Pago de Planilla BAC

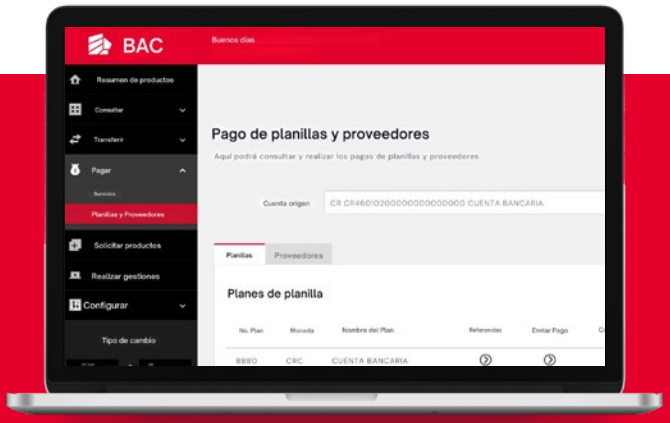
por medio de plantilla en Banca en Línea



Planillas BAC

Pagar la Planilla a sus colaboradores por medio de plantillas en Banca en Línea le permite de una forma sencilla y ágil crear listas de empleados, programar con fecha y hora los pagos.

Realice el pago desde cualquier dispositivo móvil, no es necesario tener Excel instalado o sistema operativo windows.



Menú

Ingreso y vista de los planes activos..... pag 3

Consultas de referencias..... pag 4

Administración y Creación de las plantillas..... pag 6

Proceso de pago..... pag 9

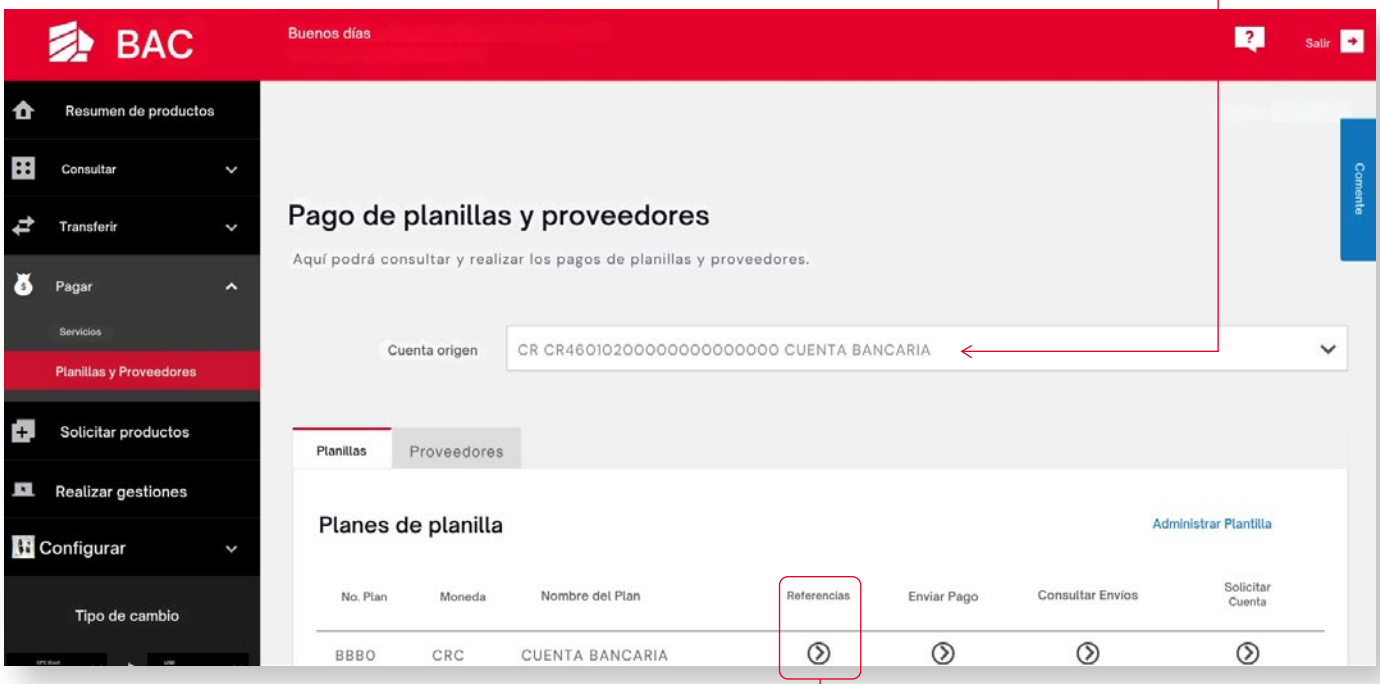
Consultas de pagos..... pag 13

Ingreso y vista a los **planes activos**

1. Ingrese desde Banca en Línea con el usuario maestro o con el usuario operador (validar permisos)

2. En la barra de menú izquierdo seleccione: **“Planillas y Proveedores”** en la opción **“Pagar”**

3. Se muestran las cuentas origen asociadas a los planes activos.
Nota: Si hay planes sin uso, solicite su cierre para evitar confusiones.



4. En referencias puede ver los colaboradores que están dentro del plan y administrar la información

Consulta
de referencias



En detalle puede editar y eliminar información de colaboradores, así como eliminar cuentas

Puede agregar una persona al plan con:

- Cuenta BAC (9 dígitos o la cuenta IBAN). Debe estar en la misma moneda del plan.
- Puede usar una cuenta de ahorros. Sin embargo, no tendrá los beneficios de cuenta planilla.

Detalle
de referencias

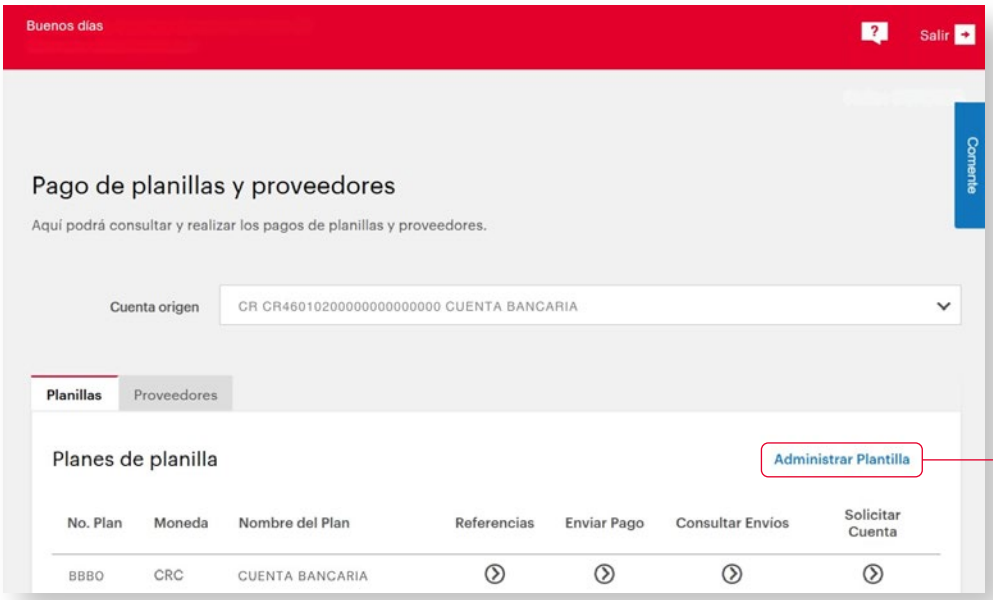


Puede editar la información del planillero:

- Actualizar cuenta bancaria a realizar el pago de planilla.
- Editar nombre de la persona colaboradora.
- Agregar o cambiar un correo para que reciba la notificación de pago. Si no agrega uno, se enviará al correo registrado en la cuenta.

Puede eliminar una cuenta del plan. Esto NO significa cerrar la cuenta del colaborador. Simplemente se eliminará del Plan de pago de planilla BAC

Administrar **Plantillas**



1.

Ingrese a **"Administrar plantillas"**, aquí podrá crear nuevas plantillas, pagar, editar o eliminar sus plantillas ya creadas.

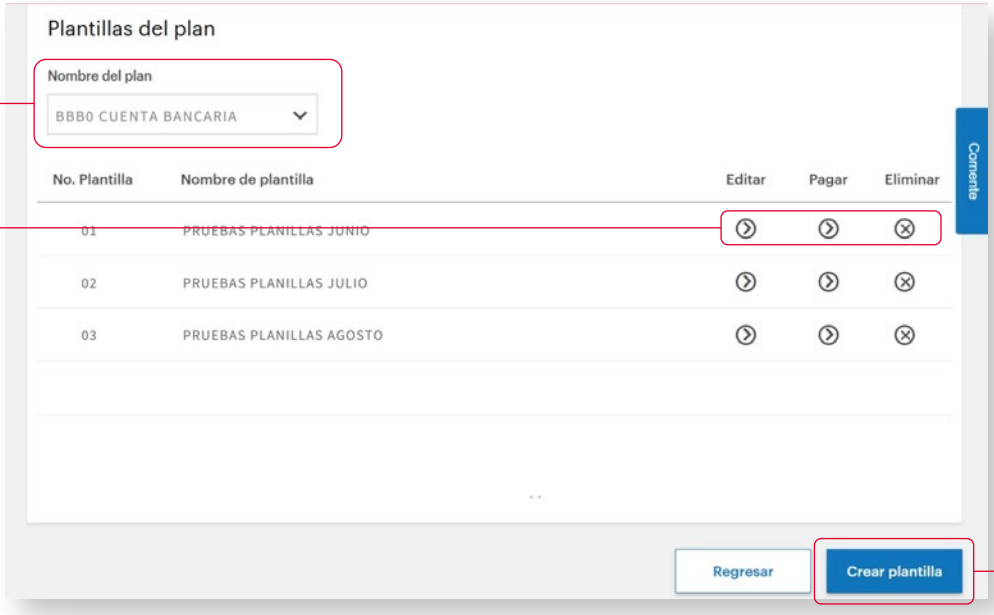
2.

Seleccione el plan activo deseado.

Nota: Si hay planes que no se utiliza, solicite su cierre para evitar confusiones.

3.

Seleccione la plantilla ya creada si desea: Editarla, realizar un pago de planilla o eliminarla.



Si desean crear una **Plantilla Nueva** para un Plan activo seleccionado, ingrese a esta opción.

Creación de **plantilla nueva**



1.

Seleccione todos los colaboradores del Plan

Acá le indica la cantidad de colaboradores que tiene el Plan.

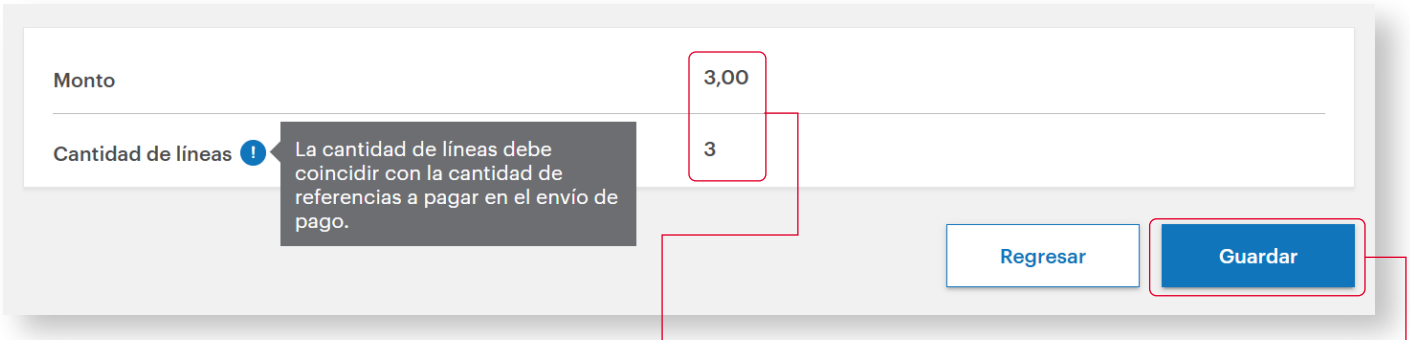
2.

Ingrese un monto de prueba para todos:
Colones: 1
Dólares: 0.01

3.

Utilice el mismo concepto para todos

Creación de **plantilla nueva**



4.

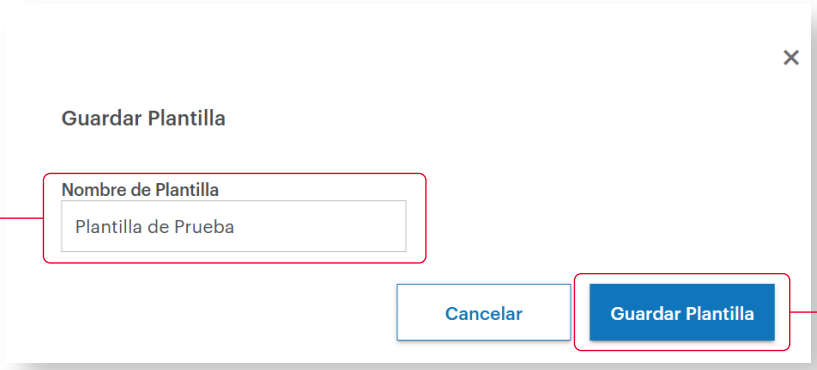
Verificar que el monto y las líneas coincidan con la plantilla digital

5.

Seleccione **“Guardar”** para crear su plantilla

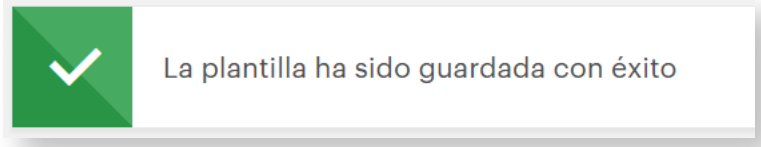
6.

Indique un nombre deseado para la nueva plantilla



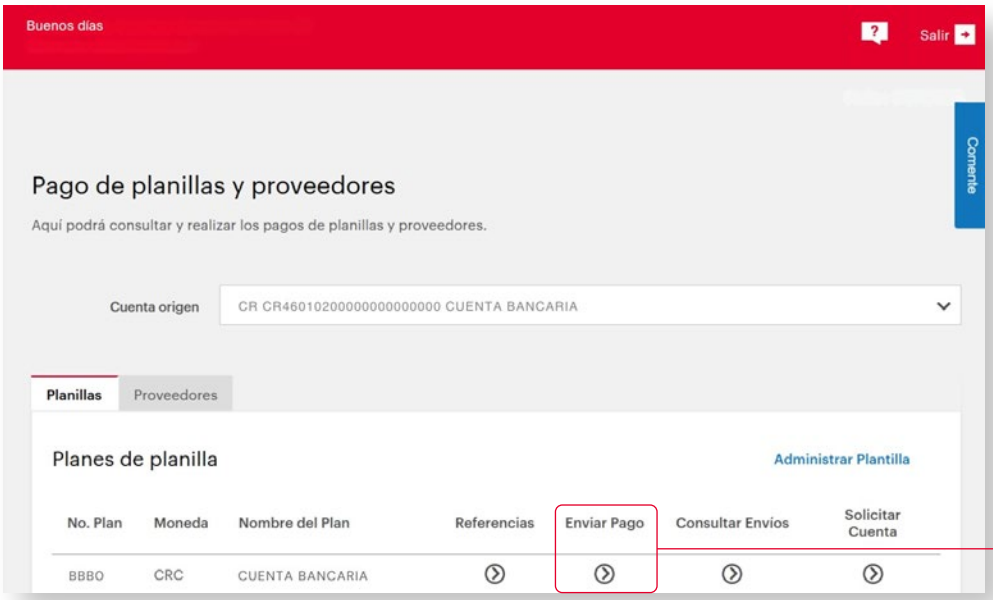
7.

Finalice en **“Guardar Plantilla”**



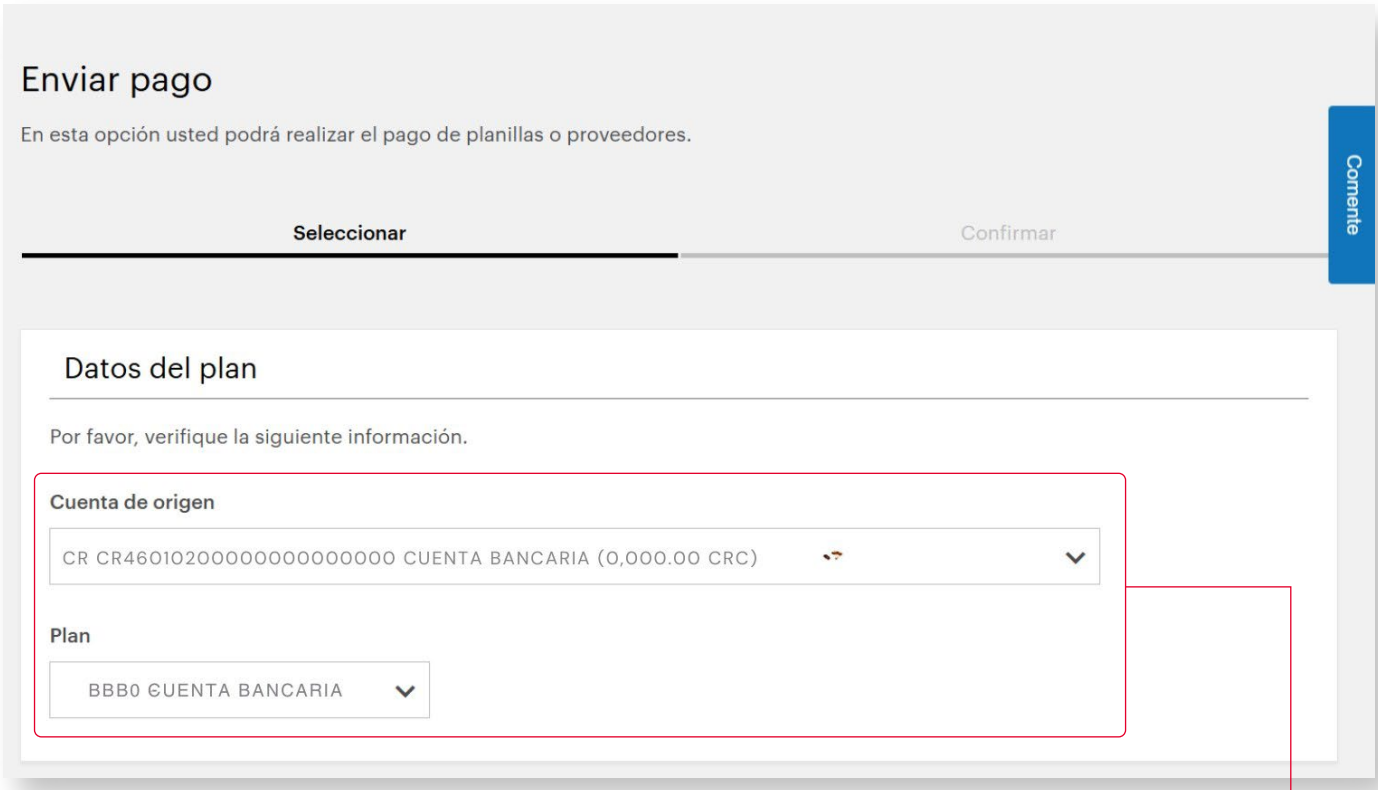
Cuando aparezca este mensaje en la pantalla, puede selecionar **“Regresar”** para ver reflejada la nueva plantilla en su **Plan de Pago**

Envío de **pagos**



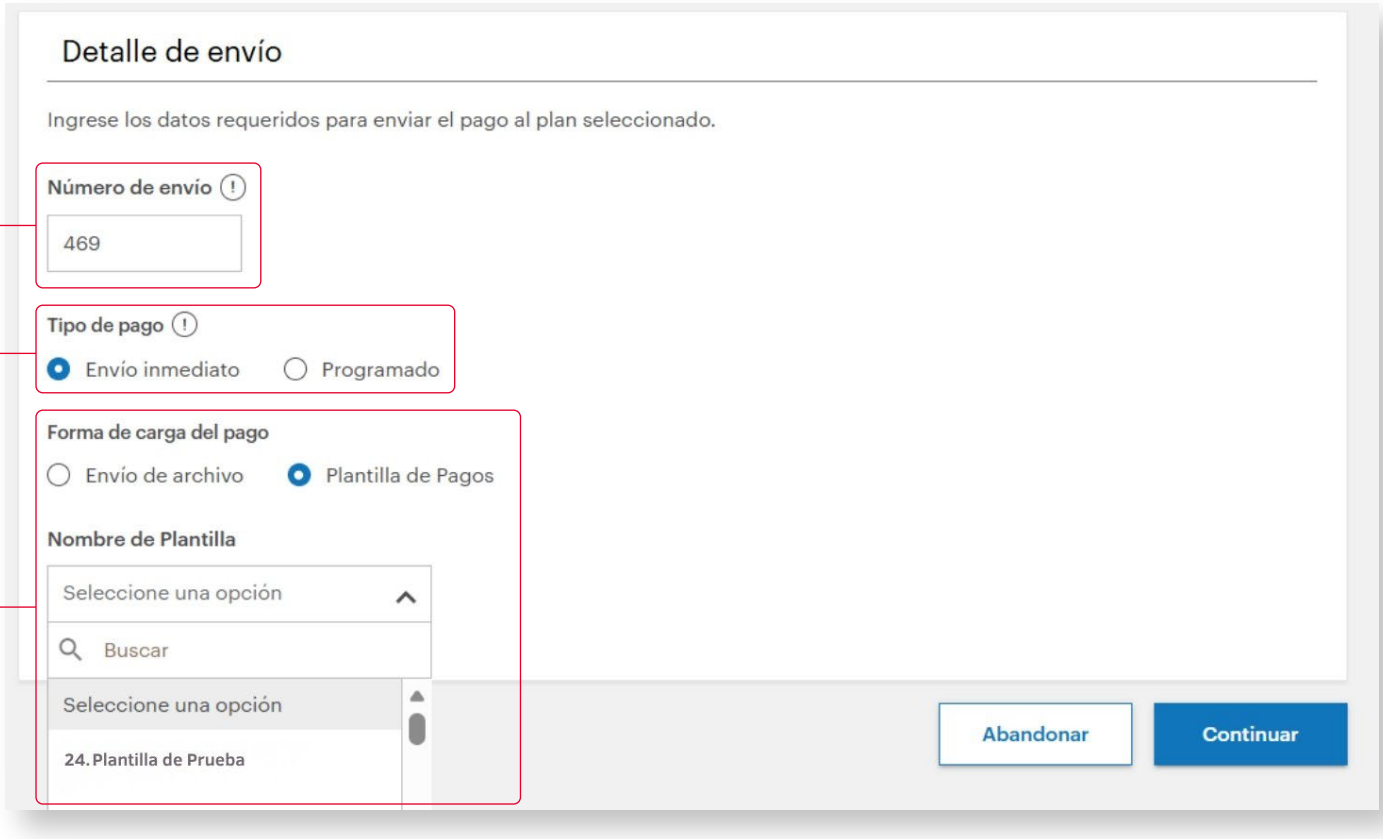
1.

Una vez que haya creado la plantilla, ingrese a **"Enviar Pago"**



Asegurese que el **número de cuenta** y el **Plan** sean los correctos a utilizar **2.**

Envío de **pagos**



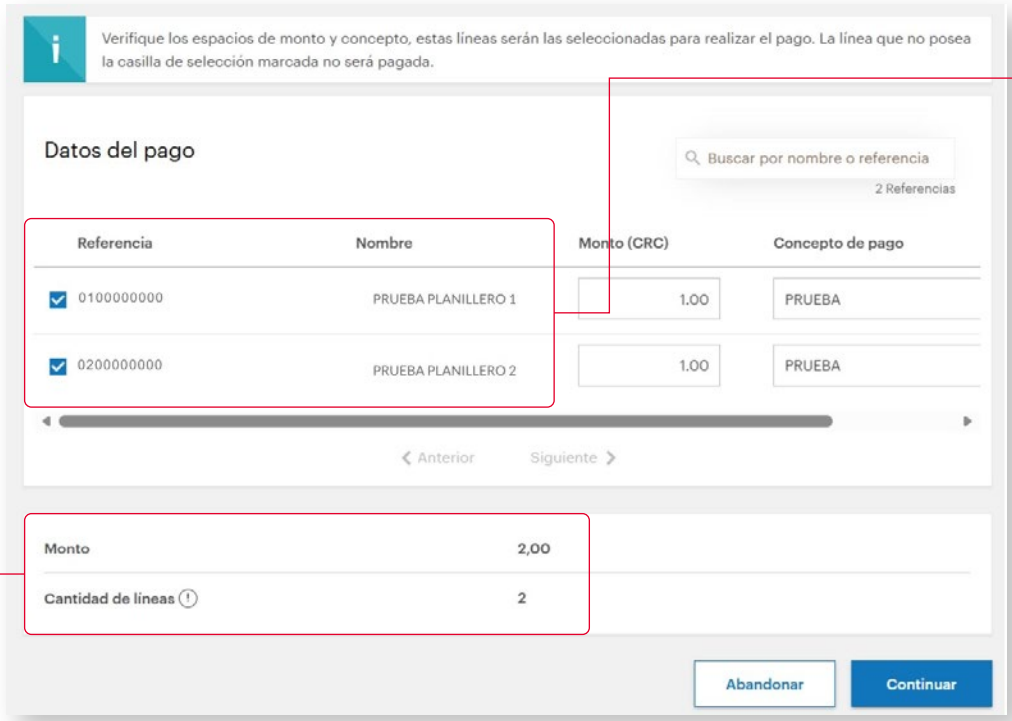
3. Se monstrará un número de envío automático.
Este **NO se debe modificar**

4. Seleccione el Tipo de pago:

- **Envío inmediato:** Se acredita en las cuentas inmediatamente
- **Envío Programado:** Puede elegir fecha y hora. El dinero queda retenido para asegurar los fondos en la fecha indicada.

5. Seleccione **"Plantilla de Pagos"** y seleccione el nombre de la plantilla ya creada

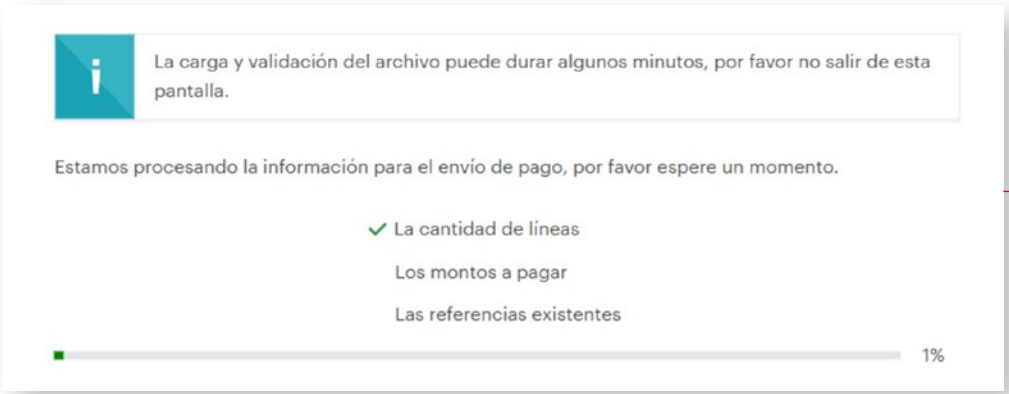
Envío de **pagos**



6.

Revise la lista de colaboradores a pagar. Si no debe pagar a alguno, desmarque la casilla correspondiente.

7. Verifique monto total a pagar y cantidad de líneas. Si todo está correcto seleccione “Continuar”



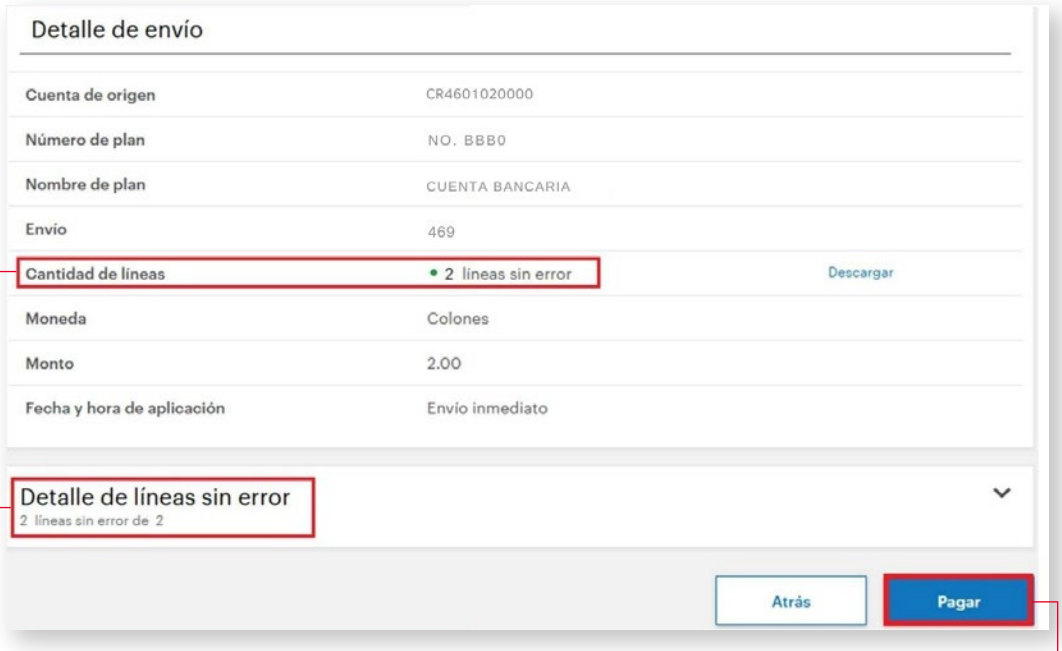
Si hay fondos suficientes en la cuenta se mostrará esta pantalla de validación y confirmación. De lo contrario se mostrará una pantalla de ERROR

8.

Envío de **pagos**

9.

En el Detalle de envío, revise todos los datos:
- Cuenta
- Plan
- Número de Envío
- Moneda
- Monto
- Cantidad de líneas (con error y sin error)



10. Para ver el detalle de las líneas con y sin error, haga clic en la flecha hacia abajo. Ahí podrá ver las personas y el motivo del error.

Si todo está correcto, haga clic en **"Pagar"** para finalizar **11.**

Recomendación:
Regrese y desmarque las personas con error.

Nota:
El sistema permite pagar líneas con error, pero **el dinero quedará retenido.**

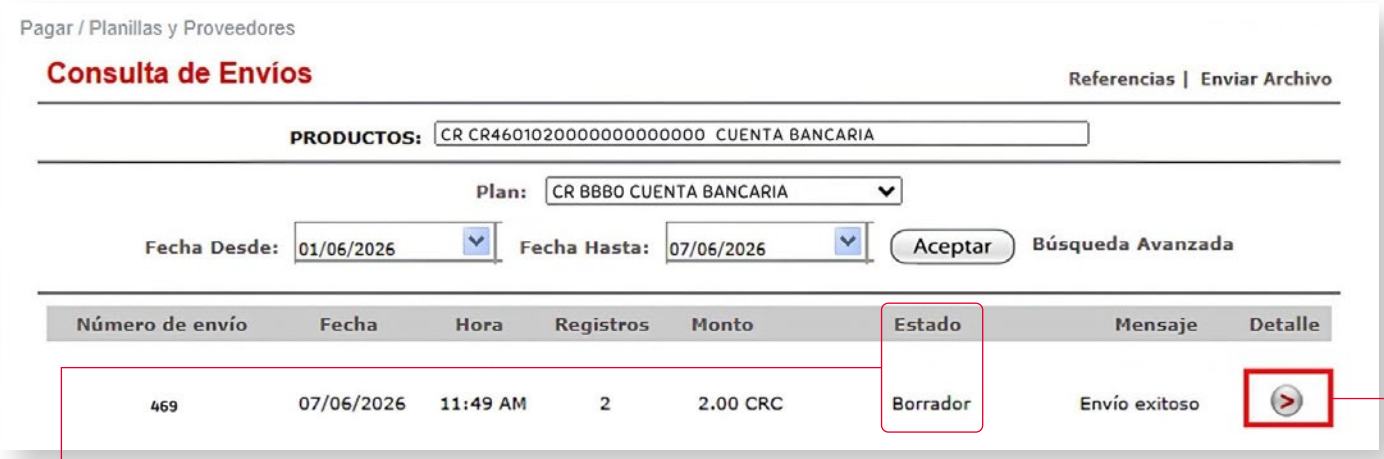
Las líneas con error pueden deberse a:
Cuentas inactivas, Sin formalizar, Durmientes, Cerradas.

Consultar
pagos enviados



1.

En la pantalla principal de **Pago de planillas y proveedores**, Seleccione **"Consultar Envíos"** en el número de plan donde necesita ver el detalle



En el número de envío que desea consultar puede tener los siguientes mensajes de **"Estado"**:

- **Borrador:** El dinero está retenido, pero el pago no se ha realizado.
- **Aprobado:** El sistema está procesando el pago (puede tardar 5 o 10 minutos).
- **Pagado:** El dinero ya fue depositado en las cuentas.
- **Pendiente de aprobación:** El pago requiere autorización adicional según los permisos establecidos en la mancomunación.

En "Detalle" puede consultar la información de pago si el estado es "Pagado", si en cambio está "Pendiente de aprobación" puede modificar, eliminar o aprobar el pago, esta última si tiene el permiso establecido en la configuración de su usuario.

2.

Eliminar o **aprobar envío**



Para que el pago de planilla pueda quedar aplicado correctamente, el usuario maestro debe ingresar a **"Modificar / Eliminar"**

1.



2.

Si el pago no se debe realizar, seleccione **"Eliminar"**

3.

Si la información de pago es correcta debe seleccionar el botón **"Aprobar"**



Haciendo Clic en **"Detalle"** puede descargar el comprobante de cada persona.


BAC