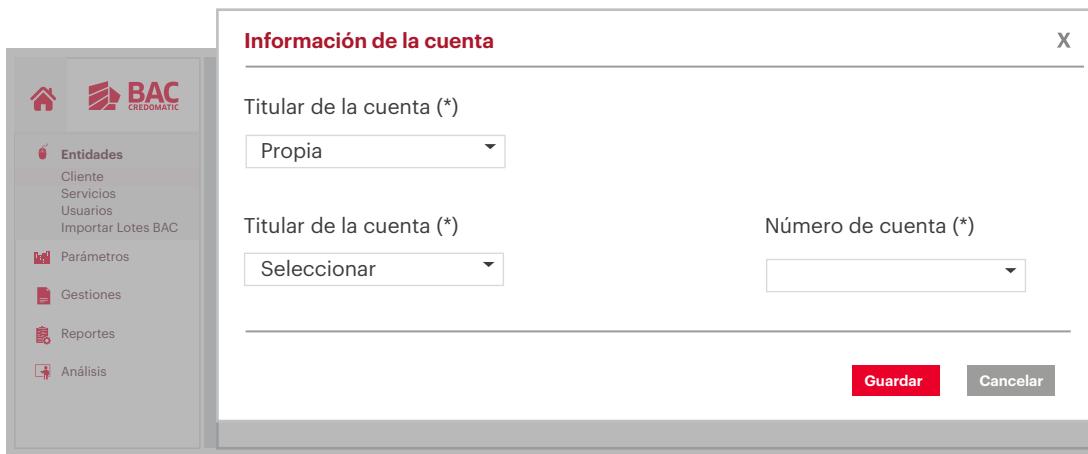
## Servicios Relacionados

En la sección de **Servicios Relacionados** puede especificar los servicios a los cuales el cliente hará pagos.

Para añadir un nuevo servicio:

1. Haga clic en **Servicios Relacionados**, muestra la pantalla de **Servicios Relacionados**.
2. Haga click en  para **Agregar**

## Muestra la pantalla para agregar Información de la Cuenta.



### 3. Especifique el **Titular de la Cuenta**

4. Seleccione el **Servicio**, el cual debe haber sido añadido según la sección **Añadir un Servicio**

5. Especifique el **Número de Cuenta** que servirá para identificar el servicio y haga clic en **Guardar** y mostrará el siguiente mensaje:

**“El servicio se ha añadido correctamente a la lista”**

## Métodos de Pago

Puede utilizar la opción métodos de pago para registrar las Tarjetas de Crédito de los Clientes.

Para gestionar las Tarjetas de Crédito, siga los pasos detallados a continuación:

### Tarjetas de Crédito

En esta sección, puede especificar los datos de la(s) Tarjeta(s) de Crédito para los **Clientes**. Se aceptarán todas las marcas soportadas por su Banco.

Para añadir datos de una Tarjeta de Crédito:

1. En **Tarjeta de Crédito** haga clic en **+** para **Agregar** una tarjeta mostrará la pantalla para agregar **Información de la Tarjeta de Crédito**.

Métodos de Pago

Tarjetas de Crédito

Número de Tarjeta	Nombre Descriptivo	Titular de la Tarjeta	Banco	Estatus	<b>+</b>
No hay datos disponibles.					

### Información de la Tarjeta de Crédito

Nombre Descriptivo (\*)

Pago MÁximo (\*)

Titular (\*)

Fecha de Expiración (\*)

Número de Tarjeta (\*)

Validar Número (\*)

Banco (\*)

#### Detalles del Titular de la Tarjeta

Tipo ID (\*)

2. Especifique toda la información obligatoria y haga clic en **Guardar**

## Proceso de Pagos

La opción de proceso de pago le permite procesar pagos para el cliente seleccionado de forma inmediata.

### Para procesar un Pago:

1. Haga clic en Proceso de Pago, mostrará la sección para procesar pagos

Servicio - Cuenta Seleccione Tarjeta Monto Total Adeudado  0Monto Pendiente  0Pago Parcial  0

Para procesar pagos un Servicio y un Método de Pago serán seleccionados, ambos deben tener estado Activo.

2. Desde la lista desplegable de servicio-cuenta, seleccione el **Servicio**
3. Seleccione la Tarjeta
4. Especifique la Cantidad



La plataforma no procesará la cantidad superior a la especificada en la opción de pago de la tarjeta seleccionada.

5. Haga clic en Procesar
- Mostrará el Recibo del Pago Procesado.

## Instrucciones de Pago

Para agregar instrucciones de pago a una cuenta utilizando un método de pago específico.

1. Haga clic en **Instrucciones de Pago**, mostrará la sección de Instrucciones de Pago.



Para agregar la Instrucción de Pago un Servicio y un Método de Pago serán seleccionados, ambos deben tener estado Activo.

2. Haga clic en **+** para **Agregar** una instrucción mostrará la pantalla de **Detalles de Instrucción de Pago**.

## Detalles de Instrucción de Pago

Servicio (*)	Seleccionar	Método de Pago (*)	Seleccionar
Número de Cuenta (*)	Seleccionar		
Vencimiento de Instrucción	Sin Caducidad		
Tipo de instrucción	Seleccionar		

Guardar Cancelar

3. Especifique toda la información requerida y haga clic en Guardar.

## Historial de Pagos

Para ver el historial de pagos de un Cliente:

1. Haga clic en **Historial de Pagos**

Mostrará la sección de **Historial de Pagos**.

Historial de Pagos							
Estado:		Cuenta:		Mostrar 200 entradas			
Fecha de Recarga	Servicio	Número de Cuenta	Método de Pago	Monto	Tipo de Pago	Tipo de Transacción	Estatus
<input type="checkbox"/>							
No hay datos disponibles.							



Puede utilizar desplegable de Estado para ver el historial de pagos según su estado.

2. Para ver el **Recibo de Pago**, haga clic en

## Persona Autorizada

Para añadir una Persona Autorizada a consultar datos del perfil de un Cliente:

1. Haga clic en Persona Autorizada
2. Haga clic en  para agrega el contacto, mostrará la pantalla de **Persona Autorizada**.

Persona Autorizada

Nombre	Relación	Teléfono	Correo Electrónico	Estado	
No hay datos disponibles.					

Persona Autorizada

Nombre (\*)

Relación (\*)

Relación (Seleccionar)

Teléfono de Oficina

Teléfono Móvil

Correo Electrónico (\*)

Correo Electrónico 2

No tiene Correo Electrónico

Estado (\*)

Estado (Activo)

Guardar

Cancelar

3. Especifique toda la información requerida y haga clic en **Guardar**.

Mostrará el siguiente mensaje:

**“El contacto se añadió correctamente”**

## Plan de Pago

Usted puede agregar un Plan de Pago completo para el cliente en esta sección; dicho plan se puede dividir en pago mensual del cliente en cuotas. Para agregar Planes de Pago:

1. Haga clic en **Plan de Pago**, mostrará la sección de **Plan de Pago**.

Plan de Pago							
Mostrar 10 entradas							
Plan Id	Servicio	Número de Cuenta	Tipo de pago	Monto Mensual	Pagos	Adeudado	Estado
No hay datos disponibles.							



Para agregar el *Plan de Pago* un *Servicio* y un *Método de Pago* serán seleccionados, ambos deben tener estado Activo.

2. Haga clic en **+** para agregar el **Plan de Pago**.

### Arreglo de pago

Servicio (*)	Número de Cuenta (*)
Club de Lavado - Plan Economico	Seleccionar
Método de Pago (*)	Cantidad (*)
Seleccionar	0
Día de Pago (*)	Número de cuotas (*)
Seleccionar	0
Pagos Mensuales (*)	Estado (*)
0	Iniciado
	<b>Guardar</b> <b>Cancelar</b>

3. Especifique toda la información requerida y haga clic en **Guardar**

## Anotaciones

En esta sección se mostrarán todos los movimientos y gestiones realizadas en el cliente, ya sea por la plataforma o por usuarios internos, sirviendo como registro de auditoría. Igualmente se pueden añadir notas puntuales manualmente.

Para añadir una nota:

1. Haga clic en **Anotaciones**

2. Haga clic en  para agregar una nota sobre el cliente

Muestra la pantalla de **Anotaciones**

3. Introduzca el texto deseado y haga clic en **Guardar**, mostrará el siguiente mensaje: **“Se ha añadido correctamente la Nota”**

## Búsqueda de un cliente

Para buscar un cliente:

1. En el menú **Entidades**, haga clic en Clientes  
Muestra la pantalla de **Búsqueda de Clientes**.

## Búsqueda de Clientes

Número de Cuenta		Identificación	
Nombre de Cliente		Teléfono de Casa	
Correo Electrónico		Teléfono de Oficina	
Teléfono Móvil		Titular (TC/ACH)	
Titular de la Cuenta		Número de Tarjeta	
Número de Cuenta Bancaria		Seleccionar	

Los clientes sin cuenta

Buscar

Especifique los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**.  
Usted puede buscar un cliente mediante la introducción de:

- Número de cuenta:** Identificador único asignado a la cuenta o servicio del cliente.
- Nombre del cliente:** Nombre del cliente.
- Identificación:** Id asignado al cliente.
- Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del cliente.
- Teléfono de casa:** Número de teléfono del cliente.
- Teléfono móvil:** Número de celular o móvil del cliente.
- Teléfono de oficina:** Número de la oficina del cliente.
- Titular de la tarjeta / cuenta:** Nombre del titular de la tarjeta.
- Número de tarjeta:** Se puede hacer la búsqueda seleccionando las opciones termina por o comienza con para indicar los dígitos iniciales o finales de la tarjeta.

Regresar
Añadir

Mostrar 10
entradas

Nombre de Cliente	ID	Teléfono de Casa	Teléfono de Móvil	Correo Electrónico	
Juan Perez	A1-176545	24322278	58433677	mespinoza@baccrdomatic.gt	Activ
Manuel	9-99-99			mbarsallo@sigma.net	Activ

## Editar un Cliente

Para editar un Cliente:

1. En el menú **Entidades**, haga clic en **Clientes** muestra la pantalla de Clientes.
2. Especifique los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**, mostrará los resultados .
3. Haga clic en  para **Editar**. Muestra la pantalla de Perfil.

Perfil

Referencia		Tipo de Cliente (*)	Consumidor
Estado (*)	Activo	Idioma Preferido (*)	Español
Nombre (*)	JUAN PEREZ	Cédula:	A1-176545
Tipo ID (*)	Cédula	Address 2	
Fecha de Nacimiento	29/03/1990 (Día/Mes/Año)	Sexo (*)	Mujer
Dirección (*)	7ma ave 6-26 zona 9	Código Postal	
País (*)	Guatemala	Teléfono de Oficina	
Ciudad (*)	Guatemala	Comunicación Preferente (*)	Correo Electrónico
Teléfono de Casa	24322278	Correo Electrónico 2	
Teléfono Móvil	58433677	Correo Electrónico Por Reportar	mespinoza@baccrdomatic.gt
Correo Electrónico (*)	mespinoza@baccrdomatic.gt		
<input type="checkbox"/> No tiene Correo Electrónico			
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

4. Haga clic en Guardar luego de realizar los cambios, mostrará el siguiente mensaje:  
**“Registro actualizado correctamente”**

## Gestión de Servicios

En la sección de Servicios se pueden definir los servicios o productos por los cuales los clientes harán pagos de forma automática o gestionada desde la plataforma; además se pueden añadir y editar los ciclos de pago para los mismos si es requerido.

Para acceder a la sección de Servicios:

1. En el menú **Entidades**, haga clic en **Servicios**, muestra la página de **Servicios**.

[Añadir](#)

Mostrar

10 entradas

Nombre del Servicio



Ciclos Asociados

Bancos Asociados

Nombre Amistoso

Estado

[Editar](#)

## Añadir un Servicio

Para añadir un Servicio:

1. En el menú **Entidades**, haga clic en **Servicios**.
2. Haga clic en **Añadir**, mostrará la página de detalles del **Servicio**.

### Detalles del Servicio

Nombre Amistoso:

Nombre del Servicio (\*)

Identificador de Producto:

Moneda:

[Seleccionar](#)Settings:  Utilizar el servicio de saldo para el plan de pago Permitir Integración Cuota Activado Permitir Reembolso en caso de error Realice la Comprobación de Velocidad Permitir Instrucciones de Pago Permitir En VPOS

Cargo (\*)

0

ITBMS:

[Guardar](#)[Cancelar](#)

3. Especifique un nombre amistoso, **Nombre del Servicio**, Identificador de producto y **Tipo de Moneda** para el Servicio.

4. Clic en **Guardar**, mostrará el siguiente mensaje:

**“Registro actualizado correctamente”**



Notifique a su ejecutivo de BAC Credomatic que ha creado un nuevo servicio para que sea dado de alta en el sistema y pueda ser utilizado.

## Gestión de Usuarios

La opción **Usuarios** se utiliza para buscar, **Editar y Añadir** un usuario a la plataforma.

Para acceder a la opción de Usuarios:

1. En el menú **Entidades**, haga clic en **Usuarios** muestra la pantalla usuarios.

Entidades > Usuarios

**Usuarios**

Nombre de Usuario	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Número de Empleado	<input type="text"/>	Correo Electrónico	<input type="text"/>
Teléfono de Casa	<input type="text"/>		

**Botones:** Buscar, Añadir

## Añadir un Usuario

Para añadir un Usuario:

1. En el Menú Entidades, haga clic en Usuarios.
2. Haga clic en Añadir Muestra la pantalla **Añadir**.

Entidades > Usuarios > Añadir

**Nuevo usuario**

Usuario (*)	<input type="text" value="mbarsallo-sigma"/>	Estado (*)	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Idioma Preferido (*)	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="checkbox"/> Bloqueado	
Contraseña (*)	<input type="text" value="*****"/>	<input type="checkbox"/> Restablecer las preguntas de seguridad	
Confirmar nueva contraseña (*)	<input type="text"/>	Apellido (*)	<input type="text"/>
Nombre (*)	<input type="text"/>	Correo Electrónico 2	<input type="text"/>
Número de Empleado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No tiene Correo Electrónico	<input type="text" value="Teléfono Móvil"/>
Correo Electrónico (*)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Sucursales Relacionadas	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="checkbox"/>	
Tipo de Rol:	<input type="text" value="Seleccionar"/>		

**Botones:** Guardar, Cancelar

3. Especifique todos los campos requeridos.
4. Haga clic en Guardar. Mostrará el siguiente mensaje:

**“Registro actualizado correctamente”**



(\*) Indica los campos obligatorios. \_\_\_\_\_

## Búsqueda de un usuario

Para buscar un usuario:

1. En el menú **Entidades**, haga clic en **usuarios**

Puede buscar un Usuario al ingresar cualquier de las siguientes opciones:

- **Nombre de usuario:** Nombre de inicio de sesión del usuario.
- **Nombre:** Nombre del usuario.
- **Número de empleado:** Número del empleado asignado al usuario.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del usuario.
- **Teléfono de casa:** Número de teléfono del usuario.

Entidades > Usuarios

Usuarios	
Nombre de Usuario	<input type="text"/>
Número de Empleado	<input type="text"/>
Teléfono de Casa	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

2. Especifique los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar** mostrará los resultados de búsqueda.

Entidades > Usuarios

Usuarios						
<input type="button" value="Regresar"/>	<input type="button" value="Añadir Nueva"/>					
Nombre Completo	Roles	Estatus	Nombre de Usuario	Fecha de Creación	Última Sesión	Editar
Antonio Alvarez	Prueba para Comercio	Activo	aalvarez	27/02/2019 05:51:47 PM	12/03/2019 12:49:03 PM	<input type="checkbox"/>



Para ver una lista completa de usuarios, haga clic en buscar sin especificar ningún criterio de búsqueda.

## Menú Parámetros

A través del Menú de Parámetros, se pueden gestionar las siguientes secciones:

- Roles
- Notificaciones
- Sucursal

### Gestión de Roles

La opción Roles se utiliza para administrar los roles de usuario dentro de la plataforma.

Para acceder a la opción Roles:

1. En el menú **Parámetros**, haga clic en **Roles** y este muestra la pantalla **Búsqueda de Roles**.

### Agregar un Rol

Para agregar un Rol:

1. En el menú **Parámetros**, haga clic en **Roles** Muestra la pantalla Búsqueda de Roles.
2. Haga clic en **Añadir**.

Muestra la pantalla de **Nueva Función**.

3. Especifique el Nombre del Rol, y Descripción
4. Establezca los permisos deseados según sea necesario
5. Haga clic en **Guardar**

Mostrará el siguiente mensaje:

**“El rol se ha añadido correctamente”**

### Buscar un rol

Para buscar un rol:

1. En el menú **Parámetros**, haga clic en **Roles**.
2. Especifique los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar** muestra el resultado de la búsqueda.

### Puede buscar un rol por:

- Nombre del rol
- Nombre del usuario

Parámetros > Roles				
Regresar		Añadir Nueva		
Mostrar: 10 entradas				
Nombre de Función	Número de Permisos	Número de Usuarios		Editar
Administrador de Comercio	61	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inclusión Exclusión de Servicios	38	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Prueba Admin	117	7	<input checked="" type="checkbox"/>	



Para ver la lista completa, haga clic en buscar sin especificar ningún criterio de búsqueda.

### Gestión de Notificaciones

Esta sección se utiliza para configurar las notificaciones generadas por la plataforma vía correo electrónico.

Para acceder a la opción **Notificaciones**:

1. En el menú **Parámetros**, haga clic en **notificaciones** muestra la pantalla de Búsqueda de Notificaciones.



El comercio debe notificar a su ejecutivo o equipo de Integraciones sobre las notificaciones que desee para que sean configuradas.

## Buscar una Notificación

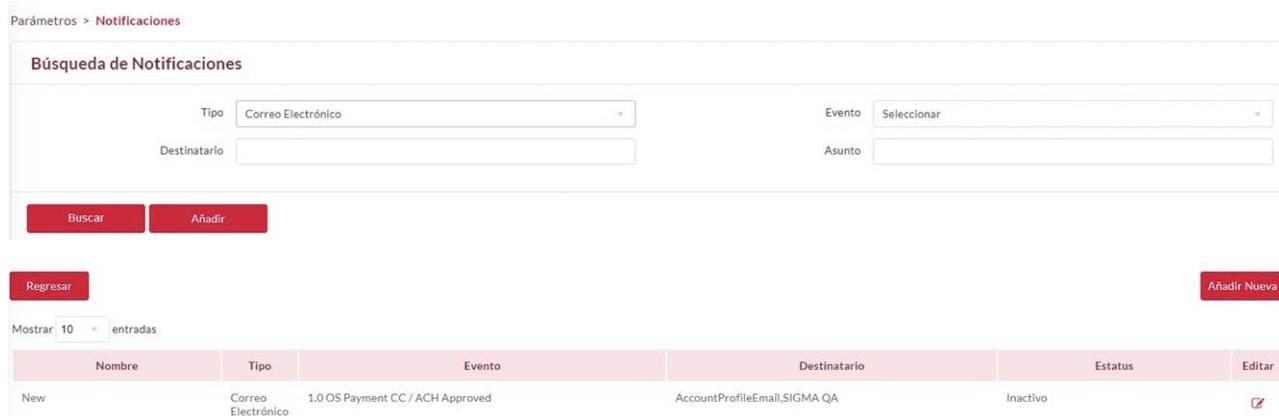
Para buscar una Notificación:

1. En el Menú **Parámetros**, haga clic en **Notificaciones**

2. Especifique los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**, puede buscar una Notificación por:

- **Evento:** El evento definido para la(s) notificación(ones).
- **Destinatario:** El destinatario para el que se añadió la notificación.
- **Asunto:** El asunto definido para la notificación.

### Ejemplo:



Parámetros > Notificaciones

Búsqueda de Notificaciones

Nombre	Tipo	Evento	Destinatario	Estatus	Editar
New	Correo Electrónico	1.0 OS Payment CC / ACH Approved	AccountProfileEmail,SIGMA QA	Inactivo	



Para ver una lista completa, haga clic en **Buscar** sin especificar ningún criterio de búsqueda.

## Menú de Gestiones

### Gestión de Lotes

Para procesar transacciones con un archivo de lote se deben de seguir los siguientes pasos:

- Creación de Archivo del Lote
- Importar el Lote
- Obtener resultado del Lote (Archivo de Respuesta)

El estatus del proceso puede ser consultado en cualquier momento dentro de la plataforma con el número de lote procesado.

## Creación del Archivo de Lote

Para que el proceso de carga de archivos lote inicie, se debe estructurar el archivo con extensión TXT con los siguientes campos especiales separados por barra “|”.

Campo	Largo	Tipo	Notas
Número de Cuenta	100	Alfanumérico	Sin espacios
Identificador de Servicio	100	Alfanumérico	Identificador definido en XpressPago
Tipo de Cuenta	1	Char(1)	Sin espacios, valores “C” (cliente corporativo) o “I” (cliente individual)
Nombre del Dueño de la Cuenta	100	Alfanumérico	
Nombre del Tarjetahabiente	100	Alfanumérico	
Número de Tarjeta	16	Numérico	Sin espacios, largo > 12
Fecha de Expiración	4	Numérico	Sin espacios, largo estrictamente = 4 (Ej. 0520)
Monto	40	Decimal	Sin espacios
Correo Electrónico	200	Correo	Sin espacios
Número de Teléfono	40	Numérico	Sin espacios
Identificación	40	Alfanumérico	Sin espacios, largo > 3
Seguimiento	30	Alfanumérico	Sin espacios, largo <= 30

## Clientes Nuevos

Se debe seguir el lineamiento del orden de los datos y la estructura de datos del archivo de lote TXT, esto generará un proceso de creación de los perfiles de cliente en **Xpress Pago** y su primer cobro en el sistema.

### Estructura:

Número de Cuenta|Identificador de Servicio|Tipo de Cuenta|Nombre del Dueño de la Cuenta|Nombre del Tarjetahabiente|Número de Tarjeta|Fecha de Expiración|Monto|Correo Electrónico|Número de Teléfono|Identificación|Seguimiento

### Ejemplo del contenido:

```
A01020331|P001|I|Juan Perez|Juan Perez|4485798217364780|0924|5|juan@email.com|8305381|1234|T0001
A01020443|P003|I|Maria Perez|Maria Perez|5521646602790668|0125|7|maria@email.com|8305381|6789|T0002
```

## Clientes Existentes

Para un lote de clientes existentes o previamente cargados mediante el archivo de Clientes Nuevos, solo será necesario proporcionar tres (3) campos. Este archivo de lote generará una instrucción de cobro a las cuentas listadas.

## Estructura:

Número de Cuenta|Monto|Seguimiento

## Ejemplo del contenido:

A01020331|5.50|TX001

## Importar el Lote

Se debe ingresar en **Gestiones > Lotes** como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows the BAC Credomatic interface. On the left is a sidebar with icons for Home, BAC Credomatic, Entities, Parameters, Gestiones (which is selected and highlighted in pink), Lots, Reports, and Analysis. The main area is titled 'Proceso por lotes' (Batch Processing) and 'Importar Archivo' (Import File). It has fields for 'Tipo de Importación' (Import Type) set to 'Cuentas de Servicio', 'Archivo' (File) with a 'Seleccionar' (Select) button, and a 'Cargar' (Load) button with a note 'Solo se permiten archivos .txt debidamente estructurados' (Only .txt files with proper structure are allowed). Below is a 'Buscar Lote' (Search Lot) section with a 'Identificador de Lote' (Lot Identifier) input and a 'Buscar' (Search) button. At the bottom is a table with columns: Identificador de Lote, Nombre del Archivo, Estado, Estado de Importación, and Fecha de Creación. A note 'No hay datos disponibles.' (No data available) is at the bottom.

Seleccione el tipo de importación según descripción anterior (Cuentas de Servicios o Cuentas de Tarjeta de crédito). Una vez seleccionado el tipo, haga clic en “Seleccionar” para buscar el archivo de lote en formato TXT creado debidamente estructurado.

Una vez definido el archivo, haga clic en el botón de “Cargar” para que el sistema valide la información y proceda con la creación de cliente e instrucción y cobrar de no existir.

Una vez iniciado el proceso, el sistema mostrar un mensaje detallado de la siguiente manera:

- **Verde**, cuando es proceso es satisfactorio.
- **Rojo**, si no es satisfactorio muestra detalle del error.

## Ejemplo:

El lote FNW78543231 está en progreso. Por favor espere hasta que se complete.

## Reportes

Para obtener el reporte del proceso de archivo de lotes y verificar los resultados de estos, debe de ingresar a buscar lote, que está en la misma sección **Gestiones > Importar lotes BAC**.

Identificador de Lote:

Mostrar 10  entradas

**Xpress Pago** al ejecutar el lote exitosamente muestra un código o identificador del lote, con dicho código es posible realizar la búsqueda:

El lote **FNW78543231** está en progreso. Por favor espere hasta que se complete.

Una vez completada la búsqueda se mostrará el reporte de la siguiente manera:

Identificador de Lote	Nombre del Archivo	Estado	Estado de Importación	Fecha de Creación	
LCC98374567	18123100000311701.TXT	Terminado	Importado	12/31/2018 11:27	<a href="#">Generar Archivo de Respuesta</a>
OUFO0956255	18122600000311701.TXT	Terminado	Importado	12/26/2018 10:45	<a href="#">Generar Archivo de Respuesta</a>
UJL36178462	18122400000311003.TXT	Terminado	Importado	12/24/2018 10:55	<a href="#">Generar Archivo de Respuesta</a>
KWO91215205	18122400000310902.TXT	Terminado	Importado	12/24/2018 10:54	<a href="#">Generar Archivo de Respuesta</a>
CIZ66602170	18122400000306901.TXT	Terminado	Importado	12/24/2018 10:53	<a href="#">Generar Archivo de Respuesta</a>
NPX08515962	18122100000311003.TXT	Terminado	Importado	12/21/2018 10:42	<a href="#">Generar Archivo de Respuesta</a>
JQT83033989	18122100000310902.TXT	Terminado	Importado	12/21/2018 10:41	<a href="#">Generar Archivo de Respuesta</a>
XAO37848718	18122100000306901.TXT	Terminado	Importado	12/21/2018 10:40	<a href="#">Generar Archivo de Respuesta</a>
RWT11487490	18121900000311003.TXT	Terminado	Importado	12/19/2018 11:23	<a href="#">Generar Archivo de Respuesta</a>
SFN25257919	18121900000310902.TXT	Terminado	Importado	12/19/2018 11:22	<a href="#">Generar Archivo de Respuesta</a>

#### Detalle de las Columnas:

- **Identificador de lote:** código de Lote generado al momento de la carga del archivo.
- **Nombre del archivo:** se puede volver a consultar el archivo original cargado.
- **Estado:** se indica si el proceso ha sido completado o en qué estado se encuentra.
- **Estado de importación:** muestra el resultado de la importación. “Importado” indica que no hubo errores.
- **Fecha de creación:** fecha en que el archivo fue cargado.
- El enlace “**Generar Archivo de Respuesta**” podrá ser utilizado cuando el procesamiento de las tarjetas se haya completado, allí se mostrará el resultado de los débitos ejecutados.

## Archivo de Respuesta

Los archivos de respuesta generados luego del procesamiento de las transacciones contendrán los siguientes datos divididos por barra "|":

Campo	Notas
<b>Número de Transacción</b>	Número de identificación único por Transacción
<b>Número de Cuenta</b>	Número de Cuenta proporcionado en el archivo de lote
<b>Nombre del Dueño de la Cuenta</b>	Nombre proporcionado en el archivo de lote
<b>Últimos 4 Dígitos de la Tarjeta</b>	Últimos cuatro (4) dígitos de la tarjeta utilizada para realizar el pago
<b>Monto</b>	Monto procesado
<b>Fecha y Hora de la Transacción</b>	Fecha y hora en que se ejecutó la transacción por la plataforma
<b>Código de Respuesta</b>	Código de declinación o aprobación de la transacción
<b>Descripción</b>	Descripción del código de respuesta (00 = Approved, 51 = Insufficient Funds, etc.)
<b>Autorización</b>	Número de Autorización Bancario
<b>Seguimiento</b>	Código de seguimiento proporcionado en el archivo de lote

### Ejemplo del contenido:

```
111509618|A01020331|Juan Perez|4780|5.00|2/28/2019 3:07:20 PM|00|Approved|A0234|T0001
```

## Menú Reportes

### Transacciones Diarias

La opción de transacciones diarias le permite buscar y ver todas las transacciones diarias en tiempo real.

Para acceder a la opción de la transacción:

1. En el menú **Reportes**, haga clic en las **Transacciones Diarias**, muestra la pantalla buscar **Transacciones Diarias**.

Reportes > Transacciones Diarias

Buscar Transacciones Diarias

Boleta #:		
Estado de Aprobaciones:	Todo	
Estado de la Transacción:	Todo	
Tipo de Instrumento de Pago:	Todo	
Número de Tarjeta de Crédito:	Seleccionar	
Número de Cuenta:		
Servicio:	Seleccione Alguna Opción	
Desde:	6/7/2019	
Desde:	12:00 AM	
Origen de Transacción:	Todo	
Tipo de Transacción:	Seleccionar	
Tipo de Pago:	Todo	
Tarjetahabiente:		
Cuentahabiente:		
Ciclo:	Seleccionar	
Hasta:	6/7/2019	
Hasta:	11:59 PM	
Sucursal:	Seleccionar	

**Buscar**

2. Especifique los criterios de búsqueda utilizando los campos mostrados.  
3. Haga clic en **Buscar**, muestra el resultado de la búsqueda.

Reportes > Transacciones Diarias

Regresar	Exportar								
Mostrar 10 entradas									
Fecha de Pago/Recarga	Fecha de creación	Fecha de Liquidación	Nombre del Cliente	Tipo de Cliente	Servicio	Ciclo	Número de Cuenta	Monto Procesado	Tipo

**Procesar Crédito**

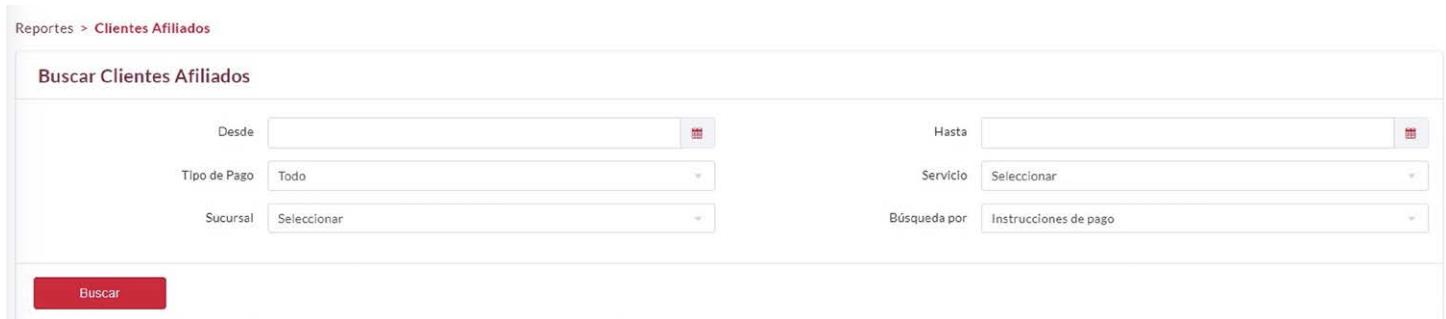


Para exportar el informe a formato XLSX, haga clic en Exportar.

## Clientes Afiliados

Puede usar esta opción para buscar los Clientes que han sido afiliados a la plataforma.  
Para buscar Clientes Afiliados:

1. En el Menú **Reportes**, haga clic en **Clientes Afiliados**, muestra la pantalla Buscar **Clientes Afiliados**.



Reportes > Clientes Afiliados

Buscar Clientes Afiliados

Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Tipo de Pago: Todo Servicio: Seleccionar

Sucursal: Seleccionar Búsqueda por: Instrucciones de pago

Buscar

2. Especifique los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**, muestra los resultados de búsqueda.



Reportes > Clientes Afiliados

Regresar Exportar

Mostrar 10 entradas

Servicio	Número de Cuenta	Nombre	Tipo de Cliente	Teléfono Casa	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	Correo Electrónico 2	Cuentahabiente
No hay datos disponibles.								



Para exportar el informe a formato XLSX, haga clic en Exportar.

## Tarjetas por Expirar

La opción Tarjetas por Expirar le permite buscar las Tarjetas de Crédito con vencimiento dentro de un período de tiempo especificado.

Para acceder a la opción Tarjetas por Expirar:

1. En el menú **Reportes**, haga clic en Tarjetas por Expirar, muestra la pantalla **Buscar Tarjetas por Expirar**.

## Buscar Tarjetas por Expirar

Reflejar Tarjetas que estaran expirando en los proximos

1 Mes

Buscar

2. Especifique el grupo de tarjetas que desea buscar usando la opción Reflejar Tarjetas que estarán expirando en los próximos y haga clic en Buscar. Muestra los resultados de la búsqueda.



Para exportar el informe a formato XLSX, haga clic en Exportar.

## Estados de Servicio

La opción Estados de Servicio le permite buscar los servicios existentes en la plataforma. Para acceder a la opción Estados de Servicio:

1. En el menú **Reportes**, haga clic en **Estados de Servicio**, muestra la pantalla.

## Buscar Estado de Servicios

ID del Cliente

Nombre del cliente

Número de Cliente

Tarjetahabiente/Cuentahabiente

Tipo de Servicio

Seleccionar

Método de Pago

Todo

Tipo

Proceso por ciclo / día

Buscar

1. Especifique los criterios de búsqueda y haga clic en Buscar, muestra los resultados de búsqueda.



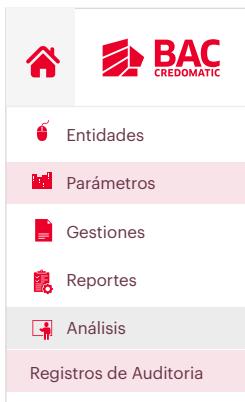
Para exportar el informe a formato XLSX, haga clic en Exportar.

## Menú Análisis

### Registro de auditoría

La opción de auditoría le permite buscar y ver todas las operaciones realizadas por los diferentes usuarios de la plataforma.

1. En el menú **Análisis**, haga clic en **Registro de auditoría**, mostrará la pantalla.



Se da click en “**buscar**” y despliega el reporte.

2. Se coloca el usuario a auditar y las fechas en las que se desea generar el reporte.

Análisis > **Registros de auditoría**

Nombre de Usuario	bacgt-test
Desde	12/01/2021
Hasta	1/11/2022

**Buscar**

Análisis > **Registros de auditoría**

Regresar		Exportar	
Mostrar	10	entradas	
Nombre de Usuario	Usuario	Fecha del cambio	Cambio realizado
bacgt-test	Andrea Solares	16/12/2021 10:22:13 AM	Entity: Product Se ha Product un nuevo elemento de lista negra. Values: 1479.
bacgt-test	Andrea Solares	16/12/2021 09:59:07 AM	Start Editing Customer    12/16/2021 9:59:07 AM
bacgt-test	Andrea Solares	16/12/2021 09:59:07 AM	Nuevo cliente agregado.