

Guía del portal de pagos de The Colorado Trust

Índice

Registrarse para el portal de pagos	1
Iniciar sesión en el portal de pagos.....	1
Cambie su Idioma de preferencia al español.....	2
Tablero del portal de pagos	2
Añadir o actualizar su información bancaria	3
Añadir su W9.....	3
Enviar una factura mediante correo electrónico	4
Enviar una factura mediante el portal de pagos.....	4
Realizar un seguimiento del estado de la factura	4
¿Necesita ayuda?	4

Registrarse para el portal de pagos

Antes de poder tener acceso al portal de pagos, se debe registrar en el mismo. Si es un beneficiario, un integrante de nuestro personal lo registrará. Si es un proveedor nuevo, rellene [este formulario sencillo](#) para registrarse. Solamente rellene este formulario una vez por organización. Una vez registrado, recibirá una invitación por correo electrónico con instrucciones sobre cómo finalizar la configuración de su cuenta.

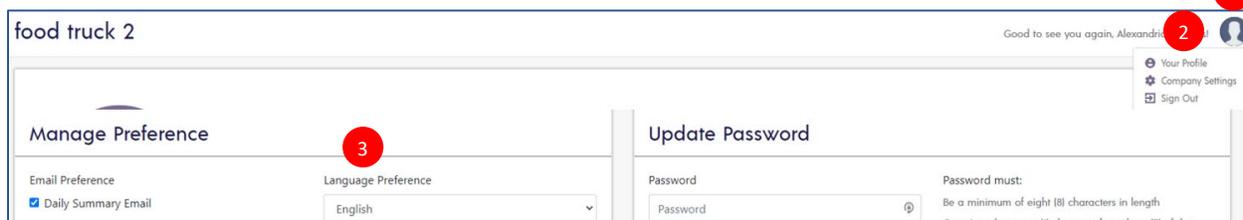
Iniciar sesión en el portal de pagos

Para iniciar sesión en Corpay, visite app.accrualify.com e inicie sesión con el correo electrónico que se registró y contraseña que creó al momento de configurar su cuenta. Si no recuerda esta contraseña o es la primera vez que configura su cuenta, siga los siguientes pasos para configurar su contraseña:

1. Ingrese a app.accrualify.com/reset_password.
2. En el cuadro de texto del correo electrónico, introduzca su correo electrónico.
3. Haga clic en **Send Reset Instructions**.
4. Recibirá un correo electrónico con un vínculo para **Change my password**. Haga clic en este vínculo.
5. Escriba la contraseña que le gustaría ocupar para su cuenta de Corpay. Haga clic en **Set password**.
6. Será redirigido a la página de inicio de sesión de Corpay. Inicie sesión con su correo electrónico y contraseña recién creada. Cerciórese de registrar esta contraseña de forma segura para que la pueda ocupar para iniciar sesión en Corpay en el futuro.

Cambie su Idioma de preferencia al español

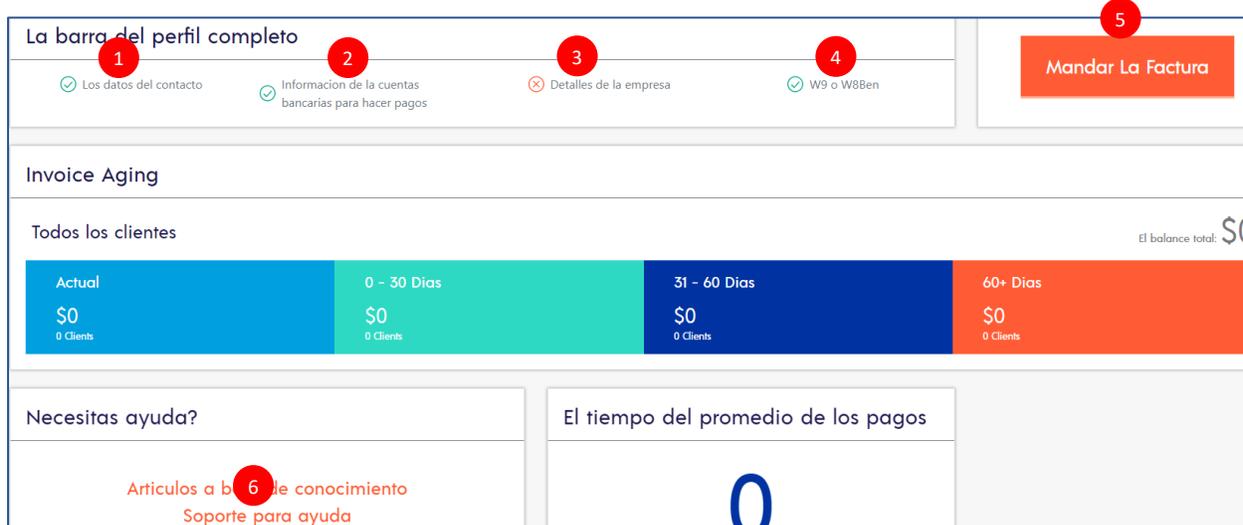
Para ver el portal en español, siga los pasos a continuación:



1. Haga clic en el icono de su perfil en la esquina superior derecha.
2. Seleccione **Your Profile**.
3. En **Language Preference**, seleccione **Spanish**.

Tablero del portal de pagos

Cuando inicie sesión en el portal de pagos, observará el siguiente tablero:



1. **Los datos del contacto:** Haga clic para actualizar sus datos de contacto, como nombre y correo electrónico.
2. ***Información de las cuentas bancarias para hacer pagos:** Esto se debe realizar antes de que pueda recibir pagos por parte de The Colorado Trust. Haga clic para añadir o actualizar sus datos de pago. Consulte la sección [“Añadir o actualizar su información bancaria”](#) para conocer más información.
3. **Detalles de la empresa:** Haga clic para añadir o actualizar los datos de la empresa, como dirección e identificación fiscal.
4. ***W9:** Esto se debe realizar antes de que pueda recibir pagos por parte de The Colorado Trust. Haga clic para incorporar o actualizar su W9. Consulte la sección [“Añadir su W9”](#) para conocer más información.
5. **Mandar La Factura:** Haga clic para enviar una factura de manera directa desde el portal de pagos. Esto es opcional. También puede enviar facturas a través de correo electrónico. Consulte las secciones [“Enviar una factura mediante correo electrónico”](#) y [“Enviar una factura mediante el portal de pagos”](#) para conocer más información.
6. **Soporte para ayuda:** Haga clic para comunicarse con el soporte de Corpay. Consulte la sección [“¿Necesita ayuda?”](#) para conocer más información.

Añadir o actualizar su información bancaria

Debe añadir su información bancaria antes de que pueda recibir pagos por parte de The Colorado Trust. Tras añadir esta información, puede iniciar sesión en el portal de pagos cuando guste para actualizarlo.

1. Haga clic en **Información de la cuentas bancarias para hacer pagos** desde el [Tablero del portal de pagos](#) para abrir la ventana anterior.
2. Haga clic en **+ Método De Pago** en la parte superior derecha.
3. En **Tipo de pago**, escoja **Cuenta bancaria de Estados Unidos**.
4. Escoja cómo quisiera subir su información de ACH:
 - a. **Automatic (Preferred)**: Le facilita iniciar sesión de forma segura en su banca en línea y después extrae automáticamente su información de ACH. Este es el modo más sencillo y exacto de añadir su información de ACH. Si selecciona esta opción, haga clic en **Verify Account > Continue**, escoja su banco y después inicie sesión en la cuenta en línea de su banco.
 - b. **Manual**: Le facilita introducir de forma manual su información de ACH en un formulario.
5. Tras cargar su información de ACH de manera automática o manual, haga clic en **Enviar**.
6. Le solicitará que vincule el método con un cliente. Seleccione The Colorado Trust y haga clic en **Link**.

Añadir su W9

Debe añadir su W9a antes de que pueda recibir pagos por parte de The Colorado Trust.

1. Haga clic en **W9 or W8Ben** desde el [Tablero del portal de pagos](#) para abrir la ventana anterior.
2. En **Documents**, haga clic en **W9**:
3. En la ventana que aparece, seleccione una de las siguientes opciones:
 - a. **Choose File**: Le facilita subir un W9 actual que ya haya finalizado y guardado. Seleccione esta opción si cuenta con un documento W9 disponible para subir. Después de subir el W9, haga clic en el nombre del documento y luego haga clic en **Submit**.
 - b. **Forms > W9**: Le facilita crear un W9 de forma directa en el portal. Seleccione esta opción si todavía no cuenta con un W9 finalizado y guardado como documento. Después de completar el formulario de W9, haga clic en **Submit**.

Enviar una factura mediante correo electrónico

La manera más sencilla de enviar una factura a The Colorado Trust para los pagos es a través de correo electrónico. Adjunte la factura como PDF a un correo electrónico y mándela a invoice@coloradotrust.org. Debe adjuntarse al correo electrónico como PDF. Una imagen, un documento de Word o un enlace no funcionarán. También puede enviarla por correo electrónico a su contacto interno en The Colorado Trust, y le enviará la factura por usted.

Enviar una factura mediante el portal de pagos

La manera más sencilla de enviar una factura es a través de correo electrónico, como se acaba de describir. Sin embargo, si quisiera, puede enviar una factura para el pago de forma directa en el portal de pagos.

The screenshot shows a web form for submitting an invoice. It includes a dropdown for 'Cuenta De Pago' (3), a dashed box for uploading a PDF file with a 'Subir La Factura' button (4), a 'Cliente' dropdown set to 'The Colorado Trust' (2), and fields for 'Numero De Orden De Compra' (5), 'Periodo De Servicio' (MM/dd/yyyy to MM/dd/yyyy), 'Cambio De Moneda', 'Numero de factura', 'Monto' (with a '\$' symbol), and 'Fecha de la factura' (MM/dd/yyyy). There is also an 'Enviar' button (6) at the bottom right.

1. Haga clic en **Mandar La Factura** desde el [Tablero del portal de pagos](#) para abrir la ventana anterior.
2. **Cliente:** Escoja The Colorado Trust.
3. **Cuenta De Pago:** Escoja en qué cuenta recibir el pago
4. **Subir La Factura:** Haga clic para cargar la factura del pago.
5. Rellene el **Numero de facture, Monto y Fecha de la factura.**
6. Haga clic en **Enviar.**

Realizar un seguimiento del estado de la factura

Para comprobar el estado de su factura enviada, haga clic en **Facturas** desde el menú de la izquierda, encuentre la factura que busca y revise la columna de estado. A continuación, lo que quiere decir cada estado:

1. **New:** La factura acaba de enviarse y todavía no se ha revisado.
2. **Pending:** La factura se ha revisado y se encuentra en proceso de aprobación.
3. **Open:** La factura se ha aprobado, pero todavía no se ha procesado para su pago.
4. **Paid:** La factura se ha procesado para su pago. Haga clic en **Pagos** desde el menú de la izquierda para comprobar el estado del propio pago.

¿Necesita ayuda?

El modo más rápido de recibir ayuda es comunicándose con el equipo de asistencia de Corpay. Puede hacerlo al hacer clic en **Soporte para ayuda** desde el [Tablero del portal de pagos](#) o al enviar un correo electrónico a paymentsupport@corpay.com. También puede recibir asistencia por parte del equipo informático de The Colorado Trust al enviar un correo electrónico a IT@coloradotrust.org.