



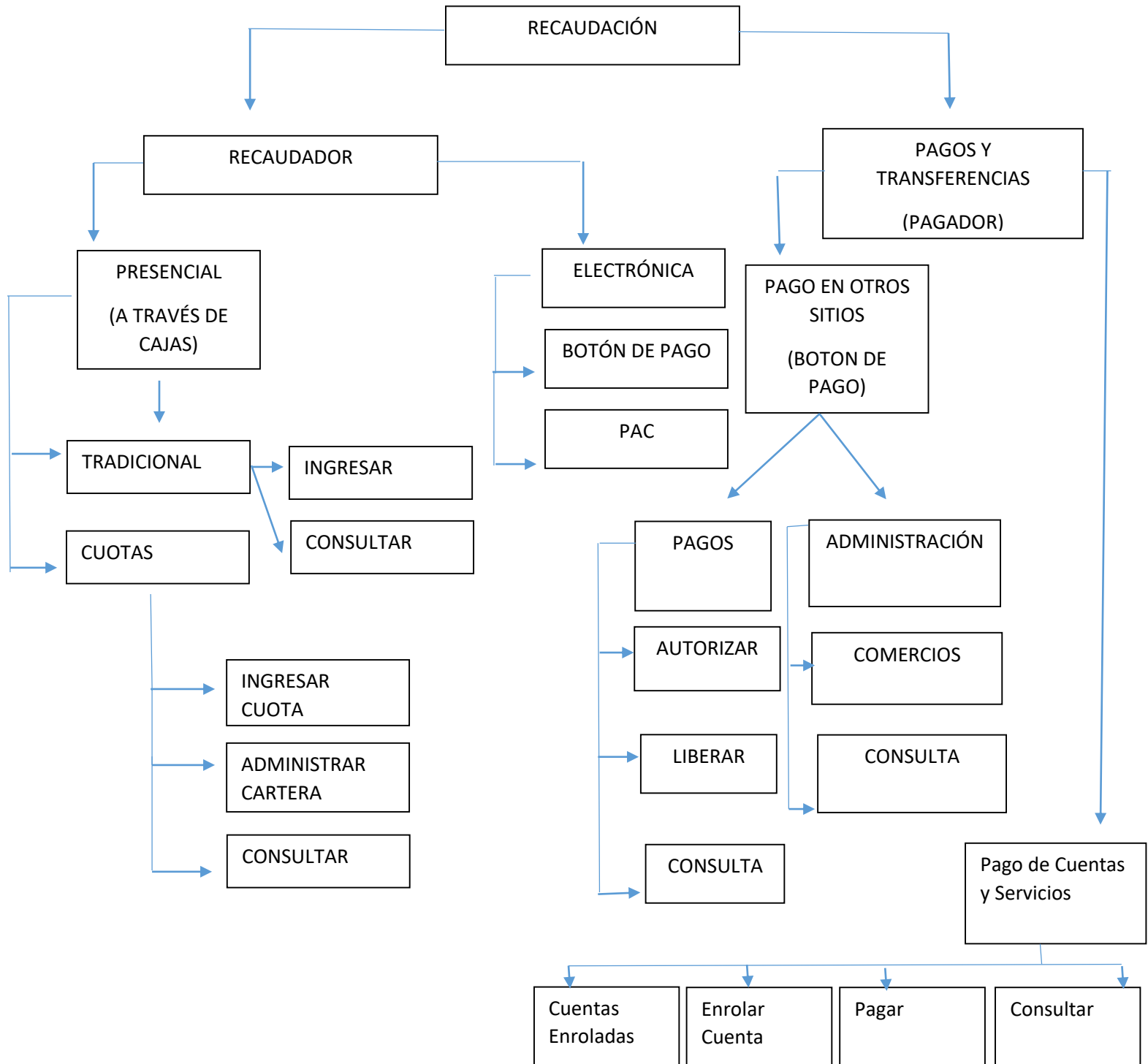
**INSTRUCTIVO DE HERRAMIENTA DE REDACUDACIÓN Y PAGOS Y**  
**TRANSFERENCIAS.**

## **ÍNDICE:**

Mapeo de herramienta de Recaudación -----	4
Herramienta de Recaudación -----	5
- Funcionalidad -----	5
- Opción Recaudación (Generalidades) -----	5
Herramienta de Recaudación – Presencial -----	6 - 35
- Opción Tradicional -----	7 - 15
✓ Ingresar -----	8 - 11
✓ Consultar -----	11-15
- Opción Cuotas -----	15 - 36
✓ Ingresar Cuota -----	16 - 19
✓ Administrar Cartera -----	19 - 27
✓ Consultar -----	27 - 36
Herramienta de Recaudación – Electrónica -----	36 - 48
- Opción Botón de Pago -----	36 - 42
✓ Rendición -----	37 - 38
✓ Consultar Transacciones -----	39 - 40
✓ Cartola -----	40 - 42
- Opción PAC -----	42 - 48
✓ Ingresar -----	43 -45
✓ Consultar -----	46 - 48
Herramienta Pagos y Transferencias – Generalidades -----	48 - 68
Herramienta Pagos y Transferencias – Pago de Cuentas y Servicios -----	49 - 58
- Opción Cuenta en Línea -----	49 - 58
✓ Cuentas Enroladas -----	50 - 51
✓ Enrolar Cuenta -----	51 - 53
✓ Pagar -----	53 - 56

✓ Consultar -----	56 - 58
Herramienta Pagos y Transferencias – Pagos en Otros Sitios -----	58 - 68
- Opción Pagos -----	58 - 63
✓ Autorizar -----	59 - 62
✓ Liberar -----	62
✓ Consulta -----	62 - 63
- Opción Administración de Comercio -----	64 - 68
✓ Comercio -----	64 - 66
✓ Consulta -----	66 - 68

## I. MAPEO DE HERRAMIENTAS DE RECAUDACIÓN:



## REDACUDACIÓN:

### - FUNCIONALIDAD:

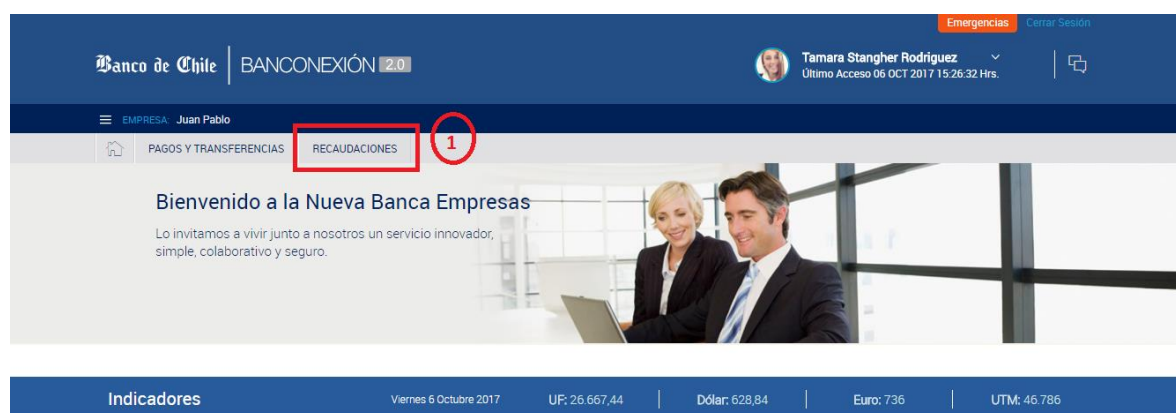
Se incorpora a Banconexión 2.0 el producto de “Recaudación”, que le ayudará a recaudar sus pagos de una manera más fácil y sencilla. Esta nueva funcionalidad está compuesta por dos opciones, una de ellas corresponde a “Recaudaciones”, enfocada en los apoderados de empresas y la siguiente a “Pago y Transferencias”, mirado desde el punto de vista del cliente.

### 1. OPCIÓN RECAUDACIÓN - GENERALIDADES:

Esta nueva herramienta va dirigida a los “Recaudadores”, apoderados de empresas que se encargan de recaudar las platas entregadas por los clientes, “Pagadores”. En síntesis, son las empresas que se encargan de recaudar las platas.

Con esta nueva funcionalidad los usuarios tendrán la posibilidad de autorizar acciones, solicitar cuponeras y observar de una manera rápida y sencilla los diversos movimientos y transacciones realizadas por terceros.

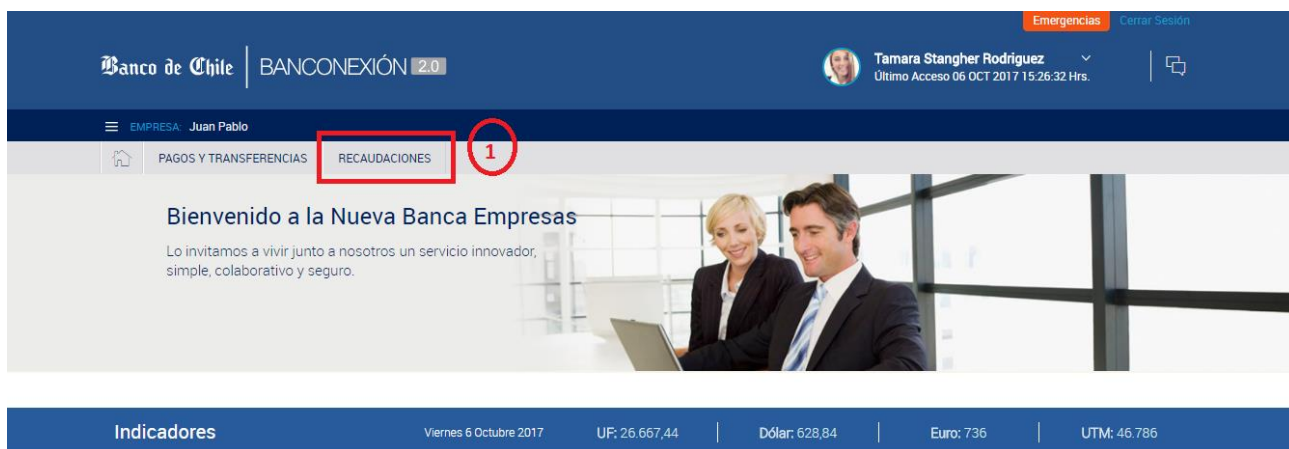
Está se caracteriza por estar dividida en dos submundos o dos maneras de divisar las recaudaciones. Una de ellas es “Presencial” y la siguiente es “Electrónica”.



✓ **Presencial:**

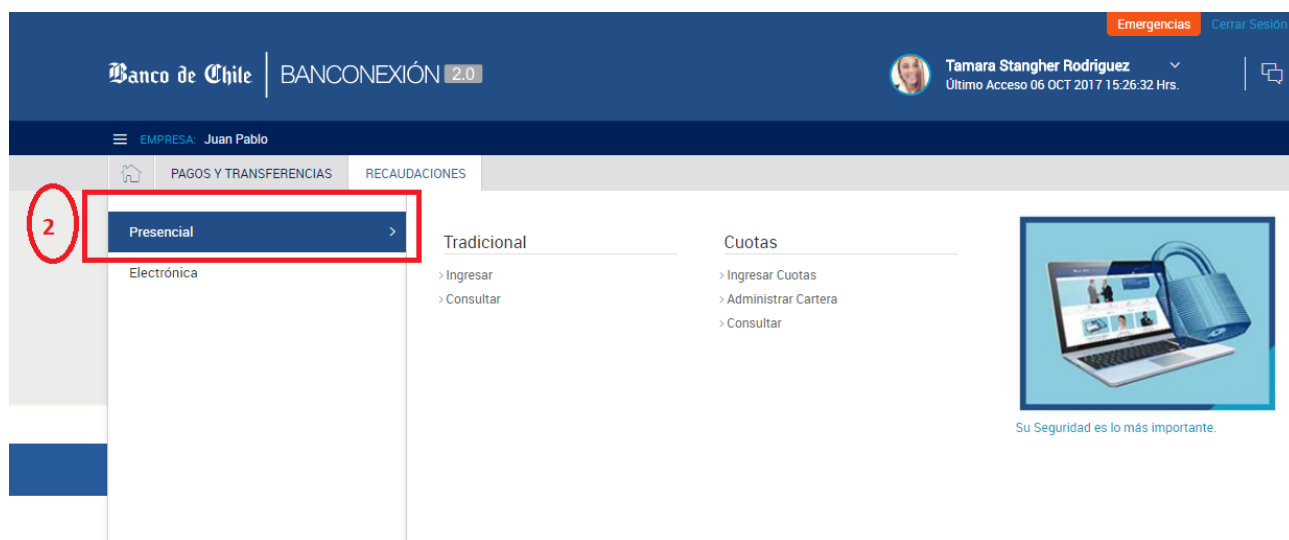
El método “Presencial” se asocia a la manera tradicional de realizar trámites, por medio de las cajas del Banco de Chile, asesorado por una ejecutiva o a través de nuestro sitio “Banconexión 2.0”, mediante las dos opciones que usted visualizará en la herramienta “Presencial” (1). Una de ellas correspondientes a “Tradicional” (2) y la siguiente a “Cuotas”

***Paso número 1:***



(1) Hacer clic en “Recaudaciones”.

***Paso número 2:***



(2) Deslizar el mouse sobre la opción “Presencial”.

**Paso número 3:**

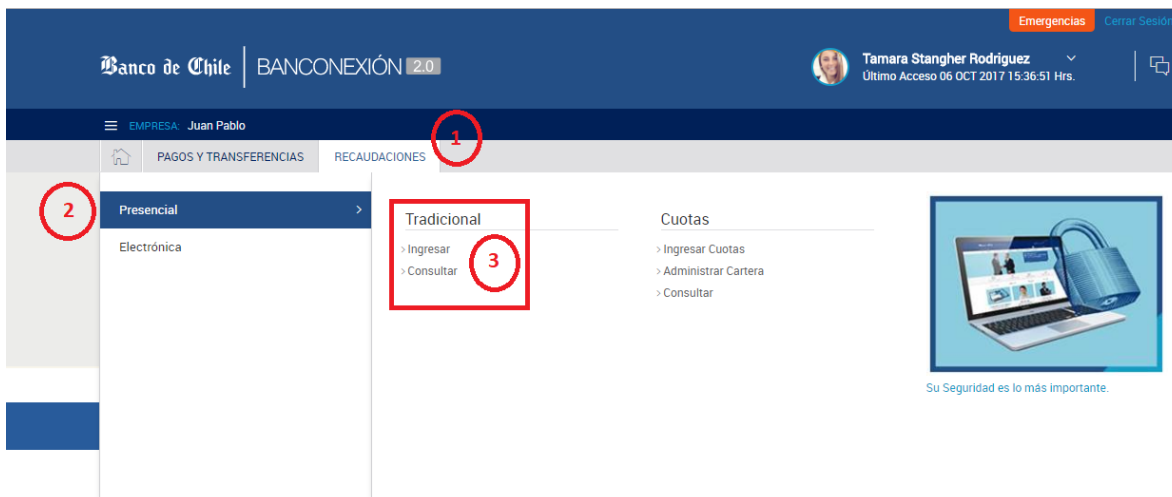


(1) Opción “Tradicional”

(2) Opción “Cuotas”.

**A) Tradicional:**

La manera de observar recaudaciones del modo “Tradicional”, es por medio de dos vías, una de ellas es ingresando, sus datos de visualización o consultando el rango de fecha que desea detallar o divisar.



(1) Clickear Recaudaciones.

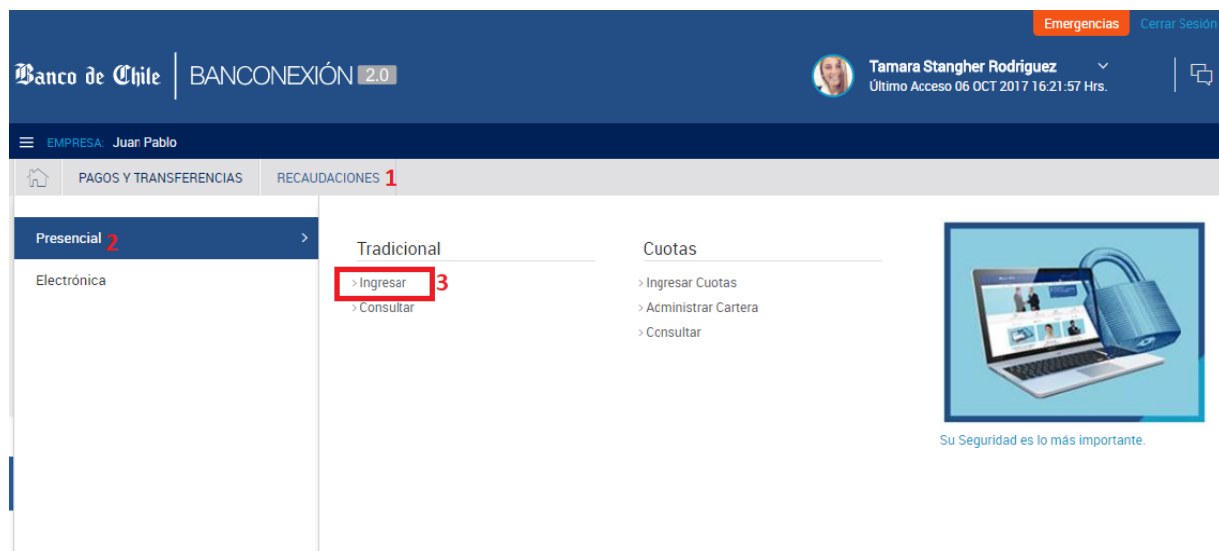
(2) Hacer clic en presencial.

(3) Llegará a la ventana donde visualizará la opción “Tradicional”, aquí se debe escoger una de las dos opciones, que dependerán de la acción que quiera realizar.

- ***Ingresar:***

Esta herramienta permite ingresar recaudaciones ya efectuadas, presionando “Validación de Datos” y además tiene la alternativa de solicitar cupones mediante la opción “Solicitud de Cupones”.

***Paso número 1:***



(1) Presionar opción “Recaudaciones”

(2) Deslizar mouse en “Presencial”



(3) Clickear en herramienta “Ingresar”.

## **Paso número 2:**

### **Recaudación Tradicional**

Juan Pablo  
RUT: 13.548.690-6

Convenio Seleccionado  
002294 - PRUEBA JPB TRADICIO

Ingresar

Consultar

Validación de Datos

Solicitud de Cuponerías

a

b

(1) Seleccionar la acción que se desea realizar “Validación de Datos” (a) o “Solicitud de Cupones” (b).

## **Paso número 3 – Opción Validación de Datos:**

Herramienta que permite ingresar recaudaciones que ya hayan sido efectuadas por terceros. Para ello, solo deben ingresar los datos de validación, a través del arrastre del archivo a subir o examinando en el computador el material que se ingresará.

Validación de Datos

Solicitud de Cuponerías

### **1 Ingresar Datos de Validación**

1

Arrastrar aquí  
Tamaño de Archivo - Máximo 10 MB

2

Subir Archivo

3

Formato Base Archivo Validación

4

Descargar Formato

2

5

Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad

Ingrese Clave DigiPass

6

Volver

Ingresar

(1) Opción de subir el material arrastrando el archivo.

- (2) Opción de ingresar el material subiendo el archivo, por medio de la examinación en su computador.
- (3) Luego de escoger una de las dos alternativas, se debe seleccionar el formato de archivo.
- (4) Clickear en Ingresar para descargar el material.
- (5) Ingresar Clave de Dispositivo de Seguridad.
- (6) Presione Ingresar para subir los datos de validación.

***Paso número 4 – Opción Solicitud de Cupones:***

The screenshot shows a web interface for 'Solicitud de Cuponera' (Coupon Request). At the top, there are two tabs: 'Validación de Datos' and 'Solicitud de Cuponeras', with the latter being active. Below the tabs, the title '1 Solicitud de Cuponera' is displayed. The main content area is divided into two sections. The left section, labeled '1', contains a large box with a cloud icon and the text 'Arrastrar aquí' and 'Tamaño de Archivo - Máximo 10 MB'. Below this is a blue button labeled '2 Subir Archivo'. The right section, labeled '3', contains the text 'No tiene archivos guardados' and instructions for uploading files. Below this is a dropdown menu labeled 'Formato Base Solicitud de Cuponera (2000)' and a button labeled '4 Descargar Formato'. Below the main content area, there is a section labeled '2 Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad' with a sub-label 'Ingrese Clave DigiPass' and five input boxes. At the bottom right, there are two buttons: 'Volver' and '6 Ingresar'.

- (1) Opción de subir el material arrastrando el archivo.
- (2) Opción de ingresar el material subiendo el archivo, por medio de la examinación en su computador.

(3) Herramienta opcional. Se descarga el formato cuando no se tiene noción sobre el formato a utilizar.

(4) Clickear en descargar para obtener el material.

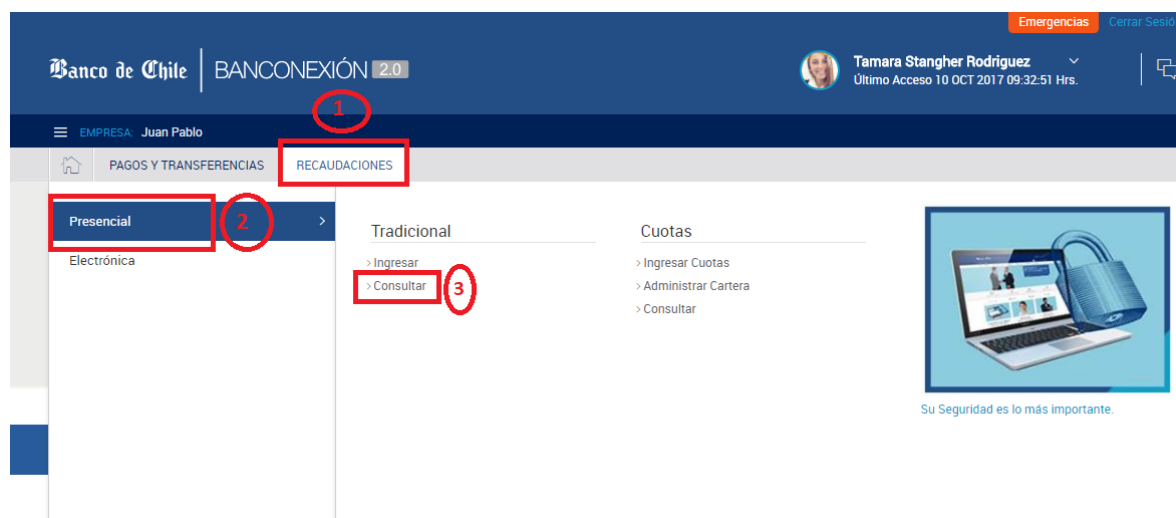
(5) Ingresar Clave de Dispositivo de Seguridad para subirlo a la plataforma.

(6) Presionar “Ingresar” para que el procedimiento sea efectivo.

- **Consultar:**

A través de esta herramienta, se podrán consultar rendiciones efectuadas, Información de Convenio, Solicitudes Ingresadas y visualizar los archivos que se hayan subido al sistema.

**Paso número 1:**



(1) Clickear en opción “Rendiciones”

(2) Deslizar mouse en “Presencial”

(3) Presionar “Consultar”

### ***Paso número 2 – Opción descarga de Rendiciones:***

Por medio de esta herramienta se podrán obtener las rendiciones que se hayan efectuado y que estén ingresadas en el sistema. Para esto se debe ingresar en rango de fecha en el cual se efectuó.

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Buttons: "Ingresar" and "Consultar". The "Consultar" button is highlighted with a red box and a circled "1".
- Navigation tabs: "Descarga Rendición", "Información Convenio", and "Archivos Ingresados". The "Descarga Rendición" tab is highlighted with a red box and a circled "2".
- Form: A section titled "Seleccione el día o Rango de Fechas" (highlighted with a red box and a circled "3") containing two date pickers. The first date picker shows "13-10-2017" and the second shows "13-10-2017", with "al" between them.

(1) Opción “Rendición”.

(2) Herramienta “Descarga de Rendición”.

(3) Seleccionar el rango de fecha para buscar la información requerida.

**Paso número 2:**

Seleccione Tipo de Formato y Archivo

Formato Banco de Chile

Ver Formato

TXT

Txt

XLS

Excel

Descargar

(4) Descargar el formato del archivo para saber cuál es. Este paso es opcional.

(5) Elegir el formato por el cual se visualizará la información.

(6) Seleccionar descargar para obtener la información.

**Paso número 2 – Opción Información de Convenio:**

Con esta herramienta se podrá obtener información relacionada con los convenios adheridos. Se detallará “N° de Convenio”, “Nombre de Convenio”, “Cuenta Corriente Recaudación”.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Ingresar' and 'Consultar' (annotated with a red box and '1'). Below this is a secondary bar with 'Descarga Rendición', 'Información Convenio' (annotated with a red box and '2'), and 'Archivos Ingresados'. A large red box labeled '3' encloses the main content area titled 'Convenio Recaudación Tradicional'. This area contains a table with the following data:

N° de Convenio 002294	Nombre Convenio PRUEBA JPB TRADICIO	Cuenta Corriente Recaudación 00-000-52898-06
> Canales de Recaudación Bco. Chile - Servipag	> Fecha de Inicio Servicio 04/07/2017	> Cobertura Nacional
> Moneda de Recaudación UF	> Tipo Captura Digitación	> Datos Adicionales Largo: 10

(1) Opción “Consultar”.

(2) Herramienta “Información de Convenio”

(3) Recuadro en donde se visualizará la información. Se detallará “N° de Convenio”, “Nombre de Convenio”, “Cuenta Corriente Recaudación”.

***Paso número 2 – Opción Información de Convenio:***

Con esta herramienta los usuarios tendrán la posibilidad de observar los archivos ingresados al sistema. En el recuadro informativo se detallará información sobre la fecha ingresada, el tipo de archivo, nombre del material, estado, ID de operación y nombre de usuario.

Fecha de Ingreso	Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Estado	ID Operación	Nombre Usuario	...
14/10/2017 06:11	VALIDACION	Validacion de Datos 2294.txt	Ingresado	1071	Juan Pablo Bravo Lopez	
03/10/2017 12:06	CUPONERA	SolicitarCuponera.txt	Ingresado	1064	Tamara Andrea Stangher ...	
03/10/2017 12:05	VALIDACION	ValidaciondeDatos.txt	Ingresado	1063	Tamara Andrea Stangher ...	
02/10/2017 11:50	CUPONERA	Archivo Cupon_2294_25.0...	Ingresado	1062	Juan Pablo Bravo Lopez	

(1) Opción “Consultar”.

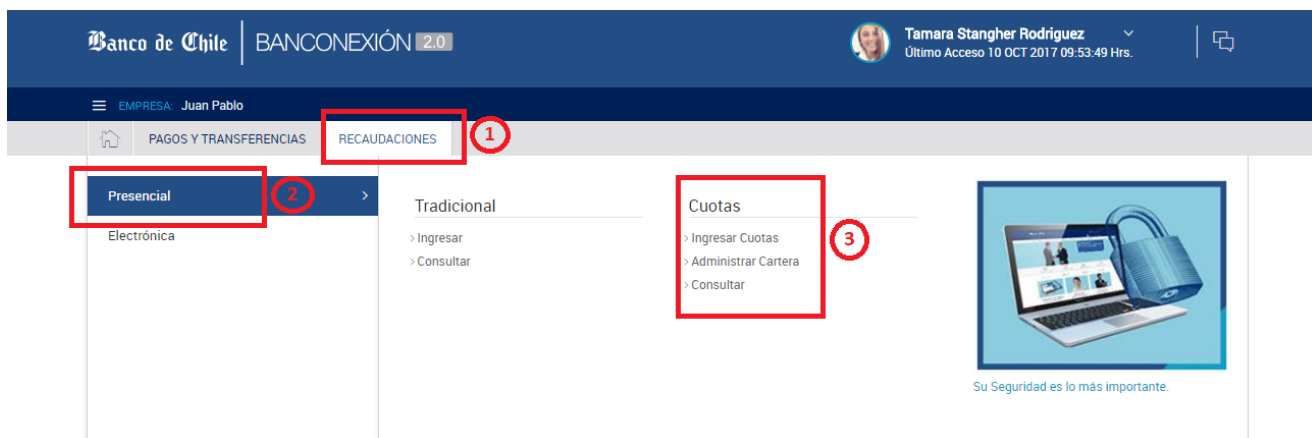
(2) Herramienta “Archivos Ingresados”.

(3) Búsqueda avanzada y personalizada. Se deben rellenar todos los espacios para encontrar los archivos de una manera más rápida y sencilla.

(4) Ajustes. Aquí se podrá descargar el material (comprobante y material) y visualización de bitácora.

### **B) Cuotas:**

Esta opción le permitirá de visualizar de una manera rápida y sencilla los beneficiarios que hasta el momento no han recaudado, con el objetivo de que tenga una mirada amplia de las personas “Deudoras”. Esta se caracteriza por esta dividida en tres áreas, cada una distinta a la otra y con diferentes funcionalidades. Entre ellas se encuentran, “Ingresar Cuotas”, “Administrar Cartera” y “Consultar”.



(1) Presionar “Rendiciones”

(2) Deslizar mouse sobre opción “Presencial”

(3) Escoger la acción que desea Realizar como “Ingresar”, “Administrar”, “Consultar”

- ***Ingresar Cuota:***

El ingreso de una cuota se puede realizar por dos vías. Una de ellas es arrastrando el archivo que se desea subir desde el escritorio (a) o está la alternativa de digitación, en donde se ingresan los datos del beneficiario que no ha recaudado (b).



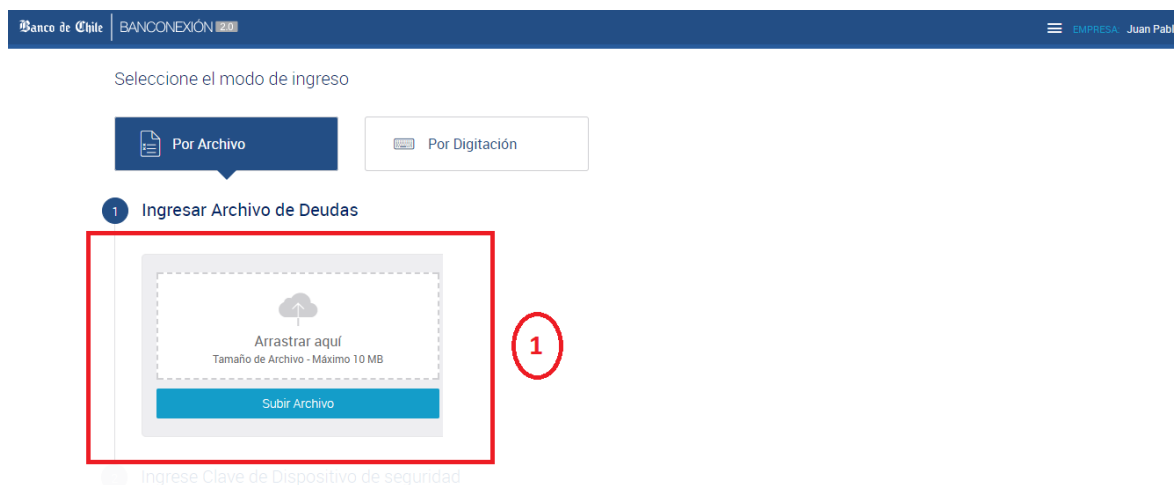
***Paso número 1:***



- (1) Seleccionar “Ingresar Cuota”.
- (2) Se debe seleccionar una de las dos opciones, “Por Archivo” o “Por Digitación”.

***Ingresar Cuota – Opción Por Archivo:***

***Paso número 1:***



- (1) Se puede arrastrar el archivo, seleccionando el material directamente desde el equipo o está la alternativa de adjuntar el material que se desea ingresar, en este caso el “Archivos de Deudas”.

## Paso número 2:

Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad 2

Ingrese Clave DigiPass

Volver Ingresar 3

(2) Ingresar clave de “Dispositivo de Seguridad”, correspondiente al DigiPass.

(3) Seleccionar “Ingresar” para ser efectivo el ingreso.

## Paso número 3 – Opción Por Digitación:

Se debe detallar manualmente los datos del deudor y del beneficiario para que se pueda subir al sistema.

Banco de Chile | BANCONEXIÓN 2.0 | EMPRESA Juan Pablo

Seleccione el modo de ingreso

Por Archivo Por Digitación

1 Información de la Deuda

RUT Deudor: 185841081 Nombre Deudor: Fernanda Carvallo

Datos del Beneficiario del Servicio ⓘ

Nº Identificador (Nº Cliente): 334 Nombre Beneficiario: Juan Pablo

RUT Beneficiario: 9687475 Dirección: Los Álamos 144 Región: Seleccionar

Ciudad: Seleccionar Comuna: Seleccionar

Deudas Agregadas: 0

(1) Recuadro rojo Opción por “Digitación”.

(2) Ingresar los datos solicitados.

Datos de la Cuota

Cuota de Inicio ? 1	Cuota de Término ? 10	N° Cuotas ? 	Fecha Vencimiento ? 13-10-2017
Monto Cuotas UF 5000000	Periodicidad Seleccionar	Regla de vencimiento Seleccionar	

Agregar Deuda

Continuar

(3) Ingresar Datos de la Cuota.

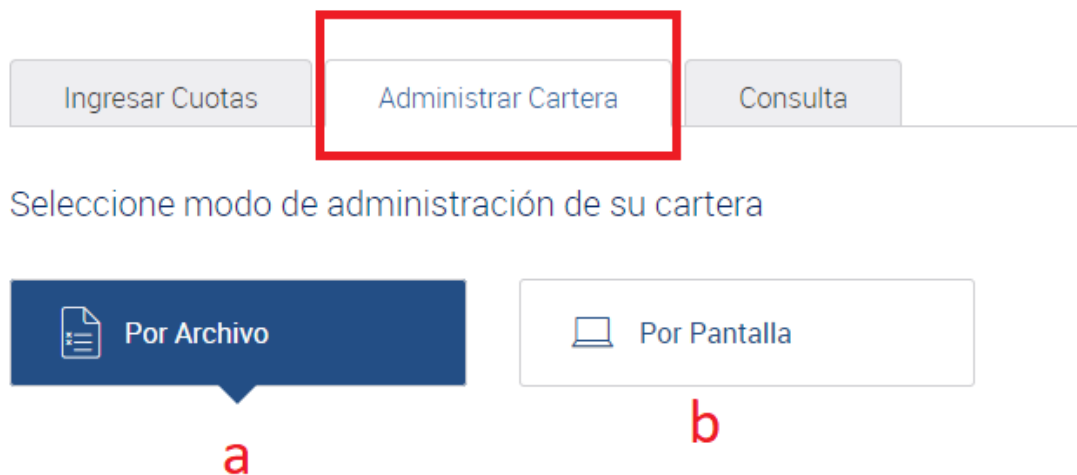
(4) Clickear Agregar Deuda para que ingrese al sistema.

(5) Presionar Continuar.

- ***Administrar Cartera:***

Por medio de esta herramienta tendrá la posibilidad de administrar sus acciones, como Egresar Cuotas, Modificar deudas de su Cartera, Reimprimir Cuponeras y Eliminar Cuotas. Para esto se tienen dos opciones de administración, “Por Archivo” (a) o “Por Pantalla” (b).

**Paso número 1:**

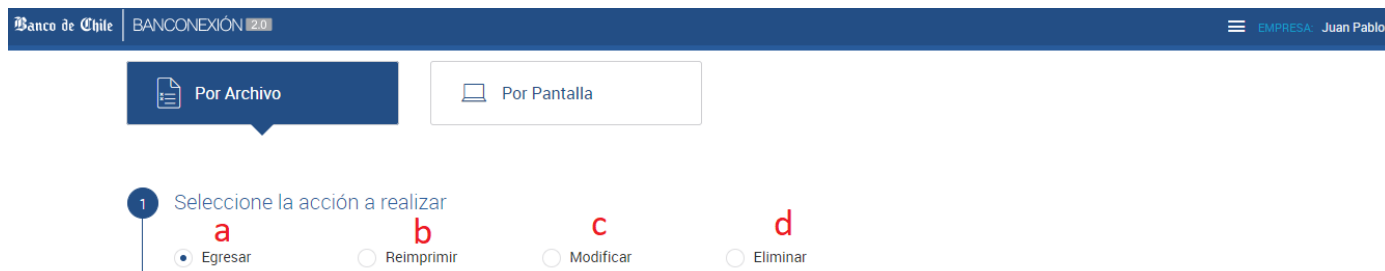


(1) Seleccionar recuadro rojo “Administrar Cartera”

(2) Elegir el modo por el cual se desea administrar. Por Archivo (a) o Por Pantalla (b)

**A) Administrar Cartera – Opción Por Archivo:**

Esta herramienta permite que los usuarios administren sus acciones. Entre ellas está “Egresar” (a), “Reimprimir” (b), “Modificar” (c) y “Eliminar” (d).



### ***Paso número 3 Administrar Carteta – Opción Egresar:***

Se utiliza cuando no se desea cobrar una deuda, ya sea por condonación o porque ya haya sido finalizada.

Por Archivo Por Pantalla

1 Seleccione la acción a realizar

☒ Egresar ☐ Reimprimir ☐ Modificar ☐ Eliminar

1

Ingresar archivo de egreso

2 Arrastrar aquí  
Tamaño de Archivo - Máximo 10 MB

3 Subir Archivo

4 Formato de Archivo Egreso de Cu... ▼

5 Descargar Formato

6 Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad  
Ingrese Clave DigiPass

7

Volver Egresar

(1) Clickear herramienta “Egresar”.

(2) Opción de arrastrar el archivo.

(3) Elección de adjuntar el material.

- (4) Solo se utiliza cuando no se tiene noción sobre el formato del archivo a descargar.
- (5) Descarga de formato prototipo para interiorizarse en el formato del archivo.
- (6) Para ser efectivo el procedimiento, se debe ingresar la clave del Dispositivo de Seguridad (DigiPass).
- (7) Ya finalizado el proceso, presionar sobre el botón “Egresar”.

***Paso número 4 Administrar Cartera – Opción Reimprimir:***

Herramienta que permite solicitar al banco una nueva impresión de una cuponera ya existente. Para esta acción solo se debe ingresar el archivo de reimpresión.

The screenshot shows a user interface for managing a portfolio. At the top, a blue header bar contains the text '1 Seleccione la acción a realizar'. Below this, there are four radio button options: 'Egresar', 'Reimprimir', 'Modificar', and 'Eliminar'. The 'Reimprimir' option is selected, indicated by a blue dot inside the radio button. A red rectangular box highlights the 'Reimprimir' option, and a red circle with the number '1' is placed next to it. Below the options, there is a light blue information box with an 'i' icon. The text inside the box reads: 'Reimprimir cuponeras' followed by 'Con esta acción solicitará al banco una nueva impresión de una cuponera existente. Esto podría tener un costo adicional.'

- (1) Selección opción “Reimpresión”.

## 2 Ingresar archivo de reimpresión

The interface for uploading a reprint file consists of several numbered components:

- (2)** A drag-and-drop area with a cloud icon and the text "Arrastrar aquí" and "Tamaño de Archivo - Máximo 10 MB".
- (3)** A blue button labeled "Subir Archivo".
- (4)** A message box titled "No tiene archivos guardados" with instructions: "Para subir un archivo, arrástrelo al cuadro 'Arrastrar aquí' o haga click en el botón 'Subir Archivos'. Si no posee el formato del archivo, seleccione el formato y descárguelo." Below this is a dropdown menu "Formato Archivo de Reimpresión ..." and a "Descargar Formato" button.
- (5)** A security key input field labeled "Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad" and "Ingrese Clave DigiPass", with a series of empty boxes for the key.
- (6)** Two buttons at the bottom right: "Volver" and "Reimprimir".

(2) Opción de arrastrar el archivo de cuponeras.

(3) Opción de adjuntar el archivo de cuponeras.

(4) Alternativo. Solo se utiliza cuando no se tiene noción del formato del material.

(5) Ingresar clave de seguridad (DigiPass).

(6) Presionar “Reimprimir”.

### ***Paso número 5 Administrar Cartera – Opción Modificar:***

Esta herramienta se debe utilizar cuando se desean modificar las cuotas de una deuda, que estén solo en estado vigente. Las cuotas que no pueden ser cambiadas son las que están en estado de “Pagadas” o “Egresadas”.

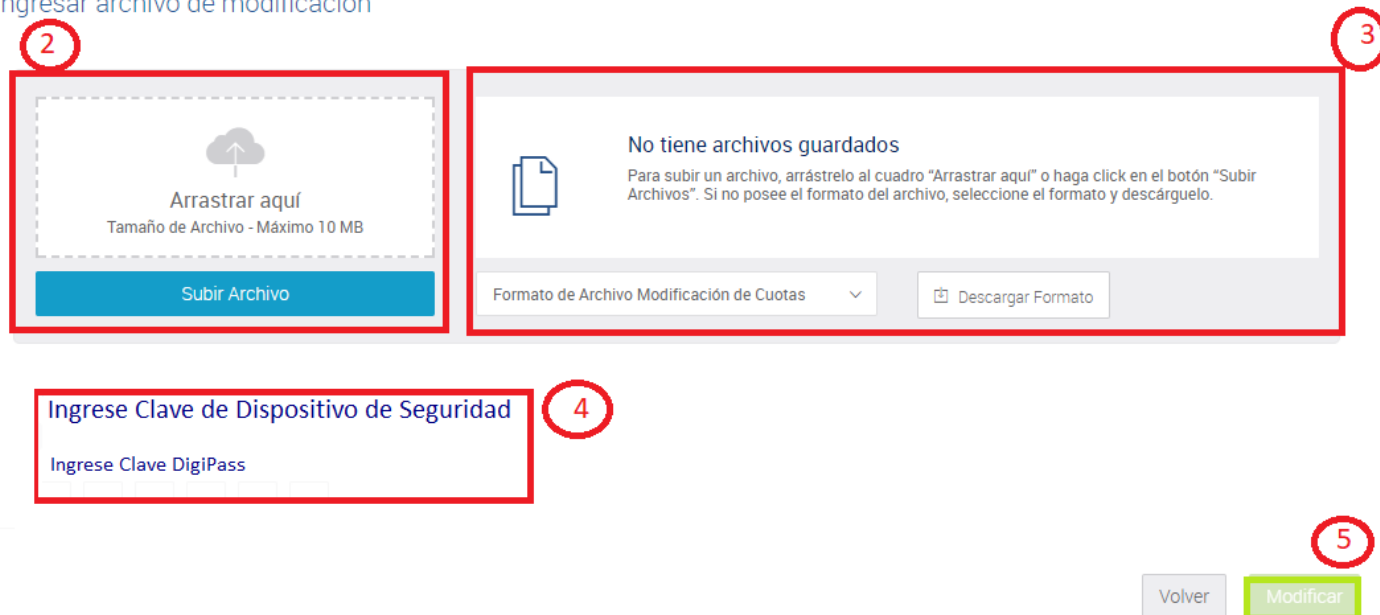
### **Paso número 1:**



(1) Seleccionar botón en herramienta modificar para ingresar a los pasos a seguir.

### **Paso número 2:**

Ingresar archivo de modificación



(2) Hay dos maneras de subir el material. Arrastrándolo desde la computadora o adjuntado el archivo deseado. Se debe escoger una de las dos alternativas.

(3) Herramienta opcional que es efectiva cuando no se sabe el formato del archivo a subir. Solo se debe clicar “Formato de Archivo” y enseguida clicar en “Descargar Formato”.

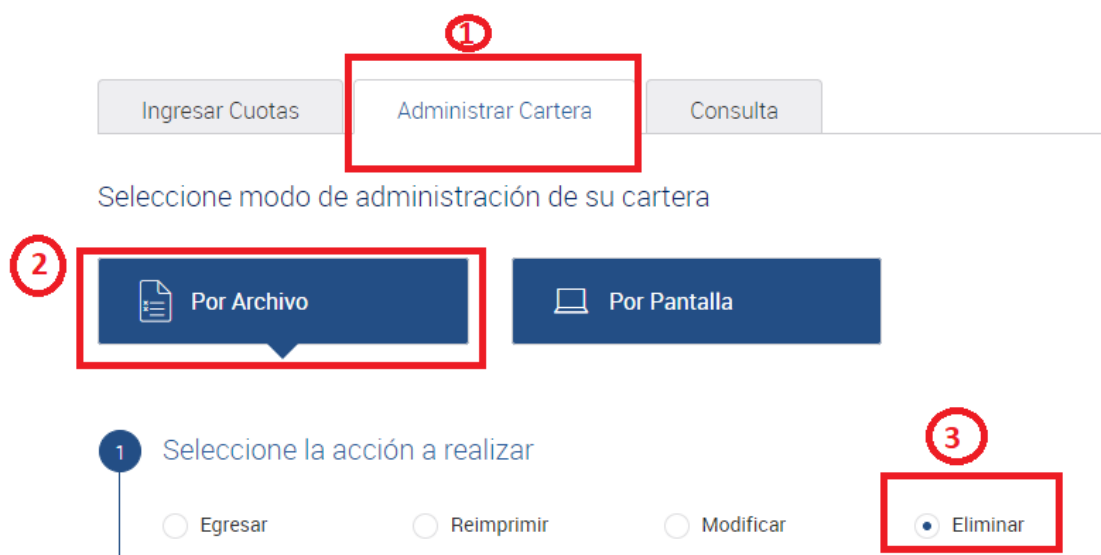


(4) Ingresar clave de “Dispositivo de Seguridad”, correspondiente al DigiPass”

(5) Clickear en “Modificar” para que sea efectivo el movimiento.

***Paso número 7 – Opción Eliminar:***

Esta opción se puede utilizar cuando se desea eliminar una cuota en estado vigente. Es importante tener en cuenta que las cuotas que se encuentren en estado de “Egresadas” o “Pagadas”, no se pueden eliminar.



(1) Presionar Administrar Cartera.

(2) Seleccionar opción Por Archivo.

(3) Hacer Clic en Eliminar.

2 Ingresar archivo de eliminación

4

Arrastrar aquí  
Tamaño de Archivo - Máximo 10 MB

5

Subir Archivo

6

Formato de Archivo Eliminación de Cuotas

7

Descargar Formato

8

Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad  
Ingrese Clave DigiPass

9

Eliminar

Volver

(4) Opción de arrastrar el archivo desde el computador.

(5) Alternativa de adjuntar el material.

(6) Se utiliza cuando no se tiene conocimiento sobre el formato de archivo a utilizar.  
Seleccionar formato predeterminado.

(7) Descargar formato prototipo.

(8) Ingresar Clave de dispositivo de Seguridad (DigiPass)

(9) Presionar recuadro verde Eliminar.

**B) Paso número 3 – Por Pantalla:**

The screenshot shows the BANCONEXIÓN interface with the following elements:

- Header:** Banco de Chile | BANCONEXIÓN
- Navigation Bar:** Three buttons: "Ingresar Cuotas", "Administrar Cartera" (highlighted with a red box and circled 1), and "Consulta".
- Section Header:** "Seleccione modo de administración de su cartera".
- Options:** Two buttons: "Por Archivo" and "Por Pantalla" (highlighted with a red box and circled 2).
- Form Area (highlighted with a red box and circled 3):**
  - Title:** "Administrar Cartera".
  - Description:** "En esta opción usted podrá Egresar cuotas y Modificar deudas de su cartera cómo también Reimprimir cuponerías. A continuación seleccione e indique el número por el cual buscará la deuda a administrar."
  - Selection:** Two radio buttons: "Número de cliente" and "Número de banco" (selected).
  - Input:** A text field labeled "Ingrese número" containing the example "Ej: 123456789".
  - Action:** A "Buscar" button (highlighted with a red box and circled 4).

(1) Clickear en “Administrar Cartera”.

(2) “Presionar opción “Por Pantalla”.

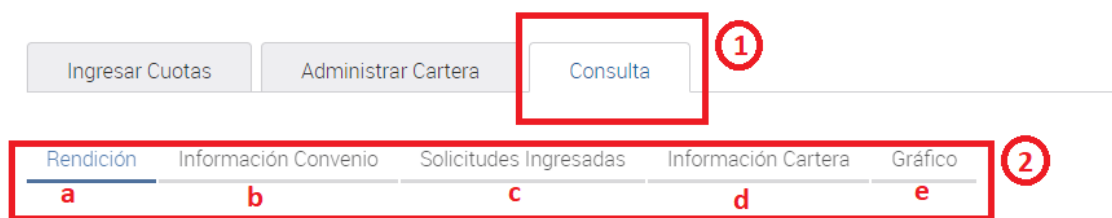
(3) Ingresa datos solicitados. En este caso se puede digitar el “número de cliente” o el “número de banco”.

(4) Presionar buscar para obtener la información en Pantalla.

**- Consultar:**

En esta sección podrá consultar información sobre rendiciones (a), convenios (b), solicitudes ingresadas (c), información de cartera (d) y gráfico de estadísticas sobre sus diferentes acciones y movimientos (e).

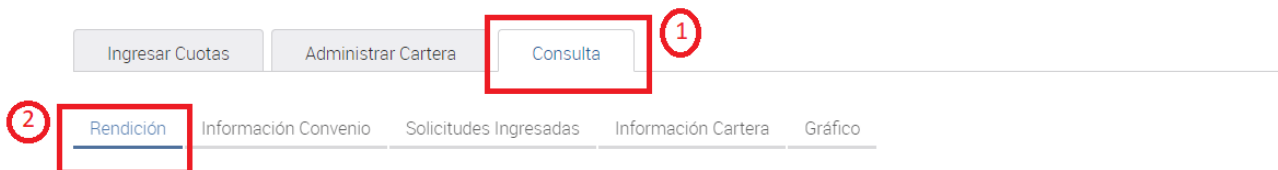
**Paso número 1:**



- (1) Presionar en herramienta “Consulta”.
- (2) Seleccionar la acción que se desea utilizar

**Paso número 2 – Opción Rendición:**

Con esta herramienta se buscan las rendiciones autorizadas, a través de rangos de fecha. Se visualizarán todas las rendiciones efectuadas en el rango de fecha ingresado



previamente.

- (1) Clickear en herramienta “Consulta”.

(2) Presionar opción “Rendición”.

1 Seleccione el día o Rango de Fechas 3

Desde 10-10-2017 Hasta 10-10-2017

2 Seleccione Tipo de Formato y Archivo 4

5 Formato Banco de Chile Ver Formato

6 Txt Excel

7 Descargar

(3) Seleccionar el rango de fechas para rastrear rendiciones efectuadas en el periodo detallado.

(4) Seleccionar el formato por el cual se observará las rendiciones.

(5) Seleccionar formato.

(6) Elegir plataforma (Txt o Excel).

(7) Clickear en “Descargar” para obtener información.

### ***Pasos número 3– Opción Información Convenio:***

Con esta herramienta se encontrará información relacionada con los convenios de recaudaciones de cuotas. Aquí se detallará n° de convenio, nombre de convenio, cuenta corriente de recaudación y fecha de inicio del servicio, entre otros aspectos.



(1) Presionar opción “Consultar”.

(2) Clickear en “Información de Convenio” para que se visualice el material.



(3) Archivo de Convenio. Aquí se visualizará la información requerida.

#### ***Pasos número 4 – Opción Solicitudes Ingresadas:***

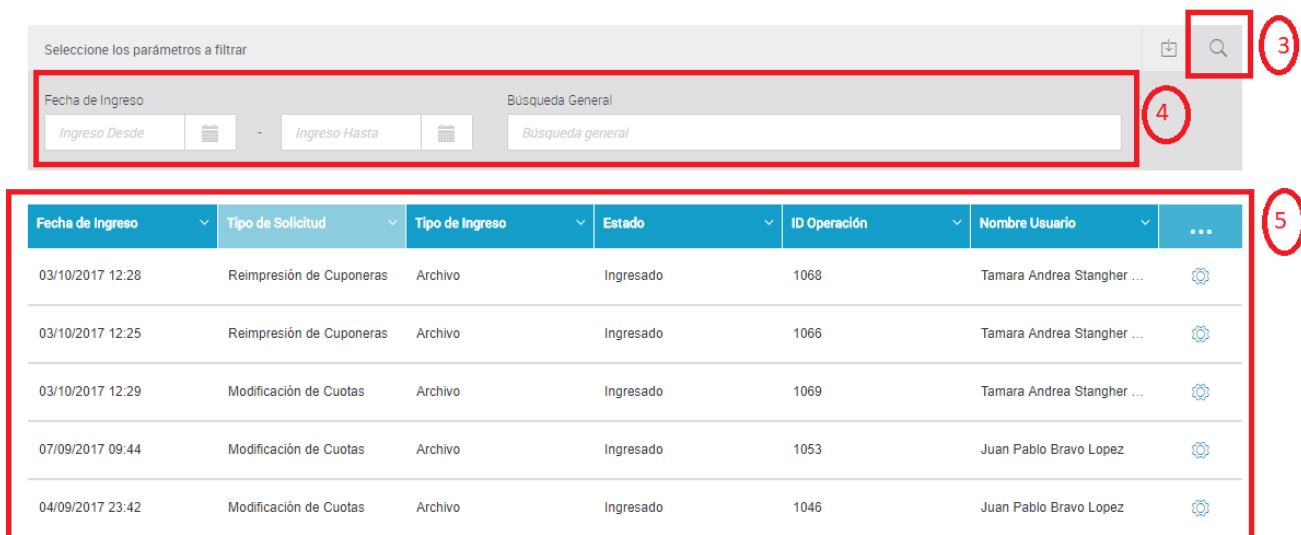
Permite obtener información con respecto a las solicitudes o acciones que se han realizado y quedan guardadas automáticamente en el sistema. Entre ellas están Ingreso de Cuotas,



Modificación de Cuotas y Eliminación de Cuotas, entre otros.

(1) Presionar “Consultar”

(2) Seleccionar “Solicitudes Ingresadas” para visualizar el detalle de acciones efectuadas.



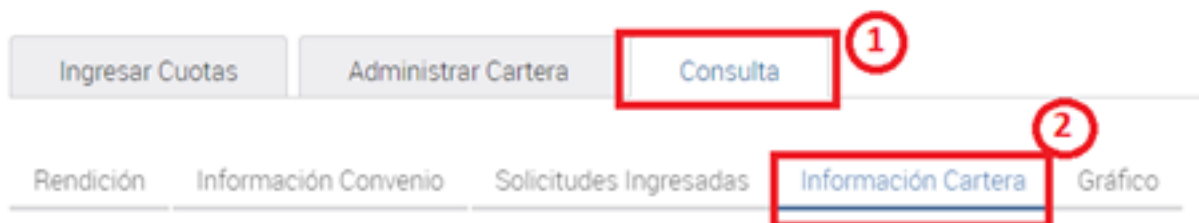
(3) Opción de búsqueda personalizada.

(4) Para la herramienta de búsqueda personalizada, es importante rellenar todos los campos solicitados.

(5) Detalle de las solicitudes efectuadas.

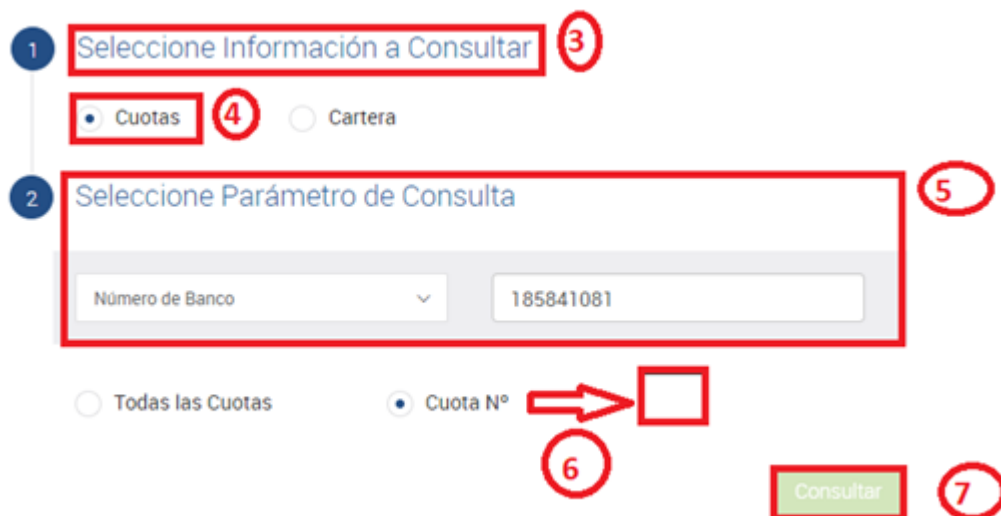
### ***Pasos número 5 - Opción Información Cartera:***

Permite Consultar información sobre carteras o cuotas, tanto de clientes como padrinos o banco.



(1) Seleccionar “consultar”

(2) Clickear en “Información Cartera”



(3) Se puede seleccionar “Cuotas” o “Carteta”, depende de lo que se desea buscar.

(4) Opción de Cuotas.



(5) Si se cliqueó en la opción “Cuotas”, hay que seleccionar el Parámetro de Consulta, que puede ser número de banco o cliente. Es necesario insertar en Rut.

(6) Es importante insertar el número de cuota que se desea buscar.

(7) Clickear en Consultar para obtener la información pedida.

The image shows a web form with the following elements and annotations:

- Annotation 1:** A red box highlights the title "Seleccione Información a Consultar".
- Annotation 2:** A red box highlights the "Cuotas" radio button.
- Annotation 3:** A red box highlights the title "Seleccione Parámetro de Consulta".
- Annotation 4:** A red box highlights the "Todas las Cuotas" radio button.
- Annotation 5:** A red box highlights the "Consultar" button.

The form includes a dropdown menu labeled "Número de Banco" and a text input field with the placeholder "Ej: 123456789".

(1) Se puede seleccionar “Cuotas” o “Carteta”, depende de lo que se desea buscar.

(2) Opción de Cuotas.

(3) Si cliqueó en la opción “Cuotas”, hay que seleccionar el Parámetro de Consulta, que puede ser número de banco o cliente. Es necesario insertar en Rut.

(4) Si presionó “Todas las Cuotas”, le aparecerán todas las cuotas, ya que no se optó por la búsqueda de un rango exacto como en “Cuota N°”.

(5) Hacer Clic en Consultar para obtener la información.

## Información Cartera – Opción Cartera

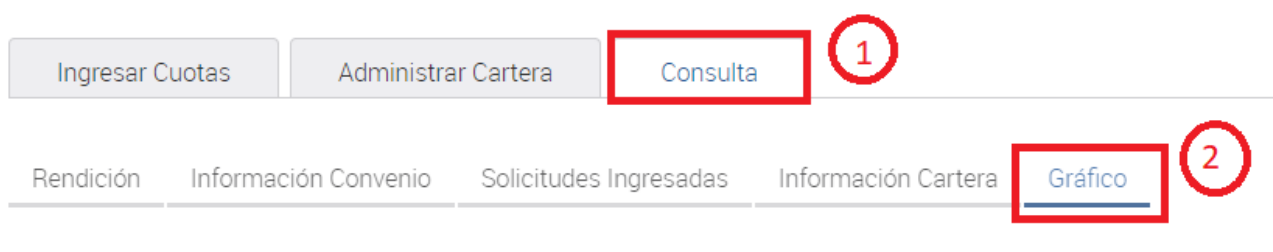
The screenshot shows a web form titled 'Información Cartera'. It is divided into three main sections, each with a blue circular number on the left and a red circle number on the right. Section 1, 'Seleccione Información a Consultar', contains two radio buttons: 'Cuotas' and 'Cartera'. Section 2, 'Seleccione Fecha y Estado', contains a 'Tipo de Fecha' dropdown (set to 'Fecha de Vencimiento'), 'Desde' and 'Hasta' date pickers (set to '01-01-2017' and '11-10-2017' respectively), and an 'Estado' dropdown (set to 'Todos'). Section 3, 'Seleccione Tipo de Formato', contains a 'Formato Banco de Chile' dropdown and a 'Descargar Formato' link. Below these sections are two large buttons for 'Txt' and 'Excel' formats, and a green 'Descargar' button at the bottom right.

- (1) Se puede seleccionar “Cuotas” o “Carteta”, depende de lo que se desea buscar.
- (2) Opción “Cartera”.
- (3) Si cliqueó en la opción “Cartera” se debe detallar el rango de fechas que se desea visualizar.
- (4) Ingresar el estado por la cual se va a buscar. Entre estos están “Vigente”, “Pago en Efectivo”, “Pago Docto”, “Pago Efectivo Socofin”, y “Egreso Impago”, entre otros.
- (5) Seleccionar el tipo de formato.
- (6) Escoger la plataforma en donde aparecerá la información, como TxT o Exccel.

(7) Hacer clic en descargar para obtener el material.

### ***Paso número 6 – Opción Gráfico:***

Graficará las acciones realizadas según el rango de fechas que se seleccionen, con el fin de tener un panorama detallado y ordenado de los movimientos que se hayan efectuado.



(1) Seleccionar “Consulta”.

(2) Hacer clic en “Gráfico”.

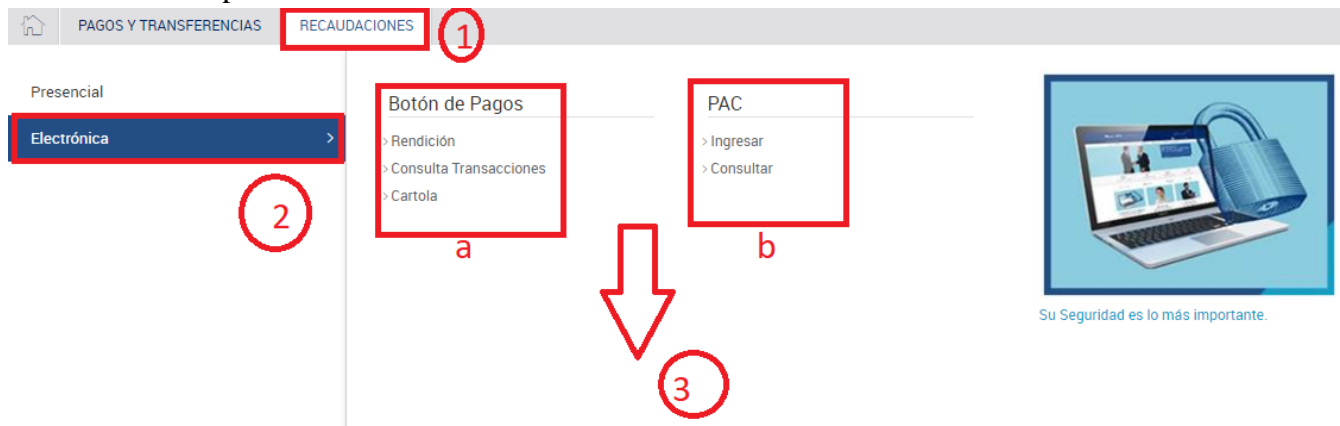


(3) Seleccionar el rango que fechas para visualizar las acciones realizadas en ese periodo.

(4) Gráfico en donde se detallaran estadísticamente los movimientos efectuados.

✓ **Electrónica:**

Esta funcionalidad está orientada a los individuos que efectúan los pagos y está compuesta por la funcionalidad de “Botón de Pagos” (a) y “Pac” (b). Cada una de estas herramientas contiene subproductos con distintas finalidades.



(1) Deslizar mouse en “Rendiciones”.

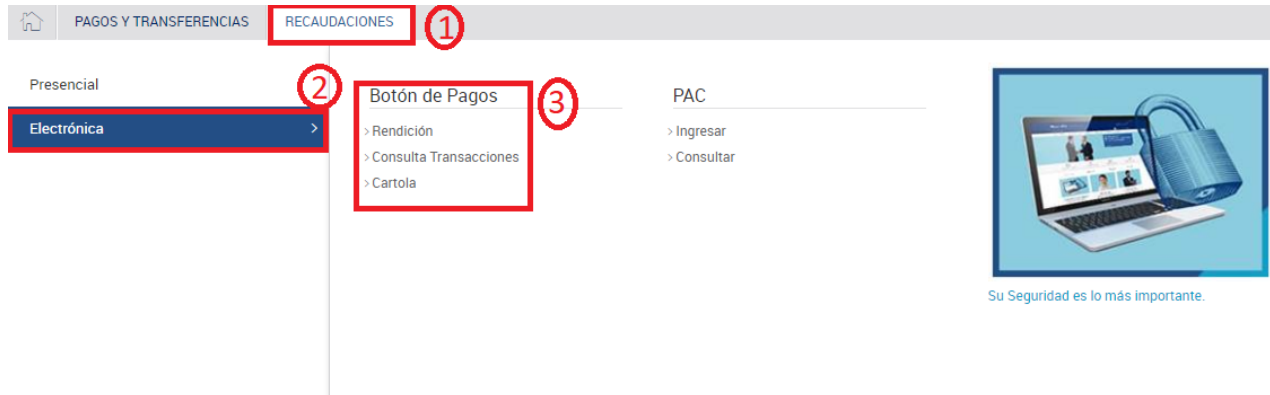
(2) Método electrónico.

(3) Opción de “Pagos” y “Pac”.

**A) *Botón de Pago***

Es el punto de vista del “Recaudador”, esto quiere decir que va dirigida a los clientes de los servicios, por lo que con esta funcionalidad, tienen la opción pagar productos en otros comercios. Esta herramienta se encuentra dividida en tres espacios “Rendición”, “Consulta de Transacciones” y “Cartola”.

### ***.Paso número 1:***

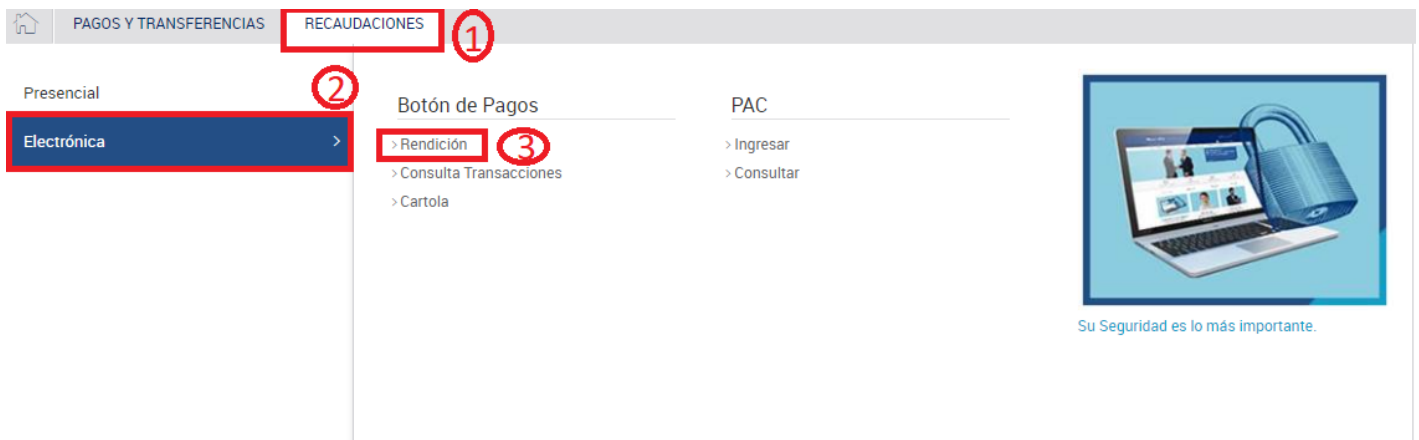


(1) Deslizar mouse en “Rendiciones”.

(2) Arrastrar mouse hasta opción “Electrónica”.

(3) Seleccionar la herramienta a utilizar.

### ***Pasos número 2 – Opción Rendición:***

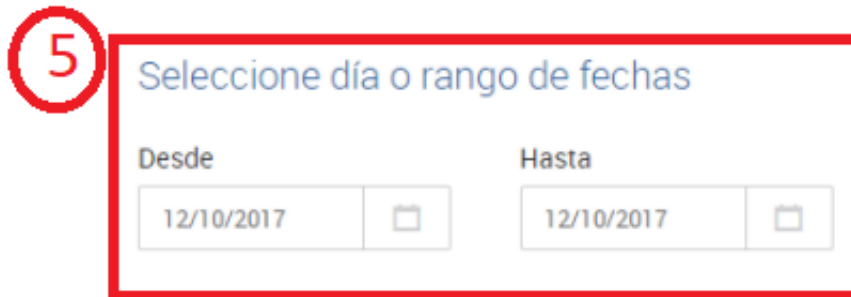
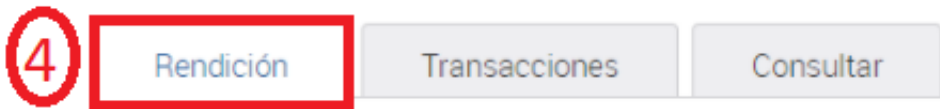


(1) Deslizar sobre “Rendiciones”.

(2) Arrastrar mouse en opción “Electrónica”.

(3) Presionar herramienta “Rendición”.

Paso número 2:

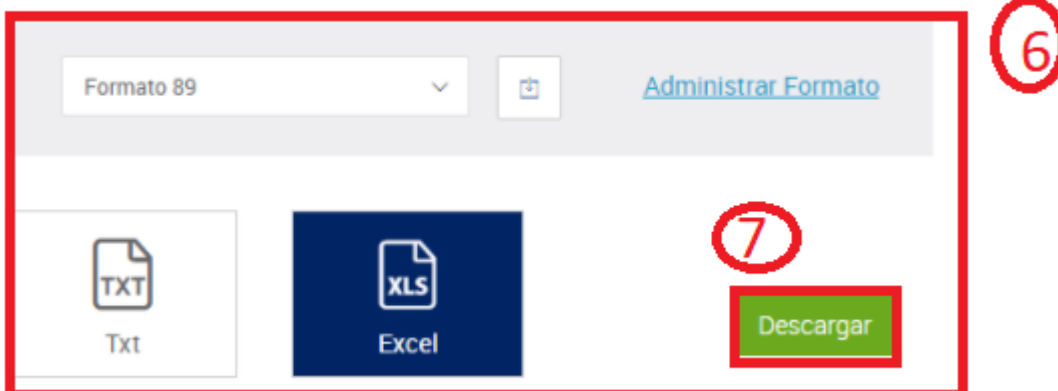


(4) Opción “Rendición”.

(5) Para hallar las rendiciones es necesario ingresar el rango de fechas en la que se desean buscar.

**Paso número 3:**

Seleccione Tipo de Formato y descargue rendición



(6) Enseguida de realizar la búsqueda. Se deberá descargar el archivo ingresando el formato en que se desea obtenerlo. Puede ser Txt o Excel.

(7) Finalizado se debe presionar el recuadro verde para descargar el material.

### ***Pasos número 3 – Opción Consulta Transacciones:***

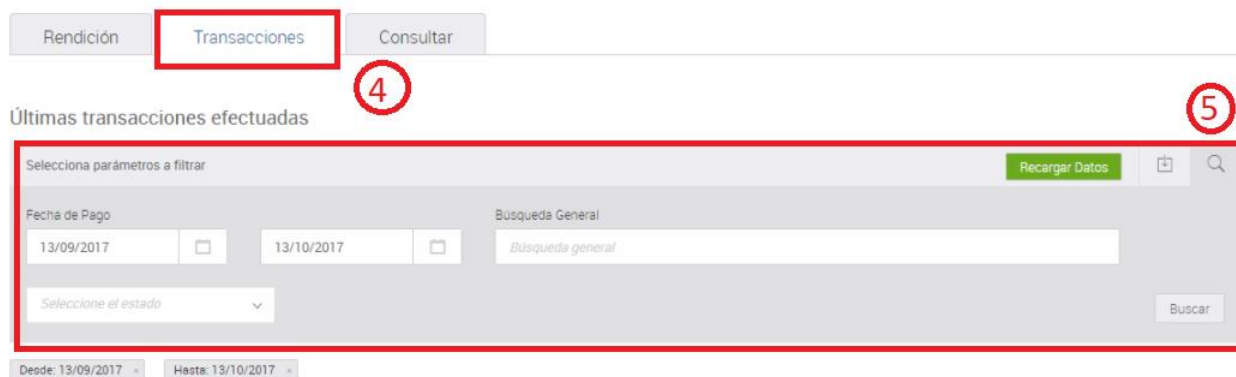
Esta herramienta permite que los beneficiarios consulten sobre las diversas transacciones que han realizado, con el fin de que tengan una mirada más amplia y ordenada de los movimientos que han efectuado.



(1) Deslizar sobre “Rendiciones”.

(2) Arrastrar mouse hacia “Electrónico”.

(3) Presionar sobre “Consulta Transacciones”.



(4) Opción de “Transacciones”.

(5) Búsqueda avanzada de las últimas transacciones efectuadas. Se deben rellenar todos los espacios de detallados.

Desde: 13/09/2017    Hasta: 13/10/2017    6

Fecha y Hora de Pago	ID Transacción	N° Comprobante	Descripción	Medio de Pago	Estado	CLP	Monto Pagado
13/10/2017 15:23	23918	7912151324	notificacion pendiente	Cuenta Corriente M...	cargo_ok	CLP	\$3
12/10/2017 17:11	23903	3659170129	notificacion pendiente	Cuenta Vista Cch	cargo_ok	CLP	\$1
12/10/2017 16:14	23902	7912160428	notificacion pendiente	Cuenta Corriente M...	cargo_ok	CLP	\$1
11/10/2017 16:13	23865	7912160299	notificacion pendiente	Cuenta Corriente M...	cargo_ok	CLP	\$1
11/10/2017 11:41	23877	3659113139	notificacion pendiente	Cuenta Vista	cargo_ok	CLP	\$1
04/10/2017 17:11	23830	7912170146	notificacion pendiente	Cuenta Corriente M...	cargo_ok	CLP	\$10

7
8

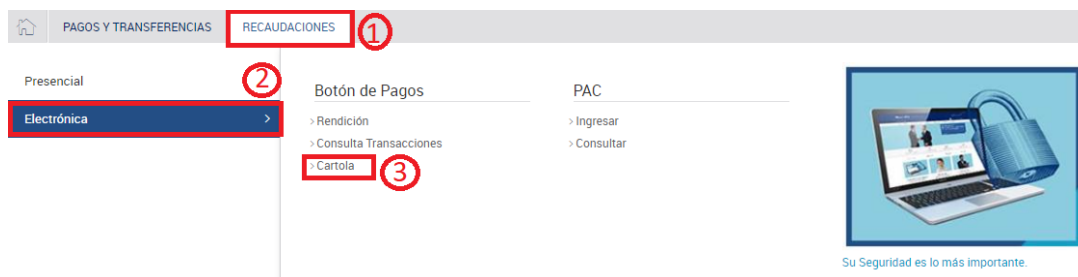
(6) Información sobre el parámetro de fechas buscado.

(7) Detalle de la búsqueda.

(8) Opción para descargar el material.

#### ***Pasos número 4 – Opción Cartola:***

Funcionalidad que permite que al apoderado solicitar una nueva cartola, con el fin de abonar una deuda.



(1) Deslizar sobre “Rendiciones”.

(2) Arrastrar mouse hacia “Electrónica”.

(3) Clickear opción “Consultar”.



Rendición
Transacciones
Consultar

Cartola de Abono
Visualización de Gráfico

Seleccione parámetros a filtrar

Fecha de Abono: 01/07/2017 13/10/2017

Búsqueda General: Búsqueda general

Buscar

(4) Opción “Consultar”

(5) Herramienta de “Cartola de Abono”

(6) Búsqueda de avanzada para hallar los montos de abono.

Fecha de abono	Descripción	Moneda	Monto Abonos	
12/10/2017	Recaudacion En Efectivo Internet	CLP	\$1	
11/10/2017	Recaudacion En Efectivo Internet	CLP	\$1	
05/10/2017	Recaudacion En Efectivo Internet	CLP	\$10	
02/10/2017	Recaudacion En Efectivo Internet	CLP	\$1	
26/09/2017	Recaudacion En Efectivo Internet	CLP	\$6	
22/09/2017	Recaudacion En Efectivo Internet	CLP	\$1	

(7) Detalle específico de la búsqueda, en donde se informa sobre la “Fecha de Archivo”, “Descripción”, “Moneda” y “Monto Abonado”.

Rendición
Transacciones
Consultar

Cartola de Abono
 Visualización de Gráfico

Seleccione período a consultar

☒ Rango de meses
 ☐ Comparar 2 meses

Seleccione período a consultar: junio 2017 octubre 2017

Seleccione sólo un mes: Mes

Graficar

(8) Opción “Consultar”

(9) Herramienta “Visualización de Gráfico”.

(10) Búsqueda predeterminada. Se debe consultar el periodo específico a consultar

(11) Luego se guardan los cambios para que el sistema encuentre el material.



(12) Detalle del Gráfico.

(13) Opción para descargar el material.

### B) PAC:

La opción de “PAC”, es la funcionalidad que tiene como objetivo ingresar nóminas nuevas a sus archivos, visualizar las que ya han sido adjuntadas y consultar sobre su universo, nóminas y rendiciones.

#### Paso número 1:



(1) Deslizar sobre “Rendiciones”.

(2) Arrastrar mouse hacia “Electrónica”.

### (3) Opción “PAC”

#### - ***Ingresar:***

La opción de “Ingresar” lo llevará automáticamente a dos herramientas, en donde se deberá escoger la que desea utilizar. Por un lado, está la posibilidad agregar una nueva nómina, detallando los datos o nombre de la que desea cargar. Por otro lado, se puede consultar sobre rendiciones, nóminas que ya se hayan subido al sistema y universo total, ingresando el tipo de archivo en el cual se visualizará.

#### **Paso número 1:**



(1) Hacer clic sobre “Recaudaciones”.

(2) Deslizar mouse hacia “Electrónica”

(3) Presionar herramienta “Ingresar”

#### ***Pasos número 2 Ingresar – Opción Nueva Nómina:***

Se utiliza para ingresar una nueva nómina de recaudación al sistema.

1 Ingresar Consultar

2 Nueva Nómina Nóminas Ingresadas

(1) Presionar opción “Ingresar”.

(2) Hacer clic en “Nueva Nómina”

1 Datos de la nómina de cargo

Nombre nómina

Escriba el nombre de la nómina

3

Adjunte la nómina

4

Arrastrar aquí

Tamaño de Archivo - Máximo 10 MB

Subir Archivo

5

No tiene archivos guardados

Para subir un archivo, arrástrelo al cuadro "Arrastrar aquí" o haga click en el botón "Subir Archivos". Si no posee el formato del archivo, seleccione el formato y descárguelo.

Formato Nómina de Cargos Banco de Chile

Descargar Formato

6

Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad

Ingrese Clave DigiPass

7

Ingresar

(3) Escribir el nombre de la nómina a ingresar.

(4) Arrastrar o adjuntar la nómina a subir al sistema.

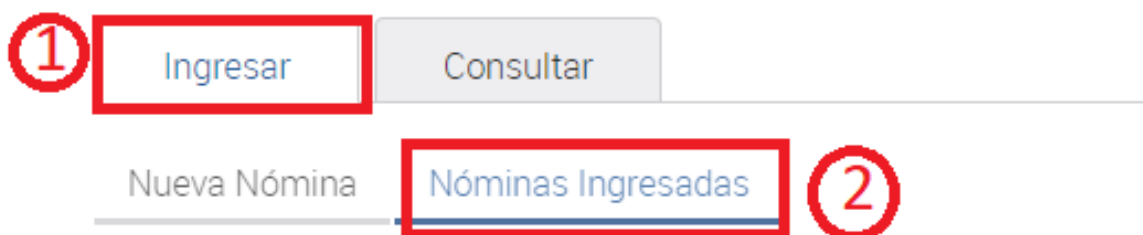
(5) Herramienta opcional. Se utiliza cuando se tiene noción sobre el formato de la nómina. Solo se debe elegir y descargar.

(6) Ingresar clave de Dispositivo de Seguridad (DigiPass).

(7) Presionar Ingresar.

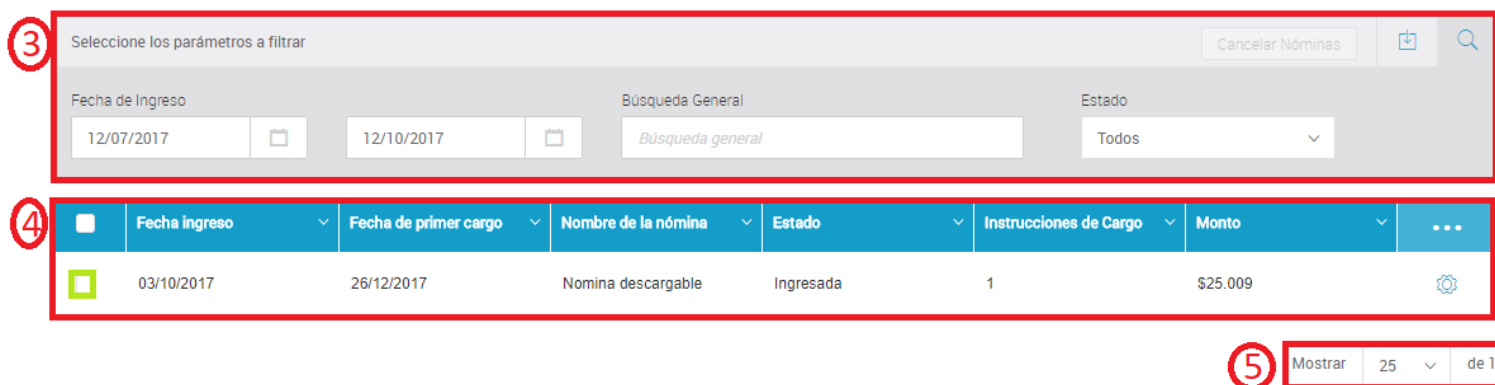
***Pasos número 3 Ingresar – Opción Nóminas Ingresadas:***

Herramienta que permite hallar y visualizar las nóminas ingresadas al sistema, con el fin de obtener una mirada más ordenada, sencilla y clara de lo que se ha adjuntado.



(1) Oprimir “Ingresar”.

(2) Clickear en opción “Nóminas Ingresadas”.



(3) Búsqueda avanzada. Se deben rellenar todos los datos solicitados para hallar de una forma más rápida y específica lo que se ha solicitado.

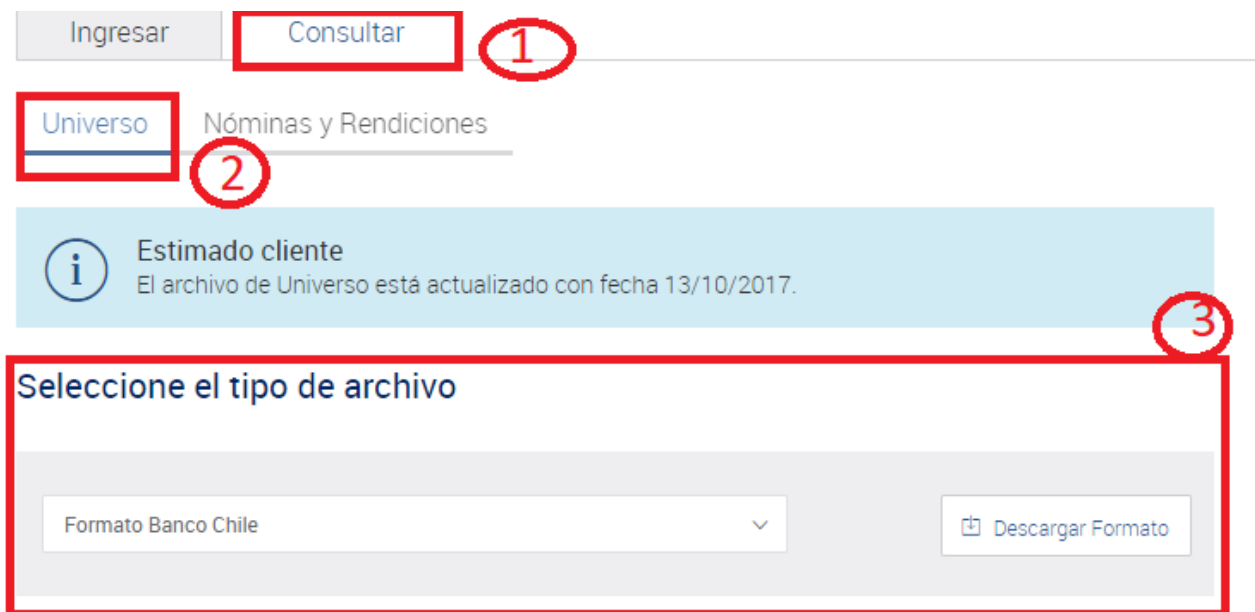
(4) Información sobre los archivos requeridos. El recuadro verde es el botón de selección.

(5) Opción que permite visualizar la cantidad de archivos que se observarán en el rango de fechas insertado.

- **Consultar:**

Por medio de esta herramienta los apoderados podrán obtener información sobre sus nóminas y rendiciones, que estén ingresadas en el sistema y además podrán descargar las que soliciten.

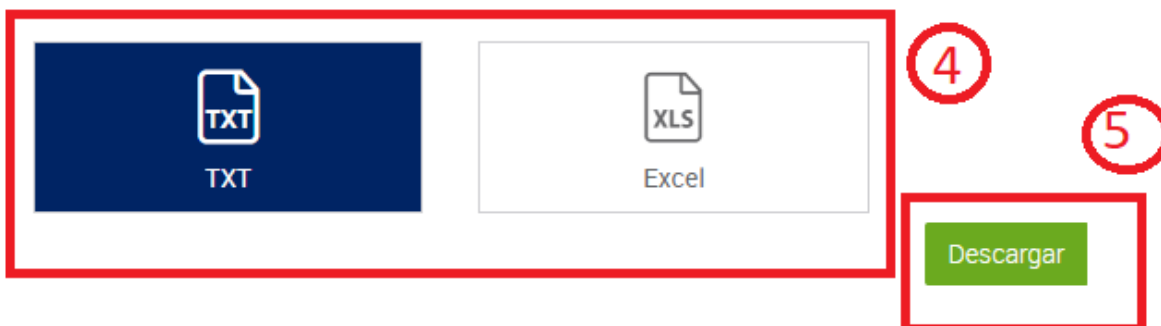
**Paso número 1 – Opción Universo:**



(1) Opción “Consultar”.

(2) Herramienta “Universo”

(3) Seleccionar el formato para descargo.



(4) Elegir el archivo por el cual se descargará (TxT o Excel).

(5) Seleccionar “Descargar” para obtener el material.

**Paso número 1 – Opción Nóminas y Rendiciones:**



(1) Oprimir Consultar

(2) Opción “Nóminas y Rendiciones”. Al momento de clicar en “Consultar”, se desplegará Archivo con nóminas adjuntas.

1

Seleccione los parámetros a filtrar

Fecha de Ingreso

12/07/2017

12/10/2017

Búsqueda General

Búsqueda general

Estado

Todos

2

Fecha ingreso a

Fecha de primer cargo b

Nombre de la nómina c

Estado d

Instrucciones de Cargo e

Monto f

...

3

02/10/2017	29/12/2017	1.000 registros	Cancelada sistema	10.000	\$238.090.000	
02/10/2017	28/12/2018	2	Cancelada usuario	1	\$25.009	
02/10/2017	29/12/2017	3	Cancelada usuario	1	\$23.809	
02/10/2017	29/12/2017	3.1	Cancelada usuario	2	\$47.618	
02/10/2017	28/12/2017	JP	Cancelada usuario	1	\$25.009	

- (1) Herramienta de filtro que permite tener una búsqueda avanzada, más rápida y efectiva.
- (2) Barra de estados de archivos. Entre esos están fecha de ingreso (a), fecha de primer cargo (b), nombre de la nómina (c), estado (d), instrucciones de cargo (e), monto (f) y barra de filtro (g), que permite seleccionar la información que se desea visualizar.
- (3) Detalle específico de los archivos.

## **2. OPCIÓN “PAGOS Y TRANSFERENCIAS” – GENERALIDADES:**

La opción de “Pagos y Transferencias” va dirigida hacia a los apoderados y clientes, “Pagadores”. Por medio de esta herramienta podrán realizar diversos movimientos, como pagos masivos, transferencias, pago de cuentas y activación de botón de pago en otros comercios.

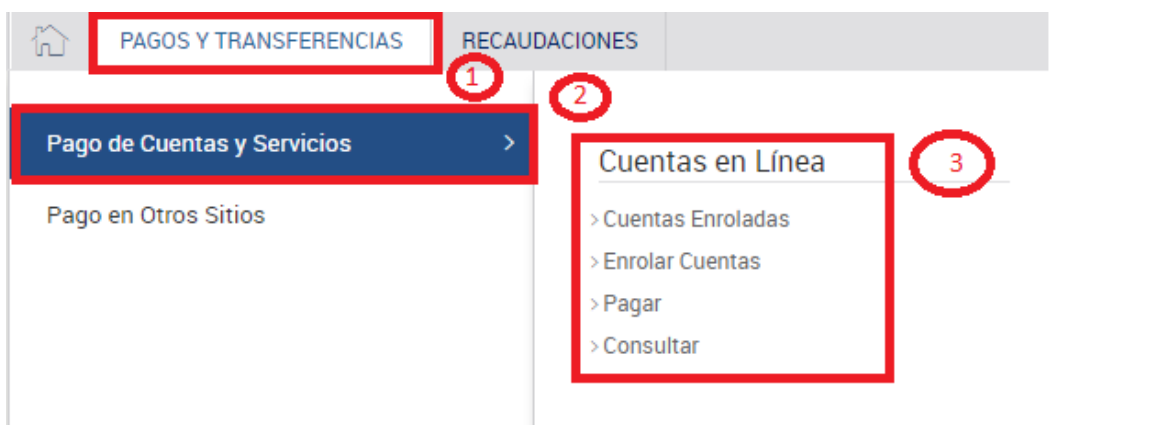
Desde el punto de vista del cliente, esta herramienta los ayudará a pagar sus deudas, por medio del “Botón de Pago”, que lo direccionará a nuestra plataforma, con el fin de hacer efectiva su transacción.



- (1) Opción “Pagos y Transferencias”.



✓ **Pago de Cuentas y Servicios:**

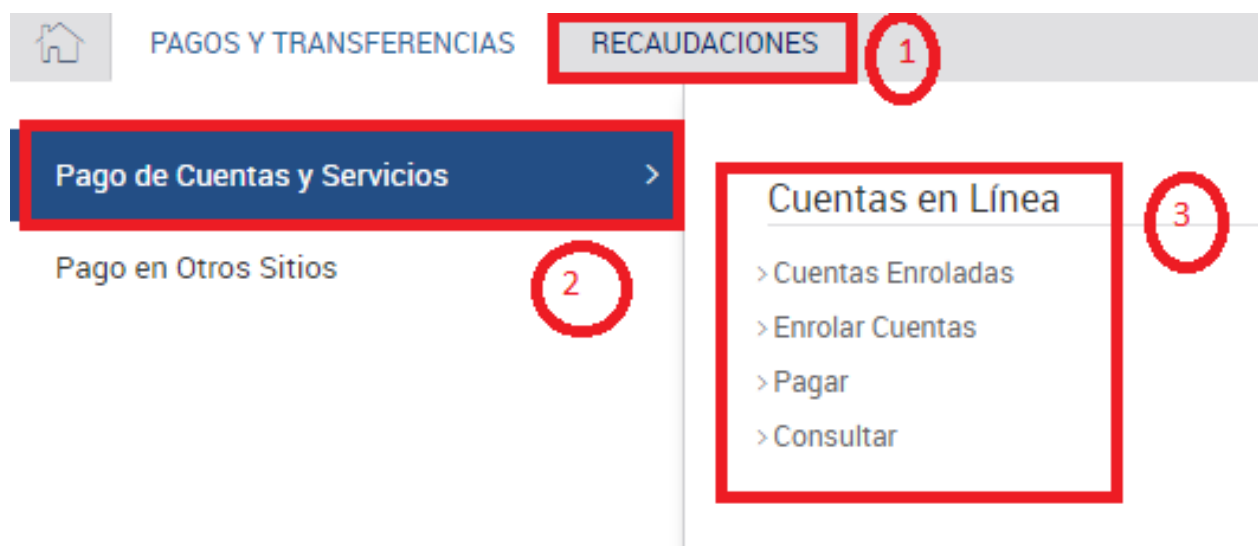


(1) Clickear en “Recaudaciones”.

(2) Deslizar mouse hasta “Pagos de Cuentas y Servicios”

**A) *Cuentas en Línea:***

Esta herramienta permite verificar, ingresar, pagar y consultar sobre las cuentas que se pueden pagar y que a su vez hayan sido subidas o aceptadas por los apoderados.



(1) Clickear en “Recaudaciones”.

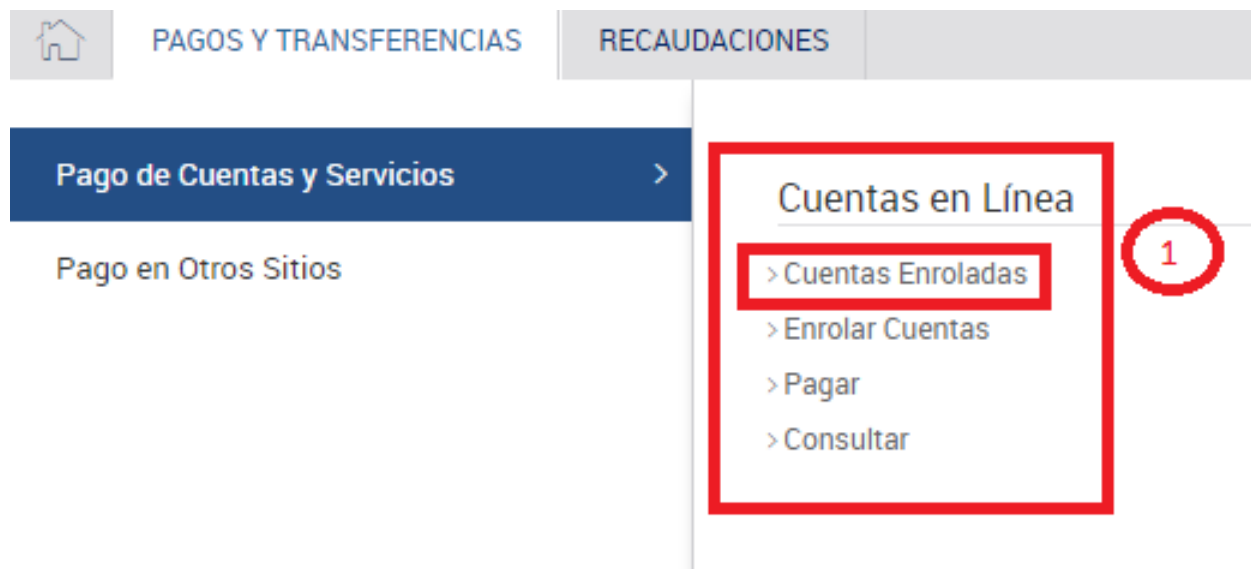
(2) Deslizar mouse hasta “Pagos de Cuentas y Servicios”.

(3) Opción “Cuentas en Línea”.

- ***Cuentas Enroladas:***

Esta funcionalidad muestra las empresas que el apoderado ha aceptado para abonar o pagar sus deudas.

***Paso número 1:***

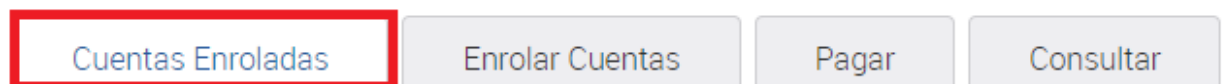


(1) Hacer clic en “Cuentas Enroladas”.

***Paso número 2:***

## Cuentas en Línea

Juan Pablo  
RUT: 13.548.690-6



(1) Opción Cuentas Enroladas.

## Paso número 2:

The screenshot shows a web interface for managing accounts. At the top right, there is a button labeled "Enrolar Nueva Cuenta" with a plus icon, marked with a red circle and the number 5. Below this is a search bar area. The first part of the search bar has the text "Seleccione parámetros a filtrar" and a red square icon, marked with a red circle and the number 2. The second part of the search bar is labeled "Búsqueda General" and contains a text input field with the placeholder text "Ej: Rubro, Comercio, Alias Cuenta". To the right of the input field is a "Limpiar" button. Below the search bar is a table with three columns: an icon column, an "Alias de la Cuenta" column, and an "Identificador de la Cuenta" column. The table contains three rows of data. The first row is for "Agua" (Aguas Cordillera) with alias "Agua Casa 1" and ID "21886661", marked with a red circle and the number 4. The second row is for "Autopistas" (Aut. Costanera Norte) with alias "Grand Nomade" and ID "00100136873741002", marked with a red circle and the number 3. The third row is for "Gas" (Metrogas) with alias "Gas Casa" and ID "406385612". Each row has a settings gear icon to its right.

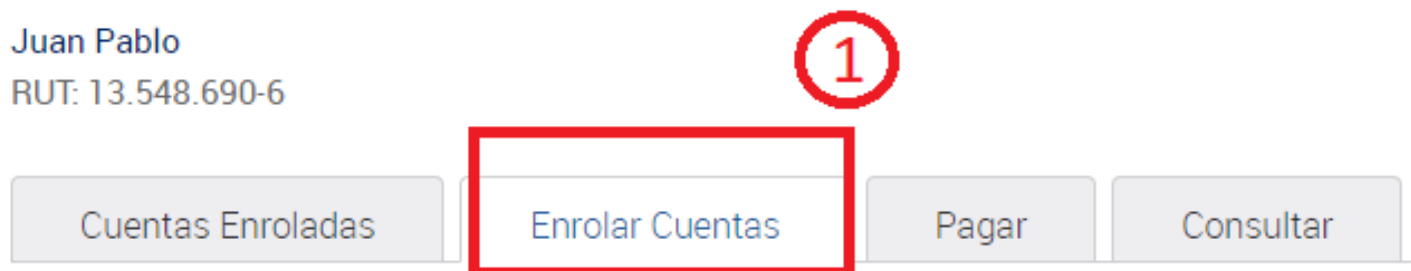
Icono	Alias de la Cuenta	Identificador de la Cuenta
Agua Aguas Cordillera	Agua Casa 1	21886661
Autopistas Aut. Costanera Norte	Grand Nomade	00100136873741002
Gas Metrogas	Gas Casa	406385612

- (2) Paso optativo. Con esta herramienta se podrá realizar una búsqueda personalizada de las cuentas enroladas. Solo se deberá insertar una palabra clave, como por ejemplo “Aguas Cordillera”. Empresa que está habilitada para efectuar pagos. Además se podrá descargar la información entregada, con tan solo oprimir el recuadro de color rojo.
- (3) Recuadro en donde se mostrarán todas las empresas que están ingresadas en el sistema y que a si vez puede ser pagadas. Se observara el nombre de la empresa, el nombre impuesto por el apoderado para diferencias esta cuenta y el número de boleta.
- (4) Con este instrumentos se podrán agregar comentarios, eliminar empresas y modificar el nombre impuesto por el apoderado.
- (5) Si se cliquea esta opción se trasladará a la herramienta “Enrolar Cuenta”, donde se podrán agregar otras empresas.

- **Enrolar Cuentas:**

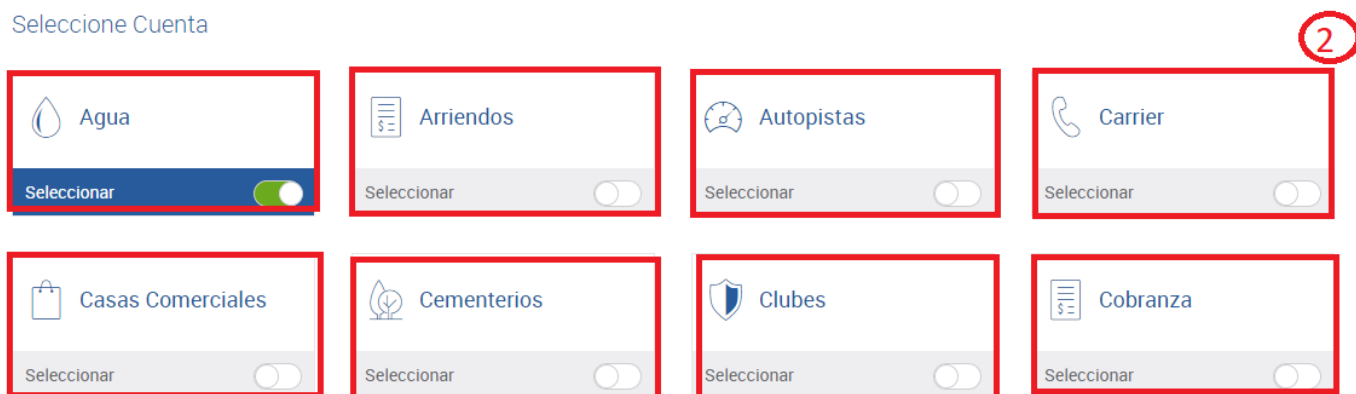
Herramienta que permite ingresar una nueva cuenta al sistema de “Cuentas Enroladas”.

**Paso número 1**



(1) Opción “Enrolar Cuentas”:

**Paso número 2:**



(2) Son todas las empresas que se pueden ingresar a cuentas Enroladas.

**Paso número 3:**



(3) Para seleccionar una empresa es necesario deslizar el botón hacia el lado derecho.

#### ***Paso número 4:***

Selección Empresa

Comercio  
Aguas Andinas

Identificador de la Cuenta  
NÚMERO DE BOLETA

Asignar un alias a la cuenta  
Agua

☐ Comentario (Opcional)

Ingrese Dispositivo de Seguridad  
Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)

Volver Enrolar

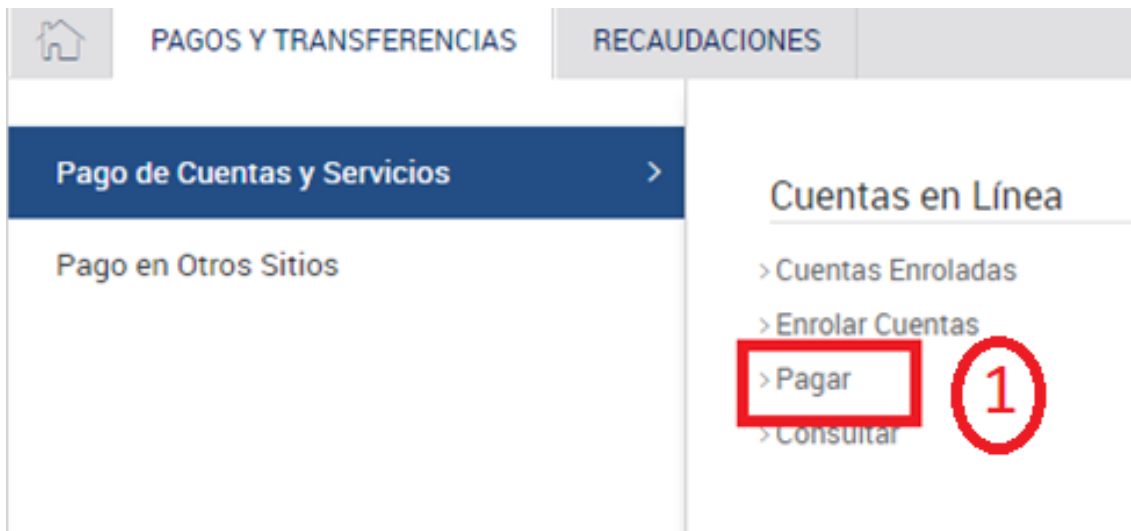
Identificador de Cuenta  
Ubicación en su Boleta  
AGUAS  
Su número de Cliente es: 8964554-5  
Número de Cliente (solo los números sin guión)

- (4) Si debe ingresar el nombre de la empresa del rubro que se escogió en el paso número tres.
- (5) Se debe ingresar el número de cliente. Se pueden conseguir en las boletas que llegan mensualmente a los hogares.
- (6) Insertar un nombre para diferencia esa cuenta de otras.
- (7) Es opcional. Se utiliza cuando se desea redactar una observación.
- (8) Para ser efectivo el procedimiento es necesario que se ingrese la clave de seguridad, correspondiente al DigiPass.

(9) Para finalizar, solo hay que clicar en la opción “Enrolar”.

- **Pagar:**

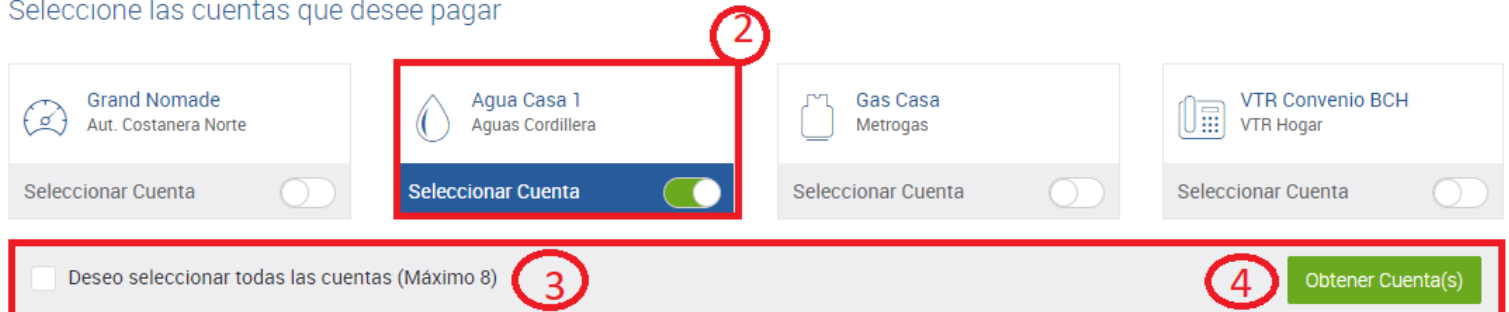
Aquí se podrán pagar las cuentas que él apoderado haya enrolado.



(1) Seleccionar “Pagar”.

**Paso número 2:**

Seleccione las cuentas que desee pagar



(2) Seleccionar la o las cuentas que se desean pagar. Es importante que el botón de color verde se arrastre hacia la derecha para seleccionar cuenta.

(3) Es opcional. Solo se utiliza cuando se desea pagar todas las cuentas de una sola vez.

(4) Para obtener el precio final de todas, se debe oprimir en “Obtener cuenta”.

**Paso número 3:**

Verificación de Pago de Cuentas

Agua Casa 1  
23.900  
Fecha Venc. 23-10-2017

Cuenta de Cargo  
Cuenta Corriente 00-000-52898-06

Monto a Pagar  
\$ 23.900

Debe pagar el monto total de su cuenta. No es posible realizar pagos parciales(\*). La recaudación electrónica del servicio, así como la disponibilidad de empresas al momento de la inscripción de cuentas, es efectuada por Servipag Ltda. El Banco de Chile exclusivamente provee el medio de pago.

Aceptar y continuar con el Pago

(5) Fecha de vencimiento y total de la cuenta o las cuentas seleccionadas. En esta ocasión solo aparece una, ya que solo se ingresó la cuenta del agua.

(6) Resumen del precio final y detalle de la cuenta de cargo

(7) Para proceder al siguiente procesos es necesario clicar en “Seleccionar y continuar con el Pago”.

**Paso número 4:**

☒ Aceptar y continuar con el Pago

**Ingrese Dispositivo de Seguridad**

Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)

(8)

(9)

Cancelar Pagar

(8) Insertar dispositivo de seguridad

(9) Clickear en pagar

**- Consultar:**

Información general sobre, “Monto Pagado”, “Pagos Realizados”, “Comercio” y “Rubros”.

**Paso número 1:**

PAGOS Y TRANSFERENCIAS

RECAUDACIONES

**Pago de Cuentas y Servicios** >

Pago en Otros Sitios

Cuentas en Línea

> Cuentas Enroladas

> Enrolar Cuentas

> Pagar

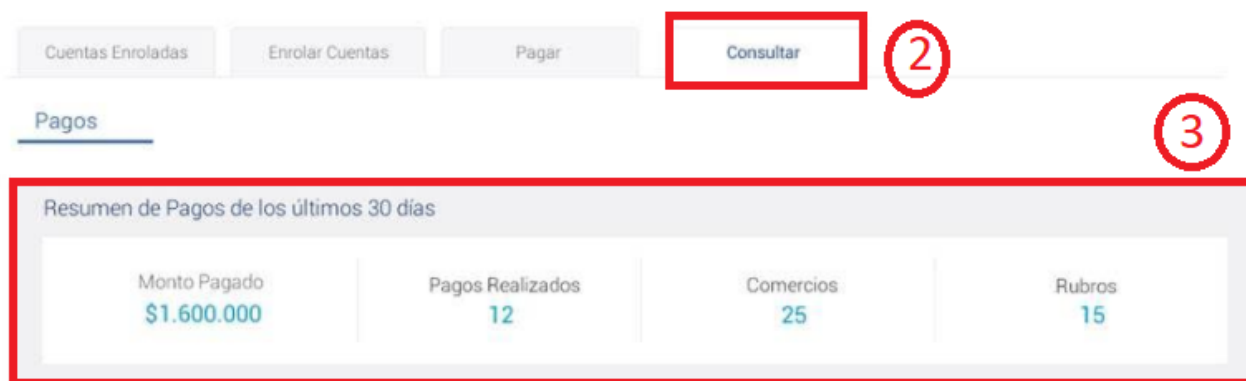
**> Consultar**

(1)

(1) Clickear en opción “Consultar”.



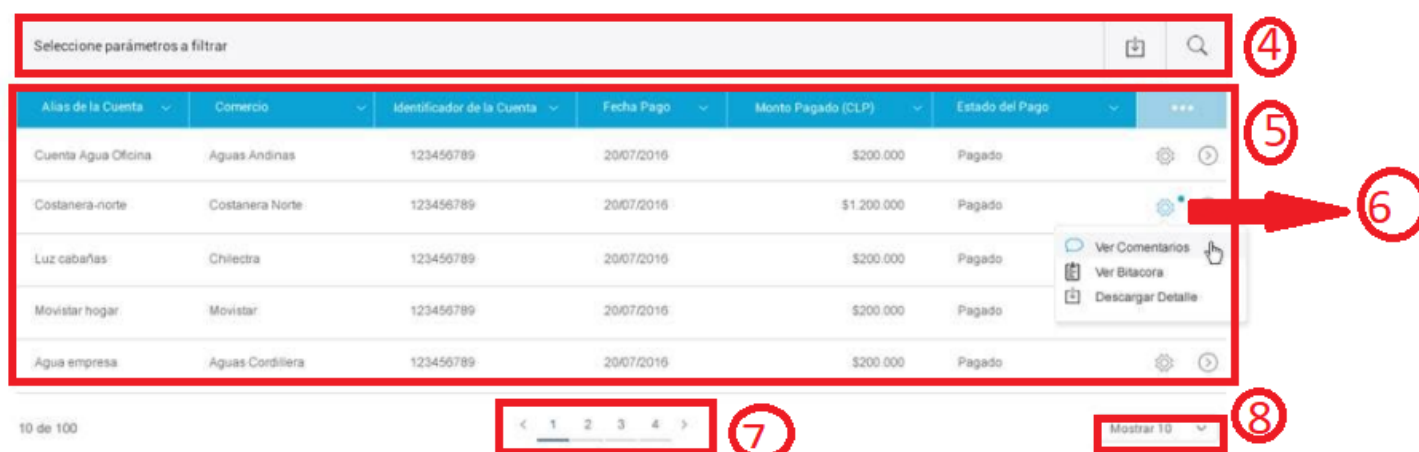
## Paso número 2:



(2) Herramienta “Consultar”

(3) Inmediatamente se desplegará una barra de información, resumiendo la cantidad de pagos de los últimos 30 días. Aquí se detallará “Monto Pagado”, “Pagos Realizados”, “Comercios y “Rubros”.

## Paso número 3:



(4) Búsqueda avanzada. Es opcional y se utiliza para buscar de una forma más rápida lo solicitado. Solo hay que seleccionar los parámetro para filtrar

(5) Detalle de búsqueda. Se detalla en la barra superior lo siguiente “Alias de la Cuenta”, “Comercio”, “Identificador de la Cuenta”, “Fecha de Pago”, “Monto Pagados” y “Estado de Pago”.

(6) Herramienta de ajustes, aquí se pueden añadir comentarios, descargar lo requerido y ver bitácora.

(7) Avance de búsqueda. Solo se selecciona la flecha para avanzar hacia la siguiente hoja.

(8) Cantidad de visualizaciones por búsqueda.

✓ **Pago en Otros Sitios:**

La alternativa de “Pagos y Transferencias”, va dirigida a los apoderados. Por medio de esta herramienta podrán decidir los comercios en donde se visualizará su “Botón de Pago” y además tendrán la posibilidad de administrar sus acciones, como autorizar, liberar y consultar sobre los diversos movimientos efectuados.

***Paso número 1:***



(1) Hacer clic en “Pagos y Transferencias”.

(2) Deslizar mouse sobre opción “Pagos en Otros Sitios”.

***A) Pagos:***

Esta herramienta permite que los apoderados accedan a sus movimientos. Con esta funcionalidad tendrán la posibilidad de “Autorizar” pagos, “Liberar” transacciones y “Consultar” sobre los pagos efectuados.

### ***Paso número 1:***



(1) Hacer clic en “Pagos y Transferencias”.

(2) Movilizar mouse hasta “Pagos en Otros Sitios”

(3) Deslizar mouse sobre opción “Pagos en Otros Sitios”.

#### ***- Autorizar***

Esta opción le permite autorizar pagos que hayan realizado sus beneficiarios. Por medio de esta herramienta, sabrán de una manera sencilla y rápida las transacciones que se han efectuado por los pagos de servicios. Es importante que se autoricen para que se hagan efectivas.

### ***Paso número 1:***



(1) Clickear opción “Autorizar”

### **Paso número 2:**

The screenshot shows a navigation bar with three buttons: 'Autorizar' (highlighted with a red box and a circled '2'), 'Liberar', and 'Consultar'. Below this is a section titled 'Resumen de autorizaciones pendientes desde el 21/09/2017 hasta el 12/10/2017' (highlighted with a red box and a circled '3'). Inside this section, there is a box containing the number '6' (highlighted with a red box and a circled '6'), the text 'Transacciones por Autorizar', a green button labeled 'Autorizar Todo', and the text 'Monto Total a Pagar CLP' followed by the number '1'.

(2) Opción “Autorizar”

(3) Información sobre fichas autorizadas. En esta ocasión corresponden a 6.

### **Paso número 3:**

The screenshot shows a table titled 'Lista de Operaciones por Autorizar' (highlighted with a red box and a circled '4'). The table has columns: 'Fecha Inscripción', 'Fecha Vigencia', 'Nombre Comercio', 'Cuenta Cargo', 'Estado', 'Tipo Moneda', 'Monto', and '...'. The first row is selected, indicated by a checkmark in the first column. To the right of the table, there are buttons 'Rechazar' and 'Autorizar' (highlighted with a red box and a circled '5'). Below the table, there is a pagination bar showing '1' (highlighted with a red box and a circled '6'), 'Mostrar 10', and '6 de'.

	Fecha Inscripción	Fecha Vigencia	Nombre Comercio	Cuenta Cargo	Estado	Tipo Moneda	Monto	...
<input checked="" type="checkbox"/>	12/10/2017 - 17:00	17/10/2017 - 17:00	Comercio Piloto Boton 2.0	011-10142-86	Por autorizar	CLP	1	
<input type="checkbox"/>	29/09/2017 - 15:58	04/10/2017 - 15:58	Comercio Piloto Boton 2.0	011-10142-86	Por autorizar	CLP	1	
<input type="checkbox"/>	29/09/2017 - 10:32	04/10/2017 - 10:32	Comercio Piloto Boton 2.0	011-10142-86	Por autorizar	CLP	1	
<input type="checkbox"/>	22/09/2017 - 12:28	27/09/2017 - 12:28	ENEL Distribucion Chile	011-10142-86	Por autorizar	CLP	58.050	
<input type="checkbox"/>	21/09/2017 - 22:28	26/09/2017 - 22:28	SII	011-10142-86	Por autorizar	CLP	173.735	
<input type="checkbox"/>	21/09/2017 - 16:27	26/09/2017 - 16:27	Boton LGS	011-10142-86	Por autorizar	CLP	2	

(4) Información sobre movimientos a autorizar. En esta oportunidad se seleccionó solo una.

(5) Presionar “Autorizar”.

(6) Información detallada sobre todas las fichas sin autorización. Es importante que se seleccionen las que se desena autorizar.

### Paso número 3:

1 Información de las Transacciones

Operaciones a Autorizar	Monto Total (CLP)
1	1

Comercio: Comercio Piloto Boton 2.0      Cuenta Cargo: 011-10142-86      Monto (CLP): 1

2 Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad

Ingrese Clave DigiPass (Serie: XXXXXX0326)

Volver Autorizar

(7) Detalle sobre las transacciones que se autorizarán

(8) Ingresar Clave de Seguridad (DigiPass)

(9) Hacer clic en “Autorizar” para ser efectivo el procedimiento.

### Paso número 4:

Autorizar Liberar Consultar

✓ Solicitud exitosa  
Usted ha autorizado 1 transacción. Verifique el estado de la operación en la opción Consultar

10

**Autorización de Transacción**  
12/10/2017 - 17:05:20 Hrs.

Pagos autorizados: 1

Datos de la Autorización

> Nombre autorizador	Juan Pablo Bravo Lopez	> Empresa	Luis Alberto
> Rut	13.548.690-6	> Banco	Banco de Chile

Autorizado(s)

> Nombre Comercio	> Cuenta Cargo	> Monto (CLP)
Comercio Piloto Boton 2.0	011-10142-86	1

Descargar Comprobante

Aceptar y Volver

(10) Certificado de autorización. Este documento puede ser descargado si se oprime el botón “Descargar Comprobante”. Para volver a la página de inicio solo hay que seleccionar el recuadro verde.

- ***Liberar***

Este rol es opcional y permite liberar los fondos previamente autorizados por los apoderados.

- ***Consulta:***

Herramienta que permite informarse y consultar sobre el estado de los movimientos efectuados. Entre estas acciones se encuentran “Por Liberar”, “Por Autorizar”, “Rechazado” y “Autorizado”.

***Paso número 1:***



(1) Clickear en “Consulta”

## Paso número 2:

Autorizar Liberar Consultar 2

3

Resumen de pagos desde el 26/09/2017 hasta el 02/10/2017

Pagados CLP (3) 107.049	Por Autorizar 0	Rechazado 0
	Por Liberar 0	Expirado 0

(2) Opción “Autorizar”

(3) Recuadro sobre el estado de los movimientos efectuados.

## Paso número 3:

4

5

Fecha	Nombre Comercio	Cuenta Cargo	Estado	Tipo Moneda	Montio	...
12/10/2017 - 17:05	Comercio Piloto Boton 2.0	011-10142-86	En proceso de autorización	CLP	1	⚙️ 🔍
29/09/2017 - 15:58	Comercio Piloto Boton 2.0	011-10142-86	Por autorizar	CLP	1	⚙️ 🔍
29/09/2017 - 10:32	Comercio Piloto Boton 2.0	011-10142-86	Por autorizar	CLP	1	⚙️ 🔍
25/09/2017 - 16:59	Comercio Piloto Boton 2.0	011-10142-86	En proceso de pago	CLP	1	⚙️ 🔍

(4) Búsqueda avanzada para hallar movimientos que se desean encontrar.

(5) Todos las acciones efectuadas y que fueron encontradas por la búsqueda avanzada.  
Se detalla fecha, nombre del comercio, cuenta cargo y estados, entre otros..

## B) Administración de Comercio:

### Pasos número 1



(1) Hacer clic en “Pagos y Transferencias”.

(2) Movilizar mouse hasta “Pagos en Otros Sitios”

(3) Deslizar mouse sobre opción “Pagos en Otros Sitios”.

#### - Comercios:

Esta función permite que los apoderados activen los comercios o instituciones que pueden operar a través del “Botón de Pago”. Además de podrán inscribir el monto máximo por transacción. Es importante que se seleccione la moneda en que se va a realizar el pago. Entre estas están Pesos Chilenos, Dólares y Euros.

### Paso número 1:



(1) Opción “Comercio”.



## Paso número 2:

2 **Comercios** Consultar

3 Seleccione moneda a configurar para las transacciones

**CLP** Pesos Chilenos **USD** Dólares **EUR** Euros

(2) Opción “Comercio”

(3) Seleccionar moneda para configurar las transacciones.

## Paso número 3:

Active los comercios o instituciones con los que su empresa operará con botón de pago y el monto máximo por operación.

4 ☒ Ver sólo Comercios Activos

Mostrando 92 Comercios Establecer un monto máximo para todos Ingrese Monto (CLP) Aplicar

5

	Nombre del Comercio	Rubro	Monto máximo
<input checked="" type="checkbox"/>	ACE Seguros SA	Seguros	Ingrese Monto (CLP) 6
<input type="checkbox"/>	AFEX Agentes de Valores	Comercios	Ingrese Monto (CLP)
<input type="checkbox"/>	AFP Habitat	Ahorro	Ingrese Monto (CLP)
<input type="checkbox"/>	AFT	Industrias	Ingrese Monto (CLP)

Por Activar: 0 Por Desactivar: 0 Montos por Modificar: 0 [Restablecer configuración](#) **7** [Ir a Guardar Configuración](#)

(4) Herramienta que permitirá visualizar solo las instituciones en donde aparece el “Botón de Pago”. El apoderado es el encargado de seleccionar las compañías.

(5) Es importante que visualice el botón verde de color verde para poder realizar una transacción. Si está en gris significa que no está activo

(6) Es necesario que se inserte un monto máximo.

(7) Seleccionar el recuadro verde para guardar los cambios efectuados.

**Paso número 4:**

Resumen de Cambios Realizados [Restablecer configuración](#)

Moneda	Comercios por Activar	Comercios por Desactivar	Montos máximos por Modificar
Pesos Chilenos	0	0	0

Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad  
Ingresa Clave DigiPass (Serie: 000000326)

Guardar Configuración

(8) Resumen de los cambios que se realizaron en paso número 3.

(9) Para hacer valido los movimientos realizados es necesario insertar la clave de seguridad, correspondiente a los dígitos del DigiPass).

**- Consultas:**

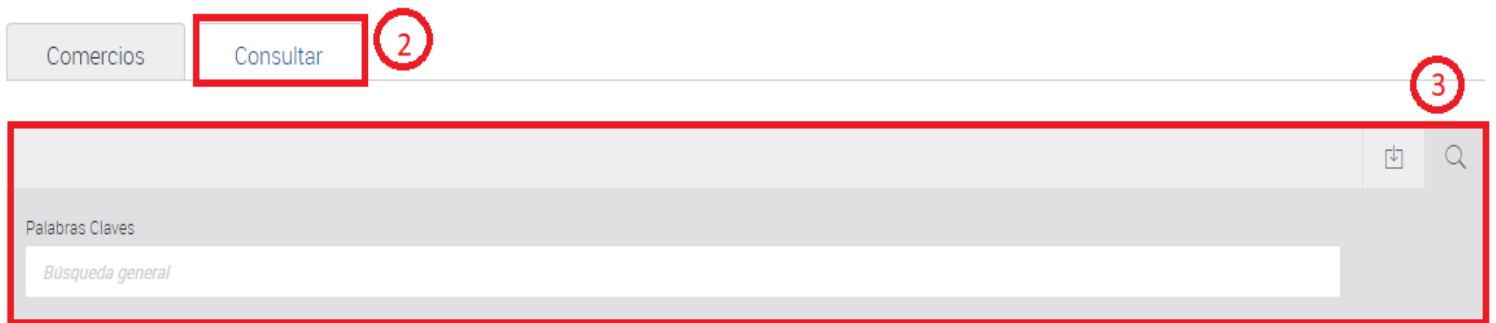
Esta función permite consultar sobre los comercios activos que se encuentran en su cuenta y el monto máximo adherido a las empresas o instituciones seleccionadas por el apoderado.

**Paso número 1:**



(1) Clickear opción “Consultar”.

**Paso número 2:**



(2) Opción “Consultar”

(3) Ingresar palabra clave para realizar una búsqueda rápida y personalizada de la información que se desea encontrar

**Paso número 3:**

**Comercios Activos**

Fecha de Configuración	Nombre de Comercio	Rubro	Monto máximo	...
12/10/2017 - 15:46 hrs.	Servipag S.A.	Comercios	CLP 100.000	

- (4) Resumen de los “Comercios Activos”, que fueron encontrados en la herramienta de búsqueda avanzada. Este recuadro muestra los comercios en donde el apoderado inserto en “Botón de Pago”. Se detalla Fecha de la última configuración, nombre del comercio, rubro de la empresa y el monto máximo por cada transacción.

