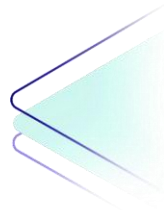




# MANUAL DE USUARIO CONEXIÓN EMPRESAS ONLINE

## Historial de cambios

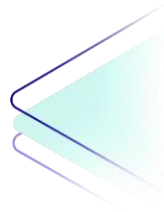
V.	Fecha	Descripción del cambio realizado	Elab. por:	Rev. por:	Aprob. por:
0	13/06/2023	Emisión del documento.	J.H	H.A.	M.T.
1	29/01/2024	Se agrega ítems de tarjetas innominadas	J.H.	N.O.	R.A.



## Tabla de contenido

Historial de cambios.....	1
Capítulo 1   Ingreso al sistema .....	4
1.1 Ingreso.....	4
1.2 Recuperación de contraseña .....	5
Capítulo 2   Configuración de la empresa .....	7
2.1 Información general.....	7
2.2 Configuración de usuario.....	8
<b>2.2.1 Cambio de contraseña .....</b>	<b>8</b>
2.3 Configuración de empresas .....	9
<b>2.3.1 Modificar datos de empresa .....</b>	<b>9</b>
2.4 Descarga de archivos.....	11
<b>2.4.1 Manuales.....</b>	<b>11</b>
<b>2.4.2 Archivos de lotes.....</b>	<b>13</b>
Capítulo 3   Operaciones en Conexión Empresas Online.....	15
3.1 Selección de empresa/producto .....	15
3.2 Carga de lote .....	16
3.3 Autorización de lotes .....	20
3.4 Tarjetas innominadas - Solicitud .....	23
3.5 Tarjetas innominadas - Afiliación.....	25
Capítulo 4   Consulta.....	27
4.1 Orden de servicio.....	27
4.2 Detalle de lote.....	28
4.3 Descarga de Orden de Servicio .....	29
4.4 Anular Orden de Servicio .....	30
Capítulo 5   Servicios .....	32

5.1 Cuenta maestra.....	32
Capítulo 6   Reportes .....	36
6.1 Catalogo de Reportes .....	37
<b>6.1.1 Cuenta maestra .....</b>	<b>37</b>
Capítulo 7   Definiciones.....	39



## Capítulo 1 | Ingreso al sistema

Para ingresar a Conexión Empresas, siga los siguientes pasos:

### 1.1 Ingreso

#### Paso 1:

El sistema presenta la página de identificación, ingrese su usuario y contraseña de acceso y presione **"Ingresar"**.

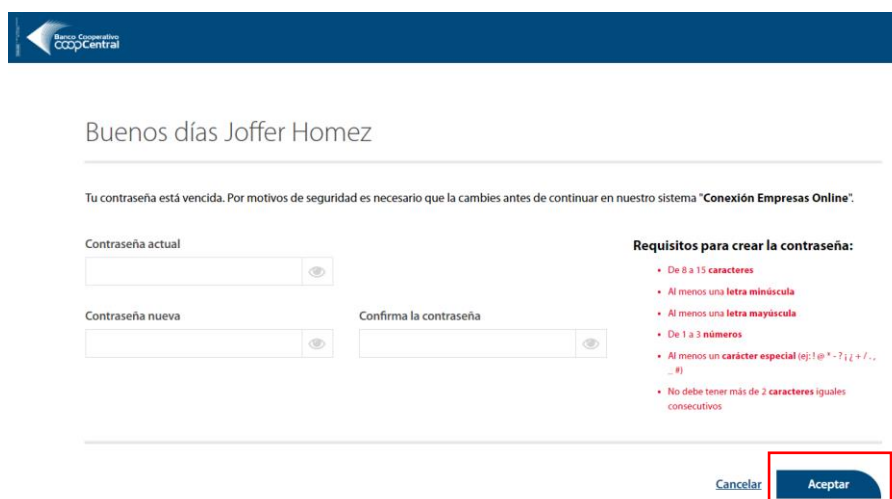
Si es la primera vez que ingresa en el sistema, lea, revise y acepte los términos y condiciones de uso antes de continuar.



#### Paso 2:

Una vez aceptados los términos y condiciones, el sistema le solicita automáticamente realizar el cambio de contraseña por razones de seguridad.

Ingrese la contraseña actual enviada por NovoPayment y la nueva contraseña de su preferencia y haga clic en el botón **"Aceptar"**.



## 1.2 Recuperación de contraseña

El sistema Conexión Empresas permite al usuario restablecer su contraseña en caso de bloqueo u olvido:

### Paso 1:

En la página de inicio, haga clic sobre la palabra **“¿Olvidaste tu contraseña?”**. Ubicada debajo del botón de ingreso.

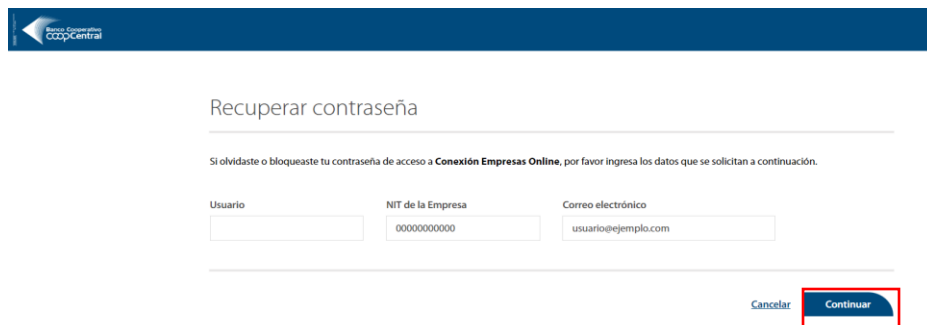


### Paso 2:

Ingrese los datos solicitados:

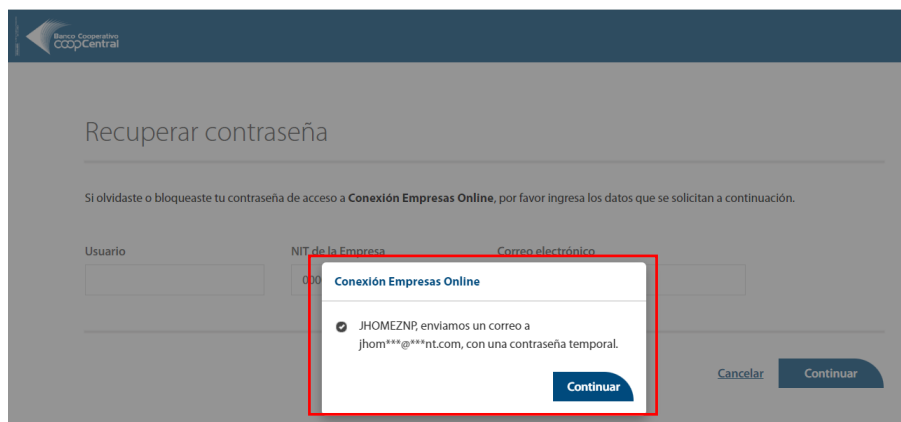
**Usuario, NIT de la empresa, Correo electrónico.**

Haga clic en el botón **“Continuar”**.



### Paso 3:

El sistema confirma el restablecimiento de la contraseña y envía un correo electrónico con la información. Pulse el botón “**Continuar**” para regresar a la página de inicio y realizar el ingreso al sistema.



El sistema envía correo electrónico con la contraseña temporal, que debe colocar junto a su usuario en la página de inicio del sistema.

### Paso 4:

Ingrese su usuario y contraseña de acceso (clave temporal enviada al correo electrónico). y haga clic en “**Ingresar**”.



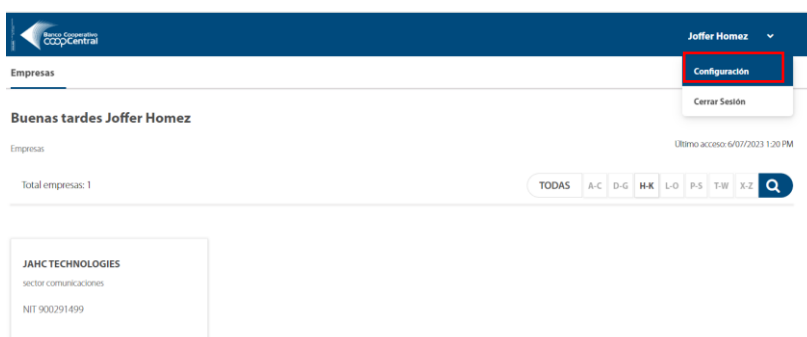
## Capítulo 2 | Configuración de la empresa

Al ingresar al sistema Conexión Empresas visualizará en la esquina superior derecha de la página principal, el menú “Configuración”.

### 2.1 Información general

#### Paso 1:

Seleccione la opción  
“**Configuración**”.



#### Paso 2:

Seleccione alguna de las siguientes opciones:

- Usuario
- Empresas
- Descargas

#### 📌 Importante:

- **Usuario:**  
Permite visualizar los datos asociados al usuario, así como cambiar la contraseña de acceso.
- **Empresas:**  
Permite visualizar los números telefónicos asociados a los datos de la empresa, así como los contactos previamente asociados.
- **Descargas:**  
Permite la descarga de manuales de usuario, que sirven de guía, así como archivos de lotes necesarios para que el flujo del sistema se lleve a cabo de forma correcta.



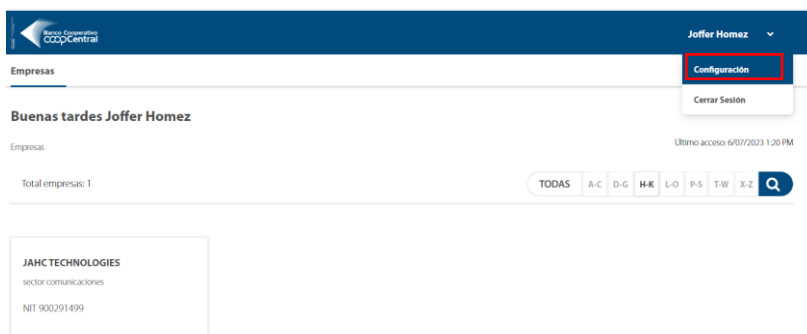
## 2.2 Configuración de usuario

Esta función le permite visualizar los datos asociados al usuario, así como cambiar la contraseña de acceso.

### 2.2.1 Cambio de contraseña

#### Paso 1:

Seleccione  
"Configuración".



The screenshot shows the top navigation bar with the user's name 'Joffer Homez' and a dropdown menu. The 'Configuración' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area shows the user's profile and a list of companies. The 'Configuración' option is also highlighted in the left sidebar.

#### Paso 2:

Presione la opción  
"Usuario - Cambio de  
contraseña".



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page. The left sidebar has three options: 'Usuario' (User), 'Empresas' (Companies), and 'Descargas' (Downloads). The 'Usuario' option is selected, and the 'Cambio de contraseña' (Change Password) option is highlighted with a red box. The main content area shows the user's profile information, including name, last name, cargo, area, and email address.

#### Paso 3:

Ingresa los datos  
solicitados y presione  
"Aceptar".



The screenshot shows the 'Cambio de contraseña' (Change Password) form. The form has three input fields: 'Contraseña actual' (Current Password), 'Contraseña nueva' (New Password), and 'Confirma la contraseña' (Confirm Password). The 'Contraseña nueva' and 'Confirma la contraseña' fields have eye icons to toggle visibility. Below the input fields is a blue 'Aceptar' (Accept) button. To the right of the form, there is a section titled 'Requisitos para crear la contraseña:' (Requirements to create the password:) with a list of requirements:

- De 8 a 15 caracteres
- Al menos una letra minúscula
- Al menos una letra mayúscula
- De 1 a 3 números
- Al menos un carácter especial (ej: !@\*~?¡¿+ / . , \_ #)
- No debe tener más de 2 caracteres iguales consecutivos

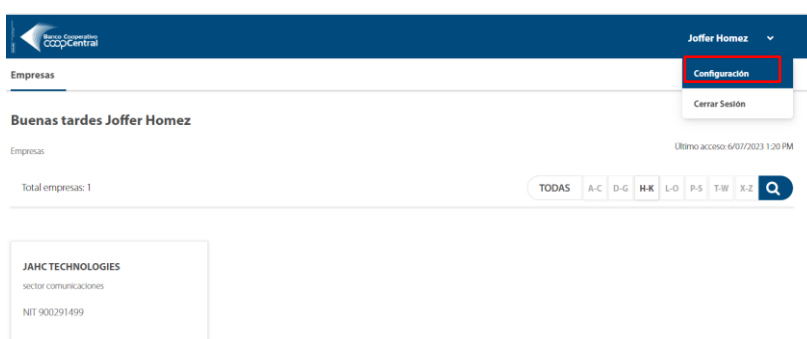
## 2.3 Configuración de empresas

Esta función le permite visualizar la información referente a la empresa o empresas asociadas al usuario, de acuerdo con la permisología otorgada en el registro inicial.

### 2.3.1 Modificar datos de empresa

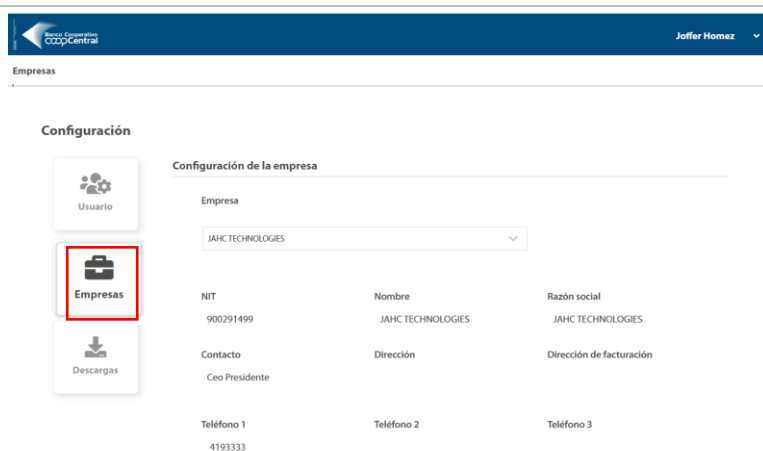
#### Paso 1:

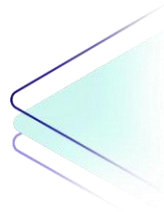
Seleccione  
“**Configuración**”.



#### Paso 2:

Presione la opción  
“**Empresas**”.



**Paso 3:**

El sistema muestra la información de la empresa seleccionada.

**Configuración de la empresa**

Empresa

JAHC TECHNOLOGIES

NIT

900291499

Nombre

JAHC TECHNOLOGIES

Razón social

JAHC TECHNOLOGIES

Contacto

Ceo Presidente

Dirección

Dirección de facturación

Teléfono 1

4193333

Teléfono 2

Teléfono 3

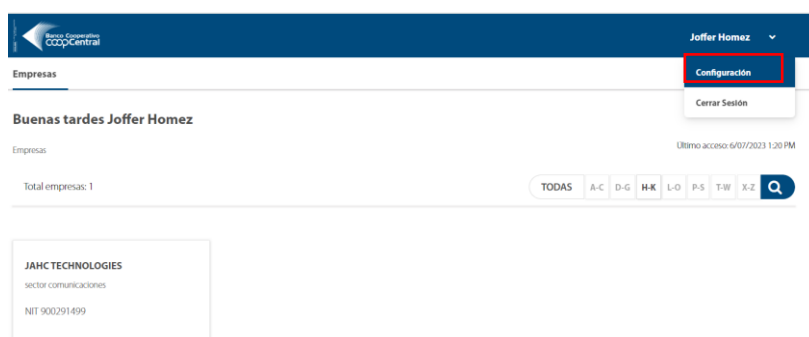
## 2.4 Descarga de archivos

Esta función le permite descargar manuales de usuario y archivos que le facilitarán su gestión en el sistema Conexión Empresas.

### 2.4.1 Manuales

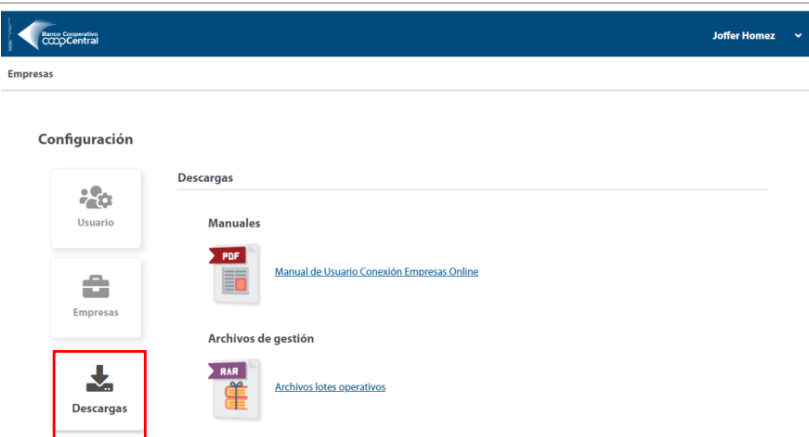
#### Paso 1:

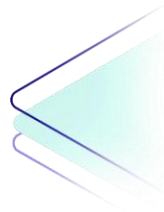
Seleccione  
“**Configuración**”



#### Paso 2:

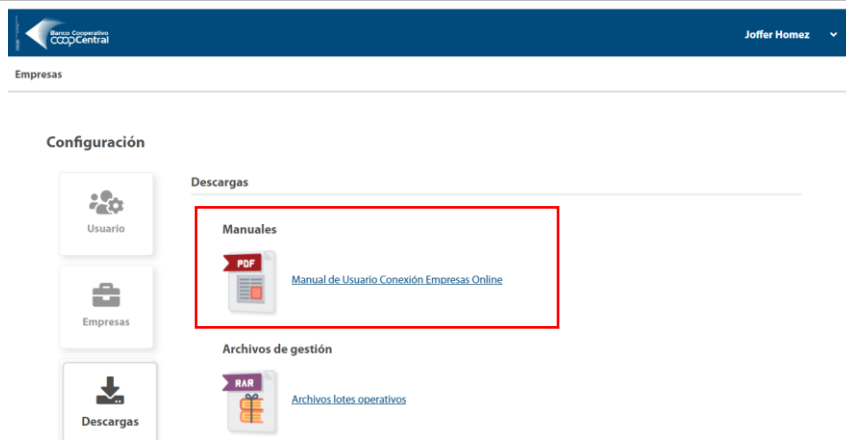
Presione la opción  
“**Descargas**” y el sistema  
despliega las opciones  
disponibles.





### Paso 3:

Seleccione la opción  
“*Manual de Usuario  
Conexión Empresas*”.




Empresas

Configuración


- Usuario
- Empresas
- Descargas

Descargas

Manuales

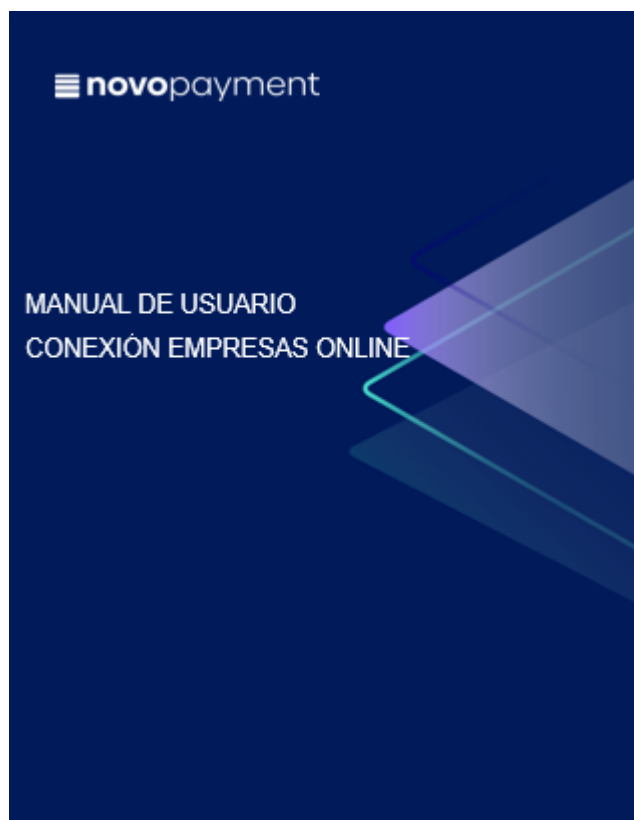
 [Manual de Usuario Conexión Empresas Online](#)

Archivos de gestión

 [Archivos lotes operativos](#)

### Paso 4:

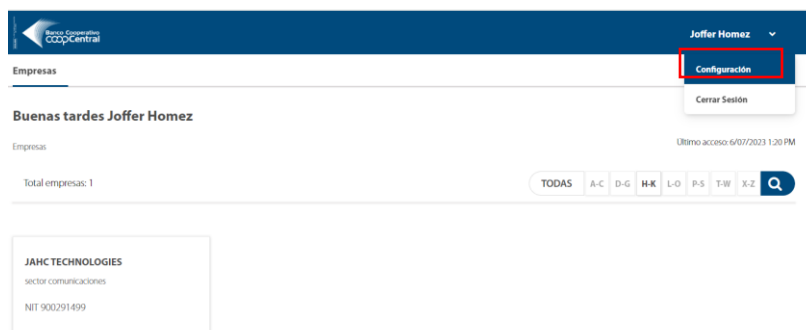
Automáticamente se  
descargará el manual en  
formato PDF.



## 2.4.2 Archivos de lotes

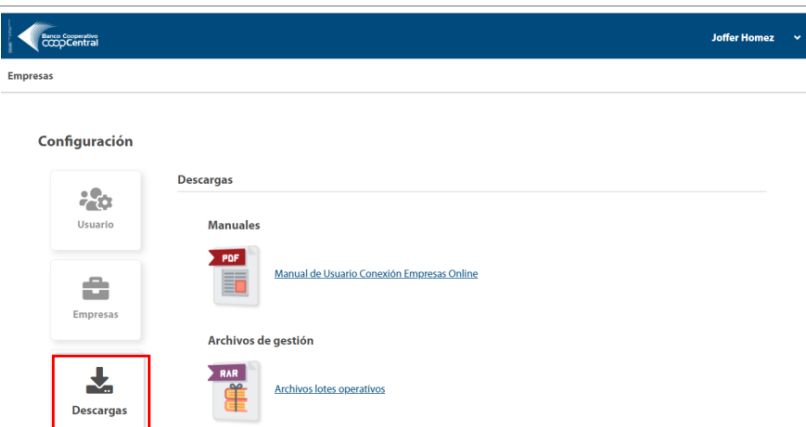
### Paso 1:

Seleccione  
“**Configuración**”



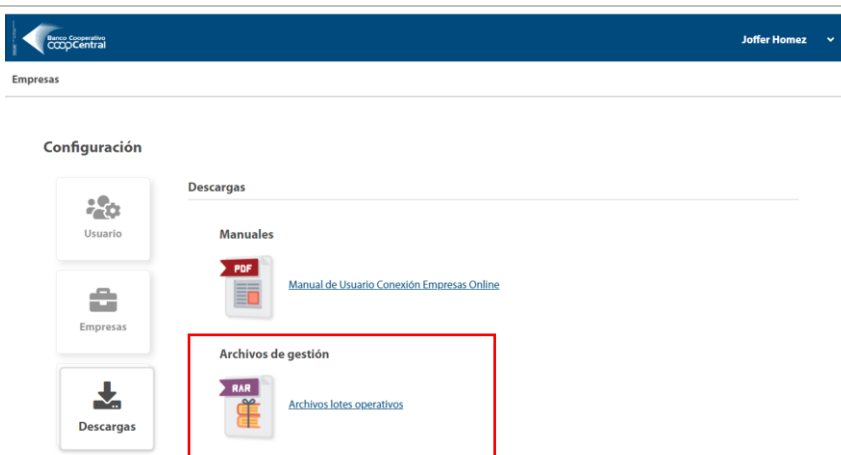
### Paso 2:

Presione la opción  
“**Descargas**” y el sistema  
despliega las opciones  
disponibles.



### Paso 3:

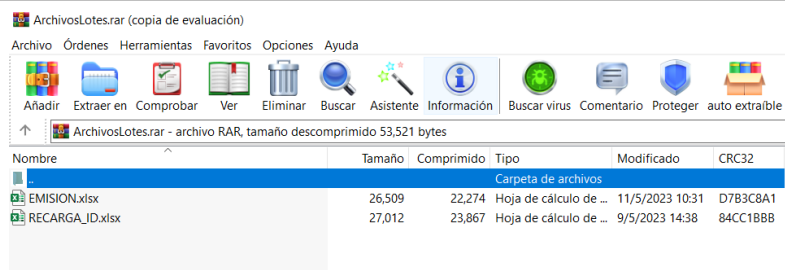
Seleccione la opción  
“**Archivos de gestión**”.



### Paso 4:

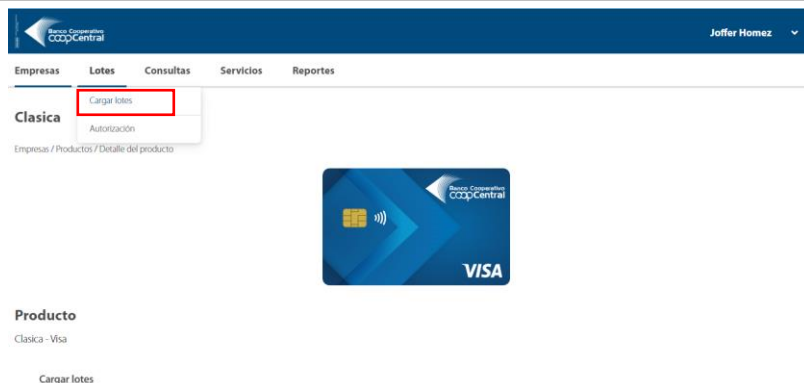
Automáticamente se  
descargará el archivo

formato .zip para cargar  
lotes.



## Paso 5:

Guarde el archivo con los  
datos solicitados en su PC  
e ingrese al menú “**Lotes** >  
**Carga de lotes**”. (Para  
más detalles ver Capítulo 3  
– Operaciones en  
Conexión Empresas).



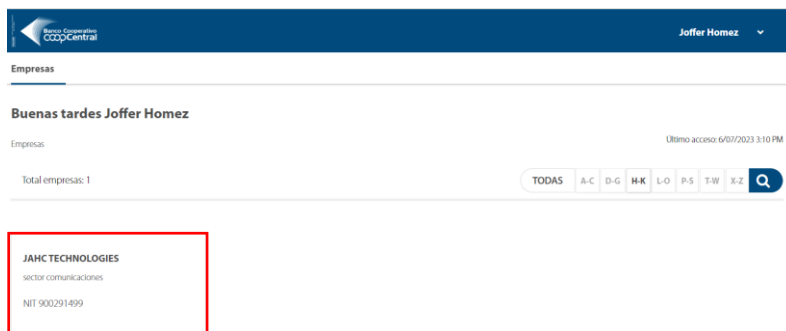
## Capítulo 3 | Operaciones en Conexión Empresas Online

Consulte, autorice o anule lotes de emisión y recarga de tarjetas con mayor facilidad y obtenga la Orden de Servicio para realizar su pago.

### 3.1 Selección de empresa/producto

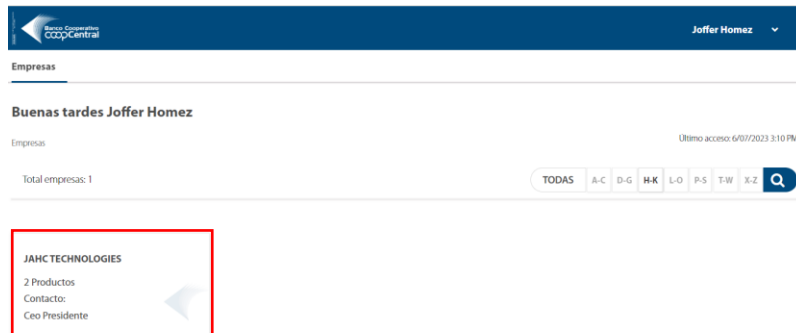
#### Paso 1:

Seleccione la empresa en la cual desea realizar operaciones.



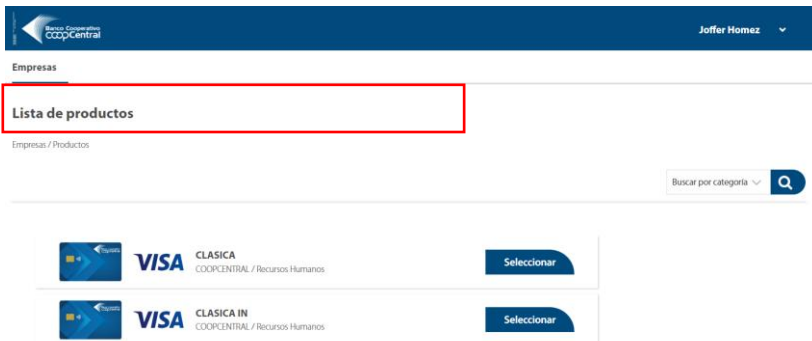
#### Paso 2:

Una vez ubicada la empresa, posicione el cursor sobre la misma para visualizar los productos asociados y haga clic.

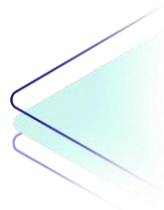


#### Paso 3:

Seleccione el producto de la lista para comenzar a realizar las operaciones.

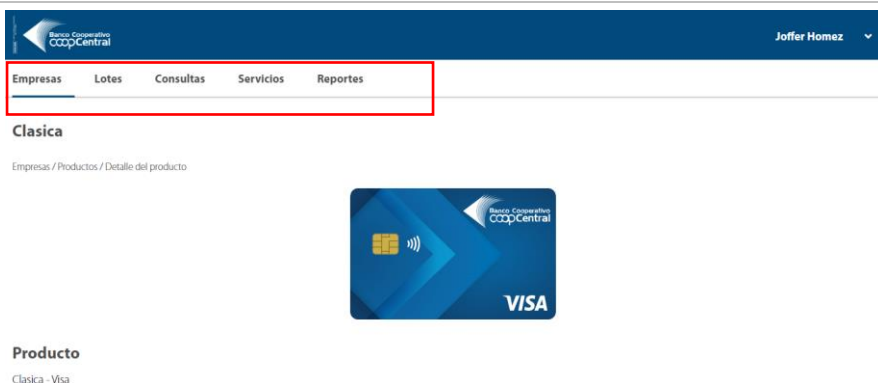






#### Paso 4:

Una vez seleccionado el producto, el sistema muestra el menú principal del producto, con las siguientes funciones:



#### ► Importante

##### **Empresas:**

Podrá regresar a la página principal del sistema, donde se muestran las empresas asociadas al usuario y la barra de búsqueda.

##### **Lotes:**

Para realizar las operaciones de carga y autorización de lotes de emisión y recarga de tarjetas.

##### **Consultas:**

Podrá consultar las órdenes de servicio generadas por el sistema

##### **Servicios:**

Podrá acceder a la funcionalidad de cuenta maestra donde podrá listar las tarjetas asociadas al producto y realizar consultas de saldo, débitos y créditos a las tarjetas.

##### **Reportes:**

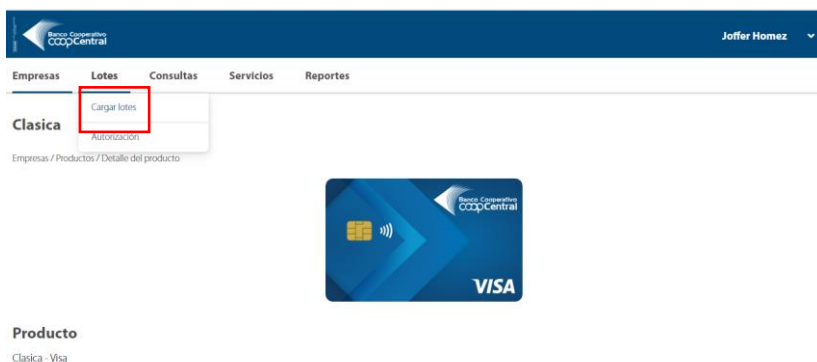
Podrá obtener información sobre las operaciones realizadas y gestionar en línea la emisión de reportes y gráficos que facilitan auditorías y controles sobre los gastos realizados por su empresa.

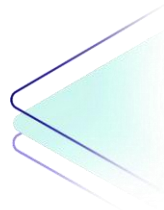
### 3.2 Carga de lote

Una vez que ha generado el archivo de lote (emisión, recarga) podrá enviarlo a NovoPayment. A través del sistema Conexión Empresas, en la opción “Carga de Lotes”.

#### Paso 1:

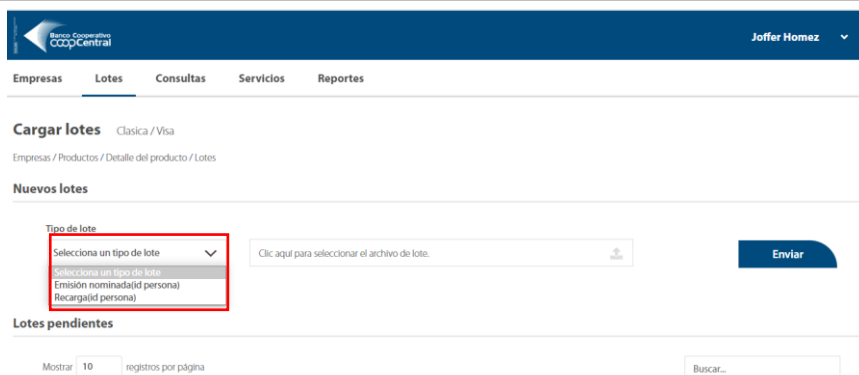
Seleccione en el menú del producto “**Lotes > Carga de Lotes**”.





## Paso 2:

Seleccione del listado el tipo de lote a cargar y haga clic en el campo dispuesto para realizar la carga.



Empresas Lotes Consultas Servicios Reportes

**Cargar lotes** Clásica / Visa

Empresas / Productos / Detalle del producto / Lotes

**Nuevos lotes**

Tipo de lote  
Selecciona un tipo de lote  
Emisión nominada(d persona)  
Recarga(d persona)

Clic aquí para seleccionar el archivo de lote.

**Enviar**

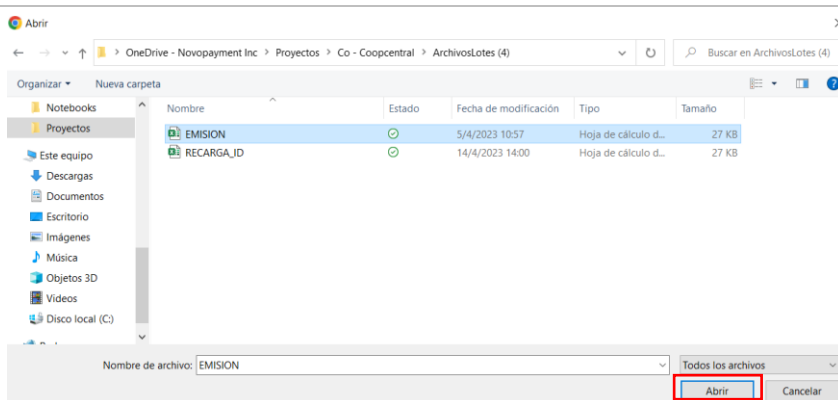
**Lotes pendientes**

Mostrar 10 registros por página

Buscar...

## Paso 3:

Ubique y seleccione el archivo de lote y haga clic en el botón **“Abrir”**.  
Inmediatamente se cierra la ventana emergente y el sistema regresa a la opción Carga de Lotes.



Abrir

OneDrive - NovoPayment Inc > Proyectos > Co - Coopcentral > ArchivosLotes (4)

Buscar en ArchivosLotes (4)

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
EMISION	✓	5/4/2023 10:57	Hoja de cálculo d...	27 KB
RECARGA_JD	✓	14/4/2023 14:00	Hoja de cálculo d...	27 KB

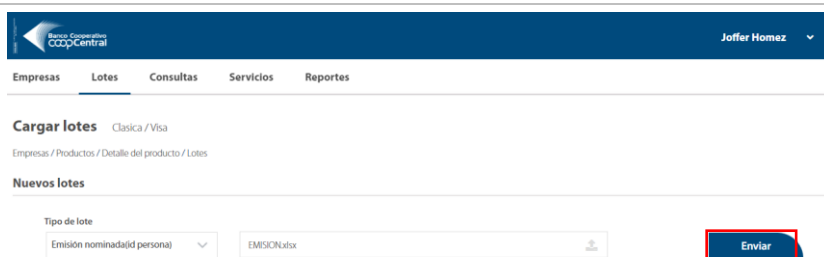
Nombre de archivo: EMISION

Todos los archivos

**Abrir** Cancelar

## Paso 4:

Haga clic en el botón **“Enviar”** para transmitir la información al sistema.



Empresas Lotes Consultas Servicios Reportes

**Cargar lotes** Clásica / Visa

Empresas / Productos / Detalle del producto / Lotes

**Nuevos lotes**

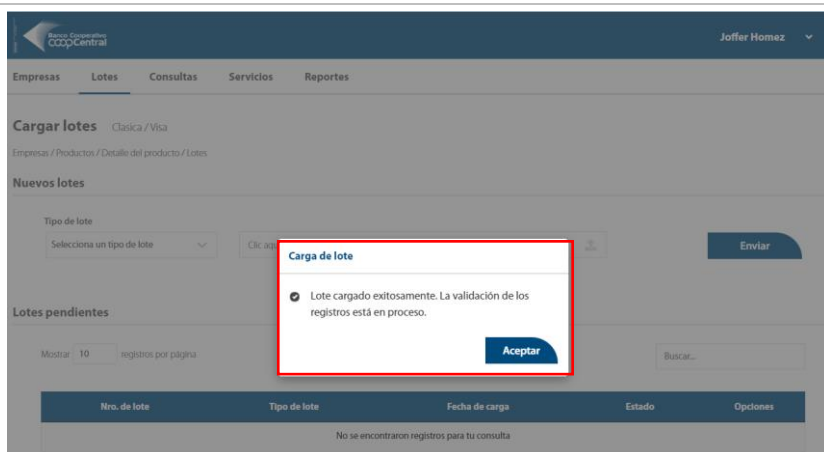
Tipo de lote  
Emisión nominada(d persona)

EMISION.xlsx

**Enviar**

## Paso 5:

De forma automática el sistema muestra una notificación indicando que el archivo fue cargado de forma exitosa y que la validación de este se encuentra en proceso. Haga clic en el botón **“Aceptar”**, para continuar con la operación.



Empresas Lotes Consultas Servicios Reportes

**Cargar lotes** Clásica / Visa

Empresas / Productos / Detalle del producto / Lotes

**Nuevos lotes**

Tipo de lote  
Selecciona un tipo de lote

Clic aquí para seleccionar el archivo de lote.

**Enviar**

**Lotes pendientes**

Mostrar 10 registros por página

Buscar...

**Carga de lote**

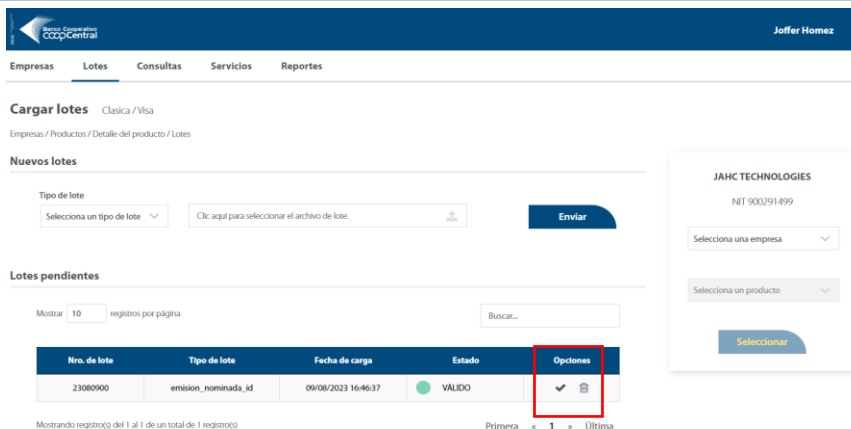
✓ Lote cargado exitosamente. La validación de los registros está en proceso.

**Aceptar**

Nro. de lote	Tipo de lote	Fecha de carga	Estado	Opciones
No se encontraron registros para tu consulta				

## Paso 6:

Presione el símbolo “✓”  
para confirmar el lote.



**Cargar lotes** Clásica / Visa

Empresas / Productos / Detalle del producto / Lotes

**Nuevos lotes**

Tipo de lote  
Selecciona un tipo de lote

Clic aquí para seleccionar el archivo de lote.

**Enviar**

**Lotes pendientes**

Mostrar 10 registros por página

Buscar...

Nro. de lote	Tipo de lote	Fecha de carga	Estado	Opciones
23080900	emision_nominada_id	09/08/2023 16:46:37	VALIDO	✓

Mostrando registro(s) del 1 al 1 de un total de 1 registro(s)

Primera 1 Última

**JAHC TECHNOLOGIES**  
NIT 900291499

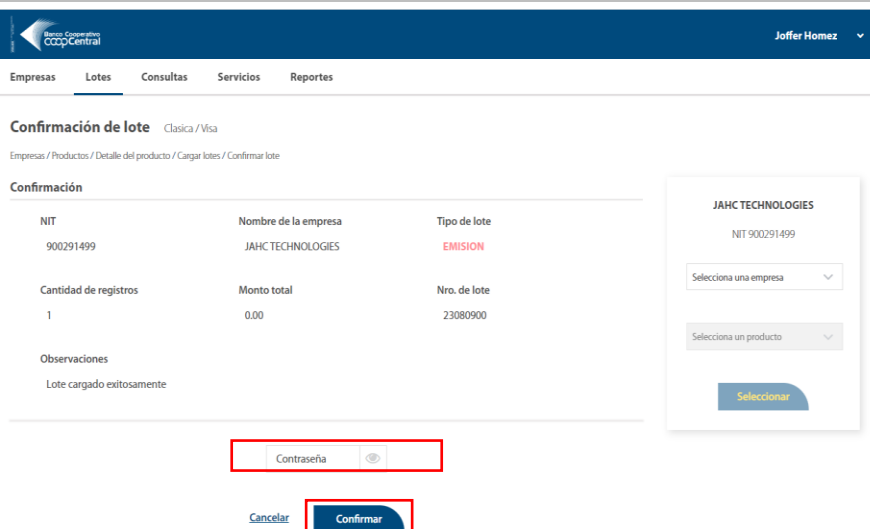
Selecciona una empresa

Selecciona un producto

**Seleccionar**

## Paso 7:

El sistema confirma la  
operación mostrando un  
resumen del contenido del  
lote. Ingrese su clave de  
acceso al sistema y haga  
clic en el botón  
“**Confirmar**”. De haber  
errores en el lote, este se  
mostrará de color rojo y  
una notificación en  
pantalla.



**Confirmación de lote** Clásica / Visa

Empresas / Productos / Detalle del producto / Cargar lotes / Confirmar lote

**Confirmación**

NIT 900291499	Nombre de la empresa JAHC TECHNOLOGIES	Tipo de lote EMISION
Cantidad de registros 1	Monto total 0.00	Nro. de lote 23080900
Observaciones Lote cargado exitosamente		

Contraseña

**Confirmar**

**JAHC TECHNOLOGIES**  
NIT 900291499

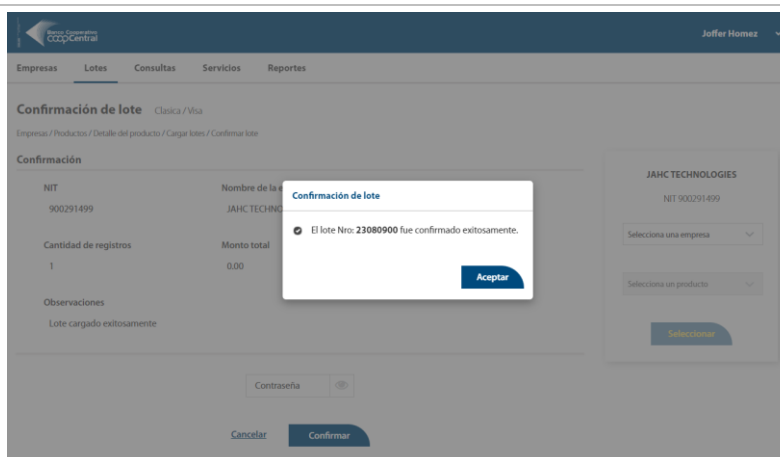
Selecciona una empresa

Selecciona un producto

**Seleccionar**

## Paso 8:

Automáticamente se  
muestra una notificación  
indicando que el proceso  
de confirmación de lote fue  
exitoso. Presione “**Aceptar**”  
para continuar.



**Confirmación de lote** Clásica / Visa

Empresas / Productos / Detalle del producto / Cargar lotes / Confirmar lote

**Confirmación**

NIT 900291499	Nombre de la empresa JAHC TECHNOLOGIES	Tipo de lote EMISION
Cantidad de registros 1	Monto total 0.00	Nro. de lote 23080900
Observaciones Lote cargado exitosamente		

Contraseña

**Confirmar**

**JAHC TECHNOLOGIES**  
NIT 900291499

Selecciona una empresa

Selecciona un producto

**Seleccionar**

**Confirmación de lote**

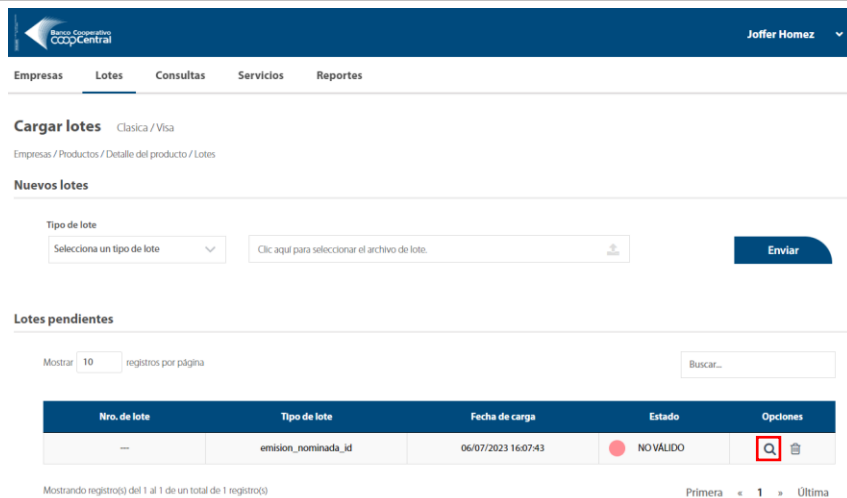
El lote Nro: 23080900 fue confirmado exitosamente.

**Aceptar**

## Paso 9:

Si no hay errores, automáticamente el sistema presentará la opción para realizar la autorización del lote (Ver “Autorización de Lotes”).

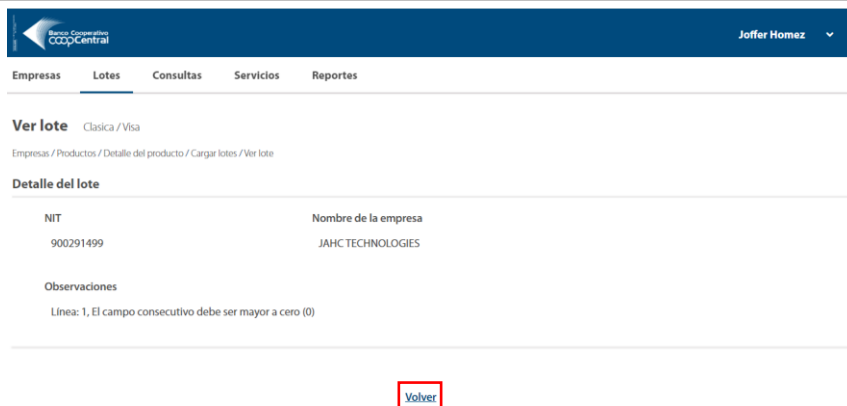
El sistema permite al seleccionar el ícono en forma de lupa, ver el detalle del lote cargado.



## Paso 10:

El sistema mostrará las líneas que tiene error y el mensaje describiendo el error detectado.

Si está conforme presione “Volver” para regresar a la bandeja de lotes cargados.



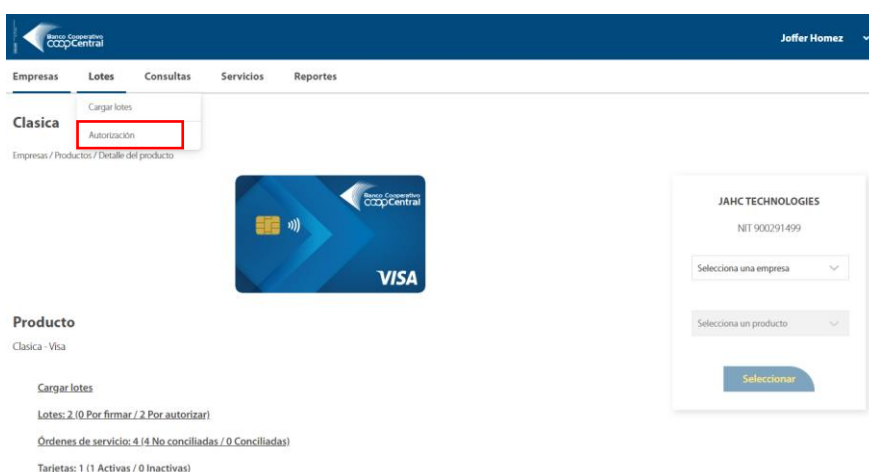
### 3.3 Autorización de lotes

El proceso de autorización de lotes requiere que los usuarios de su empresa, a los cuales se les ha concedido el permiso requerido, seleccionen y envíen los archivos de lotes que serán procesados por NovoPayment.

La autorización de los lotes puede solicitar la firma de uno o dos responsables, de acuerdo con lo establecido por su empresa en el registro inicial.

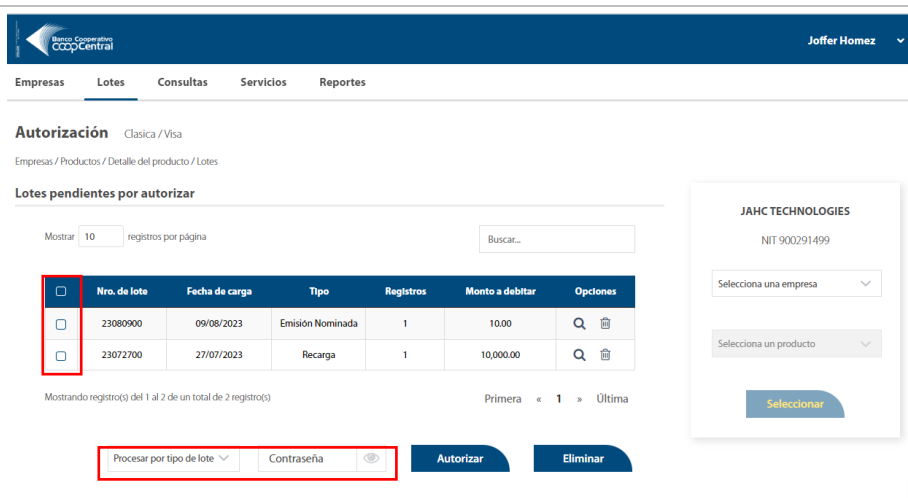
#### Paso 1:

Seleccione en el menú del producto  
“**Lotes > Autorización de Lotes**”.



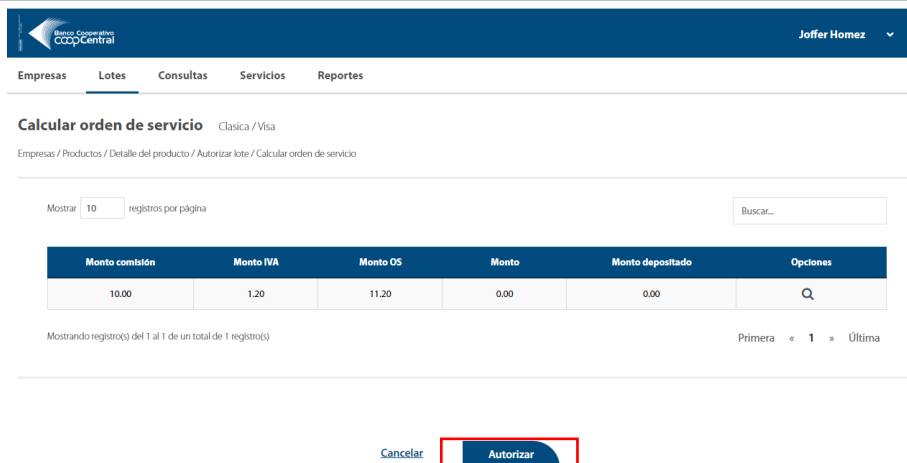
#### Paso 2:

Seleccione el (los) lote (s) del listado, seleccione procesar por lote o por tipo de lote e ingrese su clave de confirmación y haga clic en el botón “**Autorizar**”



### Paso 3:

El sistema le mostrará los datos calculados de la orden de servicio, si son correctos hará clic en Autorizar.



**Calcular orden de servicio** Clásica / Visa

Empresas / Productos / Detalle del producto / Autorizar lote / Calcular orden de servicio

Mostrar 10 registros por página

Monto comisión	Monto IVA	Monto OS	Monto	Monto depositado	Opciones
10.00	1.20	11.20	0.00	0.00	Q

Mostrando registro(s) del 1 al 1 de un total de 1 registro(s)

Primera « 1 » Última

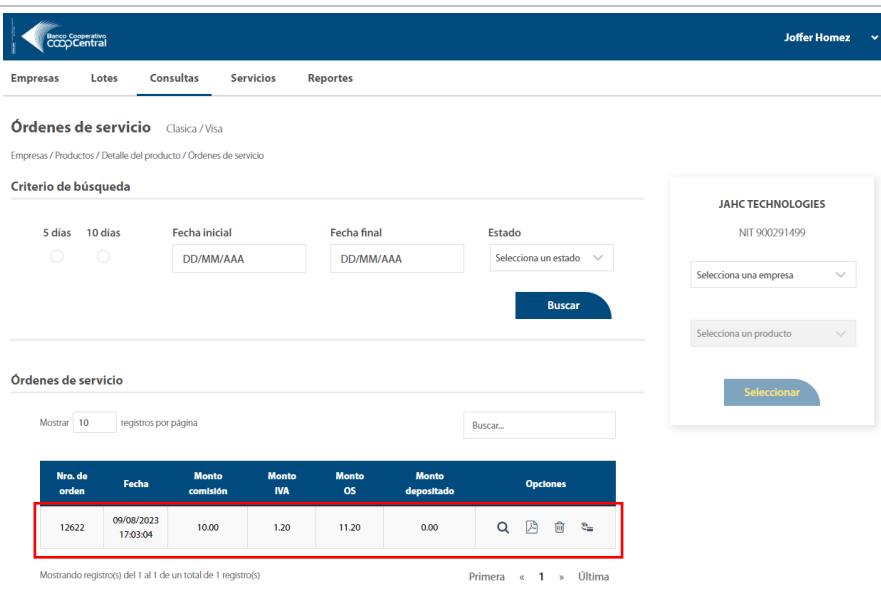
Cancelar **Autorizar**

### Paso 4:

Automáticamente el lote se muestra en la sección Ordenes de Servicio.

A través de los íconos disponibles en la columna Opciones puede:

- Ver el detalle el (los) lote (s) asociados a la orden.
- Descargar la orden de servicio en formato PDF.
- Anular la orden de servicio.
- Pagar la orden de servicio.



**Órdenes de servicio** Clásica / Visa

Empresas / Productos / Detalle del producto / Ordenes de servicio

**Criterio de búsqueda**

5 días 10 días Fecha inicial DD/MM/AAA Fecha final DD/MM/AAA Estado Selecciona un estado

Buscar

**Órdenes de servicio**

Mostrar 10 registros por página

Nro. de orden	Fecha	Monto comisión	Monto IVA	Monto OS	Monto depositado	Opciones
12622	09/08/2023 17:03:04	10.00	1.20	11.20	0.00	Q PDF Anular

Mostrando registro(s) del 1 al 1 de un total de 1 registro(s)

Primera « 1 » Última

**JAHC TECHNOLOGIES**  
NIT 900291499

Selecciona una empresa

Selecciona un producto

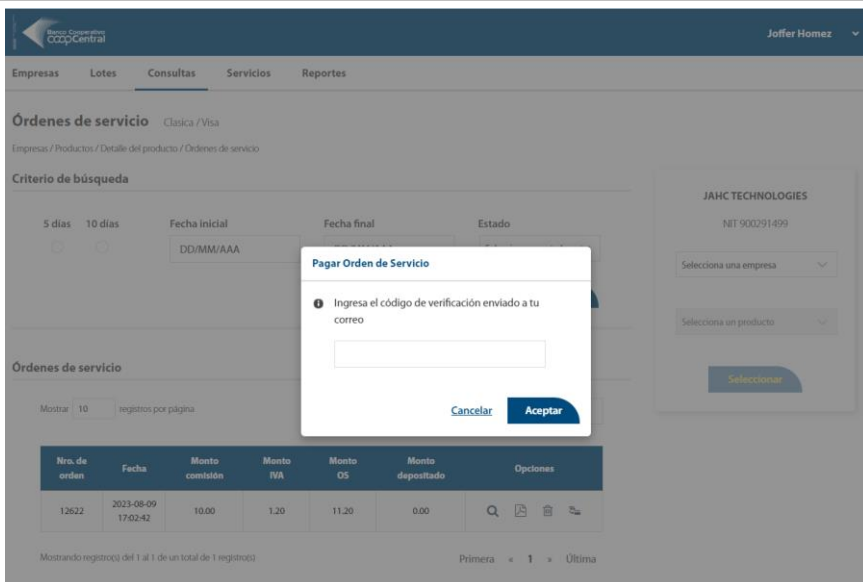
Seleccionar

**Nota:** Si el esquema adoptado por la empresa es de dos firmas; el segundo responsable de la empresa debe ingresar al sistema Conexión Empresas, para continuar con el proceso de autorización de lotes.

## Paso 5:

Al seleccionar la opción de pagar orden de servicio, El sistema le solicita el ingreso del código enviado a su correo electrónico.

Ingrese el código y presione **“Aceptar”**.



**Órdenes de servicio** Clásica / Visa

Empresas / Productos / Detalle del producto / Órdenes de servicio

**Criterio de búsqueda**

5 días 10 días Fecha inicial Fecha final Estado

DD/MM/AAA

**Pagar Orden de Servicio**

1 Ingrese el código de verificación enviado a tu correo

Cancelar Aceptar

**Órdenes de servicio**

Mostrar 10 registros por página

Nro. de orden	Fecha	Monto comisión	Monto IVA	Monto OS	Monto depositado	Opciones
12622	2023-08-09 17:02:42	10.00	1.20	11.20	0.00	Q

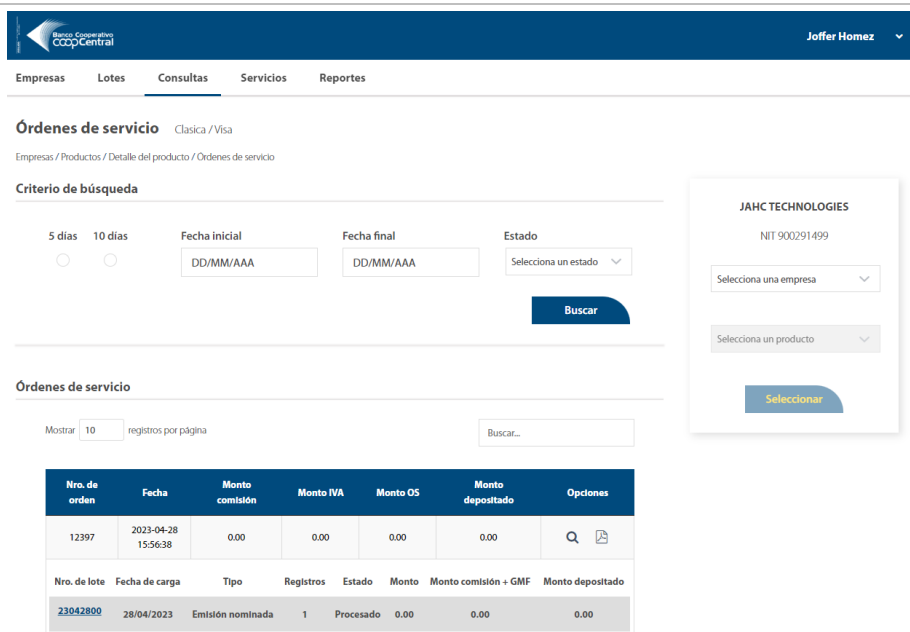
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primera < 1 > Última

## Paso 6:

Automáticamente se realizará la solicitud de débito a la cuenta autorizada por el cliente ante el Banco Coopcentral y de ser exitosa, el lote quedará en estado Procesado.

Puede descargar la orden de servicio en formato PDF, a través de los íconos disponibles en la columna Opciones.



**Órdenes de servicio** Clásica / Visa

Empresas / Productos / Detalle del producto / Órdenes de servicio

**Criterio de búsqueda**

5 días 10 días Fecha inicial Fecha final Estado

DD/MM/AAA DD/MM/AAA Selecciona un estado

Buscar

**Órdenes de servicio**

Mostrar 10 registros por página

Buscar...

Nro. de orden	Fecha	Monto comisión	Monto IVA	Monto OS	Monto depositado	Opciones
12397	2023-04-28 15:56:38	0.00	0.00	0.00	0.00	Q

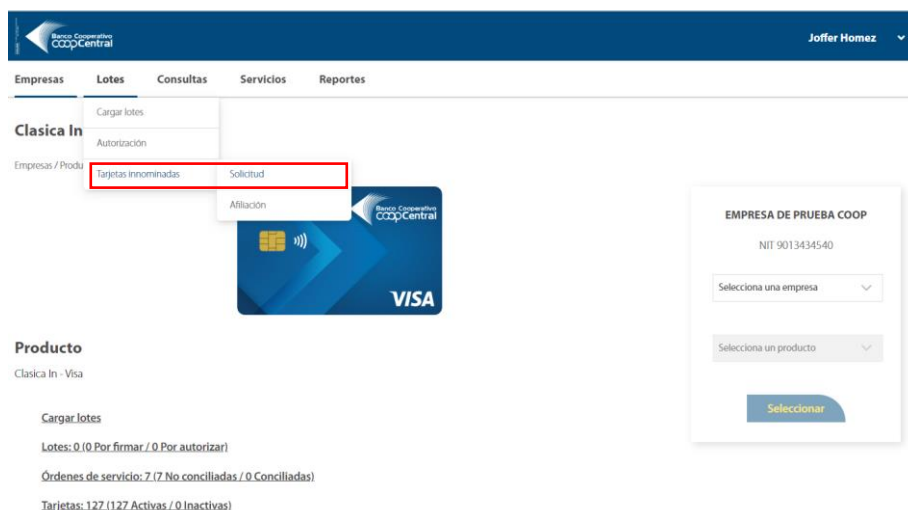
Nro. de lote	Fecha de carga	Tipo	Registros	Estado	Monto	Monto comisión + GMF	Monto depositado
23042800	28/04/2023	Emisión nominada	1	Procesado	0.00	0.00	0.00

### 3.4 Tarjetas innominadas - Solicitud

La solicitud de tarjetas innominadas tiene un ítem específico donde se realizan las peticiones de tarjetas que se generan sin tener asignado algún beneficiario.

#### Paso 1:

Seleccione en el menú del producto **“Lotes > Tarjetas innominadas > Solicitud”**.



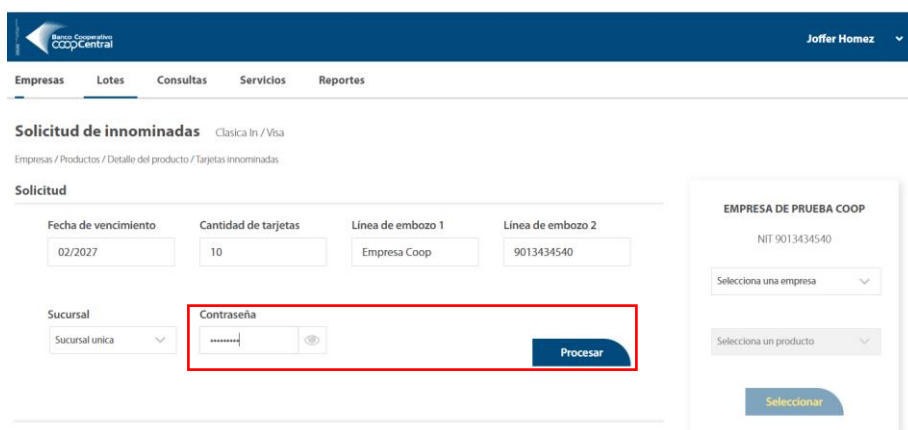
The screenshot shows the NovoPayment web interface. The top navigation bar includes 'Empresas', 'Lotes', 'Consultas', 'Servicios', and 'Reportes'. The 'Lotes' menu is expanded, showing 'Cargar lotes', 'Autorización', 'Tarjetas innominadas', and 'Afiliación'. The 'Tarjetas innominadas' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Producto' section shows 'Clasica In - Visa'. On the right side, there is a sidebar with the text 'EMPRESA DE PRUEBA COOP', 'NIT 9013434540', and two dropdown menus for 'Selecciona una empresa' and 'Selecciona un producto', with a 'Seleccionar' button below them.

#### Paso 2:

El sistema solicitará los datos necesarios para la solicitud de tarjetas innominadas:

**Fecha de vencimiento:** Generada automáticamente  
**Cantidad de tarjetas:** número de tarjetas a solicitar.  
**Línea de embozo 1 y 2:** Textos que se realizarán en la tarjeta  
**Sucursal:** Sucursal a la que pertenece la solicitud.

Ingrese su clave de confirmación y haga clic en el botón **“Procesar”**.

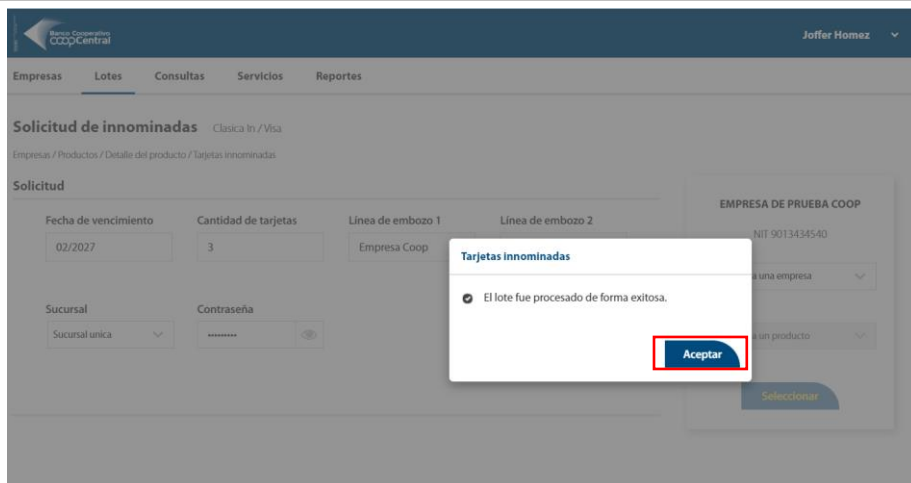


The screenshot shows the 'Solicitud de innominadas' form in the NovoPayment web interface. The form includes the following fields: 'Fecha de vencimiento' (02/2027), 'Cantidad de tarjetas' (10), 'Línea de embozo 1' (Empresa Coop), 'Línea de embozo 2' (9013434540), 'Sucursal' (Sucursal unica), and 'Contraseña' (masked with dots). The 'Contraseña' field is highlighted with a red box. A 'Procesar' button is located at the bottom right of the form. On the right side, there is a sidebar with the text 'EMPRESA DE PRUEBA COOP', 'NIT 9013434540', and two dropdown menus for 'Selecciona una empresa' and 'Selecciona un producto', with a 'Seleccionar' button below them.



### Paso 3:

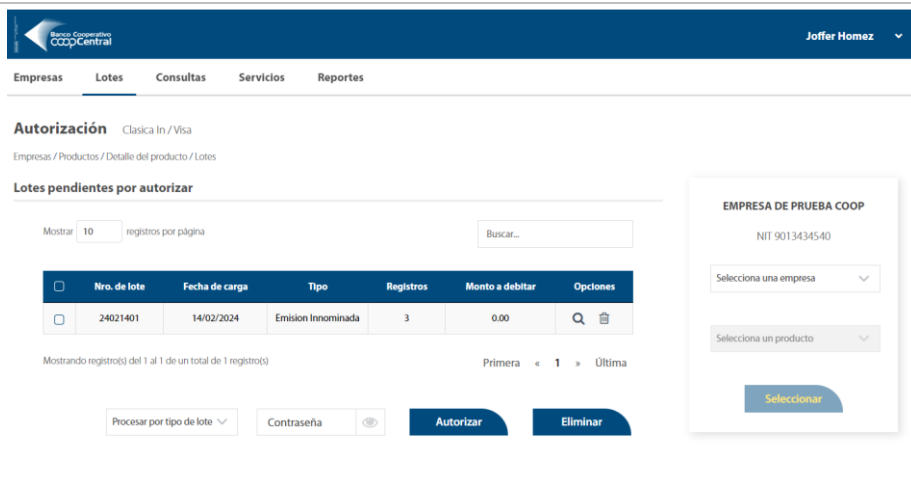
Automáticamente se muestra una notificación indicando que el proceso de solicitud de innominadas fue exitoso. Presione **“Aceptar”** para continuar.



The screenshot shows the 'Solicitud de innominadas' form in the NovoPayment system. A modal window titled 'Tarjetas innominadas' is displayed, indicating that the batch was processed successfully. The modal contains the text 'El lote fue procesado de forma exitosa.' and a red-bordered 'Aceptar' button.

### Paso 4:

Si no hay errores, automáticamente el sistema presentará la opción para realizar la autorización del lote (Ver “Autorización de Lotes”).



The screenshot shows the 'Autorización' screen. It displays a table of pending batches for authorization. The table has columns for selection, batch number, load date, type, records, amount to debit, and options. A single batch is listed with ID 24021401, dated 14/02/2024, type 'Emisión Innominada', 3 records, and a debit amount of 0.00. Below the table, there are buttons for 'Procesar por tipo de lote', 'Contraseña', 'Autorizar', and 'Eliminar'. A sidebar on the right shows the 'EMPRESA DE PRUEBA COOP' with NIT 9013434540 and selection dropdowns for company and product.

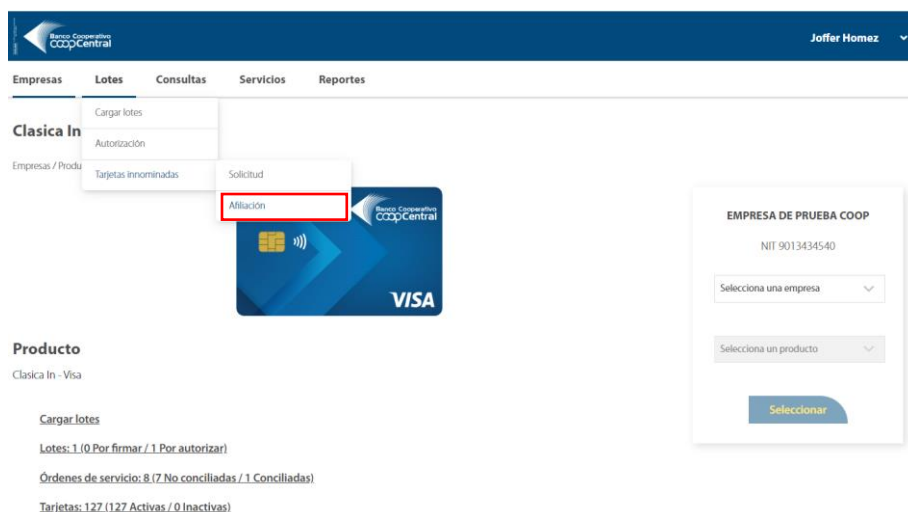
	Nro. de lote	Fecha de carga	Tipo	Registros	Monto a debitar	Opciones
<input type="checkbox"/>	24021401	14/02/2024	Emisión Innominada	3	0.00	

### 3.5 Tarjetas innominadas - Afiliación

La afiliación de tarjetas innominadas le permite al usuario realizar la asignación de una tarjeta innominada al beneficiario que le será entregada la tarjeta.

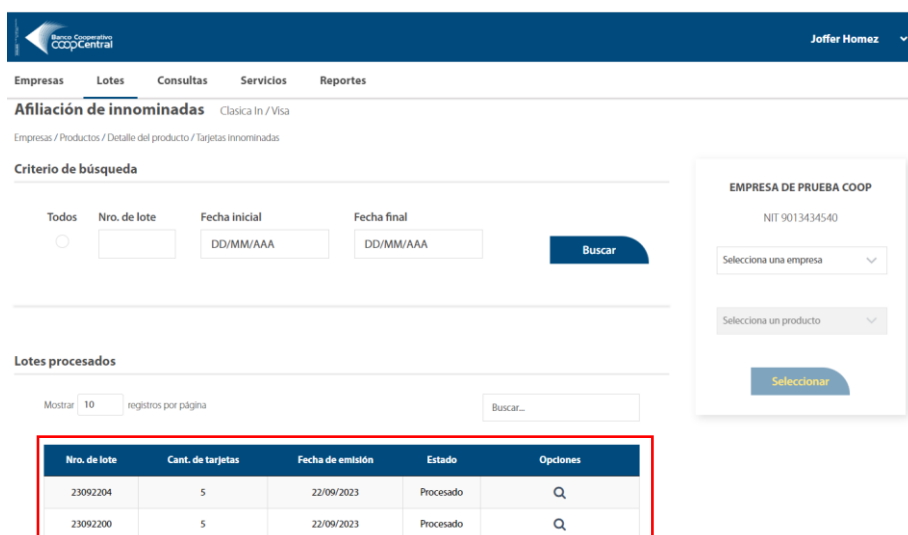
#### Paso 1:

Seleccione en el menú del producto “**Lotes > Tarjetas innominadas > Afiliación**”.



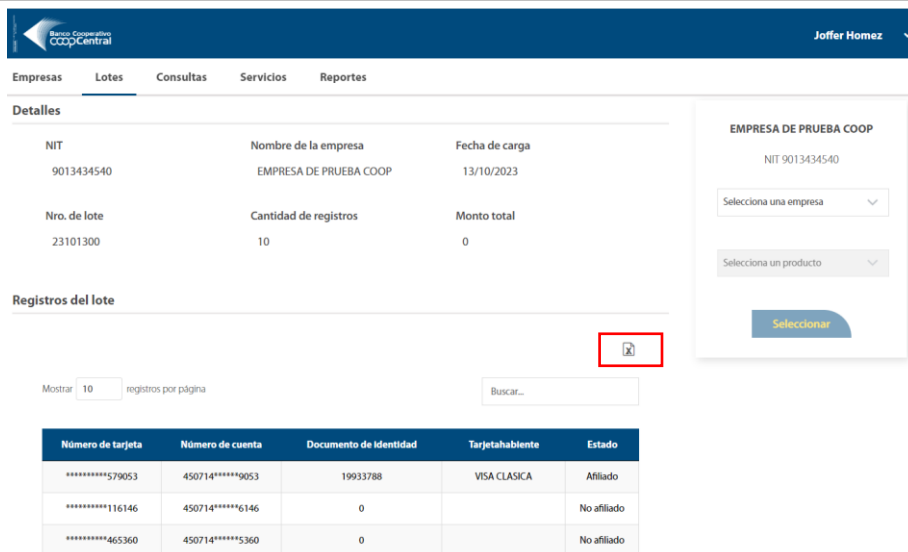
#### Paso 2:

El sistema mostrará los diferentes lotes que se han solicitado y una barra de búsqueda para filtrar las solicitudes. A la derecha de cada solicitud el ícono en forma de lupa, que permite visualizar el detalle del lote.



### Paso 3:

El sistema mostrará el listado de tarjetas indicando cuales están disponibles y cuales no, además en la parte superior se tendrá un icono de Excel para descargar el archivo y poder usarlo para la afiliación de la tarjeta disponible.



**Detalles**

NIT	Nombre de la empresa	Fecha de carga
9013434540	EMPRESA DE PRUEBA COOP	13/10/2023

Nro. de lote	Cantidad de registros	Monto total
23101300	10	0

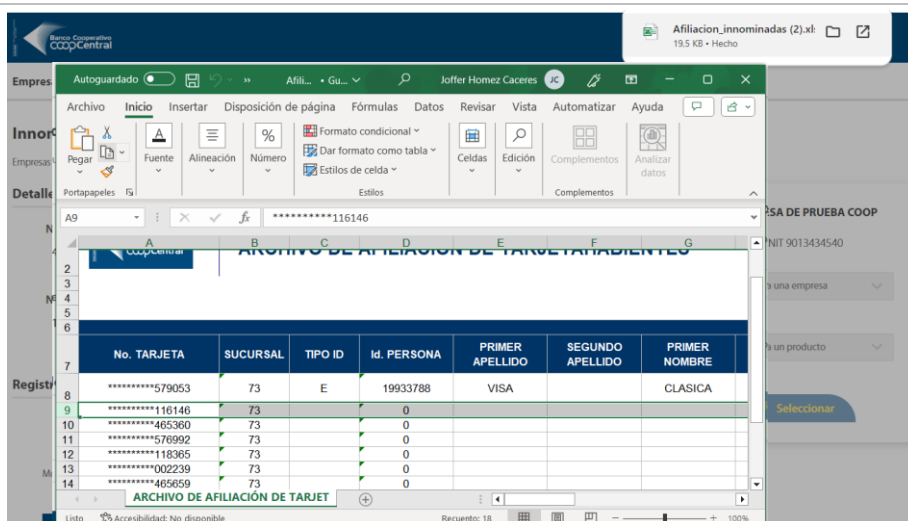
**Registros del lote**

Mostrar 10 registros por página

Número de tarjeta	Número de cuenta	Documento de identidad	Tarjetahabiente	Estado
*****579053	450714****9053	19933788	VISA CLASICA	Afiliado
*****116146	450714****6146	0		No afiliado
*****465360	450714****5360	0		No afiliado

### Paso 4:

Al seleccionar el icono de Excel se iniciará la descarga del archivo y se podrá abrir para registrar los datos de la persona a la que se la asignará la tarjeta. Los demás registros se deben eliminar del archivo y luego realizar la carga del lote.

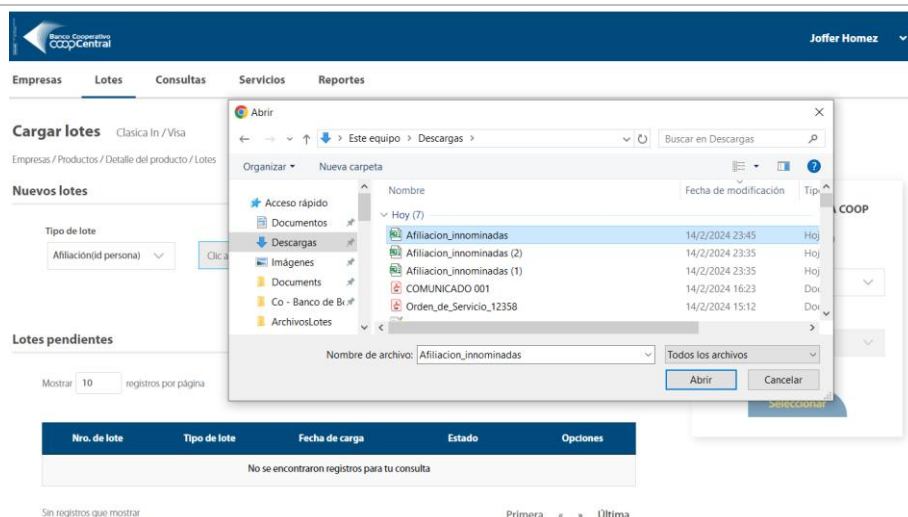


**ARCHIVO DE AFILIACIÓN DE TARJETAHABIENTES**

No. TARJETA	SUCURSAL	TIPO ID	Id. PERSONA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE
*****579053	73	E	19933788	VISA		CLASICA
*****116146	73		0			
*****465360	73		0			
*****579992	73		0			
*****18365	73		0			
*****002239	73		0			
*****465659	73		0			

### Paso 5:

Con el archivo descargado y editado ingrese al menú **"Lotes > Carga de lotes"**. (Para más detalles ver Capítulo 3 – Operaciones en Conexión Empresas). Teniendo en cuenta que se debe seleccionar el tipo de lote **Afiliación (Id persona)**.



**Cargar lotes** Clásica In / Visa

Empresas / Productos / Detalle del producto / Lotes

**Nuevos lotes**

Tipo de lote: Afiliación (Id persona)

**Lotes pendientes**

Mostrar 10 registros por página

Nro. de lote	Tipo de lote	Fecha de carga	Estado	Opciones
No se encontraron registros para tu consulta				

Sin registros que mostrar

Primera » Última

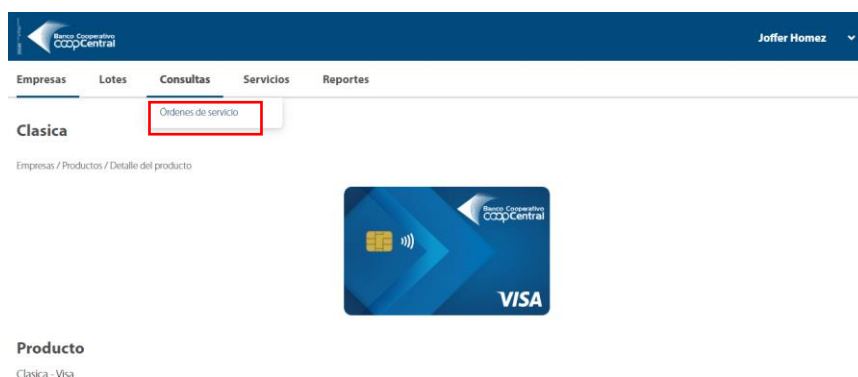
## Capítulo 4 | Consulta

Consulte las órdenes de servicio generadas por el sistema. También puede visualizar las órdenes de servicio digitalizadas de los productos nominados e innominados.

### 4.1 Orden de servicio

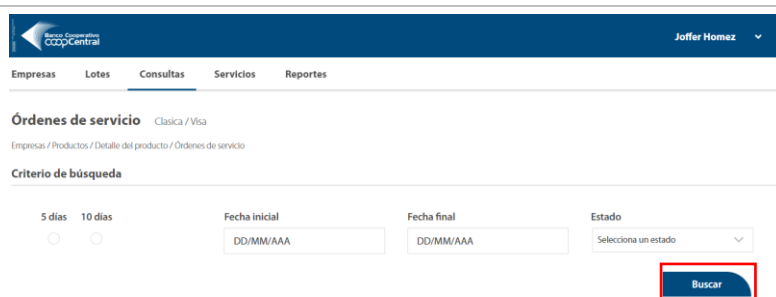
#### Paso 1:

Seleccione la opción “**Consulta > Órdenes de Servicio**” en el menú del producto, para consultar las órdenes de servicio generadas en el proceso de autorización de lotes.



#### Paso 2:

Indique el rango de fechas en el que desea realizar la búsqueda, el estatus del lote y haga clic en el botón “**Buscar**”.



#### 🔔 Importante:

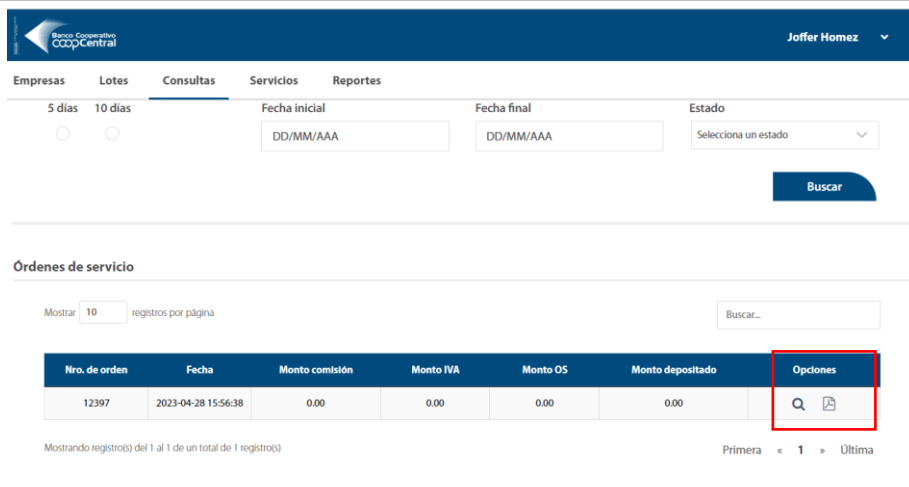
El lote puede encontrarse en alguno de los siguientes estatus:

- Autorizado: Se refiere cuando el archivo Lote ha sido autorizado por el cliente.
- En Proceso: Se refiere al Lote que ya fue autorizado y espera respuesta del core digital.
- Procesado: Es el estatus final del Lote cuando ha culminado el proceso del core digital.
- Anulado: Se refiere al Lote que fue eliminado por el cliente.

### Paso 3:

El sistema muestra el listado con las órdenes de servicio generadas. Posicione el cursor del mouse sobre el lote y haga clic en alguno de los íconos disponibles en la columna opciones para:

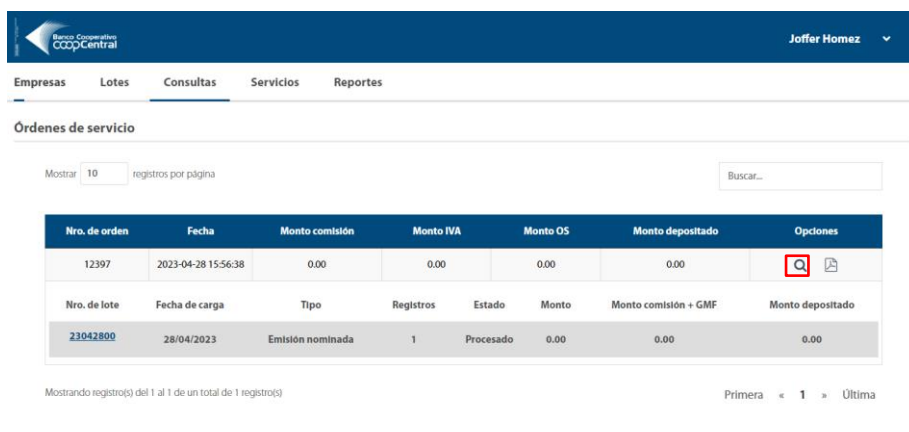
- Ver detalle del lote.
- Descargar PDF de la orden de servicio.



## 4.2 Detalle de lote

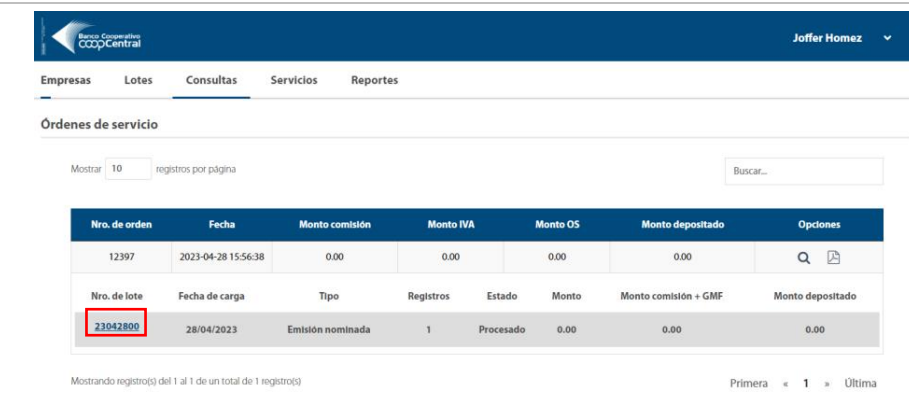
### Paso 1:

Haga clic en el ícono de lupa para ver los lotes contenidos en la orden de servicio.



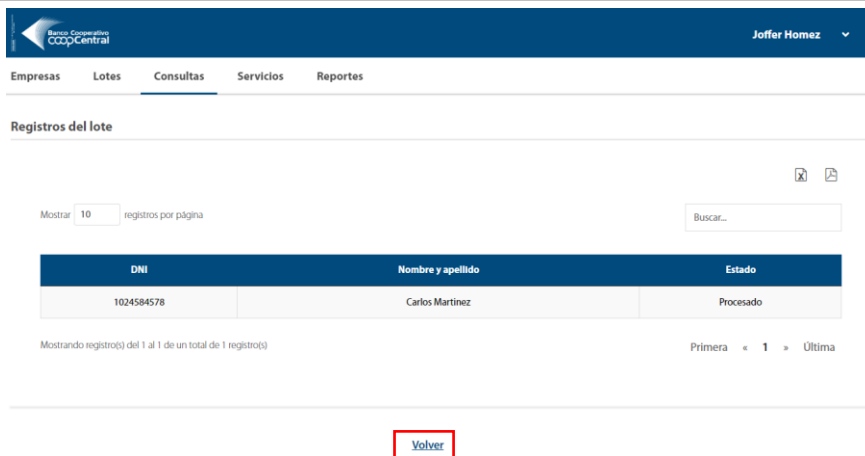
### Paso 2:

Haga clic en el “**Nro. de lote**” para ver el detalle.



### Paso 3:

Presione “**Volver**” para regresar a las órdenes de servicio.



Empresas Lotes Consultas Servicios Reportes

Registros del lote

Mostrar 10 registros por página

Buscar...

DNI	Nombre y apellido	Estado
1024584578	Carlos Martinez	Procesado

Mostrando registro(s) del 1 al 1 de un total de 1 registro(s)

Primera < 1 > Última

**Volver**

## 4.3 Descarga de Orden de Servicio

### Paso 1:

Para descargar la orden de servicio, haga clic en el ícono “**Descargar como PDF**”.



Empresas Lotes Consultas Servicios Reportes

Órdenes de servicio

Mostrar 10 registros por página

Buscar...

Nro. de orden	Fecha	Monto comisión	Monto IVA	Monto OS	Monto depositado	Opciones
12397	2023-04-28 15:56:38	0.00	0.00	0.00	0.00	Q PDF

Mostrando registro(s) del 1 al 1 de un total de 1 registro(s)

Primera < 1 > Última

### Paso 2:

Una vez culminada la descarga del documento, presione abrir y para consultar el detalle de esta y el monto a cancelar por el servicio.



**ORDEN DE SERVICIO**

Gerencia de Operaciones

Fecha de Impresión: 06/07/2023 Número de Orden de Servicio: 12397

NOMBRE DE LA EMPRESA: JAHC TECHNOLOGIES  
NIT: 900291499  
DIRECCIÓN FISCAL: Carrera 13 #83-19  
TELÉFONO: 4193333

Producto: **CLASICA** Autorizado por: **JHOMEZNP**  
Tipo de Lote: **Emisión nominada** Fecha de Autorización: **28/04/2023**

**INFORMACIÓN DE LOTES**

Lote	Usuario/Carga	Fecha/Carga	Cantidad	Precio Unitario	SubTotal
23042800	JHOMEZNP	28/04/2023	1	\$ 0,00	\$ 0,00

**GASTOS DE DISTRIBUCIÓN**

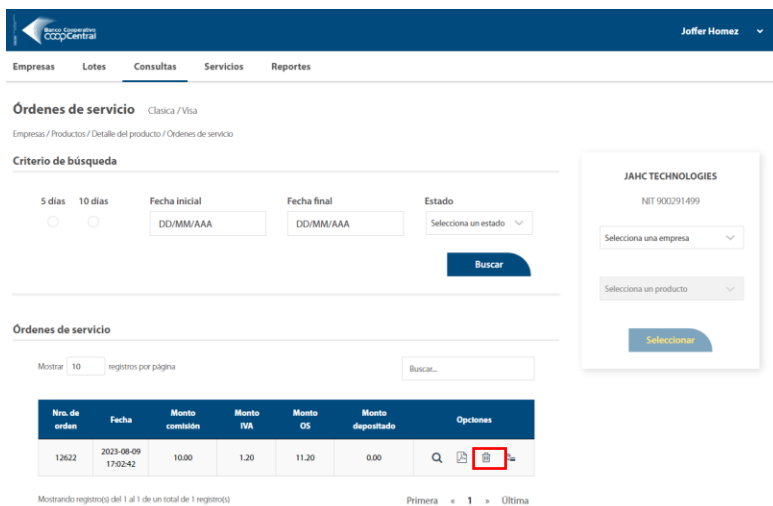
Cantidad	Destino	Costo
1	Carrera 13 #83-19	\$ 0,00

Total Precio	\$ 0,00 +
Total Gastos Distribución	\$ 0,00 +
<b>SubTotal Orden de Servicio</b>	<b>\$ 0,00</b>
IVA (12.0%)	\$ 0,00 +
<b>TOTAL ORDEN SERVICIO</b>	<b>\$ 0,00</b>
Total Orden Servicio	\$ 0,00 +
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>\$ 0,00</b>

## 4.4 Anular Orden de Servicio

### Paso 1:

Haga clic en el ícono  
“**Anular orden**”.



**Órdenes de servicio** Clásica / Visa

Empresas / Productos / Detalle del producto / Órdenes de servicio

**Criterio de búsqueda**

5 días 10 días Fecha inicial DD/MM/AAA Fecha final DD/MM/AAA Estado Selecciona un estado

Buscar

**Órdenes de servicio**

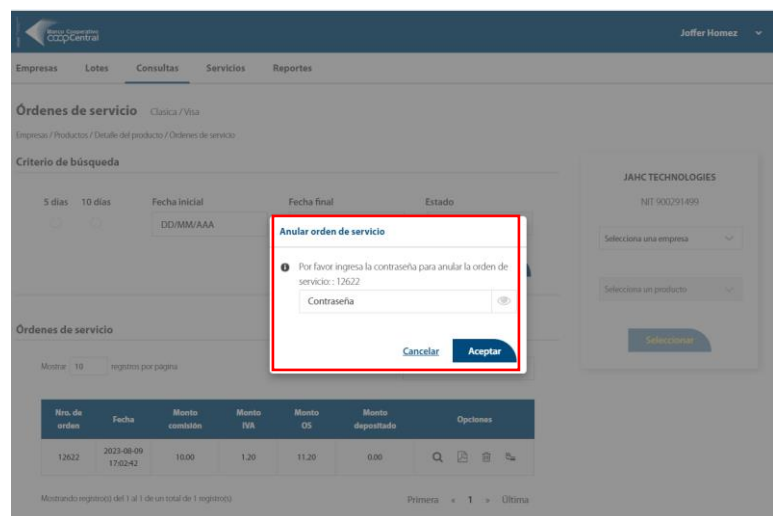
Mostrar 10 registros por página Buscar...

Nro. de orden	Fecha	Monto comisión	Monto IVA	Monto OS	Monto depositado	Opciones
12622	2023-08-09 17:02:42	10.00	1.20	11.20	0.00	Q A <b>Anular orden</b>

Mostrando registro(s) del 1 al 1 de un total de 1 registro(s) Primera < 1 > Última

### Paso 2:

Ingresa la contraseña y  
presione “**Aceptar**”.



**Anular orden de servicio**

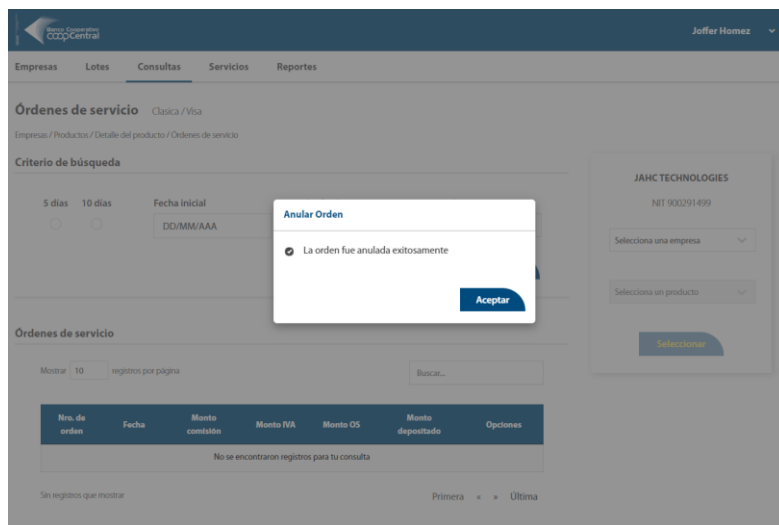
Por favor ingresa la contraseña para anular la orden de servicio: 12622

Contraseña

Cancelar Aceptar

### Paso 3:

El sistema muestra un mensaje indicando que proceso fue exitoso. Presione **"Aceptar"**.



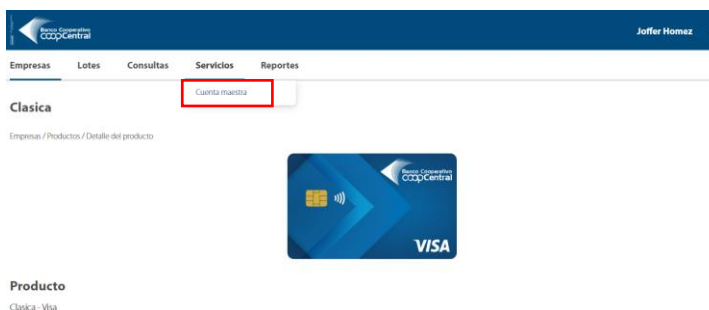


## Capítulo 5 | Servicios

### 5.1 Cuenta maestra

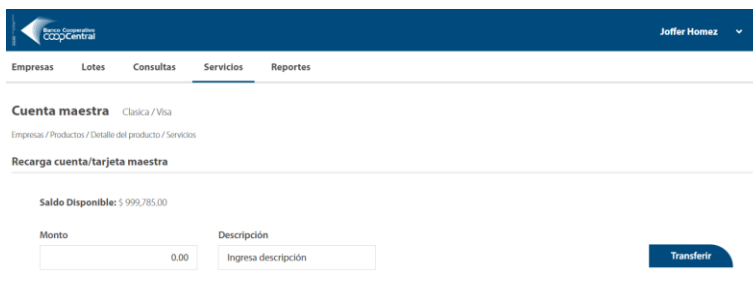
#### Paso 1:

Seleccione en el menú principal “**Servicios > Cuenta maestra**”.



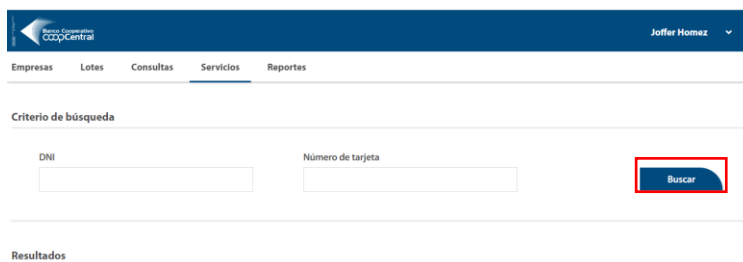
#### Paso 2:

Ingresa el monto y la descripción en el menú principal “**Servicios > Cuenta maestra**”.



#### Paso 2:

En la sección “**Criterios de Búsqueda**” ingrese el número de orden de servicio, número de documento de identidad, número de lote y/o número de tarjeta y presione el botón “**Buscar**”.

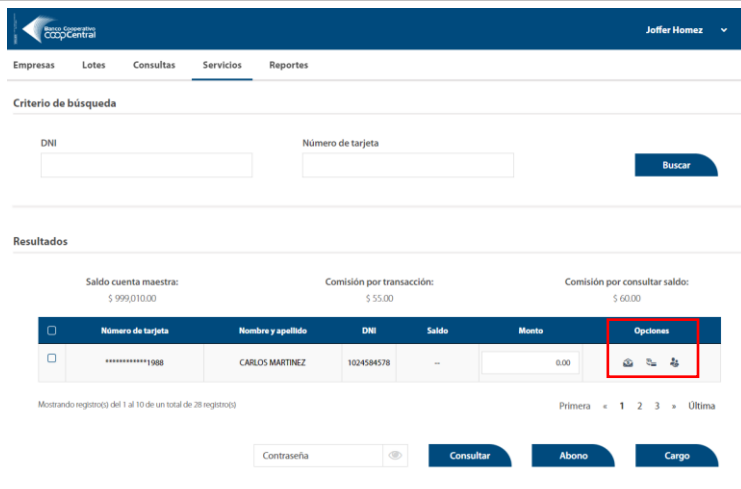


### Paso 3:

El sistema muestra el listado de tarjetas, indicando el estatus.

En la columna opciones dispone de las funciones:

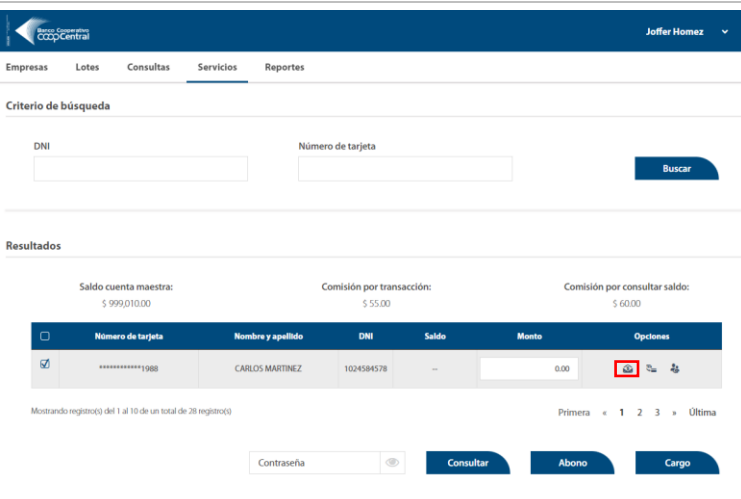
- Consultar saldo.
- Abonar a tarjeta.
- Cargo a tarjeta.



### Paso 4:

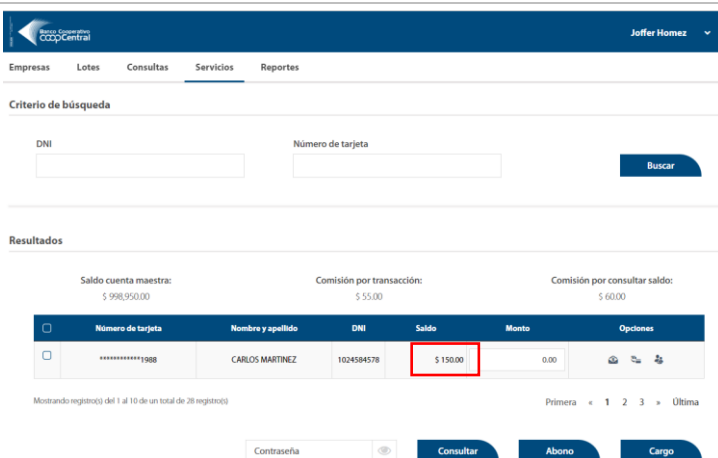
#### Consultar saldo

Del listado de tarjetas, seleccione el registro sobre el cual requiere hacer la operación, presione en la columna Opciones el ícono de la izquierda e ingrese contraseña. Presione **"Aceptar"**.



### Paso 5:

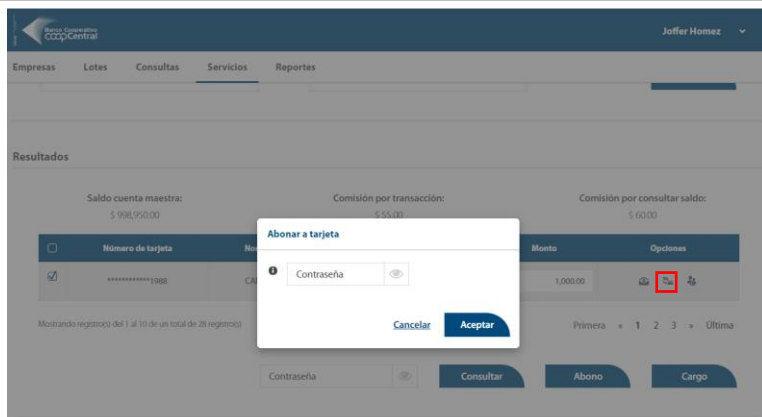
De forma automática el sistema refleja el saldo de la tarjeta seleccionada.



## Paso 6:

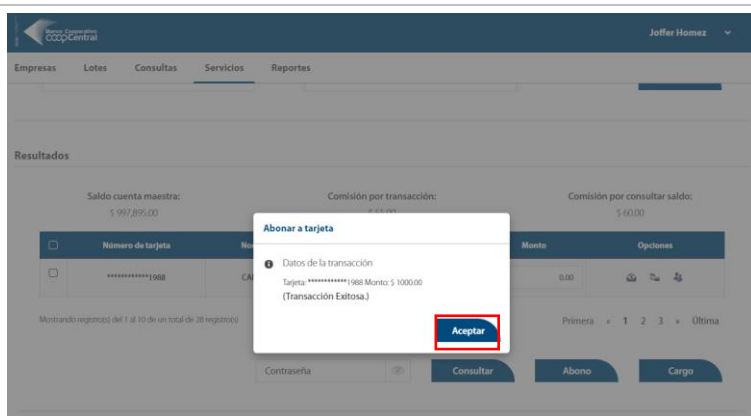
### Abonar a tarjeta

Del listado de tarjetas, seleccione el registro sobre el cual requiere hacer la operación, ingrese el monto abonar y presione en la columna Opciones el ícono del medio e ingrese contraseña. Presione **"Aceptar"**.



## Paso 7:

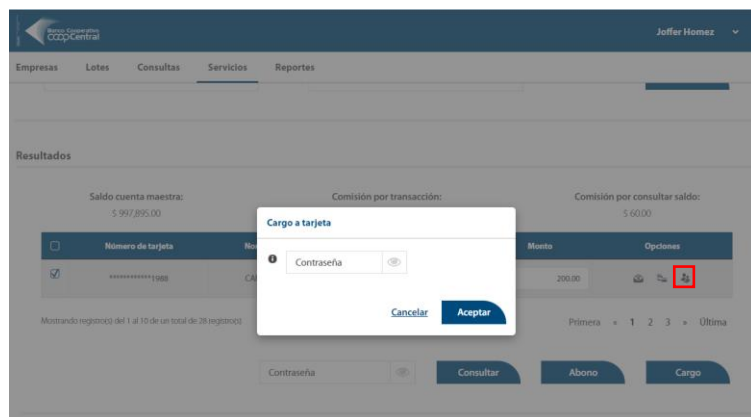
El sistema despliega una ventana emergente, indicando los datos de la transacción y el resultado de esta. Para continuar presione **"Aceptar"**.



## Paso 8:

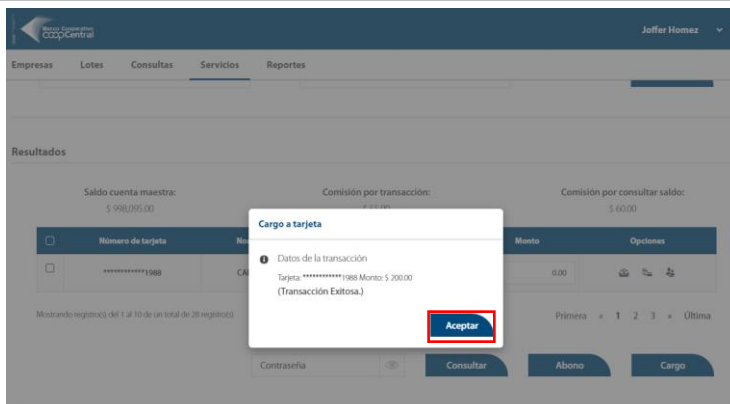
### Cargo a tarjeta

Del listado de tarjetas, seleccione el registro sobre el cual requiere hacer la operación, ingrese el monto a debitar y presione en la columna Opciones el ícono de la derecha e ingrese la contraseña. Presione **"Aceptar"**.



## Paso 10:

El sistema despliega una ventana emergente, indicando los datos de la transacción y el resultado de esta. Para continuar presione “**Aceptar**”.

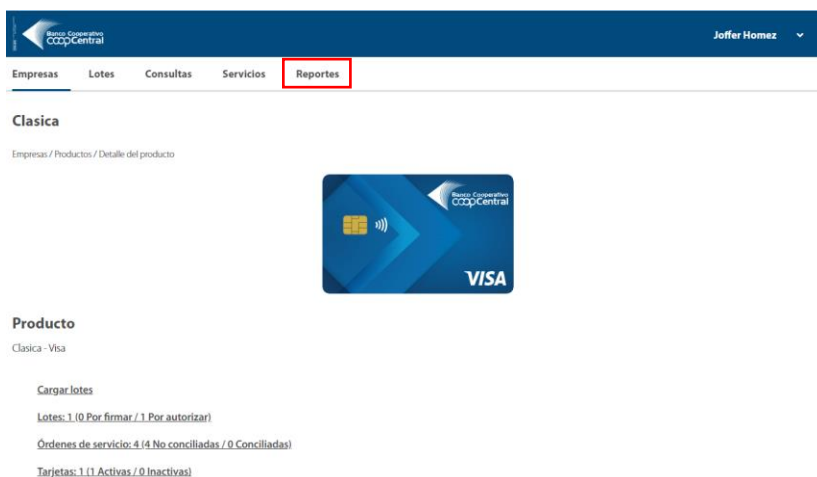


## Capítulo 6 | Reportes

El sistema Conexión Empresas cuenta con un módulo de reportes que le ayudarán a obtener información sobre las operaciones realizadas que facilitan auditorías internas y controles sobre los gastos realizados por su empresa.

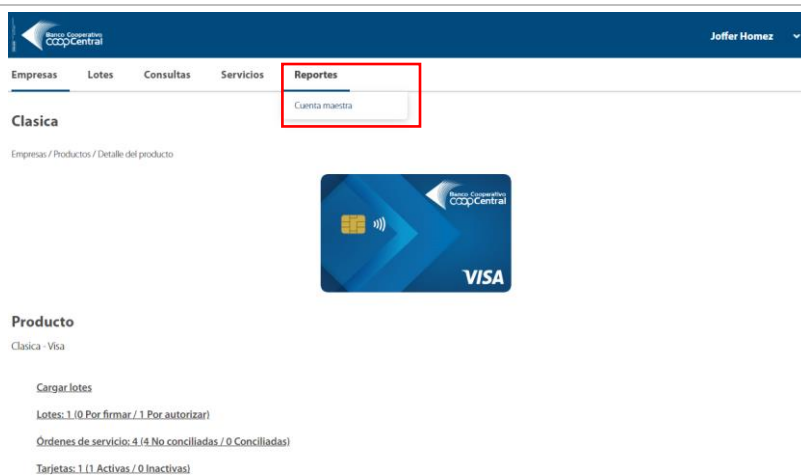
### Paso 1:

Seleccione la opción “**Reportes**”, en el menú del producto.



### Paso 2:

Escoja de la lista desplegable el reporte que se adapte a sus requerimientos.



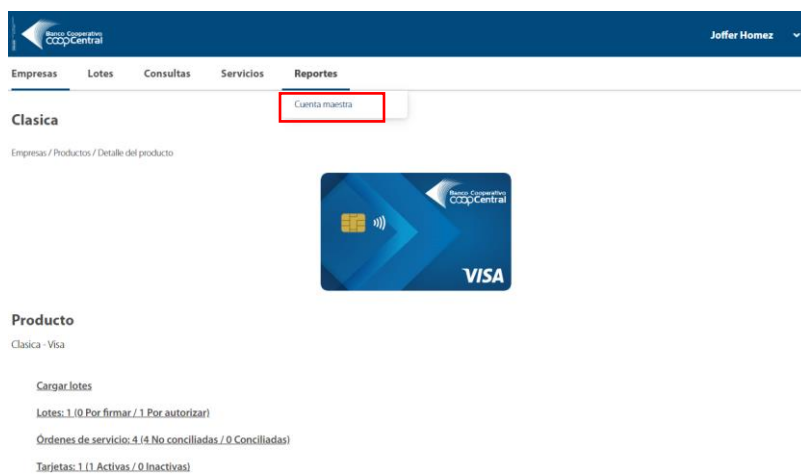
## 6.1 Catalogo de Reportes

### 6.1.1 Cuenta maestra

Ideal para obtener información sobre las transacciones realizadas con la cuenta concentradora.

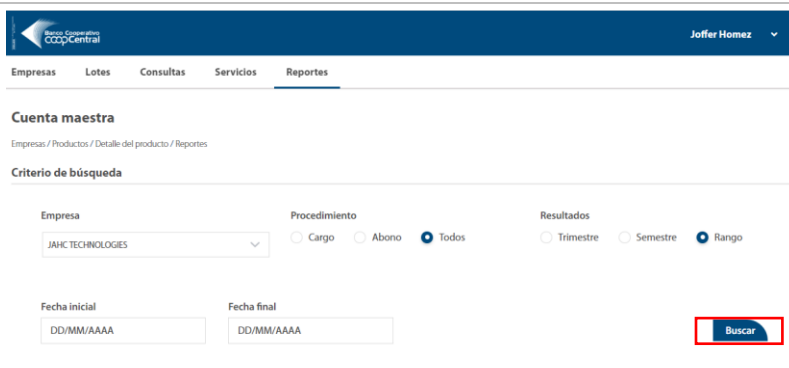
#### Paso 1:

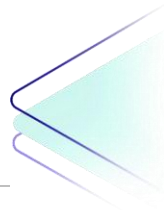
Seleccione la opción “**Cuenta maestra**”, en el menú del producto.



#### Paso 2:


En la sección Criterios de Búsqueda, seleccione los datos solicitados por el sistema. Presione “**Buscar**”.





### Paso 3:

El sistema muestra los datos según el criterio de búsqueda ingresado.


Jeffier Homez

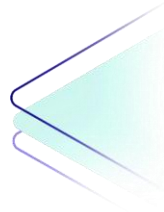
Empresas
Lotes
Consultas
Servicios
Reportes

Resultados

Mostrar 10 registros por página

Buscar...

Fecha	Descripción	Ref.	Cargo	Abono	Saldo
14/07/2023 14:25	Débito por comisión de servicio Consulta Transferecia Maestra. Comisión	*****988	-60.00		999,725.00
16/07/2023 14:24	Débito por comisión de servicio Consulta Transferecia Maestra. Comisión	*****988	-60.00		999,665.00
16/07/2023 14:24	Débito por comisión de servicio Transferecia Maestra. Comisión	*****988	-55.00		999,610.00
16/07/2023 14:24	Débito Transf. Maestra Tarjeta	*****988	-100.00		999,510.00
16/07/2023 14:24	Débito por comisión de servicio Consulta Transferecia Maestra. Comisión	*****988	-60.00		999,450.00
16/07/2023 16:00	Débito por comisión de servicio Consulta Transferecia Maestra. Comisión	*****988	-60.00		999,390.00



## Capítulo 7 | Definiciones

### Conexión Empresas

Es una aplicación web que permite al cliente empresa, gestionar desde cualquier sitio y cualquier hora, la emisión y reposición de tarjetas y claves, recarga de beneficios, consultas de lotes autorizados, órdenes de servicios y número de factura original, así como, la emisión de reportes.

### Lote

Es un archivo .txt que contiene la información de las solicitudes de su empresa con respecto a emisión de tarjetas, recarga de beneficios, sucursales, entre otros.

### Orden de servicio

Documento suscrito por el ordenador, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta de determinados servicios que requiere la entidad, la prestación de dichos servicios.

### Reportes

Resumen generado por el sistema Conexión Empresas de manera detallada.