



INSTRUCTIVO MICROSITIO CERRADO, CREACIÓN DE ORDENES DE PAGO Y CARGUE MASIVO

Instructivo General

November 2024

Versión 3

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 n sea aquel para el cual fueron específicamente preparados.

1. ACCESO AL MICROSITIO CERRADO.

Consideraciones:

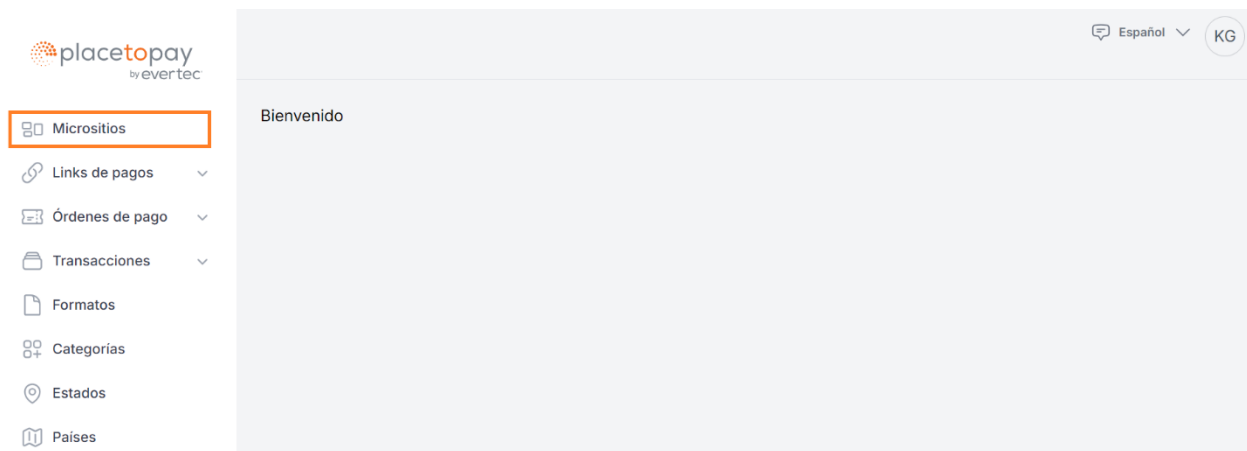
- Contar con usuario y contraseña para el ingreso a la consola administrativa:
<https://panel.placetopay.com/index.php/module/Sites/action/Index>
- Tener claro el nombre del sitio de pago creado en la consola, que estará atado al micrositio.

se debe dar clic en el botón inicio desesión que se muestra en el enlace: [Sites - Evertec®](#).

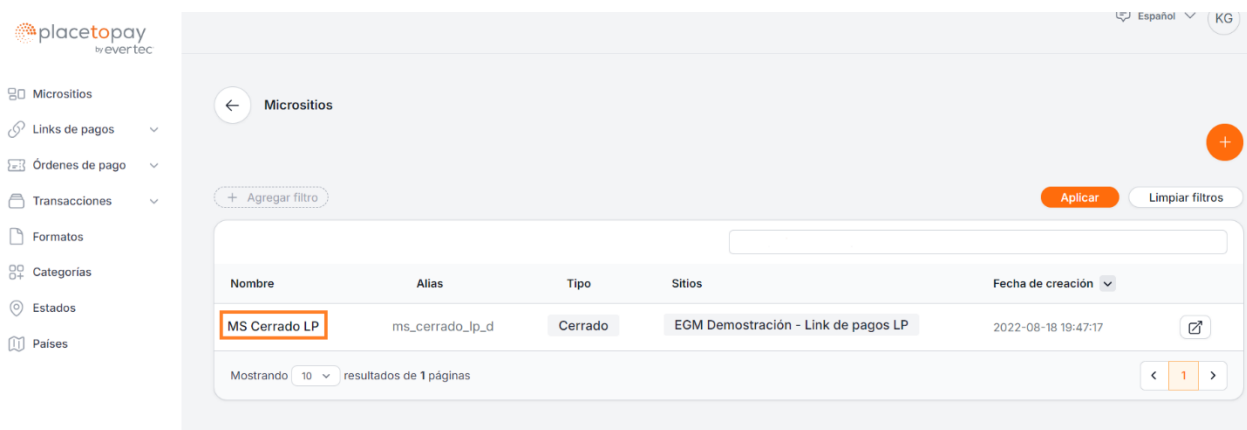


Ingresar las credenciales suministradas por Placetopay y presionar en el botón inicio de sesión.

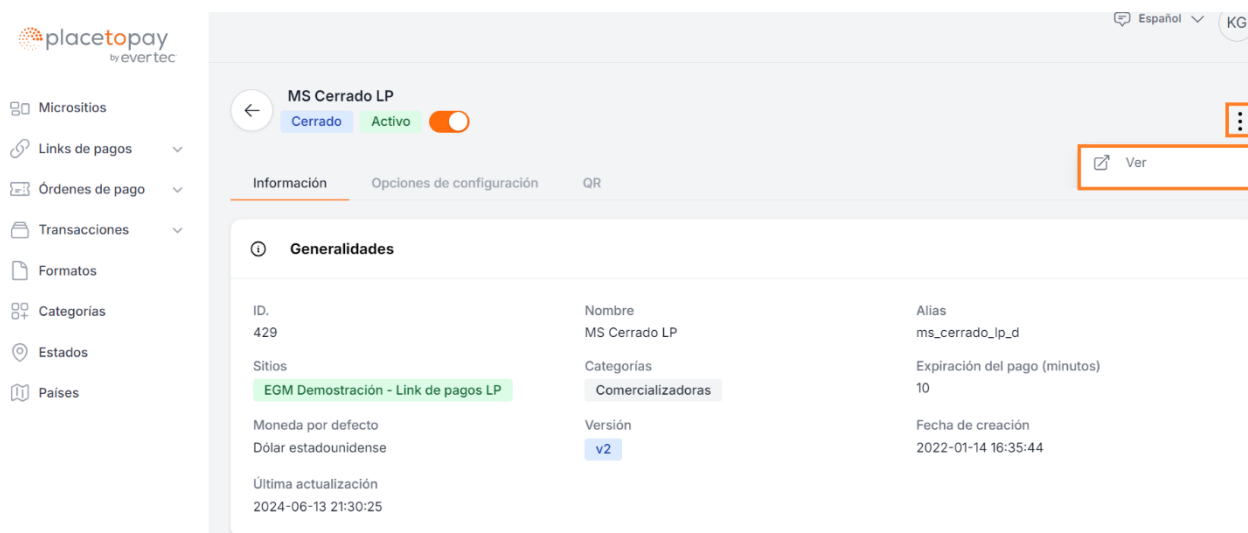
A continuación, se debe ingresar a la opción de micrositos para comenzar con el proceso.



Damos clic en el nombre del micrositio para ingresar al detalle.



Una vez dentro del detalle del micrositio, damos clic en el botón ubicado en la parte superior derecha con 3 puntos “⋮” y luego en la opción “VER” para ingresar micrositio y extraer la URL a compartir.



Una vez dentro del micrositio, la URL del navegador, es la que se debe compartir con el cliente (siempre es la misma para todos los clientes) para que pueda ingresar los datos de la orden de pago que generamos. Los datos que debe ingresar el cliente son: Número de orden de pago (referencia) y la referencia alterna, estos datos se parametrizan dentro de la orden que se explica más adelante en este mismo documento.

MS Cerrado LP

Comience el proceso de pago, ingresando la siguiente información

Referencia *

Confirmar Identificación *

Al continuar, acepto las políticas aplicables para el tratamiento de mis datos personales según la jurisdicción local del responsable y de Evertec PlacetoPay en su calidad de encargado.

Pagar

Pagos electrónicos

Desde su casa, oficina o cualquier lugar, pague de forma segura; a través de nuestro sistema de pago. Use nuestro servicio las 24 horas y los 7 días de la semana

Hecho por Español ▾

Una vez diligencien los datos de la orden de pago y presionen en el botón ingresar, muestra el detalle de todas las facturas relacionadas. El usuario tiene la opción de pagar todas las facturas pendientes asociadas o una en específico. Cuando el usuario determine que facturas va a pagar, debe dar clic en **pagar** y en ese momento se redirecciona al portal de pago donde se ingresan los datos del medio de pago y realizar la transacción. Si hace clic en el número de referencia, se mostrarán todos los detalles de la factura

MS Cerrado LP

[Cerrar sesión](#)

Órdenes de pago relacionadas

☐ Seleccionar todos

<input type="checkbox"/> Referencia 1234	USD 1.00
Descripción test	

Pagos electrónicos

Desde su casa, oficina o cualquier lugar, pague de forma segura a través de nuestro sistema de pago. Use nuestro servicio las 24 horas y los 7 días de la semana

Detalle

Subtotal	0
Valor de servicio	0
Total a pagar	0

0 de 1 registros seleccionados

Pagar

Hecho por Español ▾

2. CARGUE DE ORDEN DE PAGO UNO A UNO

Consideraciones:

- Contar con usuario y contraseña para el ingreso a la consola administrativa:
<https://panel.placetopay.com/index.php/module/Sites/action/Index>
- Tener claro el nombre del sitio de pago creado en la consola, que estará atado al micrositio.

2.1. ORDEN DE PAGO

Pasos:

1. Al ingresar a la consola administrativa, dar clic en el campo “órdenes de pago” donde se desplegará una pestaña y seleccionamos “agregar nueva orden de pago”.



2. Se ingresa la información solicitada en el formulario:
 - **Número de orden de pago:** esta debe ser numérica y es única para cada orden de pago a cargar, este campo se entiende como la referencia de la transacción
 - **Referencia alterna:** este campo puede ser alfanumérico el cual puede ser un código interno sobre el producto o servicio del inventario.
 - **Tipo de documento:** este campo no es obligatorio, se puede seleccionar según el tipo de documento que utilice el usuario final
 - **Número de documento:** el número de documento del comprador que va a adquirir el producto o servicio.

- **A nombre de:** Nombre de la persona que va a adquirir el producto o servicio.
- **Correo electrónico:** de la persona que va a adquirir el producto o servicio.
- **Código de servicio:** es un código numérico que identifica los servicios que quieras manejar de acuerdo, a los productos.
- **Nombre del servicio:** descripción del código de servicio.
Nota: en caso de no tener una codificación interna, anotar en el campo el número 0.
- **Descripción del pago:** Un detalle breve de la compra
- **Moneda:** selecciona el tipo de moneda
- **Valor:** valor total que será debitado al usuario
- **IVA/IVU/Impuesto:** si el producto o el servicio que vamos a asociar a la orden de pago por legislación local desglosa el impuesto, 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 impuesto)
- **Fecha de generación:** por defecto trae el día que se va a realizar la acción, pero es totalmente editable por el comercio.

ORDENES DE PAGOS AGREGAR NUEVA ORDEN DE PAGO

Sitio *	<div>Micrositio Cerrado</div>
Número de orden de pago *	<div>1234</div>
Referencia alterna	<div>56</div>
Tipo de identificación *	<div></div>
Número de identificación *	<div>11257843-7</div>
A nombre de	<div>Carolina</div>
Correo electrónico	<div>carolina@pruebas.com</div>
Código del servicio *	<div>456</div>
Descripción *	<div>Pago de pruebas</div>
Moneda *	<div>Peso</div>
Base devolución *	<div>0</div>
IVA *	<div>0</div>
Valor *	<div>1000</div>
Fecha generación *	<div>2022-01-03</div>

3. 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 orden de pago, 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 orden de pago, se le cobrará al usuario un solo valor de recargo configurado en la orden de pago.
- **Valor diario:** (a partir del vencimiento desde la generación): a partir de la fecha de generación de la orden de pago, 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 orden de pago.
- **Segunda fecha vencimiento:** segundo control de lo anteriormente nombrado
- **Segundo recargo:** segundo valor de mora
- **Fecha de corte:** fecha en la que queda la orden de pago inhabilitada para el pago.



⌄ Información de control de pago	
Tipo de recargo *	Valor fijo ?
Fecha vencimiento *	Valor diario
	Valor fijo
	Valor diario [a partir del vencimiento desde la generación]
Hora de vencimiento *	23:59:59 ... ?
Recargo *	<input type="text"/> ?
Segunda fecha vencimiento	<input type="text"/> ... ?
Segundo Recargo	<input type="text"/> ?
Fecha de corte *	2022-02-02 ... ?

Se podrá eliminar una orden de pago de manera individual, para esto se debe dar clic sobre el numero de la orden de pago.

Número de orden de pago	Sitio	Referencia alterna	Número de identificación	Moneda	Valor	Fecha vencimiento	Recargo	Fecha pago
106	IMP - Sitio Pruebas2	S2170312	11257844-9	CLP	2.000	2022-01-28	0%	
45	IMP - Sitio Pruebas2	S2170311	11257840-7	CLP	2.000	2022-01-28	0%	
221	IMP - Sitio Pruebas2	S2170311	11257841-5	CLP	2.000	2022-01-28	0%	
234	IMP - Sitio Pruebas2	S2170311	11257842-8	CLP	2.000	2022-01-28	0%	

Luego de ingresar a la orden de pago, tendrá la opción de eliminar la orden de pago.

ORDENES DE PAGOS **221**

 Editar orden de pago  Eliminar orden de pago

Sitio

IMP - Sitio Pruebas2

Número de orden de pago

221

Referencia alterna

S2170311

Número de identificación

11257841-5

A nombre de

Nuñez Ortiz Viviana

Código del servicio

1001

Descripción

Pago Matriculas

Moneda

CLP

Base devolución

0

IVA

0

Valor

2.000

Fecha generación

2022-01-25

Fecha cargue de orden de pago

2022-01-26

Actualizado por

evertec_lmarin

Importante: para eliminar una orden de pago, sobre esta no se debe haber registrado ningún proceso transaccional.

¿Cómo consultar una orden de pago?

Para consultar una orden de pago tendrá dos opciones. La primera se tendrá un apartado donde permite realiza una búsqueda rápida.

ORDENES DE PAGOS FILTRO

+ Agregar nueva orden de pago Importar ordenes de pagos Exportar ordenes de pagos



En este podrá realizar una búsqueda rápida con el dato de la numero de orden de pago o si tiene la referencia alterna, se podrá encontrar la orden especifica que se está buscando.

ORDENES DE PAGOS FILTRO

+ Agregar nueva orden de pago Importar ordenes de pagos Exportar ordenes de pagos



Páginas: 1 Líneas por página: 15 30 100

Número de orden de pago	Sitio	Referencia alterna	Número de identificación	Moneda	Valor	Fecha vencimiento	Recargo	Fecha pago
106	IMP - Sitio Pruebas2	S2170312	11257844-9	CLP	2.000	2022-01-28	0%	

1-1 resultados de 1.

Otra manera de realizar la búsqueda de las transacciones es por medio de la opción de filtro.

ORDENES DE PAGOS FILTRO

+ Agregar nueva orden de pago Importar ordenes de pagos Exportar ordenes de pagos



Allí se podrá realizar una búsqueda más avanzada ya que se tendrá más opciones con las cuales realizar esta.

ORDENES DE PAGOS **FILTRO**

Ingrese los parámetros para restringir los resultados.

Campo	Operador	Valor
Número de orden de	=	
Número de orden de pago		
Sitio		
Referencia alterna		
Número de identificación		
Aerolínea		
Fecha generación		
Fecha vencimiento		
Fecha de corte		
Fecha pago		
Estado del pago		
Detalle del estado		
Autorización/CUS		
Recibo		
Banco		

+ Agregar condición

1-25

Remover condición

Limpiar todas

✓ Aplicar filtro

Guardar filtro

Luego de seleccionar los parámetros de búsqueda, debe ir agregando cada una de las condiciones para el filtro de búsqueda.

ORDENES DE PAGOS **FILTRO**

Ingrese los parámetros para restringir los resultados.

Campo	Operador	Valor
Fecha generación	=	2022-01-25

+ Agregar condición

Luego de seleccionar los parámetros para el filtro, debe aplicar el filtro.

Filtros seleccionados

Fecha generación = 2022-01-25
Sitio = IMP - Sitio Pruebas2

Remove condición

Limpiar todas

✓ Aplicar filtro

Guardar filtro

Una vez se aplique podrá visualizar las órdenes de pago que está buscando de acuerdo a los parámetros que seleccione.

ORDENES DE PAGOS FILTRO

[+ Agregar nueva orden de pago](#) [Importar ordenes de pagos](#) [Exportar ordenes de pagos](#)

Búsqueda rápida



Mostrar todo

Páginas: 1 Líneas por página: 15 30 100

Número de orden de pago	Sitio	Referencia alterna	Número de identificación	Moneda	Valor	Fecha vencimiento	Recargo	Fecha pago
1234	IMP - Sitio Pruebas2		11257843-9	CLP	10.000	2022-02-23	0%	2022-01-25
5678	IMP - Sitio Pruebas2		11257843-9	CLP	20.000	2022-02-23	0%	

1-2 resultados de 2.

Adicional a esto también podrán guardar filtros en caso de que realicen búsqueda constante con el mismo tipo de información, para esto debe dar clic en la opción Guardar filtro.

ORDENES DE PAGOS FILTRO

Ingresa los parámetros para restringir los resultados.

Campo	Operador	Valor
Número de orden de	=	
+ Agregar condición		

Filtros seleccionados

Fecha generación = 2022-01-25
Sitio = IMP - Sitio Pruebas2

Remove condición

Limpiar todas

✓ Aplicar filtro

Guardar filtro

Solicitará un nombre para el filtro, lo asigna y le da en el botón Ok.

panel says

Por favor ingrese el nombre con el cual desea identificar el filtro.

El nombre debe poseer por lo menos 5 caracteres.

OK

Cancel

Este lo podrá visualizar en el apartado de filtros guardado y para aplicarlo solo tendrá que dar clic sobre él y dar en la opción de aplicar filtro.

ORDENES DE PAGOS FILTRO

Ingresa los parámetros para restringir los resultados.

Campo	Operador	Valor
Número de orden de ▾	= ▾	<input type="text"/>

+ Agregar condición

Filtros seleccionados

Fecha generación = 2022-01-25
Sitio = IMP - Sitio Pruebas2

➖ Remover condición

🧼 Limpiar todas

✓ Aplicar filtro

💾 Guardar filtro

Filtros guardados

Seleccione uno de los filtros previamente almacenados para ser activado.

Prueba

➖ Remover condición

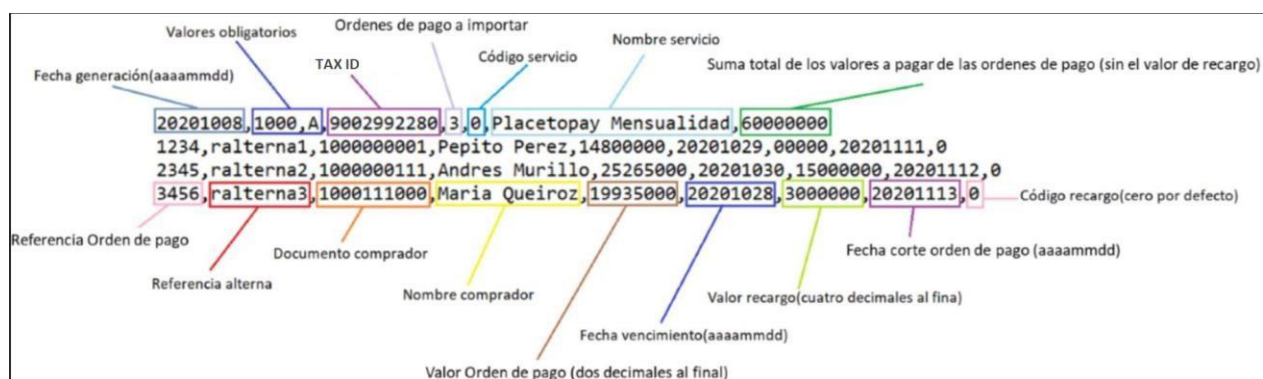
🔑 Aplicar filtro

3. INSTRUCTIVO CARGUE MASIVO DE ÓRDENES DE PAGOS

En este instructivo se encontrarán los pasos a seguir para realizar el cargue masivo de órdenes de pagos desde la consola administrativa

Consideraciones:

- Contar con usuario y contraseña para el ingreso a la consola administrativa <https://panel.placetopay.com/index.php/module/Sites/action/Index>
- El archivo para importar debe contener hasta cinco mil órdenes de pago y debe ser en formato csv.
- El archivo debe cumplir con las siguientes condiciones:



Este archivo se puede generar desde cualquier herramienta ofimática similar a Microsoft Excel para mayor facilidad y tener un orden en este.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
20220126	← 1740 A		77888995-9	5	1001	Pago Matricu	1000000	
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Gri	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Per	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Gri	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Osp	200000	20220129	0	20220130	1

En la columna A debe ir la fecha de creación de las facturas en formato AAAAMMDD.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
20220126	1740	A	77888995-9	5	1001	Pago Matricu	1000000	
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Gri	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Per	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Gri	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz \	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Osp	200000	20220129	0	20220130	1

En la columna B de ir la hora de inicio o de cargue del archivo en hora militar.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
20220126	1740	A	77888995-9	5	1001	Pago Matricu	1000000	
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Gri	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Per	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Gri	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz \	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Osp	200000	20220129	0	20220130	1

En la columna C debe ir la letra A, esta identifica que el archivo es alfanumérico.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
20220126	1740	A	77888995-9	5	1001	Pago Matricu	1000000	
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Gri	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Per	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Gri	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz \	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Osp	200000	20220129	0	20220130	1

En la columna D se debe ingresar el TAX ID (Seguro social patronal) de la organización.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
20220126	1740	A	77888995-9	5	1001	Pago Matricu	1000000	
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David	200000	20220129	0	20220130	1

La columna E se debe colocar el número total de facturas que se van a cargar en el archivo de parámetros.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
20220126	1740 A	77888995-9		5	1001	Pago Matricu	1000000	
106 S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana		200000	20220129	0	20220130	1
1300 S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria		200000	20220129	0	20220130	1
45 S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas		200000	20220129	0	20220130	1
221 S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana		200000	20220129	0	20220130	1
234 S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David		200000	20220129	0	20220130	1

La columna F va el código de servicio que se le desea asignar, se puede dejar por defecto el numero 1001 o si no el comercio puede colocar su identificador.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
20220126	1740 A	77888995-9		5	1001	Pago Matriculas	1000000	
106 S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana		200000	20220129	0	20220130	1
1300 S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria		200000	20220129	0	20220130	1
45 S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas		200000	20220129	0	20220130	1
221 S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana		200000	20220129	0	20220130	1
234 S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David		200000	20220129	0	20220130	1

La columna G se debe colocar una descripción general del pago que se va a realizar con las facturas cargadas.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
20220126	1740 A	77888995-9		5	1001	Pago Matriculas	1000000	
106 S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana		200000	20220129	0	20220130	1
1300 S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria		200000	20220129	0	20220130	1
45 S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas		200000	20220129	0	20220130	1
221 S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana		200000	20220129	0	20220130	1
234 S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David		200000	20220129	0	20220130	1

La columna H debe ir el valor total que suma todas las facturas que se están subiendo, a este valor se le debe agregar dos decimales más (00), esto es una regla para que se visualice el valor correcto al subir la factura.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
20220126	1740 A	77888995-9		5	1001	Pago Matriculas	1000000		
106 S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana		200000	20220129	0	20220130	1	
1300 S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria		200000	20220129	0	20220130	1	
45 S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas		200000	20220129	0	20220130	1	
221 S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana		200000	20220129	0	20220130	1	
234 S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David		200000	20220129	0	20220130	1	

La columna I es un identificador, en este caso se debe dejar siempre vacío.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David	200000	20220129	0	20220130	1

En la fila A se debe colocar la referencia o número de orden de pago de la transacción.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David	200000	20220129	0	20220130	1

En la fila B se debe colocar el número de referencia interna o alterna que se le va a dar a la factura.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David	200000	20220129	0	20220130	1

La fila C debe colocar el número de documento del usuario al cual se le va a relacionar la factura.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David	200000	20220129	0	20220130	1

La fila D se coloca el nombre de la persona al cual se va a relacionar la factura.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David	200000	20220129	0	20220130	1

La fila E se debe colocar el valor a pagar de la factura, a este valor se le debe agregar dos decimales más (00), esto es una regla para que se visualice el valor correcto al subir la factura.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David	200000	20220129	0	20220130	1

La fila F debe ir la fecha de vencimiento que va a tener la factura, esta fecha debe ir en formato AAAAMMDD.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David	200000	20220129	0	20220130	1

La fila G el valor de recargo en caso de utilizar este, si no se va a cobrar este recargo, se puede enviar en 0 y en caso de utilizar recargo lo deben enviar con dos decimales adicionales (00).

A	B	C	D	E	F	G	H	I
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria	200000	20220129	0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas	200000	20220129	0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana	200000	20220129	0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David	200000	20220129	0	20220130	1

En la fila H se debe colocar la fecha de corte de la factura en formato AAAAMMDD.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
106	S2170312	11257844-9	Arroyave Grisales Viviana	200000	20220129		0	20220130	1
1300	S2170311	11257852-3	Arroyave Perez Gloria	200000	20220129		0	20220130	1
45	S2170311	11257840-7	Gonzales Grisales Lucas	200000	20220129		0	20220130	1
221	S2170311	11257841-5	Nuñez Ortiz Viviana	200000	20220129		0	20220130	1
234	S2170311	11257842-8	Jaramillo Ospina David	200000	20220129		0	20220130	1

En la fila I se debe colocar el tipo de recargo que se va a utilizar el 1 si es valor fijo, 2 si es valor diario y 3 si es valor diario a partir de la generación.

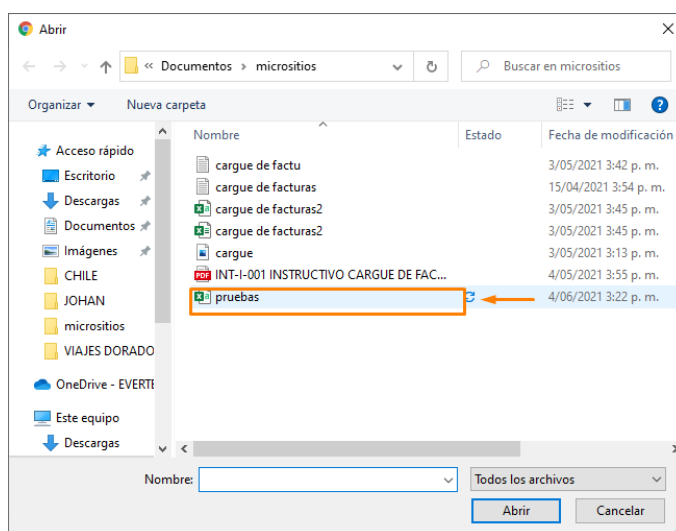
NOTA: Si al momento de realizar el cargue sale un error, abrir el archivo con bloc de notas y quitar el; en el campo del "identificador" se guarda el archivo y se vuelve a adjuntar.

Pasos:

1. Al ingresar a la consola administrativa, se debe “órdenes de pago” y luego presionar “Importar órdenes de pagos”.



2. Después de seleccionar el archivo, se podrá evidenciar que el archivo se cargó correctamente, luego de esto, se realiza clic en aceptar y así se cargarán masivamente las órdenes de pagos.



Archivo a importar: ***Seleccionar archivo** pruebas.csv





- Una vez hecho esto, se podrá evidenciar que el archivo fue correctamente configurado y se evidenciarán las órdenes de pagos asociadas en el menú principal de la configuración.

Archivos importados con antelación

Fecha	Archivo	Usuario	Acción
2022-01-20 15:45:00	 Cargue de facturas básico5.txt	Luis Marín	
2022-01-19 20:59:50	 Cargue de facturas básico4.txt	Luis Marín	




Si desean eliminar el archivo cargado, se podrá realizar en la parte inferior, en el apartado llamado Archivos importados con antelación, saldrán los archivos importados con su respectiva fecha, nombre de archivo y el usuario que realizo el importe.

Archivos importados con antelación

Fecha	Archivo	Usuario	Acción
2022-01-20 15:45:00	 Cargue de facturas básico5.txt	Luis Marín	
2022-01-19 20:59:50	 Cargue de facturas básico4.txt	Luis Marín	

En el apartado llamado acción, le vamos a dar clic en la papelera y de esta manera será eliminado.

Archivos importados con antelación

Fecha	Archivo	Usuario	Acción
2022-01-20 15:45:00	 Cargue de facturas básico5.txt	Luis Marín	
2022-01-19 20:59:50	 Cargue de facturas básico4.txt	Luis Marín	



evertecinc.com

