

## Contenido

1.	INGRESO AL SISTEMA.....	2
2.	REGISTRO .....	2
3.	INGRESO AL PORTAL FACILPASS.....	5
3.1.	Cambiar Contraseña.....	7
4.	VINCULACION.....	8
4.1.	Contrato.....	8
4.2.	Subir Documentos.....	8
4.3.	Descargar Documentos.....	9
4.4.	Definir Producto Bancario .....	9
4.5.	Asociar Producto Bancario.....	10
4.5.1.	Asociar producto del grupo Aval:.....	10
4.5.2.	Asociación a FacilPago .....	11
4.6.	Desvincular Producto Bancario .....	11
4.7.	Definir Saldo Bajo.....	12
4.8.	Asignación de Recursos en la Cuenta FacilPass.....	12
4.8.1.	Asignar Recursos Manualmente productos Aval .....	12
4.8.2.	Recargar Recursos Manualmente FacilPago.....	13
4.8.3.	Asignar Recursos Programadamente .....	14
5.	DISPOSITIVOS.....	15
5.1.	Activar Dispositivos.....	15
6.	CONSULTAS.....	15
6.1.	Saldo .....	15
6.2.	Ver Proceso .....	15
6.3.	Ver Dispositivos .....	15
7.	NOVEDADES .....	16
7.1.	Actualizar Información.....	16
7.2.	Crear Usuario .....	16
7.3.	Desactivar Recursos Programados .....	18
7.4.	Desvincular Producto Bancario .....	18
7.5.	Cancelar cuenta.....	19
8.	REPORTES FACILPASS .....	20
8.1.	Movimiento Cuenta FacilPass.....	20
8.1.1.	Detalle Movimiento Cuenta FacilPass.....	20
8.1.2.	Resumen Movimiento Cuenta FacilPass .....	20
8.2.	Trazabilidad.....	21
8.2.1.	Trazabilidad por Vehículo.....	21
8.3.	Recibo .....	21
8.3.1.	Recibo Consolidado de peajes.....	21
8.3.2.	Recibo Consolidado por Placa.....	22
8.3.3.	Recibo Individual por Placa.....	22
8.4.	Reporte General .....	23
8.4.1.	Reporte General .....	23

## 1. INGRESO AL SISTEMA

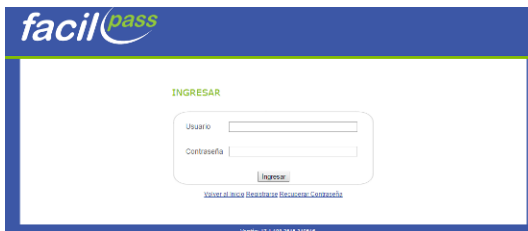
Inicie una sesión de internet en el navegador (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer 10).



Para acceder a FacilPass ingrese a la siguiente URL en la barra de navegación: [www.facilpass.com](http://www.facilpass.com) y haga clic en el botón



En el explorador se carga la siguiente ventana:



## 2. REGISTRO

Presione el link Registrarse, automáticamente se despliega la ventana Formulario de Preinscripción para que ingrese los datos que el sistema le solicita. El formulario consta de tres partes para el registro de Persona natural:

### Datos personales.

Formulario de Preinscripción

Tipo Documento: \*

No. de Identificación: \*

Nombres: \*  Apellidos: \*

Dirección: \*  Ciudad: \*

Celular: \*  Teléfono Opcional:

Usuario: \*  Confirmar Usuario: \*

### A. Si es persona natural ingrese la siguiente información para el registro satisfactorio:

**AUTORIZACIÓN USO DE DATOS PERSONALES**

La protección y el buen manejo de la información personal de sus clientes son muy importantes para Facilpass. Es por ello que hemos diseñado políticas y procedimientos internos que en conjunto con la presente autorización permiten hacer uso de sus datos personales conforme a la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Aquí, lo invitamos a leer el siguiente texto mediante el cual autoriza el tratamiento de su información personal:

- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** Mediante el siguiente documento, en mi calidad de titular de la información autorizo con carácter de irrevocable y permanente el tratamiento de mis datos personales para los siguientes fines: a) Realizar las verificaciones necesarias que considere FACILPASS para acceder al servicio; b) Recibir información sobre el estado, cambios y situaciones relevantes relacionadas con el servicio brindado por FACILPASS; c) Mantener un canal de comunicación directo con FACILPASS para atención de mis solicitudes; y d) Compartir e intercambiar por cualquier medio mis Datos Personales ante cualquier sociedad en la que estas tengan participación accionaria directa o indirectamente, con sus proveedores de servicios, aliados comerciales, redes de distribución y personas que realicen la promoción de sus productos y servicios, incluidos call centers, domiciliados en Colombia o en el exterior, sean personas naturales o jurídicas, colombianas o extranjeras. El tratamiento podrá ser realizado directamente por FACILPASS o por los encargados del tratamiento que ella considere necesarios.
- Que, para efectos del cumplimiento de las finalidades indicadas en el numeral 1., el Tratamiento podrá realizarse aun en el caso de que no se llegue a formalizar una relación contractual con FACILPASS, o que ella ya hubiere terminado.
- USUARIOS DE LA INFORMACIÓN:** Que los datos podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, entregados, transferidos o divulgados, para las finalidades mencionadas, así como para suministrarlas a terceros proveedores de servicios, aliados comerciales y/o a las empresas que tengan la calidad de matriz o controladora, ya sea como filial o subsidiarias de FACILPASS.
- DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN:** Que como titular de la información, me asisten los derechos previstos en la Ley 1581 de 2012. En especial, me asiste el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre mí.
- RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** Que el Responsable del tratamiento de la información es FACILPASS, a través de la Genesys Comercial, cuya dirección es carrera 13 No. 26-45 piso 13 Bogotá.

La POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES se encuentra disponible en la página web [www.facilpass.com](http://www.facilpass.com)

He leído y acepto la política de tratamiento y protección de datos personales

- Captcha: Imagen de confirmación utilizada para verificar que el usuario que está accediendo al sistema es un humano y no una máquina. Ejemplo: \*



**Nota:** Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

B. Si es persona jurídica ingrese la información en los siguientes campos obligatorios para el registro satisfactorio:

Formulario de Preinscripción

Tipo Documento: \*

NIT: \*  Dígito de Verificación: \*

Razón Social: \*  Nombre Representante Legal: \*

País de Constitución Razón Social: \*

Tipo Documento Representante Legal: \*  No. de Identificación Representante Legal: \*

Dirección: \*  Ciudad: \*

Celular: \*  Teléfono Opcional:

Usuario: \*  Confirmar Usuario: \*

ninguna secuencia de números o letras, y ninguna contraseña anterior.

Usuario: \*  Confirmar Usuario: \*

Para establecer la contraseña tenga presente las siguientes recomendaciones.

1. La longitud de la contraseña debe ser de 7 a 12 caracteres
2. La contraseña debe contener mínimo una mayúscula y una minúscula
3. La contraseña debe tener mínimo un carácter especial como por ejemplo :#\$.%&/'()\_=-~:;?,"'<\*>
4. El sistema no acepta secuencias para la contraseña por ejemplo 12345 o abcde

Para establecer la contraseña debe cumplir las siguientes características.

- ✗ Al menos una letra minúscula.
- ✗ Al menos una letra mayúscula.
- ✗ Al menos un número.
- ✗ Al menos un carácter especial.

Contraseña: \*

Confirmar Contraseña: \*

- Captcha: Imagen de confirmación utilizada para confirmar que el usuario que está accediendo al sistema es un humano y no una máquina. Ejemplo: \*



En la pantalla se informa las características que debe tener la contraseña, de igual forma a medida que se ingresan los caracteres al lado derecho la aplicación va cambiando de la X a un visto bueno las características que va cumpliendo la contraseña.

Contraseña: \*

Confirmar Contraseña: \*

Para establecer la contraseña debe cumplir las siguientes características.

- ✗ Al menos una letra minúscula.
- ✓ Al menos una letra mayúscula.
- ✗ Al menos un número.
- ✓ Al menos un carácter especial.

Baja

El campo confirmar contraseña no puede estar vacío.

**Nota:** Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

Los campos Usuario y Confirmar Usuario contienen una marca de agua, a manera de ejemplo, de cómo debe ingresar la información. Al pasar el puntero del mouse por los campos Usuario, Confirmar Usuario, el sistema muestra un cuadro de ayuda de color verde, mostrando un mensaje al usuario de la información que debe ingresar en cada campo.

El sistema tiene las siguientes políticas para el manejo de las contraseñas:

- La contraseña debe tener una combinación de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

Si el campo Usuario y Confirmar Usuario difieren, el sistema muestra un mensaje de error.

Mensaje - Inscripción de Clientes

La contraseña debe tener una combinación de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

Aceptar

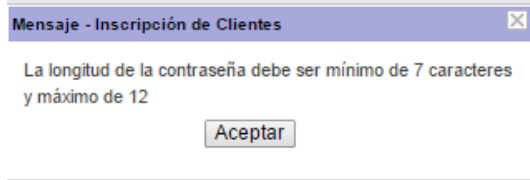
Mensaje - Inscripción de Clientes

El usuario y el usuario de confirmación deben ser iguales. Verifique

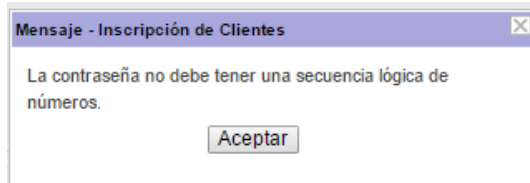
Aceptar

**Manejo de contraseña:** El sistema valida la contraseña utilizando el método de complejidad (mínimo una mayúscula, una minúscula, un carácter especial),

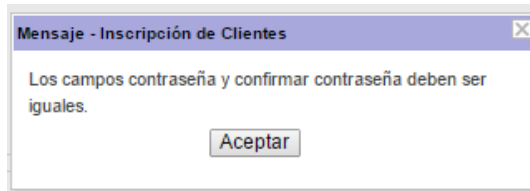
- Debe tener mínimo 7 caracteres, máximo 12.



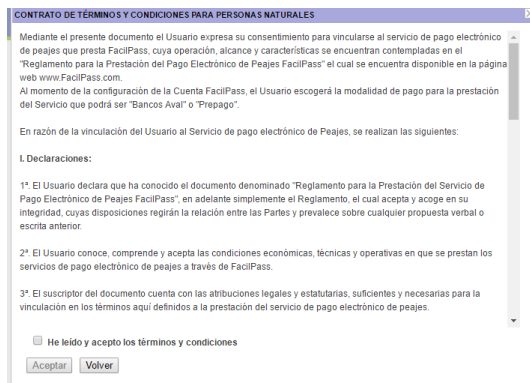
- No debe tener secuencia lógica de números.



- En la confirmación debe estar la misma contraseña. Si el campo Contraseña y Confirmar Contraseña difieren, el sistema muestra un mensaje de error.



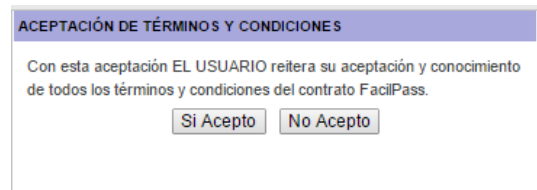
Luego de diligenciar correctamente el formulario de preinscripción, haga clic en el botón Enviar; automáticamente aparece la ventana de Contrato de Términos y Condiciones para personas naturales o personas jurídicas, según el caso.



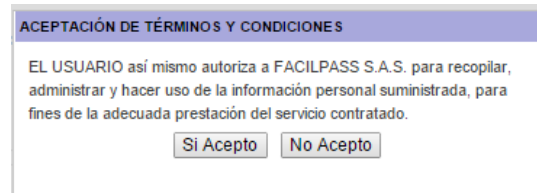
Verifique que el nombre o razón social y el número de identificación, cédula o NIT, sean correctos; de no serlo de clic en el botón Volver y actualice los campos del formulario; deberá ingresar la clave nuevamente y dar

clic en el botón enviar, para nuevamente revisar el contrato correcto.

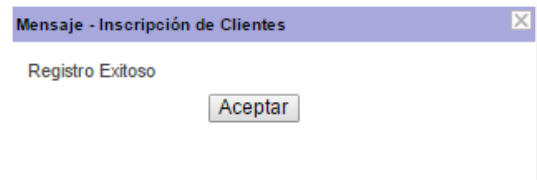
Si está de acuerdo y sus datos son correctos, de clic al lado izquierdo del texto **“he leído y acepto los términos y condiciones”** para que se habilite el botón aceptar, luego de clic en el Haga clic en el botón Aceptar para visualizar la ventana de aceptación y conocimiento de todos los términos y condiciones del contrato FacilPass.



Haga clic en el botón Si Acepto; inmediatamente se visualiza la ventana con el mensaje de autorización a FacilPass para recopilar, administrar y hacer uso de información personal suministrada para fines de la adecuada prestación del servicio contratado. Este mensaje no se visualiza para el Cliente que sea persona jurídica.



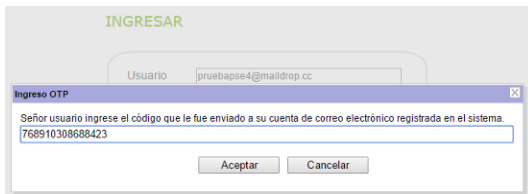
Luego haga clic en el botón Si Acepto; aparece el mensaje Inscripción de Clientes - Registro exitoso.



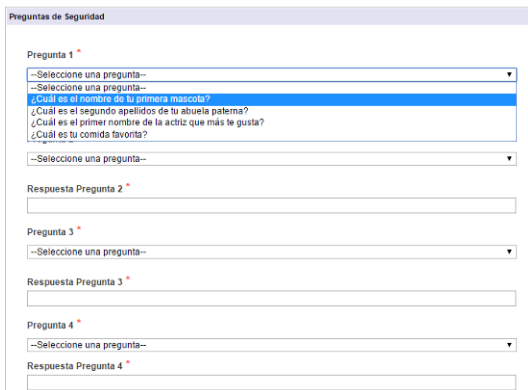
Al dar clic en el botón Aceptar la ventana se cierra y el sistema regresa a la pantalla principal. El sistema envía la siguiente notificación al correo electrónico registrado indicando los pasos a seguir para continuar el registro, los cuales son:

1. Debe ingresar su usuario el cual es el correo electrónico registrado y la contraseña.

- Debe copiar el número OTP que le fue enviado a su correo, el cual validara el registro realizado.



- Seleccionar las preguntas de seguridad e ingresar su correspondiente respuesta, estas las utilizará más adelante para realiza el restablecimiento de su contraseña.



### Persona Jurídica

Para el caso de las personas jurídicas deben descargar, firmar y cargar el contrato para finalizar su registro, para ello debe:

- Descargar el contrato por la opción Cuenta FacilPass – Contrato
- Firmar el contrato y escanearlo
- Ingresar por la opción Documento – Subir Documentos
- Seleccionar el tipo documento “CONTRATO” y cargar el documento firmado y escaneado en un sólo archivo con extensión PDF

### 3. INGRESO AL PORTAL FACILPASS

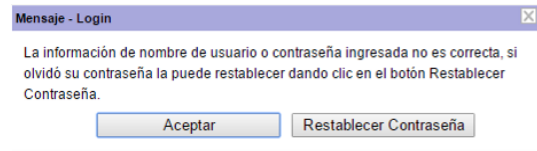
Ingresar por la página [www.facilpass.com](http://www.facilpass.com) y la opción del menú REGISTRO, de igual forma como se registró, allí debe ingresar los siguientes datos:

Usuario: Es el correo electrónico registrado.

Contraseña: Es la clave que digitó en el formulario del registro.

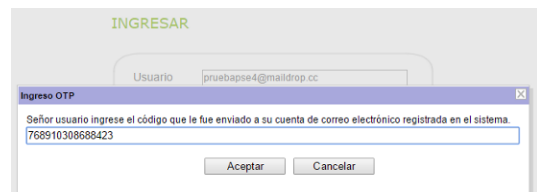


Si por alguno motivo no se ingresa correctamente el usuario y/o la contraseña, el sistema muestra el mensaje de error.



Al ingresar de manera errónea la contraseña en cinco (5) oportunidades el sistema la bloquea el usuario; en este caso debe comunicarse con el Call Center de FacilPass para su desbloqueo. En caso que no recuerde su contraseña podrá dar clic en el botón “Restablecer Contraseña”, en el numeral XXX se describe el proceso para recuperar su contraseña.

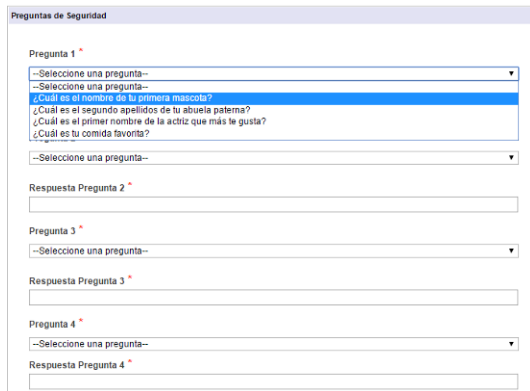
Al ingresar correctamente el usuario y la contraseña, el sistema le presentara una ventana para que ingrese la clave temporal OTP (On Time Password) la cual encontrara en su correo.



Luego de ingresar la OPT, el sistema le presentara una ventana para que configure sus preguntas de seguridad, estas serán utilizadas para que pueda establecer una contraseña en caso de olvido.

En las primeras 4 preguntas deberá seleccionar las preguntas e ingresar su correspondiente respuesta, para el caso de la quinta pregunta usted deberá ingresar una pregunta personal y su correspondiente respuesta,

recuerde que esta última será obligatoria en el momento del restablecimiento de la contraseña.

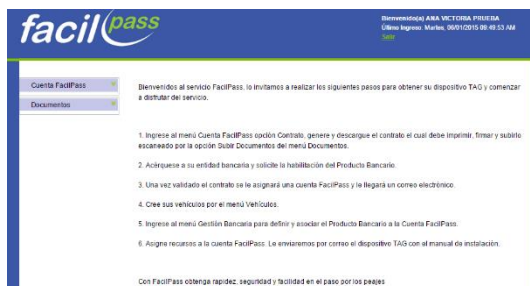


Luego de ingresar las preguntas de seguridad el sistema los enviara al menú de la aplicación.

### Menu persona natural



### Menu Persona Juridica



Para continuar con el proceso de registro para la persona natural debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar por la opción “CUENTA FACILPASS” – “CONTRATO”.
2. Generar y descargar el contrato.
3. Imprimir y firmar el contrato.
4. Escanear el contrato.

5. Ingresar por la opción Documento – Subir Documentos.
6. Seleccionar el tipo documento “CONTRATO” y cargar el documento firmado y escaneado en un sólo archivo con extensión PDF.
7. Por esta misma opción debe cargar las tarjetas de propiedad de los vehículos que van a utilizar el servicio, seleccionando de la lista desplegable Tarjeta de Propiedad.
8. El sistema enviará un correo electrónico informándole que los documentos han sido enviados y están pendientes por validar por parte de FaciPass.

FaciPass después de verificar la documentación crea la cuenta FaciPass enviará un correo electrónico informando la creación de la cuenta FaciPass e informando los siguientes pasos para habilitar el servicio los cuales son:

1. Ingresar al portal FaciPass con el usuario y contraseña.
2. Definir el producto bancario y asociarlo, para ello debe ingresar por la opción del menú “GESTION BANCARIA” y la acción “DEFINIR PRODUCTO BANCARIO”.
3. Dar clic en el botón “DEFINIR PRODUCTO BANCARIO” e ingresar los datos solicitados en la pantalla.
4. Por último debe ingresar por la opción del menú “GESTION BANCARIA” y la acción “ASOCIACION PRODUCTO BANCARIO”.
5. Dar clic en el botón “ASOCIAR PRODUCTO BANCARIO” seleccionar la cuenta FaciPass, el banco, el tipo de cuenta y el número de la cuenta.
6. Luego de asociar la cuenta bancaria con el producto FaciPass debe ingresar por la opción del menú “GESTION BANCARIA” y la opción “ASIGNAR RECURSOS MANUALMENTE”.
7. En esta opción le permitirá realizar la asignación de recursos de la cuenta FaciPass, para ello debe seleccionar la cuenta FaciPass, luego digitar el valor a asignar y presionar el botón Aceptar.

### 3.1. Cambiar Contraseña

Esta opción permite al Cliente realizar el cambio de su contraseña. Haga clic en el menú Cuenta FacilPass y elija la opción Cambiar Contraseña; aparece el Formulario Cambiar Contraseña.

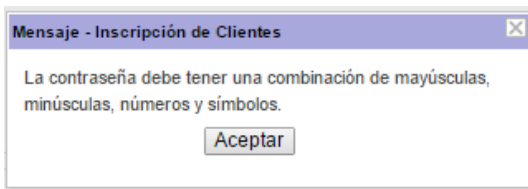
Digite la contraseña actual, la nueva contraseña y confirme la nueva contraseña ingresándola en el campo Confirmar Nueva Contraseña.

#### Manejo de contraseña

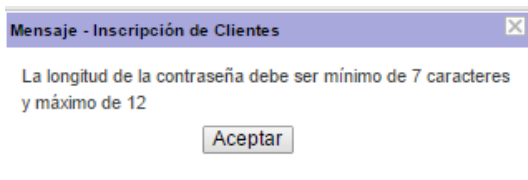
El sistema valida la contraseña utilizando el método de complejidad (mínimo una mayúscula, una minúscula, un carácter especial), ninguna secuencia de números o letras, y ninguna contraseña anterior.

El sistema tiene las siguientes políticas para el manejo de las contraseñas:

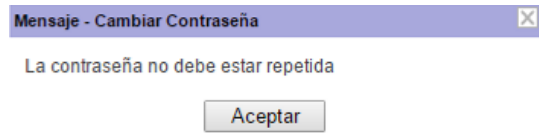
- La contraseña debe tener una combinación de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.



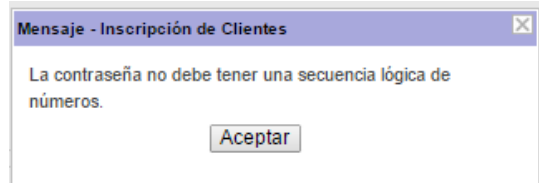
- Debe tener mínimo 7 caracteres, máximo 12.



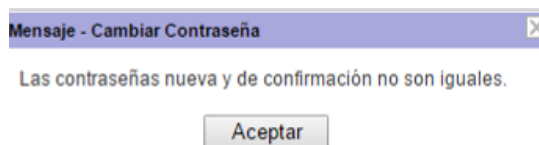
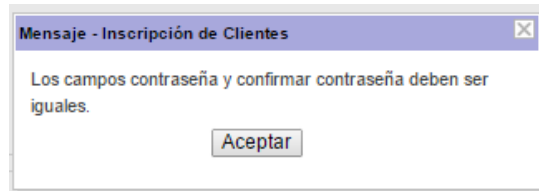
- La nueva contraseña no puede ser igual a la contraseña anterior.



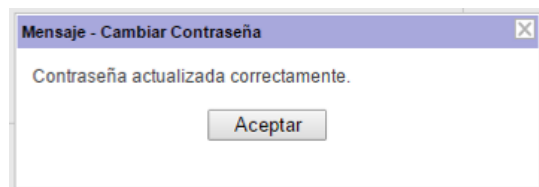
- No debe tener secuencia lógica de números.



- En la confirmación debe estar la misma contraseña.



Al realizar el cambio de contraseña cumpliendo con las políticas, aparece el mensaje de confirmación avisando el cambio satisfactorio. El sistema envía un correo al Cliente informando el cambio de la contraseña en el sistema FacilPass.



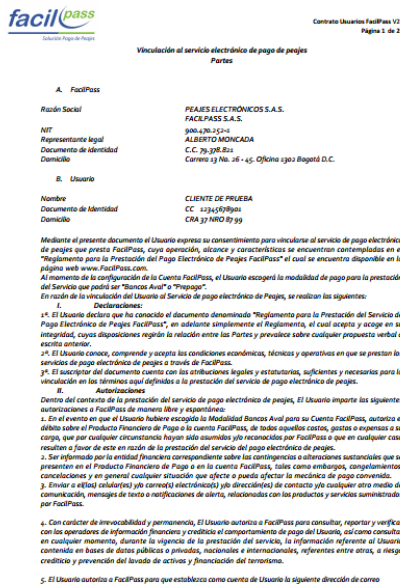
## 4. VINCULACION

### 4.1. Contrato

Esta opción permite al Cliente descargar el Contrato de Usuario FacilPass. Haga clic en el menú Cuenta FacilPass y seleccione la opción Contrato; aparecen las ventanas Contrato Usuarios FacilPass y el link PDF.



Haga clic en el icono de PDF para realizar el proceso de descarga; inmediatamente aparece el contrato en PDF para su lectura y archivo en el PC del Cliente si es necesario. Después de aceptar en el sistema los Términos y Condiciones, el contrato debe ser impreso para la firma del Representante Legal y posterior cargue en el sistema. Una vez que ha sido cargado en el Aplicativo, lo puede consultar en cualquier momento.



Al momento que el Cliente envía los documentos y hace proceso de visualización de la página, FacilPass, verifica y valida los documentos que fueron enviados por el Cliente; al realizar el proceso al Cliente se le habilitan las opciones como nuevo Cliente FacilPass e inicia el proceso como Cliente.

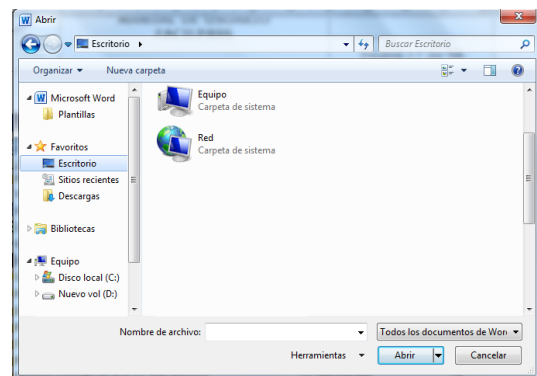
### 4.2. Subir Documentos

Esta opción permite cargar de forma digital el documento escaneado de la tarjeta de propiedad de sus vehículos, el formato de relación de vehículos y el contrato FacilPass este último solo aplica para personas jurídicas. En el momento que el sistema muestra el mensaje avisando el paso a seguir, haga clic en el menú Documentos y seleccione la opción Subir Documentos.

En el campo desplegable seleccione el tipo de Documento: Contrato FacilPass – este debe estar con extensión PDF –; Tarjeta de Propiedad u Otros:

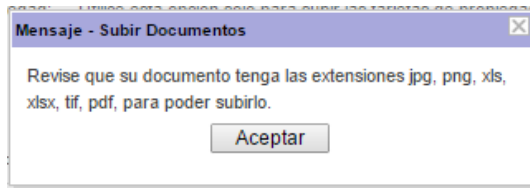


Haga clic en el botón Añadir, para subir el documento. A continuación se habilita el recuadro Cargar Archivos para adjuntarlo; el archivo debe estar en formato JPG, PNG, TIF, PDF, DOC, DOCX, XLS o XLSX.



Si el archivo a subir está en formato diferente a JPG, PNG, TIF, PDF, DOC, DOCX, XLS o XLSX, el sistema muestra el siguiente mensaje de error.

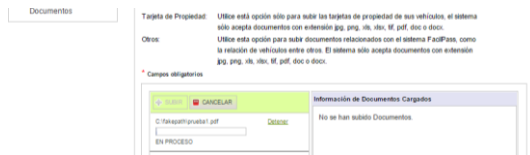




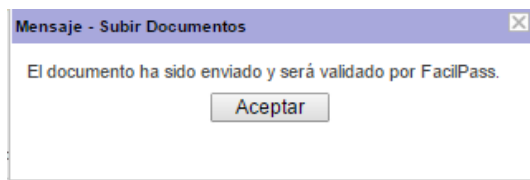
Una vez seleccionado el archivo o documento a subir, se habilita el botón Cargar y el recuadro Información de Documento Cargados apareciendo el detalle del archivo o documento.



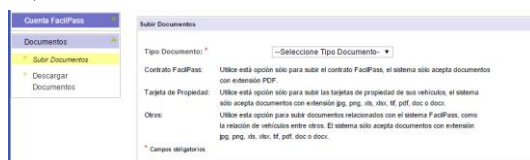
Haga clic en el botón Cargar para el envío correcto del(los) documento(s); automáticamente cambia el botón a Cancelar; Haga clic en el botón Cancelar si desea detener el cargue de documentos.



El sistema muestra el mensaje para informar que el documento ha sido enviado y está pendiente para su verificación en FacilPass.



Al dar clic en el botón Aceptar, visualiza nuevamente la ventana Subir Documentos para un nuevo cargue de archivos, si es necesario.

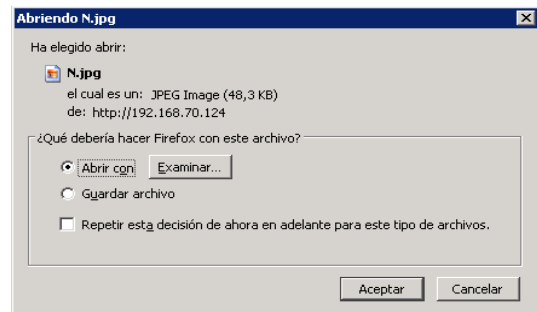


### 4.3. Descargar Documentos

Esta opción permite descargar los documentos que previamente se han subido para visualizar la información que se cargó; en el menú Cuenta FacilPass haga clic en la opción Descargar Documentos. Aparece la ventana Descargar Documentos y la lista de los documentos cargados.



En la lista de documentos cargados puede observar el nombre del documento y el estado. Al dar clic en el link Descargar aparece la ventana Abriendo.



Seleccione Abrir con o Guardar archivo y haga clic en el botón Aceptar para generarlo; éste se abre en el PC del Cliente.

### 4.4. Definir Producto Bancario

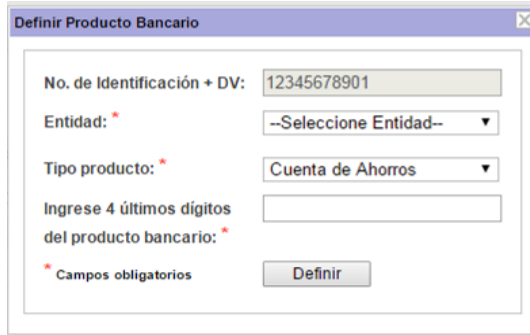
Esta opción solo aplica para los usuarios que tengan una cuenta corriente en las entidades Av Villas, Bogota, Occidente o Popular, de igual forma se puede realizar con una cuenta de ahorros de las entidades Av Villas o Popular, el cual debe haber sido habilitado previamente en la entidad de Grupo Aval.

Si no tiene una cuenta en el grupo Aval bajo las anteriores características diríjase a Asociar producto bancario y seleccione la entidad FacilPago. Para la definición ingrese al menú Gestión Bancaria, haga clic en la opción Definir Producto Bancario.

En la tabla Lista Productos Bancarios aparece(n) el(los) producto(s) bancario(s) que el Cliente ha registrado.



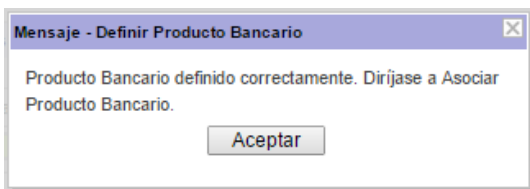
Haga clic en el botón Definir Producto Bancario. Inmediatamente aparece la ventana Definir Producto bancario. Seleccione la entidad de Grupo Aval, seleccione el tipo de producto e ingrese los cuatro últimos dígitos del producto bancario.



Luego de diligenciar los campos que el sistema solicita haga clic en el botón Definir. Aparece la ventana Confirmación, la cual solicita Aceptar o la Cancelar la operación.

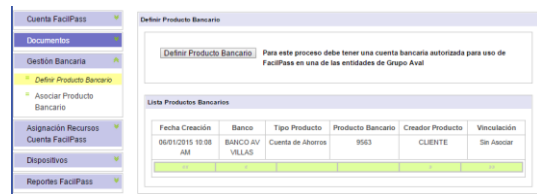


Haga clic en el botón Aceptar; el sistema muestra el mensaje Producto Bancario definido correctamente. Diríjase a Asociar Producto Bancario, quedando pendiente la validación de los documentos por FacilPass, para activar la cuenta FacilPass.



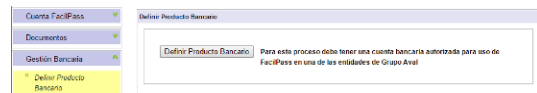
El sistema envía un correo al Cliente informando la creación del producto bancario. El Producto bancario

que ha sido registrado aparece en la Lista Productos Bancarios.



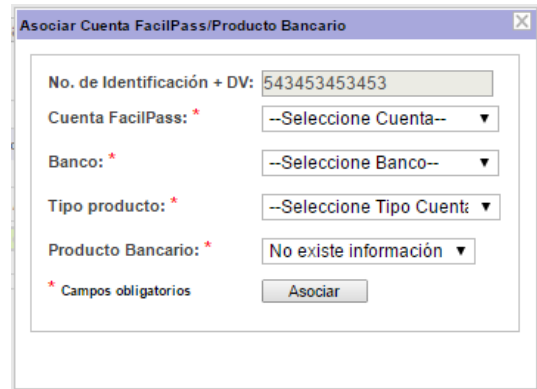
#### 4.5. Asociar Producto Bancario

Esta opción permite asociar el producto bancario con la cuenta FacilPass. En el menú Gestión Bancaria, haga clic en la opción Asociar Producto Bancario.

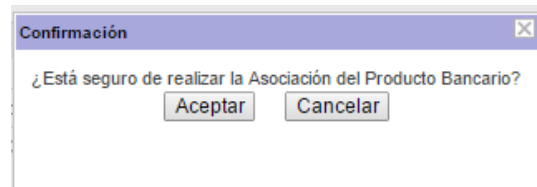


#### 4.5.1. Asociar producto del grupo Aval:

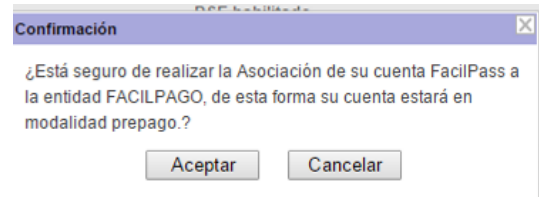
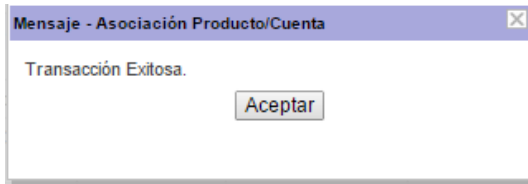
Haga clic en el botón Asociar Producto Bancario. Aparece la ventana Asociar Cuenta FacilPass/Producto Bancario:



En la lista despegable seleccione la cuenta FacilPass, la entidad de Grupo Aval; el tipo de producto y el Producto Bancario. Haga clic en el botón Crear; aparece el mensaje de confirmación y si está seguro de realizar la Asociación del Producto Bancario.

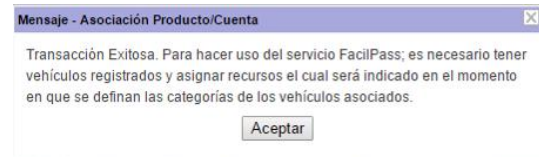


Al dar clic en el botón Aceptar, aparece la ventana Mensaje Asociación Producto/Cuenta, e informa que la transacción ha sido exitosa.



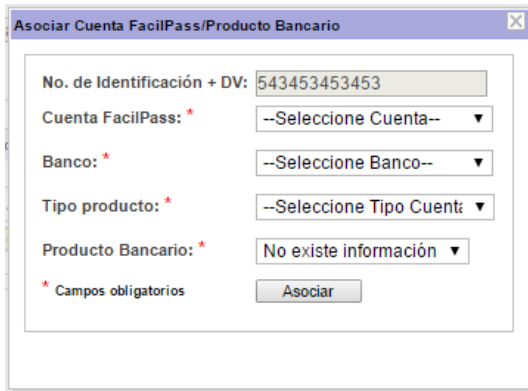
El sistema envía la solicitud a la entidad de Grupo Aval para su validación y al recibir la respuesta positiva de la entidad, el producto bancario queda asociado a la cuenta FacilPass. El sistema envía un correo al Cliente informando la asociación del producto bancario con la cuenta FacilPass.

Al dar clic en el botón Aceptar, aparece la ventana Mensaje Asociación Producto/Cuenta, e informa que la transacción ha sido exitosa.



#### 4.5.2. Asociación a FacilPago

Haga clic en el botón Asociar Producto Bancario. Aparece la ventana Asociar Producto/Cuenta:



En la lista de productos asociados aparece la información de los productos bancarios que han sido asociados a la cuenta FacilPass y el estado de la asociación: activa por entidad, para cerrar, pendiente asignación de recursos inicial, inactiva, entre otros.



En la lista desplegable seleccione la cuenta FacilPass y seleccione la entidad FacilPago.



Haga clic en el botón Crear; aparece el mensaje de confirmación y si está seguro de realizar la Asociación del Producto Bancario.

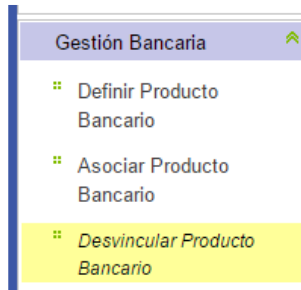
#### 4.6. Desvincular Producto Bancario

El proceso de desvincular un producto bancario permite quitar la relación entre un producto bancario y cuenta FacilPass. Para ello se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- La cuenta FacilPass debe estar con un saldo igual o superior a cero (0)
- Una vez desvinculado el producto bancario de la cuenta FacilPass todos los dispositivos asociados a la cuenta FacilPass quedarán en estado "Inactivo por Disociación", por lo que los vehículos asociados a dichos dispositivos no podrán realizar pasos por las estaciones de peaje.

Los pasos para realizar la desvinculación del producto bancario son:

1. Ingresar a gestión bancaria -> Desvincular producto bancario.

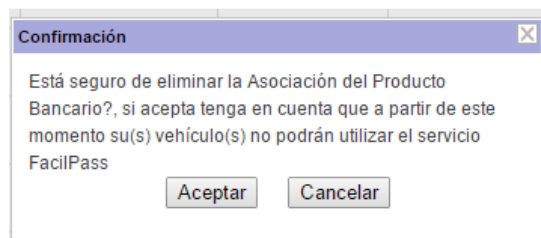


2. Se verá la siguiente información.

Banco	Producto Bancario	Tipo Producto	Cuenta FacilPass	Fecha Asociación	Desvincular
BANCO DE BOGOTA	6666	Cuenta de Ahorros	8466	23/10/2014 01:07 PM	<a href="#">Aceptar</a>
BANCO DE BOGOTA	9898	Crédito Bancario	8447	07/10/2014 03:05 PM	<a href="#">Aceptar</a>
BANCO POPULAR	2323	Cuenta Corriente	8445	07/10/2014 11:24 AM	<a href="#">Aceptar</a>
BANCO DE BOGOTA	1234	Cuenta de Ahorros	8356	21/08/2014 04:35 PM	<a href="#">Aceptar</a>

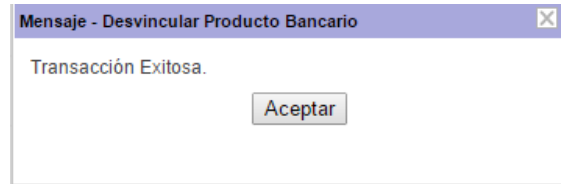
Aquí se listan los productos bancarios que se encuentran asociados a una cuenta FacilPass

3. Para realizar la desvinculación se da clic en el link “Aceptar” que se encuentra en la columna desvincular del producto bancario que se desea disociar. Aparecerá una ventana con un mensaje de confirmación.



4. Para continuar con el proceso de desvinculación del producto bancario se da clic en el botón “aceptar” de la ventana de confirmación. Aquí en el sistema realiza las siguientes operaciones.

- Inactiva todos los dispositivos.
- Marca el producto bancario para envío de disociación por parte de la entidad bancaria.
- Una vez finalizado el proceso de desvinculación de producto bancario el sistema muestra un mensaje informando que el proceso fue exitoso.

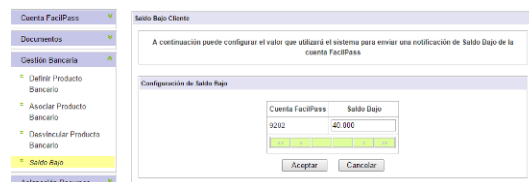


- El sistema envía automáticamente una notificación al cliente vía correo electrónico informando si el proceso fue exitoso o fallido.
- También envía una notificación a los administradores que se definieron en el gestor de correos informando que el cliente ha realizado una desvinculación de producto bancario.

#### 4.7. Definir Saldo Bajo

Esta opción le permitirá configurar el valor de saldo bajo de su cuenta FacilPass, en el momento que el saldo de su cuenta FacilPass sea igual o inferior a dicho monto, el sistema enviara un correo electrónico informándole que su cuenta ha llegado a saldo bajo y le invitara a asignar recursos para poder continuar con el servicio sin inconvenientes.

Para configurar su saldo bajo, ingrese por el menú Gestión Bancaria – Saldo Bajo, allí le mostrara su cuenta FacilPass y el valor de saldo bajo definido por defecto por el sistema, ingrese el valor de desee para su saldo bajo y de clic en el botón Aceptar.

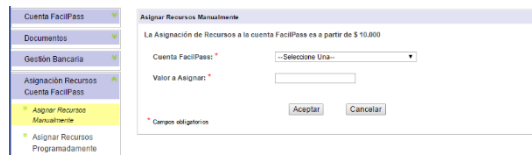


#### 4.8. Asignación de Recursos en la Cuenta FacilPass

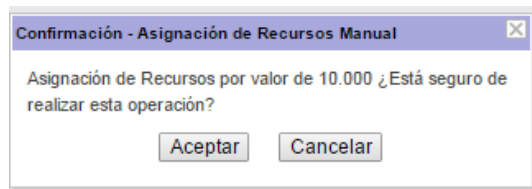
##### 4.8.1. Asignar Recursos Manualmente productos Aval

Esta opción permite asignar en línea los recursos de su cuenta FacilPass a partir de \$100.000, para el pago de peajes. La cuenta queda configurada con asignación manualmente de recursos.

En el menú Asignación Recursos Cuenta FacilPass, haga clic en la opción Asignar Recursos Manualmente.

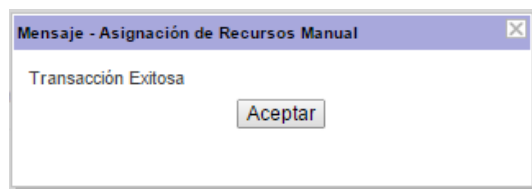


En la barra desplegable Cuenta FacilPass seleccione la cuenta y en Valor a Asignar ingrese el valor de los recursos que va a asignar manualmente. Haga clic en el botón Aceptar.



El sistema muestra el mensaje Confirmación Asignación de Recursos Manual – Asignación de Recursos por valor de \$XXXX y si está seguro de realizar la asignación de recursos. Al dar clic en el botón Aceptar se asigna al saldo de la cuenta el valor ingresado.

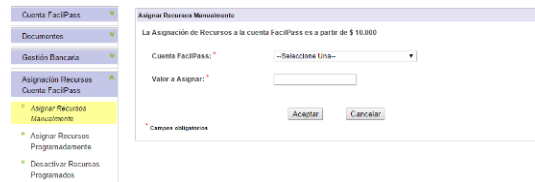
El sistema muestra el mensaje de Asignación de Recursos Manual – Transacción Exitosa.



#### 4.8.2. Recargar Recursos Manualmente FacilPago

Esta opción permite asignar en línea los recursos de su cuenta FacilPass a partir de \$100.000, para el pago de peajes. La cuenta queda configurada con asignación manualmente de recursos.

En el menú Asignación Recursos Cuenta FacilPass, haga clic en la opción Asignar Recursos Manualmente.



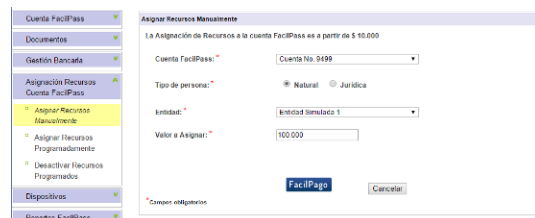
Seleccione la cuenta FacilPass le habilitara los campo tipo de persona y entidad, con el histórico de las últimas tres (3) transacciones aprobadas o rechazadas por las diferentes entidades.



Histórico Asignación de Recursos FacilPago

Fecha	Tipo	Valor	Entidad	Estado	Comprobante
07/07/2016 11:35:51 AM	MANUAL	\$6.000.000	Entidad Simulada 1 - PSE	Aprobada	
30/06/2016 10:10:20 AM	MANUAL	\$100.006	Entidad Simulada 1 - PSE	Aprobada	
30/06/2016 10:06:23 AM	MANUAL	\$100.005	Entidad Simulada 2 - PSE	Aprobada	

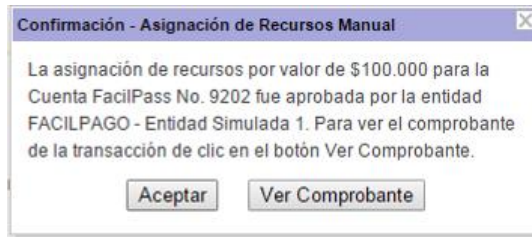
Para realizar la recarga debe seleccionar Persona Jurídica si el producto bancario de donde va a recargar los fondos pertenece a una empresa de lo contrario seleccione Persona Natural, elija el nombre de su entidad financiera y en Valor a Asignar ingrese el valor de los recursos que va a recargar y presione el botón FACILPAGO



El sistema le presentara un mensaje de confirmación el cual deberá aceptar.



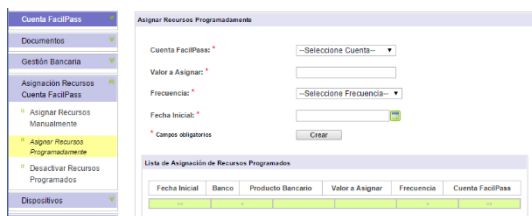
La página lo redireccionará a la entidad seleccionada en donde usted deberá cumplir los estándares de seguridad de su entidad, seleccionar su producto bancario y confirmar, al terminar la operación debe dar clic en el botón que le habilite su entidad para volver al comercio, este lo direccionara nuevamente a FacilPass.



### 4.8.3. Asignar Recursos Programadamente

Esta opción permite asignar los recursos a su cuenta FacilPass a partir de \$10.000, para el pago de peajes de manera programada con frecuencia semanal, quincenal o mensual.

En el menú Asignación Recursos Cuenta FacilPass, haga clic en la opción Asignar Recursos Programadamente. En la lista de Asignación de Recursos Programados aparecen las cuentas FacilPass que tienen asignación de recursos programadamente.



Seleccione en la barra desplegable la Cuenta FacilPass y en Valor a Asignar el monto de los recursos a asignar programadamente. En la barra desplegable Frecuencia elija una de las siguientes frecuencias habilitadas en el sistema:

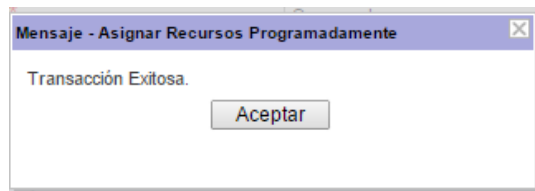
- **Semanal:** La asignación de recursos se hace cada 8 días a partir del día en que se realice la asignación de recursos programadamente.
- **Quincenal:** La asignación de recursos se hace cada 15 días a partir del día en que se realice la asignación de recursos programadamente.
- **Mensual:** La asignación de recursos se hace cada 30 días a partir del día en que se realice la asignación de recursos programadamente.

En la fecha inicial seleccione la fecha a partir de la cual quedará la asignación de recursos en forma programada. Haga clic en el botón Crear.

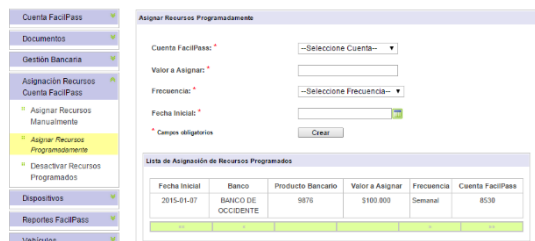
Automáticamente aparece la ventana con el mensaje Confirmación y si está seguro de asignar el recurso programado.



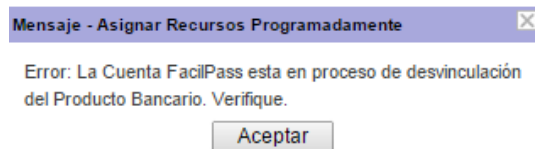
Haga clic en el botón Aceptar e inmediatamente se visualiza el mensaje - Asignar Recursos Programadamente - transacción Exitosa.



Al dar clic en el botón Aceptar, la cuenta FacilPass aparece en la lista de Asignación de Recursos Programados.



Si una cuenta FacilPass seleccionada está en proceso de desvinculación del producto bancario, el sistema solicita su verificación.



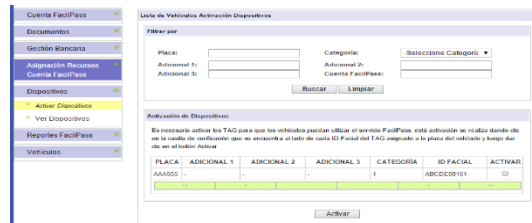
cuenta FacilPass y dar clic en el botón **Buscar**, el sistema mostrara de forma ágil el saldo disponible para su cuenta FacilPass.



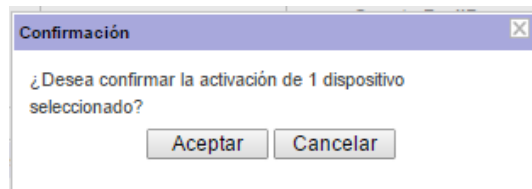
## 5. DISPOSITIVOS

### 5.1. Activar Dispositivos

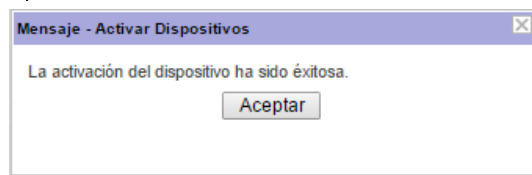
Los dispositivos que son asignados se pueden activar por la opción Dispositivos – Activar Dispositivos, en esta opción debe seleccionar la casilla de los vehículos que desea activar.



Dar clic en el botón Activar, el sistema mostrara un mensaje confirmado la activación de los dispositivos.



Dar clic en aceptar, nos muestra un mensaje donde nos indica que la activación ha sido exitosa.



## 6. CONSULTAS

### 6.1. Saldo

El saldo se puede consultar por la opción **Dispositivos – Ver dispositivos**, en este opción debe seleccionar la

### 6.2. Ver Proceso

Esta opción permite ver el detalle de las actividades realizadas de su cuenta FacilPass. Haga clic en el menú Cuenta FacilPass y luego en la opción Ver Proceso.



La pantalla Ver Proceso se divide en dos secciones, en la primera se encuentra un filtro con los campos de fecha inicial, fecha final y el botón Buscar, el filtro mostrará la información de los procesos realizados entre las fechas seleccionadas, este filtro no es obligatorio y por defecto el sistema muestra toda la información. En la segunda sección se encuentra el nombre del Cliente y el No. de identificación del Cliente; si es persona jurídica muestra el dígito de verificación. En la tabla consiguiente aparecen las columnas: Detalle, Fecha Detalle, Estado y el nombre del usuario que creó el proceso.

### 6.3. Ver Dispositivos

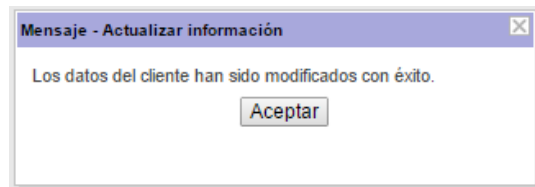
Esta opción permite consultar los dispositivos asociados a la cuenta FacilPass. Haga clic en la opción Ver Dispositivos del menú.



Seleccione en la lista desplegable la Cuenta FacilPass y haga clic en el botón Buscar, inmediatamente aparecen los dispositivos asociados a la cuenta.



Haga clic en el botón Aceptar e inmediatamente aparece el mensaje Actualizar información confirmando que los datos del Cliente han sido modificados con éxito.



En el listado aparece la siguiente información de los dispositivos: ID Interno, ID Facial, el Estado de la Compra, el Saldo Actual y el Estado.

En la tabla Actualizar información aparecen los cambios realizados



## 7. NOVEDADES

### 7.1. Actualizar Información

Esta opción permite actualizar la información de dirección del Cliente, en caso que llegue a cambiar su lugar de residencia, o de sus números telefónicos; Haga clic en el menú Cuenta FacilPass y seleccione la opción Actualizar Información.



Para el Cliente Persona Jurídica que requiera modificar el NIT, la razón social, la solicitud debe realizarla el Representante Legal, enviando un correo a través de Contáctenos, adjuntando los soportes requeridos. Para mayor información puede comunicarse con la línea de atención al cliente de FacilPass.

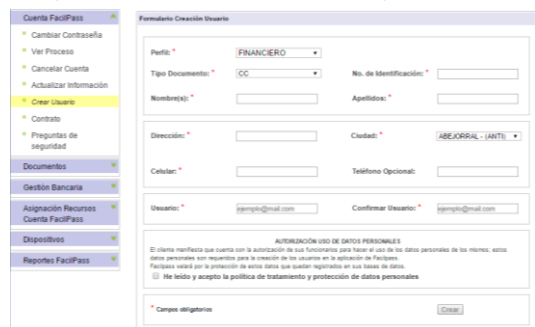
Haga clic en el link Modificar para ver la ventana Modificar Datos del Cliente con los campos que son modificables.

Inmediatamente aparece la ventana de Confirmación y el mensaje ¿Está seguro de realizar los cambios? Para el procedimiento de cambio de datos.

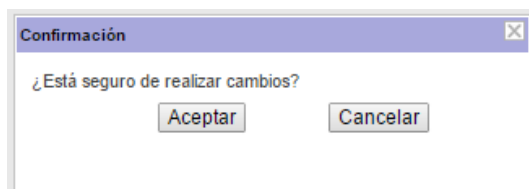


### 7.2. Crear Usuario

En opción permite al usuario Administrador crear perfiles de usuarios y administrarlos. Haga clic en el menú Cuenta FacilPass y seleccione la opción Crear Usuario; aparece el Formulario Inscripción Usuario:



Digite los campos que se desee modificar y haga clic en el botón Guardar. Inmediatamente aparece la ventana de Confirmación y el mensaje ¿Está seguro de realizar los cambios?



Registre la información de los siguientes campos obligatorios para la creación satisfactoria del usuario:

- Tipo Rol: lista desplegable con los roles habilitados en el sistema: financiero, logístico y administrativo.

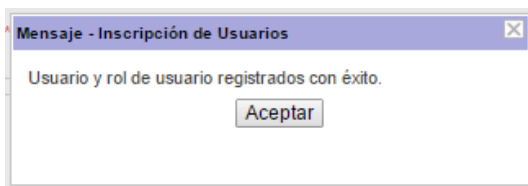


Para conocer las opciones habilitadas en cada perfil y el glosario de términos, ver la Guía de Perfiles Sistema FacilPass.

- Tipo Documento (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería).
- No. de Identificación (Nro. de la cédula de ciudadanía o de la cédula de extranjería).
- Nombre(s) y Apellido(s).
- Dirección (Corporativa).
- Ciudad (Corporativa).
- Celular (Corporativo).
- Teléfono Opcional (campo no obligatorio)
- Usuario: Correo electrónico del usuario que está creando (Corporativo).
- Confirmar Usuario: Correo electrónico del usuario que está creando (Corporativo).

Para mayor información ver Guía de Perfiles Sistema FacilPass.

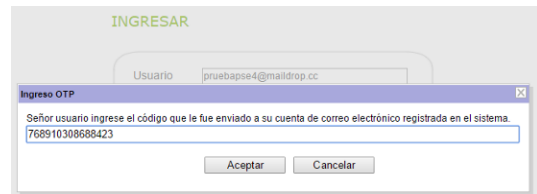
Para finalizar el proceso de creación es necesario aceptar la política de tratamiento y protección de datos personales, para esto se activa la casilla de verificación **He leído y acepto la política de tratamiento y protección de datos personales**, una vez se activa la casilla el botón Crear se activa, dando clic en este se crea el usuario; automáticamente aparece el Mensaje - Inscripción de Usuarios - usuario y rol de usuario registrados con éxito.



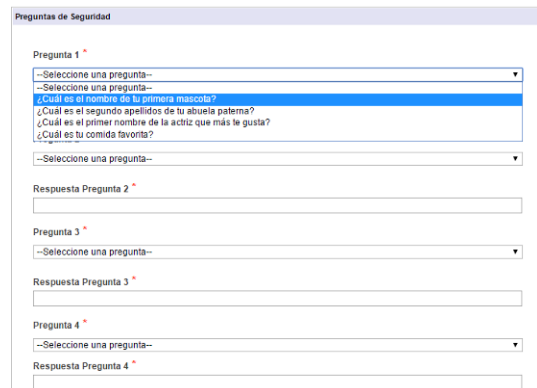
Haga clic en el botón Aceptar; el usuario se crea en el sistema correctamente; inmediatamente se envía una notificación al correo electrónico registrado indicando los pasos a seguir para continuar la creación, los cuales son:

1. Debe ingresar su usuario el cual es el correo electrónico registrado y la contraseña el número de identificación.

2. Debe copiar el número OTP que le fue enviado a su correo, el cual validara el registro realizado



3. Seleccionar las preguntas de seguridad e ingresar su correspondiente respuesta, estas las utilizará más adelante para realiza el restablecimiento de su contraseña



4. Una vez se configuren las preguntas de seguridad se debe asignar la contraseña al usuario en el sistema, este valida la contraseña utilizando el método de complejidad (mínimo una mayúscula, una minúscula, un carácter especial), ninguna secuencia de números o letras.



5. En la pantalla se informa las características que debe tener la contraseña, de igual forma a medida que se ingresan los caracteres al lado derecho la aplicación va cambiando de la X a un visto bueno las características que va cumpliendo la contraseña

6. La contraseña debe tener una combinación de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

7. Debe tener mínimo 7 caracteres, máximo 12.

8. No debe tener secuencia lógica de números

9. En la confirmación debe estar la misma contraseña. Si el campo Contraseña y Confirmar Contraseña difieren, el sistema muestra un mensaje de error.

10. Con la asignación de la contraseña el registro finaliza y el usuario puede ingresar al sistema.

### 7.3. Desactivar Recursos Programados

Esta opción permite deshabilitar la programación de asignación de recursos programados.

En el menú Asignación Recursos Cuenta FacilPass, haga clic en la opción Desactivar Recursos Programados.

Fecha Inicial	Banco	Producto Bancario	Valor a Asignar	Frecuencia	Cuenta FacilPass
2015-01-07	BANCO AV VILLAS	9563	500.000	Semanal	8540

En la lista Desactivar Recursos Programados aparecen las cuentas FacilPass habilitadas con recursos programados. Haga clic en el link Eliminar. El sistema solicita la confirmación de la operación.

Haga clic en el botón Aceptar; inmediatamente aparece el mensaje informando que el recurso programado ha sido eliminado.

Al dar clic en el botón Aceptar, la cuenta desaparece de la lista Desactivar Recursos Programados.

Fecha Inicial	Banco	Producto Bancario	Valor a Asignar	Frecuencia	Cuenta FacilPass
---------------	-------	-------------------	-----------------	------------	------------------

El sistema envía un correo al Cliente informando la desactivación de recursos programados en la cuenta FacilPass.

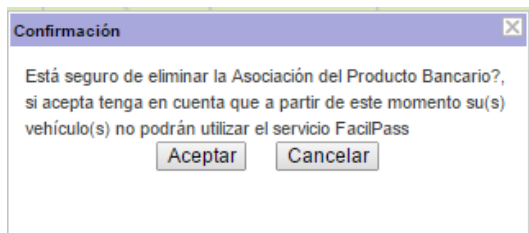
### 7.4. Desvincular Producto Bancario

Esta opción permite disociar el producto bancario de la cuenta FacilPass. En el menú Gestión Bancaria, haga clic en la opción Desvincular Producto Bancario.

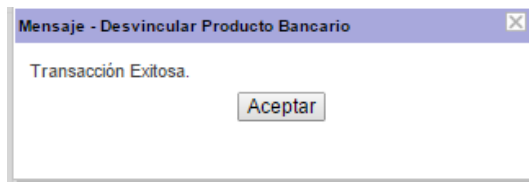
En la lista aparece la información detallada de los productos bancarios que se encuentran asociados a la cuentas FacilPass.

Banco	Producto Bancario	Tipo Producto	Cuenta FacilPass	Fecha Asociación	Desvincular
BANCO AV VILLAS	9563	Cuenta de Ahorro	8540	09/01/2015 10:46 AM	Aceptar

Haga clic en el link Eliminar para desvincular el producto bancario. Automáticamente aparece la ventana de confirmación preguntando si está seguro de eliminar la asociación del producto bancario, es importante indicar que a partir del momento en que se confirme la solicitud, los vehículos asociados a la cuenta FacilPass no podrán seguir utilizando el servicio FacilPass.



Haga clic en el botón Aceptar para confirmar la desvinculación. Automáticamente aparece el mensaje Desvincular Producto Bancario – Transacción exitosa. En este momento se disocia el producto bancario de la cuenta FacilPass.

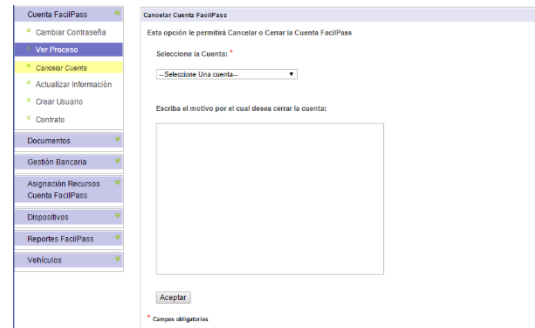


El sistema envía un correo al Cliente informando la disociación del producto bancario.

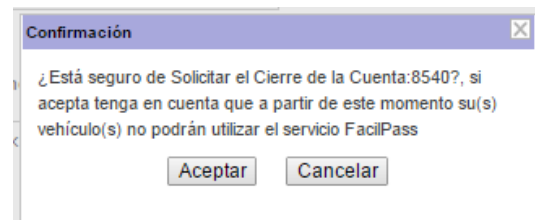
## 7.5. Cancelar cuenta

Esta opción permite tramitar la solicitud de cancelación de una cuenta FacilPass. Esta opción hace la cancelación sólo de la cuenta FacilPass mas no cancela el producto bancario. Si desea desvincular el producto bancario debe realizar el trámite directamente en la entidad bancaria; si desea vincularse nuevamente, es requisito abrir una nueva cuenta. En caso de duda puede comunicarse con la línea de Servicio al Cliente de FacilPass.

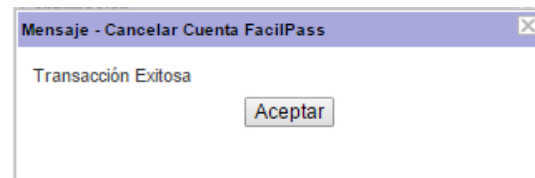
Haga clic en el menú Cuenta FacilPass y seleccione la opción Cancelar Cuenta; aparece el mensaje: *“Esta opción le permitirá Cancelar o Cerrar la Cuenta FacilPass”.*



En la lista desplegable Seleccione la Cuenta, están las cuentas disponibles del Cliente para su selección. En el campo de texto, escriba el motivo por el cual desea cerrar la cuenta. Luego dé clic en el botón Aceptar. Inmediatamente aparece la ventana Confirmación – Cancelar Cuenta FacilPass.



Haga clic en el botón Aceptar; aparece la ventana con el mensaje Cancelar Cuenta FacilPass - transacción exitosa. Si no desea cancelar la cuenta FacilPass, haga clic en el botón Cancelar.



La cuenta cancelada queda inactiva y desaparece de la lista desplegable. A partir de este momento no podrá utilizar el servicio FacilPass.

En este momento se da inicio al proceso de cancelación de la cuenta FacilPass, que tiene una duración de dos (2)

días hábiles, tiempo utilizado por FacilPass con el banco para tramitar y finalizar el proceso de cancelación.

## 8. REPORTES FACILPASS

Esta opción permite al Cliente generar los reportes FacilPass con la información de los últimos 3 meses.

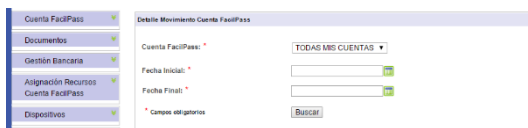


### 8.1. Movimiento Cuenta FacilPass

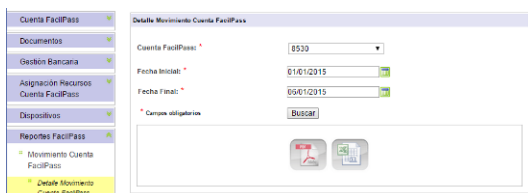
Esta opción permite generar los reportes detallados y de resumen de movimiento de la Cuenta FacilPass. En el menú Reportes FacilPass haga clic en la opción Movimiento Cuenta FacilPass; aparece un submenú con dos (2) tipos de reportes: Detalle Movimiento Cuenta FacilPass y Resumen Movimiento Cuenta FacilPass.

#### 8.1.1. Detalle Movimiento Cuenta FacilPass

Esta opción permite generar el informe de los movimientos detallados de la cuenta FacilPass, desde la asignación de recursos hasta los pasos por peajes. Haga clic en la opción Detalle Movimiento Cuenta FacilPass; aparece la pantalla Detalle Movimiento Cuenta FacilPass.



Seleccione en la lista desplegable una cuenta FacilPass, o todas las cuentas. Elija la fecha inicial y la fecha final. Haga clic en el botón Buscar para visualizar las opciones habilitadas para descargar el reporte: PDF y EXCEL. Elija una de estas opciones.



Al seleccionar la opción PDF puede visualizar en este formato el reporte Detalle Movimiento Cuenta FacilPass.

Fecha Transacción	Fecha Inicial	Cuenta	Proceso	Sistema FacilPass	Cuentas FacilPass	ID FacilPass	Descripción
20150101 00:00:00	20150101 00:00:00	00000000	000	000	000	00000000	Asignación de Recursos con Banco
20150101 00:00:00	20150101 00:00:00	00000000	000	000	000	00000000	Asignación de Recursos con Banco

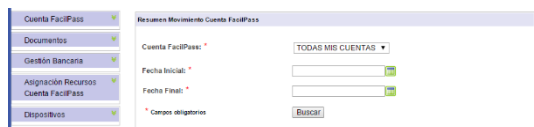
Al seleccionar la opción EXCEL puede visualizar en este formato el reporte Detalle Movimiento Cuenta FacilPass.

Fecha Transacción	Fecha Inicial	Cuenta	Proceso	Sistema FacilPass	Cuentas FacilPass	ID FacilPass	Descripción
20150101 00:00:00	20150101 00:00:00	00000000	000	000	000	00000000	Asignación de Recursos con Banco
20150101 00:00:00	20150101 00:00:00	00000000	000	000	000	00000000	Asignación de Recursos con Banco

### 8.1.2. Resumen Movimiento Cuenta FacilPass

Esta opción permite generar el resumen por cada tipo de transacción realizada en la cuenta FacilPass, por día. Haga clic en la opción Resumen Movimiento Cuenta FacilPass; aparece la pantalla Resumen Movimiento Cuenta FacilPass.

Seleccione en la lista desplegable una cuenta FacilPass, o todas las cuentas. Elija la fecha inicial y la fecha final. Haga clic en el botón Buscar para visualizar las opciones habilitadas para descargar el reporte: PDF y EXCEL.



Elija una de estas opciones: PDF y EXCEL.



Al seleccionar la opción PDF puede visualizar en este formato el reporte Resumen Movimiento Cuenta FacilPass.

Al seleccionar la opción EXCEL puede visualizar en este formato el reporte Resumen Movimiento Cuenta FacilPass.

## 8.2. Trazabilidad

Esta opción permite generar un reporte de las transacciones asociadas a un vehículo. En el menú Reportes FacilPass haga clic en la opción Trazabilidad; aparece un submenú con el reporte Trazabilidad por Vehículo.

### 8.2.1. Trazabilidad por Vehículo

Haga clic en la opción Trazabilidad por Vehículo; aparece la pantalla Trazabilidad por Vehículo.

Seleccione en la lista desplegable Cuenta FacilPass, una cuenta, o todas las cuentas. Seleccione en la lista desplegable Placa, una placa, o todas las placas. Elija la fecha inicial, la fecha final y haga clic en el botón Buscar para visualizar las opciones habilitadas para descargar el reporte: PDF y EXCEL.

Al seleccionar la opción PDF puede visualizar en este formato el reporte Trazabilidad por Vehículo.

Al seleccionar la opción EXCEL puede visualizar en este formato el reporte Trazabilidad por Vehículo.

## 8.3. Recibo

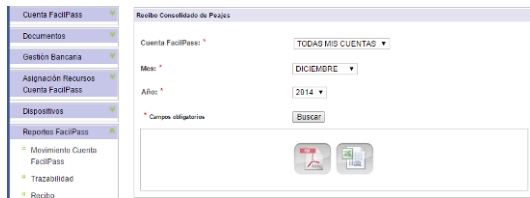
En el menú Reportes FacilPass haga clic en la opción Recibo; aparece un submenú con tres (3) tipos de recibos: Recibo Consolidado de Peajes, Recibo Consolidado Por Placa y Recibo Individual por Placa.

### 8.3.1. Recibo Consolidado de peajes

Esta opción permite generar un recibo de pago mensual de la cuenta FacilPass. En el menú Reportes FacilPass haga clic en Recibo y en la opción Recibo Consolidado de Peajes, aparece la pantalla Recibo Consolidado de Peajes.

Seleccione en la lista desplegable Cuenta FacilPass, una cuenta, o todas las cuentas. Seleccione el mes y el año y haga clic en el botón Buscar.

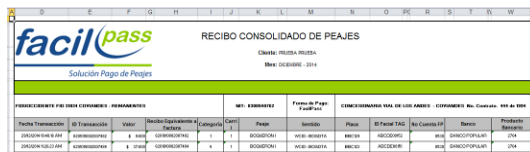
Al seleccionar la información solicitada puede visualizar las opciones habilitadas para descargar el reporte: PDF y EXCEL.



Al seleccionar la opción PDF puede visualizar en este formato el Recibo Consolidado de peajes.

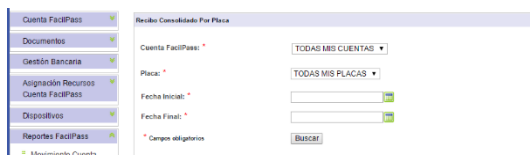


Al seleccionar la opción EXCEL puede visualizar en este formato el Recibo Consolidado de Peajes.

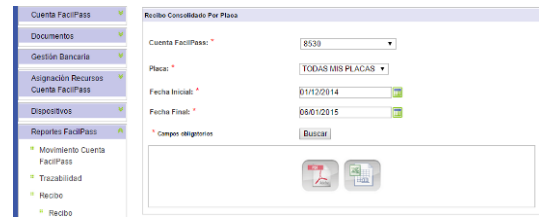


### 8.3.2. Recibo Consolidado por Placa

Esta opción permite generar un recibo con los movimientos agrupados por placa de sus vehículos. En el menú Reportes FacilPass haga clic en Recibo y luego en Recibo Consolidado por Placa; aparece la pantalla Recibo Consolidado por Placa. Seleccione en la lista desplegable Cuenta FacilPass, una cuenta, o todas las cuentas. Seleccione en la lista desplegable Placa, una placa, o todas las placas. Seleccione la fecha inicial y final y haga clic en el botón Buscar.



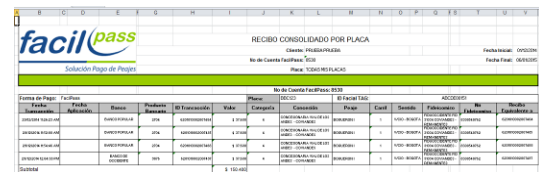
Al seleccionar la información solicitada puede visualizar las opciones habilitadas para descargar el reporte: PDF y EXCEL.



Al seleccionar la opción PDF puede visualizar en este formato el Recibo Consolidado por Placa.

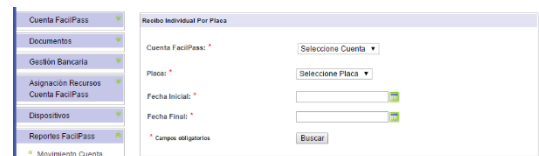


Al seleccionar la opción EXCEL puede visualizar en este formato el Recibo Consolidado por Placa.

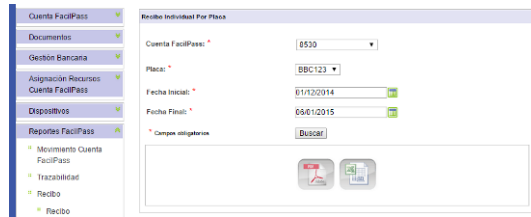


### 8.3.3. Recibo Individual por Placa

Esta opción permite generar un recibo con los movimientos de una placa determinada. En el menú Reportes FacilPass haga clic en Recibo y luego en Recibo Individual por Placa; aparece la pantalla Recibo Individual por Placa. Seleccione en la lista desplegable Cuenta FacilPass, la cuenta FacilPass. Seleccione en la lista desplegable Placa, la placa del vehículo. Seleccione la fecha inicial, la fecha final y haga clic en el botón Buscar.



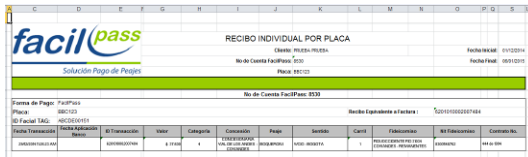
Al seleccionar la información solicitada puede visualizar las opciones habilitadas para descargar el reporte: PDF y EXCEL.



Al seleccionar la opción PDF puede visualizar en este formato el Recibo Individual por Placa.



Al seleccionar la opción EXCEL puede visualizar en este formato el Recibo Individual por Placa.



#### 8.4. Reporte General

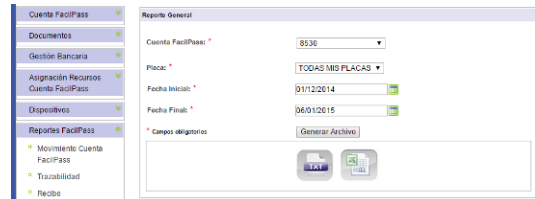
Esta opción permite generar un archivo plano con los movimientos de la cuenta FaciPass.

##### 8.4.1. Reporte General

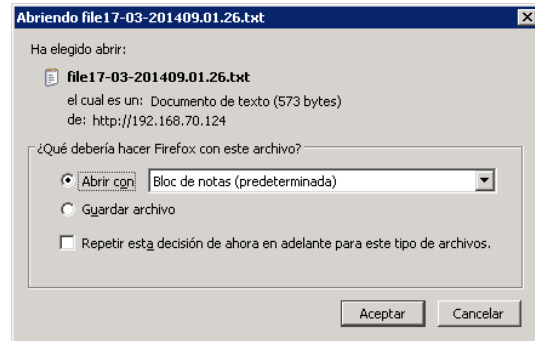
En el menú Reportes FaciPass haga clic en Reporte General; aparece la pantalla Reporte General. Seleccione en la lista desplegable Cuenta FaciPass, una cuenta, o todas las cuentas. Seleccione en la lista desplegable Placa, una placa, o todas las placas. Seleccione la fecha inicial, la fecha final y haga clic en el botón Generar Archivo.



Al seleccionar la información solicitada puede visualizar las opciones habilitadas para descargar el reporte: TXT y EXCEL.



Al seleccionar la opción TXT puede visualizar en este formato el Reporte General.



Haga clic en el botón Aceptar, inmediatamente se abrirá un documento con extensión .txt o Bloc de Notas con la información solicitada.



Al seleccionar la opción Excel puede visualizar en este formato el Reporte General.

