

Instructivo **Banesco** Pay)))

Link de pago





Instructivo de link de pago

1

Registro de usuario

ID de organización
bbm_ip_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 **51012019**. 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 ADO***@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.

Ingrese el Código de acceso único *

51012019

Confirmar código

Cambiar método de envío de 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](#)

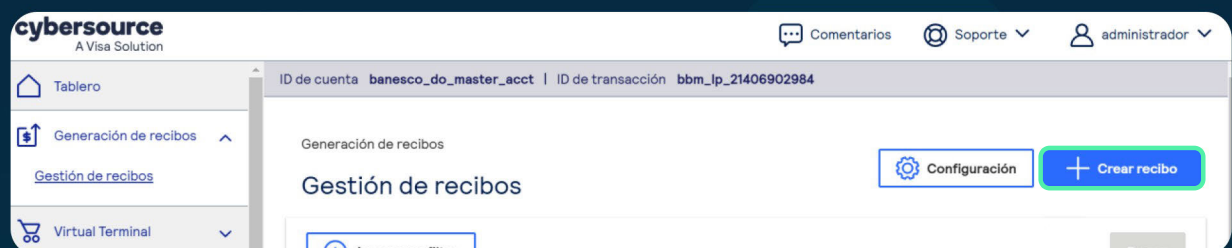


PASO 5 Una vez que hayas ingresado en la plataforma elige la opción *Gestión de recibos*.



2 Creación de recibo y generación de link de pago

PASO 6 Selecciona *Crear recibo*.



Destinatario de recibo *

Correo electrónico *

Error: Destinatario de recibo requerido.

Detalles opcionales

Nombre de la compañía

ID de cliente

Número de recibo

Fecha de vencimiento* (DD/MM/YY)

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: República Dominicana: Peso

Descripción:

ID de elemento *, Nombre de elemento *, Cantidad *, Precio *

Monto: 0.00 DOP

- **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.

Agregar descuento, Agregar envío, Agregar tasa impositiva

Total: 0.00 DOP

Se aplican límites del procesador

☐ Permitir pagos parciales

Enviar recibo, Crear recibo, Guardar como borrador, Cancelar

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
Volver a enviar	Cancelar	1	Angela Rodríguez	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"/>	bbm_lp_21407868612	bandera.lean	jbandera@banesco.com	Jean Bandera	Dec 18, 2024	Rol Comercios	● Activo
<input type="checkbox"/>	bbm_lp_21407868612	caia	yelacruz27@gmail.com	yelandria De la cruz	Jan 3, 2025	Ejecutivo	● Activo
<input type="checkbox"/>	bbm_lp_21407868612	yelandria	ydelacruz@banesco.com	Yelandria De la Cruz	Nov 1, 2024	Administrador	● Activo



Gestión de cuentas / Usuarios

Crear usuario

Los campos marcados con * son obligatorios.


Información básica

Nombre *

Apellido *

Nombre de usuario (opcional)

ID del comercio *



Función *

Buscar

▼

Información de recuperación

Dirección de correo electrónico *

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.

Guardar

Cancelar

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**.

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



Visualización de cómo compartir el enlace

Pago con enlace / [Administrar enlaces](#)

Ver Pagar con enlace

Estado de vinculación: Activo ✓ Inactivo

Resumen

Editar

Este es un resumen que ha creado de Pagar con enlace

Selected checkout page type

Page Type: Precio fijo
(Para vender un artículo o servicio que tenga un precio establecido).

Entered sell item details

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)

Confirmed customer details

Contact: Email address

Enlace de pago y códigos

Presentamos diferentes maneras de compartir sus enlaces con los clientes. [Más información](#)

Enlace de pago

<https://ebc2.cybersource.com/ebc2/payByLink/pay/j6Zb5D77fU8cdq5altulGQhQfJsNn4FWOXsc8qZSYyEdwyyK0oAt4bkdwF1BFY>

COPIAR ENLACE

Botón de sitio web

Pegue el código del botón HTML en su página web.

COPIAR CÓDIGO

[Mostrar vista previa del botón](#)

Código QR

Descargue la imagen del código QR y compártala con sus clientes.

OBTENER CÓDIGO

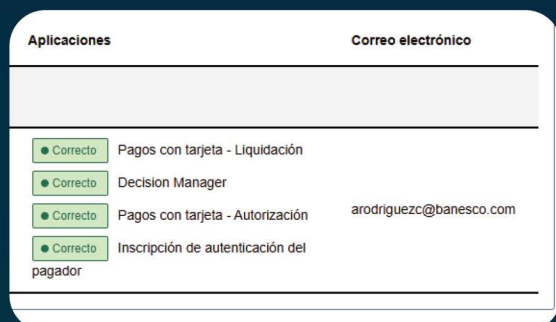
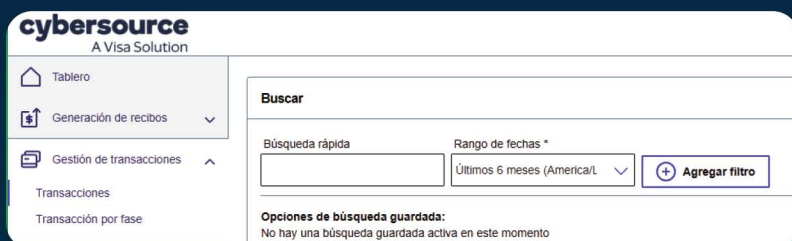
VOLVER A ADMINISTRAR ENLACES



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.



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	Press Enter to filter results

PASO 2

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

Gestión de transacciones / Transacciones

Detalles de la transacción

ID de solicitud: 7358430969396956804236

Información de la orden		Historial de transacciones					
ID del comercio:	ID de solicitud:	Tipo	ID de solicitud	Monto	Fecha y hora	Estado	Motivo
bbm_b_2140786812	7358430969396956804236	AutORIZACIÓN DE TARJETAS	7358430969396956804236	4.00 DCP	ene. 02 2025 02:38:16 PM BOT	100	
Número de referencia del comercio: 38	Fecha / Hora: ene. 02 2025 02:38:16 PM BOT	Liquidación de tarjeta	7358430969396956804236	4.00 DCP	ene. 02 2025 02:38:16 PM BOT	TRANSMITTED	100

Detalles de la cuenta: #0947

Dirección de correo electrónico: arrodriago@banesco.com

WUOLIS | Buscar

Dirección IP del cliente: 10.1.0.25.19

PASO 3

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