



# GUIA DE USUARIO



## **Querido usuario**

Como valioso socio comercial, usted forma una parte importante de nuestra red de pago en circuito cerrado, donde ofrecemos una amplia gama de productos y servicio de pago a clientes individuales y empresariales, particularmente a los mercados desatendidos. Esta Guía para el usuario ha sido diseñada para familiarizarse con nuestro módulo completo de servicios comerciales y para mejorar su comprensión de las diferentes secciones, funciones y cómo administrar el sistema de manera más eficaz.

Además, dependiendo de la clasificación de su Comercio ante la Superintendencia de Administracion Tributaria (SAT), usted está obligado contractualmente a operar de acuerdo al Registro Tributario Unificado y la Ley según de la Intendencia de Verificacion Especial (IVE).

Además de este manual, PAYCARD2 le proporcionará un entrenamiento anual sobre los requisitos establecidos. No dude en ponerse en contacto con Servicio al Clientes Paycard2 si tiene alguna pregunta.

Gracias por su participación y compromiso, esperamos una relación comercial gratificante.

Mil gracias,

Departamento de Desarrollo y soporte  
de PAYCARD2.

# Referencia guía del Usuario

## INDICE

<b>Accesando a la cuenta comercio/cliente.....</b>	<b>1</b>
Olvido su ID de acceso o su contraseña.....	1
En su pagina principal y salir pagina principal.....	2
<b>Transacciones .....</b>	<b>3</b>
Recargando su cuenta de conciliacion.....	3
<i>Por medio de su cuenta de banco locales afiliandose a Paynexus</i> .....	3
Deposito Directo.....	3
<i>Por medio de cheque</i> .....	4
Transferir a la cuenta de banco.....	5
<i>Transferir a mi tarjeta PAYCARD2</i> .....	5
Transferir a mi tarjeta prepago VISA.....	6
Pago agente autorizado .....	6
<i>Solicitud pago via mail</i> .....	7
Creacion boton de pagos .....	7
<b>Programa de pago empleados.....</b>	<b>8</b>
Individual .....	8
Planilla .....	8
Opcion pasarella de pago .....	9
Creacion boton referidos.....	9
<b>Actiuvidad transacciones.....</b>	<b>10</b>
Transacciones.....	10
<i>Mis Clientes</i> .....	10
Mis Agentes .....	10

# Accediendo a pagina web

Una vez que el comercio/cliente ha sido registrado y aprobado por Paycard2 entonces el comerciante/cliente está listo para acceder a la página web.

Para acceder a la página web del PAYCARD2, siga estas instrucciones:

- Acceda a la página principal de la empresa visitando [www.paycard2.com](http://www.paycard2.com)
- Desplácese a la pestaña que dice Accesos
  - Haga click sobre “**Usuario Paycard2**”
- La siguiente pantalla le ayudará a introducir su ID de acceso y su contraseña.



**ACCESO A SU CUENTA**

Usuario :

Contraseña :

**Entrar** 

Por Favor asegurese de haber entrado su Usuario y Contraseña correctamente. Olvido su Usuario o Contraseña? **Pinche AQUI**

Los perfiles correspondientes de acceso al sistema (Usuario y contraseña) los estableció cuando usted presentó la solicitud. Le sugerimos que mantenga estas contraseñas en un lugar seguro ya que Paycard2 no tendrá acceso a ellas en ningún momento.

## Si su ID de acceso o contraseñas fueron olvidadas

Olvido su usuario ID. o Contraseña? Haga Click en **AQUI**

Siga las instrucciones de la página siguiente. Una vez completado, el sistema le enviará automáticamente un mensaje que contiene el ID de acceso y una contraseña temporal que le permitirá acceder al sistema al correo electrónico que proporcionó en el momento del registro.

# Accediendo a la pagina web Cont.

- Haga clic en "ENTRAR" y se le dirigirá a esta pantalla.

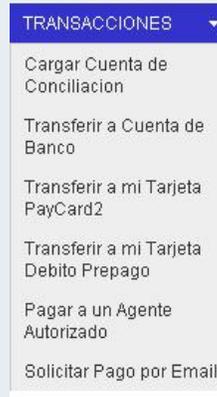
The screenshot shows the 'Sistema de Banca en Línea' interface. At the top, there is a navigation menu with options: INICIO, MIS PERFILES, TRANSACCIONES, SERVICIOS, and SERVICIO CLIENTE. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a 'Salir' button, account details for 'loglepaq Guatemala S.A.' (including business code, account number, and card number), and balance information (Account: Q43.91, Card: Q10.00). It also lists 'SERVICIOS DEL COMERCIO', 'REPORTES', and 'OTROS'.
- Top Right Summary:** A red box shows 'Total de Gastos' as Q90.30. Below it, a table lists transaction types: Total de Transacciones de Tarjeta (4), Total Transacciones en POS (0), Total Transacciones en ATM (0), and Total Transacciones en Internet (0).
- Bottom Right Summary:** A green box shows 'Total de Depositos' as Q144.57. Below it, a table lists account balances: Total Balance Remanente (Q43.91), Total Depositos en Banco (Q0.00), Monto Total ACH (Q100.00), Monto Total Internet (Q0.00), and Comisiones Pagadas (Q0.00).
- Transaction Activity:** A section titled 'ACTIVIDAD DE TRANSACCIONES' includes date filters (Desde: November 2, 2016; Hasta: November 2, 2016) and a table with columns: FECHA, TRANSACCION, MONTO, and CARGO.
- Security Alerts:** Two boxes at the bottom left provide security information: one about encryption (256-bit keys, TLS 1.2) and another warning about phishing sites.

- Para cerrar la sesión, haga clic en "salir" en la parte superior izquierda de la página
- Y CLICK en "SI"

This screenshot shows the 'SALIDA DEL SISTEMA' screen. It features the Paycard2 logo and the text 'Sistema de Banca en Línea'. The main message asks: 'Gracias por utilizar el Servicio en Línea del Agente. ¿Usted desea salir del Sistema?'. Below the message are two buttons: 'SI' (Yes) and 'NO' (No). At the bottom, there are security logos for PCI DSS and SSL, along with a copyright notice for 2015.

La siguiente lista son las Transacciones que el Comerciante/cliente puede realizar:



## 1. CARGAR CUENTA DE CONCILIACION

Cuatro opciones para cargar su cuenta de conciliacion:



- Haga "CLICK" en cualquiera de las 4 opciones
- Siga las instrucciones, proporcionadas y haga clic en "Continuar"



# Transacciones Cont.

## 2. TRANSFERIR A SU CUENTA BANCO

*Transferir desde su cuenta conciliación a la cuenta bancaria*

**DEPOSITO DIRECTO**

Esta opción le permite transferir dinero de su Cuenta de Conciliación hacia su cuenta PayNexus. Datos requeridos son indicados por (\*)

Saldo Actual: Q46.50

**1** Cantidad a Transferir \*  
 (Máxima cantidad a transferir permitida: Q41.50)

**2** Cuenta a Transferir \*

**3** Memo

[Continuar](#) [Regresar](#) 

- Revise la confirmación de la transacción y haga clic en "Enviar" para completar la transacción.

## 2. TRANSFERIR A MI TARJETA PAYCARD2

**TRANSFERIR A MI TARJETA**

Esta opción le permite transferir dinero desde su Cuenta de Conciliación a su Tarjeta. Datos requeridos son indicados por (\*)

Saldo Actual: Q46.50

**1** Cantidad a Transferir \*  
 (Máxima cantidad a transferir permitida: Q46.50)

**2** No. de Tarjeta

**3** Memo

[Continuar](#) [Regresar](#) 

- Revise la confirmación de la transacción y haga clic en "Enviar" para completar la transacción. 5

## 3. TRANSFERIR A MI TARJETA PREPAGO VISA

Transacciones / Transferencias / Transferencia a Tarjeta de Débito Prepagada

### Transferencia a Tarjeta de Débito Prepagada

Usted puede transferir fondos de su cuenta PayCard2 a una Tarjeta de Débito Prepagada en cualquier momento. Note que la cantidad que introduzca será debitada del Balance de su Cuenta. Datos requeridos son indicados por (\*)

1 Cuenta a Debitar  
6038 0096 8057 7966

Saldo Actual: Q46.50

2 Tarjeta a Acreditar  
▼

✓ Adicionar Nueva Tarjeta

3 Cantidad a Transferir \*  
 (Máxima cantidad a transferir permitida: Q46.50)

4 Propósito de esta Transacción / Comentario



NOTA: Esta transacción está sujeta a los límites máximos de utilización de la Tarjeta de Débito Prepagada y el monto transferido se mostrara en su Cuenta de la Tarjeta de Débito Visa.

- Revise la confirmación de la transacción y haga clic en "Enviar" para completar la transacción.

## 4. PAGO A UN AGENTE AUTORIZADO

PAGAR A OTRO AGENTE AUTORIZADO

Usted puede hacer pagos a cualquier otro Agente autorizado en la Red de PayCard2. Tenga en cuenta que el monto que Ud entre sera debitado del Balance de sus cuenta PayCard2. Los campos requeridos estan indicados por (\*)

Balance Actual: \$46.50

1 Seleccione un Agente  
Alejandro Cabrera ▼

✓ Agregar un nuevo Agente Autorizado

2 Monto a Transferir\*  
 (Monto Maximo autorizado a transferir: Q36.50  
Recuerde que al Monto a Transferir debe sumarle el Valor de la Transaccion)

3 Notas

▶ Continuar

Regresar ◀

- Revise la confirmación de la transacción y haga clic en "Enviar" para completar la transacción.

## 5. SOLICITUD PAGO VIA MAIL

**SOLICITAR PAGO VIA EMAIL**

Usted puede hacer solicitudes de pagos a cualquier persona o Entidad que tenga una cuenta de correo (Email) aunque NO este en la Red de PayCard2. Los campos requeridos estan indicados por (\*)

- 1 Email del Solicitado a Pagar \*
- 2 Monto a Solicitar\*
- 3 Motivo de la Solicitud de Pago \*

[Continuar](#) [Regresar](#)

- Revise la confirmación de la transacción y haga clic en "Enviar" para completar la transacción.

## CREACION BOTON DE PAGO

### OPCIONES DE BOTONES DE PAGO

Usted tiene tres metodos para crear un Boton de Pago. Por favor seleccione el que Usted desea Generar:

- › [Un Solo Producto con un Solo Precio](#)
- › [Un Solo Producto con Multiples Precios](#)
- › [Un Solo Producto con Precio Variable](#)

[Regresar](#)

### UN SOLO PRODUCTO CON UN SOLO PRECIO

Para crear el Boton de Pago para un Producto con un Solo Precio usted debera seleccionar un codigo para el Producto asi como el monto correspondiente a cobrar y luego presionar el Boton "Generar". Los campos requeridos estan indicados por (\*).

1 Producto ID \*

2 Monto a Cobrar \*

[Generar](#)

[Regresar](#)

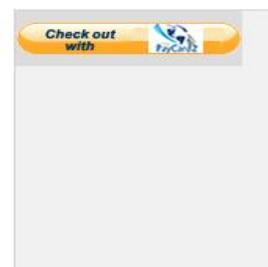
Select All

```
<form action='https://host.paycard2.com/spa/xpay/securew/ipay.asp'  
method='post' name='form1' target='_blank'>
```

```
<input name='MerchantID' type='hidden' id='MerchantID' value='164' />
```

```
<input name='Password' id='Password' type='hidden' value="" />
```

```
<input name='PID' id='PID' type='hidden' value='IC1' />
```



- Selecciones todo lo que esta en pantalla gris, y pegue en su pagina Web

## Programa de pagos a empleados

### Individual

**PROGRAMA DE PAGO A EMPLEADOS**

Seleccione el campo que desea cambiar. Entonces, entre la nueva informacion. Una vez haya terminado seleccione "Actualizar". Los campos requeridos estan indicados por (\*)

Nombre Empleado\*

Tarjeta No. \*

Monto a Pagar \*

 Actualizar

[Regresar](#) 

- Revise la confirmación de la transacción y haga clic en "Enviar" para completar la transacción.

### Pago de planilla

**Programa de Pago a Empleados:** [Subir Batch de Pagos](#)

 [Agregar nuevo Empleado](#)

NOMBRE DEL EMPLEADO	TARJETA NO.	ULTIMO PAGO	FECHA
---------------------	-------------	-------------	-------

[Regresar](#) 

El Bath de pago de empleados debe estar en formato TXT en la siguiente forma

```
NUMERO DE TRAJETA VALOR
4850685498525903, 250.00
4850687435896521, 350.00
4852369895429852, 4500.00
```

LO SUBE DESDE SU COMPUTADORA A NUESTRO SISTEMA

- Revise la confirmación de la transacción y haga clic en "Enviar" para completar la transacción.

# Transacciones.Adiciones Cont.

## Opcion pasarela de pago

El Pass, es el mismo de ingreso al sistema, el tipo de encriptacion es 3DES, la IP es la direccion IP de tu hoja Web, Las siguientes casillas copia como esta en la imagen,

<b>AuthNo</b>	System authorization number for the transaction if the transaction is approved.	
<b>Merchant ID</b>	153	
<b>Encryption Type *</b>	<input type="text" value="3DES"/>	
<b>Password *</b>	<input type="password" value="*****"/>	
<b>IP Address *</b>	<input type="text" value="64.251.10.175"/>	
<b>Response Type *</b>	<input type="text" value="RE"/> (RR: Response Redirect, RW: Response Write, RE: Receipt)	
<b>Response URL</b>	<input type="text" value="http://paycard2.com"/>	
<b>Status *</b>	<input type="text" value="1"/> (1-Active, 0-Inactive)	
<input type="button" value="Update"/>		<a href="#">Back</a> 

- Siga las instrucciones, proporcionó la información requerida y haga clic en "Continuar"

## Boton de Registro de referidos nuevos usuarios

Este boton se utiliza para intalarlo en la hoja web de cada afiliado a su discrecion y sirve para que cuando el cliente interesado en comprar por medio del boton de pago PAYCARD2, pueda registrarse al sistma para realizar su compra.

### Boton para Registro de Nuevos Usuarios

Para crear el Boton de Registro solo debe oprimir el Boton "Generar".

1

[Regresar](#) 

#### Seleccionar Todo

```
<form action='https://host.paycard2.com/spa/xpcard/securew/referir_usuario.asp' method='post' name='form1' target='_blank'>
```

```
<input name='MerchantID' type='hidden' id='MerchantID' value='164' />
```

```
<input type='submit' name='checkoutcard1' value="" style='background-image: url(https://host.paycard2.com/spa/xpcard/images/registrarse.png); border: 0px; height: 42px; width: 145px;' /> </form>
```



- Revise la confirmación de la transacción y haga clic en "Enviar" para completar la transacción.

## Actividad de transacciones

- Seleccione el ranago de fechas y haga cli en generar reporte

**REPORTE DE ACTIVIDAD DE TRANSACCIONES**

 [Imprimir Reporte](#)

Desde:  /  /  Fecha: 11/6/2016

Hasta:  /  /

**No. de Agente:** 164 **Dirección:** 3 Av. 33-79 zona 8  
**Nombre del Agente:** Irma de Munoz **Guatemala, Guatemala 01008 GTM**  
**Correo Electrónico:** conejabinini@hotmail.com **Teléfono:** 41033336

FECHA/HORATRANSACCION	CANTIDAD	TARIFA	DEBITO	CREDITO	SALDO	NO. AUT.
-----------------------	----------	--------	--------	---------	-------	----------

[Regresar](#) 

## Mi red de clientes

- Este reporte es automatico no necesita generarlo

**MI RED DE CLIENTES**

 [Imprimir](#)

**No. de Agente:** 164 **Dirección:** 3 Av. 33-79 zona 8  
**Nombre del Agente:** Irma de Munoz **Guatemala, Guatemala 01008 GTM**  
**E-mail:** conejabinini@hotmail.com **Tel:** 41033336

NO. FECHA REG.	NOMBRE DEL CLIENTE	CONTACTO DEL CLIENTE	ESTADO DEL CLIENTE	ESTADO DE LA TARJETA
1. 9/28/16	Irma Munoz	<b>Email:</b> <a href="mailto:conejabinini@hotmail.com">conejabinini@hotmail.com</a> <b>Tel:</b> 41033336	Approved	PENDING:LOADED

[Regresar](#) 

## Mi red de agentes

- Aqui le aparecern todos los cuentadantes, que por recomendacion suya se han incrito al sistema, aparecern hasta la tercera generacion.

**No. de Agente:** 168 **Dirección:** km 19.5 carretera san jose pinula,residenciales  
**Nombre del Agente:** Jennifer Munoz **Pinabetes, condominio Acacias**  
**E-mail:** jennyfer84@hotmail.com **Guatemala, Guatemala 01052 GTM**  
**Tel:** 32652872

**RED DEL AGENTE**

NO.	FECHA REG.	NOMBRE DEL AGENTE	PROMO CODE	E-MAIL	ESTADO
1.	10/16/16	<a href="#">ALEJANDRO CABRERA</a>	25216994	acabrera@guatebloem.com	Active

**RED DE CLIENTES**

NO.	FECHA REG.	NOMBRE DEL CLIENTE	CONTACTO DEL CLIENTE	ESTADO DEL CLIENTE	ESTADO DE LA TARJETA
1.	10/16/16	JENNIFER MUNOZ <b>Balance:</b> Q0.00	<b>Email:</b> <a href="mailto:jennyfer84@hotmail.com">jennyfer84@hotmail.com</a> <b>Tel:</b> 32652872	Pending for Review	PENDING:NO LOADED

[Regresar](#) 



**LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE PROPORCIONA BAJO ESTRUCTA CONFIDENCIALIDAD**

La información contenida en este manual está sujeta a cambios sin previo aviso y no debe interpretarse como un compromiso por parte de PAYCARD2. Además, PAYCARD2 se reserva el derecho, sin previo aviso, de realizar cambios en el diseño de este manual.

© PAYCARD2  
rights reserved.

Printed in the USA