USO INTERNO – USO CONFIDENCIAL
(seleccionar sólo una opción)

INSTRUCTIVO DE USO DE CONSOLA ADMINISTRATIVA EVERTEC PLACETOPAY

Medellín, Febrero 2022

Versión 2.1.1

USO CONFIDENCIAL

Declaración del Documento

Este documento fue preparado por, para y se mantendrá bajo la propiedad de Evertec® para su uso confidencial.

El cliente acuerda por su aceptación o uso de estos documentos, devolverlos a solicitud de Evertec® y no reproducirlos, copiarlos, prestarlos o de otra forma revelarlos o disponer de sus contenidos, directa o indirectamente y no usarlos para ningún otro propósito que no sea aquel para el cual fueron específicamente preparados.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Autor	Cambios
2.0	14/02/2022	Daniel Loaiza Lopez	Construcción de documento
2.1	13/07/2023	Daniel Loaiza Lopez	Se actualiza información de cambio en la consola (exporte transaccional, reembolsos, filtro de búsqueda y órdenes de pago)
2.1.1	28/07/2023	Daniel Loaiza Lopez	Se agregan indicaciones de activación/inactivación para pagos recurrentes.

Introducción

Consideraciones

Este manual está construido con el fin de que todos los usuarios con acceso a la consola tengan una guía de consulta para resolver las inquietudes que surjan a la hora de hacer uso de nuestra consola administrativa.
¿Para qué sirve la consola administrativa de Placetopay?
A través de esta herramienta los usuarios autorizados para acceder podrán realizar las siguientes acciones:

- Ver el listado de transacciones realizadas.
- Realizar búsquedas rápidas y otras más avanzadas.
- Ver el detalle de una transacción.
- Realizar transacciones nuevas.
- Imprimir el comprobante de una transacción.
- Generar estadísticas de las operaciones realizadas a través de Placetopay.
- Cambiar su contraseña de acceso.
- Revisar filtros de seguridad parametrizados .

1. Índice

1. USUARIOS

1.1. ¿Quién está autorizado para ingresar a la consola administrativa de Placetopay?

1.2. ¿Qué atributos puede tener un usuario?

1.3. ¿Cómo solicitar la creación de un nuevo usuario?

2. INGRESO A LA CONSOLA ADMINISTRATIVA

3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

3.1. Cómo cambiar la contraseña

3.2. Si olvidó su contraseña

4. SITIOS DE RECAUDO

4.1. ¿Qué es un sitio de recaudo?

4.2. ¿Para qué sirve tener diferentes sitios de recaudo?

5. TRANSACCIONES

5.1. Visualización de transacciones

5.2. Definición de términos

5.3. ¿Cómo ver el detalle de una transacción?

5.4. ¿Cómo imprimir o reenviar el comprobante de una transacción?

5.5. ¿Cómo agregar una nueva transacción?

5.6. ¿Cómo programar transacciones recurrentes?

5.7. ¿Cómo ver las transacciones recurrentes que se programaron?

5.8. ¿Cómo generar estadísticas?

5.9. ¿Cómo exportar transacciones?

6. BÚSQUEDAS

6.1. ¿Para qué sirve el buscador rápido?

6.3. ¿Para qué sirve el filtro o búsqueda avanzada?

6.4. ¿Cómo usar el filtro?

7. TRANSACCIONES RECURRENTES

7.1 ¿Qué es una transacción recurrente?

7.2 Reembolsar transacción recurrente

7.3 Inhabilitar/habilitar recurrencia

8. REEMBOLSO DE TRANSACCIONES

8.1 Reglas de negocio

8.2 Reglas del reembolso

8.3 Tipos de reembolsos

8.4 Otras consideraciones.
8.5 Reembolso total
8.6 Reembolso parcial
9. REVERSAR UN REEMBOLSO.
10. PRE-AUTORIZACIONES
10.1 Definiciones específicas
10.2 Reglas de negocio
10.3 Reglas de la pre-autorización
10.4 Otras consideraciones.
10.5 Crear una pre-autorización.
10.6 Datos de la pre-autorización.
10.7 Crear re-autorizaciones.
10.8 Realizar checkout.
10.9 Visualización listado de transacciones
10.10 Tablas de estados
11. FACTURACIÓN
11.1 Consideraciones a tener en cuenta:
11.2 ¿Cómo agregar una nueva factura (individualmente)?
11.3 ¿Cómo importar facturas (cargue masivo)?
11.4 Exporte de facturas
12. AVS
12.1 Soporte AVS
12.2 ¿Cómo se visualiza?
12.3 Código postal.
12.4 Pinpad
12.5 Impuestos

1. USUARIOS

1.1. ¿Quién está autorizado para ingresar a la consola administrativa de Placetopay?

En el comercio habrá un contacto autorizado para solicitar la creación de los usuarios y contraseñas de quienes necesiten acceder a la consola administrativa. Esta persona será quien decida quiénes y con qué atributos van a poder ingresar.

1.2. ¿Qué atributos puede tener un usuario?

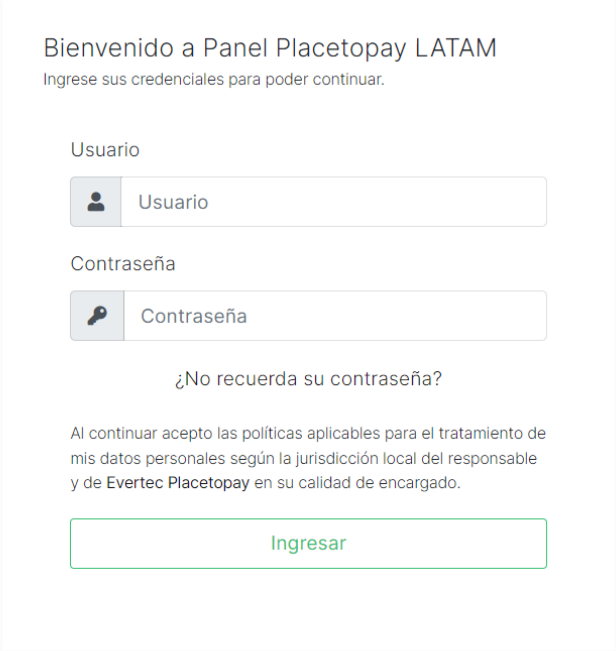
Un usuario podrá tener uno o varios atributos, de acuerdo con los roles que deba desempeñar dentro de la organización.
a. Administrador: tendrá acceso ilimitado a las funciones que proporciona la consola administrativa.
b. Exportar transacciones: descargar archivos en formatos CSV, XML o Asobancaria 2001 que le faciliten la conciliación bancaria.
c. Administrar facturas: este perfil aplica para aquellas compañías que recaudan sus facturas a través de Placetopay. Permite que el usuario cargue masivamente un archivo con toda la facturación o que lo haga con cada una de las facturas.
d. Operador: podrá realizar transacciones a través de la consola administrativa y ver sus propias transacciones.
e. Reversa de transacciones: permite hacer reversa únicamente de las transacciones realizadas con tarjeta de crédito, siempre y cuando sea el mismo día antes de las 8:00 p.m.
f. Visualización transacciones de terceros: este perfil permite ver además de las transacciones propias, las transacciones de otros usuarios.

1.3. ¿Cómo solicitar la creación de un nuevo usuario?

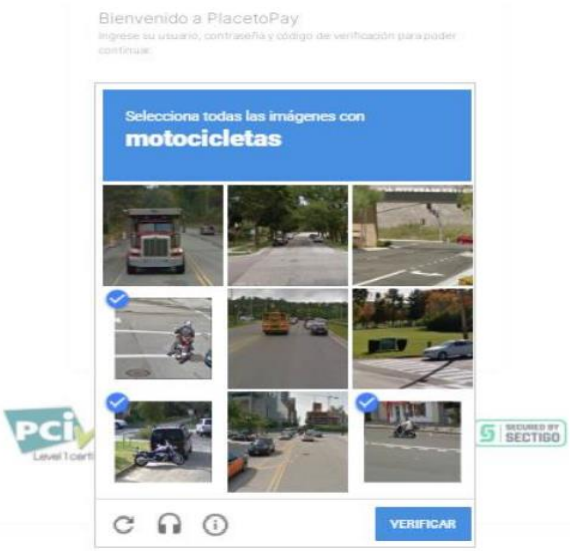
El contacto autorizado deberá diligenciar el enviar (con mínimo, un día antes) al correo electrónico solicitudes@Placetopay.com la siguiente información diligenciada en el F-SEG-004 FORMATO DE CREACIÓN DE USUARIOS:
● Nombre completo.
● Correo electrónico.
● Teléfono fijo.
● Teléfono celular.
● Número de cédula.
● Dirección IP.
● Días en los que puede acceder a la plataforma.
● Sitios de recaudo a los que se debe asociar el usuario (ver qué es un sitio de recaudo en el punto 4 de este manual).
● Atributo (de acuerdo con las opciones dadas en el punto 1.2).

2. INGRESO A LA CONSOLA ADMINISTRATIVA

● Ingresar a internet a la dirección https://panel.placetopay.com/
● Digitar su usuario, contraseña y seleccionar la casilla de verificación.

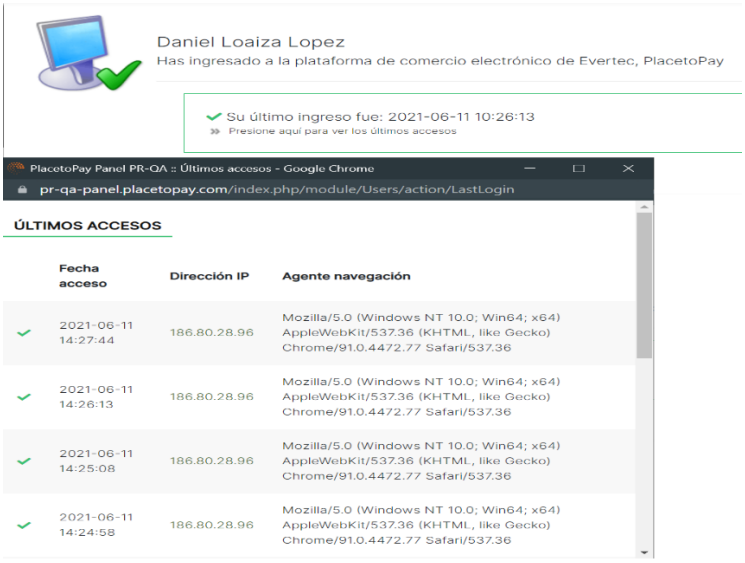


El sistema podrá automáticamente verificar el Captcha, en caso de no hacerlo solicitará seleccionar unas imágenes de acuerdo con un texto mostrado. Como se muestra en la siguiente imagen.



● Luego de validar el Captcha debe hacer clic en Ingresar.

● Una vez el usuario haya ingresado a la plataforma, podrá ver la fecha y hora de sus últimos accesos. Dicho listado permite ver si el uso de los datos de registro fue exitoso o no y otra información como: la dirección IP desde donde realizó el acceso y el agente de navegación usado.



3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

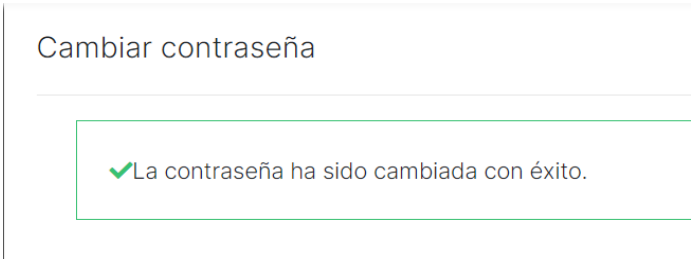
3.1. Cómo cambiar la contraseña

La primera vez que ingrese al sistema, el usuario debe cambiar su contraseña por seguridad. Asimismo, deberá hacerlo regularmente.

- De clic a la opción Cambiar contraseña que está ubicada en el lado izquierdo de la pantalla.

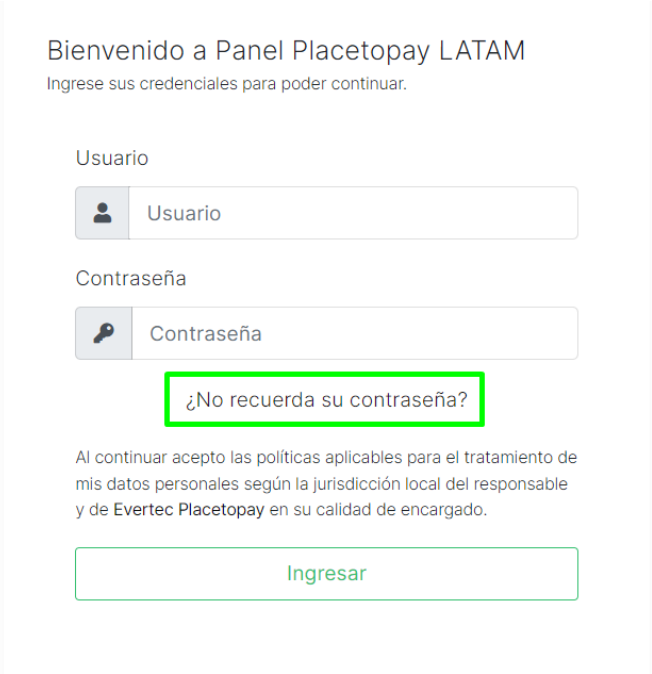
● Digite la información que le solicitan en los campos (contraseña actual, nueva contraseña y Código: De clic en Cambiar contraseña.

● Le aparecerá el siguiente mensaje indicándole que su contraseña fue cambiada con éxito. Después de esto podrá hacer uso de la consola administrativa de Placetopay.



3.2. Si olvidó su contraseña

● Dar clic en la opción ¿No recuerda su contraseña? que aparece debajo de la casilla en la que debe digitar su contraseña.



● Cuando aparezca el nuevo pantallazo (Restablecer contraseña), usted deberá ingresar el usuario que le habían asignado cuando solicitó la creación de este, su correo electrónico, el código de verificación y dar clic en Restablecer contraseña.

● Después de hacer el procedimiento indicado, le aparecerá el siguiente mensaje:

● El usuario deberá revisar su correo electrónico al cual llegará un mensaje del remitente noreply@Placetopay.com, el cual tendrá como asunto “Placetopay Panel: Restablecer contraseña”.

● Para usar la nueva contraseña, usted necesita activarla siguiendo las instrucciones que se le indican en el correo:

● Ingresar al vínculo que se indica en el mail.

●Activar la contraseña: allí deberá digitar la llave de activación y la nueva contraseña que se indican en el correo electrónico y dar clic en Activar contraseña.

● Una vez el proceso haya culminado con éxito, usted deberá ingresar nuevamente a la consola con la contraseña enviada.
● Finalmente usted podrá cambiar la contraseña como se indica en el punto 3.1 de este instructivo, por una que recuerde más fácilmente.

4. SITIOS DE RECAUDO

4.1. ¿Qué es un sitio de recaudo?

En Placetopay un comercio puede tener diferentes sitios de recaudo de acuerdo con sus necesidades y pueden ser entendidos como:

● Sucursal o sede
● Productos y/o servicios
● Canales de recaudo (punto de venta, sitio web, sistema de audiorespuesta, móviles)

4.2. ¿Para qué sirve tener diferentes sitios de recaudo?

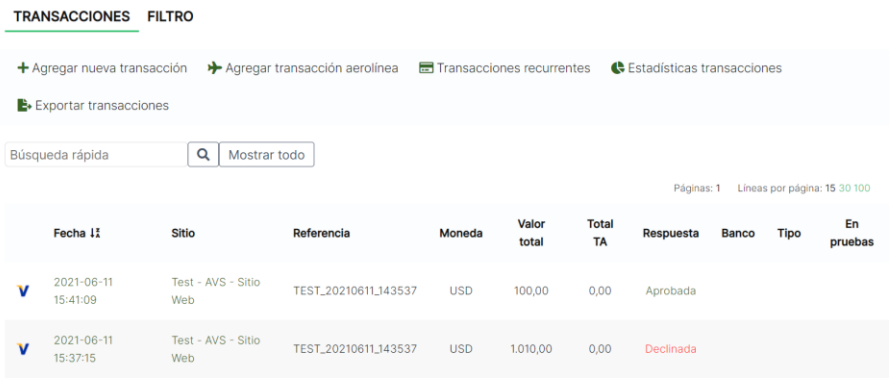
● Direccionar el recaudo a diferentes cuentas del mismo banco o de un banco diferente.
● Poner filtros de seguridad diferentes.
● Identificar en las estadísticas que arroja la plataforma, el concepto o la sucursal de la que proviene el ingreso.

5. TRANSACCIONES

Para ingresar a esta opción, el usuario deberá dar clic en la opción Transacciones que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla.

5.1. Visualización de transacciones

Una vez el usuario ingrese a Placetopay le presenta un listado general de transacciones en el cual usted podrá ver rápidamente la información básica de cada transacción, como: franquicia, fecha, sitio de recaudo (desde el cual se hizo la transacción), referencia de pago, moneda, valor total, tipo de moneda, respuesta, banco, estado y si la transacción es de pruebas o no.



Por defecto, la plataforma siempre muestra las transacciones del último día. En caso de no haber transacciones de estas fechas, no se mostrará ninguna operación. En la parte superior de la pantalla se mostrarán algunas herramientas disponibles en la plataforma para diferentes acciones y que se profundizarán a lo largo de este instructivo.

5.2. Definición de términos

Cuando esté realizando una transacción debe tener presente los campos que debe llenar:

● Referencia: es una identificación interna del comercio. Ésta le servirá para ubicar fácilmente una transacción. Se recomienda que sea un código único.

● Descripción: es un comentario acerca de concepto a pagar.

● En pruebas: siempre debe decir “NO” de lo contrario esa transacción será una prueba y el dinero no se compensará en las cuentas del comercio.

● Moneda: es la moneda en la cual el comercio hará la venta.

● Valor total: es el valor del producto o servicio con el IVA incluido, en caso de que aplique.

● IVU Estatal: valor correspondiente al impuesto sobre ventas y uso a nivel estatal del producto.

● IVU Municipal: valor correspondiente al impuesto sobre ventas y uso a nivel municipal del producto.

● IVU Reducido: valor correspondiente al impuesto sobre ventas y uso reducido del producto.

● Número de la tarjeta: sólo ingresar el número, sin espacios, guiones o puntos.

● Tipo de tarjeta: seleccionar el tipo de tarjeta con la que se hará la transacción.

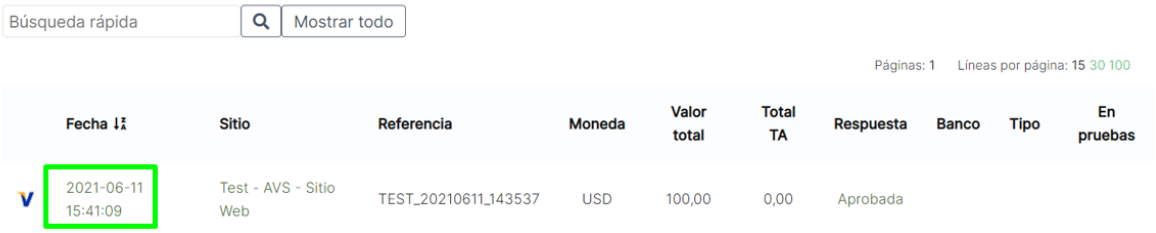
● Código de seguridad: los últimos números que aparecen al reverso de la tarjeta.

● Fecha de vencimiento: es la fecha de vencimiento que aparece en la tarjeta.

● Código postal: número postal de la localidad.

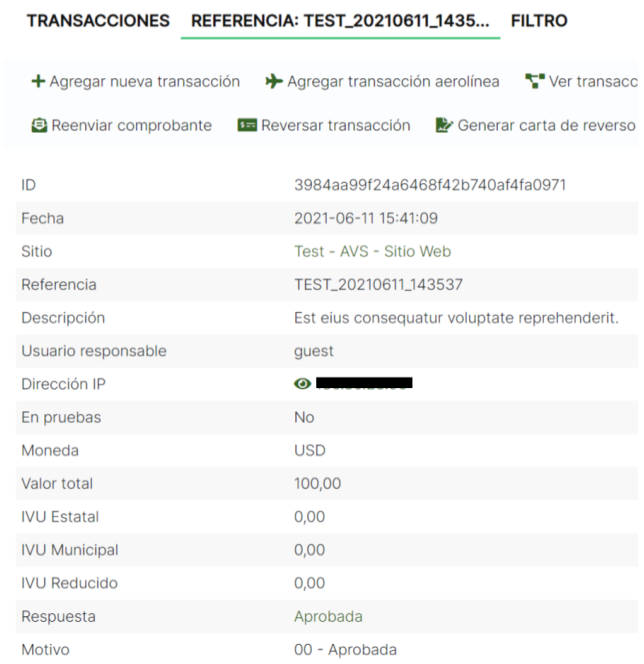
5.3. ¿Cómo ver el detalle de una transacción?

Para ver el detalle de una transacción, el usuario debe dar clic sobre la fecha de la transacción que desea ver.

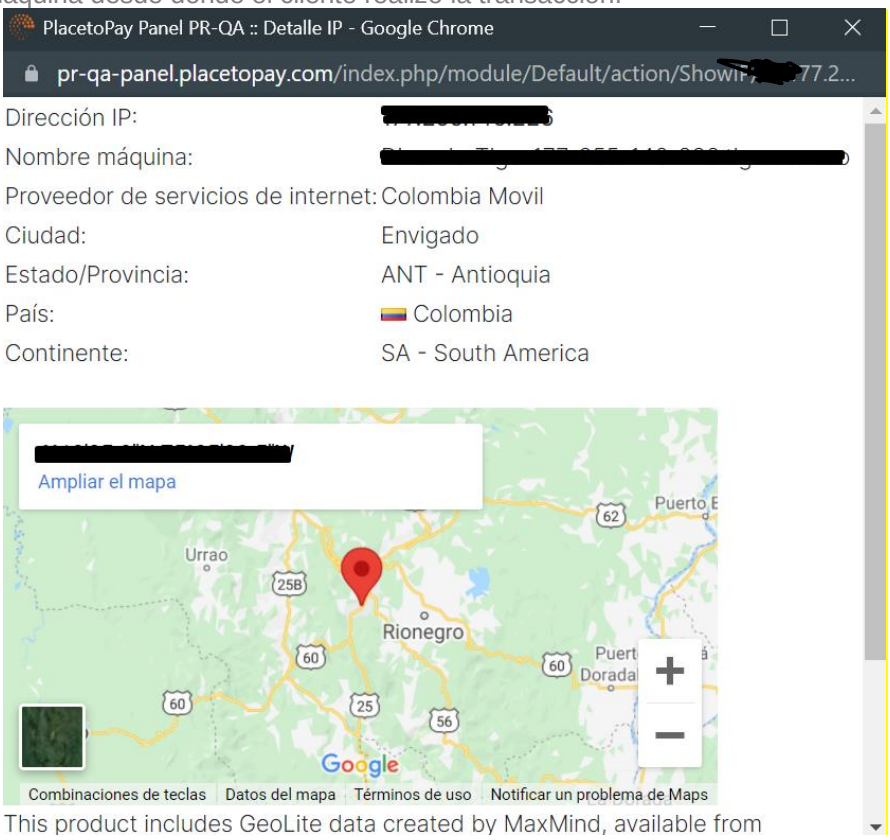


Una vez el usuario de clic se le desplegará toda la información de dicha operación dividida en tres secciones:

- Transacciones: allí podrá ver los datos básicos de la transacción (ID generado por Placetopay), fecha y hora en que se solicitó la autorización, sitio de recaudo (desde donde se hizo), referencia, descripción, usuario responsable, dirección IP (desde donde se solicitó la autorización), moneda, valor total, IVU (correspondiente a los impuestos), respuesta y motivo.



Si el usuario da clic sobre la dirección IP desde la cual se hizo la transacción, podrá ver el detalle de la ubicación y la máquina desde donde el cliente realizó la transacción.



- Datos de la transacción: aquí se mostrarán otros datos que están relacionados directamente con la operación (fecha y hora en que fue aprobada la autorización, referencia interna dada por Placetopay, franquicia, banco emisor de la tarjeta, país en el que se emitió la tarjeta, últimos dígitos de la tarjeta, tipo de

tarjeta, número de cuotas, número de autorización dado por el banco y número de recibo entregado por la red).

Datos de la transacción	
Fecha	2021-06-11 17:11:11
Referencia interna	563
Tipo de franquicia	Tarjeta Crédito
Número tarjeta	0029
Franquicia	Ebus Mastercard
Banco	EUROPAY INTERNATIONAL, S.A.
Código único	4549200000306
Autorización/CUS	005846
Recibo	004670001721
Respuesta AVS	Y - Direcciones y código postal de cinco dígitos coincidentes

Importante: la información suministrada en este campo ayuda a minimizar la posibilidad de tener un fraude, pues a la hora de hacer una validación del plástico entregado por el cliente deberá coincidir con los datos que se muestran en Placetopay.

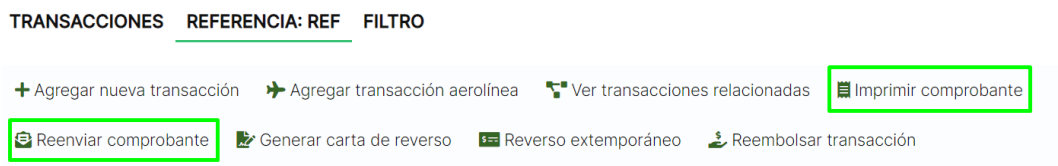
- Datos del comprador: Placetopay le permite almacenar cierta información del cliente comprador; sin embargo, sólo se guardarán los datos solicitados desde el sitio web o en el punto de venta si la compra es presencial.

Datos del comprador	
ID Comprador	
Nombre	juanda
Apellido	jj
Compañía	ever
Teléfono	3221245456
Celular	5646513213
Dirección	CALLE 55A SUR # 38 - 130
Ciudad	colombia
Estado/Provincia	Sabaneta
Código postal	00936
País	PR - Puerto Rico

En la consola se pueden ingresar en el momento de la transacción los siguientes campos: ID del comprador, nombre, apellido, compañía, teléfono, fax, email, dirección, ciudad, estado o departamento, código postal y país.

5.4. ¿Cómo imprimir o reenviar el comprobante de una transacción?

El usuario podrá imprimir el comprobante de pago o reenviarlo a un correo electrónico usando las herramientas que aparecen en la parte superior de la pantalla.

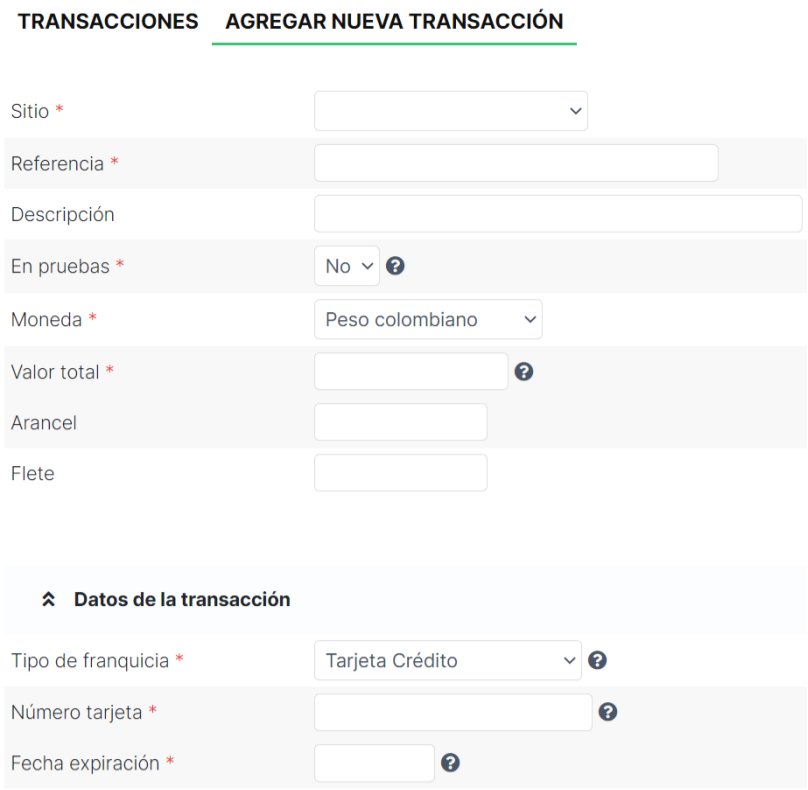


5.5. ¿Cómo agregar una nueva transacción?

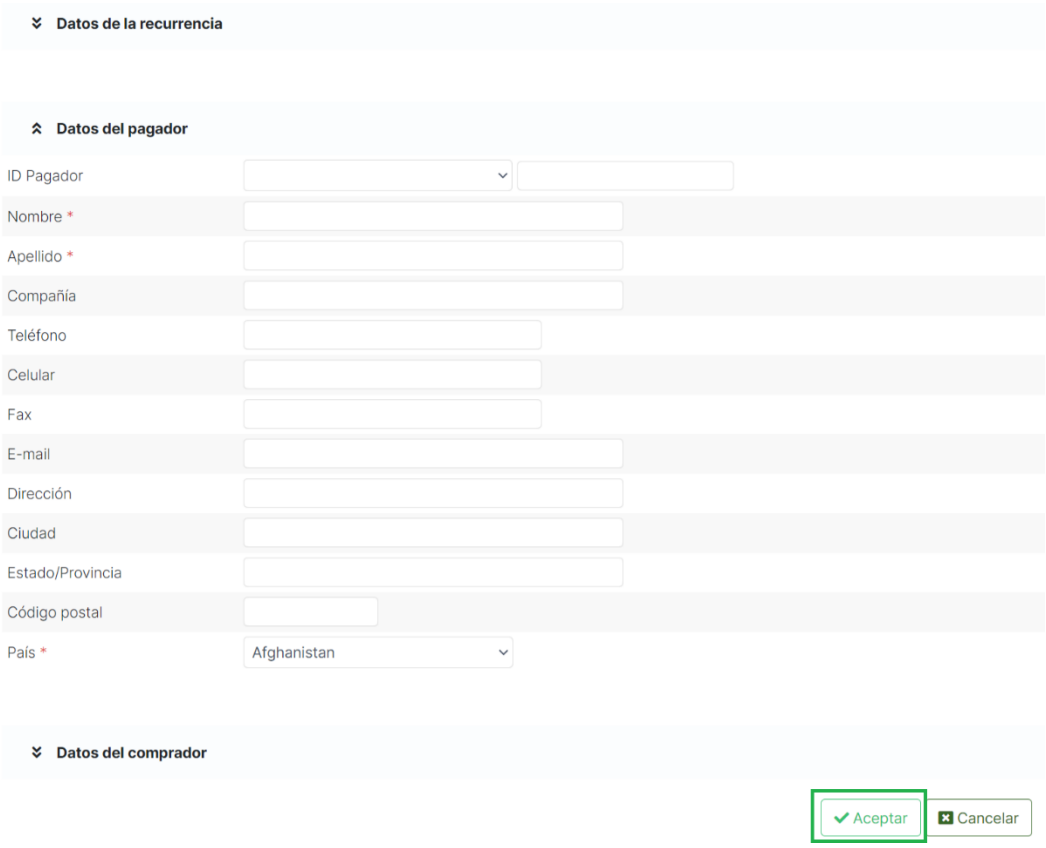
Usando la herramienta “Agregar nueva transacción” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, el usuario podrá crear una transacción en la que la totalidad del valor a cobrar se compensará en las cuentas del establecimiento de comercio.

Esta opción sólo aplica para las transacciones realizadas desde la consola, la creación de una transacción por el sitio web la hará el cliente directamente una vez seleccione el producto que va a comprar.

● Ingresar todos los datos solicitados por la plataforma y que están marcados con un asterisco (*)

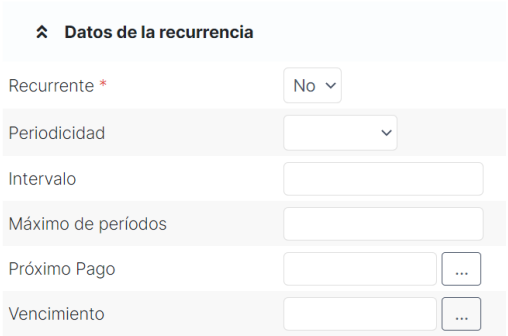


● Una vez se diligencien todos los campos, el usuario debe dar clic en el botón de Aceptar que está en la parte inferior derecha de la pantalla.



5.6. ¿Cómo programar transacciones recurrentes?

Cuando se está creando una transacción (como se indica en el punto 5.5), se deben diligenciar todos los campos requeridos, pero adicionalmente se deben llenar los datos solicitados en el paso “Datos de la recurrencia”. Allí se debe cambiar la opción de recurrencia y debe decir SÍ. Adicionalmente se debe indicar la periodicidad del cobro (diario, mensual, trimestral o anual), el intervalo (es decir, el día del mes en que se va a programar), el máximo de períodos en que se va a efectuar el cobro y la fecha en que se vence dicha recurrencia.

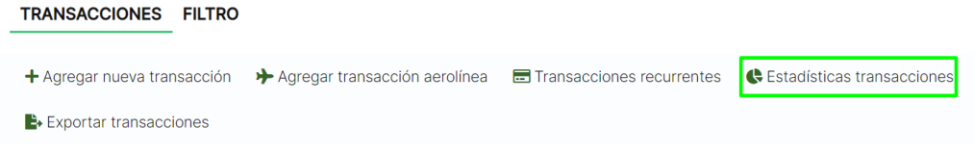


5.7. ¿Cómo ver las transacciones recurrentes que se programaron?

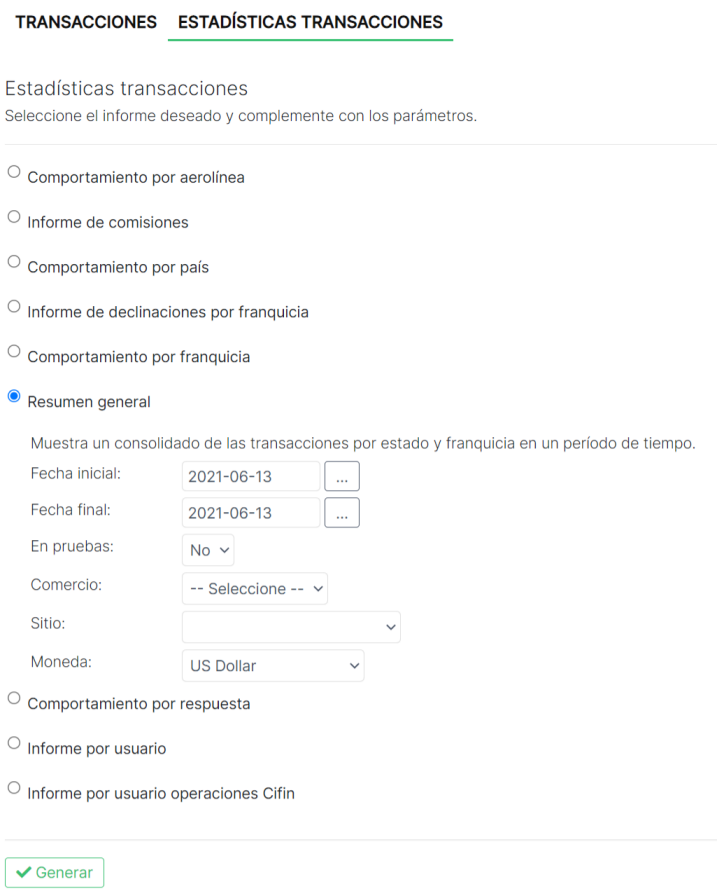
Dando clic a la opción “Transacciones recurrentes” que aparece en la parte superior de la pantalla, el comercio podrá ver el estado de las transacciones recurrentes que fueron programadas previamente. El usuario podrá ver la fecha y hora en que fue solicitada la autorización, el sitio de recaudo al cual corresponde, la referencia, la moneda, el valor total, la fecha de la recurrencia y la respuesta.

5.8. ¿Cómo generar estadísticas?

Usando la herramienta “Estadísticas transacciones” que aparece en la parte superior de la pantalla, el usuario podrá ver informes gráficos y tabulares de las operaciones realizadas a través de Placetopay.



El usuario podrá generar los siguientes tipos de informes:
• Comportamiento por aerolínea
• Informe de comisiones (para obtener dicho informe, el comercio le debe informar previamente a Placetopay cuál es el porcentaje o valor fijo que le cobra el banco de comisión por cada una de las franquicias)
• Comportamiento por país
• Informe de declinaciones por franquicia
• Comportamiento por franquicia
• Resumen general
• Comportamiento por respuesta
• Informe por usuario
• Informe por usuario operaciones Cifin



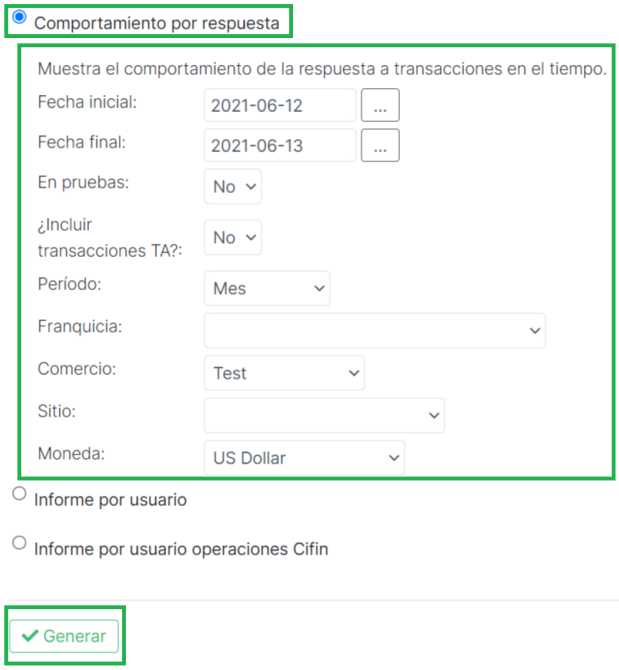
Ejemplo de cómo generar un informe de comportamiento por respuesta:

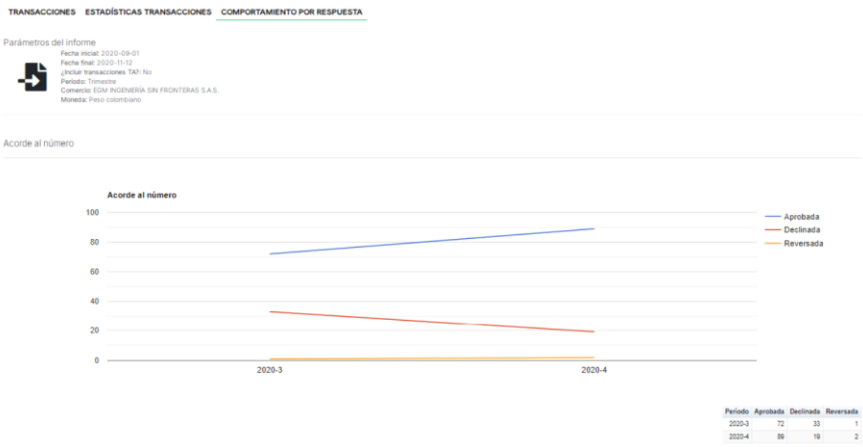
• Seleccionar el tipo de informe que se desea realizar

• Llenar los campos con la información requerida. Si no se llenan los campos, el sistema supone que se quiere realizar una búsqueda en toda la base de datos. (Esta operación puede tardar mucho tiempo).

• Una vez se diligencien todos los datos, dar clic en Generar

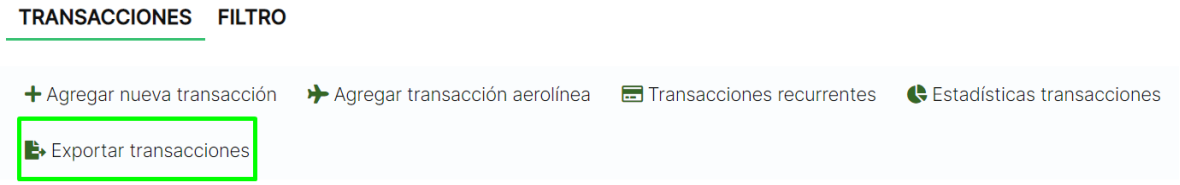
• El sistema le arrojará como resultado una gráfica y una tabla con los datos, adicionalmente en la parte superior, se le indicará en un resumen los parámetros tenidos en cuenta para la realización de dicho informe.





5.9. ¿Cómo exportar transacciones?

Usando la herramienta “Exportar transacciones” que aparece en la parte superior de la pantalla, el usuario podrá exportar en formatos CSV, XML o Asobancaria 2001 las operaciones de un período de tiempo determinado, facilitándole así la conciliación bancaria.



El usuario podrá generar los siguientes tipos de informes:

- Exportación Asobancaria 2001

● Exportación general (CSV o XML)

Para exportar el archivo Asobancaria:

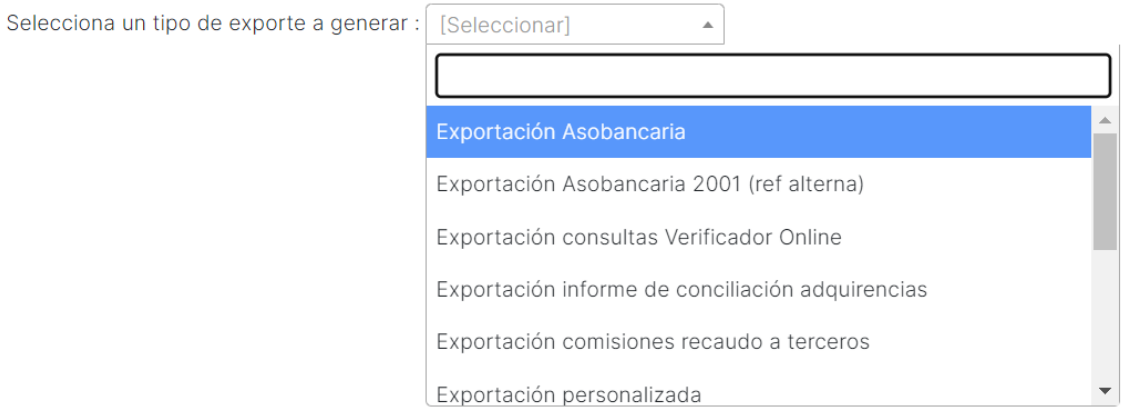
● Seleccionar la opción “Exportación Asobancaria 2001”

● Marcar la fecha de la cual desea bajar la información

● Siempre en la opción de pruebas debe decir NO

● Elegir la franquicia

● Dar clic en Generar



Para hacer una exportación general:

● Seleccionar la opción “Exportación general”

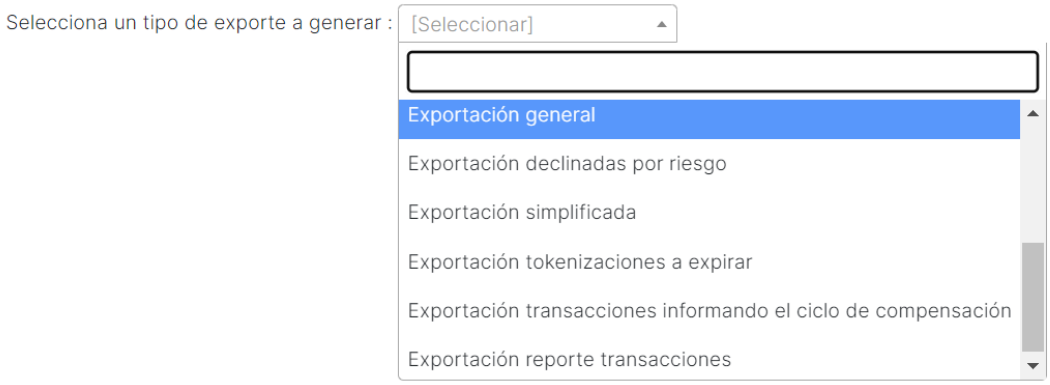
● Marcar la fecha inicial y final del período que se desea exportar

● Siempre en la opción de pruebas debe decir NO

● Elegir el tipo de formato en el cual desea hacer la exportación (XML o CSV – Separado por comas)

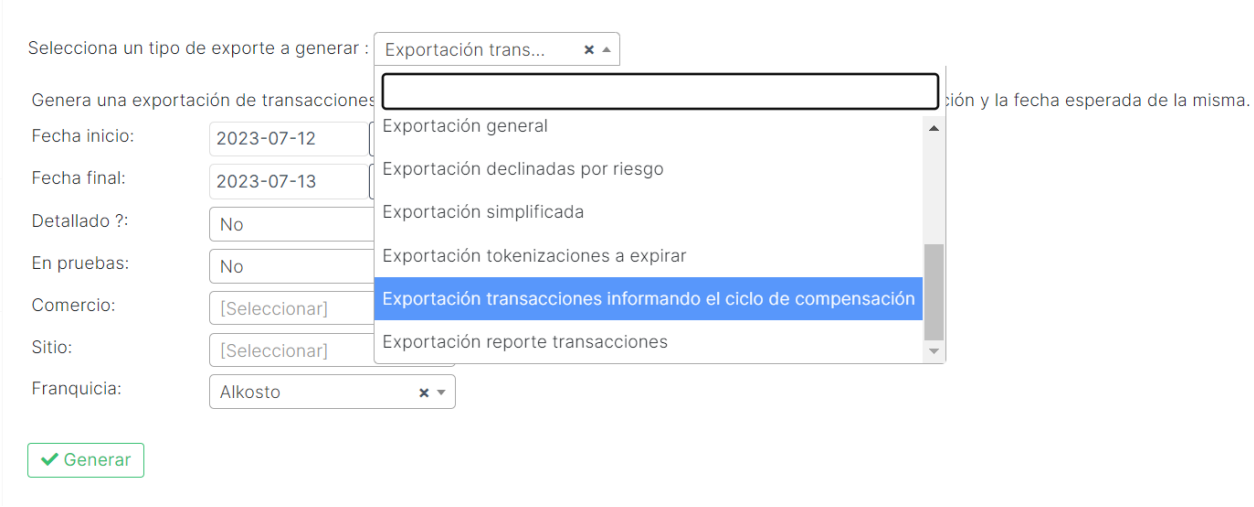
● Seleccionar el tipo de respuesta (si no se marca ninguna opción el sistema supone que son todas las operaciones)

● Dar clic en Generar



Para hacer una exportación transacciones informando el ciclo de compensación:

- Seleccionar la opción “Exportación transacciones informando el ciclo de compensación”
- Marcar la fecha inicial y final del período que se desea exportar
- Siempre en la opción Detallado seleccionar Sí
- Siempre en la opción de pruebas debe decir NO
- Seleccionar la franquicia
- Seleccionar el sitio para el cual se requiere el reporte.
- Dar clic en Generar



El exporte se empezará a generar mostrando el estado actual en Pending

Búsqueda rápida | Mostrar todo

Páginas: 1 Líneas por página: 15 30 100

ID	Fecha	Tipo de exporte	Estado	Tiempo de ejecución	Registros	Acciones
369534	2023-07-13 09:08:19	Exportación transacciones informando el ciclo de compensación	Pending	-	-	
358242	2023-06-13 18:11:33	Exportación general	Finished	1 segundo	34	
358241	2023-06-13 18:10:27	Exportación general	Finished	1 segundo	0	

Para descargar el archivo se debe presionar primero en el ID que se genera en la primera columna y luego en el botón Descargar.

TRANSACCIONES EXPORTAR TRANSACCIONES EXPORTES GENERADOS

EXPORTACIÓN TRANSACCIONES INFORMANDO EL CICLO DE COMPENSACIÓN

Editar Eliminar

ID	369534
uuid	04603c7fbe490d29fab560a3118984bc
Fecha	2023-07-13 09:08:19
Tipo de exporte	Exportación transacciones informando el ciclo de compensación
Estado	Finished
Tiempo de ejecución	6 segundos
Registros	0
	Descargar

El archivo generado contendrá los siguientes campos:

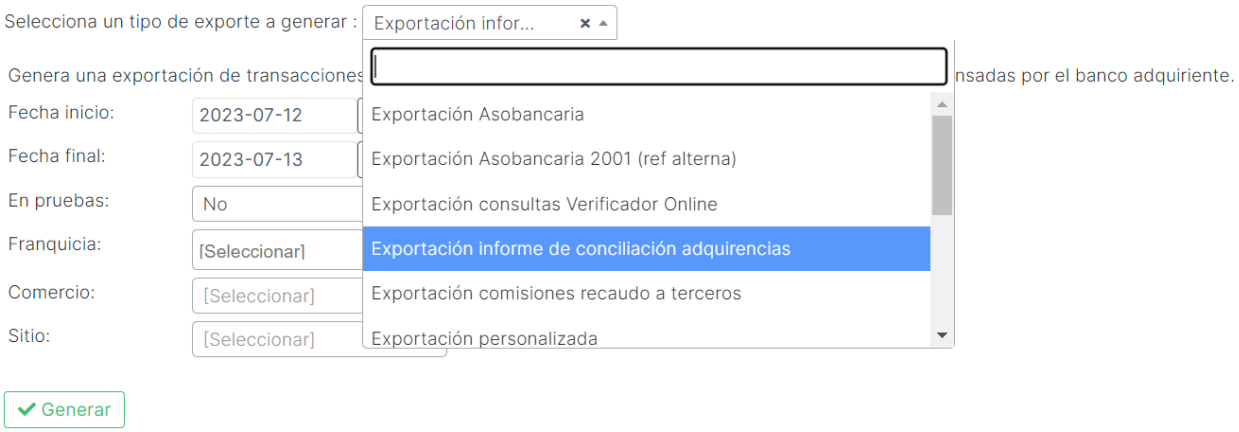
- requested: fecha de la transacción
- franchise: franquicia
- compensation: fecha de la compensación.
- cycle: número del ciclo en el que fue realizada la compensación
- reference: referencia de la transacción.
- value: valor compensado.
- authorization: número de autorización de la transacción.

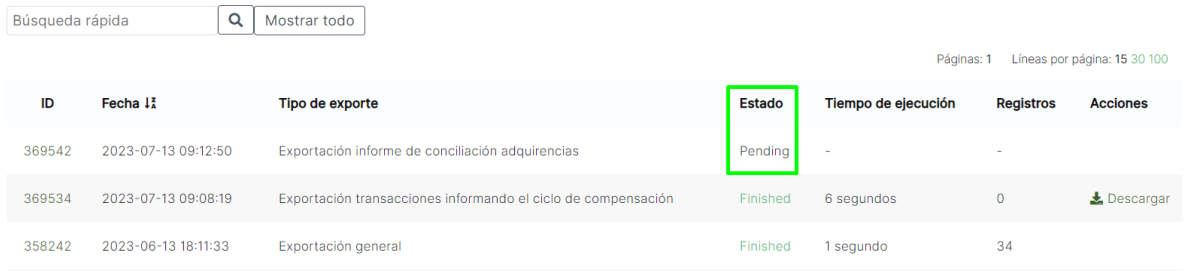
Ejemplo del archivo

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	requested,retail_code,terminal_service,franchise,compensation,cycle,reference,value,authorization							
2	2020-09-01,9002992280,051623,_PSE_,2020-09-01,2,1040,47851.00,728811909							
3	2020-09-01,9002992280,051623,_PSE_,2020-09-01,2,601,22271.00,728804599							
4	2020-09-03,9002992280,051623,_PSE_,2020-09-03,2,764,2936963.00,731374613							
5	2020-09-03,9002992280,051623,_PSE_,2020-09-03,2,1209,3449748.00,731363065							
6	2020-09-08,9002992280,051623,_PSE_,2020-09-09,1,567,1994483.00,736882537							
7	2020-09-09,9002992280,051623,_PSE_,2020-09-09,2,485,1380000.00,737211683							
8	2020-09-09,9002992280,051623,_PSE_,2020-09-10,1,30210,612088.00,737990906							

Para hacer una exportación del informe para Conciliación Adquirencias:

- Seleccionar la opción “Exportación informe de conciliación adquirencias”
- Marcar la fecha inicial y final del período que se desea exportar.
- Siempre en la opción de pruebas debe decir NO.
- En Cliente seleccionamos la razón social del comercio.
- Si el informe es para un sitio en especial se selecciona, de lo contrario dejar la casilla en blanco.
- Seleccionar la franquicia para la cual deseo generar el informe.
- Dar clic en Generar.





El archivo generado contendrá los siguientes campos:

- sessionid: id único de transacción para Place to Pay.
- request_date: fecha y hora de la consulta.
- transaction_date: fecha y hora de la transacción.
- reference: referencia de la transacción.
- amount: valor total de la transacción.

- tax: IVA de la transacción.
- franchise: franquicia de la tarjeta.
- provider: banco emisor de la tarjeta.
- type: tipo de procesamiento de la transacción.
- card: últimos cuatro dígitos del número de la tarjeta.
- authcode: Autorización/CUS - número de autorización de la transacción.
- receipt: número de recibo de la transacción.
- clearing_date: fecha de compensación.
- clearing_bank: código banco que realiza la compensación.
- clearing_account: cuenta de la compensación.
- clearing_receipt:recibo de compensación.
- clearing_comission: valor comisionado por el banco.
- clearing_rtefte: comisión por retención en la fuente.
- clearing_rteica: comisión por retención de industria y comercio.
- clearing_amount: valor compensando al comercio.

Ejemplo del archivo

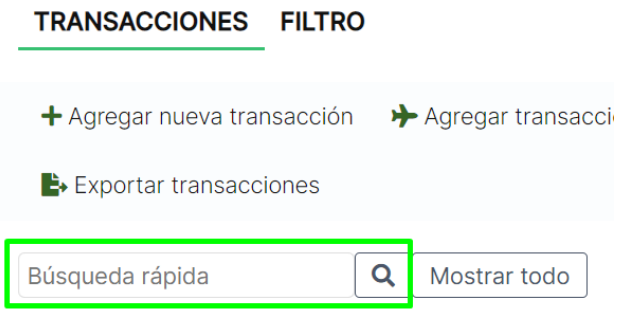
```
sessionid,request_date,transaction_date,reference,amount,tax,franchise,provider,type,card,authcode,receipt,clearing_date,clearing_cycle,clearing_bank,clearing_account,clearing_receipt,clearing_commission,c
aa52bb179b4bd9041fd6a28e135fd520,"2020-11-10 14:28:06","2020-11-10 14:28:09",32334,920000.00,0.00,VISA,Credibanco,AUTH,5548,009617,612989605,,1,,,,0.00,0.00,0.00,0.00
4390a63cb2d562c3911ec90c4e206845,"2020-11-06 08:11:53","2020-11-06 08:11:56",1942,1118893.00,0.00,VISA,Credibanco,AUTH,3711,008720,30716439,,1,,,,0.00,0.00,0.00,0.00
738c3b9d1662c1174dc7fee083b2534a,"2020-10-29 16:56:52","2020-10-29 16:56:55",2139,40052.00,0.00,VISA,Credibanco,AUTH,5548,000540,611232413,,1,,,,0.00,0.00,0.00,0.00
643427a921ea99be0f3f8f18c81e9f65,"2020-10-29 16:55:11","2020-10-29 16:55:13",1635,50624.00,0.00,VISA,Credibanco,AUTH,5548,000148,611232157,,1,,,,0.00,0.00,0.00,0.00
3313dc9515da96802a4510100b123039,"2020-10-29 16:52:02","2020-10-29 16:52:04",1216,9860.00,0.00,VISA,Credibanco,AUTH,5548,009287,611231672,,1,,,,0.00,0.00,0.00,0.00
1551b0899ea9b7bad26cc6d8d859801b,"2020-10-29 16:48:57","2020-10-29 16:48:59",772,4409.00,0.00,VISA,Credibanco,AUTH,5548,008516,611231210,,1,,,,0.00,0.00,0.00,0.00
74c0baed99aadd60f95dccaaa7de5ef0,"2020-10-29 16:33:12","2020-10-29 16:33:15",383,11758.00,0.00,VISA,Credibanco,AUTH,5548,004407,611228347,,1,,,,0.00,0.00,0.00,0.00
```

Este informe se utiliza para evidenciar las comisiones cobradas por el banco, a su vez visualizar el valor compensado por cada transacción. Aplica para tarjetas de crédito Visa, Mastercard, American Express y Diners. Nota: este archivo es enviado al comercio por cada uno de los bancos asociados, por lo tanto, si desea que la información sea cargada automáticamente en la consola de Placetopay, deben solicitarle al banco que el archivo sea enviado al correo conciliacion@egm.co y luego tramitar la solicitud por medio del área comercial.

6. BÚSQUEDAS

6.1. ¿Para qué sirve el buscador rápido?

Esta herramienta le permite al usuario realizar búsquedas rápidas desde el panel de transacciones, sin necesidad de usar la herramienta filtro.



Las variables que se pueden usar para el filtro rápido son:

● Fecha: se debe digitar la fecha en el formato AA/MM/DD.

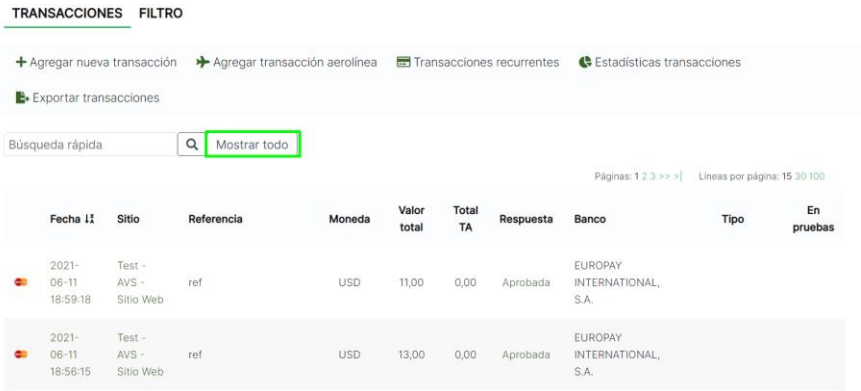
● Referencia: se debe escribir completa, tal y como se escribió en el momento de realizar la transacción.

● E-mail del comprador: se debe digitar el e-mail del comprador, tal y como se escribió en el momento de realizar la transacción.

6.2. ¿Cómo usar el buscador rápido?

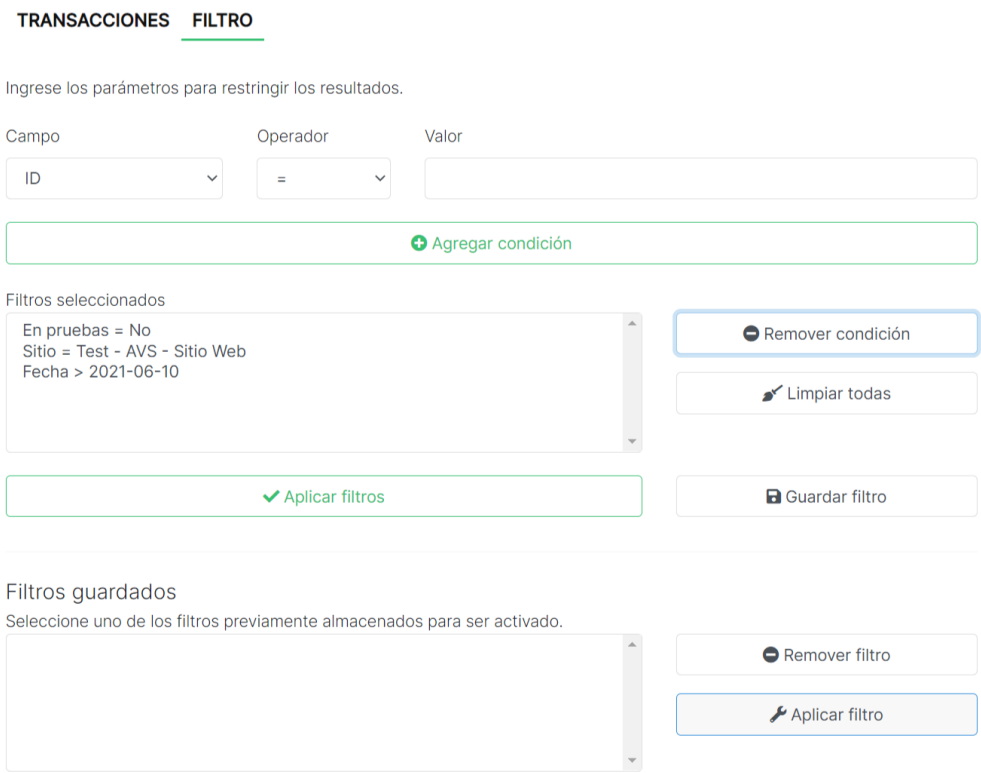
● Ingresar en el campo de buscar la fecha, referencia o correo electrónico que desea investigar.
● Dar clic en Buscar.

● Si después de hacer una búsqueda, el usuario desea regresar a visualizar todas las transacciones, deberá dar clic a la opción Mostrar todo.



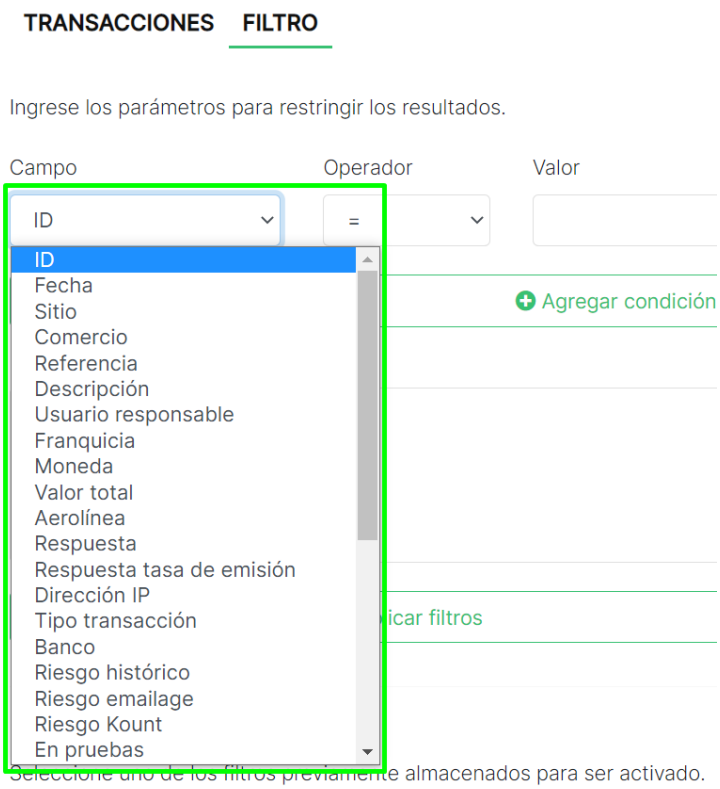
6.3. ¿Para qué sirve el filtro o búsqueda avanzada?

Esta herramienta que se encuentra ubicada en la pestaña “Filtro”, una vez el usuario se ubica en el panel de transacciones, le permite al comercio realizar búsquedas por cualquiera de los datos que se obtienen después de realizar una transacción.

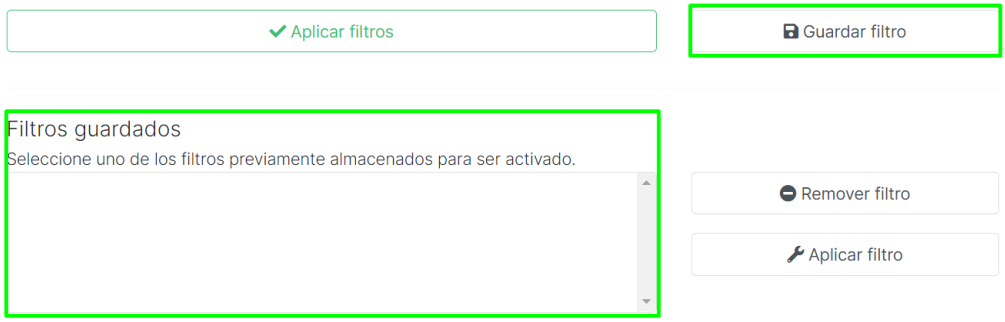


Las variables de búsqueda pueden ser:

- ID
- Fecha
- Sitio
- Comercio
- Referencia
- Descripción
- Usuario responsable
- Franquicia
- Moneda
- Valor total
- Propina
- Aerolínea
- Respuesta
- Respuesta tasa administrativa
- Dirección IP
- Tipo transacción
- Banco
- Lote (RECAP)
- Riesgo histórico
- Riesgo emailage
- Riesgo Kount
- En pruebas
- ID Pagador
- Nombre
- Apellido
- E-mail
- ID Comprador
- Referencia interna
- Número de tarjeta
- BIN tarjeta
- Últimos 4 dígitos tarjeta
- Tipo de franquicia
- Código único
- Autorización/CUS
- Recibo
- Código único tasa administrativa
- Autorización tasa administrativa

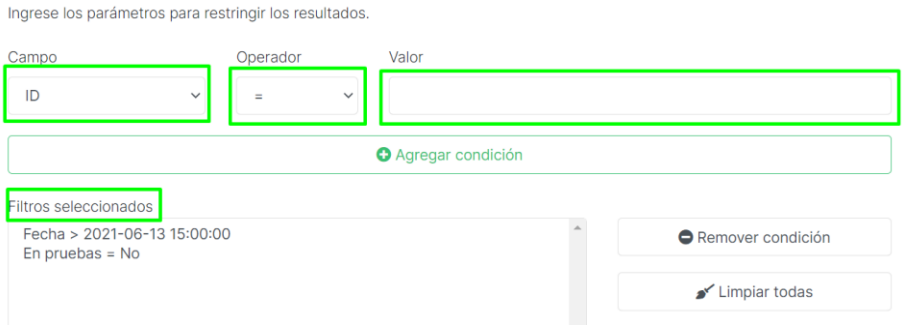


El filtro avanzado permite lograr una búsqueda más eficiente, mediante la combinación de variables y operadores. Asimismo, permite almacenar búsquedas frecuentes para aplicarlas posteriormente.



Antes de empezar a usar el filtro es importante tener en cuenta que tiene a su disposición las siguientes herramientas:

En los filtros avanzados se cuenta con un área para la definición del filtro, que está constituida por el campo, el operador a aplicar sobre el campo, el valor que toma dicho campo y una lista de los filtros a aplicar. De igual manera, hay un área en donde se especifican los filtros que previamente se han almacenado (Filtros previos).



6.4. ¿Cómo usar el filtro?

Para usarlo empiece por limpiar la lista de Filtros seleccionados, presionando el botón “Limpiar”.

Luego seleccione el campo por el cual va a realizar la búsqueda. Los campos pueden caracterizarse en tipos (textos, números, booleanos (sí/no, listas, fechas), de acuerdo con el tipo será el operador que se despliegue.

● Los campos tipo texto: admiten el operador igual (=) y diferente (<>). El operador igual implica una equivalencia exacta del valor a buscar, en tanto que el operador como implica que el texto contiene el valor de búsqueda.

● Los campos tipo número: admiten los operadores igual (=), diferente (<>), menor que (<), menor o igual que (<=), mayor que (>) y mayor o igual que (>=).

● Los campos tipo lista: sólo admiten los operadores igual y diferente. Lo mismo ocurre con los campos booleanos (sí/no).

● Los campos tipo fecha: admiten los mismos operadores que los numéricos.

Ejemplo 1:
Supongamos que se desean obtener las operaciones realizadas entre el 1ro y 11 de junio de 2021, que estén aprobadas y que hayan sido realizadas con las franquicias Ebus MasterCard.

A. Limpie la lista de filtros seleccionados presionando el botón limpiar
B. Seleccione de la lista de campos, el que dice fecha
C. Especifique el operador mayor o igual (>=)
D. Ingrese la fecha 2021-06-01
E. Presione el botón << agregar
F. Seleccione de la lista de campos, el que dice fecha
G. Especifique el operador menor o igual (<=)

H. Ingrese la fecha 2021-06-11
I. Presione el botón << agregar
J. Seleccione de la lista de campos, el que dice respuesta
K. Especifique el operador igual (=)
L. Seleccione el valor de aprobada
M. Presione el botón << agregar
N. Seleccione de la lista de campos, el que dice franquicia
O. Especifique el operador igual (=)
P. Seleccione el valor de Ebus MasterCard
Q. Presione el botón << agregar
R. Presione el botón aplicar filtros

Filtros aplicados.

	Fecha	Sitio	Referencia	Moneda	Valor total	Total TA	Respuesta	Banco	Tipo	En pruebas
	2021-06-11 18:59:18	Test - AVS - Sitio Web	ref	USD	11,00	0,00	Aprobada	EUROPAY INTERNATIONAL, S.A.		
	2021-06-11 18:56:15	Test - AVS - Sitio Web	ref	USD	13,00	0,00	Aprobada	EUROPAY INTERNATIONAL, S.A.		
	2021-06-11 18:23:48	Test - AVS - Sitio Web	Prueba 21	USD	18,00	0,00	Aprobada	EUROPAY INTERNATIONAL, S.A.		
	2021-06-11 18:21:00	Test - AVS - Sitio Web	Prueba	USD	15,00	0,00	Aprobada	EUROPAY INTERNATIONAL, S.A.		

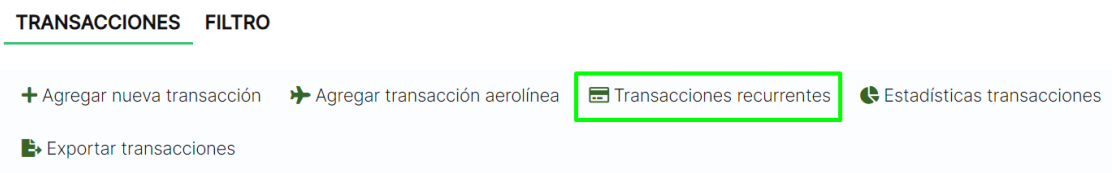
7. TRANSACCIONES RECURRENTES

7.1 ¿Qué es una transacción recurrente?

Es un cobro periódico realizado por PlacetoPay para un mismo valor con un intervalo determinado (diario, mensual, anual) según la indicación dada en la petición. Los cobros recurrentes sólo se realizarán en el caso que la transacción inicial sea aprobada.

7.1 ¿Dónde consultar las transacciones recurrentes?

● Seleccionar la opción Transacciones recurrentes ubicada en la parte superior en el menú de transacciones



● Las transacciones recurrentes aparecerán en el listado, seleccionar la deseada a revisar presionando clic en la fecha.

Búsqueda rápida | Mostrar todo

Páginas: 1 Líneas por página: 15 30 100

Fecha	Sitio	Referencia	Moneda	Valor total	Fecha recurrencia	Respuesta	En pruebas	Estado
2021-06-16 14:58:04	Test - AVS - Sitio Web	Prueba defecto 67	USD	500,00	2021-07-01			
2021-06-11 22:21:00	Test - AVS - Sitio Web	Prueba	USD	15,00	2021-06-30			
2021-06-11 22:23:48	Test - AVS - Sitio Web	Prueba 21	USD	18,00	2021-06-25			

1-3 resultados de 3

- Una vez ingresado a la transacción, aparecerá los datos de la recurrencia en detalle

Datos de la recurrencia

Recurrente	Sí
Periodicidad	Mensual
Intervalo	2
Máximo de períodos	2
Próximo Pago	2021-06-30 00:00:00
Vencimiento	2021-07-16 00:00:00

7.2 Reembolsar transacción recurrente

En la transacción recurrente en la parte superior derecha hay un botón que dice Reembolsar transacción, permite realizar devoluciones parciales o totales.

TRANSACCIONES | REFERENCIA: TEST_RECURRING | TRANSACCIONES RECURRENTES | FILTRO

+ Agregar nueva transacción | Agregar transacción aerolínea | Ver transacciones relacionadas | Imprimir comprobante

Reenviar comprobante | Generar carta de reverso | Reverso extemporáneo | Reembolsar transacción

7.3 Inhabilitar/habilitar recurrencia

En caso de que deseemos realizar la inactivación de una recurrencia, debemos dirigirnos a la transacción padre de la recurrencia dentro del módulo transacciones recurrentes y luego dar clic en la opción estado encima del icono .

TRANSACCIONES RECURRENTES | FILTRO

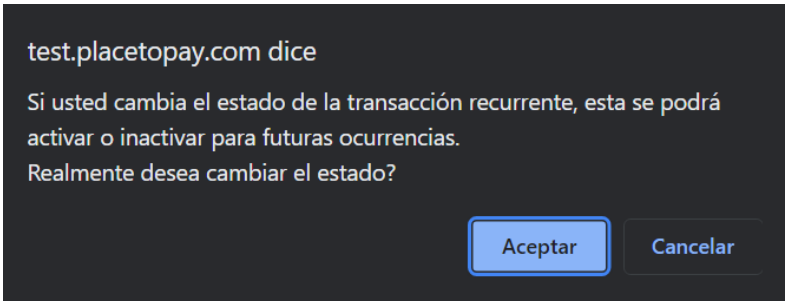
Transacciones

Búsqueda rápida | Mostrar todo

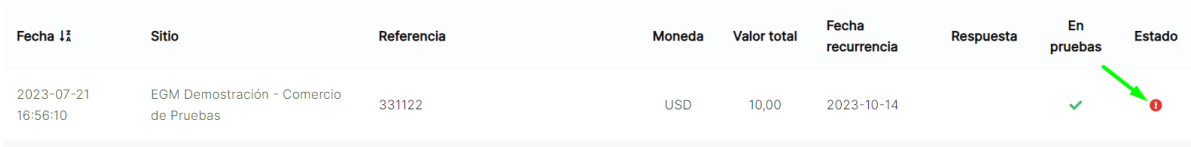
Páginas: 1 2 3 4 5 6 >> >| Líneas por página: 15 30 100

Fecha	Sitio	Referencia	Moneda	Valor total	Fecha recurrencia	Respuesta	En pruebas	Estado
2023-07-21 16:56:10	EGM Demostración - Comercio de Pruebas	331122	USD	10,00	2023-10-14		✓	
2023-05-08 08:48:08	EGM Demostración - Comercio de Pruebas	b3e89482eda611edbd271f83de30790f	COP	200.000,00	2023-05-09	Aprobada	✓	

Al presionar clic preguntará si estamos de acuerdo al realizar esta acción:



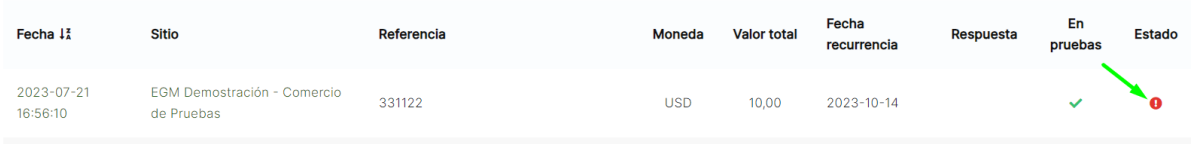
Una vez aceptado, aparecerá el icono lo que significa que se encuentra inhabilitado:



Fecha	Sitio	Referencia	Moneda	Valor total	Fecha recurrencia	Respuesta	En pruebas	Estado
2023-07-21 16:56:10	EGM Demostración - Comercio de Pruebas	331122	USD	10,00	2023-10-14		✓	

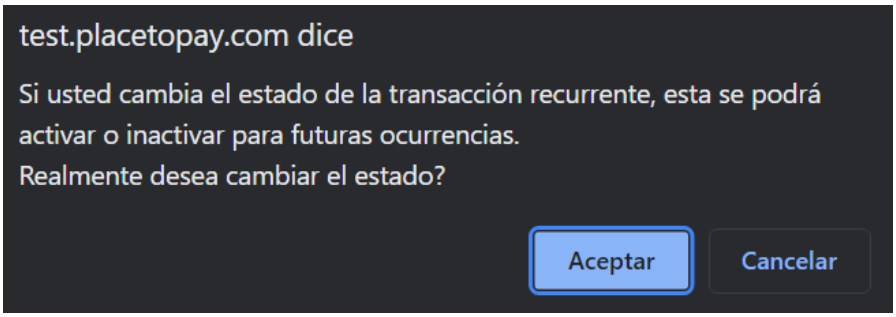
Al realizar esta acción el cobro programado dejará de ejecutarse según la parametrización definida, esto va a ocurrir en el mismo momento que se inactiva.

Se deseamos reactivar o habilitar nuevamente la recurrencia, debemos dar clic nuevamente en el icono



Fecha	Sitio	Referencia	Moneda	Valor total	Fecha recurrencia	Respuesta	En pruebas	Estado
2023-07-21 16:56:10	EGM Demostración - Comercio de Pruebas	331122	USD	10,00	2023-10-14		✓	

Preguntará si estamos de acuerdo, damos a la opción Aceptar:



El cobro recurrente continuará con su parametrización que se haya definido en el momento de la creación.

Nota:

- Las recurrencias no se pueden eliminar, solamente se pueden inactivar.
- Un pago recurrente dejará de cobrarse una vez culmine su fecha de vencimiento o en su defecto cuando se cobre el último periodo recurrente.
- Una vez vencido la recurrencia, no se podrá volver a habilitar nuevamente ya que esta termina su ciclo de validez.
- Si un pago recurrente es inactivado, este no continuará con los siguientes cobros, este retomará la activada de cobro si se habilita nuevamente, teniendo en cuenta la aclaración de los puntos anteriormente mencionados.
- Una recurrencia una vez programada no es posible modificarla o alterar su parametrización.

- En el caso de fallar un cobro recurrente, éste seguirá reintentado una vez cada día durante 3 días, si luego de esto no se obtiene una transacción aprobada, la recurrencia se le cancela al tarjetahabiente.
- La recurrencia se deja de reintentar si la primera respuesta no tiene sentido reintentar (Tarjeta invalida, robada, etc), es decir se reintenta sólo si es por saldo.

8. REEMBOLSO DE TRANSACCIONES

Un reembolso es una transacción que permite realizar devoluciones parciales o totales de una transacción aprobada previamente.

8.1 Reglas de negocio

A continuación, se definen todas las reglas necesarias para poder realizar un reembolso. Es importante recordar que, si alguna de estas condiciones no se cumple, no será posible realizar el reembolso.
- Reglas de la transacción:

● La transacción a reembolsar debe estar aprobada y ser de tipo AUTH_ONLY.
● La transacción debe estar conciliada.
● Si la transacción ha sido reversada, no es posible realizar un reembolso.
● El usuario del panel debe tener permisos para realizar un reembolso. (TRANSACTION/ROLE_DELETE).

- Reglas del provider:
● El medio de pago (ej. Ebus, ATH) debe permitir el procesamiento de reembolsos.

8.2 Reglas del reembolso

● Se puede realizar un reembolso inmediatamente después ser aprobada y que esté conciliada la transacción (siempre y cuando se cumplan todas las condiciones antes mencionadas).
● No es posible realizar reembolsos con montos negativos o iguales a cero.
● La suma de los reembolsos no puede superar el monto total de la transacción original.
● Se puede reversar un reembolso.
● Una vez realizado un reembolso, no se puede reversar la transacción original, solo será posible si los reembolsos son reversados.
● Una transacción que fue reembolsada puede ser reversada únicamente cuando todos los reembolsos asociados a este sean reversados.
● Los reembolsos tienen un tiempo limite para ser reembolsados de máximo 30 días.

8.3 Tipos de reembolsos

● Reembolsos Parciales
Son reembolsos con montos inferiores al monto de la transacción original, se pueden realizar varios parciales hasta que la sumatoria de todos los reembolsos sea igual al monto de la transacción original.
● Reembolsos Totales
Es un único reembolso cuyo monto es igual al de la transacción original.

8.4 Otras consideraciones.

- En el listado de transacciones:
● Los reembolsos se podrán identificar en la columna "Tipo" como "Reembolso".

● Las transacciones que hayan sido reembolsadas se podrán identificar en la columna "Tipo" como "Reembolsada" o "Reembolsada Parcialmente"
● Los reembolsos siempre estarán relacionados con la transacción padre.
● Los montos de los reembolsos siempre se deben hacer en la moneda de la transacción original.
● Cada transacción es única por lo tanto sin importar el estado los identificadores de la transacción de reembolso son diferentes al igual que su referencia interna.

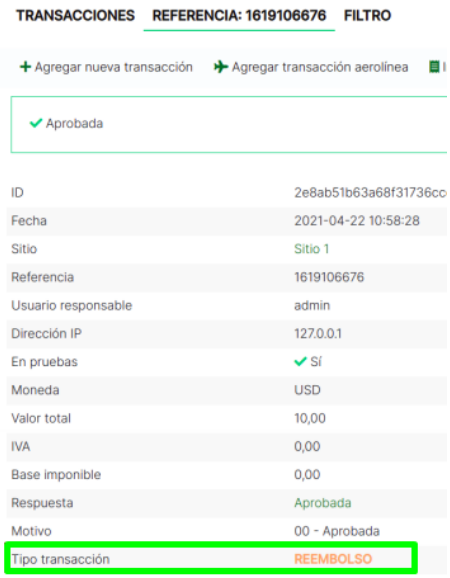
8.5 Reembolso total

Para realizar un reembolso total, en el campo "Tipo de reembolso" seleccionar "Total"; luego clic en "Aceptar".

8.6 Reembolso parcial

Para realizar un reembolso parcial, en el campo "Tipo de reembolso" seleccionar "Parcial", luego en el campo "Valor" escriba el valor a reembolsar Recuerde que debe ser mayor a cero y menor al monto total de la transacción original). Finalmente, clic en Aceptar.

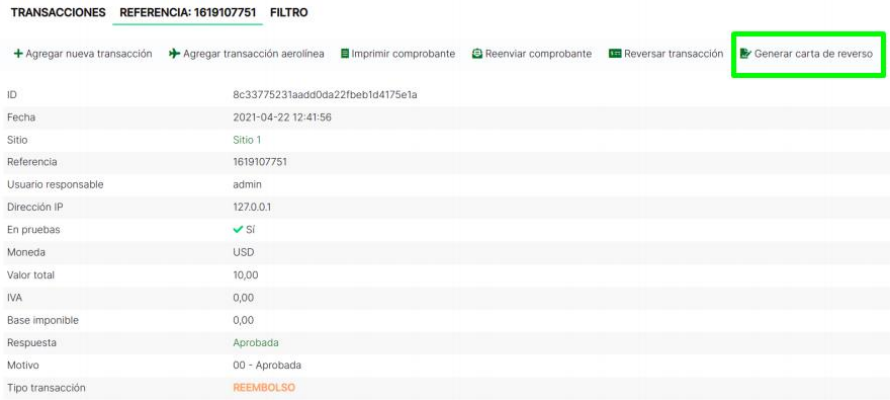
Si cualquiera de los reembolsos realizados en los pasos anteriores fue exitoso, deberá mostrarse el resultado del reembolso realizado.



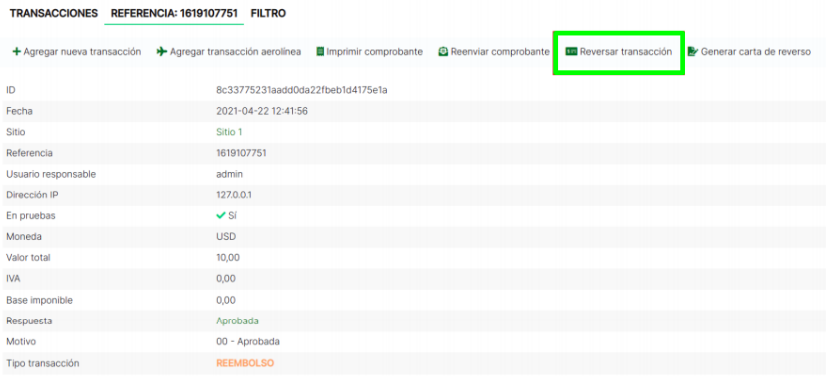
9. REVERSAR UN REEMBOLSO.

● Desde el listado de transacciones o desde la transacción original (sección Lista Reembolsos) busque y seleccione el reembolso que desea reversar.

● Para generar una carta de Reverso seleccione el enlace respectivo.



● Al finalizar deberá descargase un archivo PDF con la carta de reverso.
● En el reembolso deberá ver el enlace "Reversar transacción", haga clic en el enlace y luego verá una ventana emergente donde debe hacer clic en "Aceptar".



● Una vez realizado el reverso el estado del reembolso cambiará a "Reversada".

10. PRE-AUTORIZACIONES

Las pre-autorizaciones son transacciones que tienen el objetivo de “separar” (checkin) un monto de dinero en el tarjetahabiente para posteriormente hacer el débito de este (checkout). Este monto en el transcurso del tiempo puede cambiar (re-autorización) según las necesidades del comercio o cambios en los servicios elegidos por el tarjetahabiente.

10.1 Definiciones específicas

● Checkin: Es una transacción que el sistema genera automáticamente cuando se crea una preautorización. Toda pre-autorización (transacción padre) tiene un checkin relacionado.
● Re-autorización Son transacciones en la cual el comercio solicita aumentar o disminuir el monto de la pre-autorización. El comercio puede solicitar varias reautorizaciones y estas deben tener un monto mayor a cero.
● Checkout Es una transacción en la cual el comercio solicita hacer efectiva la pre-autorización; el monto del checkout puede ser diferente al monto original de la pre-autorización inclusive puede ser por un monto de cero.

10.2 Reglas de negocio

A continuación, se definen todas las reglas necesarias para poder realizar una pre-autorización.

Reglas para crear una pre-autorización:

● Las pre-autorizaciones NO están habilitadas para dispersiones.

● Al momento de crear una pre-autorización debe seleccionar el tipo de transacción como "Preautorización".

● El usuario del panel debe tener permisos para crear transacciones (TRANSACTION/ROLE_INSERT).

Reglas del provider:

El medio de pago (ej. Ebus, ATH) debe permitir el procesamiento de pre-autorizaciones.

10.3 Reglas de la pre-autorización

● Las pre-autorizaciones están conformadas por tres transacciones: checkin, re-autorización (opcional) y checkout. La pre-autorización siempre será la transacción padre de estas transacciones.

● Al crear una pre-autorización el sistema creará automáticamente el checkin respectivo.
● La respuesta inicial de una pre-autorización es "Pendiente" y pasará a "Aprobada" únicamente en el momento en que se realice el checkout respectivo.
● Una pre-autorización tendrá un checkin y un checkout.
● Una pre-autorización puede tener varias re-autorizaciones. Si existen una o más re-autorizaciones el sistema actualizará el monto de la pre-autorización con el monto de la última re-autorización aprobada.
● No se permiten re-autorizaciones con un monto menor o igual a cero.
● El monto del checkout NO puede ser menor a cero.
● El monto del checkout puede ser diferente al monto vigente de la pre-autorización e inclusive puede ser cero.
● En un checkout es posible modificar los impuestos de la transacción.
● Cuando un checkout es aprobado, el sistema actualizará la respuesta de la pre-autorización a "Aprobada".
● Las transacciones de checkin, re-autorización y checkout NO soportan reversos ni reembolsos.
● Una pre-autorización "Aprobada" permite reembolsos pero no reversos.
● Una pre-autorización después de pasar 24 días sin generar un checkout, esta se resolverá dando una respuesta “declinada” de forma automática, apareciendo el siguiente mensaje: "Pago abortado por el usuario" y por defecto el checkout queda con un valor en 0

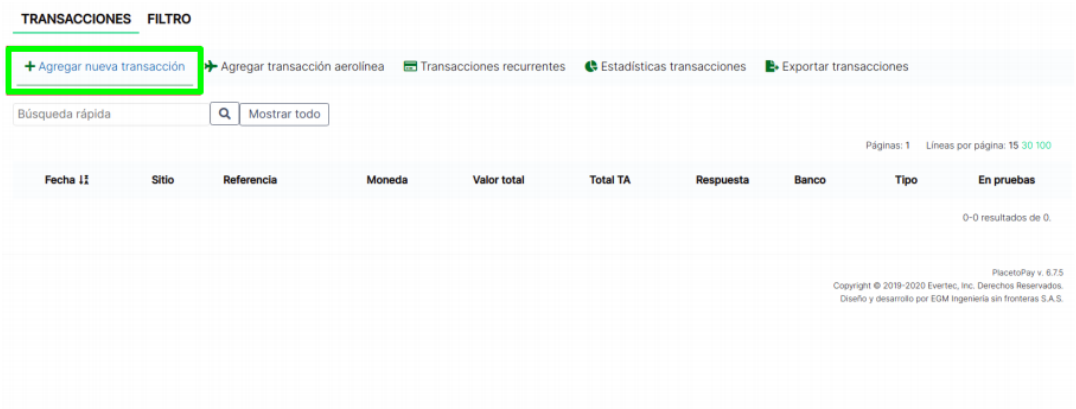
10.4 Otras consideraciones.

- En el listado de transacciones:

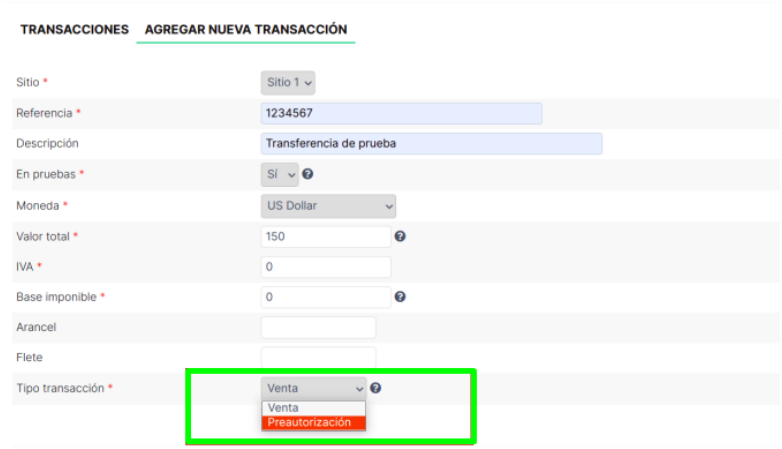
● Las pre-autorizaciones se podrán identificar en la columna "Tipo" como "Preautorización".
● Las transacciones checkin, re-autorización y checkout NO aparecen en el listado de transacciones.
● Los montos de las transacciones checkin, re-autorización y checkout se deben hacer en la moneda de la pre-autorización (transacción padre).

10.5 Crear una pre-autorización.

● Hacer clic en el botón "Agregar nueva transacción"



● En el formulario seleccionar la opción "Preautorización", diligenciar los otros campos y hacer clic en "Aceptar"



● Si la operación es exitosa, el sistema lo dirigirá al checkin respectivo de la pre-autorización

● Estando en el checkin, podrá ver la pre-autorización haciendo clic en el enlace de la fila "Transacción padre" que está en la sección "Datos de la transacción".

Respuesta	Aprobada
Motivo	00 - Aprobada
Tipo transacción	CHECKIN

Datos de la transacción

Fecha	2021-04-26 11:12:12
Referencia interna	96
Tipo de franquicia	Tarjeta Crédito
Número tarjeta	1111
Franquicia	Visa
Cuotas	1
Autorización/CUS	607122
Recibo	992941857150
Moneda	USD
Valor total	109.050,00
Transacción padre	3a08d62ded306cb0785626285ab8a6b6

10.6 Datos de la pre-autorización.

● La pre-autorización se identifica revisando la fila "Tipo transacción" la cual debe tener el valor de "PREAUTORIZACIÓN" y tener en la fila "Respuesta" el valor "Pendiente".

TRANSACCIONES **REFERENCIA: 1234567** **FILTRO**

+ Agregar nueva transacción | Agregar transacción aerolínea | Imprimir comprobante | Reenviar comprobante

ID	3a08d62ded306cb0785626285ab8a6b6
Fecha	2021-04-26 11:12:12
Sitio	Sitio 1
Referencia	1234567
Usuario responsable	guest
Dirección IP	127.0.0.1
En pruebas	Sí
Moneda	USD
Valor total	150,00
IVA	0,00
Base imponible	0,00
Respuesta	Pendiente
Motivo	00 - Aprobada
Tipo transacción	PREAUTORIZACIÓN

● Dentro de la pre-autorización en la sección "Transacciones Relacionadas" podrá encontrar los checkin, re-autorizaciones y checkout asociados.

Datos del comprador

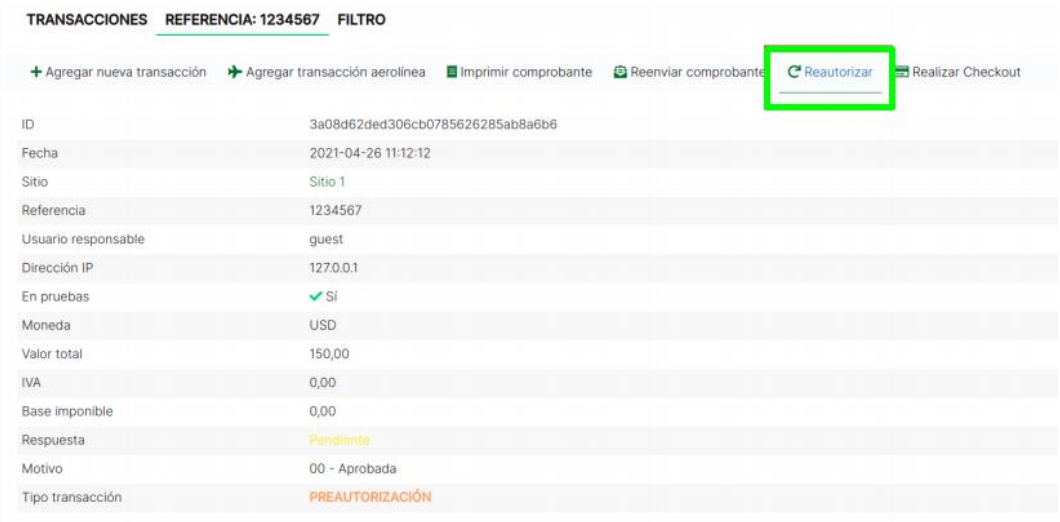
Transacciones Relacionadas

Fecha	Valor	Respuesta	Tipo
2021-04-26 11:12:12	150.00	Aprobada	Checkin

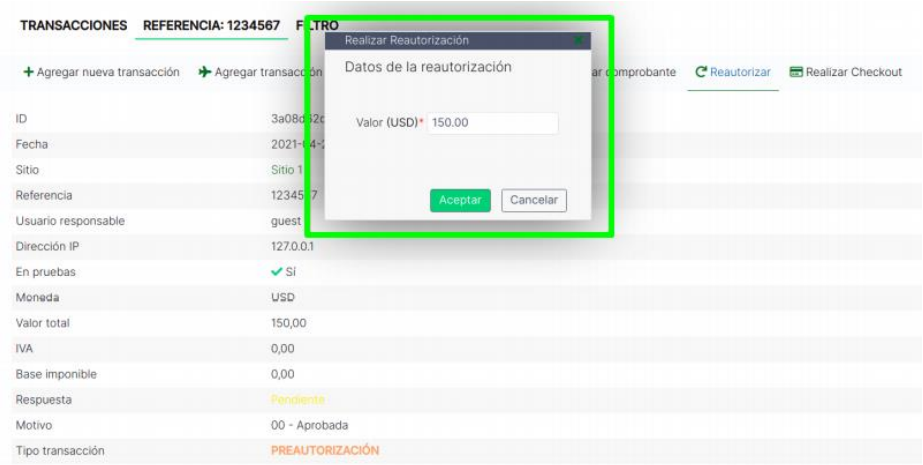
10.7 Crear re-autorizaciones.

Esta sección muestra los pasos para crear una re-autorización, recuerde que puede crear varias re-autorizaciones para una pre-autorización; y que cada reautorización debe tener un monto mayor a cero.

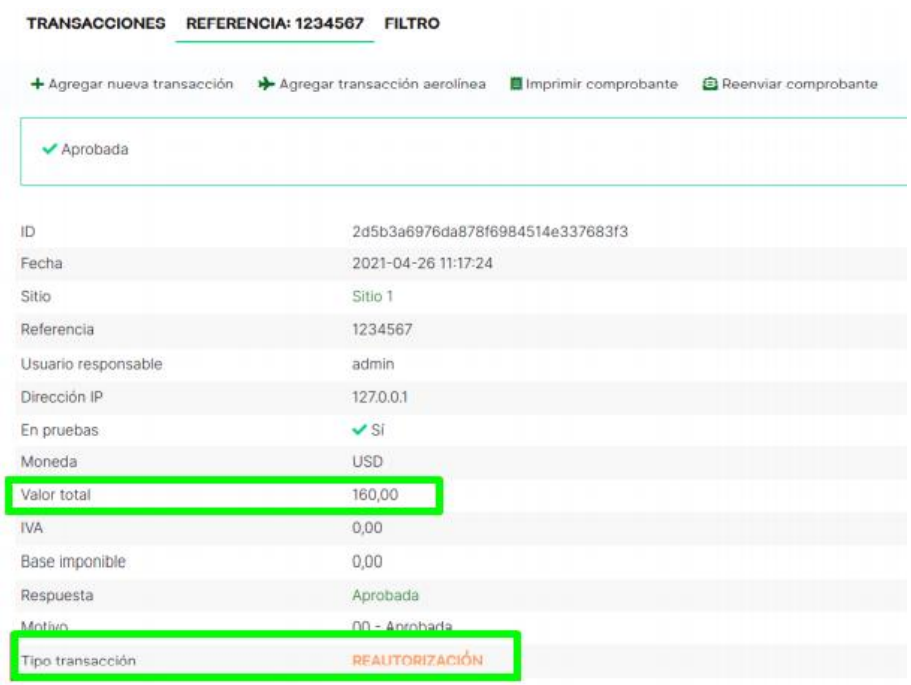
● Una vez se encuentre dentro de la pre-autorización busque el enlace "Reautorizar".



● Deberá aparecer una ventana emergente en el cual podrá diligenciar el monto de la re-autorización y luego clic en "Aceptar".

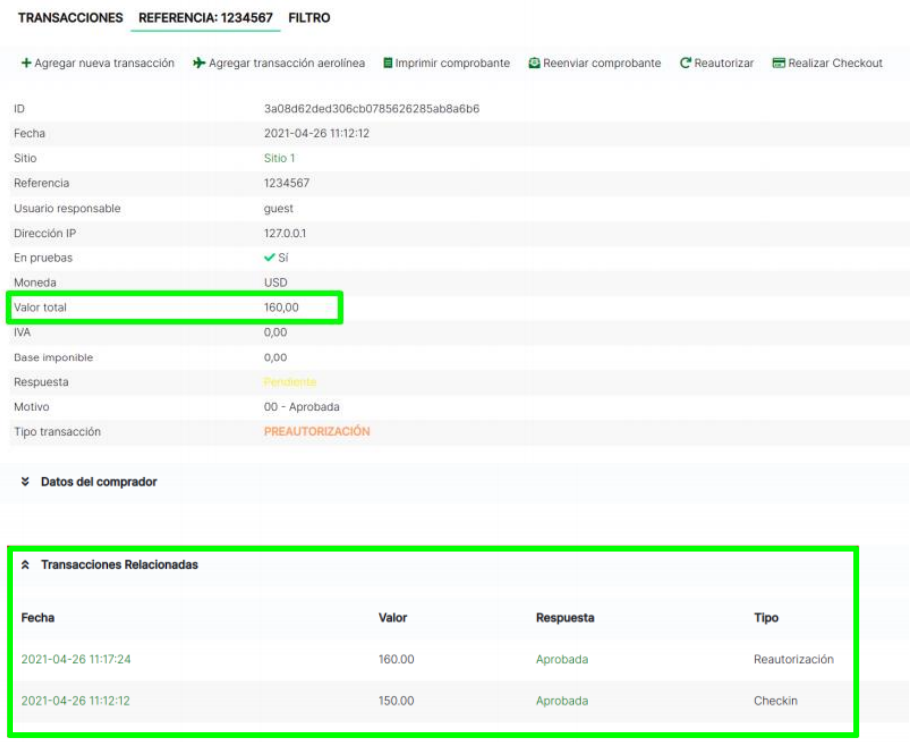


● El sistema le debe dirigir a la re-autorización creada, la cual podrá verificar revisando el valor de la fila "Tipo transacción" que debe ser igual a "REAUTORIZACION"



● Si desea volver a la pre-autorización (transacción padre) busque el enlace que está en la fila "Transacción padre" dentro de la sección "Datos de la transacción".

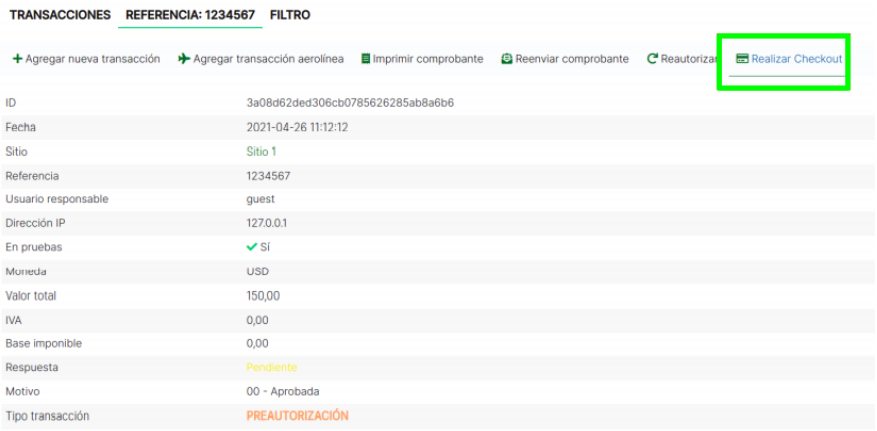
● Una vez esté en la pre-autorización podrá verificar que el monto ha sido actualizado, y en la sección "Transacciones relacionadas" podrá ver el listado de checkin y re-autorizaciones hechas.



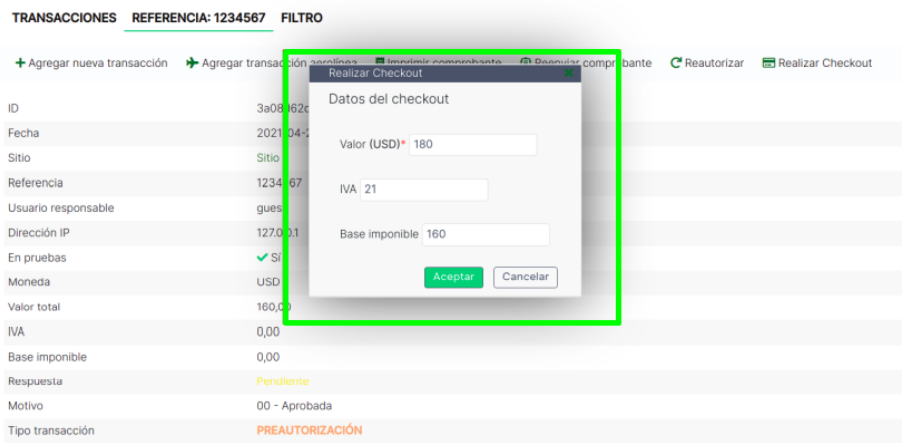
10.8 Realizar checkout.

Esta sección muestra los pasos para realizar un checkout, recuerde que puede crear una único checkout y este debe tener un monto mayor o igual a cero.

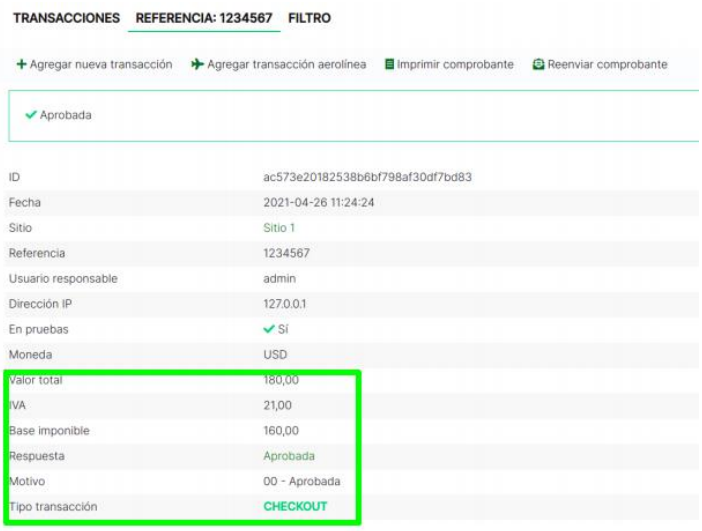
● En la pre-autorización busque el enlace "Realizar Checkout".



● Debe aparecer una ventana emergente donde podrá diligenciar los datos del checkout incluyendo los impuestos que apliquen según el país del comercio. Al finalizar haga clic en "Aceptar"

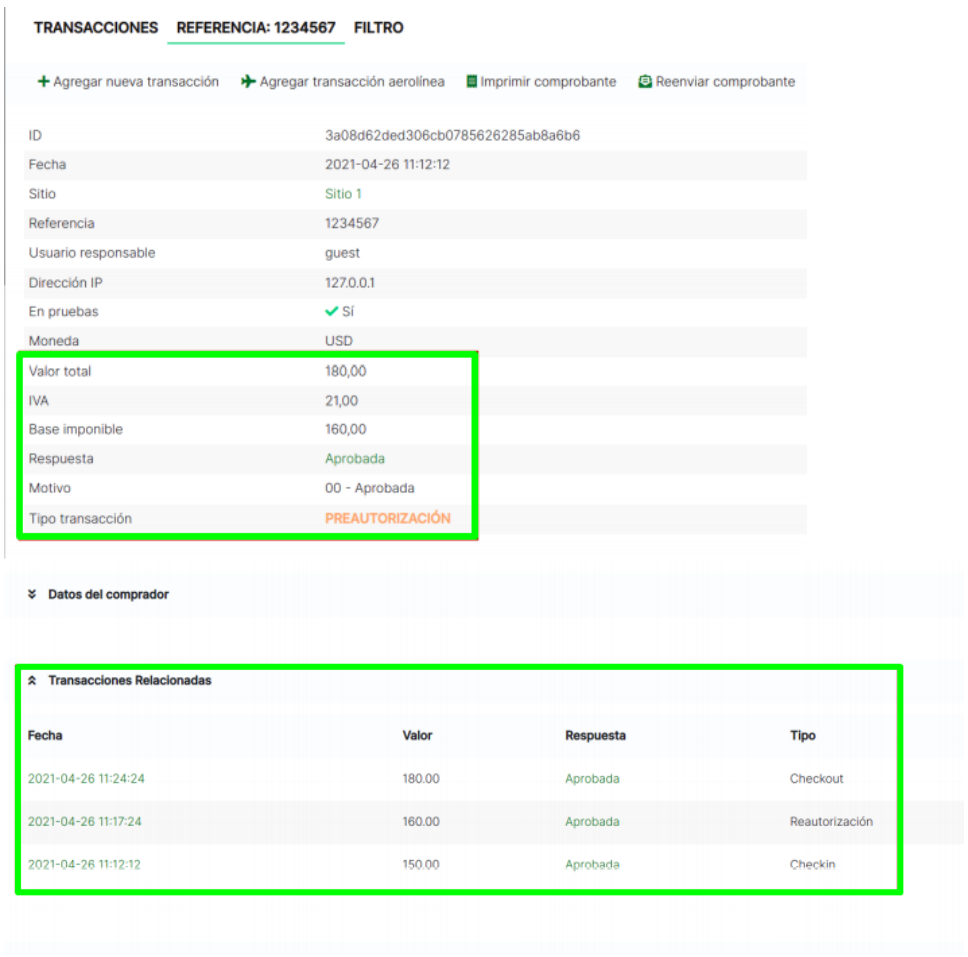


● El sistema le debe mostrar en pantalla el nuevo checkout realizado, en el cual podrá verificar que el campo "Tipo transacción" sea igual a "CHECKOUT"; también puede verificar el monto e impuestos.



● Como siempre podrá volver a la transacción padre, haciendo clic en el enlace de la fila "Transacción padre"

● En la pre-autorización podrá verificar que el checkout fue exitoso, ya que la respuesta se ha actualizado a "Aprobada" y el monto e impuestos han sido también actualizados de acuerdo con el checkout realizado. Además, en la sección "Transacciones Relacionadas" podrá ver todas las transacciones, incluido el checkout realizado.



● En este momento quedan habilitadas las opciones de reverso y reembolso en la pre-autorización, siempre y cuando se cumplan con las condiciones para este tipo de operaciones.
● Recuerde que, en los checkin, re-autorización y checkout NO se pueden realizar reembolsos o reversos.

10.9 Visualización listado de transacciones

Como se ha mencionado, en el listado únicamente estarán las pre-autorizaciones; si se desean ver checkin, re-autorizaciones o checkout, se debe ingresar a la preautorización en la sección "Transacciones Relacionadas"

10.10 Tablas de estados

Estado Inicial

Tipo	Referencia	Valor	Respuesta	Transacción Padre	Valor Final
PREAUTORIZACION	101	200 USD	Pendiente		200 USD
CHECKIN	100	200 USD	Aprobada	101	
	Untitled				

Re-autorización

Tipo	Referencia	Valor	Respuesta	Transacción Padre	Valor Final
PREAUTORIZACION	101	200 USD	Pendiente		250 USD
CHECKIN	100	200 USD	Aprobada	101	
REAUTORIZACION	102	250 USD	Aprobada	101	

Checkout

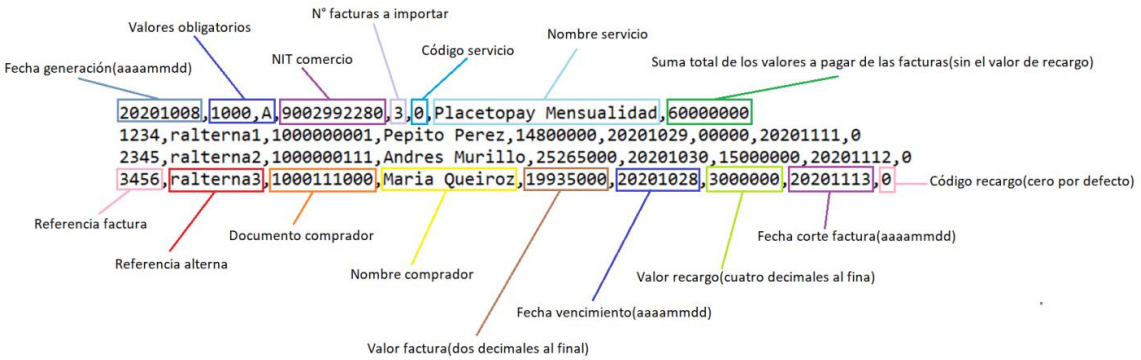
Tipo	Aa Referencia	Valor	Respuesta	Transacción Padre	Valor Final
PREAUTORIZACION	101	200 USD	Aprobada		250 USD
CHECKIN	100	200 USD	Aprobada	101	
REAUTORIZACION	102	250 USD	Aprobada	101	
CHECKOUT	103	250 USD	Aprobada	101	

11. FACTURACIÓN

El proceso de factura permite crear, importar y exportar facturas de manera individual y masiva. Tener claro el nombre del sitio de recaudo creado en la consola, que estará atado al sitio o micrositio.

11.1 Consideraciones a tener en cuenta:

- Contar con usuario y contraseña para el ingreso a nuestra consola administrativa https://pr-qa-panel.placetopay.com/
- El archivo para importar debe contener hasta cinco mil facturas y debe ser en formato csv.
- El archivo debe cumplir con las siguientes condiciones:



11.2 ¿Cómo agregar una nueva factura (individualmente)?

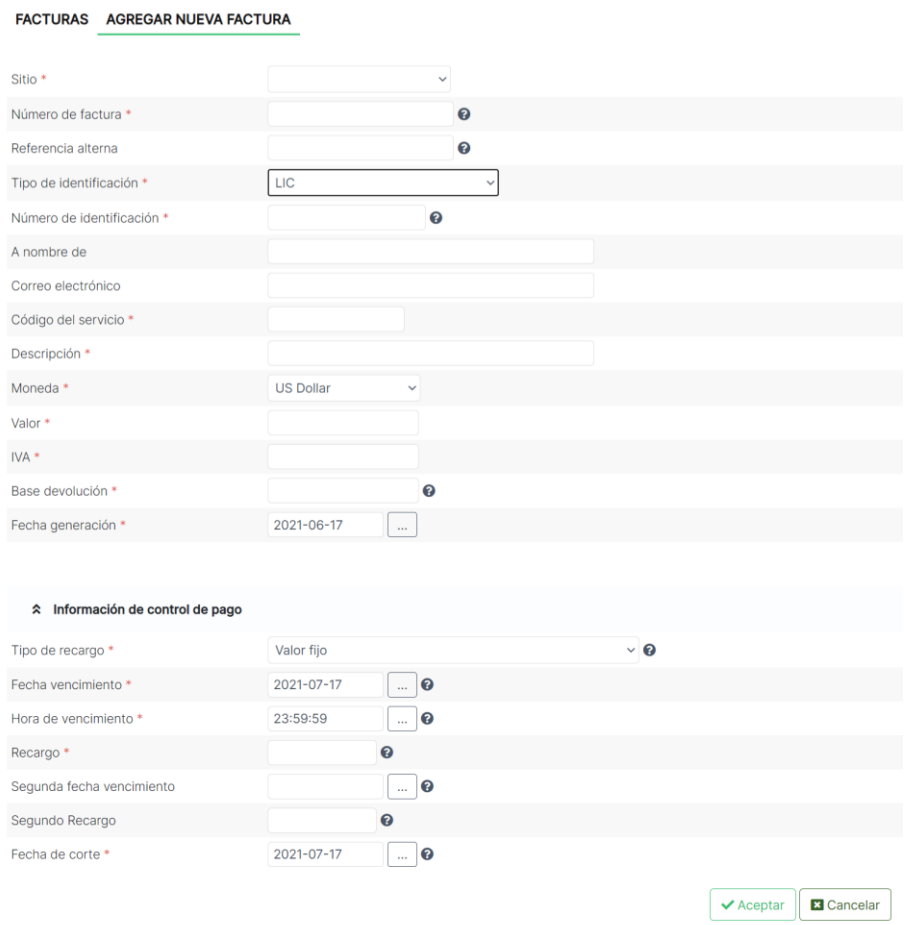
Al ingresar a nuestra consola administrativa, dar clic en el campo “facturas” donde se desplegará una pestaña y seleccionamos “agregar nueva factura”.

Se diligencia la información solicitada en el formulario:

● Sitio: Nombre del sitio al que va relacionado.
● Número de factura: esta debe ser numérica y es única para cada factura a cargar
● Referencia alterna: no es obligatoria, puede ser alfanumérico el cual puede ser un código interno sobre el producto o servicio del inventario.
● Tipo de identificación (opcional): según el tipo de documento que utilice el usuario final. Para el caso de Puerto Rico sería Internacional (LIC)
● Número de identificación (opcional): el número de documento del deudor o que va adquirir el producto o servicio.
● A nombre de: Nombre de la persona (debtor) dueño de la deuda.
● Correo electrónico: de la persona (debtor) dueño de la deuda.
● Código de servicio: es un código numérico que identifica los servicios que quieras manejar de acuerdo, a los productos.
● Descripción: descripción del código de servicio. Nota: en caso de no tener una codificación interna, anotar en el campo el número 0.
● Moneda: selecciona el tipo de moneda.
● Valor: valor total que será debitado al usuario.
● IVA: si el producto o el servicio que vamos a asociar a la factura por legislación local desglosa el IVA (impuesto IVU), en este campo de ir la multiplicación que se va a configurar en la base devolución.
● Base devolución: es el valor neto de la compra (sin IVU).
● Fecha de generación: por defecto trae el día que se va a realizar la acción, pero es totalmente editable por el comercio.
Información de control de pago, a continuación, relacionamos al detalle cada campo:
● Tipo de recargo:

- Valor diario: a partir de la fecha de vencimiento de la factura, se le cobrará al usuario un recargo diario (según el configurado en el campo de recargo).
- Valor fijo: a partir de la fecha de vencimiento de la factura, se le cobrará al usuario un solo valor de recargo configurado en la factura.
-Valor diario: (a partir del vencimiento desde la generación): a partir de la fecha de generación de la factura, se le cobrará al usuario un recargo diario (según el configurado en el campo de recargo).

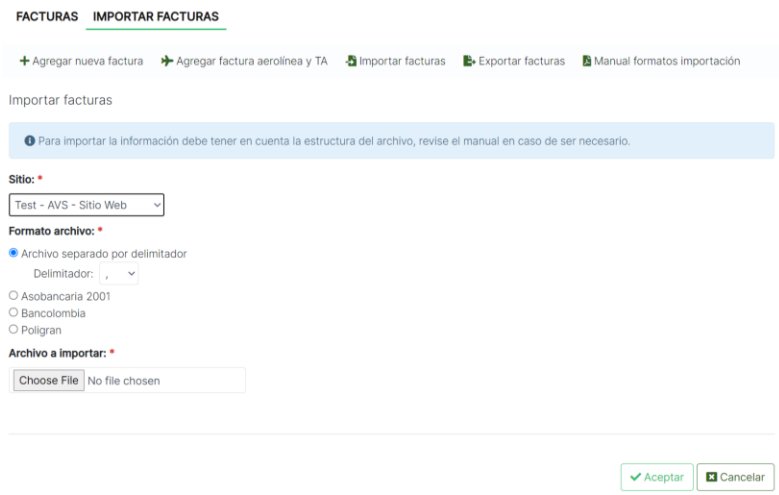
● Fecha vencimiento: es la fecha a partir de la cual se va a cobrar al usuario el recargo configurado.
● Hora de vencimiento: es la hora a partir de la cual se va a cobrar al usuario el recargo configurado.
● Recargo: valor fijo o porcentaje de mora según el tipo de moneda configurado en la factura.
● Segunda fecha vencimiento: segundo control de lo anteriormente nombrado.
● Segundo recargo: segundo valor de mora.
● Fecha de corte: fecha en la que queda la factura inhabilitada para el pago.



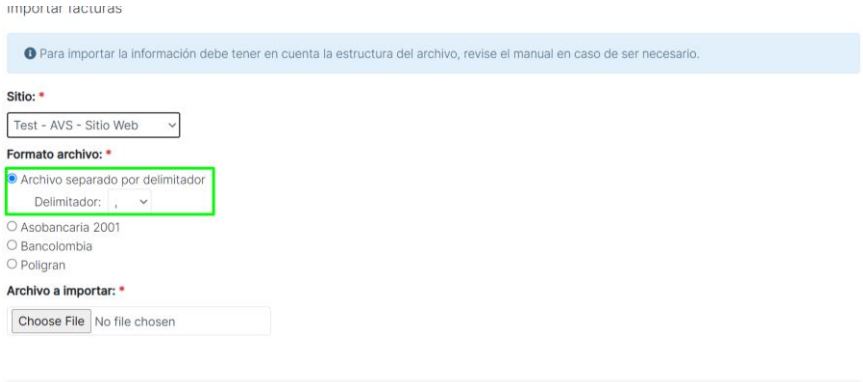
11.3 ¿Cómo importar facturas (cargue masivo)?

● Para el cargue masivo de facturas o para importar debe contener hasta cinco mil facturas y debe ser en formato csv.
● Al ingresar a nuestra consola administrativa, dar clic en el campo “facturas” donde se desplegará automáticamente una pestaña y seleccionamos “importar facturas”.

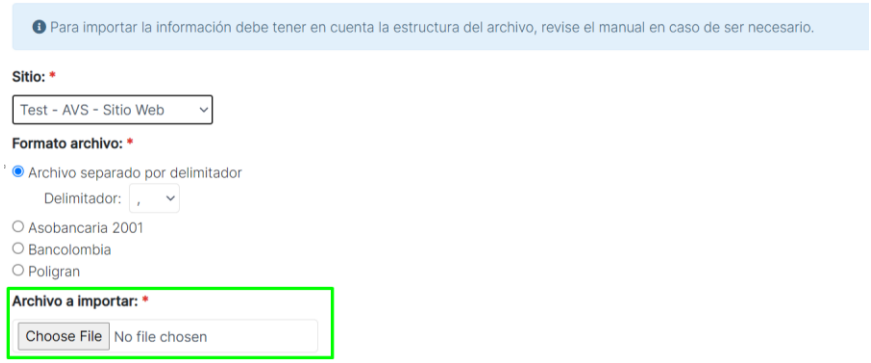
● Luego seleccionamos el sitio de recaudo creado en la consola de Placetopay, al inicio de la integración.

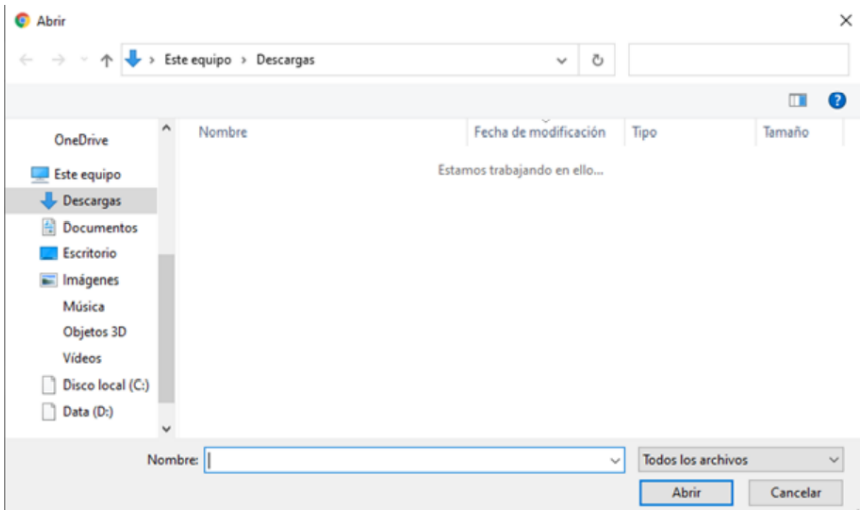


● En el campo de formato de archivo se deja por defecto y seleccionamos el delimitador con el cual se va a realizar el importe.

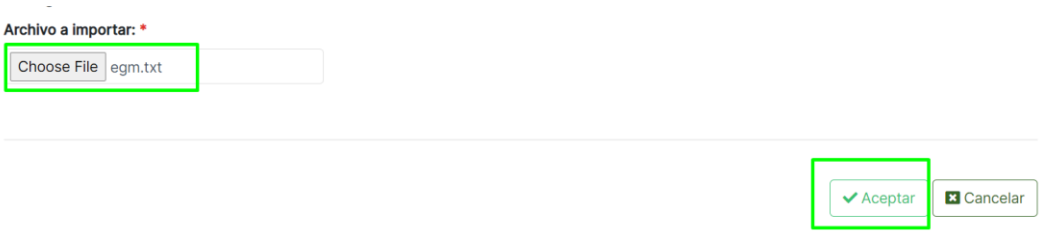


● Posteriormente damos clic en “seleccionar archivo” donde deberás seleccionar desde tu ordenador el archivo a importar.

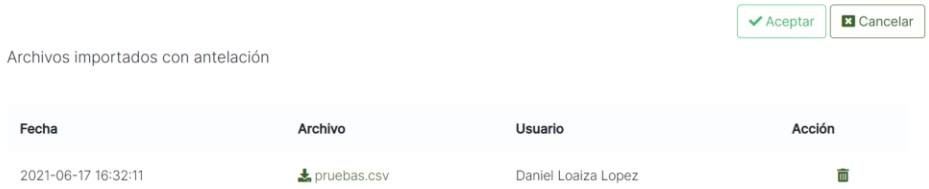




Después de seleccionar el archivo desde tu ordenador, podrás evidenciar que el archivo se cargó correctamente, luego de esto, das clic en aceptar y así se cargarán masivamente las facturas.

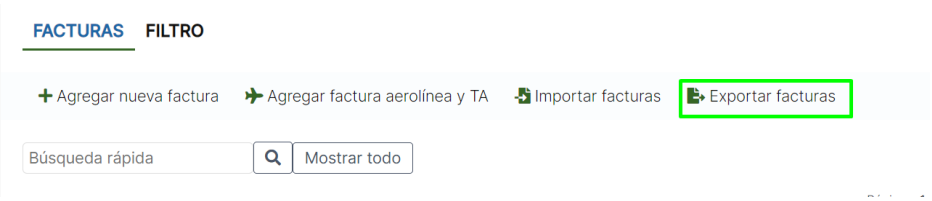


● Una vez hecho esto, podrás evidenciar que el archivo fue correctamente configurado y se evidenciarán las facturas asociadas en el menú principal de la configuración.



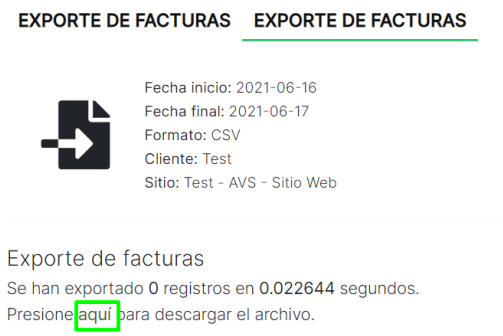
11.4 Exporte de facturas

● Al ingresar a nuestra consola administrativa, dar clic en el campo “facturas” donde se desplegará automáticamente una pestaña y seleccionamos “importar facturas”.



● Luego seleccionamos la fecha inicial y final en la que deseamos tener el exporte seguido del formato en que queremos tenerlo, el cliente y el sitio de recaudo creado en la consola de Placetopay, al inicio de la integración. Por último, damos clic al botón Generar.

- Al generar el exporte se creará un archivo que se podrá descargar presionando el botón aquí.



12. AVS

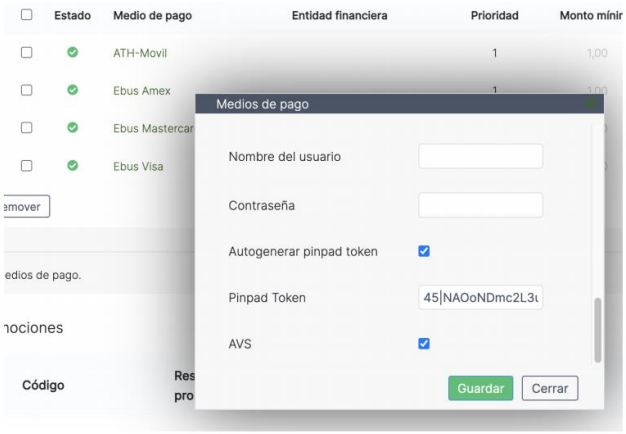
El servicio de verificación de direcciones (AVS)Es un servicio de prevención de fraude para transacciones con tarjeta no presente mediante la referencia cruzada de la dirección (ZIPCODE) proporcionada por el titular de la tarjeta a un comerciante con los registros del emisor de la tarjeta. actualmente admiten AVS para transacciones de crédito Visa y MasterCard solo para la validación del código postal del titular de la tarjeta.

12.1 Soporte AVS

Las API EBUS de Evertec actualmente admiten AVS para transacciones de crédito Visa y MasterCard solo para la validación del código postal del titular de la tarjeta.

12.2 ¿Cómo se visualiza?

- La respuesta de la validación se visualizará únicamente para las transacciones cuyo medio de pago tengan marcada la opción de AVS cómo se evidencia a continuación.



Configuración de medios de pago.

● En la sección de Datos de la transacción de el detalle de una transacción se evidenciará el campo Respuesta AVS el cual tendrá los siguientes estados:

Aa Valores	Descripción
Aprobado	Establece que la validación AVS para la transacción fue exitosa y establece la transacción en el estado de **APROBADO**
Rechazado	Establece que la validación AVS para la transacción fue rechazada, establece la transacción en el estado de **DECLINADO** y genera un reverso de la transacción
Código no soportado	Establece que la validación AVS para la transacción no es soportada y establece la transacción en el estado de **APROBADO**
Código desconocido	Establece que la validación AVS retornó un estado desconocido y establece la transacción en el estado de **APROBADO**
Untitled	

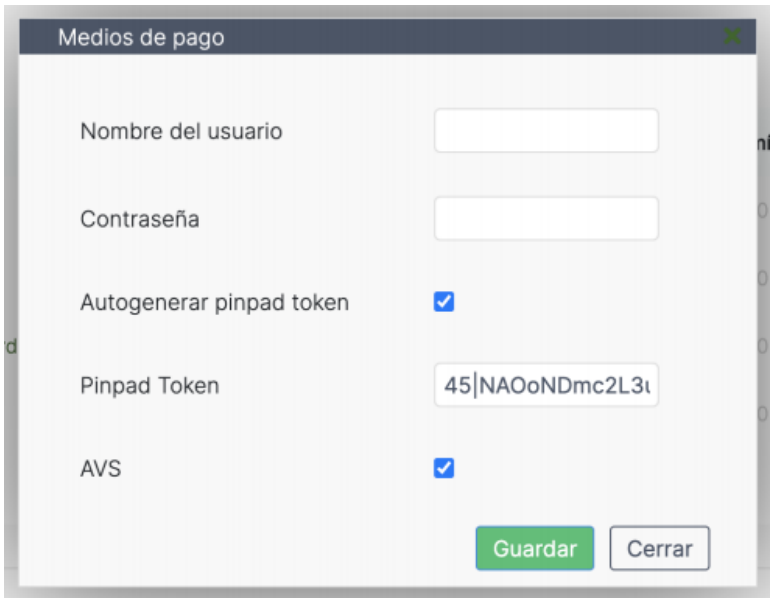
Se visualiza de la siguiente manera.

Datos de la transacción	
Fecha	2021-04-22 09:00:31
Referencia interna	140
Tipo de franquicia	Tarjeta Crédito
Número tarjeta	1111
Franquicia	Ebus Visa
Banco	JPMORGAN CHASE BANK, N.A.
Código único	4549106521652
Número terminal	19371021
Autorización/CUS	614761
Recibo	110000515742
Respuesta AVS	Aprobado

Detalle de transacción.

12.3 Código postal.

Este campo aparece dinámicamente si el medio de pago tiene marcada la opción de AVS.



12.4 Pinpad

Este campo aparece dinámicamente si el BIN tiene configurado la opción de pin en verdadero.

Procesador	Configuraciones
EBUS	`{ "pin": true, "cvv2": true }`

Configuración de BIN.

12.5 Impuestos

Estos impuestos serán visibles únicamente para las transacciones cuyo comercio sea del país de puerto rico y serán visibles en los siguientes formularios.

TRANSACCIONES REFERENCIA: 123456 FILTRO

+ Agregar nueva transacción Agregar transacción aerolínea Imprimir co

ID	067f1f87f84e040792b12f0df8226af0
Fecha	2021-04-22 09:07:43
Sitio	Ebus
Referencia	123456
Descripción	example
Usuario responsable	guest
Dirección IP	127.0.0.1
En pruebas	✔ Sí
Moneda	USD
Valor total	100,00
IVU Estatal	0,00
IVU Municipal	0,00
IVU Reducido	0,00
IVA	0,00
Base imponible	0,00
Respuesta	Aprobada

Detalle de transacción.

evertec®

evertecinc.com