

Instructivo **Banesco Pay** ☺)

Link de pago



 **Banesco**



# Instructivo de link de pago

1

## Registro de usuario

ID de organización  
bbm\_lp\_21406902984

Nombre de usuario  
Administrador

Contraseña  
\*\*\*\*\*

Iniciar sesión

**PASO 1** Inicia sesión bajo el usuario administrador y valida siempre que el Merchant ID corresponda al comercio a probar.

**PASO 2** Al iniciar sesión, te solicitará verificar la identidad enviando un código a nuestro correo de contacto. Haz click en el correo y revisa el mismo para validar el código.

Verificar su identidad

Para verificar su identidad, seleccione un método para recibir un código de un solo uso.

Correo electrónico a adq\*\*\*@banesco.com.do

¿Tiene problemas? [Comuníquese con Soporte](#)

CyberSource\*

Identification Code

Dear Customer,  
Your passcode is 81012019. Please enter this 8-digit code into the email confirmation screen.  
Please note that this code is temporary and will expire in 10 minutes. If you try to enter the authorization code and it has expired, you will need to request a new one.  
DO NOT share this code with anyone. We will not contact you to ask for this code.

Regards,  
Customer Support Team

**PASO 3** En el correo, recibirás un código. Copia los 8 dígitos.

**PASO 4** Pega el código en el portal y selecciona *Confirmar*.

Código de acceso único

\* = Obligatorio

Se envió un código de acceso único a su correo electrónico: adq\*\*\*@banesco.com.do. Para continuar con este proceso, ingrese el código en el siguiente campo. Puede solicitar un nuevo código en cualquier momento utilizando el siguiente botón.

Ingresar el Código de acceso único \*

81012019

Confirmar código

Solicitar un nuevo código

Correcto

Se ha validado su identidad.  
Haga clic en el botón Continuar para iniciar sesión.

Continuar

¿Tiene problemas? [Comuníquese con Soporte](#)



**PASO 5** Una vez que hayas ingresado en la plataforma elige la opción *Gestión de recibos*.



## 2 Creación de recibo y generación de link de pago

**PASO 6** Selecciona *Crear recibo*.



**PASO 7** Coloca la información del cliente al que le remitirás el link de pago.

## Glosario

- **Destinatario de recibo:** La persona a la que se le enviará el link de pago.
- **Correo electrónico:** De la persona que recibirá el recibo.
- **Detalles opcionales:** No son campos obligatorios.
- **Número de recibo:** Sigue una secuencia numérica de forma automática.
- **Fecha de vencimiento:** El tiempo de vigencia que tendrá el link.



- **Moneda:** Campo automático.
- **Descripción:** Coloca algún detalle adicional.
- **ID de elemento:** Para prueba 1 (pero se puede identificar el producto a pagar con el código).
- **Nombre de elemento:** Para prueba pago de factura (se puede colocar el nombre de la mercancía a vender que se está pagando).
- **Cantidad:** Siempre 1 (solo en caso de que se está vendido varias mercancías de un mismo producto se puede colocar la cantidad exacta de pieza, debido a que este va a multiplicar por precio e indicar el total de la factura).
- **Precio:** Precio unitario o monto total de la factura.

---

Puedes dirigirte al final del recibo y agregar pagos parciales, solo se permiten 2.

**PASO 8** Haz click en *Guardar como borrador*, y ve a la pantalla gestión de recibo nuevamente.

---

**PASO 9** Haz doble click en el número del recibo creado.

Acción	Cancelar	Número de recibo	Destinatario de recibo	Estado	Fecha de vencimiento
<a href="#">Volver a enviar</a>	<a href="#">Cancelar</a>	1	Angela Rodriguez	Enviado	2024-12-18



**PASO 10** Una vez dentro del recibo, verifica la información registrada y le selecciona *Crear Recibo* y luego *Enviar*.



Al momento de enviar el recibo sale una alerta de confirmación de color verde encima del recuadro del recibo.

Si el cliente indica que no lo recibió, solo tienes que volver acceder al número de recibo y enviar de nuevo o en su defecto copiar el link y enviarlo de forma directa a tu cliente.

3

### Creación de usuario para el comercio

**PASO 11** Una vez listo los roles para el comercio procede con la creación del usuario final. Ve a gestión de cuenta, luego a usuario y por último selecciona a *Crear usuario*.

Eliminar entrada	ID del comercio	Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico	Nombre completo	Fecha de creación	Función del usuario	Estado del usuario
<input type="checkbox"/>	Presione Intro para filtrar	Presione Intro para filtrar	Presione Intro para filtrar	Presione Intro para filtrar	Presione Intro para filtrar	Presione Intro para filtrar	Presione Intro para filtrar
<input type="checkbox"/>	bbm_lp_21407868612	bandera.jean	jbandera@banesco.com	Jean Bandera	Dec 18, 2024	Rol Comercios	<input checked="" type="radio"/> Activo
<input type="checkbox"/>	bbm_lp_21407868612	celia	yelacruz27@gmail.com	yelandria De la cruz	Jan 3, 2025	Ejecutivo	<input checked="" type="radio"/> Activo
<input type="checkbox"/>	bbm_lp_21407868612	yelandria	ydelacruz@banesco.com	Yelandria De la Cruz	Nov 1, 2024	Administrador	<input checked="" type="radio"/> Activo



Gestión de cuentas / Usuarios

### Crear usuario

Los campos marcados con \* son obligatorios.

**Información básica**

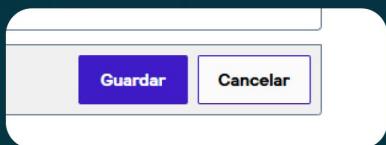
Nombre *	Apellido *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de usuario (opcional)	ID del comercio *
<input type="text"/>	<input type="text"/> blm_ip_21407868612
Función *	
<input type="text"/> Buscar	<input type="button" value=""/>

**Información de recuperación**

Dirección de correo electrónico *
<input type="text"/>

## Creación de usuario

- **Nombre:** Del representante o administrador del comercio.
- **Apellido:** Del representante o administrador del comercio.
- **Nombre de usuario (opcional):** No es necesario, ya que el comercio puede elegir su propio usuario.
- **Función:** El rol que tenemos previamente creado (el que tiene el nombre de comercio).
- **Dirección de correo electrónico:** El correo electrónico del representante o administrador del comercio.



**PASO 12** Haz click en *Guardar* para finalizar el proceso.

Ya estás listo para utilizar la función "**Link de pago**".



3

## Capacitación al comercio - Pagar con enlace

### PASO 1 Haz click en Pagar con enlace.

Generación de recibos  
Gestión de transacciones  
Pagar con enlace  
Administrar enlaces

Administrador enlaces

Resultados 1 - 2 de 2 mostrado(s)

Item Name	Description	Price	Link Id	Creation Date

PASO 2 Selecciona la opción “Prefijo fijo” Luego, haz clic en “Continuar”

Crear Pagar con enlace

\* = Obligatorio

① Tipo de Pagar con enlace

Seleccione el tipo de Pagar con enlace que desea crear

**Precio fijo**  
Seleccione esta opción si vende un artículo o servicio que tenga un precio establecido.

**Precio establecido por el cliente**  
Seleccione esta opción si el cliente decide el monto del pago, como una donación.

Continuar

② Detalles del elemento

Estos son los detalles del elemento que mostramos a sus clientes

ID del enlace \*

Nombre de elemento \*

Descripción

Moneda \*

República Dominicana

Precio \*

1

Cantidad ímox. \*

1

Calculamos el precio total según la cantidad de artículos por orden.

Más información

Continuar

PASO 3 Completa solo los campos obligatorios (los marcados con \*) Cambia el tipo de moneda a: República Dominicana (Peso)

PASO 4 Haz clic en “Crear pagar con enlace” ¡Listo! Se generan las siguientes opciones para compartir el enlace.

③ Detalles del cliente

Dirección de envío

¿Necesita la dirección de envío del cliente?

Si, solicite una dirección de envío.

Detalles de contacto

Al cliente siempre se le preguntará su dirección de correo electrónico.

¿Necesita el número de teléfono del cliente?

Si, solicite un número de teléfono

Crear pagar con enlace

CANCELAR "CREAR PAGAR CON ENLACE"



## Visualización de cómo compartir el enlace

Pago con enlace / [Administrar enlaces](#)

Ver Pagar con enlace

Estado de vinculación: Activo ✓ Inactivo

Resumen	
Este es un resumen que ha creado de Pagar con enlace	
<b>Selected checkout page type</b>	
Page Type:	Precio fijo (Para vender un artículo o servicio que tenga un precio establecido).
<b>Entered sell item details</b>	
ID del enlace:	10
Nombre de elemento:	yelandria
Precio:	1,00 DOP
Cantidad máx.:	1 (Customer will be able to buy a max of 1 items at 1,00 DOP each)
<b>Confirmed customer details</b>	
Contact:	Email address

Enlace de pago y códigos	
Presentamos diferentes maneras de compartir sus enlaces con <span>Más información</span> los clientes.	
<span>🔗</span> Enlace de pago	<span>COPRAR ENLACE</span>
https://ebc2.cybersource.com/ebc2/payByLink/pay/j6Zb5D7fU8cq5aItulGQhQfhJsn4FWOXsc8qZSYyEdwyK0oAt4bkdwF1BY	
<span>🌐</span> Botón de sitio web	<span>COPRAR CÓDIGO</span>
Pegue el código del botón HTML en su página web.	
<span>💻</span> Mostrar vista previa del botón	
<span>QR</span> Código QR	<span>OBTENER CÓDIGO</span>
Descargue la imagen del código QR y compártala con sus clientes.	

[VOLVER A ADMINISTRAR ENLACES](#)



4

## Cómo validar la Facturación y confirmar los pagos

### Validación de Transacciones en el Módulo de Gestión

**PASO 1** Ingresa al módulo de Gestión de Transacciones. En esta pantalla, puedes filtrar por rango de fechas según la búsqueda requerida.

The screenshot shows the Cybersource Transaction Management interface. On the left, there's a sidebar with links: Tablero, Generación de recibos, Gestión de transacciones (which is expanded to show Transacciones and Transacción por fase), and another unlabeled link. The main area has a search bar with fields for 'Búsqueda rápida' and 'Rango de fechas \*' (set to 'Últimos 6 meses (America/LATAM)'). Below the search bar is a button '+ Agregar filtro'. At the bottom, it says 'Opciones de búsqueda guardada:' followed by a note: 'No hay una búsqueda guardada activa en este momento'.

Aplicaciones	Correo electrónico
● Correcto	Pagos con tarjeta - Liquidación
● Correcto	Decision Manager
● Correcto	Pagos con tarjeta - Autorización
● Correcto	Inscripción de autenticación del pagador

### Validación de Transacciones Procesadas

Para confirmar que una transacción fue procesada correctamente, debe mostrar los 4 indicadores en “Ver”, tal como se muestra en la imagen de referencia.

### Cierre Automático del Link de Pago

El sistema de Link de Pago realiza un único cierre automático a las 12:00 a.m. cada día.

Debido a esto, el estado de cuenta y el detalle de cierre estarán disponibles para los comercios al tercer día posterior a la facturación.



5

## Anulación de transacción en link de pago

### Proceso para Anulación de Transacciones Importantes:

La anulación \*\*debe realizarse antes del corte automático del sistema a las 12:00 a.m.



**PASO 1** Visualiza el **voucher de pago** del cliente Copiamos el **ID de transacción**

ID de solicitud	Número de referencia del comercio
7358430969396956804236	X
Press Enter to filter results	
04	7358430969396956804236
38	

### PASO 2

- Ingresa al módulo de Gestión de Transacciones.
- Busca la transacción usando el ID de solicitud.
- Haz clic sobre el ID.

### PASO 3

- Se muestra el detalle de la transacción.
- A la derecha aparecerá el botón “Anulación”.
- Haz clic y confirma.