Pagos de proveedores con plantillas en **Banca en línea.**

Grupo AVAL

BAC CREDOMATIC

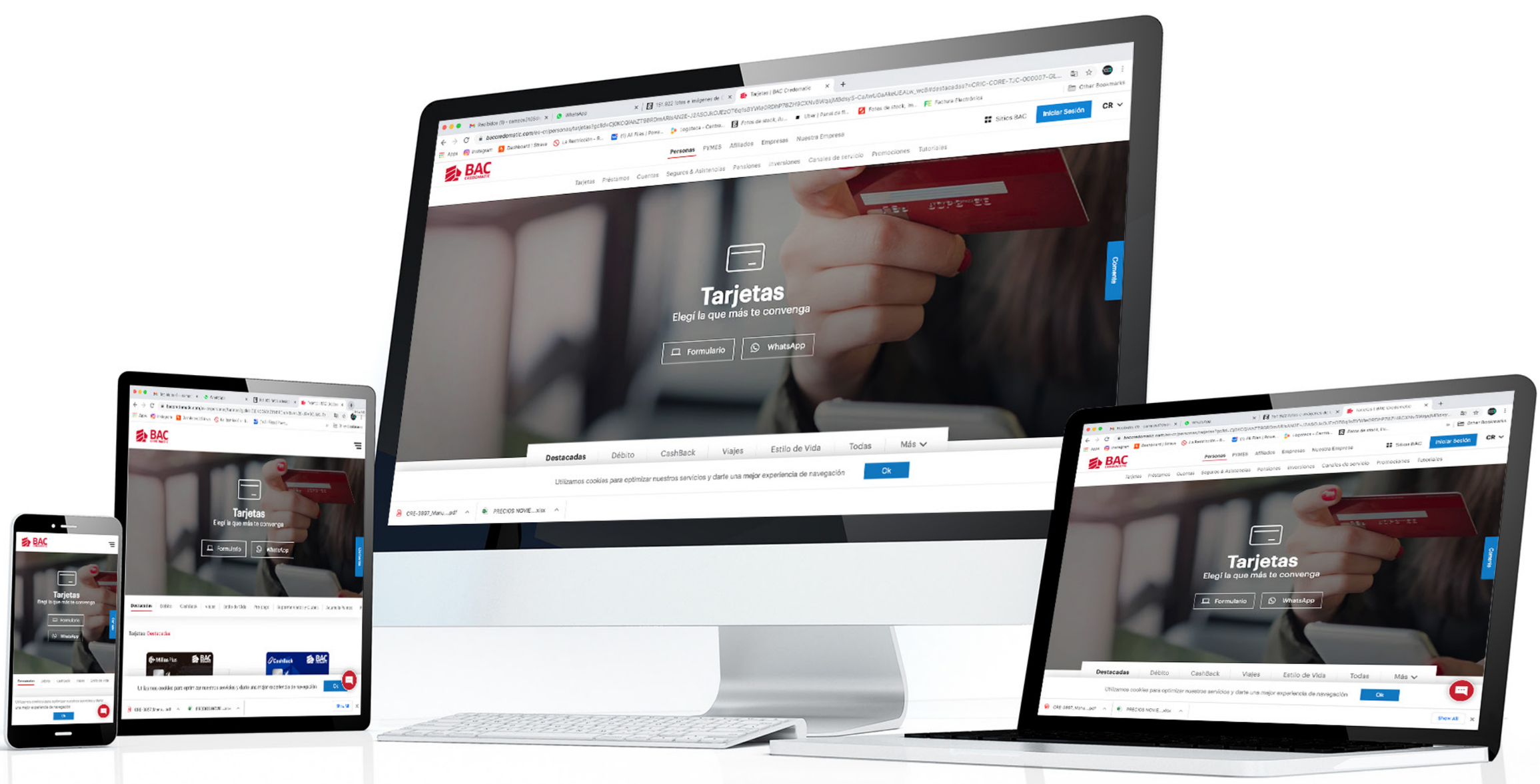
Nueva opción de pago proveedores desde **Banca en Línea.**

Nuevo método de carga de datos para la instrucción de pagos de PPP, mediante plantillas que permite de una forma sencilla y ágil crear listas de proveedores para los formatos 10 y 11 (pagos a cuentas BAC Credomatic u otros bancos), sin necesidad de cargar un archivo plano para el envío de la instrucción de pago.

Beneficios principales:

1. **Permite al cliente realizar el pago desde cualquier dispositivo móvil, no es necesario tener Excel instalado o sistema operativo windows.**

2. **Elimina errores de comparación que son muy comunes a la hora de realizar el pago y no permiten al cliente avanzar para el envío del pago.**

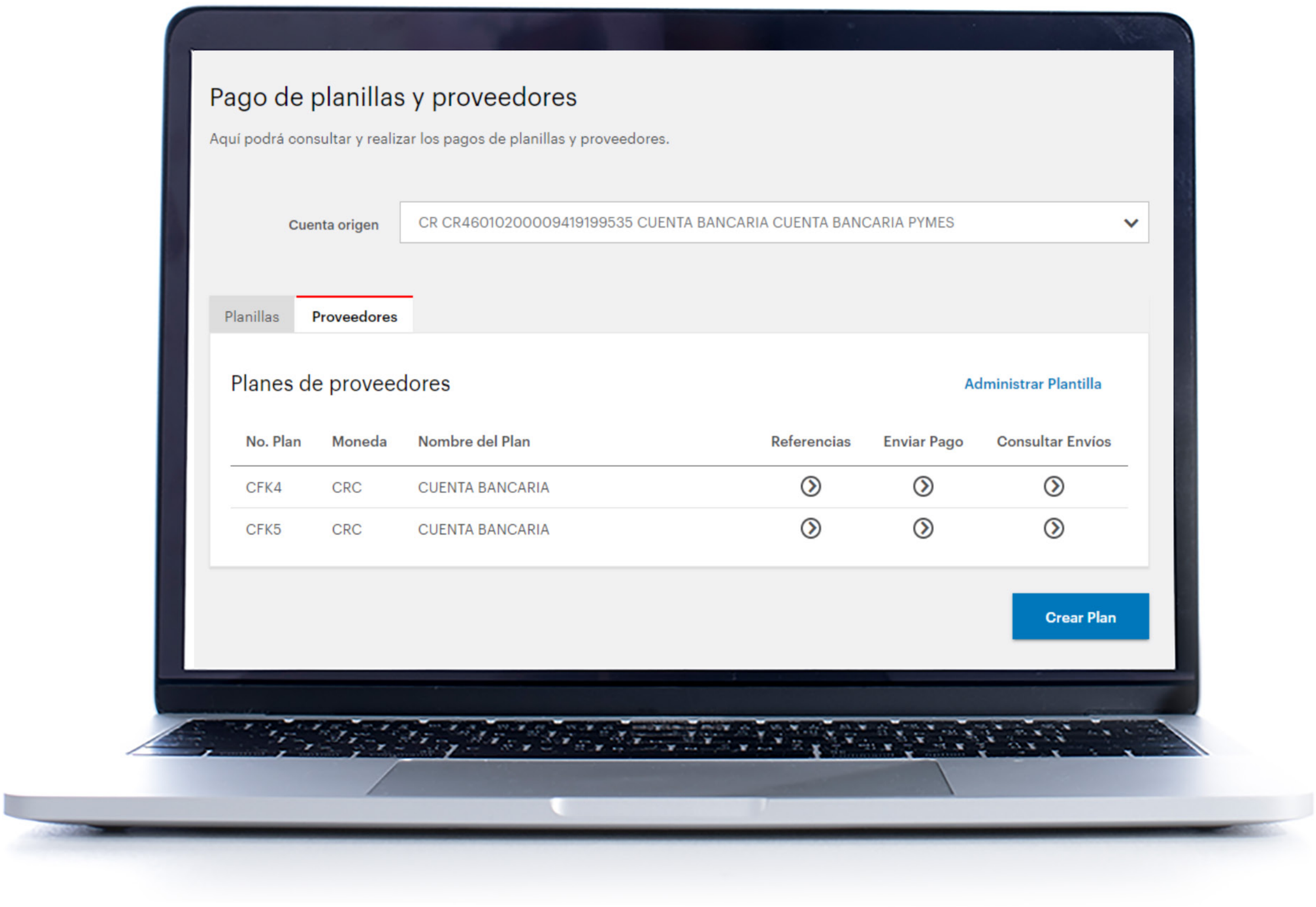


Grupo AVAL

BAC CREDOMATIC

Lobby de planillas y proveedores

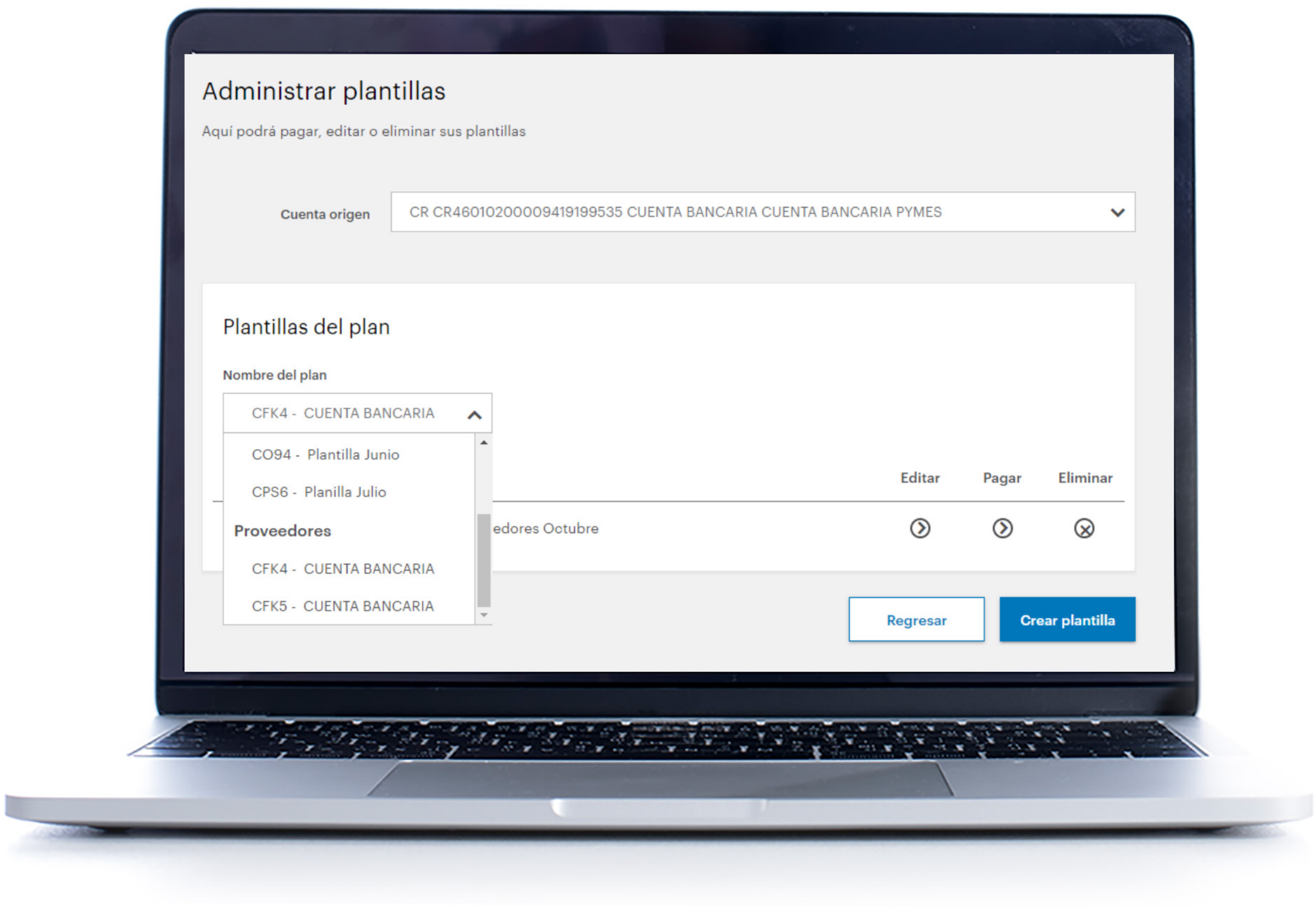
1. **Dirigirse a Pagar.**
2. **Planillas y proveedores.**
3. **Seleccionar la cejilla de proveedores.**
4. **Administrar plantilla.**



Creación de plantilla

Módulo para administrar plantillas

1. **Seleccionar cuenta origen.**
2. **Plan de pagos que se necesita crear la plantilla.**
3. **Clic en crear Plantilla.**



Pantalla de creación de plantilla

Ingresar la información que se solicita en pantalla:

1. **Revisar cuenta bancaria y nombre del proveedor, el que se desea incluir a la plantilla se le da check box, en la parte superior derecha se encuentra el buscador para localizar las referencias de forma más rápido.**

2. **Colocar monto a pagar.**

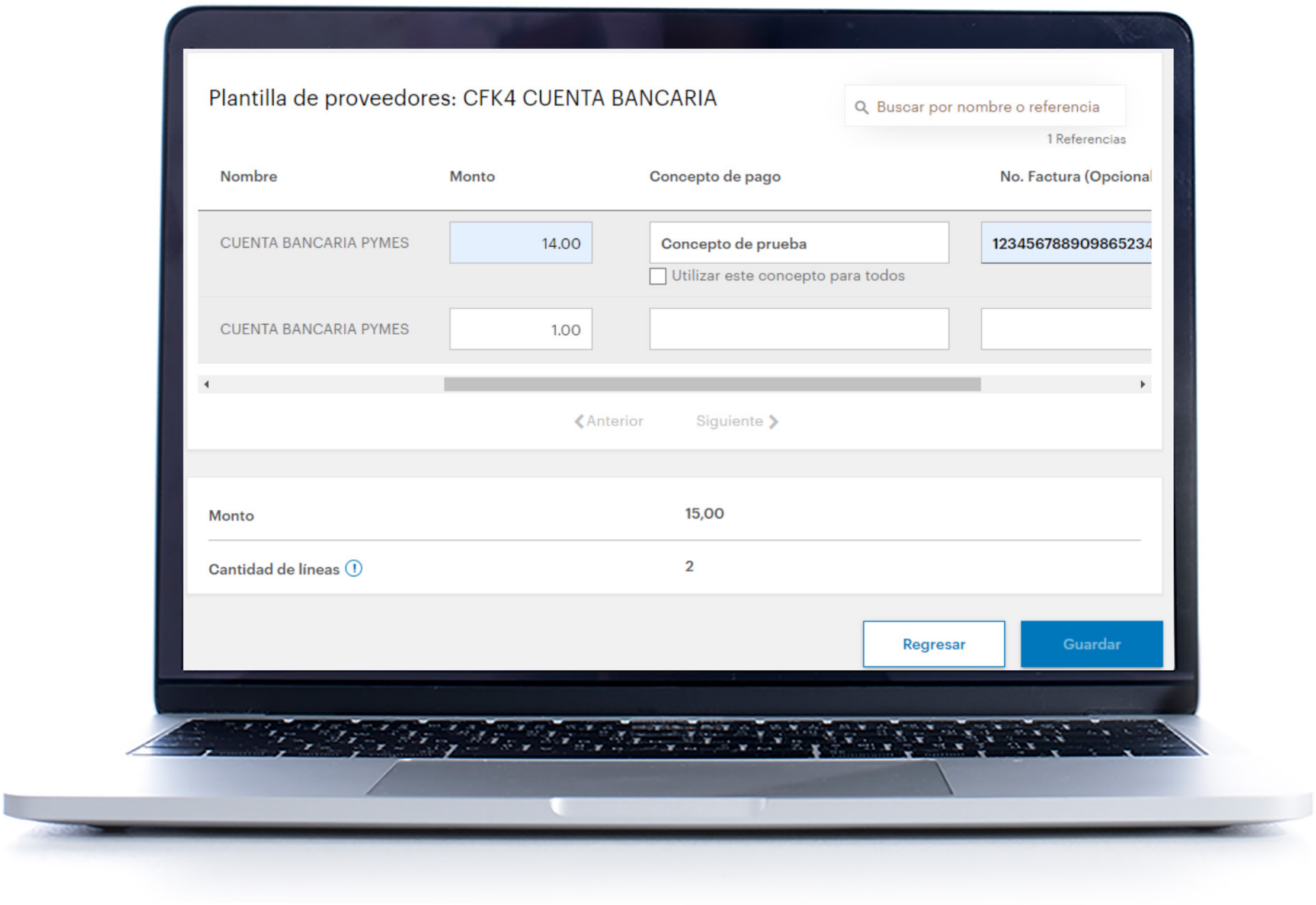
3. **Concepto de pago.**

4. **Número de factura.**

5. **Referencia estado de cuenta.**

6. **Número de cédula cuando el plan permite realizar pagos a cuentas BAC y otros bancos.**

7. **Cuando ya se tiene toda la la información se da clic en Guardar.**

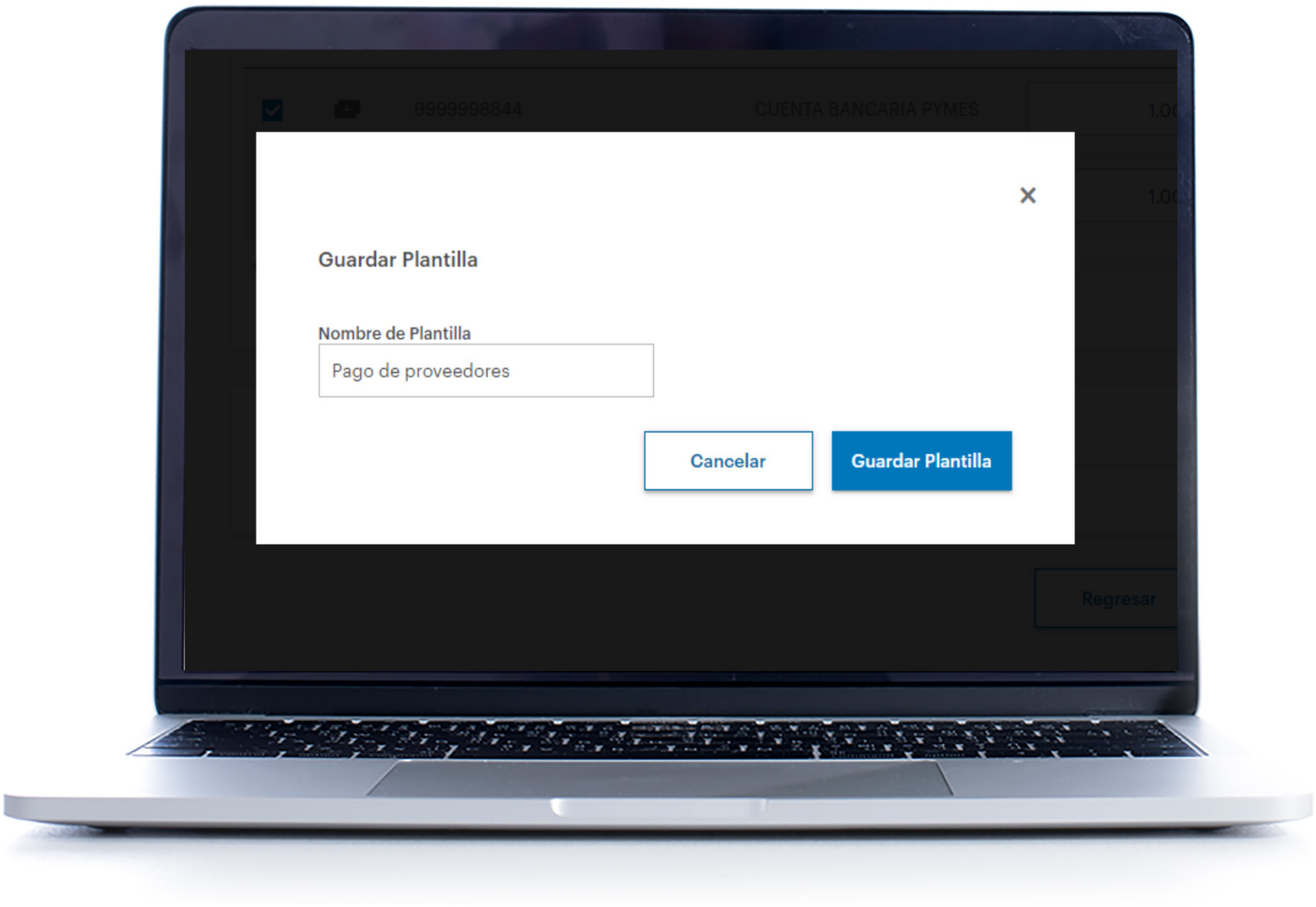


Guardar plantilla

1. Posterior a que se ingresa toda la información se muestra esta pantalla.

2. Se coloca el nombre con el que se desea identificar la plantilla para los siguientes pagos.

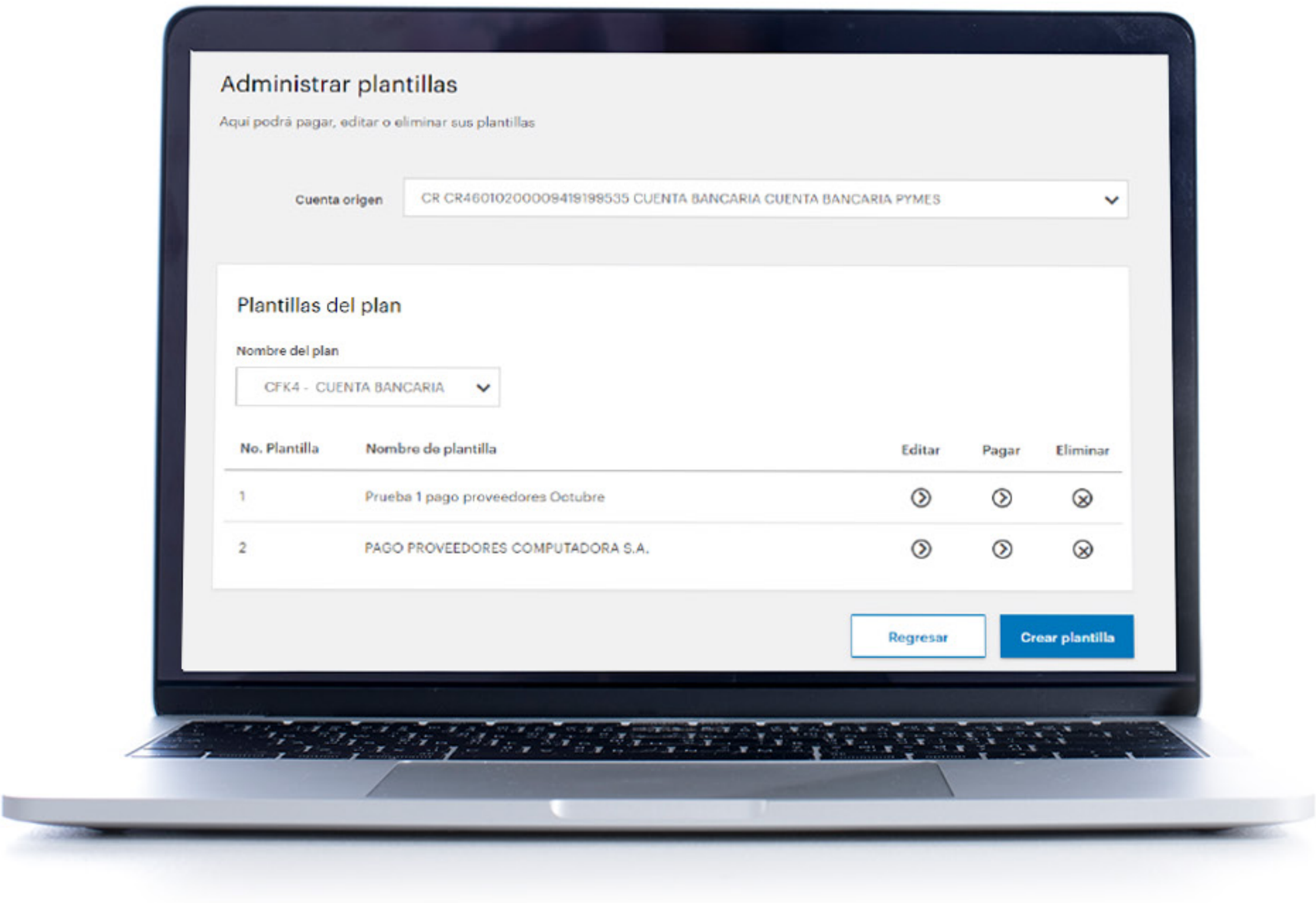
3. Para guardar la plantilla con toda la información y el nombre se da clic en guardar Plantilla.



Lobby administración plantillas

En esta sección se muestra las opciones para:

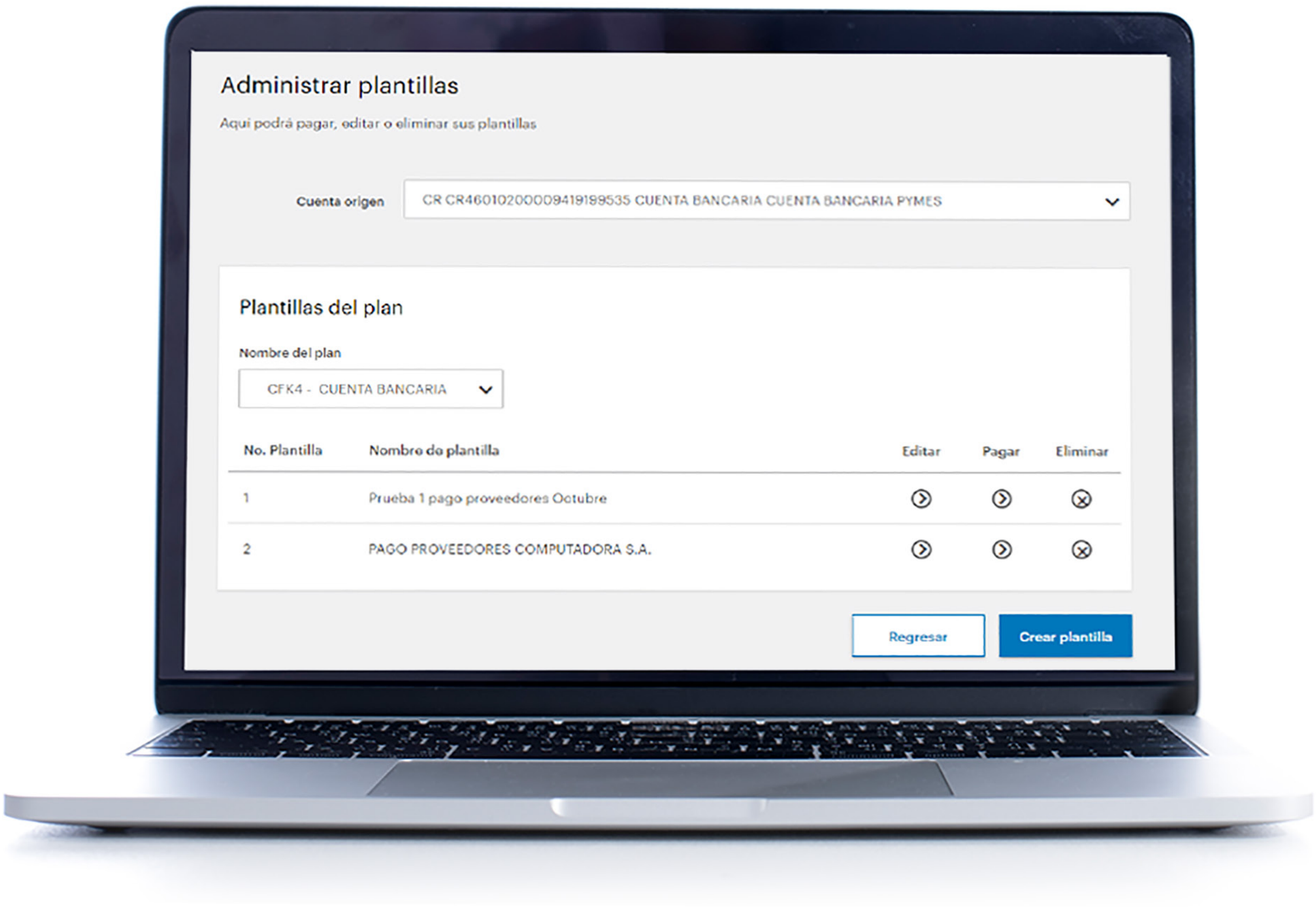
1. **Editar.**
2. **Pagar.**
3. **Eliminar.**
4. **Crear más plantillas.**



Editar plantillas creadas

Editar plantilla

Dar clic en la opción de Editar según la plantilla
que se necesita realizar alguna modificación

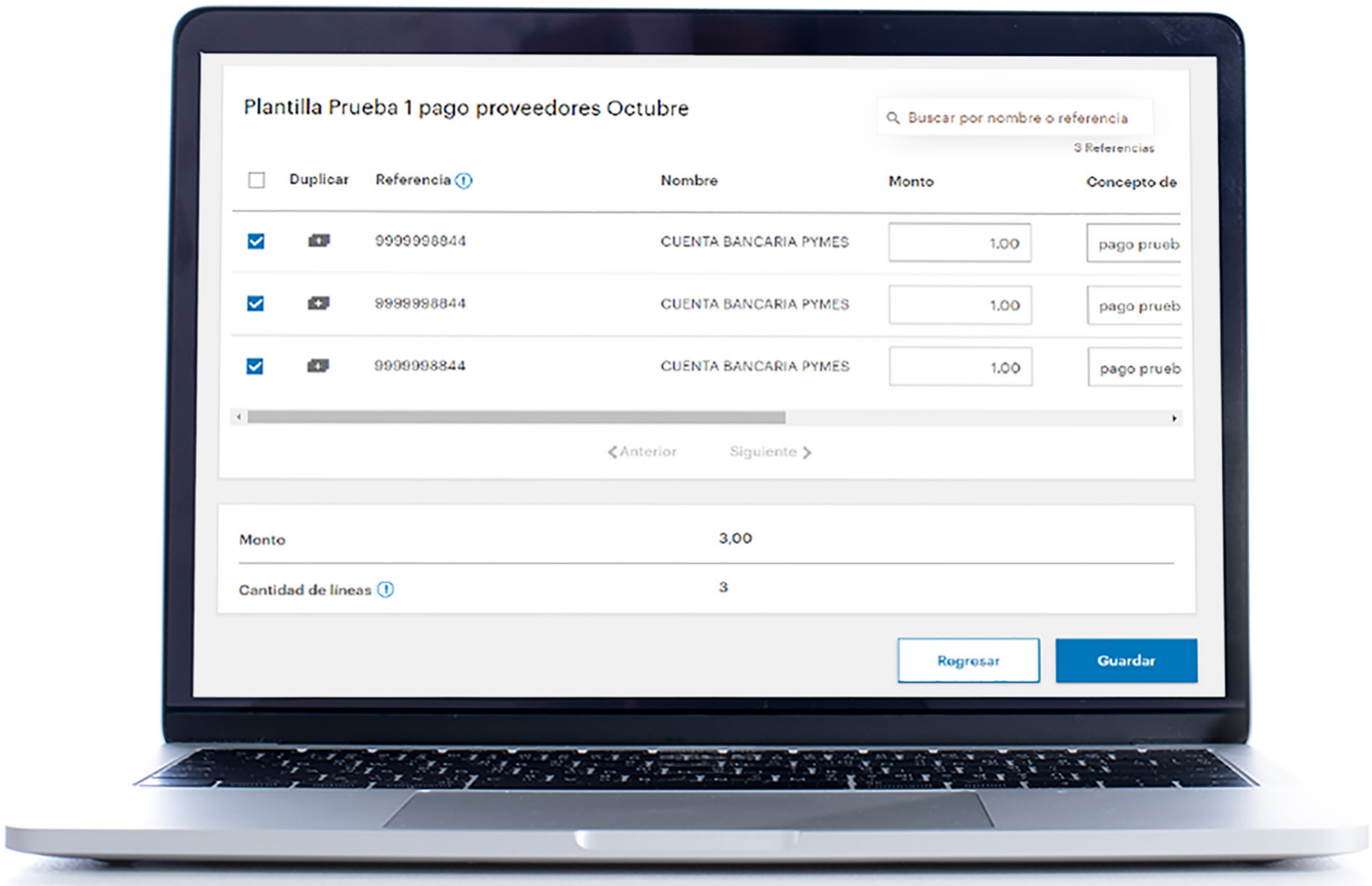


Pantalla de editar

1. **Incluir o excluir referencias de la plantilla, ya deben estar ligadas al plan de pagos de proveedores.**

2. **Se pueden modificar toda la información que aparece en pantalla como montos, concepto de pago, etc.**

3. **Para cambiar el nombre a la plantilla, se da clic en el botón guardar, ahí aparecerá la opción para renombrar la plantilla.**

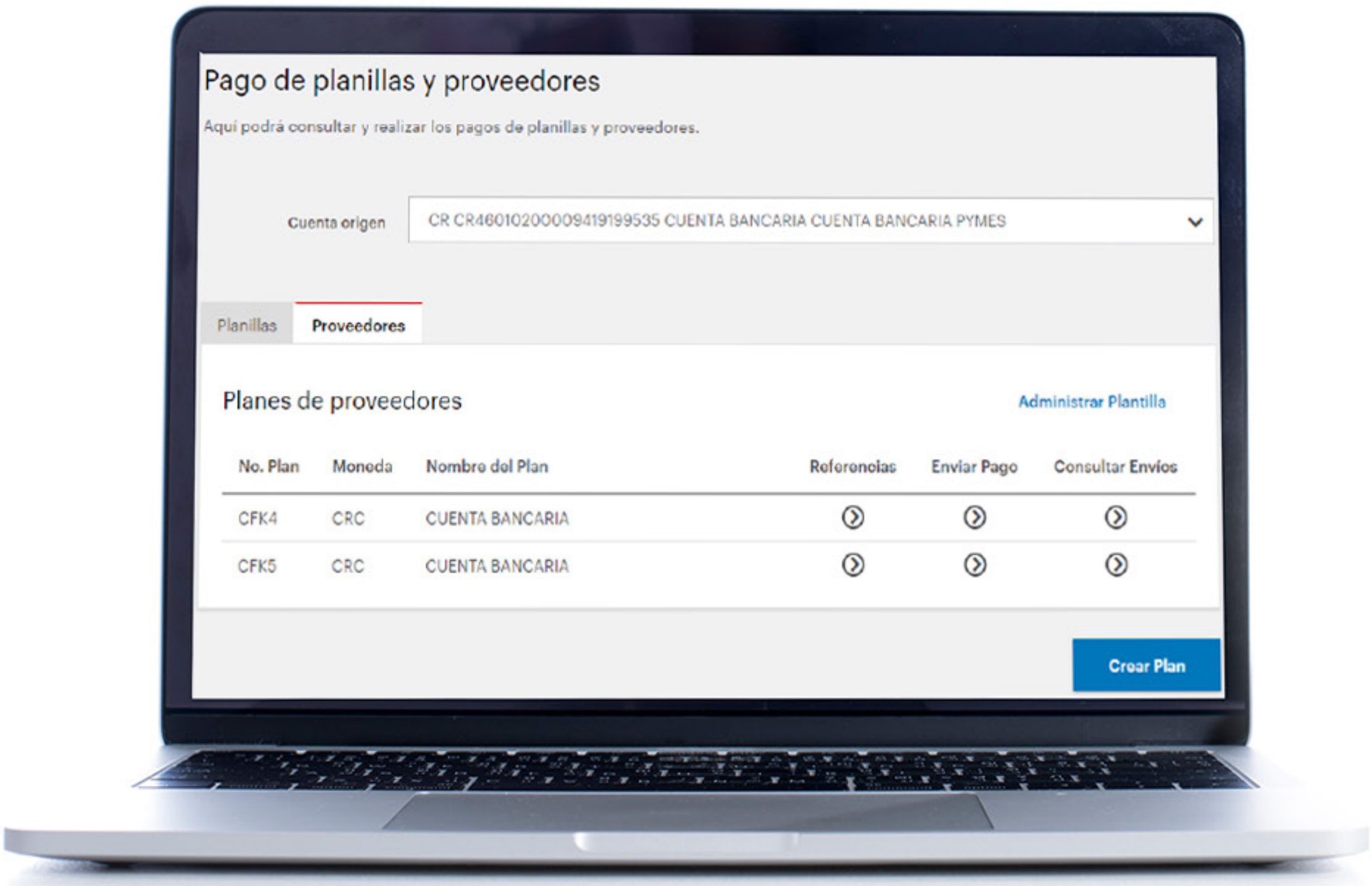


Realizar el pago con plantilla

Existen dos sitios para realizar el pago de proveedores por medio de plantilla

1. Desde el lobby de Administrar plantillas, en la sección de **Pagar.**

2. También en el lobby de Planillas y Proveedores en la sección de **Enviar Pago.**



Desde la opción ENVIAR PAGO

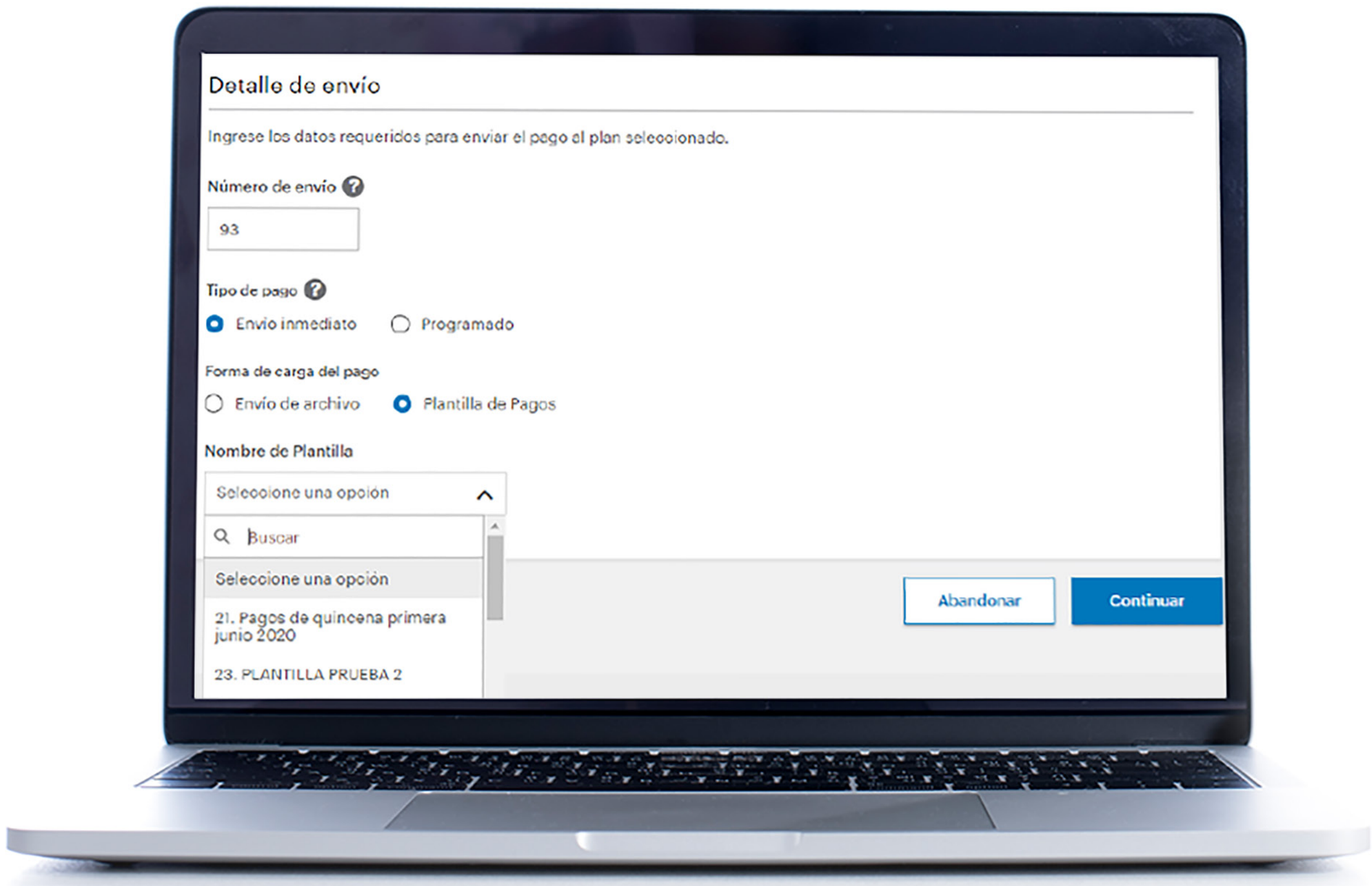
1. La plantilla ya debe estar creada previamente, en donde se indica forma de carga del pago, Seleccionar Plantilla de Pagos.

2. En el combo box se busca la plantilla que se necesita para realizar el pago.

3. Se revisa la información del pago, en pantalla se puede modificar el pago, factura, concepto.

4. Revisar que el monto y cantidad de líneas estén correctas.

5. Seleccionar si el pago debe ser inmediato o programado (para los pagos que van a otros bancos, el dinero se estará acreditando en la cuenta destino según horarios establecidos).



Opción Pagar

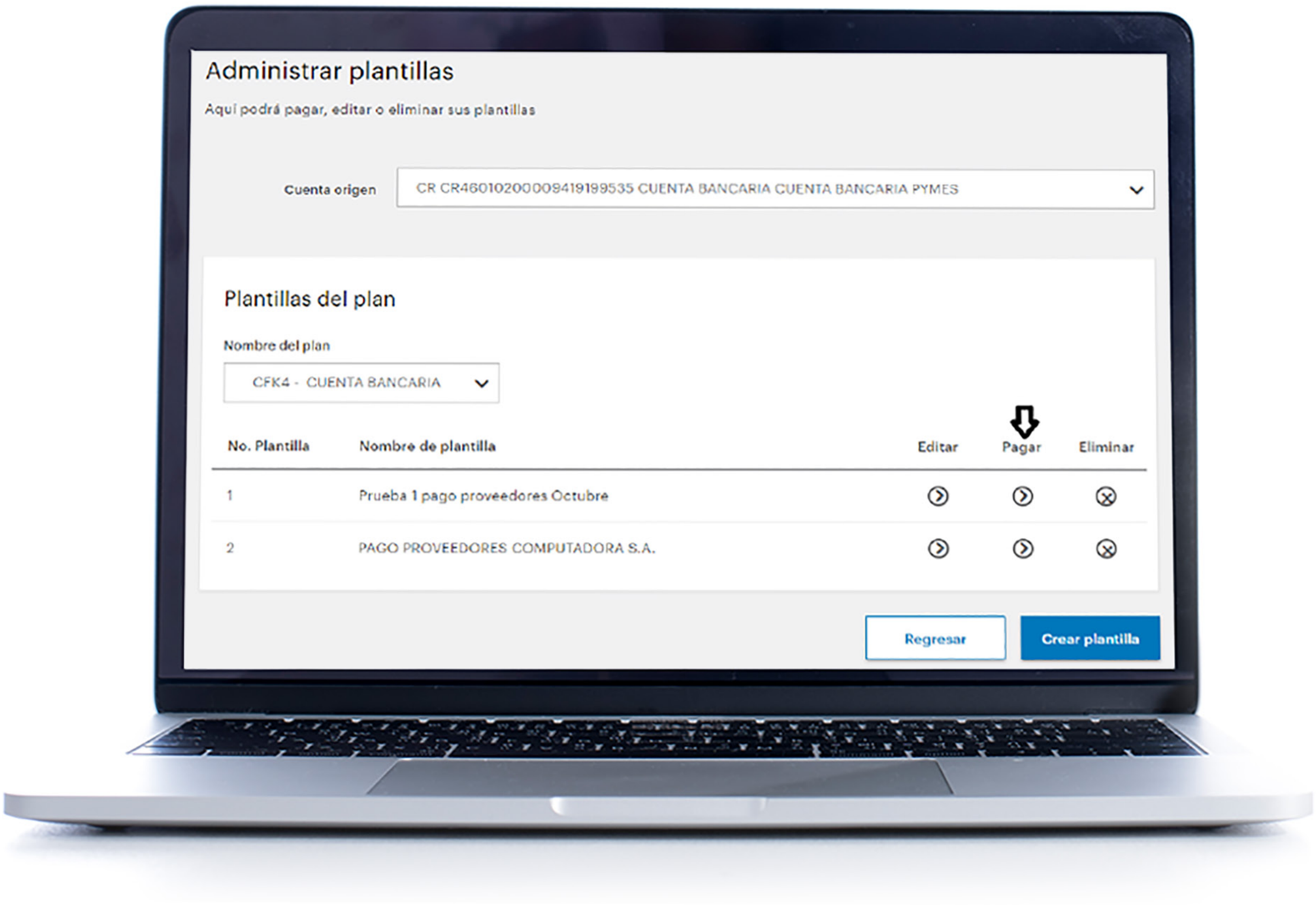
1. **Desde el lobby de Administrar plantillas, seleccionar cuenta origen, plan y nombre de la plantilla con la que se desea pagar.**

2. **Al dar clic en pagar se muestra la pantalla de Detalle del envío en donde se coloca el tipo de pago si es inmediato o programado (para los pagos que van a otros bancos, el dinero se estará acreditando en la cuenta destino según horarios establecidos)**

3. **En el combo box se busca la plantilla que se necesita para realizar el pago.**

4. **Se revisa la información del pago, en pantalla se puede modificar el pago, factura, concepto.**

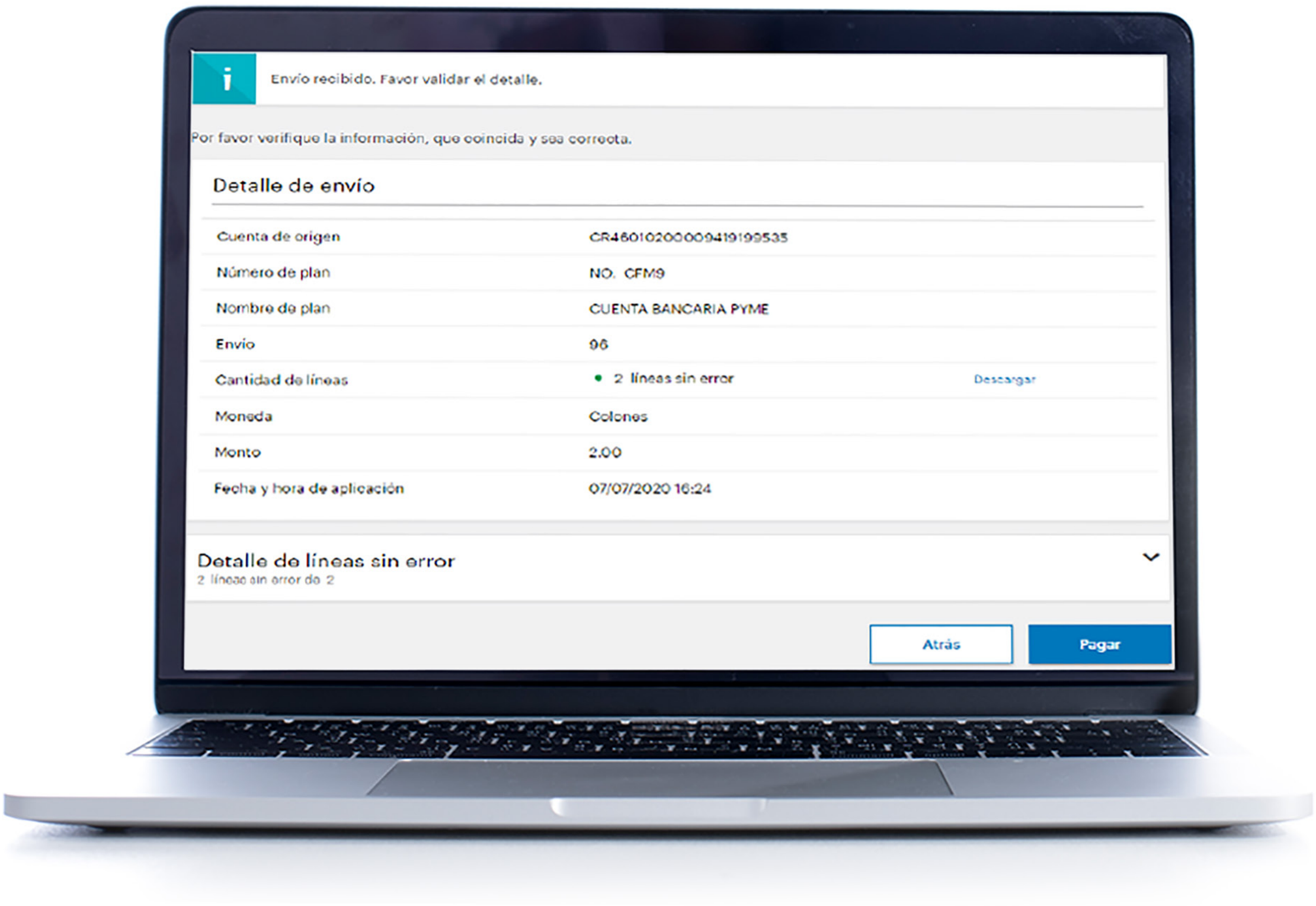
5. **Revisar que el monto y cantidad de líneas estén correctas.**



Pantalla de recepción del envío

Muestra:

1. **Información del detalle del pago recibido**
2. **Cantidad de líneas correctas o con errores.**
3. **Permite descargar o imprimir la información del pago.**
4. **Dar clic en el botón de Pagar o en caso que este mancomunado Guardar.**

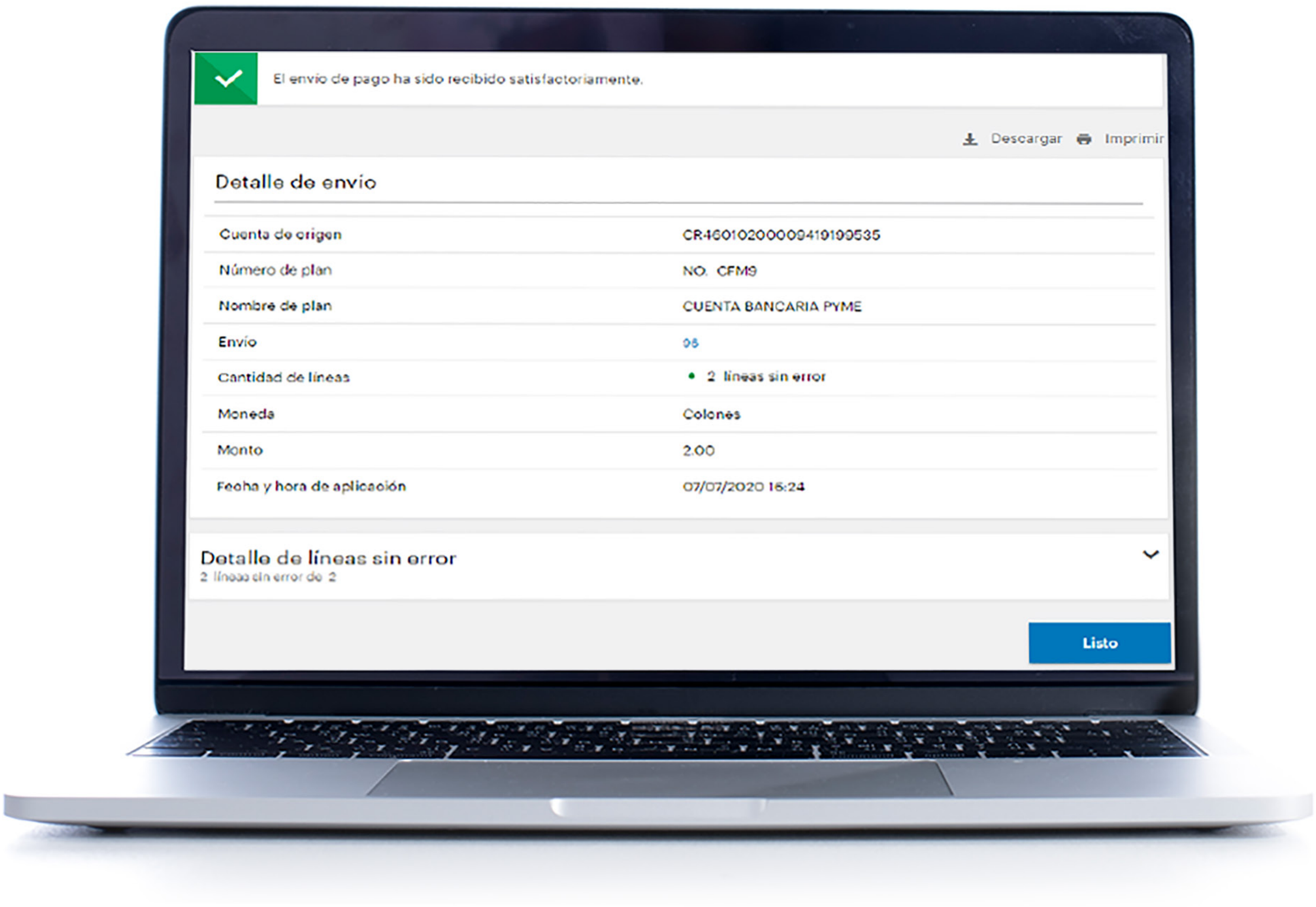


Pantalla de confirmación del envío

1. **Información del detalle del pago recibido.**

2. **Cantidad de líneas correctas o con errores.**

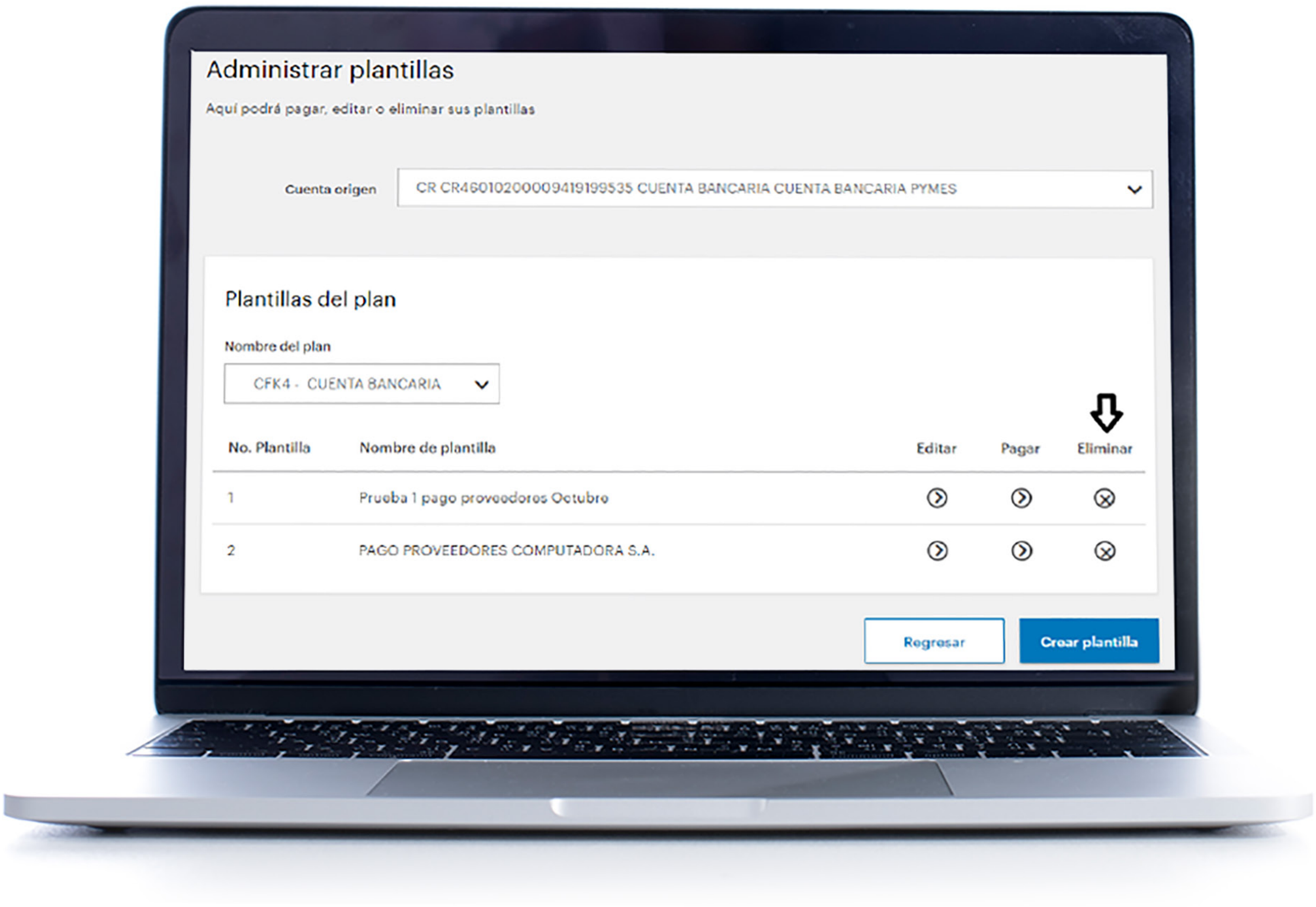
3. **Permite descargar o imprimir la información del pago.**



Eliminar plantillas

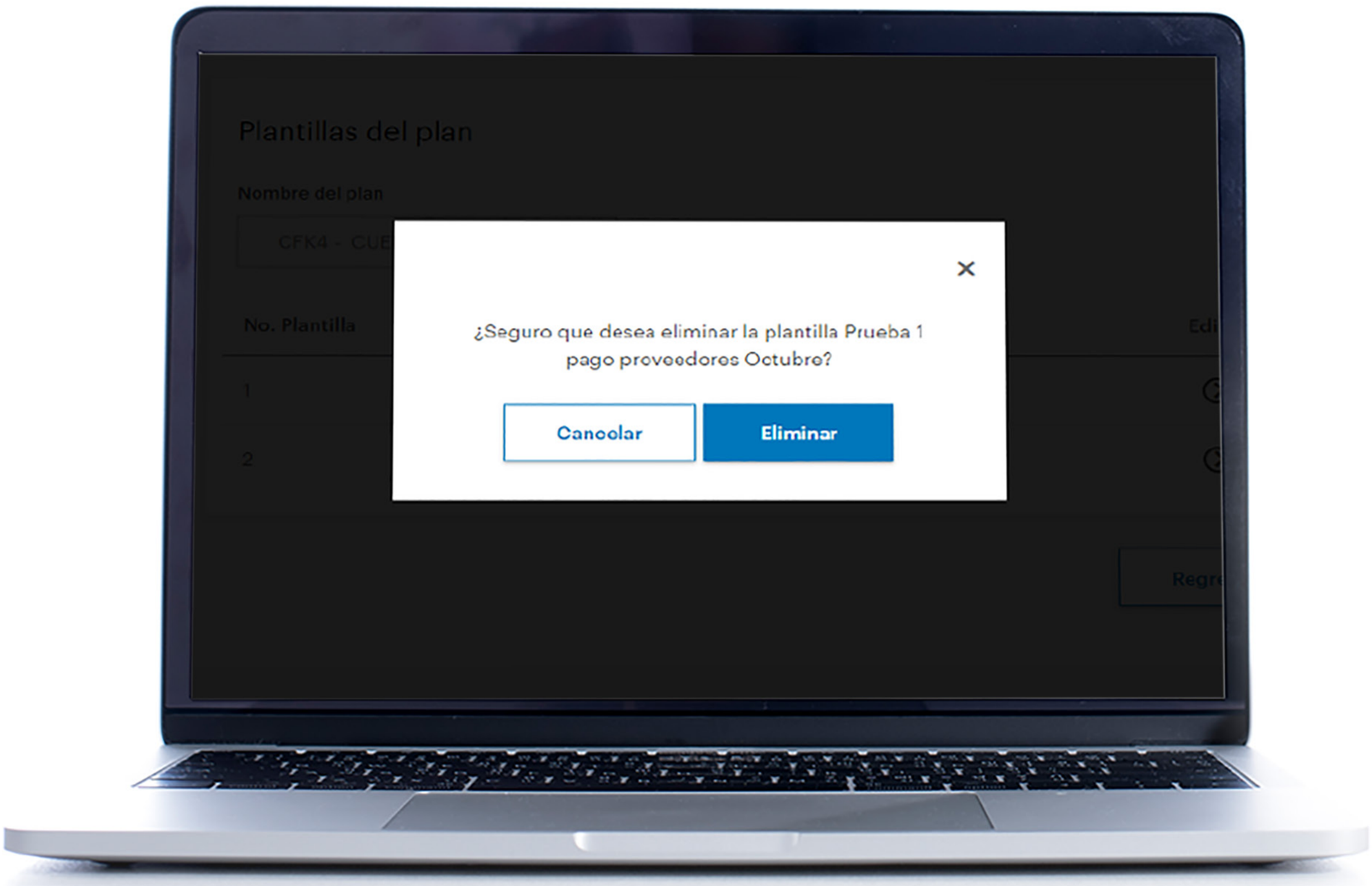
Eliminar plantillas

En el momento en que no se requiera utilizar una plantilla se elimina desde la Banca en línea en Administrar plantillas, identificarla dar clic en Eliminar.



Eliminar plantillas

Confirmar la solicitud en el botón Eliminar.



Consulta de pagos

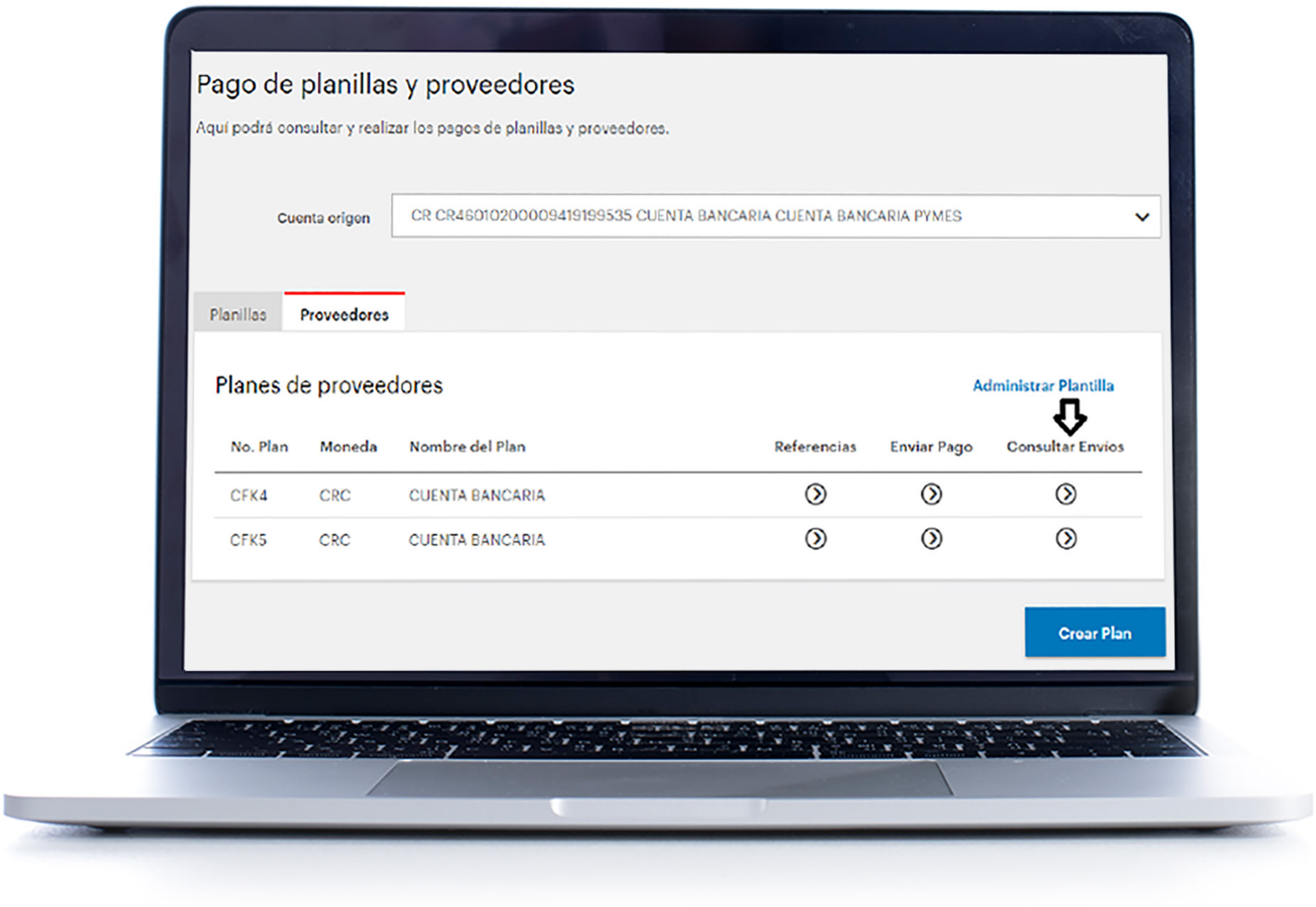
Consulta de pagos

1. **Lobby de Planillas y Proveedores.**

2. **Cuenta Origen.**

3. **Cejillas de proveedores.**

4. **Clic en Consultar Envíos.**

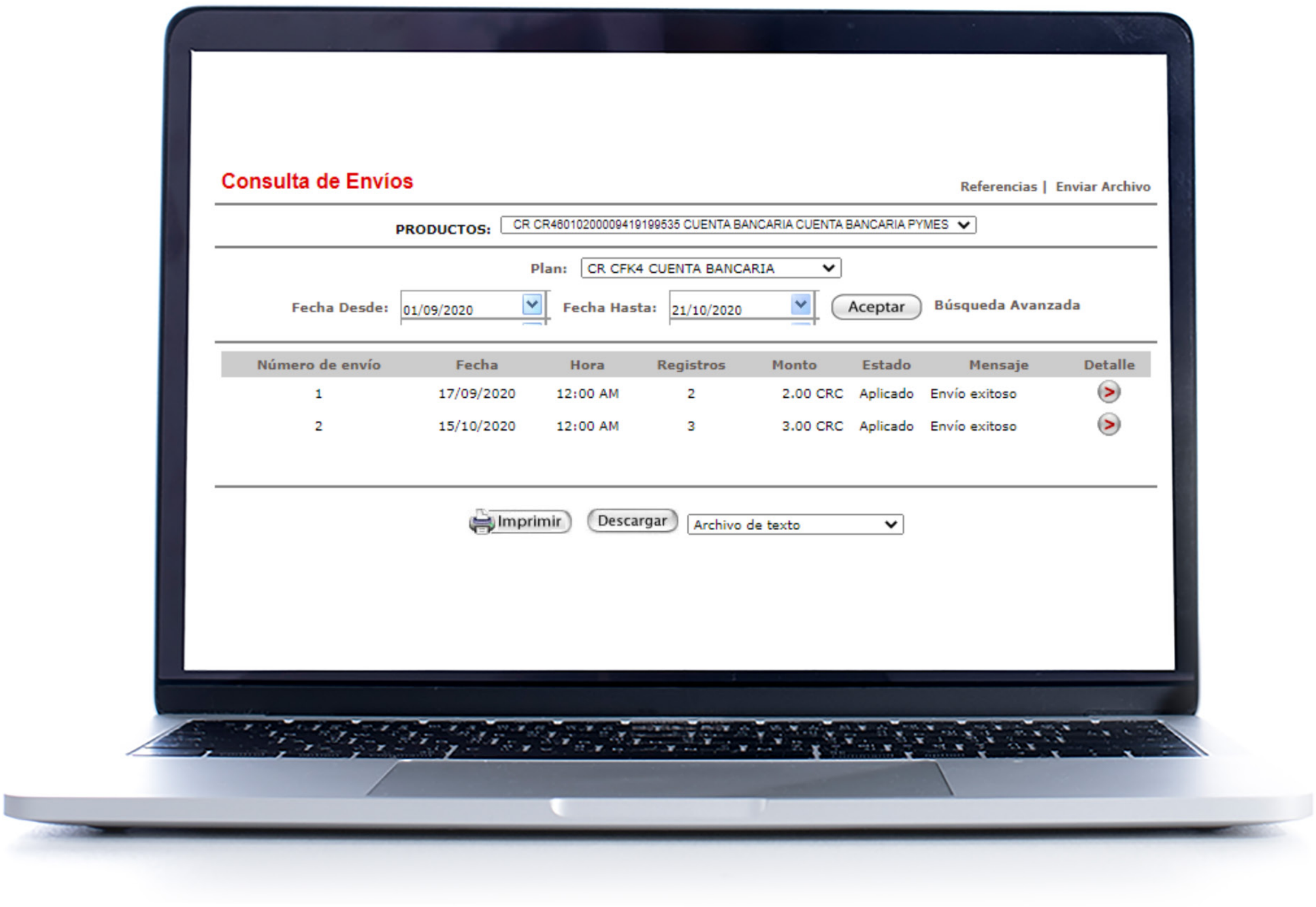


Consulta de pagos

1. **Consultar envíos, se identifica el número el envío, clic en Detalle**

2. **Se visualiza el el pago realizado a cada cuenta en ese envío**

3. **La información se puede imprimir o descargar.**



Para mayor información:

Ponemos a disposición el centro de atención telefónica **2295-9535** o escribir al correo **bacpymes@baccredomatic.cr**
También podes contactar a tu ejecutivo de cuenta para más información.

Grupo AVAL

BAC CREDOMATIC