

# MANUAL DE USUARIO OFICINA VIRTUAL EMPRESARIAL

Estimado usuario:

Recuerde que puede comunicarse con nuestros Asesores de Soporte Banca Electrónica, los 7 días de la semana, 24 horas al día, para solucionar sus inquietudes o solicitudes. Solo debe llamar a la línea asignada a su ciudad:

**Armenia** 7357878, **Barranquilla** 3858686, **Bogotá** 7458686, **Bucaramanga** 6985656, **Buenaventura** 2978686, **Cali** 5241318, **Cartagena** 6945656, **Cúcuta** 5955050, **Ibagué** 2771555, **Manizales** 8918686, **Medellín** 6046868, **Montería** 7894242, **Neiva** 8631212, **Pasto** 7374242, **Pereira** 3401313, **Popayán** 8373232, **Santa Marta** 4365959, **Sincelejo** 2764545, **Tunja** 7471717, **Valledupar** 5897878, **Villavicencio** 6848686, **Yopal** 6334040, **Resto de Ciudades:** 01 8000 941318

Opción 3, luego 2

## CONTENIDO

<b>1. BENEFICIOS.....</b>	<b>4</b>
<b>2. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>3. REGISTRO DE USUARIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ASIGNACIÓN DE SERVICIOS PARA LOS USUARIOS.....</b>	<b>8</b>
<b>5. MENU DE CONSULTAS: .....</b>	<b>10</b>
5.1 Consulta de Portafolio.....	11
5.2 Consulta Últimos Movimientos del Día.....	12
5.3 Consulta Movimiento Histórico .....	13
5.4 Consulta Transferencias a otras Entidades.....	14
5.5 Consulta Estado de Cuenta.....	16
5.6 Consulta de Factura de Servicios Matriculados .....	16
5.7 Consulta de Movimiento de Recaudo.....	17
5.9 Consulta Recaudo de Tarjetas:.....	19
5.10 Consulta Transferencias entre Ctas Bancoomeva: .....	21
5.11 Auditoría Transacciones Monetarias.....	21
5.12 Auditoría Matrícula de Cuentas.....	22
5.13 Auditoría Matrícula Factura de Servicios.....	23
5.14 Auditoría Navegación Usuarios .....	24
5.15 Consulta Extractos todos los productos: .....	24
5.16 Consulta de Tarjeta de Crédito Empresarial Amparadas:.....	25
5.17 Consulta de Movimientos de Tarjeta de Crédito Empresarial: En .....	25
5.18 Log Control de Direcciones IP: .....	26
5.19 Consulta de Saldos Tarjeta de Crédito Empresarial: .....	27
<b>6. MENU DE TRANSACCIONES.....</b>	<b>28</b>
6.1 TRANSFERENCIA DE FONDOS.....	28
6.2 TRANSFERENCIA MASIVA DE FONDOS: .....	31
6.2.1 Proceso para descargar el programa "Sistema de Conversión".....	31
6.2.2 Requisitos para realizar las operaciones masivas:.....	34
6.2.3 Proceso para realizar operaciones masivas: .....	34
6.3 SOLICITUD DE CHEQUES DE GERENCIA MASIVA.....	38
6.4 PAGO ESTADO DE CUENTA.....	39
6.5 PAGO ESPECÍFICO EN ESTADO DE CUENTA.....	41
6.6 ABONO EXTRA A CRÉDITOS .....	41
6.7 PAGO DE FACTURA DE SERVICIOS.....	42
6.8 SOLICITUD DE CHEQUES DE GERENCIA.....	43
<b>7. MENU OTROS SERVICIOS .....</b>	<b>44</b>
7.1 CAMBIO DE CONTRASEÑA .....	44
7.2 ANULACIÓN Y CONSULTA DE CHEQUES DE GERENCIA .....	45
7.3 AUTORIZACIÓN DE TRANSACCIONES .....	46
7.4 MATRÍCULA DE CUENTAS .....	48

7.5	MATRICULA MASIVA DE CUENTAS.....	48
7.6	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MATRICULADAS .....	49
7.7	CREACIÓN DE USUARIOS .....	50
7.8	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....	50
7.9	CONTROL DE MONTOS POR TRANSACCIÓN.....	52
7.10	BLOQUEO PREVENTIVO DE TARJETA DE CRÉDITO EMPRESARIAL:.....	54
7.11	REASIGNACIÓN DE CUPOS DE TARJETA DE CRÉDITO EMPRESARIAL.....	54
7.12	MATRICULAR FACTURAS DE SERVICIOS.....	56
7.13	ANULAR TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES .....	57
7.14	CONTROL IP: .....	59
7.14.1	<i>Autorización Cambios de IP Usuarios Administradores.....</i>	<i>64</i>

## **8. OPCIONES DESDE EL BOTÓN ACCIÓN ..... 65**

8.1	SALDOS.....	66
8.2	CONSULTA ÚLTIMOS MOVIMIENTOS DEL DÍA: ÉSTA OPCIÓN LE PERMITE .....	66
8.3	CONSULTA MOVIMIENTO HISTÓRICO .....	67
8.4	CHEQUERAS.....	67
8.5	ASIGNACIÓN/CAMBIO DE ALIAS A LOS PRODUCTOS:.....	67
8.6	CONSULTA MOVIMIENTO DE RECAUDO:.....	68

## 1. BENEFICIOS

A través de la Oficina Virtual Empresarial podrá administrar la tesorería de su empresa de forma integral, con altos estándares de calidad y seguridad, desde el lugar que lo necesite de manera rápida y sencilla. Además de disfrutar de los siguientes beneficios:

- Acceso al Banco las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Información inmediata y detallada de sus saldos y movimientos.
- Agilidad en las transacciones de traslados y pagos de nómina.
- Envío de pagos a cualquier lugar del país a través de ACH.
- Facilidad para realizar los pagos de facturas y servicios, previamente matriculados.
- Agilidad y seguridad para crear, administrar y monitorear los Usuarios Alternos.
- Realizar transferencias masivas para el pago de nómina de sus empleados.
- Esquema de seguridad para las modalidades de aprobación de transacciones monetarias, funciones por usuario y tipo de operación.

## 2. DEFINICIONES

Este manual de usuario es una guía práctica que le permitirá conocer todos los servicios que le ofrece nuestra Oficina Virtual Empresarial y la forma de operar en esta. A continuación, detallamos los actores del sistema y algunos términos importantes que le darán una breve introducción para usar la herramienta:

### Usuarios del Sistema

En la Oficina Virtual Empresarial intervienen dos actores, los cuales son:

- **Usuario Administrador:** Es aquel usuario que tiene la capacidad y responsabilidad de administrar la Oficina Virtual, dado que ha sido designado por la empresa para cumplir con estas funciones. Esta persona puede crear otros usuarios y mantener el control de estos con la asignación o retiro de permisos, son los únicos que podrán realizar auditoría a las transacciones. Mínimo deben existir dos Usuarios Administradores y máximo los que la empresa considere pertinente.
- **Usuario Alterno:** Es aquel usuario que los Usuarios Administradores han creado y habilitado para realizar las operaciones que ellos designen. Pueden crearse la cantidad de usuarios que los Administradores consideren.

### Modalidades de Aprobación:

Hace referencia al método seleccionado por la empresa para realizar y autenticar las operaciones monetarias. Las modalidades disponibles son:

- **Una intervención:** Es la modalidad de aprobación en la cual interviene un solo usuario, a quien le llegará una Clave Virtual a través de un mensaje de texto y correo electrónico que deberá ingresar para confirmar la transacción.
- **Dos intervenciones:** Es la modalidad de aprobación en la cual intervienen dos usuarios, uno que captura la transacción y otro que aprueba.

- **Tres intervenciones:** Es la modalidad de aprobación en la cual intervienen tres usuarios, uno que capta, otro verifica y un último que aprueba la transacción.

### Clave Virtual

Tiene un tiempo limitado de 3 minutos para usarla, después de ese tiempo perderá validez. Corresponde a la clave temporal que le permitirá autenticar las transacciones monetarias.

## 3. REGISTRO DE USUARIOS

El "Registro de Usuarios" solo deberá hacerse cuando ingrese por primera vez a la Oficina Virtual Empresarial. Para registrarse, primero debe recibir el Usuario Administrador de la Oficina Virtual, el cual será entregado una vez el Banco lo haya creado.

Realice su registro a través de nuestra página web [www.bancoomeva.com.co](http://www.bancoomeva.com.co), en el menú **Empresas - Oficina Virtual Empresarial:**

El "Usuario" será creado por el Banco de acuerdo a lo indicado por el cliente. Para Activar el usuario, primero debe realizar su registro a través de nuestra página web [www.bancoomeva.com.co](http://www.bancoomeva.com.co), en el menú **Empresas – Transacciones - Oficina Virtual Empresarial - Ingresar:**



Una vez ingrese a la Oficina Virtual Empresarial, haga clic en la opción **Regístrese Aquí:**

## Bienvenido a la Oficina Virtual Bancoomeva

Bancoomeva nunca le solicitará información confidencial, como números de tarjetas y claves para la actualización de datos. Al realizar sus transacciones por Internet, recuerde siempre hacerlo en computadores de su entera confianza. Absténgase de hacerlo en sitios públicos.

NIT Empresa

Usuario

[Regístrese Aquí](#) [Cambio de Contraseña](#)

!	"	#	\$	&	(	)	=	?	¿	¡	0	/	*	-
q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	@	7	8	9	
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ñ	:	4	5	6	+
z	x	c	v	b	n	m	.	;	'	_	1	2	3	



Posteriormente, encontrará un formulario de registro, diligéncielo en su totalidad.

En el campo Usuario Asignado, digite el usuario que ha solicitado al Banco en el "Formato de Solicitud Única de Oficina Virtual Empresarial", ingrese el tipo de documento y el número de documento, y posteriormente, dar clic en el botón **Generar Clave OTP**.

### APRECIADO USUARIO:

En este módulo se debe registrar por primera y única vez para poder acceder a los servicios de la Oficina Virtual Empresarial. Por favor registre los datos solicitados e ingrese el número impreso en la Tarjeta Clave suministrada. Cámbielo por una nueva clave y memorícela.

Registro Oficina Virtual Empresarial	
NIT Empresa	<input type="text"/>
Usuario Asignado	<input type="text"/>
Tipo Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Número de Documento	<input type="text"/>

El mensaje Clave OTP será enviado al celular y/o correo electrónico del Usuario Administrador registrado en el "Formato de Solicitud Única de Oficina Virtual Empresarial", encontrará un formulario para ingreso de clave OTP y nueva contraseña de mínimo ocho (8) caracteres, la cual debe contener números y letras, dar clic en el botón **Registrar**, para confirmar el registro.

Clave de Activación	<input type="text"/>
Nueva Contraseña	<input type="text"/>
Confirmación Contraseña	<input type="text"/>

**Mensaje Informativo**  
 Transacción Satisfactoria

 ☒ Acepto Contrato

!	"	#	\$	&	(	)	=	?	¿	i	0	/	*	-
q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	@	7	8	9	
a	s	d	f	g	h	j	k	l	ñ	:	4	5	6	+
z	x	c	v	b	n	m	,	;	.	_	1	2	3	
<input type="button" value="Mayús"/> <input type="button" value="Espacio"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Es"/>														



Cada Usuario Administrador deberá generar la Clave OTP y registrar una nueva contraseña.

Este mismo proceso aplica para los Usuarios Alternos cuando son creados por el Usuario Administrador 1; es importante resaltar que sólo quedará finalizado una vez el Usuario Administrado 2 lo apruebe.

[Regresar](#) | [Salir](#)

Creación de Usuarios			
Código Usuario	<input type="text" value="ALEJANDRA"/>	Confirmar Código Usuario	<input type="text" value="ALEJANDRA"/>
Tipo Documento	<input type="text" value="Cedula de Ciudadanía"/>	Identificación	<input type="text" value="236547"/>
Nombre	<input type="text" value="alejandra floreaz"/>		
Cargo	<input type="text" value="administradora"/>		
Email	<input type="text" value="anghiea_sierra@coomeva.com.co"/>		
Confirmar Email	<input type="text" value="anghiea_sierra@coomeva.com.co"/>		
Teléfono Celular	<input type="text" value="3113620698"/>	Confirmar Teléfono Celular	<input type="text" value="3113620698"/>
Tipo de Acceso	<input type="text" value="Horario Lunes a Sábado"/>		
Teléfono Empresa	<input type="text" value="3258966"/>	Monto Máximo Transacción	<input type="text" value="10000000"/>
Hora Inicial Acceso	<input type="text" value="06:30 AM"/>	Hora Final Acceso	<input type="text" value="11:30 AM"/>
<input type="button" value="Guardar"/>			

El Usuario Administrador 1 crea un Usuario Alterno diligenciando completamente el siguiente formulario. En cuanto al Usuario Alterno, cuando esté creado deberá ingresar por la opción **Regístrese Aquí** y generar una Clave OTP y asignar una contraseña.



Posteriormente, el Usuario Administrador 2, deberá ingresar al menú **Otros Servicios – Administración de Usuarios** y dar clic al usuario deseado para autorizarlo a través del botón **Acción – Autorización** y así, se da por terminada la creación del Usuario Alterno.

**Inicializar contraseña:** Esta opción le permite inicializar la contraseña del Usuario, para esto debe diligenciar todos los campos del formulario:



El Usuario Administrador debe dar clic en el botón **Aceptar**, el Usuario Alterno tendrá que ingresar por la opción **Regístrese Aquí**, como si fuera la primera vez, **Generar Clave OTP** y asignar la nueva **Contraseña**.

#### 4. ASIGNACIÓN DE SERVICIOS PARA LOS USUARIOS

Una vez realice el Registro de Usuarios, asígnele los servicios de los productos a cada uno de los Usuarios que usarán la plataforma.

Para asignar los servicios ingrese por el menú **Otros Servicios - Administración de Usuarios** en donde podrá visualizar todos los usuarios que estén creados:

Administración de Usuarios					
Nombre de Usuario	Nombre Completo	Monto Máximo Transacción	Identificación Usuario	Estado	Que Desea Hacer
PRUEBA2	CARLOS2	100	123456	Activo	Acción → Consultar
PRUEBA1	CARLOS	100	1234567	Activo	Acción → Modificar
MONITOR	USUARIO MONITOR COOMEVA	1	11111111	Pendiente de Registro	Acción → Servicios
FVELEZ	FLAVIO VELEZ	100.000	19452538	Activo	Acción → Autorizar
ORietta	ORietta MOSCARELLA	50.000	52022426	Activo	Acción → Activar/Inactivar
					Acción → Inicializar Contraseña



Seleccione el Usuario al cual le asignará los servicios y presione el botón **Acción - Servicios**, ahí podrá observar todos los productos que la empresa tiene activos con Bancoomeva incluyendo la Cuenta Administrativa\*:

Consultas
Transacciones
Otros Servicios

Regresar | Salir

Cuentas para Autorizar Servicios	
Identificación	805030943
Código Usuario	PRUEBA2

Cuentas para Autorizar Servicios			
Tipo de Producto	Número de Cuenta	Nombre de Cuenta	¿Que Desea Hacer?
Cuenta Corriente	010702239406	CONSTRUCTORA PALMETTO S.A	Acción →
Administrativas	999999999999	Administrativas	Acción →

En el producto deseado, presione el botón **Acción** y escoja la opción **Gestionar Servicios**. Aparecerá la pantalla con todos los permisos que ofrece la Oficina Virtual, seleccione los que se desean asignar para el usuario y luego haga clic en **Guardar**:

Servicios Autorizados	
Identificación	805030943
Código Usuario	PRUEBA2
Número Cuenta	010702239406

Guardar
Habilitar Todos
Deshabilitar Todos

Servicios Autorizados	
Nombre	Habilitar/Desha
Consulta Saldos	<input checked="" type="checkbox"/>
Últimos Movimientos	<input checked="" type="checkbox"/>
Movimiento Historico Transaccional	<input checked="" type="checkbox"/>
Movimiento Historico Extractos	<input checked="" type="checkbox"/>
Chequeras	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignación Alias a los Productos	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Chequeras	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Ordenes de No Pago Cheques	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Movimiento de Recaudos	<input checked="" type="checkbox"/>
Transferencia de Fondos	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago de Estado de Cuenta	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago de Factura de Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>
Solicitud de Cheques de Gerencia	<input checked="" type="checkbox"/>

Realice este proceso para cada producto, incluso para la Cuenta Administrativa en donde es indispensable habilitar la opción "Consulta Portafolio de Productos".

**NOTA:** Para cada producto nuevo que se adquiera con Bancoomeva, es necesario realizar este paso.

Para consultar los permisos de servicios que tiene habilitado cada usuario, presione el botón **Acción - Consultar Servicios**.

Servicios Autorizados	
Identificación	805030943
Código Usuario	PRUEBA2
Número Cuenta	010702239406

Consulta Saldos
Últimos Movimientos
Movimiento Historico Transaccional
Movimiento Historico Extractos
Chequeras
Asignación Alias a los Productos
Consulta Chequeras
Consulta Ordenes de No Pago Cheques
Consulta Movimiento de Recaudos
Transferencia de Fondos
Pago de Estado de Cuenta
Pago de Factura de Servicios
Solicitud de Cheques de Gerencia
Abono Extra a Créditos
Pago Específico en Estado de Cuenta
Pagos PSE
Transferencia Masiva de Fondos

Una vez asigne los servicios, cada usuario tendrá acceso al portafolio de productos que haya habilitado.

## 5. MENU DE CONSULTAS:

Aquí encontrará todas las opciones de consulta que fueron asignadas al usuario en el proceso de asignación de permisos expuestos en el numeral anterior.

Consultas

Transacciones

Otros Servicios

Consulta Portafolio de Productos

Consulta Últimos Movimientos del Día

Consulta Movimiento Histórico

Consulta Transferencias a Otras Entidades

Consulta de Estado de Cuenta

Consulta Factura de Servicios Matriculados

Consulta Movimiento de Recaudos

Consulta Recaudo Tarjetas

Consulta Transferencias entre Ctas

Bancoomeva

Consulta de Movimientos de Tarjeta de

Crédito Empresarial

Consulta de Amparados de Tarjeta de

Crédito Empresarial

Auditoria Transacciones Monetarias

Auditoria Matricula de Cuentas

Auditoria Matricula Factura de Servicios

Consulta Extractos de Todos los Productos

Auditoria Navegación Usuarios

Salir

Transacciones No Monetarias Pendientes

Monto máximo por transacción	Identificación Usuario	Estado	¿Qué Desea Hacer?
100.000	234456	Pendiente Autorización	Acción →
10.000	235689	Pendiente Autorización	Acción →

Salir

Reglamento Oficina Virtual Empresarial

Quiere asesoría u orientación, comuníquese con nuestra línea de soporte:

Caramanga 6985656, Buenaventura 2978686, Cali 5241318, Cartagena 6945656, Cúcuta 5955050, Ibagué 2, Pasto 7374242, Pereira 3401313, Popayán 8373232, Santa Marta 4365959, Sincelejo 2764545, Tunja 6848686, Yopal 6334040 y Otras ciudades 018000941318 opción 3, luego 1.

**5.1 Consulta de Portafolio:** Esta opción le permite consultar la información básica de todos los productos activos que su empresa tiene con el Banco.

Consultas

Transacciones

Otros Servicios

Salir

Portafolio de Productos

Número de Cuenta	Nombre de Cuenta	Saldo a la Fecha	Estado	Que Desea Hacer
010702239406	CUENTA CORRIENTE A	449.285,40	Activa	Acción →

Salir

**5.2 Consulta Últimos Movimientos del Día:** Esta opción le permite consultar los movimientos del día en curso para cualquiera de sus productos. Seleccione el número de cuenta y haga clic en **Consultar**.

Consultas ▼
Transacciones ▼
Otros Servicios ▼

Regresar | Salir

Consulta Últimos Movimientos

Número de Cuenta CUENTA CORRIENTE A: #####9406 - 449.285,40 ▼

Consultar

El movimiento del día se mostrará de la siguiente forma:

Consulta Últimos Movimientos

Número de Cuenta CUENTA CORRIENTE 1: #####1906 - 8.764.594,24 ▼

Consultar

Consulta Últimos Movimientos						
Hora	Descripción	Referencia	Oficina	Monto	Estado	Detalle
09:41	Cali - Emcali Servicios	31310120003		50.123,00	Activo	
14:38	Bogotá - Codensa	62810120035		50.123,00	Activo	
14:38	Cali - Emcali Servicios	62810120038		50.123,00	Activo	
14:40	Cali - Emcali Servicios	62810120041		50.123,00	Activo	
16:04	Bogotá - Codensa	62810120044		50.123,00	Activo	
16:08	Bogotá - Codensa	62810120047		50.123,00	Activo	
16:12	Bogotá - Codensa	91110120007		50.123,00	Activo	
16:40	Cali - Emcali Servicios	102810120002		50.123,00	Activo	
17:10	Cali - Emcali Servicios	100310120009		50.123,00	Activo	

Tiene la opción en la misma pantalla de filtrar otra cuenta (si la tiene) para mostrar el movimiento del día.

Haga clic en **detalle**, para conocer más información de la transacción y seleccione **Guardar y/o Imprimir** si lo requiere.

Detalle Transacción	
Número de Cuenta	010500111906
Nombre Cliente	GREEN SQA PRUEBAS DE SOFTWARE
Identificación	808080801
Código Aprobación	13031310120003
Transacción	Cali - Emcali Servicios
Tipo	Débito
Oficina	
Hora Transacción	9:41
Monto	50.123,00

Guardar y/o Imprimir



**5.3 Consulta Movimiento Histórico:** Esta opción le permite visualizar los movimientos realizados en la cuenta seleccionada en determinado tiempo. Escoja el número de cuenta, la fecha inicio y la fecha fin que requiere consultar y haga clic en la opción **Consultar**.

Consultas ▼



Transacciones ▼

Otros Servicios ▼

[Regresar](#) | [Salir](#)

Movimiento Histórico	
Número de Cuenta	CUENTA CORRIENTE A: #####9406 - 449.285,40 ▼
Fecha Inicio	10/01/2013 
Fecha Fin	11/07/2013 
Consultar	

Los movimientos se mostrarán de la siguiente manera:

Movimiento Histórico	
Número de Cuenta	CUENTA CORRIENTE A: #####9406 - 449.285,40 ▼
Fecha Inicio	10/01/2013 
Fecha Fin	11/07/2013 
<b>Consultar</b>	

Fecha	Oficina	Código	Descripción Transacción	Referencia1	Referencia2	Débito	Crédito	Saldo Final
01/10/2013	0003	0065	Nota debito	274	88242820	1,00		460.3
01/10/2013	0003	1738	ND Comision Transferencias entre Cuentas	274	88242820	913,00		459.4
01/10/2013	0003	0758	GMF Cargo impuesto Retiro	274	88242820	4,00		459.4
01/10/2013	0003	0065	Nota debito	274	88242820	146,08		459.2
01/10/2013	0003	0065	Nota debito	274	87376897	1,00		459.2
01/10/2013	0003	1738	ND Comision Transferencias entre Cuentas	274	87376897	913,00		458.3
01/10/2013	0003	0065	Nota debito	274	87376897	146,08		458.2

Seleccione la opción “Guardar y/o Imprimir” para generar un documento en PDF con toda la información detallada.

Tiene la opción de **Exportar** en varios tipos de archivos de acuerdo a su necesidad:

Opciones para Exportar	
Exportar como: <input type="radio"/> CSV <input type="radio"/> PDF <input checked="" type="radio"/> Excel <input type="radio"/> XML	<b>Exportar</b> <b>Encabezado Multicash</b> <b>Detalle Multicash</b>
Número de filas: 20 ▼	

**5.4 Consulta Transferencias a otras Entidades:** Esta opción le permite verificar las transferencias efectivas realizadas a otras entidades filtrando por fecha o monto.

Filtros Consulta Transferencias a Otras Entidades	
Fecha Inicio	10/01/2013 
Fecha Fin	10/31/2013 
Monto	<input type="text"/>
<b>Consultar</b> <b>Cancelar</b>	

El resultado de la consulta se mostrará de la siguiente manera y tendrá la opción de **Exportar** en diferentes tipos de archivos.

Consultas ▼ Transacciones ▼ Otros Servicios ▼

Regresar | **Salir**

Filtros

Consulta Transferencias a Otras Entidades

Fecha Inicio

10/01/2013

Fecha Fin

10/31/2013

Monto

Consultar

Cancelar

Fecha Transacción	Identificación Origen	Identificación Beneficiario	Descripción	Monto Transacción	Notas	Detalle
11/10/2013	900406150	805030943	Pago Prov. Tes. Cre	16.613.273,00	PAGO PROVEEDORES TESORERIA	
17/10/2013	805030943	79517264	Enviado ACH Tm Cre	2,00	iv 20121128	
17/10/2013	890300625	805030943	Pago Prov. Tes. Cre	2.405.816,00	PAGO PROVEEDORES TESORERIA	
23/10/2013	890300625	805030943	Pago Prov. Tes. Cre	937.322,00	PAGO PROVEEDORES TESORERIA	
25/10/2013	900467106	805030943	Pago Prov. Tes. Cre	5.406.449,00	PAGO PROVEEDORES TESORERIA	
30/10/2013	890300625	805030943	Pago Prov. Tes. Cre	7.831.629,00	PAGO PROVEEDORES TESORERIA	

Opciones para Exportar

Exportar como:

☐ CSV
 ☐ PDF
 ☐ Excel
 ☐ XML

Exportar

Número de filas: 20 ▼

Haga clic en **Detalle** para conocer más información de la transacción.

Consultas ▼ Transacciones ▼ Otros Servicios ▼

Regresar | **Salir**

Detalle Transferencia ACH			
Identificación	805030943	Fecha Transacción	11/10/2013
Identificación Origen	900406150	Identificación Beneficiario	805030943
Monto Transacción	16.613.273,00	Sucursal	15
Nombre Sucursal	ACH	Usuario	ACH
Banco Origen	000000810	Nombre Banco Origen	BANCOOMEVA
Cuenta Origen	000102585800	Tipo Transacción	10
Descripción Tipo	Pago Prov. Tes. Credito ACH	Número Consecutivo	2.351,00
Hora	13:48	Estado	Activa
Banco Destino	000000023	Nombre Banco Destino	Banco de Occidente
Cuenta Destino	042019422	Débito/Crédito	
Débito/Crédito Nombre	Credito	Notas	PAGO PROVEEDORES TESORERIA CONSTRUCTORA PALMETT



**5.5 Consulta Estado de Cuenta:** Esta opción le permite consultar los saldos pendientes del Estado de cuenta, incluidos los aportes a la Cooperativa.



En esta pantalla podrá seleccionar el periodo para el cual desea generar el extracto.

**5.6 Consulta de Factura de Servicios Matriculados:** Esta opción le permite consultar todas las referencias de servicios, que ha matriculado para realizar el pago por la Oficina Virtual y podrá **Exportar** el consolidado en diferentes tipos de archivos:





La matrícula de facturas de servicios también podrá realizarla en cualquier oficina del Banco a nivel nacional.


**5.7 Consulta de Movimiento de Recaudo:** Esta opción le permite consultar los recaudos realizados en Bancoomeva, solo aplica para las empresas que tienen un Convenio de Recaudo con el Banco (Recaudo Código de Barras y Recaudo Referenciado). Obtendrá todos los movimientos de sus recaudos, realizando los filtros que aparecen en la pantalla y el detalle de cada transacción:



Consultas ▼
Transacciones ▼
Otros Servicios ▼

[Regresar](#) | [Salir](#)

Consulta Movimiento Recaudo	
Número de Cuenta	CUENTA CORRIENTE 1: #####1906 - 8.764.594,24 ▼
Código Acuerdo de Recaudo	Green SQA Pruebas de software ▼
Fecha Inicio	20131001 
Fecha Fin	20131106 
Tipo Consulta	Agrupada ▼
Tipo Transacción	Todas ▼
Ciudad Transacción	CISNEROS ▼
Sucursal	Oficina Sur - Cali ▼
<a href="#">Buscar</a>	

En caso de seleccionar el Tipo de Consulta Agrupada se mostrará el movimiento de la siguiente forma:





Oficina Virtual Empresarial




Junio 5, 2015 - Hora: 10:11:52 AM  
Después de: 10:11:52 AM  
Último Ingreso: 05/06/2015 15:29:22  
Número de Ingresos: 4






Consultas ▼
Transacciones ▼
Otros Servicios ▼

[Regresar](#)
[Salir](#)

Consulta Movimiento de Recaudos	
Número de Cuenta	Depositos Disponibles Aca: 888800056801 - 33.347.343,17 ▼
Código Acuerdo de Recaudo	Febromar - IFU ▼
Fecha Inicio	20140101 
Fecha Fin	20150605 
Tipo de Consulta	<div> Cheque Depósito Nota Débito Comenta </div>
Tipo de Transacción	<div> Todas </div>
Ciudad Transacción	<div> Cheque Nota Débito </div>
Sucursal	▼
<a href="#">Buscar</a>	

Movimientos de Recaudos							
Fecha	Sucursal	Tipo de Transacción	Hora	Monto	Referencia1	Referencia2	Referencia3
12/09/2014	101	EFFECTIVO	14:21:17	3.576.796,00	000019234765		
12/09/2014	101	EFFECTIVO	14:22:20	4.056.159,00	000019234758		

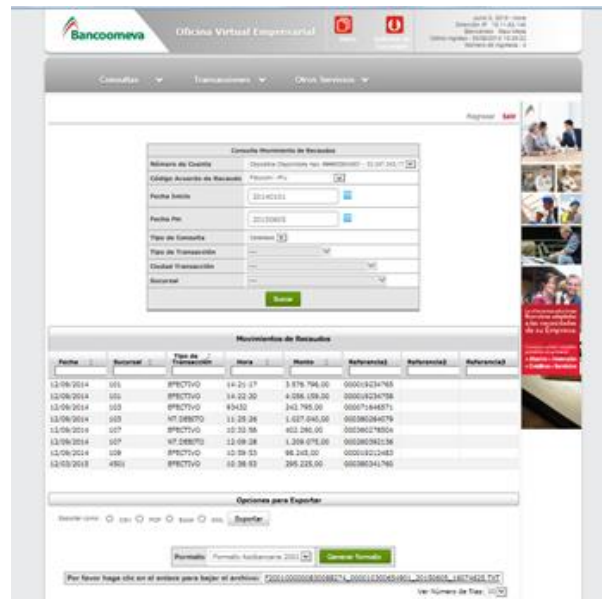


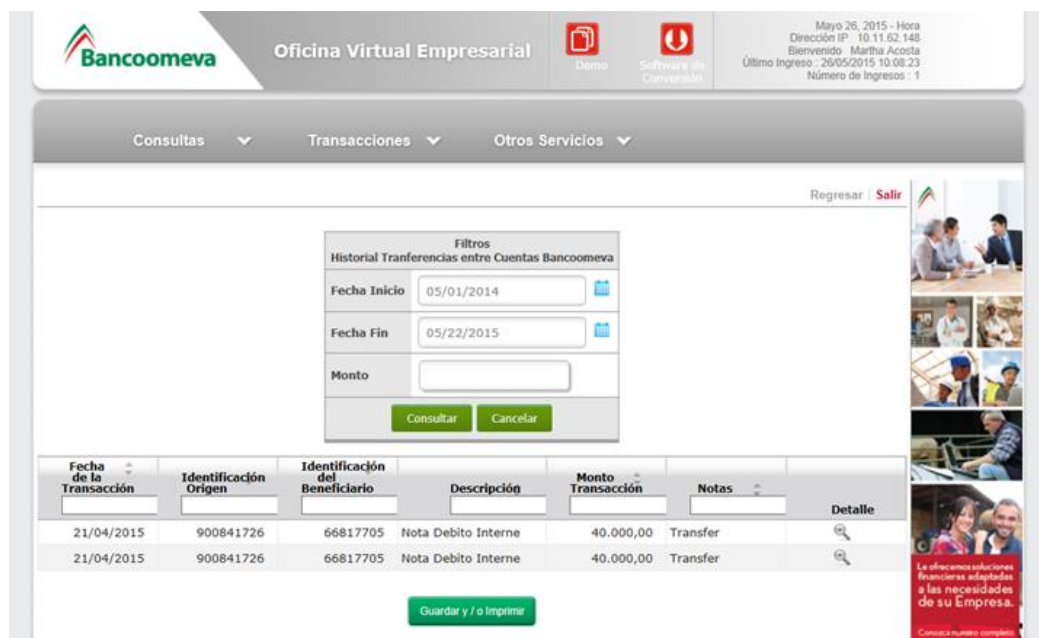
Le ofrecemos soluciones  
Bancarias adaptadas  
a las necesidades  
de su Empresa.

Consultas de cuentas  
personales y empresariales  
• Ahorro • Inversión  
• Créditos • Servicios

Si por el contrario, se filtra por Tipo de Consulta detallada, se mostrará el movimiento de la siguiente forma:



**5.8 Consulta Transferencias entre cuentas Bancoomeva:** Esta opción le permite consultar las transferencias realizadas entre cuentas Bancoomeva filtrando por fecha o monto para obtener un resultado exacto.



Haga clic en **Consultar** para ver el detalle de cada transferencia, de la siguiente manera:



Mayo 26, 2015 - Hora: Dirección IP: 10.11.62.148  
Bienvenido: Martha Acosta  
Último Ingreso: 26/05/2015 10:08:23  
Número de Ingresos: 1

Consultas Transacciones Otros Servicios

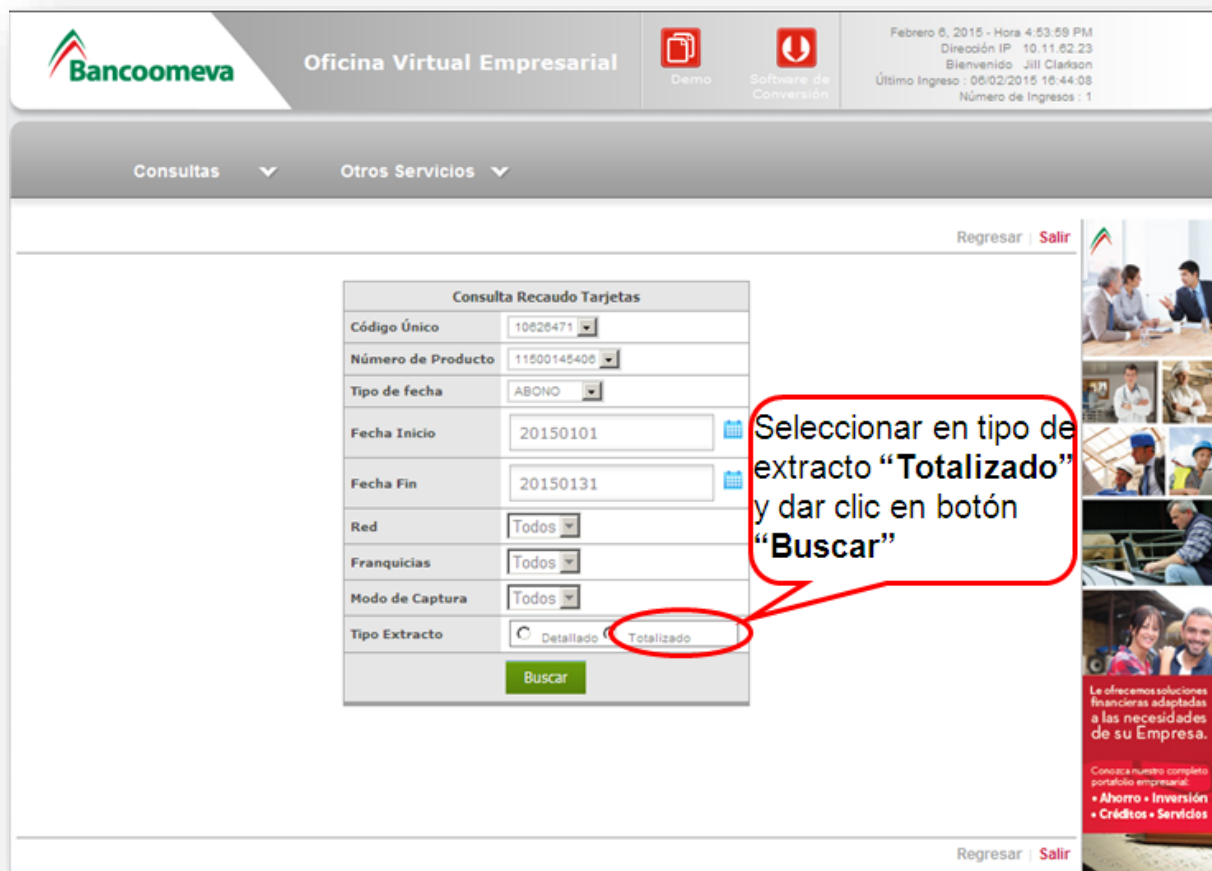
Regresar Salir

Historial Transferencias entre Cuentas Bancoomeva			
Descripción Tipo Transacción	Nota Debito Interne	Monto de la Transacción	40.000,00
Fecha Transacción	21/04/2015	Hora	17:26
Estado	Activa	Observaciones	Transfer
Identificación Origen	900841726	Identificación del Beneficiario	66817705
Sucursal Origen	Internet	Cuenta Origen	010101834201
Nombre Origen	FERRETERIA CAYGO LTDA	Cuenta Destino	080104619801
Nombre Beneficiario	RIVADENEIRA QUINONEZ YESENIA EDELMIRA		

Regresar Salir

Le ofrecemos soluciones financieras adaptadas a las necesidades de su Empresa.  
Conozca nuestro completo portafolio empresarial.  
• Ahorro • Inversión • Créditos • Servicios

**5.9 Consulta Recaudo de Tarjetas:** esta opción permite a los clientes empresariales que estén en rol de adquirentes, consultar los recaudos de sus tarjetas. Se debe ingresar a la opción y diligenciar el formulario:



Febrero 6, 2015 - Hora: 4:53:59 PM  
Dirección IP: 10.11.62.23  
Bienvenido: Jill Clarkson  
Último Ingreso: 06/02/2015 16:44:08  
Número de Ingresos: 1

Consultas Otros Servicios

Regresar Salir

Consulta Recaudo Tarjetas	
Código Único	10828471
Número de Producto	11500145406
Tipo de fecha	ABONO
Fecha Inicio	20150101
Fecha Fin	20150131
Red	Todos
Franquicias	Todos
Modo de Captura	Todos
Tipo Extracto	<input type="radio"/> Detallado <input checked="" type="radio"/> Totalizado
<input type="button" value="Buscar"/>	

Seleccionar en tipo de extracto "Totalizado" y dar clic en botón "Buscar"

Regresar Salir

Le ofrecemos soluciones financieras adaptadas a las necesidades de su Empresa.  
Conozca nuestro completo portafolio empresarial.  
• Ahorro • Inversión • Créditos • Servicios

En el sistema se visualiza la información consultada y se puede exportar en formato TXT y Excel:



Consulta Recaudo Tarjeta									
Total de Compras	Total Comision Banco	Total IVA	Total ReteFuente	Total ReteIVA	Total ReteICA	Total Impuesto al Consumo	Total Propina	Total Neto Abonado	Total Transacciones
10.325.300,00	163.239,00		154.881,00					10.007.180,00	10.325.300,00

Franquicia	Tipo Tarjeta	Total compras	Total Comision	Total IVA	Total ReteFuente	Total ReteIVA	Total ReteICA	Valor Impuesto al Consumo	Total Propina	Total Neto Abonado	Total Tx
Visa	CR	10.325.300,00	163.239,00		154.881,00					10.007.180,00	10.325.300,00
Visa	DB										
Master	CR										
Master	DB										
American E	CR										
American E	DB										
Dinners	CR										
Dinners	DB										
Otros	CR										
Otros	DB										

Si el reporte es Detallado, en el formulario se debe escoger la opción Detallado:


**Oficina Virtual Empresarial**

 Demo
  Software de Conversión

Febrero 6, 2015 - Hora 5:38:34 PM  
 Dirección IP 10.11.62.23  
 Bienvenido Jill Clarkson  
 Último Ingreso : 06/02/2015 17:29:57  
 Número de Ingresos : 6


Consultas ▼
 Otros Servicios ▼

[Regresar](#) | [Salir](#)

### Consulta Recaudo Tarjetas

Código Único	10626471
Número de Producto	11500145406
Tipo de fecha	ABONO
Fecha Inicio	20150101
Fecha Fin	20150131
Red	Todos
Franquicias	Todos
Modo de Captura	Todos
Tipo Extracto	<input checked="" type="radio"/> Detallado <input type="radio"/> Totalizado
<input type="button" value="Buscar"/>	

Seleccionar en tipo de extracto **"Detallado"** y dar clic en botón **"Buscar"**



Le ofrecemos soluciones financieras adaptadas

Valor Comisión Establecimiento	Retefuente	ReteIVA	Valor ICA	ReteICA	Valor Impuesto al Consumo	Número de Producto	Valor Base Dev. IVA	Plazo	Tipo de Movimiento	Comisión%	Valor Neto a Pagar	Razón Social	Tipo Operación
938,00	984,00	,00	,00	,00	,00	000000011500145406	,00	00	Compra	00001	63.678,00	CLINICA FARALLONES S.A	C
1.184,00	1.242,00	,00	,00	,00	,00	000000011500145406	,00	00	Compra	00001	80.374,00	CLINICA FARALLONES S.A	C
1.430,00	1.500,00	,00	,00	,00	,00	000000011500145406	,00	00	Compra	00001	97.070,00	CLINICA FARALLONES S.A	C
1.430,00	1.500,00	,00	,00	,00	,00	000000011500145406	,00	00	Compra	00001	97.070,00	CLINICA FARALLONES S.A	C
1.793,00	1.650,00	,00	,00	,00	,00	000000011500145406	,00	01	Compra	00001	106.557,00	CLINICA FARALLONES S.A	C
1.793,00	1.650,00	,00	,00	,00	,00	000000011500145406	,00	01	Compra	00001	106.557,00	CLINICA FARALLONES S.A	C
3.586,00	3.300,00	,00	,00	,00	,00	000000011500145406	,00	01	Compra	00001	213.114,00	CLINICA FARALLONES S.A	C
3.058,00	2.814,00	,00	,00	,00	,00	000000011500145406	,00	01	Compra	00001	181.728,00	CLINICA FARALLONES S.A	C
4.890,00	4.500,00	,00	,00	,00	,00	000000011500145406	,00	01	Compra	00001	290.610,00	CLINICA FARALLONES S.A	C
9.780,00	9.000,00	,00	,00	,00	,00	000000011500145406	,00	02	Compra	00001	581.220,00	CLINICA FARALLONES S.A	C
7.637,00	7.028,00	,00	,00	,00	,00	000000011500145406	,00	01	Compra	00001	453.835,00	CLINICA FARALLONES S.A	C
582,00	611,00	,00	,00	,00	,00	000000011500145406	,00	00	Compra	00001	39.507,00	CLINICA FARALLONES S.A	C

Esta consulta se puede exportar en formato TXT y Excel.

**5.10 Consulta Transferencias entre Ctas Bancoomeva:** Esta opción le permite verificar las transferencias efectivas realizadas entre cuentas Bancoomeva filtrando por fecha o monto.

**5.11 Auditoría Transacciones Monetarias:** Esta opción le permite solo a los Usuarios Administradores, visualizar las operaciones monetarias y el usuario que las realizó.

Auditoria Transacciones Monetarias	
Identificación	805030943
Nombre	CARLOS

Fecha	Transacción	Número Aprobación	Valor	Información Adicional	Usuario que Capturó	Estado	Que Desea Hacer
29/10/2012	Nota Debito	37270255	10000	VELEZ CORNEJO JORGE ENRI	JVELEZ	Pendiente 1 Firma	<a href="#">Acción</a>
29/10/2012	Nota Debito	79515417	1200	VELEZ CORNEJO JORGE ENRI	FVELEZ	Pendiente 1 Firma	<a href="#">Acción</a>
29/10/2012	Nota Debito	44563636	1400	VELEZ CORNEJO JORGE ENRI	FVELEZ	Pendiente 1 Firma	<a href="#">Acción</a>
29/10/2012	Nota Credito x Inter	44563636	1400	JORGE VELEZ CORNEJO	FVELEZ	Pendiente 1 Firma	<a href="#">Acción</a>
29/10/2012	Comision Medios de P	44563636	88500	CONSTRUCTORA PALMETTO S.	FVELEZ	Pendiente 1 Firma	<a href="#">Acción</a>
29/10/2012	Nota Debito x Comisi	44563636	88500	CONSTRUCTORA PALMETTO S.	FVELEZ	Pendiente 1 Firma	<a href="#">Acción</a>
29/10/2012	Impuesto al Retiro	44563636	400	CONSTRUCTORA PALMETTO S.	FVELEZ	Pendiente 1 Firma	<a href="#">Acción</a>
29/10/2012	Impuesto al Retiro	44563636	400	CONSTRUCTORA PALMETTO S.	FVELEZ	Pendiente 1 Firma	<a href="#">Acción</a>
29/10/2012	Nota Debito	44563636	14160	CONSTRUCTORA PALMETTO S.	FVELEZ	Pendiente 1 Firma	<a href="#">Acción</a>

Haga clic en el botón **Acción** para ver el detalle de cada transacción, de la siguiente forma:

Detalle Log de Transacciones Monetrias	
Identificación	805030943
Nombre	CARLOS
Usuario que Capturó	JVELEZ
Fecha	29/10/2012
Hora	19:03
Agencia	Internet
Descripción	Nota Debito
Valor	100,00
Tipo Transacción	Débito
Número de Aprobación	37270255
Estado	Activo

Datos Primera Autorización	
Usuario	JVELEZ
Fecha	28/10/2012
Hora	19:03
Número Aprobación	37270255

Segunda Autorización	
Usuario	
Fecha	
Hora	
Número Aprobación	0

**5.12 Auditoría Matricula de Cuentas:** Esta opción le permite solo a los Usuarios Administradores, consultar todas las matriculas de cuentas que han realizado los Usuarios Alternos:

Auditoria Matricula de Cuentas								
Identificación		805030943						
Nombre		CARLOS						

Número de Cuenta	Acción Realizada	Banco	Tipo de Cuenta	Identificación Cuenta	Fecha	Hora	Usuario	Que Dese Hacer
25854634	Creada		Cuenta de Ahorros	567489273	16/07/2013	17:32		Acción
9358	Creada		Cuenta de Ahorros	94385304	16/07/2013	17:42		Acción
123454567	Creada		Cuenta de Ahorros	79702927	05/09/2013	14:33		Acción
25843041	Creada		Cuenta Corriente	805030943	05/09/2013	14:45		Acción
35848	Creada		Cuenta de Ahorros	1115075872	16/09/2013	17:56		Acción

Haga clic en el botón **Acción** para visualizar el detalle de la cuenta matriculada:



Detalle Cuenta Tercero	
Identificación	805030943
Nombre	CARLOS
Pais	
Banco	
Número de Cuenta	25854634
Tipo de Cuenta	Cuenta de Ahorros
Identificación	567489273
Dirección Email	pruebas@gmail.com
Limite por Transacción	0
Limite por Día	0.00
Usuario	
Fecha	16/07/2013
Hora	17:32
Dirección IP	




**5.13 Auditoría Matrícula Factura de Servicios:** Esta opción le permite a los Usuarios Administradores, visualizar todas las matrículas de facturas de servicios que los Usuarios han realizado:

Auditoria Matricula Factura de Servicios							
Identificación		805030943					
Nombre		CARLOS					
Facturador	Referencia de Pago	Valor Maximo	Número de Transacciones Maximo	Usuario	Fecha	Hora	Que Desea Hacer
Cali - Emcali Telefonos	0	30.000,00	2,00	FVELEZ	16/07/2013	17:45	Acción →
Cali - Emcali Telefonos	0	30.000,00	2,00	JVELEZ	16/07/2013	17:45	Acción →
Cali - Emcali Telefonos	0	30.000,00	2,00	JVELEZ	16/07/2013	17:45	Acción →
Cali - Emcali Telefonos	0	30.000,00	2,00	JVELEZ	16/07/2013	17:45	Acción →
Cali - Emcali Telefonos	0	30.000,00	2,00	JVELEZ	16/07/2013	17:45	Acción →

Haga clic en el botón **Acción**, para ver el detalle de cada matrícula:

Detalle Referencias de Pago	
Identificación	805030943
Nombre	CARLOS
Facturador	Cali - Emcali Telefonos
Referencia de Pago	0
Valor Máximo	2.000,00
Número de Transacciones Máximo	1,00
Fecha	08/01/2013
Hora	8:52
Dirección IP	10.11.32.42
Estado	Creada

**5.14 Auditoría Navegación Usuarios:** Esta opción le permite solo a los Usuarios Administradores, visualizar las acciones de todos los Usuarios dentro de la Oficina Virtual y su respectiva fecha.

Auditoría Navegación Usuarios	
Fecha Inicial	10/01/2013 
Fecha Final	10/31/2013 
Hora Inicial	
Hora Final	
Usuario	
Usuario Afectado	
Acción	-- 
<a href="#">Consultar</a>	

Fecha	Hora	Usuario	Opción	Número de Cuenta	Acción	Usuario Afectado	Dirección IP
01/10/2013	16:17	FVELEZ	Transferencia	010702239406	Ejecuto		190.85.98.162
01/10/2013	17:07	JVELEZ	Autorización de Transacci		Ejecuto		190.85.98.162
01/10/2013	17:11	JVELEZ	Autorización de Transacci		Ejecuto		190.85.98.162
01/10/2013	17:23	JVELEZ	Autorización de Transacci		Ejecuto		190.85.98.162
01/10/2013	16:16	FVELEZ	Consulta Historica Transa		Ejecuto		190.85.98.162
01/10/2013	17:07	JVELEZ	Consulta Historica Transa		Ejecuto		190.85.98.162
01/10/2013	16:16	USROFIMBE	Ingreso Banca Virtual		Habilito	FVELEZ	190.85.98.162
01/10/2013	16:16	USROFIMBE	Ingreso Banca Virtual		Habilito	FVELEZ	190.85.98.162

**5.15 Consulta Extractos todos los productos:** aquí se puede generar el extracto mensual de las cuentas o demás productos que el cliente posea. Se debe tener en cuenta que este extracto depende del corte de cada cliente en el caso de las tarjetas de crédito; para los extractos de cuentas de ahorro y corriente, estarán disponibles los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

Consultas
Transacciones
Otros Servicios

Regresar | Salir

Consulta de Extractos

Productos
Todos los documento, pdf unificado.

Periodo
2017-09-20

Continuar
Cancelar

Regresar | Salir

**5.16 Consulta de Tarjeta de Crédito Empresarial Amparadas:** Esta En esta opción se puede consultar el cada uno de los amparados con el cupo asignado y el cupo disponible. Se despliega cada uno de los amparados con un botón de Acción, se da clic y se luego en Detalle:

Consultas
Transacciones
Otros Servicios

Regresar | Salir

Número de Tarjeta	Nombre	Estado	¿Que Desea Hacer?
XXXXXXXXXXXX2827	JACQUELINE LINARES V	Normal	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2868	JAMES AUGUSTO OSORIO V	Normal	Acción ➔

Cupo Otorgado

20.000.000

Cupo Utilizado

18.500.000

El detalle se mostrará de la siguiente manera:

Consulta de Cupos a Amparados de Tarjeta Crédito Empresarial

Número de Tarjeta	XXXXXXXXXXXX2827
Nombre	JACQUELINE LINARES V
Cupo Asignado	2.000 En miles de pesos
Cupo Disponible	717 En miles de pesos

**5.17 Consulta de Movimientos de Tarjeta de Crédito Empresarial:** En esta opción, se podrá consultar cada una de las compras realizadas por cada tarjetahabiente con el nombre del comercio, la fecha de la transacción y el valor. Se debe escoger el tarjetahabiente y filtrar una fecha inicio y una fecha fin para consultar las compras. El resultado de la búsqueda se podrá exportar en CSV, PDF, Excel y XML

**Consulta de Movimientos de Tarjeta de Crédito Empresarial**

**Tarjeta De Crédito** Todas

**Fecha Inicio** 02-mar-2017

**Fecha Fin** 30-mar-2017

Buscar

Movimientos de Tarjeta de Crédito Empresarial				
Número de Tarjeta	Nombre	Comercio	Fecha De Transacción	Valor Transacción
0952				
XXXXXXXXXXXX0952	ORTIZ BEGAMBRE ANIANO MAN	SALDO INICIAL	17/0//30/2	93.650,00
XXXXXXXXXXXX0952	ORTIZ BEGAMBRE ANIANO MAN	COMPRA EN CUOTAS FACTU	17/0//30/2	92.175,00
XXXXXXXXXXXX0952	ORTIZ BEGAMBRE ANIANO MAN	COMPRA EN CUOTAS	17/0//30/2	368.700,00
XXXXXXXXXXXX0952	ORTIZ BEGAMBRE ANIANO MAN	IMPUESTO COMPRA CUOTAS	17/0//30/2	1.475,00

Guardar y / o Imprimir


**Opciones para Exportar**

 Exportar como: ☐ CSV ☐ PDF ☐ Excel ☐ XML


Exportar


Para los Usuarios Alternos con una Tarjeta asignada, la opción le mostrará solo la información de su Tarjeta.

- 5.18 Log Control de Direcciones IP:** en esta opción, se pueden visualizar todas las IP matriculadas o eliminadas en la oficina virtual. Se pueden visualizar las fechas, el usuario que realizo la acción, que tipo de acción realizo, la IP que se adicionó o eliminó:



Oficina Virtual Empresarial

  
Demo

  
Software de Conversión

Octubre 3, 2017 - Hora: Dirección IP 10.11.62.21  
Bienvenido Prueba Pendiente D  
Registrado  
Último Ingreso : 20/09/2017 11:45:44  
Número de Ingresos

Consultas

Transacciones

Otros Servicios

Salir

Registro control de direcciones IP					
Fecha del evento	Usuario Capturador	Acción	IP del equipo	Valor anterior al cambio	Valor nuevo
28/01/2016	LAURA	ADICIONAR	10.11.60.21		10.11.60.21
28/01/2016	MARCELA	ELIMINAR	10.11.60.21	10.11.60.21	
28/01/2016	MARCELA	ADICIONAR	10.11.60.21		10.11.61.151
28/01/2016	MEGP9996	ELIMINAR	10.11.61.77	10.11.61.151	
28/01/2016	MARCELA	ADICIONAR	10.11.60.21		10.11.60.69
28/01/2016	LAURA	ELIMINAR	10.11.60.69	10.11.60.69	
04/08/2016	LAURA	ADICIONAR	10.11.60.21		10.11.60.21
04/08/2016	LAURA	ELIMINAR	10.11.60.21	10.11.60.21	
17/03/2017	PRUEBA	ADICIONAR	10.140.90.158		10.140.90.158
17/03/2017	PRUEBA	ELIMINAR	10.140.90.158	10.140.90.158	
19/05/2017	ELIMINACION	ADICIONAR	10.11.62.145		10.11.62.145
19/05/2017	YACG7029	ELIMINAR	10.11.62.148	10.11.62.145	

Salir

**5.19 Consulta de Saldos Tarjeta de Crédito Empresarial:** En esta opción, el usuario podrá consultar el saldo detallados de la tarjeta de crédito empresarial de forma global o por cada uno de sus amparados.

Se debe ingresar a la opción y escoger la tarjeta que se desea consultar, allí se puede evidenciar el cupo total, el disponible, datos del tarjetahabiente, datos de última facturación y el detalle de los saldos a pagar:

Consulta de Saldo de Tarjeta de Crédito Empresarial	
Número de Tarjeta	XXXXXXXXXXXX8663-GALLEGO MANZANO ADOLFO LE ▼
<input type="button" value="Consultar"/>	

Consulta de Saldo de Tarjeta de Crédito Empresarial	
Número de Tarjeta	XXXXXXXX0969
Nombre	VISA EMPRESARIAL
Estado Tarjeta	Normal
Cupo Total	4.000.000,00
Cupo Disponible	3.316.600,78
Cuota de Manejo	0,00
Otros Cobros	4.550,00

Datos Última Facturación	
Fecha de Corte	0/00/00
Fecha Próximo Pago	0/00/00
Pago Total	,00
Pago Mínimo	0,00

No incluye el valor de los intereses generados después del corte

Detalle Para Pagar	Capital	Interes
Saldo Vencido	,00	,00
Compras Facturadas	93.185,71	4.035,39
Compras sin Facturar	,00	
Totales	93.185,71	4.035,39

## 6. MENU DE TRANSACCIONES

En el menú de transacciones encontrará las opciones para realizar pagos y transferencias:



**6.1 Transferencia de Fondos:** Esta opción le permite transferir fondos a cuentas propias o de terceros previamente matriculadas. Ingrese los datos solicitados:

Transferencia de Fondos	
Cuenta Origen	CUENTA CORRIENTE 1: #####1906 - 8.764.594,24
NIT Beneficiario	123456
Concepto	prueba
<div>Continuar</div> <div>Cancelar</div>	

Al dar clic en **Continuar**, se identifica el nombre del beneficiario y el detalle de la cuenta a la cual le hará la transferencia, informando el valor de la comisión:

Regresar | Salir

Transferencia de Fondos			
Cuenta Origen	CUENTA CORRIENTE A: #####9406 - 449.285,40		
NIT Beneficiario	12349304		
Nombre Beneficiario	CARLOS		
Concepto	Prueba		
Confirmar Transferencia		Cancelar	

Cuenta Destino			
Cuenta Destino	Banco Destino	Valor Comisión	Monto Transferencia
025849540	Banco de Occidente	\$ 4.024,00	

Opciones para Exportar

Exportar como: ☐ CSV ☐ PDF ☐ Excel ☐ XML

Número de filas: 20

En el recuadro **Montó para Transferencia**, digite el valor a transferir y a continuación haga clic en **Confirmar Transferencia**.

Transferencia de Fondos			
Cuenta Origen	CUENTA CORRIENTE A: #####9406 - 449.285,40		
NIT Beneficiario	12349304		
Nombre Beneficiario	CARLOS		
Concepto	PRUEBA		
Confirmar Transferencia		Cancelar	

Cuenta Destino			
Cuenta Destino	Banco Destino	Valor Comisión	Monto Transferencia
025849540	Banco de Occidente	\$ 4.024,00	1

Al confirmar la transferencia, se mostrará el detalle de esta.

Recuerde que para finalizar la transferencia, deberá realizar la confirmación, la cual depende de la modalidad de aprobación que tenga habilitada su empresa (si tiene asignada la modalidad de aprobación: "una sola intervención", le llegará un mensaje y correo electrónico con una Clave Virtual para confirmar la operación y finalizarla. Si por el contrario, tiene la modalidad de aprobación: "Dos intervenciones", el sistema le mostrará un mensaje indicando que "Queda pendiente x Segunda Firma").



## TRANSFERENCIA DE FONDOS

Transferencia de Fondos					
Cuenta Origen	CUENTA CORRIENTE A: #####9406 - 449.285,40				
Concepto	PRUEBA				

Banco Destino	Cuenta Destino	Valor Comisión	Monto Transferencia	Código de Aprobación	Mensaje
Banco de Occidente	025849540	4.024,00	1,00	50162996	Queda pendiente x Segunda Firma

Guardar y/o Imprimir
Continuar

Si cuenta con una modalidad de aprobación: "Dos intervenciones", al Usuario Autorizador se le notificará la transacción pendiente por autorizar, la cual también podrá visualizar en el menú **Otros Servicios – Autorización de Transacciones**, de la siguiente forma:

Autorización Transacciones							
Monto	Cuenta Origen	Usuario Creación	Estado Primera Autorización	Usuario Primera Autorización	Estado Segunda Autorización	Usuario Segunda Autorización	Descripción Transacción
1,00	10702239406	PRUEBA1	Autorizada	PRUEBA1	Pendiente		PRUEBA
1,00	10702239406	PRUEBA1	Autorizada	PRUEBA1	Pendiente		PRUEBA

Para autorizarla debe dar clic en el botón **Acción - Detalle**, y podrá ver un detalle como el siguiente:

[Regresar](#) | [Salir](#)

**Detalle Autorizaciones Pendientes de Aprobación**

Secuencia	1
Fecha Transacción	07/11/2013
Monto	1,00
Cuenta Origen	10702239406
Usuario Creación	PRUEBA1
Número Autorización	91951389
Hora	16:09
Primer Número de Autorización	91951389
Primera Autorización Otorgada	Autorizada
Usuario Primera Autorización	PRUEBA1
Fecha Primera Autorización	07/11/2013
Hora Primera Autorización	16:09
Segunda Autorización	
Segunda Autorización Otorgada	Pendiente
Usuario Segunda Autorización	
Fecha Segunda Autorización	
Hora Segunda Autorización	

Autorizar

Código Banco	Cuenta Destino	Nombre Cuenta	Monto
23	025849540	CARLOS	1,00
61	010702239406	Comisión Transacción	4.024,00
61	010702239406	GMF Comisión	16,00
61	010702239406	IVA Comisión	643,84

Si está de acuerdo, haga clic en **Autorizar**, y automáticamente el sistema enviará un mensaje y correo electrónico con la Clave Virtual, la cual le permitirá autorizar la transacción.

La Clave Virtual recibida, debe ingresarla en la siguiente pantalla:

Validación Contraseña SMS	
Nombre	PRUEBA2
Identificación	805030943

Estimado usuario: Por su seguridad, para realizar esta transacción debe digitar la contraseña SMS que le fue enviada a su teléfono celular registrado.

Contraseña SMS	<input type="text"/>
----------------	----------------------

Recuerde que este código fue enviado a su celular de manera automática

Cancelar	Generar Nuevo SMS	Continuar
----------	-------------------	-----------

En caso de no recibir un SMS en su celular o en su Email, para continuar la transacción, por favor haga clic en Generar Nuevo SMS

Haga clic en el botón **Continuar**, para finalizar la transacción y obtener el comprobante.

De clic en el botón **Generar Nuevo SMS**, en caso de que tenga inconvenientes con la primera Clave Virtual dentro del tiempo estimado; a través de esta opción se generará una nueva Clave Virtual que le permitirá confirmar la transacción en curso.

Si da clic en la opción **Acción – Anular Transacción**, la transferencia quedará anulada y se generará el siguiente mensaje:

Mensaje Informativo	
Transaccion Anulada Satisfactoriamente	
<input type="button" value="Cerrar"/>	

**6.2 Transferencia Masiva de Fondos:** Esta opción le permite realizar transferencias masivos (pago nómina y proveedores), a través de un archivo plano en formato texto (TXT) generado previamente en el Sistema de Conversión. Una vez lo cargue, es importante que verifique los pagos y haga clic en **Confirmar**.


Recuerde que para finalizar la transferencia, deberá realizar la confirmación, la cual depende de la modalidad de aprobación que tenga habilitada su empresa (si tiene asignada la modalidad de aprobación: "una sola intervención", le llegará un mensaje y correo electrónico con una Clave Virtual para confirmar la operación y finalizarla. Si por el contrario, tiene la modalidad de aprobación: "Dos intervenciones", el sistema le mostrará un mensaje indicando que "Queda pendiente x Segunda Firma").

#### 6.2.1 Proceso para descargar el programa "Sistema de Conversión".

El Sistema de Conversión le permitirá convertir sus archivos de Excel a un archivo plano en formato (TXT), requeridos para realizar transacciones masivas. Siga los siguientes pasos para descargar el programa:

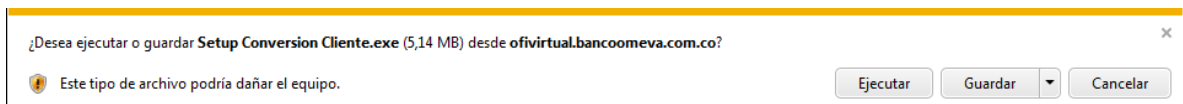
- Ingrese a la Oficina Virtual Empresarial con los datos requeridos por el sistema: NIT, Usuario y Contraseña.



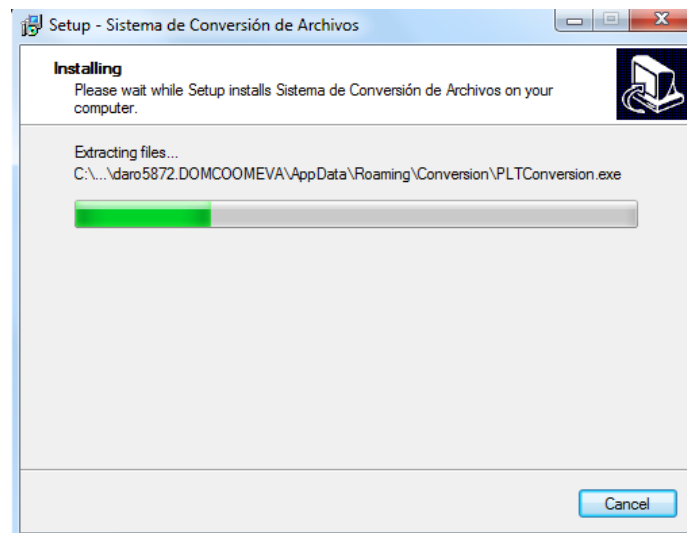
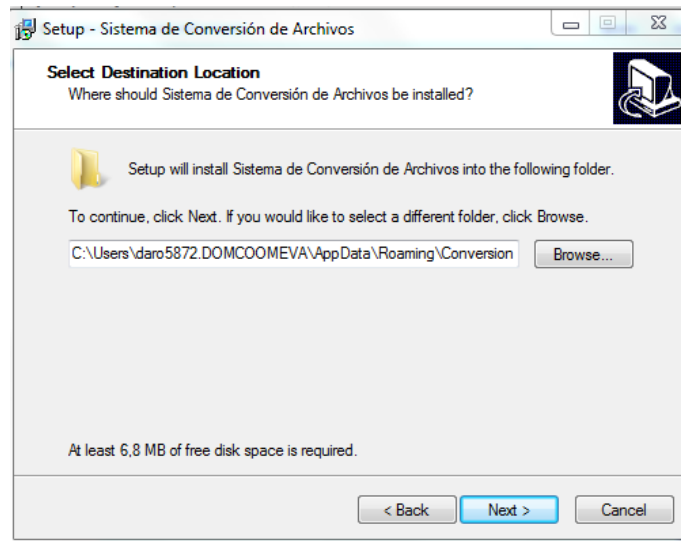
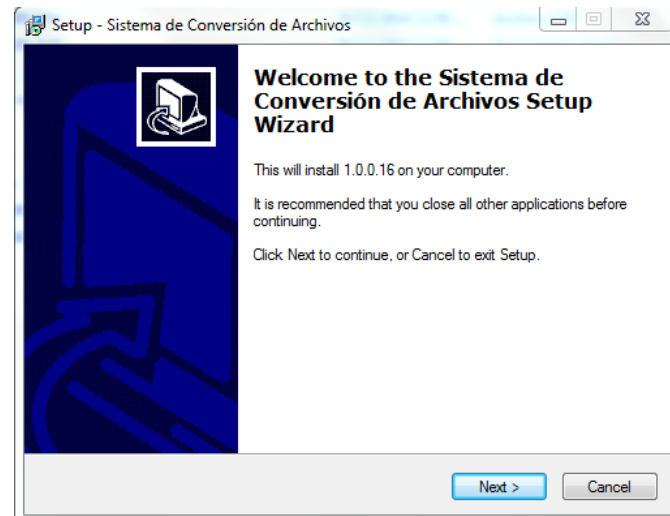
- Después de ingresar a la plataforma, haga clic en el icono  ubicado en la parte superior de la página para iniciar la descarga:

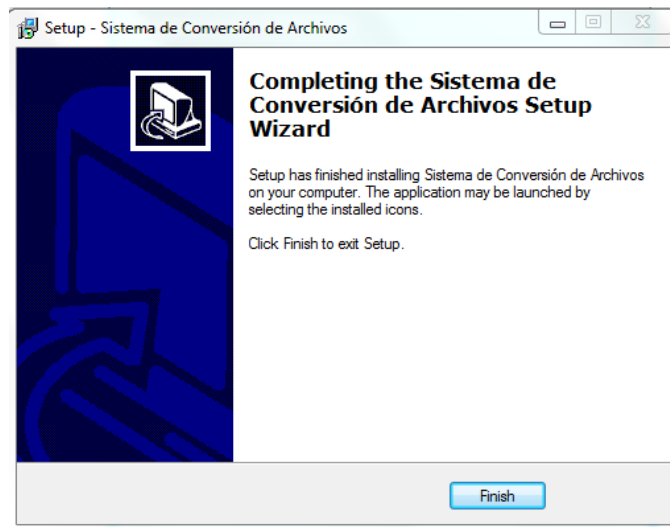


- Haga clic en el botón ejecutar para continuar con la descarga:

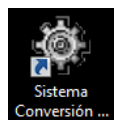


- Deberá seguir las indicaciones para instalar el programa:





- Una vez instalado el programa, en el Escritorio de su computador quedará el icono como acceso directo.



### 6.2.2 Requisitos para realizar las operaciones masivas:

Para realizar operaciones masivas deberá tener tres archivos en formato de Excel que contengan la siguiente información de acuerdo al tipo de operación que va a realizar:

**Para Transferencias Masivas de Fondos:** Archivo con las siguientes columnas:

Posición	Nombre
1	NIT CLIENTE ORIGEN
2	CUENTA ORIGEN FONDOS
3	NOMBRE BENEFICIARIO
4	NIT BENEFICIARIO
5	VALOR A PAGAR
6	CONCEPTO DE PAGO
7	CODIGO BANCO DESTINO
8	TIPO (CORRIENTE(1) Y AHORROS(2))
9	NUMERO CUENTA DESTINO
10	DIRECCION CORREO ELECTRONICO

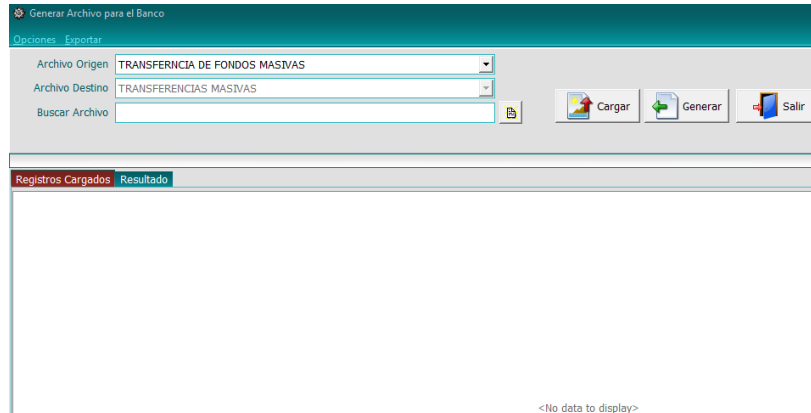
**NOTA:** Las columnas de Cuenta Origen de Fondos y Número de Cuenta Destino, deben estar en formato texto (TXT).

### 6.2.3 Proceso para realizar operaciones masivas:

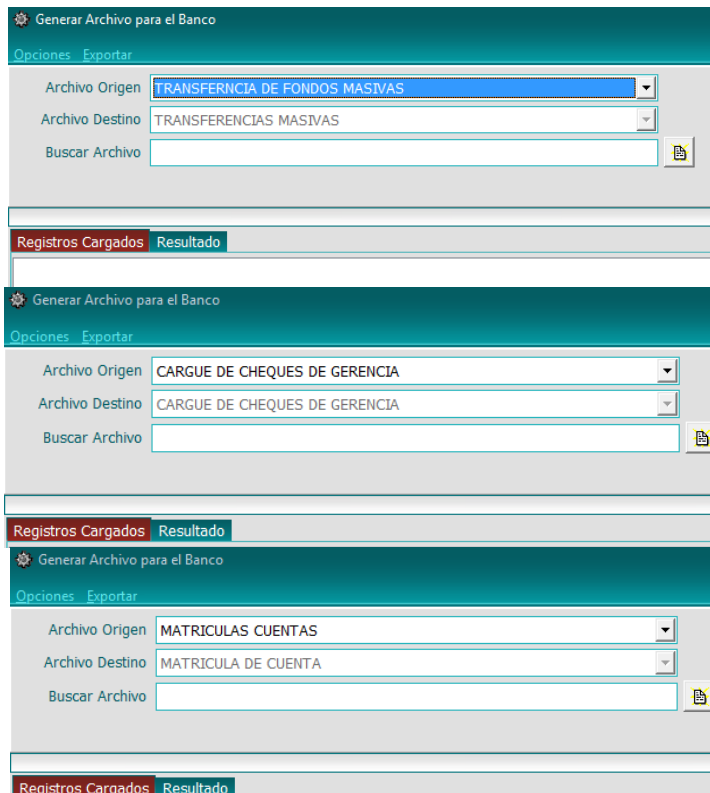
Una vez cumplidos los requisitos, es necesario realizar la conversión de los archivos de Excel a un archivo en formato TXT (Archivo Texto) que serán los que deben ingresar a la plataforma de la Oficina Virtual Empresarial:



Dependiendo del tipo de operación que desee realizar (Transferencias Masivas de Fondos, Solicitud de Cheques de Gerencia o Matricula Masiva de clientes), deberá realizar los siguientes pasos:

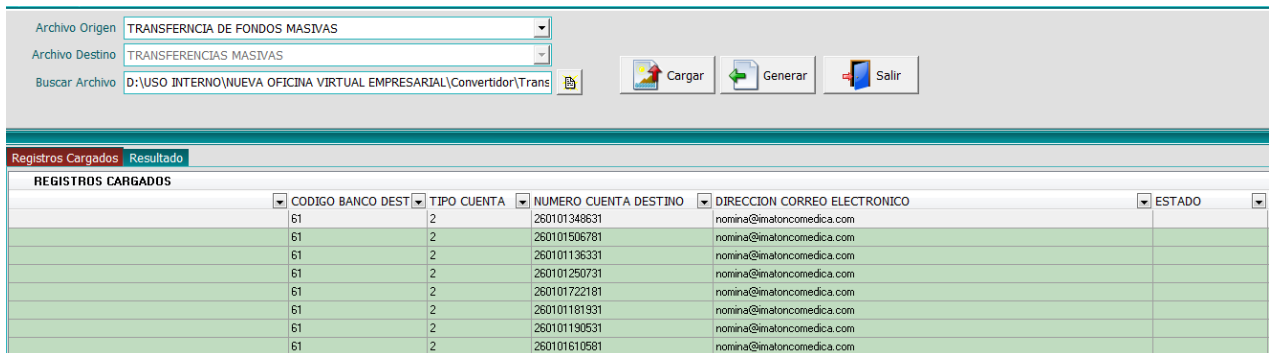
- Abrir el programa Sistema Conversión en la opción Menú **Archivos – Generar Archivos** - Para el Banco:



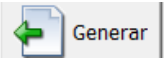
- En el campo Archivo Origen: escoja la opción que requiere ejecutar (Transferencias Masivas de Fondos, Solicitud de Cheques de Gerencia o Matrícula Masiva de clientes):

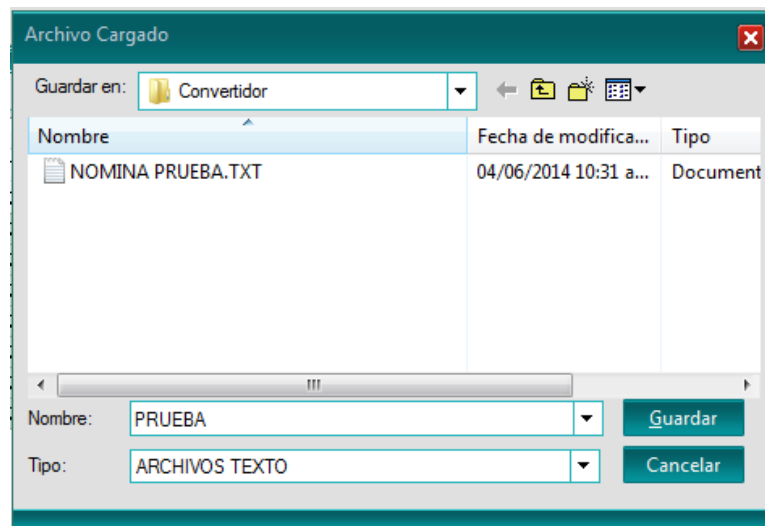


- En el campo Archivo destino: el campo se rellena por defecto con la opción que escogió en el campo Archivo de Origen.
- En el campo Buscar Archivo: deberá buscar por el botón  el archivo de Excel diligenciado teniendo en cuenta la opción que desee ejecutar.
- Haga clic en el botón Cargar  para traer toda la información que está en el Excel (verifique que la columna ESTADO este vacío; si esta con algún dato es porque existe un error en el archivo de Excel y lo deberá revisar).



CODIGO BANCO DEST	TIPO CUENTA	NUMERO CUENTA DESTINO	DIRECCION CORREO ELECTRONICO	ESTADO
61	2	260101348631	nomina@matoncomedica.com	
61	2	260101506781	nomina@matoncomedica.com	
61	2	260101136331	nomina@matoncomedica.com	
61	2	260101250731	nomina@matoncomedica.com	
61	2	260101722181	nomina@matoncomedica.com	
61	2	260101181931	nomina@matoncomedica.com	
61	2	260101190531	nomina@matoncomedica.com	
61	2	260101610581	nomina@matoncomedica.com	

- Haga clic en el botón  para convertir la información en un archivo plano con formato TXT.
- Escoja en donde quedará guardado el archivo TXT, asígnele un nombre y haga clic en **Guardar**:



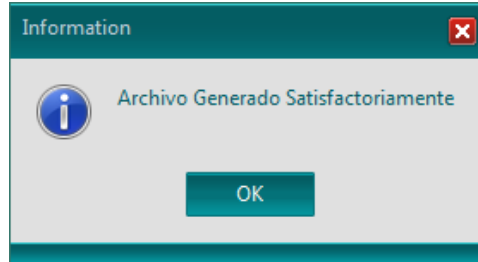
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
NOMINA PRUEBA.TXT	04/06/2014 10:31 a...	Document

Nombre: PRUEBA Tipo: ARCHIVOS TEXTO

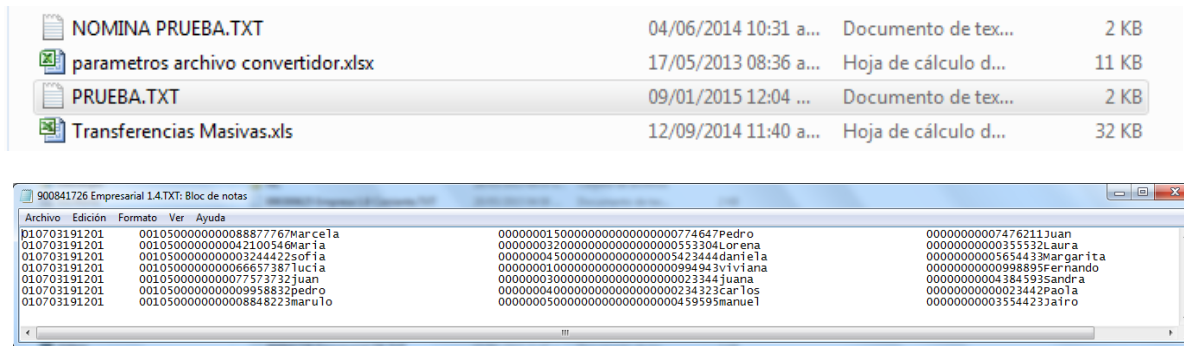
Guardar Cancelar

- A continuación visualizará un mensaje de generación exitosa del archivo:

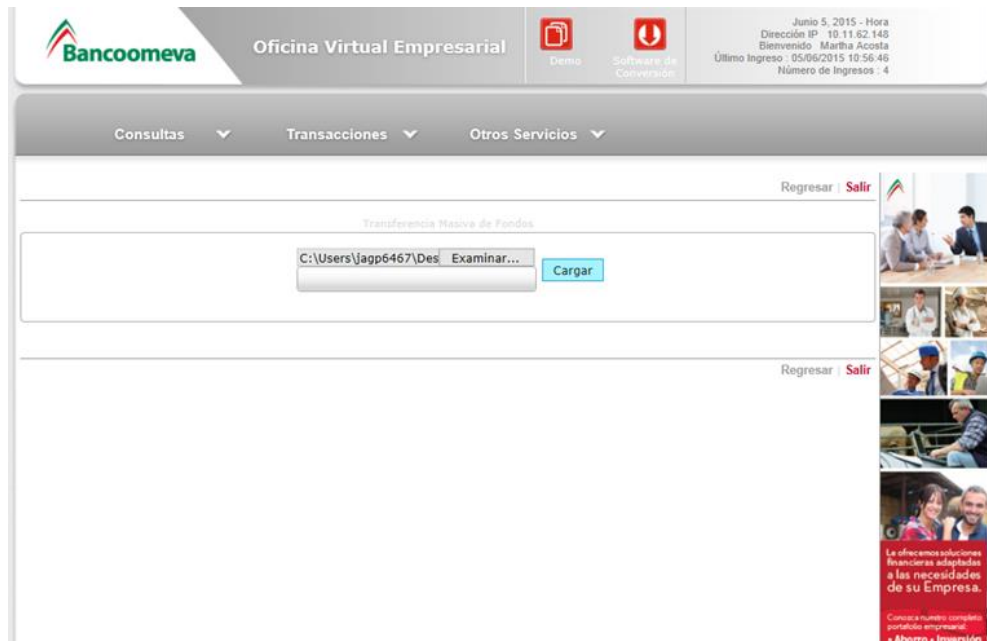




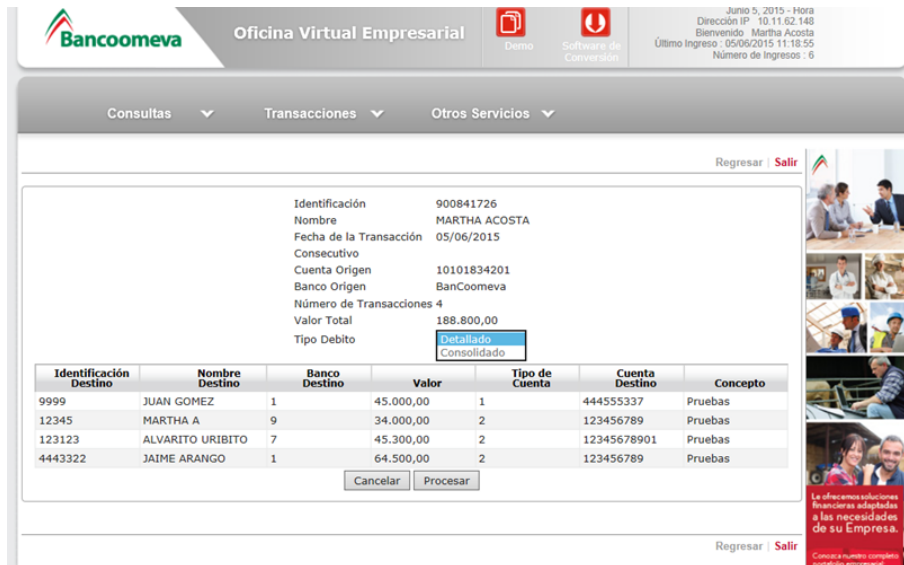
- Cierre el programa convertidor y verifique que el archivo este guardado en el lugar en que se indicó:



- Ingrese a la Oficina Virtual Empresarial por el menú que corresponda según la operación que indicó en el programa convertidor (Transferencias Masivas de Fondos, Solicitud de Cheques de Gerencia o Matricula Masiva de clientes) y suba el archivo TXT que generó. Se mostrará una pantalla como la siguiente para cargar el archivo:



Una vez cargado el archivo, se mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá seleccionar el **Tipo Débito** (Detallado/Consolidado), y posteriormente, dar clic en **Procesar**:

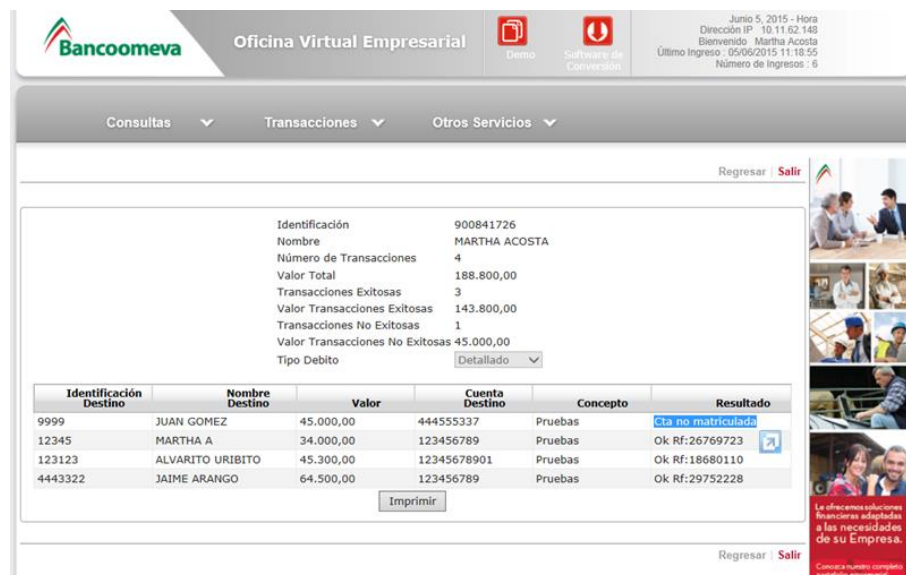


Identificación: 900841726  
 Nombre: MARTHA ACOSTA  
 Fecha de la Transacción: 05/06/2015  
 Consecutivo:  
 Cuenta Origen: 10101834201  
 Banco Origen: BanCoomeva  
 Número de Transacciones: 4  
 Valor Total: 188.800,00  
 Tipo Débito: **Detallado** (seleccionado)  
 Consolidado

Identificación Destino	Nombre Destino	Banco Destino	Valor	Tipo de Cuenta	Cuenta Destino	Concepto
9999	JUAN GOMEZ	1	45.000,00	1	444555337	Pruebas
12345	MARTHA A	9	34.000,00	2	123456789	Pruebas
123123	ALVARITO URIBITO	7	45.300,00	2	12345678901	Pruebas
4443322	JAIME ARANGO	1	64.500,00	2	123456789	Pruebas

Cancelar Procesar

Después de dar clic en Procesar, para finalizar la transferencia masiva, deberá realizar la confirmación, la cual depende de la modalidad de aprobación que tenga habilitada su empresa (si tiene asignada la modalidad de aprobación: "una sola intervención", le llegará un mensaje y correo electrónico con una Clave Virtual para confirmar la operación y finalizarla. Si por el contrario, tiene la modalidad de aprobación: "Dos intervenciones", el sistema le mostrará un mensaje indicando que "Queda pendiente x Segunda Firma").



Identificación: 900841726  
 Nombre: MARTHA ACOSTA  
 Número de Transacciones: 4  
 Valor Total: 188.800,00  
 Transacciones Exitosas: 3  
 Valor Transacciones Exitosas: 143.800,00  
 Transacciones No Exitosas: 1  
 Valor Transacciones No Exitosas: 45.000,00  
 Tipo Débito: **Detallado** (seleccionado)

Identificación Destino	Nombre Destino	Valor	Cuenta Destino	Concepto	Resultado
9999	JUAN GOMEZ	45.000,00	444555337	Pruebas	<b>Cta no matriculada</b>
12345	MARTHA A	34.000,00	123456789	Pruebas	Ok Rf: 26769723
123123	ALVARITO URIBITO	45.300,00	12345678901	Pruebas	Ok Rf: 18680110
4443322	JAIME ARANGO	64.500,00	123456789	Pruebas	Ok Rf: 29752228

Imprimir

**6.3 Solicitud de Cheques de Gerencia Masiva:** Esta opción le permite solicitar cheques de gerencia de forma masiva, a través de un archivo plano en formato texto (TXT) generado previamente en el sistema convertidor. Una vez cargado, es importante que verifique los pagos y haga clic en **Confirmar**.

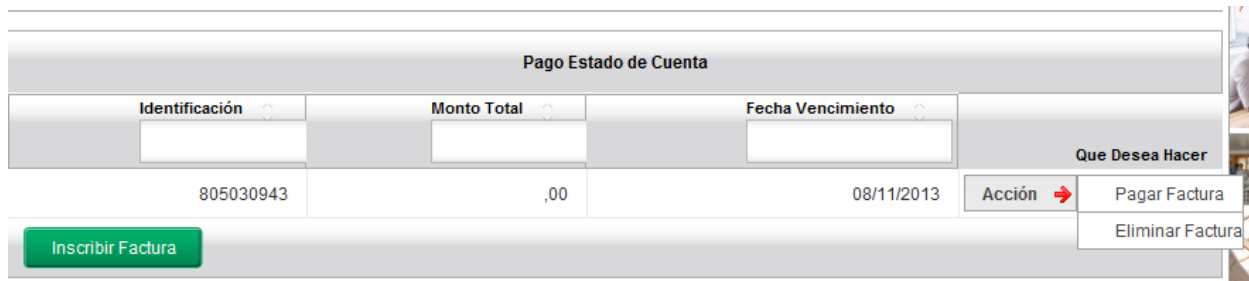
Recuerde que para finalizar generación de cheques de gerencia, deberá realizar la confirmación, la cual depende de la modalidad de aprobación que tenga habilitada su empresa (si tiene asignada la modalidad de aprobación: "una sola intervención", le llegará un mensaje y correo electrónico con una Clave Virtual para confirmar la operación y finalizarla. Si por el contrario, tiene la modalidad de aprobación: "Dos intervenciones", el sistema le mostrará un mensaje indicando que "Queda pendiente x Segunda Firma").

El archivo debe tener las siguientes columnas:

Posición	Nombre
1	CUENTA ORIGEN
2	SUCURSAL PAGO
3	IDENTIFICACION BENEFICIARIO
4	NOMBRE BENEFICIARIO
5	MONTO CHEQUE
6	IDENTIFICACION AUT.1
7	NOMBRE AUTORIZADO 1
8	IDENTIFICACION AUT.2
9	NOMBRE AUTORIZADO 2

**NOTA:** Las columnas de Cuenta Origen de Fondos, deben estar en formato texto (TXT).

**6.4 Pago Estado de Cuenta:** Esta opción le permite realizar los pagos de los productos que su empresa tiene con Bancoomeva y/o Coomeva. También le permitira pagar facturas de otros Asociados y/o Clientes con previa inscripción. Para esto dar clic en el botón **Acción – Pagar Factura**.



Pago Estado de Cuenta		
Identificación	Monto Total	Fecha Vencimiento
805030943	,00	08/11/2013

**Que Desea Hacer**

**Inscribir Factura**

**Acción** → **Pagar Factura**  
**Eliminar Factura**

Posteriormente, seleccione la cuenta de origen, digite el monto **Total** a cancelar, la descripción del pago y dar clic en **Continuar**.

Pago Estado de Cuenta			
Identificación	Monto Total	Fecha Vencimiento	Que Desea Hacer
805030943	,00	08/11/2013	Acción →
<input type="button" value="Inscribir Factura"/>			

Pago Dirigido Factura	
Cuenta Origen	CUENTA CORRIENTE A: #####9406 - 449.285,40
Monto Pago	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Identificación	805030943
Valor comisión \$	0
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Al continuar con la operación, el sistema le confirmará el valor de la comisión, y debe dar clic en **Pagar Factura**, para finalizar.

Pago Estado de Cuenta			
Identificación	Monto Total	Fecha Vencimiento	Que Desea Hacer
805030943	,00	08/11/2013	Acción →
<input type="button" value="Inscribir Factura"/>			

Pago Dirigido Factura	
Cuenta Origen	CUENTA CORRIENTE A: #####9406 - 449.285,40
Monto Pago	0
Descripción	NOV
Identificación	805030943
Valor comisión \$	0
<input type="button" value="Pagar Factura"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**NOTA:** Para finalizar el pago, deberá realizar la confirmación, la cual depende de la modalidad de aprobación que tenga habilitada su empresa (si tiene asignada la modalidad de aprobación: "una sola intervención", le llegará un mensaje y correo electrónico con un Código OTP – Clave Temporal para confirmar la operación y finalizarla. Si por el contrario, tiene la modalidad de aprobación: "Dos intervenciones", el sistema le mostrará un mensaje indicando que "Queda pendiente x Segunda Firma").

**6.5 Pago Específico en Estado de Cuenta:** Esta opción le permite realizar el pago directo a uno de los productos que su empresa tiene con Bancoomeva, escogiendo el concepto de la factura que desee cancelar. Se mostrará la siguiente pantalla en la cual debe seleccionar la cuenta origen de fondo e ingresar el monto a pagar por cada concepto, posteriormente dar clic en **Pagar Factura**.

Pago Específico en Estado de Cuenta	
Cuenta Origen	CUENTA CORRIENTE 1: #####1906 - 4.413.063,04
Descripción	
<input type="button" value="Pagar Factura"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Detalle Conceptos					
Código Concepto	Referencia Concepto	Monto Mensual	Monto Pago	Monto Total	Monto a Pagar
CR. EMP.	615966801	484.224,00		13.719.520,00	484224
CR. VEH.	568002502	343.188,00		17.462.555,00	
CR. COE	615967101	761.335,00		4.962.854,00	
CR.L.INV	561946002	494.112,00		15.836.779,00	494112
CR.L.INV	589289202	726.012,00		17.634.395,00	
CR.L.INV	590503702	424.941,00		18.297.467,00	
CR.VEHCM	615966701	602.651,00		24.470.202,00	


#### PAGO ESPECIFICO EN ESTADO DE CUENTA



Pago Específico en Estado de Cuenta	
Cuenta Origen	CUENTA CORRIENTE 1: #####1906 - 4.413.063,04
Descripción	Pago

Código Concepto	Referencia Concepto	Monto a Pagar	Código Aprobación	Mensaje
CR. EMP.	615966801	484.224,00	40112166	Queda pendiente x Segunda Firma
CR.L.INV	561946002	494.112,00	61227673	Queda pendiente x Segunda Firma

**NOTA:** Recuerde que para terminar el pago, deberá realizar la confirmación, la cual depende de la modalidad de aprobación que tenga habilitada su empresa (si tiene asignada la modalidad de aprobación: "una sola intervención", le llegará un mensaje y correo electrónico con una Clave Virtual para confirmar la operación y finalizarla. Si por el contrario, tiene la modalidad de aprobación: "Dos intervenciones", el sistema le mostrará un mensaje indicando que "Queda pendiente x Segunda Firma").

**6.6 Abono Extra a Créditos:** Esta opción le permite realizar abonos extras a los productos de crédito que su empresa tiene con Bancoomeva, deberá ingresar el monto a pagar y seleccionar el **"Tipo de aplicación del pago"** con el cual podrá ser para Disminuir Plazo o Disminuir Cuota.



**Oficina Virtual Empresarial**



Mayo 27, 2015 - Hora  
Dirección IP: 10.11.62.148  
Bienvenido - Martha Acosta  
Último Ingreso: 27/05/2015 11:16:28  
Número de Ingresos: 8

Consultas
Transacciones
Otros Servicios

Regresar
Salir


**Abono Extra a Créditos**

Cuenta Origen: Depósitos Disponibles Aso: #####01834201 - 1.650.496.180,85

Descripción: Pago específico de Crédito

Pagar Factura
Cancelar

Detalle Conceptos						
Referencia	Referencia Concepto	Monto Mensual	Monto Pagado	Monto Total	Monto Pagado	Tipo Aplicación Pago
CR.L.INV	286462000	765.784,00		3.201.994,00	450000	Disminuye Cuota Disminuye Plazo
CR.L.INV	286462800	1.977.270,00		5.430.147,00		
CUP CCTE	002911801	24.385,00		24.385,00		



Haga clic en **Pagar Factura** para confirmar el pago y obtener el comprobante.

**NOTA:** Recuerde que para terminar el pago, deberá realizar la confirmación, la cual depende de la modalidad de aprobación que tenga habilitada su empresa (si tiene asignada la modalidad de aprobación: "una sola intervención", le llegará un mensaje y correo electrónico con una Clave Virtual para confirmar la operación y finalizarla. Si por el contrario, tiene la modalidad de aprobación: "Dos intervenciones", el sistema le mostrará un mensaje indicando que "Queda pendiente x Segunda Firma").

**6.7 Pago de Factura de Servicios:** Esta opción le permite realizar el pago de todo tipo de servicios públicos que tengan convenio con Bancoomeva, tales como: energía, agua, telefonía fija y celular, internet, entre otros, que estén matriculados previamente. Diligencie la totalidad de los campos.

**Pago de Factura de Servicios**

Número de Cuenta: CUENTA CORRIENTE A: #####9406 - 449.285,40

Opciones de Pago: Servicios Publicos

Ciudad: Cali

Facturador: Emcali Telefonos

Número Pago Electrónico:

Valor comisión \$: 1059.00

Calcular Monto a Pagar
Cancelar

**NOTA:** Recuerde que para terminar el pago, deberá realizar la confirmación, la cual depende de la modalidad de aprobación que tenga habilitada su empresa (si tiene asignada la modalidad de aprobación: “una sola intervención”, le llegará un mensaje y correo electrónico con una Clave Virtual para confirmar la operación y finalizarla. Si por el contrario, tiene la modalidad de aprobación: “Dos intervenciones”, el sistema le mostrará un mensaje indicando que “Queda pendiente x Segunda Firma”).

**6.8 Solicitud de Cheques de Gerencia:** Esta opción le permite solicitar cheques de gerencia desde las cuentas Activas y el beneficiario deberá acercarse a la oficina de Bancoomeva para cobrar el cheque.

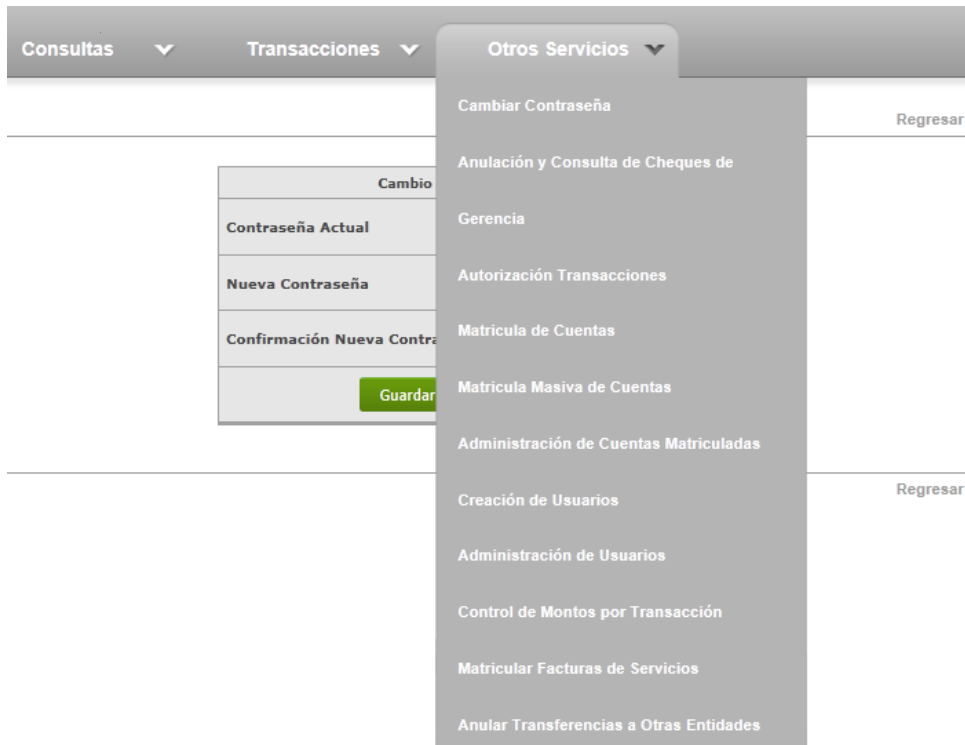
Ingresa por la opción **Solicitud Cheques de Gerencia** y diligencie todos los campos requeridos, seleccionando la Cuenta Origen, la Sucursal Pago Cheque que hace referencia a la Oficina donde el beneficiario reclamará el cheque, aquí encontrará la opción de registrar hasta dos autorizados para esta solicitud, después deberá dar clic en **Guardar**.

Solicitud de Cheques de Gerencia	
Cuenta Origen	CUENTA CORRIENTE A: ####02239406 - 56.474.899,72
Sucursal Pago Cheque	---
Identificación del Beneficiario	
Nombre del Beneficiario	
Monto del Cheque	
Identificación Autorizada 1	
Nombre Autorizado 1	
Identificación Autorizada 2	
Nombre Autorizado 2	
Valor de la Comisión \$	14000.00
<div>Continuar Cancelar</div>	

**NOTA:** Recuerde que para terminar el pago, deberá realizar la confirmación, la cual depende de la modalidad de aprobación que tenga habilitada su empresa (si tiene asignada la modalidad de aprobación: “una sola intervención”, le llegará un mensaje y correo electrónico con una Clave Virtual para confirmar la operación y finalizarla. Si por el contrario, tiene la modalidad de aprobación: “Dos intervenciones”, el sistema le mostrará un mensaje indicando que “Queda pendiente x Segunda Firma”).

## 7. MENU OTROS SERVICIOS

En el menú de “Otros Servicios” encontrará diferentes opciones para realizar operaciones no monetarias.

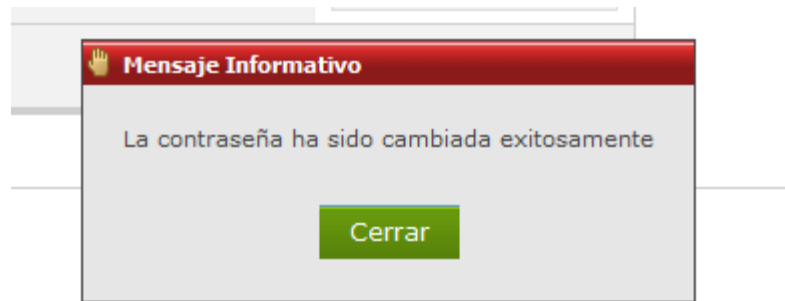


**7.1 Cambio de contraseña:** Esta opción le permite cambiar la clave de la plataforma, cuantas veces desee. La cual debe ser mínimo de ocho (8) caracteres y máximo doce (12), con letras y números (alfanumérico). Digité los datos solicitados para efectuar el cambio:

Cambiar Contraseña	
Contraseña Actual	<input type="password"/>
Nueva Contraseña	<input type="password"/>
Confirmación Nueva Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Haga clic en **Guardar**, para finalizar el cambio de contraseña.

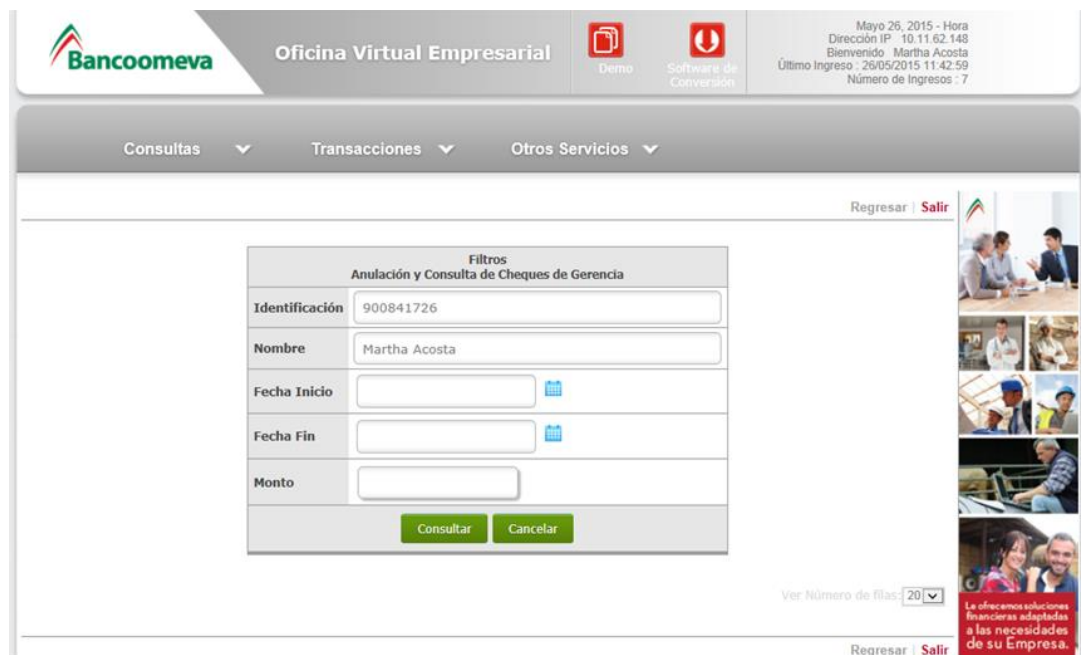





Este proceso aplica tanto para Usuarios Administradores como Alternos, esta opción no permite realizar el cambio si ha olvidado la contraseña actual.

**Nota:** En caso que un Usuario Administrador olvide su clave, el otro Usuario Administrador podrá generarle una nueva contraseña. Si ambos, olvidan la clave, deberán acercarse a una oficina Bancoomeva.



**7.2 Anulación y Consulta de Cheques de Gerencia:** Esta opción le permite consultar las solicitudes de los cheques realizadas a través de la Oficina Virtual. Diligencie todos los campos del formulario.



Dar clic en **Consultar** para ver el detalle de los cheques solicitados.



Oficina Virtual Empresarial

 Demo
  Software de Conversión

Mayo 25, 2015 - Hora  
 Dirección IP : 10.11.62.140  
 Bienvenido : Julian Gomez  
 Último Ingreso : 21/05/2015 10:13:15  
 Número de Ingresos :

Consultas ▾ Transacciones ▾ Otros Servicios ▾

Regresar Salir

Filtros

Anulación y Consulta de Cheques de Gerencia

Identificación

900841726

Nombre

Julian Gomez

Fecha Inicio

05/25/2015

Fecha Fin

05/25/2015

Monto

Consultar

Cancelar

Anulación y Consulta de Cheques de Gerencia

Fecha	Id Beneficiario	Nombre Beneficiario	Valor	Agencia	Estado	¿Que Desea Hacer?
25/05/2015	3244422	sofia	450.000,00	105	Solicitado	Acción →
25/05/2015	8848223	marulo	500.000,00	105	Solicitado	Acción →
25/05/2015	9938832	pedro	400.000,00	105	Solicitado	Acción →
25/05/2015	42100546	Maria	320.000,00	105	Solicitado	Acción →
25/05/2015	66657387	lucia	100.000,00	105	Solicitado	Acción →
25/05/2015	77573732	juan	300.000,00	105	Solicitado	Acción →

Podrá anular la solicitud de cheques a través del botón **Acción - Detalle** y luego **Anular**; siempre y cuando, no esté en estado impreso. Una vez haga, esto aparecerá la pantalla donde debe confirmar la anulación del cheque.

**7.3 Autorización de transacciones:** Esta opción le permite solo a los Usuarios Administradores finalizar las operaciones monetarias, si su empresa tiene la modalidad de aprobación “Dos o tres intervenciones”. En este menú encontrará las transacciones pendientes por aprobar:

Autorización Transacciones							Descripción Transacción	Que Desea Hacer
Monto	Cuenta Origen	Usuario Creación	Estado Primera Autorización	Usuario Primera Autorización	Estado Segunda Autorización	Usuario Segunda Autorización		
1,00	10702239406	PRUEBA1	Autorizada	PRUEBA1	Pendiente		PRUEBA	Acción →
1,00	10702239406	PRUEBA1	Autorizada	PRUEBA1	Pendiente		PRUEBA	Acción →

Página 46 de 68

SF-DC-657 V4

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOOMEVA S.A. Establecimiento Bancario

VIGILADO

Para autorizarla debe dar clic en el botón **Acción - Detalle:**

Regresar | **Salir**

Detalle Autorizaciones Pendientes de Aprobación	
Secuencia	1
Fecha Transacción	07/11/2013
Monto	1,00
Cuenta Origen	10702239406
Usuario Creación	PRUEBA1
Número Autorización	91951389
Hora	16:09
Primer Número de Autorización	91951389
Primera Autorización Otorgada	Autorizada
Usuario Primera Autorización	PRUEBA1
Fecha Primera Autorización	07/11/2013
Hora Primera Autorización	16:09
Segunda Autorización	
Segunda Autorización Otorgada	Pendiente
Usuario Segunda Autorización	
Fecha Segunda Autorización	
Hora Segunda Autorización	
<input type="button" value="Autorizar"/>	

Código Banco	Cuenta Destino	Nombre Cuenta	Monto
23	025849540	CARLOS	1,00
61	010702239406	Comisión Transacción	4.024,00
61	010702239406	GMF Comisión	16,00
61	010702239406	IVA Comisión	643,84

Si está de acuerdo, dar clic en **Autorizar**, y el sistema le enviará una Clave Virtual a través de un mensaje de texto y correo electrónico, con el cual podrá continuar la transacción.

En la siguiente pantalla deberá ingresar la clave recibida:

Validación Contraseña SMS	
Nombre	PRUEBA2
Identificación	805030943

**Estimado usuario: Por su seguridad, para realizar esta transacción debe digitar la contraseña SMS que le fue enviada a su teléfono celular registrado.**

Contraseña SMS	<input type="text"/>
----------------	----------------------

**Recuerde que este código fue enviado a su celular de manera automática**

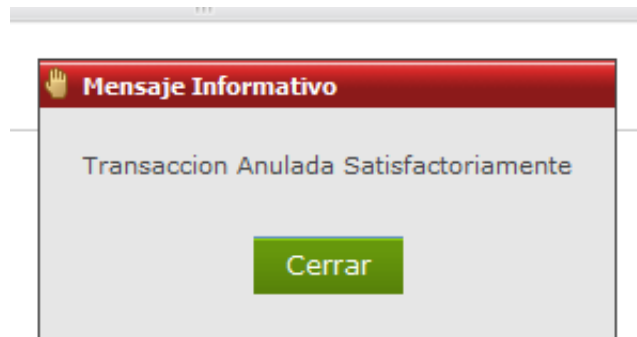
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Generar Nuevo SMS"/>	<input type="button" value="Continuar"/>
---	--	--

**En caso de no recibir un SMS en su celular o en su Email, para continuar la transacción, por favor haga clic en Generar Nuevo SMS**

Dar clic en **Continuar**, para finalizar la transacción y obtener el comprobante.

De clic en el botón **Generar Nuevo SMS**, en caso de que tenga inconvenientes con la primera Clave Virtual dentro del tiempo estimado; a través de esta opción se generará una nueva Clave Virtual que le permitirá confirmar la transacción en curso.

Si da clic en el botón **Acción – Anular Transacción**, la transferencia quedará anulada y se generará el siguiente mensaje:



**7.4 Matricula de cuentas:** Esta opción le permite realizar la matrícula de las cuentas de terceros para realizar transferencias. Diligencie completamente el siguiente formulario:

Matricula de Cuentas	
Banco	BanCoomeva ▼
Número de Cuenta	<input type="text"/>
NIT o cédula del Titular	<input type="text"/>
Nombre de Titular	<input type="text"/>
Tipo Cuenta	--- ▼
Email Titular	<input type="text"/>
Tipo Transacción	--- ▼
<input type="button" value="Inscribir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**7.5 Matricula Masiva de Cuentas:** Esta opción le permite cargar un archivo plano en formato texto (TXT) generado previamente en el sistema convertidor con las cuentas que desea matricular. Este archivo de contener la siguiente información:

Posición	Nombre
1	NIT CLIENTE
2	PAIS
3	NOMBRE BENEFICIARIO
4	NIT BENEFICIARIO
5	CODIGO BANCO DESTINO
6	TIPO (CORRIENTE(1) Y AHORROS(2))
7	NUMERO CUENTA DESTINO
8	DIRECCION CORREO ELECTRONICO

Una vez cargado, es importante que verifique la veracidad de los datos y dar clic en Confirmar. Esto lo deberá hacer con el archivo de conversión, detallado en el numeral 6.2.

**7.6 Administración de Cuentas Matriculadas:** Esta opción le permite administrar, cambiar el estado y consultar las cuentas de terceros que se encuentran matriculadas en la Oficina Virtual, encontrará una pantalla como la siguiente:

Filtros  
Cuentas de Terceros

Identificación del Tercero

Nombre del Tercero

Número de Cuenta

Ver

Limpiar

Ver Todas

Filtros Cuentas de Terceros						
Número de Cuenta	Nombre del Tercero	Identificación del Tercero	Tipo	Estado		¿Que Desea Hacer?
180393970	JRV	1234	C	Habilitado	Acción	Detalle
180393969	PABLO ANDRES SANCHEZ	1112476187	C	Habilitado	Acción	Deshabilitar Eliminar

Tiene la opción de ver el detalle de cada cuenta, seleccionando el botón **Acción – Detalle:**

Detalles de la Cuenta			
Identificación	805030943	Número de Cuenta	0258544302
Identificación del Propietario	12456789	Nombre Banco	Banco de Occidente
Nombre Propietario	ORIETTA MOSCARELLA	Descripción Tipo	Cuenta de Ahorro
Descripción Tipo Titular	Titular	Correo Electrónico	ORIETTA@GMAIL.COM
Descripción Tipo Transacción	Enviar Dinero	Monto por Transacción	
Monto Diario			

**NOTA:** Para ELIMINAR una cuenta matriculada por la Oficina Virtual, deberá dar clic en el botón Acción y eliminar.

## 7.7 Creación de Usuarios: Esta opción permite crear Usuarios Alternos.

Creación de Usuarios			
Código Usuario	<input type="text"/>	Confirmar Código Usuario	<input type="text"/>
Tipo Documento	<input type="text"/>	Identificación	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>		
Cargo	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		
Confirmar Email	<input type="text"/>		
Teléfono Celular	<input type="text"/>	Confirmar Teléfono Celular	<input type="text"/>
Teléfono Empresa	<input type="text"/>	Monto Máximo Transacción	<input type="text"/>
Hora Inicial Acceso	<input type="text"/>	Hora Final Acceso	<input type="text"/>
Indicador	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>			

El Usuario Administrador 1 crea un Usuario Alterno diligenciando completamente el siguiente formulario y a su vez le asigna una contraseña. En cuanto el Usuario Alterno, cuando este creado deberá ingresar por la opción **Regístrese Aquí** y cambiar la contraseña asignada por el Usuario Administrador.

Posteriormente, el Usuario Administrador 2, deberá ingresar al menú **Otros Servicios – Administración de Usuarios** y dar clic al usuario deseado para autorizarlo a través del botón **Acción – Autorización** y así, se da por terminada la creación del Usuario Alterno.

## 7.8 Administración de usuarios: Esta opción le permite consultar, modificar, asignar servicios, autorizar, activar/inactivar o inicializar la contraseña de los usuarios, tanto de los Usuarios Administradores como de los Usuarios Alternos que tenga su empresa.

Se mostrará una pantalla como la siguiente, donde podrá visualizar todos los usuarios creados, cada uno con un botón **Acción** que le da a su vez otras opciones.

Administración de Usuarios					
Nombre de Usuario	Nombre Completo	Monto Máximo Transacción	Identificación Usuario	Estado	Que Desea Hacer
PRUEBA2	CARLOS2	100	123456	Activo	Acción → Consultar
PRUEBA1	CARLOS	100	1234567	Activo	Acción → Modificar
MONITOR	USUARIO MONITOR COOMEVA	1	11111111	Pendiente de Registro	Acción → Servicios
FVELEZ	FLAVIO VELEZ	100.000	19452538	Activo	Acción → Autorizar
ORIETTA	ORIETTA MOSCARELLA	50.000	52022426	Activo	Acción → Activar/Inactivar
					Acción → Inicializar Contraseña

- **Consultar:** Esta opción le permite consultar toda la información guardada del usuario.

Detalle de Usuario Registrado			
Código Usuario	PRUEBA	Identificación	888888
Nombre	PRUEBA		
Cargo	prueba		
Email	prueba@prueba.com		
Teléfono Celular	123456	Teléfono Empresa	123456
Tipo de Acceso	Horario Lunes a Viernes		
Hora Inicial Acceso	04:00 AM	Hora Final Acceso	07:30 PM
Monto Máximo por Transacción	100	Contraseña	

- **Modificar:** Esta opción le permite cambiar la información de los Usuarios Alternos excepto el campo de Código Usuario, porque este fue creado por el Usuario Administrador. Después de modificar lo requerido dar clic en **Guardar**.

Modificar Usuario			
Código Usuario	PRUEBA	Identificación	888888
Nombre	PRUEBA		
Cargo	prueba		
Email	prueba@prueba.com		
Teléfono Celular	123456	Teléfono Empresa	123456
Tipo de Acceso	Horario Lunes a Viernes		
Hora Inicial Acceso	04:00 AM	Hora Final Acceso	07:30 PM
Monto Máximo Transacción	100		
Guardar			

**NOTA:** en el campo **Tipo de Acceso**, podrá parametrizar el horario en el que cada usuario tendrá acceso a la plataforma.

- **Servicios:** Esta opción le permite visualizar todos los productos activos que tenga su empresa con el Banco.
- **Autorizar:** Esta opción le permite autorizar la creación de Usuarios Alternos. No aplica para los Usuarios Administradores dado que estos no se autorizan.
- **Activar/Inactivar:** Esta opción le permite inhabilitar o habilitar el uso de la plataforma a un usuario sin eliminarlo.
- **Inicializar contraseña:** Esta opción le permite asignar una nueva clave al Usuario, para esto debe diligenciar todos los campos del formulario:

Inicializar contraseña	
Nit Empresa	805030943
Usuario Empresa	FVELEZ
Nombre Usuario	FLAVIO VELEZ
Nueva contraseña	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

El Usuario Administrador debe ingresar la clave y posteriormente, el Usuario Alterno tendrá que ingresar por la opción **Regístrese Aquí**, como si fuera la primera vez, digitando la clave dada por el Usuario Administrador y cambiarla inmediatamente.

**7.9 Control de Montos por Transacción:** Esta opción le permite parametrizar para cada usuario y su empresa en general, los montos diarios y por operación para transar. Los Usuarios Administradores podrán adicionar los controles que deseen en las siguientes operaciones:



Adicionar Control de Montos Máximo por Transacción		
Nombre Servicio	---	
Límite Diario	<div> <div>Transferencia de Fondos</div> <div>Débitos pagos por PSE</div> <div>Pago Servicios Públicos</div> <div>Pagos Factura Entidad</div> <div>Solicitud Cheques Gerencia a Terceros</div> <div>Avance de Tarjetas de Crédito</div> </div>	Límite Transacción
Estado		

**NOTA:** el único control de montos obligatorio es **Débitos por PSE**. En caso de no tenerlo parametrizado su empresa no podrá transar por este servicio, por tal motivo, siempre debe verificar que exista dicho control.

Para adicionar un control, dar clic en la opción **Adicionar Control** y diligenciar la información solicitada:

Adicionar Control de Montos Máximo por Transacción		
Nombre Servicio	---	
Límite Diario		Límite Transacción
Estado	---	
<div>Guardar</div>		

Tenga en cuenta que el **Límite Diario** hace referencia a la sumatoria en dinero que se puede transar diariamente por cada servicio y el **Límite de Transacción** aplica a la cantidad de dinero máxima por operación.

Todos los controles los podrá modificar por ilimitadas veces, activarlos o inactivarlos.

Control Montos por Transacción					
Nombre Servicio	Límite Diario	Límite Transacción	Política Aprobación	Estado	Que Desea Hacer
Transferencia de Fondos	1.500.000,00	1.000.000,00	Capturador y Aprobador	Activo	Acción →
Débitos pagos por PSE	1.000.000,00	500.000,00	Capturador y Aprobador	Activo	Acción →
Pago Servicios Públicos	1.000.000,00	900.000,00	Capturador y Aprobador	Activo	Acción →
Pagos Factura Entidad	1.000.000,00	900.000,00	Capturador y Aprobador	Activo	Acción →
Solicitud Cheques Gerencia a	1.000.000,00	900.000,00	Capturador y Aprobador	Activo	Acción →

Exportar como: ☐ CSV ☐ PDF ☐ Excel ☐ XML

Exportar

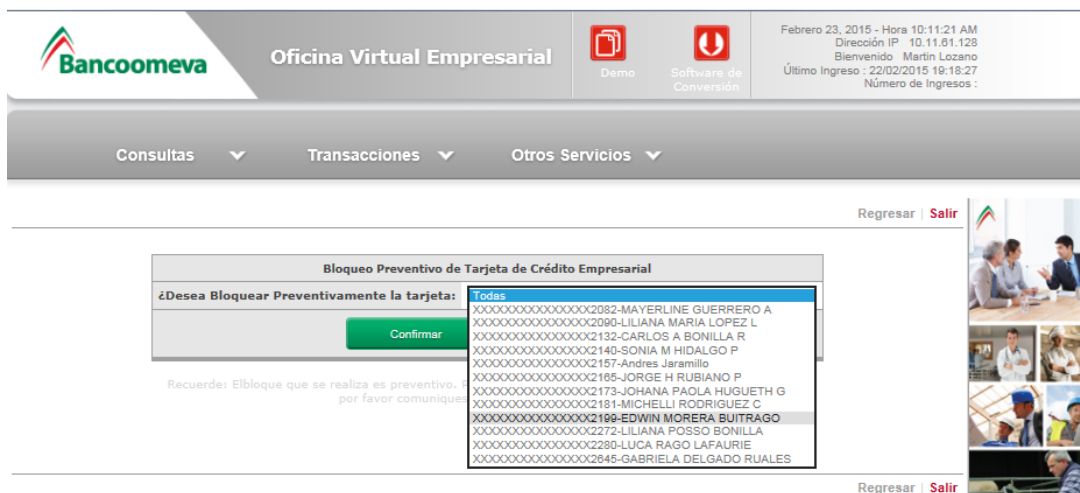
Adicionar Control

Número de filas: 20

Seleccione el botón **Acción** para consultar la información del control o modificarlo.

**7.10 Bloqueo Preventivo de Tarjeta de Crédito Empresarial:** Esta opción le permite bloquear su Tarjeta de Crédito como medida preventiva. En caso de requerir activarla nuevamente debe acercarse a cualquier oficina Bancoomeva.

Deberá ingresar por el menú **Otros Servicios**, opción **Bloqueo Preventivo de Tarjeta de Crédito Empresarial**, seleccionar la Tarjeta que desea bloquear y dar clic en **Aceptar**.



**Bancoomeva** Oficina Virtual Empresarial

Febrero 23, 2015 - Hora 10:11:21 AM  
Dirección IP: 10.11.61.128  
Bienvenido: Martín Lozano  
Último Ingreso: 22/02/2015 19:18:27  
Número de Ingresos:

Consultas Transacciones Otros Servicios

Regresar | Salir

**Bloqueo Preventivo de Tarjeta de Crédito Empresarial**

¿Desea Bloquear Preventivamente la tarjeta: **Todas**

Confirmar

Recuerde: El bloque que se realiza es preventivo, por favor comuníquese con el área de atención al cliente para más detalles.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2082-MAYERLINE GUERRERO A
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2090-LILIANA MARIA LOPEZ L
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2132-CARLOS A BONILLA R
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2140-SONIA M HIDALGO P
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2157-Andres Jaramillo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2165-JORGE H RUBIANO P
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2173-JOHANA PAOLA HUGUETH G
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2181-MICHELLI RODRIGUEZ C
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2199-EDWIN MORERA BUITRAGO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2272-LILIANA POSSO BONILLA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2280-LUCA RAGO LAFaurie
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2645-GABRIELA DELGADO RUALES

Regresar | Salir

**7.11 Reasignación de Cupos de Tarjeta de Crédito Empresarial:** Esta opción le permite modificar los cupos de las Tarjetas de Crédito Empresariales Amparadas en línea, por lo tanto, se verá reflejado una vez se efectuó la modalidad de aprobación definida por la empresa.

Ingresa por el menú **Otros Servicios**, opción **Reasignación de Cupos de Tarjeta de Crédito Empresariales**; encontrará el listado de todas las Tarjetas Amparadas que tiene la empresa:

Número de Tarjeta	Nombre	Estado	¿Que Desea Hacer?
XXXXXXXXXXXX2082	MAYERLINE GUERRERO A	Bloqueada	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2090	LILIANA MARIA LOPEZ L	Bloqueada	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2132	CARLOS A BONILLA R	Normal	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2140	SONIA M HIDALGO P	Normal	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2157	Andres Jaramillo	Normal	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2165	JORGE H RUBIANO P	Normal	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2173	JOHANA PAOLA HUGUETH G	Bloqueada	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2181	MICHELLI RODRIGUEZ C	Normal	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2199	EDWIN MORERA BUITRAGO	Normal	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2264	daniel valencia	Bloqueada	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2272	LILIANA POSSO BONILLA	Normal	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2280	LUCA RAGO LAFAURIE	Bloqueada	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2371	JACQUELINE LINARES V	Normal	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2561	DAVID SANTIESTEBAN M	Normal	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2645	GABRIELA DELGADO RUALES	Normal	Acción ➔
XXXXXXXXXXXX2652	DAVID ANDRES BARRIOS D	Normal	Acción ➔

Cupo Otorgado	100.000.000
Cupo Utilizado	68.811.044

Posteriormente, seleccione la Tarjeta Amparada que desea modificar y digite en el campo **Nuevo Cupo** el monto que le asignará y para finalizar, dar clic en **Confirmar**.

¿Esta seguro que desea reasignar el cupo?	
Número de Tarjeta	XXXXXXXXXXXX2272
Nombre	LILIANA POSSO BONILLA
Nro. Identificación	44158227
Fecha Emisión	19/11/2014
Fecha Vencimiento	30/11/2018
Cupo Asignado	3.500 En miles de pesos
Cupo Disponible	3.500 En miles de pesos
Nuevo Cupo	4200000
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**NOTA:** Para finalizar la reasignación de cupos, debe realizar la confirmación, la cual depende de la modalidad de aprobación que tenga habilitada su empresa (si tiene asignada la modalidad de aprobación: “una sola intervención”, le llegará un mensaje y correo electrónico con un Código

OTP – Clave Temporal para confirmar la operación y finalizarla. Si por el contrario, tiene la modalidad de aprobación: “Dos intervenciones”, el sistema le mostrará un mensaje indicando que “Queda pendiente x Segunda Firma”).

Después de esto el sistema le informará que la transacción queda pendiente de autorización; para esto, el Usuario Administrador debe ingresar por el menú Otros Servicios, opción **Autorización de Reasignación de Cupos para Tarjeta de Crédito Empresarial**, seleccionar el cupo que está pendiente por autorización y dar clic en el botón **Acción –Autorizar**.



**7.12 Matricular Facturas de Servicios:** Esta opción le permite matricular las facturas de diferentes comercios para cancelarlas a través de la Oficina Virtual.

Primero, escoja la opción de **Pago**, en donde se muestra el tipo de servicio a matricular y la forma en la que desea realizar el pago:



Matricular Facturas de Servicios	
Opciones de Pago	---
Opciones de Control	<div> <div>---</div> <div> Cualquier Facturador  Servicios Publicos  Tarjetas de Credito  Entidades Financieras y/o Seguros  Telefonia Prepagada  Television Por Cable  Salud  Otros Pagos </div> </div>
Referencia	

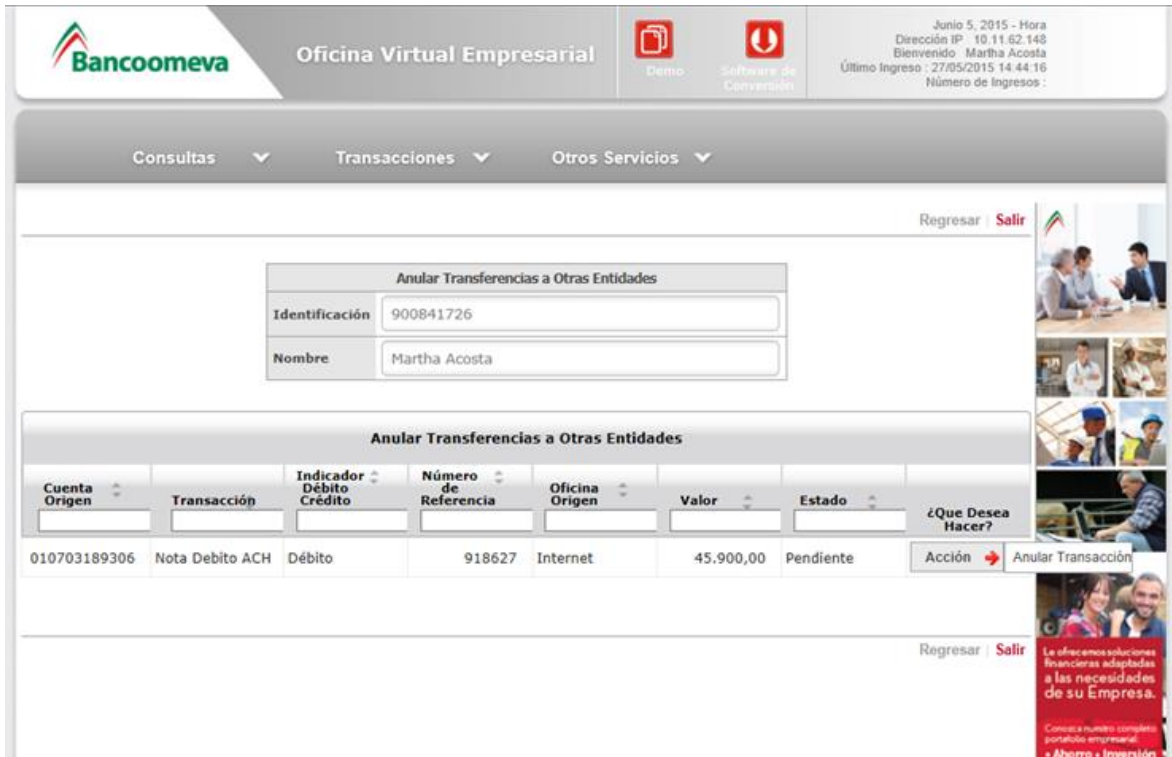
**NOTA:** Encontrará varias formas de control/matricular el servicio:

- ✓ **Valor Máximo y Número de transacciones:** Esta opción le permite matricular el servicio por un monto máximo y por cierto número de transacciones mensuales. Si sobrepasa el control, no podrá realizar el pago de la factura.
- ✓ **Valor máximo:** Esta opción le permite matricular el servicio por un monto máximo mensual.
- ✓ **Número de transacciones:** Esta opción le permite matricular el servicio por cierto número de transacciones mensuales.
- ✓ **Referencias:** Esta opción le permite matricular el servicio dependiendo de la referencia que asigne el facturador en la factura física.
- ✓ **Referencias y valor máximo:** En esta opción podrá combinar las dos opciones anteriormente mencionadas.

Matricular Facturas de Servicios	
Opciones de Pago	Servicios Publicos
Ciudad	Cali
Facturador	Emcali Servicios
Opciones de Control	<div> <div>---</div> <div> Valor y Numero de Transacciones  Valor Maximo  Numero de Transacciones  Referencias  Referencias y Valor Maximo </div> </div>
Referencia de Pago	

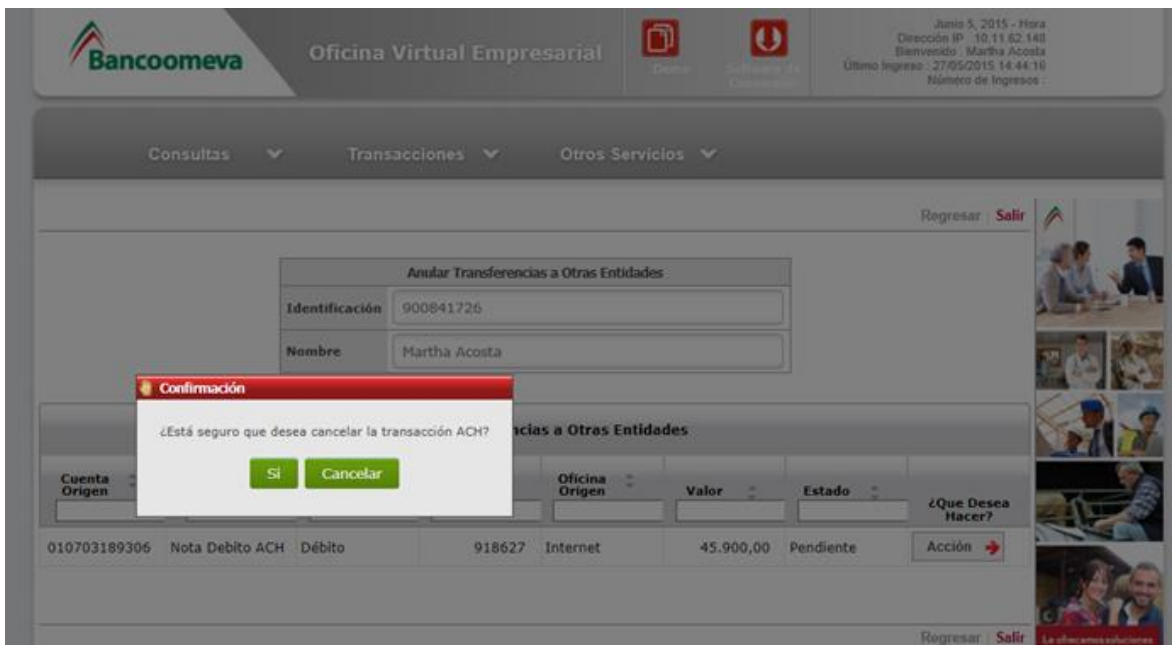
**7.13 Anular Transferencias a otras Entidades:** Esta opción le permite realizar la anulación de Transferencias a otros bancos teniendo en cuenta que los ciclos de envío de Bancoomeva no se hayan cumplido.

Deberá ingresar por el menú **Otros Servicios**, opción **Anular Transacciones a otras Entidades** y posteriormente, ubicar la transacción que desea anular. Dar clic en el botón **Acción – Anular Transacción**.



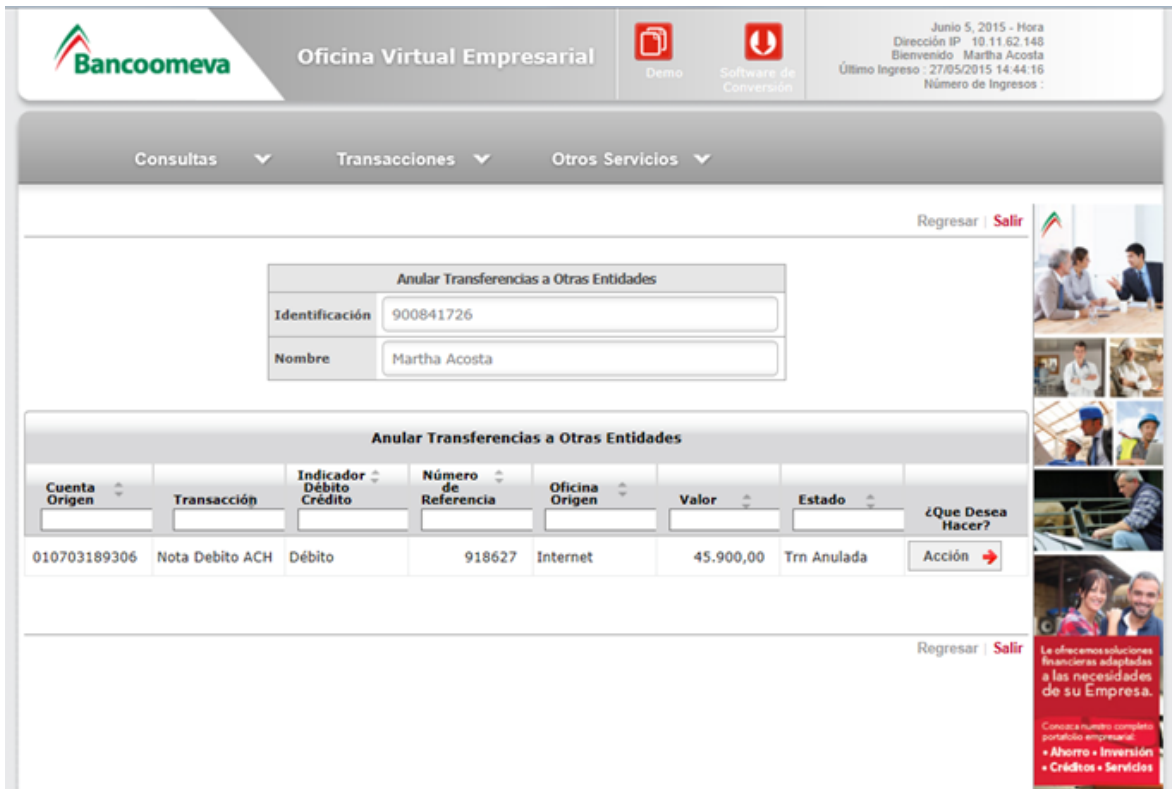
The screenshot shows the 'Oficina Virtual Empresarial' interface. At the top, there's a header with the Bancoomeva logo, navigation tabs (Consultas, Transacciones, Otros Servicios), and user information (Junio 5, 2015 - Hora, Dirección IP, Bienvenido Martha Acosta, Último Ingreso, Número de Ingresos). Below the header, there's a sidebar with 'Regresar' and 'Salir' links. The main content area displays the 'Anular Transferencias a Otras Entidades' form. The form includes fields for 'Identificación' (900841726) and 'Nombre' (Martha Acosta). Below this, there's a table with columns: Cuenta Origen, Transacción, Indicador Débito Crédito, Número de Referencia, Oficina Origen, Valor, Estado, and ¿Que Desea Hacer?. The table contains one row with the following data: 010703189306, Nota Debito ACH, Débito, 918627, Internet, 45.900,00, Pendiente. To the right of the table, there's a button labeled 'Acción' with a red arrow icon, and a link 'Anular Transacción'. At the bottom right, there's a sidebar with 'Regresar' and 'Salir' links, and a promotional banner for 'Le ofrecemos soluciones financieras adaptadas a las necesidades de su Empresa'.

Después de dar clic en **Anular Transacción**, deberá confirmar si desea anular la transacción ACH, se mostrará de la siguiente forma:



The screenshot shows the same 'Oficina Virtual Empresarial' interface as before, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a red header with the word 'Confirmación' and a question: '¿Está seguro que desea cancelar la transacción ACH?'. Below the question, there are two buttons: 'Si' (Yes) and 'Cancelar' (Cancel). The background interface is dimmed, showing the same form and table as in the previous screenshot.

Después de confirmar la anulación de la transacción, podrá visualizarla de la siguiente forma:



The screenshot shows the 'Oficina Virtual Empresarial' interface. At the top, there's a header with the Bancoomeva logo, the title 'Oficina Virtual Empresarial', and a status bar indicating 'Junio 5, 2015 - Hora Dirección IP: 10.11.62.148', 'Bienvenido Martha Acosta', 'Último Ingreso: 27/05/2015 14:44:16', and 'Número de Ingresos:'. Below the header, there's a navigation bar with 'Consultas', 'Transacciones', and 'Otros Servicios'. The main content area displays a form titled 'Anular Transferencias a Otras Entidades'. The form has two sections: the top section contains 'Identificación' (900841726) and 'Nombre' (Martha Acosta); the bottom section is a table with columns: 'Cuenta Origen', 'Transacción', 'Indicador Débito Crédito', 'Número de Referencia', 'Oficina Origen', 'Valor', 'Estado', and '¿Que Desea Hacer?'. The table contains one row with the following data: '010703189306', 'Nota Debito ACH', 'Débito', '918627', 'Internet', '45.900,00', 'Trn Anulada', and 'Acción'. To the right of the form, there's a sidebar with a 'Regresar | Salir' link and a small image of people working. At the bottom right, there's a red box with text: 'Le ofrecemos soluciones financieras adaptadas a las necesidades de su Empresa. Contáctenos a nuestro completo portafolio empresarial: Ahorro • Inversión • Créditos • Servicios'.

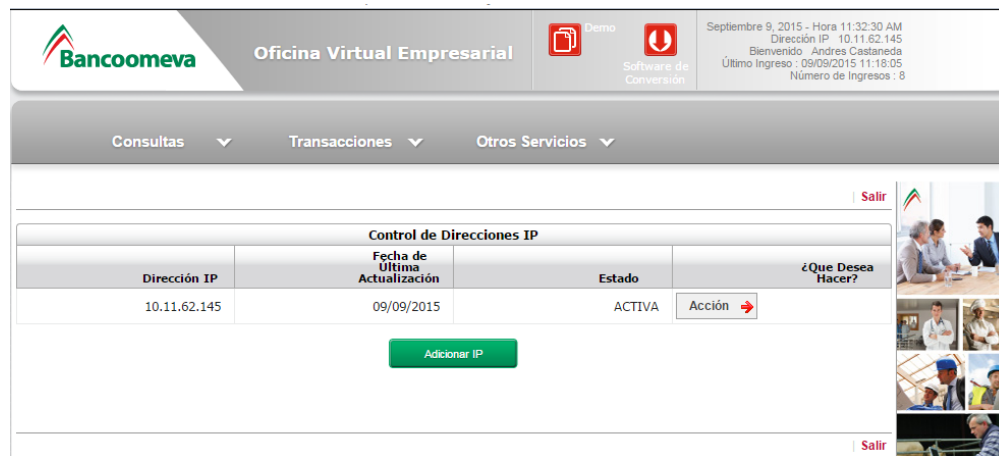
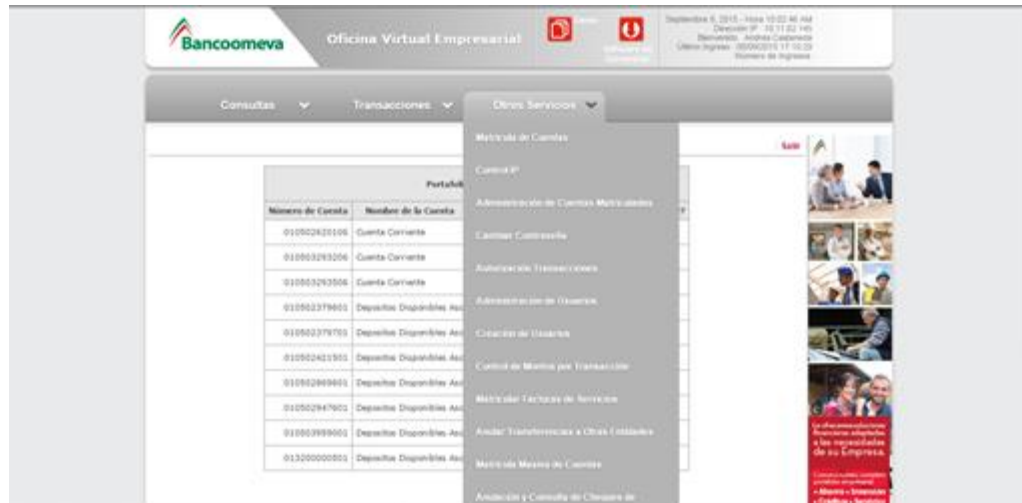
**7.14 Control IP:** Esta funcionalidad es opcional y permite la administración y control de las direcciones IP en la Oficina Virtual, tanto para los usuarios administradores como los alternos.

Una dirección IP se considera una “puerta” de ingreso a internet, por lo tanto este control permitirá asegurar que el acceso a la Oficina Virtual solo pueda hacerse a través de las “puertas” previamente definidas.

**Importante:** Si la empresa decide activar este control, primero deberá solicitar a su proveedor de internet que le asigne una dirección IP fija. Generalmente este servicio es gratuito. Una vez hayan asignado una dirección IP fija, la empresa podrá activar este control registrándola como se expone en este manual.

En el menú de **Otros Servicios** está habilitada la opción de **Control IP**, esta opción solo estará disponible para los usuarios Administradores de la Oficina Virtual, y cuenta con las opciones de **Adicionar**, **Eliminar** y **Modificar**.








Para adicionar una dirección IP, el usuario deberá presionar el botón “Adicionar IP”. Según la política que la empresa haya determinado en la vinculación al servicio, así mismo solicitará o no doble intervención.

Después de dar clic en el botón **Adicionar IP**, deberá ingresar el número de la dirección IP que se va a registrar y confirmarla (es el/los número(s) dado(s) por su proveedor de internet), y dar clic al botón **Guardar**.





**Oficina Virtual Empresarial**

 Demo
  Software de Conversión

Octubre 21, 2015 - Hora 11:04:58 AM  
 Dirección IP: 10.11.62.145  
 Bienvenido: Andres Castaneda  
 Último Ingreso: 10/10/2015 12:24:07  
 Número de Ingresos:

Consultas
 Otros Servicios

Salir

Control de Direcciones IP			
Dirección IP	Fecha de Última Actualización	Estado	¿Que Desea Hacer?
10.11.62.145	21/10/2015	ACTIVA	Acción →

Adicionar IP

Salir



**Oficina Virtual Empresarial**

 Demo
  Software de Conversión

Septiembre 9, 2015 - Hora 11:58:04 AM  
 Dirección IP: 10.11.62.145  
 Bienvenido: Andres Castaneda  
 Último Ingreso: 09/09/2015 11:26:30  
 Número de Ingresos: 9

Consultas
 Transacciones
 Otros Servicios

Regresar

Salir

Control de Direcciones IP

Adicionar IP

10.11.62.130

Confirmar la direccion IP a adicionar

10.11.62.130


Guardar

Cancelar



Regresar

Salir

Después de dar clic en el botón **Guardar**, aparecerá un mensaje de "Transacción Satisfactoria" en el caso que la empresa tenga una sola intervención.



**Oficina Virtual Empresarial**

 Demo
  Software de Conversión

Septiembre 9, 2015 - Hora 11:59:08 AM  
 Dirección IP: 10.11.62.145  
 Bienvenido: Andres Castaneda  
 Último Ingreso: 09/09/2015 11:26:30  
 Número de Ingresos: 9

Consultas
 Transacciones
 Otros Servicios

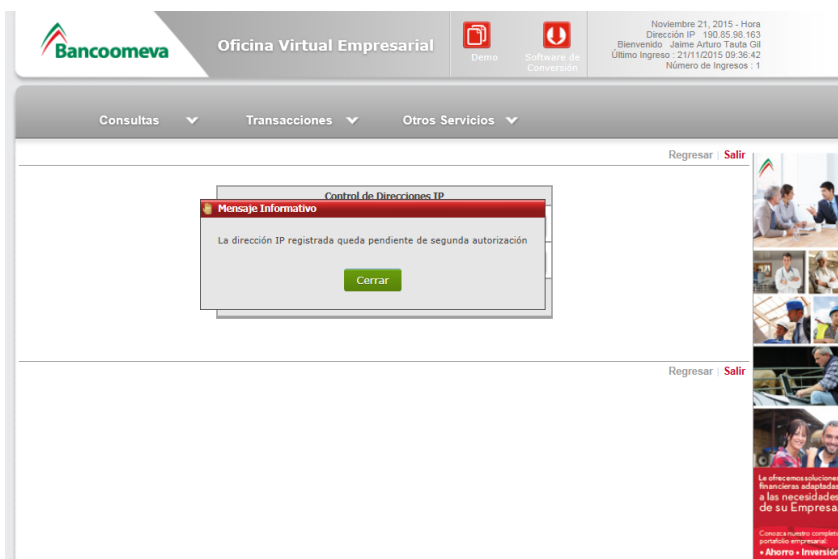
Salir

Control de Direcciones IP			
Dirección IP	Fecha de Última Actualización	Estado	¿Que Desea Hacer?
10.11.62.130	09/09/2015	ACTIVA	Acción →
10.11.62.145	09/09/2015	ACTIVA	Acción →

Adicionar IP

Salir

En el caso de una doble intervención, aparecerá un mensaje de “La dirección IP registrada queda pendiente de segunda autorización”.



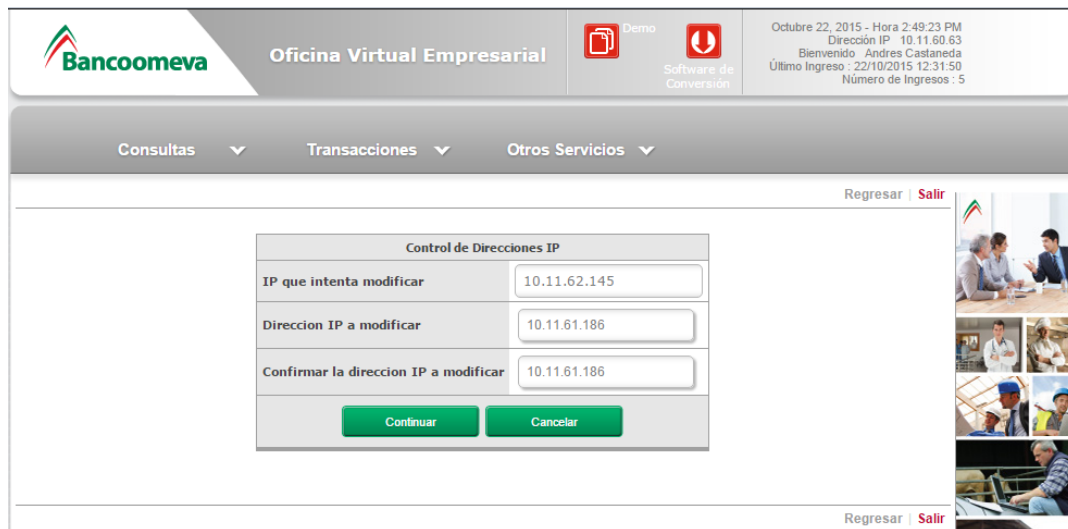
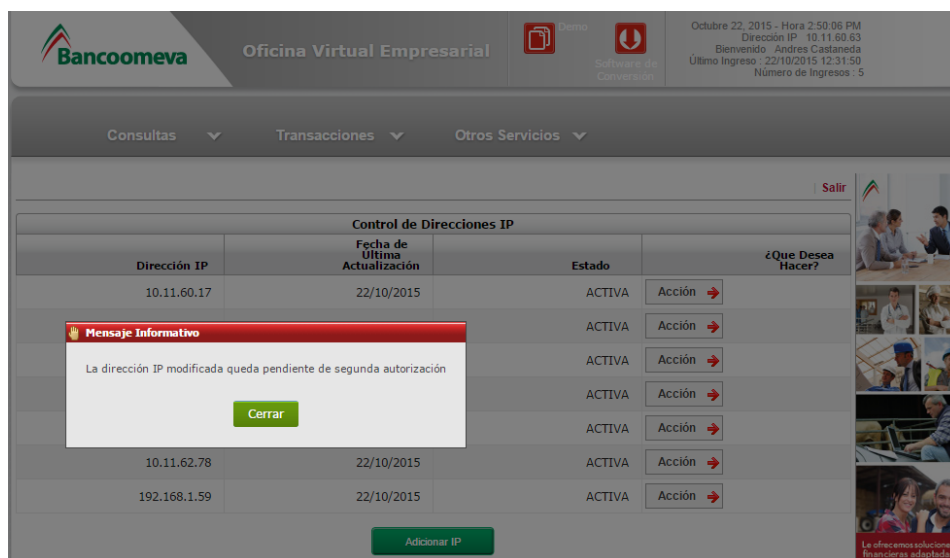
Se debe considerar que una vez se guarde la dirección IP, esta empezará a regir a partir del reingreso de cualquier usuario de la Oficina Virtual Empresarial.

Dado el caso en que se tenga problemas con el acceso a la Oficina Virtual, bien sea porque hubo un error de digitación del número de la dirección IP o haya sido cambiado por cualquier motivo, deberá solicitar la anulación de las direcciones registradas llamando a las líneas de Soporte de Banca Electrónica.

Para **Modificar** una Dirección IP ya existente, se debe seleccionar en el botón **Acción – Modificar**.


Control de Direcciones IP			
Dirección IP	Fecha de Última Actualización	Estado	¿Que Desea Hacer?
10.11.60.17	22/10/2015	ACTIVA	Acción →
10.11.60.63	22/10/2015	ACTIVA	Acción →
10.11.62.130	21/10/2015	ACTIVA	Acción →
10.11.62.145	21/10/2015	ACTIVA	Acción → <b>Modificar</b>
10.11.62.27	21/10/2015	ACTIVA	Acción → Eliminar
10.11.62.78	22/10/2015	ACTIVA	Acción →
192.168.1.59	22/10/2015	ACTIVA	Acción →



Ingresa la dirección IP a modificar y confirmarla, al dar clic en el botón continuar se mostrará el siguiente mensaje “La dirección IP modificada queda pendiente de segunda autorización” en el caso de doble intervención. Si la empresa tiene una sola intervención el mensaje indicara “Transacción satisfactoria”.

Dirección IP	Fecha de Última Actualización	Estado	¿Que Desea Hacer?
10.11.60.17	22/10/2015	ACTIVA	Acción →
		ACTIVA	Acción →
		ACTIVA	Acción →
		ACTIVA	Acción →
		ACTIVA	Acción →
10.11.62.78	22/10/2015	ACTIVA	Acción →
192.168.1.59	22/10/2015	ACTIVA	Acción →

Para Eliminar una Dirección IP ya existente, se debe seleccionar en el botón Acción – Eliminar. Si la empresa tiene doble intervención solicitará confirmación del ente aprobador.


**Oficina Virtual Empresarial**

 Demo
  Software de Conversión


Octubre 23, 2015 - Hora 5:22:50 PM  
 Dirección IP : 10.11.60.63  
 Bienvenido : Melissa García  
 Último Ingreso : 23/10/2015 17:16:32  
 Número de Ingresos : 5

Consultas ▼ Transacciones ▼ Otros Servicios ▼


Salir



Control de Direcciones IP			
Dirección IP	Fecha de Última Actualización	Estado	¿Que Desea Hacer?
10.11.60.63	22/10/2015	ACTIVA	Acción →
10.11.62.130	21/10/2015	ACTIVA	Acción →
10.11.62.32	23/10/2015	ACTIVA	Acción → Modificar
190.9.192.33	22/10/2015	ACTIVA	Acción → Eliminar

Adicionar IP



Al dar clic en **Eliminar** mostrará el siguiente mensaje “La dirección IP eliminada queda pendiente de segunda autorización” si tiene doble intervención. En el caso de una sola intervención mostrará el siguiente mensaje “transacción satisfactoria”.


**Oficina Virtual Empresarial**

 Demo
  Software de Conversión

Octubre 23, 2015 - Hora 5:23:19 PM  
 Dirección IP : 10.11.60.63  
 Bienvenido : Melissa García  
 Último Ingreso : 23/10/2015 17:16:32  
 Número de Ingresos : 5

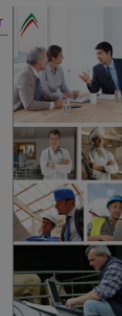
Consultas ▼ Transacciones ▼ Otros Servicios ▼

Salir

Portafolio de Productos				
Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo a la Fecha	Estado	¿Que Desea Hacer?
010502620106	Cuenta Corriente	709.748.185,06	Activa	Acción →
010502379601	Depositos Disponibles Aso			
010502379701	Depositos Disponibles Aso			
010502421501	Depositos Disponibles Aso			
010502869601	Depositos Disponibles Aso			
010502947601	Depositos Disponibles Aso	6.375.790,67	Inactiva	Acción →

**Mensaje Informativo**  
 La dirección IP eliminada queda pendiente de segunda autorización  

Cerrar



**7.14.1 Autorización Cambios de IP Usuarios Administradores:** Esta opción permite a los usuarios Administradores de la Oficina Virtual Empresarial autorizar una Adición, Modificación y Eliminación de una Dirección IP, en el caso que la modalidad de aprobación sea tres intervenciones o dos.

Cada vez que el usuario Administrador ingrese a la Oficina Virtual Empresarial mostrará las Direcciones IP que están pendientes por Autorización. El botón **Acción** permite autorizar o negar la solicitud pendiente.

Se mostrará mensaje en el caso de autorizar “Autorización aprobada” en el caso de negar “Anulación Aprobada”.



Oficina Virtual Empresarial

 Demo
  Software de Conversión

Noviembre 23, 2015 - Hora  
 Dirección IP : 190.85.98.163  
 Bienvenido : Andres Felipe Garcia Molina  
 Último Ingreso : 23/11/2015 11:54:30  
 Número de Ingresos : 12

Consultas

Transacciones

Otros Servicios

Salir



Autorizacion de Direcciones IP Pendientes

Fecha de Solicitud	Tipo de Solicitud	Dato Anterior	Dato Nuevo	¿Que Desea Hacer?
21/11/2015	ADICIONAR		192.34.56.189	Acción →
23/11/2015	ADICIONAR		192.95.85.162	Acción → Autorizar
23/11/2015	ADICIONAR		120.245.23.23	Acción → Negar
23/11/2015	ADICIONAR		152.23.56.56	Acción →
23/11/2015	ELIMINAR	192.145.245.123		Acción →

Salir

Ver número de filas 20

La ofrecemos soluciones financieras adaptadas

## 8. OPCIONES DESDE EL BOTÓN ACCIÓN

Cuando ingrese a la Oficina Virtual Empresarial, encontrará en la primera pantalla, el portafolio de productos que su empresa tiene con el Banco:

Consultas

Transacciones

Otros Servicios

Salir



Portafolio de Productos

Número de Cuenta	Nombre de Cuenta	Saldo a la Fecha	Estado	Que Desea Hacer
010702239406	CUENTA CORRIENTE A	449.285,40	Activa	Acción →

Salir

Haga clic en el botón **Acción** para visualizar las operaciones que están disponibles para ese producto, las cuales puede ejecutar en el instante, sin necesidad de ingresar por las opciones del Menú Principal.

Consulta Portafolio de Productos				
Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo a la Fecha	Estado	¿Que Desea Hacer?
010702239406	CUENTA CORRIENTE A	56.474.899,72	Activa	<div>Acción ➔</div> <div> Saldos  Consulta Últimos Movimientos del Día  Consulta Movimiento Histórico  Chequeras  Asignación de Alias a los Productos  Consulta Movimiento de Recaudos  Transferencia de Fondos  Pago de Estado de Cuenta  Pago de Factura de Servicios  Solicitud de Cheques de Gerencia  Pago Específico en Estado de Cuenta  Abono Extra a Créditos </div>

**8.1 Saldos:** Esta opción le permite consultar el saldo disponible en la cuenta seleccionada y el sobregiro asignado.

Balance de Cuenta	
Nombre :	CONSTRUCTORA PALMETTO S.A
Identificación :	805030943
Número de Cuenta :	010702239406
Fecha de Apertura :	29/12/2011
Saldos	
Saldo Disponible Para Retiro:	449.285,40
Canje Ayer:	
Canje Hoy:	Fecha Último Movimiento: 28/10/2013
Saldo en Canje:	Cupos:
Saldo Total:	449.286,40
Remesas:	Cupo Sobregiro: 1,00
Días de Sobregiro:	Cupo Utilizado:
	Cupo Disponible: 1,00

**8.2 Consulta Últimos Movimientos del día:** Esta opción le permite consultar los movimientos del día en curso para cualquiera de sus productos. Consulte el detalle en el numeral 5.1.2.

**8.3 Consulta Movimiento Histórico:** Esta opción le permite consultar las operaciones realizadas desde la cuenta seleccionada en el tiempo solicitado. Consulte el detalle en el numeral 5.1.3.

**8.4 Chequeras:** Esta opción le permite consultar los movimientos que ha realizado en el período de tiempo seleccionado (Solo aplica para Cuenta Corriente). Ingrese el tipo de chequera y la fecha, después dar clic en el botón **Consultar**:

Chequera	
Número de Cuenta	010500111906
Tipo de Chequera	Chequeras de 10 Cheques
Fecha de Entrega Desde	10/01/2013
Fecha de Entrega Hasta	10/31/2013
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Los datos se evidencian de la siguiente manera:

Chequera	
Número de Cuenta	010500111906
Tipo de Chequera	Chequeras de 10 Cheques
Fecha de Entrega Desde	10/01/2013
Fecha de Entrega Hasta	10/31/2013
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Libro Chequera							
Tipo Chequera	Total Cheques	Cheque Inicial	Cheque Final	Descripción Entrega	Identificación Beneficiario	Fecha de Entrega	Número de Cheque

Exportar como: ☐ CSV ☐ PDF ☐ Excel ☐ XML

Número de filas: 20



Total Libro Chequera	
Descripción	Cantidad Talonarios
Total Chequeras de 10	0
Total Chequeras de 30	0
Total Chequeras de 100	0
Total Chequeras Especi	0
Total Chequeras de Gerencia	0
Nro Chequeras	0

**8.5 Asignación/Cambio de Alias a los Productos:** Esta opción le permite cambiar el nombre de la cuenta para facilitar su identificación. Para esto debe asignar un nuevo nombre y dar clic en el botón **Guardar**.

Asignar/Cambiar Alias	
Identificación	805030943
Nombre	CONSTRUCTORA PALMETTO S.A
Número de Cuenta	010702239406
Tipo de Cuenta	Cuenta Corriente
Alias Cuenta	CUENTA CORRIENTE A

Guardar

**8.6 Consulta Movimiento de Recaudo:** Esta opción le permite visualizar los movimientos, si su empresa cuenta con un Convenio de Recaudo. Consulte el detalle en el numeral 5.1.7.

Consulta Movimiento de Recaudos	
Número de Cuenta	CUENTA CORRIENTE A: #####02239406 - 56.474.899,72 ▼
Código Acuerdo de Recaudo	--- ▼
Fecha Inicio	<input type="text"/> 
Fecha Fin	<input type="text"/> 
Tipo de Consulta	--- ▼
Tipo de Transacción	--- ▼
Ciudad Transacción	--- ▼
Sucursal	--- ▼
<p>Buscar</p>	

Estimado usuario:

Recuerde que puede comunicarse con nuestros Asesores de Soporte Banca Electrónica, los 7 días de la semana, 24 horas al día, para solucionar sus inquietudes o solicitudes. Solo debe llamar a la línea asignada a su ciudad:

**Armenia** 7357878, **Barranquilla** 3858686, **Bogotá** 7458686, **Bucaramanga** 6985656, **Buenaventura** 2978686, **Cali** 5241318, **Cartagena** 6945656, **Cúcuta** 5955050, **Ibagué** 2771555, **Manizales** 8918686, **Medellín** 6046868, **Montería** 7894242, **Neiva** 8631212, **Pasto** 7374242, **Pereira** 3401313, **Popayán** 8373232, **Santa Marta** 4365959, **Sincelejo** 2764545, **Tunja** 7471717, **Valledupar** 5897878, **Villavicencio** 6848686, **Yopal** 6334040, **Resto de Ciudades:** 01 8000 941318

Opción 3, luego 2