

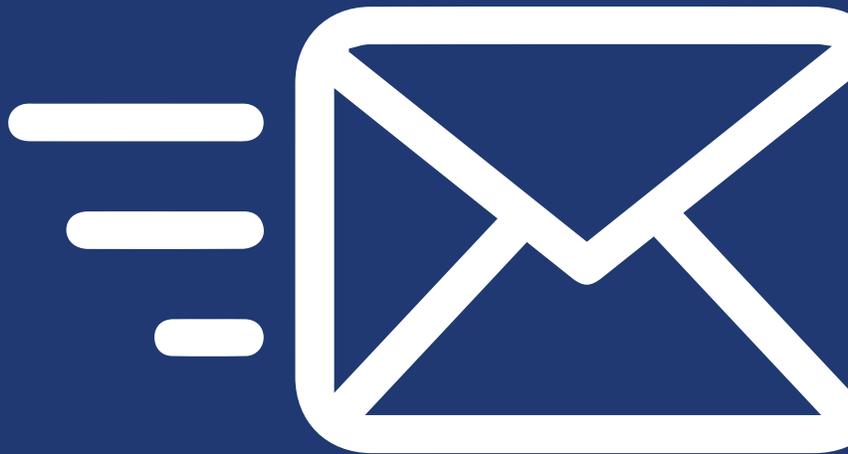
Manual de uso





Índice

Confirmación de cuenta de correo electrónico	3
Pasos para ingresar a la plataforma	6
Pasos para la creación de link de pago	9
Pasos para realizar anulaciones	14
Vista de cliente	16



Confirmación de cuenta de correo electrónico

Recibirás un correo electrónico, en el cual se te brindará la bienvenida a **“Cybersource Business Center”** que contará con un link que deberás dar clic o pegarlo en el navegador (se recomienda el uso de Google Chrome), para completar el proceso de creación de cuenta y verificación del correo electrónico.



El enlace tiene una validez de 24 horas desde el momento que recibes el correo electrónico.

El enlace tiene una validez de 24 horas desde el momento que recibe el correo electrónico, dar clic en el enlace subrayado de letras azules.

CyberSource®
User Creation



Manuel Rapalo,

Welcome to the CyberSource Business Center! In order to complete the account creation process, you need to verify your email address.

Click or copy the link below (or even better, type in your web browser) to confirm your email address. The link is valid for 24 hours from the time of this email.

<https://ebc2.cybersource.com/ebc2/user/registration?token=f2f05e70-e86e-4916-a930-0276fd7296e6>

Organization ID : bp540_000002003

Thank you,
Customer Support Team

This is a system generated email, please do not respond to this message.
Replies to this e-mail will not be read.

Se abre la siguiente pantalla donde se debe colocar el ID de la organización, el correo electrónico y dar clic en el botón “**enviar**”.



Importante el ID de organización esta en el correo de bienvenida como “**Organization ID**”.

Registro de nuevo usuario

Bienvenido a Enterprise Business Center.
Para comenzar, primero debemos verificar su identidad.

ID de organización

❗ Organization ID es obligatorio.

Correo electrónico de contacto

Enviar

Crear nombre de usuario

Ingrese su nombre y nombre de usuario siguiendo estas pautas.

Nombre Apellido

Nombre de usuario

- ✓ El nombre de usuario debe tener de 3 a 36 caracteres.
- ✓ El Nombre de usuario solo puede incluir letras, números, puntos, guiones o guiones bajos.

[Paso siguiente](#)

En esta pantalla colocar su nombre o el nombre del comercio (queda a criterio del cliente el nombre que desea manejar) y colocar el nombre de usuario de su conveniencia y dar clic el botón **“Paso siguiente”**.

Cree la contraseña de su conveniencia siguiendo los requerimientos que solicita la plataforma y dar clic en el botón **“crear usuario”**.

Se abre una ventana confirmando que el usuario fue creado correctamente y dar clic en el botón **“Vaya a la pantalla de inicio de sesión”**.

Crear contraseña

Ingrese su nueva contraseña con las pautas provistas a continuación.

Contraseña

ⓘ Password es obligatorio.

Password Requirements:

- Debe incluir una letra mayúscula
- Debe incluir una letra minúscula
- Debe incluir un número
- La longitud debe ser de 8 - 50 caracteres
- No puede incluir el nombre de usuario o la ID de organización

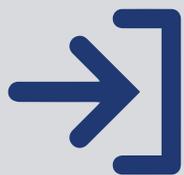
[Crear usuario](#)

Usuario creado correctamente



Se ha creado su cuenta. Ahora puede iniciar sesión con la información provista.

[Vaya a la pantalla de inicio de sesión](#)



Pasos para ingresar a la plataforma

Paso 1

Ingresa a la plataforma <https://ebc2.cybersource.com/ebc2/>

Paso 2

Ingresa el ID de la organización, nombre de usuario y contraseña que se te enviaron al correo electrónico registrado en la solicitud.



*Si no recuerdas tu contraseña, puedes cambiarla desde la opción **“¿Olvidó su contraseña?”**

CyberSource®
A Visa Solution

ID de organización

Nombre de usuario

Contraseña

Inicio de sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#) | [Inicio de sesión de prueba](#) | © CyberSource 2020

Paso 3

Se abre la siguiente ventana, en la cual se coloca el ID de organización y el nombre de usuario y posteriormente, dar clic en el botón enviar.



¿Olvidó su contraseña?

Para restablecer su contraseña, deberá ingresar su ID de organización y Nombre de usuario. Luego seleccionará un método de recuperación y validará su identidad para crear una nueva contraseña.

ID de organización

Nombre de usuario

Enviar

Luego, se muestra otra pantalla, en la cual se debe **dar clic donde aparece el correo electrónico** (seguidamente se abrirá una pantalla donde debes colocar un código que se envía al correo electrónico)



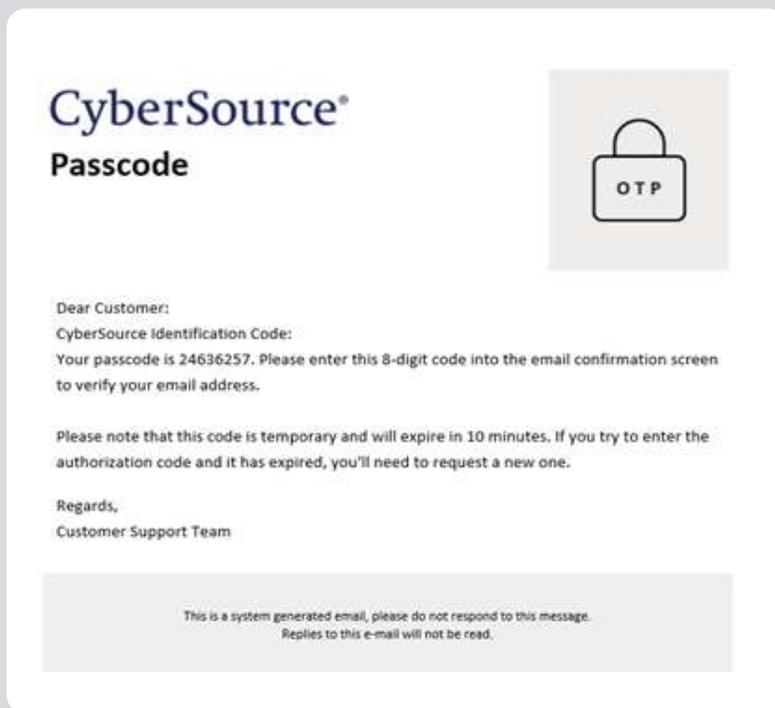
Método de recuperación de código de acceso

Seleccione un método de recuperación para recibir un código de uso único.

Correo electrónico a ma*****hn

← Volver a inicio de sesión

Recibirás un correo de CyberSource con un código de 8 dígitos.



El mismo expira 10 minutos después de haber recibido el correo electrónico, se coloca el código en la ventana y se procede a dar clic en confirmar código.





Pasos para la creación de link de pago

Paso 1

En la parte izquierda del menú, seleccionar la pestaña **“Herramienta”**, luego **“Facturación”** y seleccionar la opción **“Crear recibo”** en la parte superior derecha.

The screenshot shows the CyberSource A Visa Solution interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Tablero, Virtual Terminal, Gestión de transacciones, Decision Manager, Gestión de dispositivo, Herramientas (highlighted), Búsqueda de auditoría, Facturación, and Actualizador de cuentas. The main content area is titled 'Herramientas' and 'Generación de recibos'. It includes a 'CONFIGURACIÓN' link and a '+ CREAR RECIBO' button. Below this is a table of receipts:

Acción	Número de recibo	Destinatario de recibo	Estado	Fecha de vencimiento	Monto
VOLVER A E CANCELAR	08	Juan Pérez	Enviado	2021-10-30	190.00 HNL
	6	Gabriela	Pagado	2021-10-26	100.00 HNL

Paso 2

Completar los siguientes campos **“Destinatario del recibo”** que corresponde al nombre completo de la persona que recibirá el enlace de pago, **“Correo electrónico”**, aquí recibirá el comprobante de pago el cliente, **“Numero de recibo”** este se completa automáticamente según va generando enlaces de pagos, **“Fecha de vencimiento”** puedes colocarle una fecha de vencimiento al enlace si lo deseas, **“Descripción”** una breve descripción del artículo(s), **“Moneda”** seleccionar siempre “Honduras: Lempiras”.

Herramientas

Crear recibo

[← VOLVER A RECIBOS](#)

Destinatario de recibo *	Correo electrónico*
<input type="text" value="BanPais"/>	<input type="text" value="Banpais@Banpais.hn"/>
Número de recibo	Fecha de vencimiento*
<input type="text" value="9"/>	<input data-bbox="894 1199 1393 1247" type="text" value="10/30/2021"/>
Descripción	
<input type="text" value="****"/>	
Moneda	
<input type="text" value="Honduras: Lempira"/>	



Paso 3

Aquí podrás detallar el o los artículos que se están vendiendo, podrás agregar más elementos desde la opción **“+ agregar elemento”** en caso que ya no requieras ese elemento que agregaste, puedes eliminarlo pulsando el signo menos **“-”**.

“ID de elemento” enumerar los artículos, **“Nombre de elemento”** descripción del artículo, **“Cantidad”** y **“Precio”** en el precio colocar el precio por unidad.

Ejemplo: Si llevas 2 artículos y valen L 200 c/u, colocar L 200 ya que el sistema le hará la multiplicación siempre y cuando en la cantidad haya colocado el número correcto de artículos.

La opción **“Descuento”** si los artículos que estás vendiendo tienen descuento. Podrás colocar el porcentaje, tener en cuenta que el descuento es por el monto total. **“Envío”** si el cliente pagará envío, colocar el valor del mismo y este se sumará al monto total.

The screenshot shows a checkout interface with the following elements:

ID de elemento *	Nombre de elemento*	Cantidad*	Precio*	
01	****	1	250	250.00 HNL
02	*****	2	200	400.00 HNL

Buttons: (with plus icon), (with minus icon)

Discount section:
Descuento: % HNL - 0.00 HNL

Subtotal: 650.00 HNL

Envío: 0.00 HNL

Impuesto por envío

Impuesto %: % 0.00 HNL

Monto total: 650.00 HNL
Se aplican límites del procesador.

Permitir pagos parciales

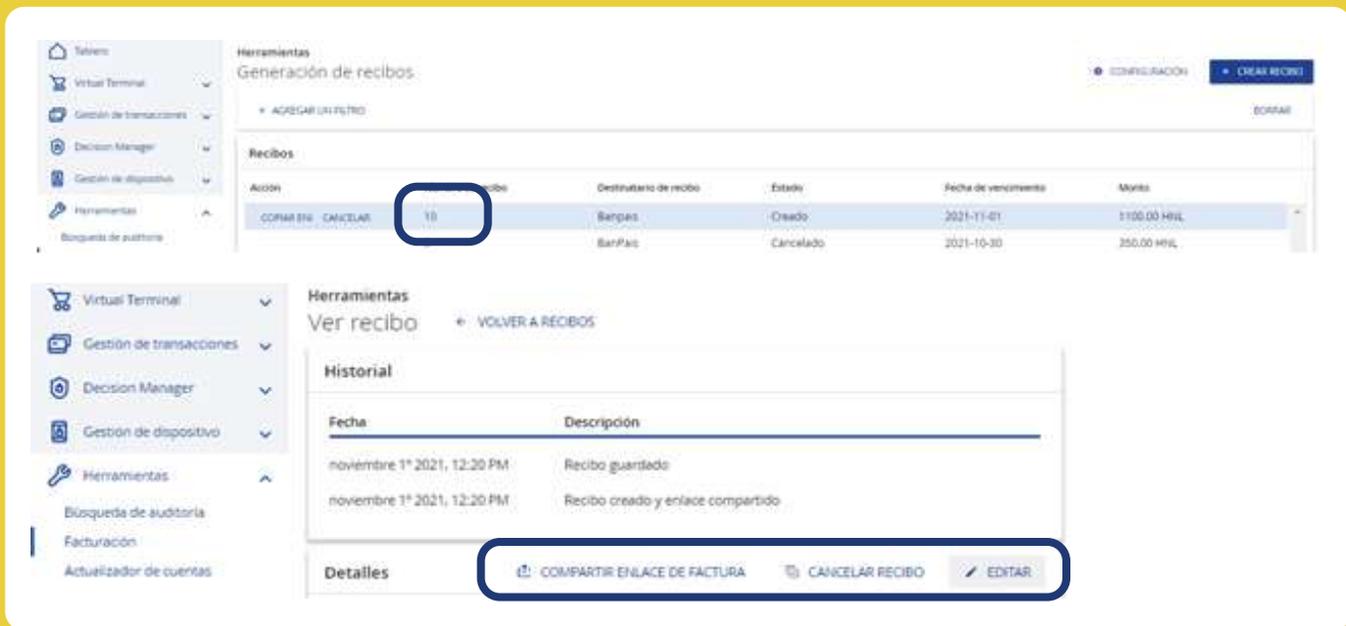
Buttons at the bottom: CANCELAR, GUARDAR COMO BORRADOR, COMPARTIR ENLACE DE FACTURA, ENVIAR RECIBO

Paso 4

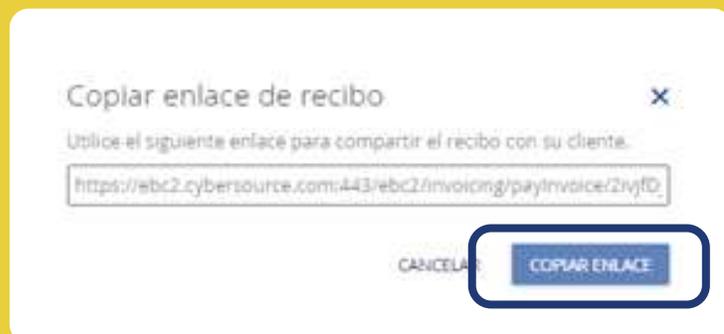
Una vez completos los datos tienes 3 opciones:

1.- Guardar como borrador, para enviarlo más tarde, en caso de requerir modificación o cancelación del link, en este último caso, lo podrás realizar de la siguiente manera:

Dar clic en el número de recibo que se guardó como borrador, seguidamente se abrirá una nueva venta en la cual podrás editar, cancelar y compartir el enlace.



2.- Compartir el enlace, al pulsar esta opción, se abrirá una nueva ventana en la cual podrás copiar el link y así poder enviarlo a través de las plataformas electrónicas de tu preferencia.



3.- Enviar "Recibo", el mismo será enviado al correo electrónico ingresado.

Paso 5

El cliente recibirá en su correo electrónico o red social, según se haya enviado, el enlace para proceder a realizar el pago.



Paso 6

Podrás visualizar la cantidad de enlaces enviados, el nombre de los destinatarios, ver su estado, la fecha de vencimiento y los montos.

Recibos

Acción	Número de recibo	Destinatario de recibo	Estado	Fecha de vencimiento	Monto
VOLVER A E - CANCELAR	10	Banpais	Enviado	2021-11-01	1100.00 HNL
	9	BanPais	Cancelado	2021-10-30	350.00 HNL
	08	Juan Pérez	Cancelado	2021-10-30	190.00 HNL
	6	Gabriela	Pagado	2021-10-26	100.00 HNL
	5	José Navely	Pagado	2021-10-21	10.00 HNL
	4	Gabriela	Pagado	2021-10-21	113.62 HNL
VOLVER A E - CANCELAR	3	Gabriela	Enviado	2021-10-19	197.60 HNL
	2	GABRIELA	Pagado	2021-10-12	15.00 HNL
	1	Gabriela	Pagado	2021-10-12	20.00 HNL



Pasos para realizar anulaciones

Paso 1

Ingresar al menú **Gestión de transacciones** y seleccionar la opción **Transacciones**, identificar la transacción que se desea anular y dar clic sobre el ID de solicitud

The screenshot shows the Cybersource interface. On the left, the 'Gestión de transacciones' menu is highlighted with a blue box. The main content area shows a table of transactions with columns for 'ID de', 'Monto', 'Moneda', and 'ID de solicitud'. The 'ID de solicitud' column is highlighted with a blue box, and a green arrow points to the value '6491759252890480404232' in the first row of the table.

ID de	Monto	Moneda	ID de solicitud
14232	1.495.00	HNL	6491759252890480404232

Paso 2

Se abre la siguiente ventana y se da clic en la opción de **anulación** y se **confirma la anulación**.



Importante: Las anulaciones son efectivas antes de realizado el cierre.

Gestión de transacciones / [Transacciones](#)

Detalles

Obtener ayuda **Anulación** ...

ID de solicitud: 6491759252896480404232

Información de la orden		Historial de transacciones				
ID del comercio	ID de solicitud	de solicitud	Monto	Fecha y hora	Estado	Mc
bp_02317145	6491759252896480404232	6491759252896480404232	1495.00 HNL	Apr 05 2022 12:25:25 PM EDT		100
	232	6491759252896480404232	1495.00 HNL	Apr 05 2022 12:25:25 PM EDT	PENDING	100



Vista de cliente

El cliente, al abrir el enlace visualizará el recibo de pago de la manera en que se configuro la personalización del mismo, si se creó el enlace con fecha de vencimiento se verá reflejada, el monto a pagar, nombre del cliente, número de factura y la descripción del artículo.



Cliente deberá ingresar el número de tarjeta, fecha de vencimiento (Mes / Año), el código CVV , que son los últimos 3 dígitos al reverso de la tarjeta. También, el nombre y apellidos, el correo electrónico al cual le llegará el comprobante de pago, su dirección, ciudad y el país/región que debe ser Honduras el código postal es opcional, si no se lo sabe puede dejar el campo vacío.

Por último, deberá dar clic en enviar pago para finalizar la transacción.

Detalles de pago

Información de tarjeta

Número de tarjeta* Fecha de vencimiento (MM/AA) /

ⓘ El número de tarjeta no es válido

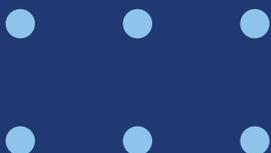
CVV

Dirección de facturación

Nombre* Apellido* Correo electrónico*

Dirección 1* Dirección 2 Ciudad*

País/Región* Código postal



30 *Años* **BANPAIS**
Siempre de tu lado.

