

Banco de Chile

Banco de Chile | BANCONEXIÓN 2.0

MANUAL DE USUARIO

Bienvenido a Banconexión 2.0 de Banco de Chile	4
Ingreso – Generalidades	5
Ingreso - Solicitud de Clave	6
Ingreso - Olvido de Clave	10
Ingreso - Bloqueo y Desbloqueo de Clave	12
Ingreso - Enrolamiento o First Login	14
Página de Inicio - Generalidades	15
Página de Inicio – Cabecera	16
Página de Inicio – Menú.....	18
Página de Inicio – Cuerpo.....	18
Página de Inicio – Información Adicional.....	19
Página de Inicio – Footer	19
Mi Perfil - Generalidades	20
Mi Perfil - Administrar Datos Personales.....	21
Mi Perfil - Administrar Datos Laborales	22
Mi Perfil - Administrar Datos de Seguridad	23
Mis Preferencias - Generalidades	25
Mis Preferencias – Configuración	26
Tarjetas de Crédito.....	27
Consultar Movimientos No Facturados.....	28
Consultar Movimientos Facturados.....	30
Descarga de Información.....	32
Aclaración de Movimientos.....	35
Configuración PinPass	36
Línea de Crédito - Generalidades	37
Línea de Crédito – Consulta de Saldos y Movimientos	38
Línea de Crédito – Cartola Histórica	39
Línea de Crédito – Liquidación de Intereses	40
Cuentas – Generalidades	41
Cuentas - Consulta de Saldos y Movimientos	42
Cuentas - Cartola Histórica	46
Cuentas - Liquidación de Intereses	47
Cuentas - Saldos Consolidados	48
Cuentas - Cheques y Chequerías.....	50
Cuentas - Cheques Devueltos.....	54
Cuentas - Cheques Retenciones.....	55

Transferencias - Generalidades	56
Transferencias – Agregar Transferencia	56
Transferencias – Inscribir Transferencia	60
Transferencias – Autorizar Transferencia	63
Transferencias – Liberar Transferencia	66
Transferencias – Transferencia Express	69
Transferencias – Consulta de Transferencias.....	71
Transferencias – Agenda de Beneficiarios	74
Transferencia de Fondos – Agregar Beneficiario	76
Pagos Masivos - Generalidades	78
Pagos Masivos – Agregar Pago	79
Pagos Masivos – Inscribir Pago	85
Pagos Masivos – Autorizar Pago	88
Pagos Masivos – Liberar Pago	91
Pagos Masivos – Pagos Express	93
Pagos Masivos – Consulta de Pagos	95
Cartas de Instrucción - Generalidades	98
Cartas de Instrucción – Inscripción de Instrucción	98
Cartas de Instrucción – Inscripción de Instrucción usando Plantilla	101
Cartas de Instrucción – Inscripción de Instrucción cargando Documento PDF.....	108
Cartas de Instrucción – Consulta de Instrucción	111
Cartas de Instrucción – Validar Instrucciones Rol Autorizador	117
Administración - Generalidades	119
Administración– Buscar Usuario	119
Administración – Perfil Usuario	120
Administración – Buscar Empresa	125
Administración– Perfil Empresa	126
Administración– Agregar Usuario	127
Administración – Crear Nuevo Usuario	131
Preguntas Frecuentes	135
Generales	135
Contratos y Anexos	135
Dispositivos de Seguridad	136
Ingreso.....	136
Página Inicio.....	139
Mi Perfil.....	140
Mis Preferencias	140
Tarjeta de Crédito	141
Línea de Crédito.....	142
Cuentas.....	142
Transferencias.....	142
Pagos Masivos.....	143
Instrucciones.....	145
Vales Vista	152

Bienvenido a Banconexión 2.0 de Banco de Chile

En este manual podrá conocer cómo funciona el nuevo Portal Banconexión 2.0 y revisar paso a paso las operaciones de las siguientes secciones: encontrar la explicación y el paso a paso de flujos importantes, relacionado con las secciones:

INGRESO

PÁGINA DE INICIO

MI PERFIL

MIS PREFERENCIAS

TARJETAS DE CRÉDITO

LÍNEA DE CRÉDITO

CUENTAS

TRANSFERENCIAS

PAGOS MASIVOS

CARTAS DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRACIÓN

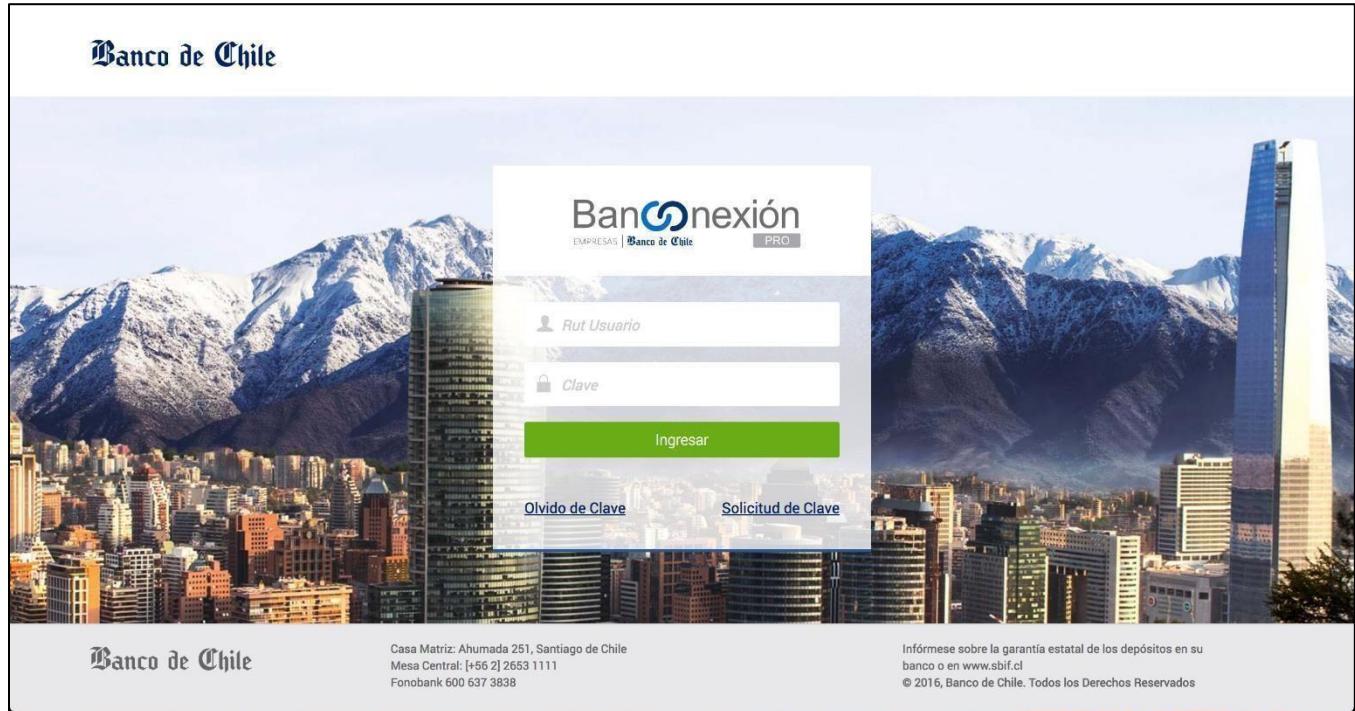
PREGUNTAS FRECUENTES

Además, se incluye un anexo de Preguntas Frecuentes.

INGRESO

INGRESO – Generalidades

Para ingresar al Portal Empresas Banconexión 2.0, el usuario debe ingresar su RUT y clave. La selección de empresa con la que desea operar, que en el antiguo Portal se realizaba ingresando el RUT de ella en el Login, ahora se ejecuta con un selector, en la página privada de cada usuario. También se presenta la opción Olvido de Clave y Solicitud de Clave. El Bloqueo de Clave se activa cuando el usuario ingresa una contraseña errónea tres veces seguidas. Si el usuario no tiene su dispositivo de seguridad —Digipass, por ejemplo— activado, deberá pasar por un proceso de Enrolamiento o First Login.



INGRESO - Solicitud de Clave

Para solicitar la clave del Portal, existen cuatro opciones:

Solicitud utilizando clave Banconexión (BCX)

Banco de Chile

Solicitud de Clave

Para comenzar el proceso de ingreso a nuestro portal, seleccione una de las siguientes opciones:

- 1 Seleccione con que clave operar

- 1 Clave Banconexión Folio Cliente Nuevo Llamando al 22 468 1800 Clave Banco en Línea Pyme

Ingrese sus Datos

Rut Empresa

Rut Usuario

Clave Banconexión

2

Validar

- 2 Ingrese Nueva Clave

Clave

Reingrese Clave

0%

Su nueva clave es:

3

4

Cancelar

Solicitar Clave

5



Políticas de Seguridad para Contraseña

- > Debe tener ocho caracteres.
- > Debe crear una clave alfanumérica (letras y números, debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula).
- > Puede utilizar caracteres especiales.

[Nº1] Seleccionar opción Clave Banconexión.

[Nº2] El usuario debe ingresar su RUT, el RUT de la empresa y la clave BCX.

[Nº3] El usuario debe generar la nueva clase.

[Nº4] Hacer clic para finalizar la solicitud.

[Nº5] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

Solicitud utilizando clave Folio Cliente Nuevo (personas que no son Cliente Empresa)

Solicitud de Clave

Para comenzar el proceso de ingreso a nuestro portal, seleccione una de las siguientes opciones:

1 Seleccione con que clave operar

1 Clave Banconexión Folio Cliente Nuevo Llamando al 22 468 1800 Clave Banco en Línea Pyme

2 Ingrese sus Datos

Rut (*) Clave

3 Ingrese Nueva Clave

Rut Usuario (*)

Clave Reingrese Clave

0% Su nueva clave es: **4**

5 Políticas de Seguridad para Contraseña

- > Debe tener ocho caracteres.
- > Debe crear una clave alfanumérica (letras y números, debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula).
- > Puede utilizar caracteres especiales.

Cancelar **Solicitar Clave**

[Nº1] Seleccionar opción Folio Cliente Nuevo.

[Nº2] El usuario debe ingresar el RUT PYME o Empresa que opera en Banco en Línea y su clave.

[Nº3] El usuario debe digitar su RUT de usuario y generar la nueva clase.

[Nº4] Hacer clic para finalizar la solicitud.

[Nº5] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

Solicitud llamando al 224681800

Solicitud de Clave

Para comenzar el proceso de ingreso a nuestro portal, seleccione una de las siguientes opciones:

1 Seleccione con que clave operar

- 1 Clave Banconexión Folio Cliente Nuevo Llamando al 22 468 1800 Clave Banco en Línea Pyme

2 Ingrese sus Datos

Rut Usuario

Celular

+569

Email

3 Ingrese Clave

Clave

Reingrese Clave

0% Su nueva clave es:

Cancelar

5



Políticas de Seguridad para Contraseña

- > Debe tener ocho caracteres.
- > Debe crear una clave alfanumérica (letras y números, debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula).
- > Puede utilizar caracteres especiales.

[N°1] Seleccionar opción Llamando al 224681800.

[N°2] El usuario debe ingresar sus datos personales: RUT, celular y mail.

[N°3] El usuario debe generar la nueva clave.

[N°4] Hacer clic si desea finalizar la solicitud. Finalmente, el cliente debe llamar al 224681800 para activar la clave.

[N°5] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

Solicitud de Clave

Para comenzar el proceso de ingreso a nuestro portal, seleccione una de las siguientes opciones:

1 Seleccione con que clave operar

- Clave Banconexión Folio Cliente Nuevo Llamando al 22.468.1800 Clave Banco en Línea Pyme

Ingrese sus Datos

Rut ②

Clave

Validar

Ingrese Nueva Clave

Rut Usuario ③

Clave

Reingrese Clave

0% Su nueva clave es:

Cancelar

Solicitar Clave

5



Políticas de Seguridad para Contraseña

- > Debe tener ocho caracteres.
- > Debe crear una clave alfanumérica (letras y números, debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula).
- > Puede utilizar caracteres especiales.

[Nº1] Seleccionar opción Clave Banco en Línea Pyme.

[Nº2] El usuario debe ingresar el RUT PYME o Empresa que opera en Banco en Línea y su clave.

[Nº3] El usuario debe digitar su RUT de usuario y generar la nueva clase.

[Nº4] Hacer clic para finalizar la solicitud.

[Nº5] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

INGRESO Olvido de Clave

Al presionar el hipervínculo Olvido de Clave, se desplegará una página donde el usuario podrá crear una nueva clave. Existen dos opciones:

El usuario tiene Tarjeta Débito

The screenshot shows the 'Olvido de Clave' (Forgot Password) page for users with a debit card. At the top, it says 'Banco de Chile'. Below that, 'Olvido de Clave'. A message states: 'Necesitamos identificarnos como nuestro cliente. Por favor ingrese sus datos para crear una nueva clave.' There is a question '1 ¿Usted tiene Tarjeta Débito?' with two radio button options: 'Si' (selected) and 'No'. To the right, a callout box labeled '1' provides 'Políticas de Seguridad para Contraseña' (Security Policies for Password). It lists four items: 'Debe tener ocho caracteres.', 'Debe crear una clave alfanumérica (letras y números, debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula).', 'Puede utilizar caracteres especiales.', and 'Recuerde que su nueva clave no debe ser igual a las últimas 4 registradas.' Below the question, there are fields for 'Rut Usuario' (with placeholder '1') and 'Clave de Tarjeta de Débito'. To the right, a button 'Confirme sus Datos'. Further down, there are fields for 'Ingresar Nueva Clave' (labeled '2') and 'Reingrese Clave'. A progress bar shows '0%' and 'Su nueva clave es:'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Solicitar clave' buttons.

[N°1] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

[N°2] El usuario debe ingresar su RUT, su clave del cajero automático y la clave de su dispositivo de seguridad para la validar la operación.

El usuario no tiene Tarjeta Débito

Banco de Chile

Olvido de Clave

Necesitamos identificarte como nuestro cliente. Por favor ingresa tus datos para crear una nueva clave.

1 ¿Usted tiene Tarjeta Débito?

Si No

2 Ingrese sus Datos

Rut Usuario

Nueva Clave

Reingrese Clave

2 Su nueva clave es:

Cancelar **Subir clave**

1 Políticas de Seguridad para Contraseña

- > Debe tener ocho caracteres.
- > Debe crear una clave alfanumérica (letras y números, debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula).
- > Puede utilizar caracteres especiales.
- > Recuerda que su nueva clave no debe ser igual a las últimas 4 registradas.

[Nº1] El usuario debe asegurarse que su nueva clave cumpla con las políticas de seguridad.

[Nº2] El usuario debe ingresar su RUT y generar una nueva clave para la Plataforma. Debe llamar al Contact Center para activarla.

INGRESO Bloqueo y Desbloqueo de Clave

Si el usuario ingresa una clave errónea tres veces seguidas, su acceso se bloqueará.

Banco de Chile

Clave Bloqueada

Estimado cliente, por su seguridad su clave de acceso ha sido bloqueada.

Ha superado la cantidad de intentos para ingresar su clave, elija una de las opciones para volver a ingresar al portal.

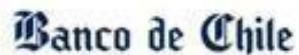
> **Reactivar Clave Bloqueada**

Si recuerda su clave y desea reactivarla:
Ingrese su Rut y clave de su dispositivo de seguridad.

> **Olvido de Clave**

Si no recuerda su clave:
Deberá registrar una nueva clave.

En el caso que el usuario recuerde su clave y desee reactivarla, debe hacer clic en Reactivar Clave Bloqueada. Si no la recuerda, el usuario puede desbloquearla en la opción Olvido de Clave e ingresar una nueva contraseña.



Reactivación de Clave Bloqueada

Para desbloquear su actual clave, es necesario que ingrese su Rut y clave de su dispositivo de seguridad.

1 Ingrese Datos

Rut Usuario

8.534.632-6

Continuar

2 Ingrese Clave Dispositivo de Seguridad

Digipass (serie X0000X9647)

1

2

Cancelar

Solicitar clave

[N°1] El cliente debe ingresar su RUT.

[N°2] La clave del Portal se desbloqueará cuando el usuario ingrese la contraseña de su dispositivo de seguridad (Digipass).

INGRESO Enrolamiento o First Login

Para obtener y optimizar la contactabilidad de nuestros clientes, se le solicita al usuario pasar por un proceso de Enrolamiento en el Primer Login y cada vez que tenga un dispositivo de seguridad pendiente de activar.

Si el usuario tuvo un Primer Login exitoso y/o tiene un dispositivo de seguridad pendiente de activar, se desplegará una página donde deberá ingresar su número de celular, su mail y la clave del dispositivo de seguridad para activarlo y poder operar en la Plataforma.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas login page. At the top, there is a header with the bank's logo, a user profile icon, and links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main menu includes 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The main content area is titled 'Bienvenido al Portal Empresas' and displays a message: 'Estimado Cliente, revise y complete los siguientes datos antes de ingresar al portal.' There are two main sections: '1 Datos de Contacto' and '2 Activación Dispositivo de Seguridad'. In '1 Datos de Contacto', there are fields for 'Celular' (with value '+569 928') and 'Email' (with value 'acharmev@bancochile.cl'). A red circle labeled '1' is placed next to the 'Celular' field. In '2 Activación Dispositivo de Seguridad', there are two radio buttons: one selected for 'Deseo activar mi dispositivo de seguridad para poder realizar transacciones' and another for 'No deseo activar mi dispositivo de seguridad. (Recuerde que al no activar su dispositivo, usted no podrá realizar transacciones.)'. A red circle labeled '2' is placed next to the first radio button, and another red circle labeled '3' is placed next to the second radio button. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

[N°1] El cliente deberá ingresar su número de celular y mail.

[N°2] Al seleccionar esta opción, se le solicitará al usuario la clave de su dispositivo de seguridad.

[N°3] Si el usuario no activa su dispositivo, no podrá realizar transacciones durante su sesión y deberá efectuar el proceso de Enrolamiento en el siguiente Login.

PÁGINA INICIO

PÁGINA INICIO - Generalidades

La Página de Inicio de Banconexión 2.0 es un espacio personalizado, simple e innovador, que entrega información de utilidad para el cliente.

En el Header o Cabecera se despliega el Selector de Empresas, que muestra las diferentes compañías a las que tiene acceso el cliente. Bajo el Header, se encuentra el Menú de productos y servicios, desde el cual se podrá ingresar a todas las secciones del Portal disponibles para cada tipo de usuario. Además, en el Cuerpo de la página se destacan promociones vigentes, noticias e información como índices financieros y teléfonos de contacto.

The screenshot shows the homepage of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there's a dark blue header with the Banco de Chile logo and "Portal Empresas". On the right side of the header are links for "Emergencias" and "Cerrar Sesión". Below the header, a profile picture and the message "Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs." are displayed. The main content area has a white background. At the top left, it says "Bienvenido a la Nueva Banca Empresas" and "Lo invitamos a vivir junto a nosotros un servicio innovador, simple, colaborativo y seguro." To the right of this text is a photograph of two business people, a man and a woman, looking at a tablet together. Below this, there are five circular icons with corresponding text: "Saldos y Movimientos Cuentas", "Aprobar Instrucciones", "Consultar Saldos Consolidados", "Saldos y Movimientos Línea de Crédito", and "Administración Dispositivos de Seguridad". Below these icons is a blue bar with the text "Indicadores" and the date "Viernes 7 Julio 2017". To the right of the date are currency exchange rates: "UF: 26.671,31", "Dólar: 666,22", "Euro: 760,96", and "UTM: 46.787". Further down, there's a section titled "Le puede interesar" with three images: a man in a car, a woman wearing a headset, and a man in a suit. Below each image is a caption: "Su Seguridad es lo más importante", "Servicio al Cliente", and "Actualice sus Datos". At the bottom of the page, there's a footer with the Banco de Chile logo and links to various bank policies and contact information. On the right side of the footer, there's a note about deposit insurance and a copyright notice.

Casa Matriz: Ahumada 251, Santiago de Chile
Mesa Central: +56 2 265 311 11
Políticas de Privacidad y Seguridad
Código de Conducta y Buenas Prácticas de Bancos e Instituciones Financieras
Guía del Cliente Bancario SBIF

Infórmese sobre la garantía estatal de los depósitos en su banco o en [www.sbf.cl](#)
© 2015. Banco de Chile. Todos los Derechos Reservados

PÁGINA INICIO – Cabecera

Desde la Cabecera o Header, el cliente puede acceder a diferentes servicios de utilidad:



- Al presionar el Selector de Empresas, se despliegan todas las empresas a las que el usuario tiene acceso, dinamizando así el proceso de navegación entre ellas. El selector se visualizará siempre en la parte superior, incluso cuando el usuario haga scroll por la página.

El cambio de una empresa a otra refresca el menú y los accesos directos, actualizando los permisos a los que tiene acceso el cliente, según la compañía seleccionada.

Seleccione la empresa con la que desea operar

76.506.620-4	SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	<input checked="" type="radio"/>
76.515.735-8	INVERSIONES SANTA CATERINA DE SIENA SpA	<input type="radio"/>

Confirmar

- Al hacer clic en su nombre, el usuario puede acceder a la edición de su perfil, a sus preferencias y al registro de las últimas conexiones a la plataforma.

Banco de Chile | Portal Empresas

Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.

EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

Configuraciones

EDITAR PERFIL
Modificación de datos

PREFERENCIAS

Configuración de la plataforma

ÚLTIMOS ACCESOS

Conexiones a la plataforma

- c. La opción Emergencias entrega información y asistencia al cliente en caso de emergencias bancarias como la pérdida, robo o bloqueo de tarjetas de crédito/débito, cheques y dispositivos de seguridad.

Emergencias Bancarias

Emergencias: Pérdida, Robo y Bloqueo

- Tarjeta de Crédito / Débito
- Cheques
- Dispositivos de Seguridad

Seguridad Preventiva

- Ayuda 24 hrs.

- d. Desde el Centro de Contacto, el cliente tendrá acceso a la información de contacto del ejecutivo de banca empresas y a los teléfonos de servicio al cliente, tanto en Chile como en el mundo.

Centro de Contacto

Ejecutivo Banca Empresas:
Sebastián Andrés Sánchez Hidalgo
OR. ANTOFAGASTA NORTE SERVICIOS
osanchez@sensochile.cl 0

Servicio al Cliente
Desde red fija Desde celulares
(600) 637 3838 +56 2 2637 3838

Servicio al Cliente
Argentina: 0800 333 1341 Brasil: 0800 751 0100
Perú: 800 55 269 Entrada Única: 185 533 31874
Resto del Mundo: (+56) 2 2468 0992 *Llamada con costo

PÁGINA INICIO – Menú

El Menú de productos y servicios se despliega bajo la Cabecera y se visualiza permanentemente durante la navegación. Desde él, el usuario podrá ingresar a todas las secciones del Portal disponibles para cada tipo de usuario.

The screenshot shows a menu bar with three main categories: PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS, and INSTRUCCIONES. Under the 'Cuentas' section, there are links for 'Línea de Crédito', 'Consultar' (with sub-links for Saldos y Movimientos, Cartola Histórica, Cartola de Intereses, and Liquidación de Intereses), and 'Consulta de Cheques' (with sub-links for Cheques y Chequerías, Devueltos, and Retenciones). To the right, there is a graphic of a laptop with a padlock and the text 'Su Seguridad es lo más importante.'

PÁGINA INICIO– Cuerpo

En el Cuerpo de la Página de Inicio se despliega:

The screenshot shows the main content area of the homepage. It features a welcome message 'Bienvenido a la Nueva Banca Empresas' and a sub-message 'Lo invitamos a vivir junto a nosotros un servicio innovador, simple, colaborativo y seguro.' Below this, there are five service icons arranged in a row: 'Saldo y Movimientos Cuentas' (bar chart icon), 'Aprobar Instrucciones' (document icon), 'Consultar Saldos Consolidados' (bar chart icon), 'Saldo y Movimientos Línea de Crédito' (bar chart icon), and 'Administración Dispositivos de Seguridad' (key fob icon). The icons are numbered 1, 2, and 3 in red circles. At the bottom, there is a header bar with the date 'Viernes 7 Julio 2017', currency exchange rates (UF: 26.671,31; Dólar: 666,22; Euro: 760,96; UTM: 46.787), and a 'Indicadores' section.

[N°1] Imagen que puede tener contenido personalizado para cada usuario.

[N°2] Sección con accesos directos administrables, donde el cliente puede seleccionar las funcionalidades más utilizadas.

[N°3] Franja con indicadores económicos.

PÁGINA INICIO – Información Adicional

El espacio Le Podría Interesar muestra información valiosa sobre seguridad, entrega los datos de contacto de servicio al cliente y le da al usuario la opción de actualizar sus datos.



PÁGINA INICIO – Footer

Al final de cada página, el Footer despliega la dirección de la Casa Matriz del Banco, el teléfono de la Mesa Central y el acceso a informaciones legales como las políticas de privacidad, los códigos de conductas bancarias y una guía del cliente bancario.



MI PERFIL

MI PERFIL - Generalidades

Mi Perfil es un espacio sencillo y personalizado donde el cliente puede administrar sus datos de contacto —Administrar Datos Personales y Administrar Datos Laborales—, sus claves y sus dispositivos de seguridad —Administrar Datos de Seguridad—. El usuario puede acceder a su Perfil, seleccionando la opción Editar Perfil que aparece en la Cabecera.

Mi Perfil brinda mayor seguridad al cliente porque exige la clave del dispositivo de seguridad, tanto para visualizar como para editar sus datos y claves. Además, permite que el usuario active sus dispositivos de seguridad, una función que actualmente realizan ejecutivos de Fonobank.



MI PERFIL -

Administrar Datos Personales

En esta sección, los datos sensibles se enmascaran y se solicita el dispositivo de seguridad para poder acceder y editar la información. Se agregan nuevas herramientas para personalizar el Perfil, permitiendo al usuario ingresar una imagen para identificarse en la Plataforma. Además, la posibilidad de activar su dispositivo de seguridad le da mayor autonomía al cliente porque actualmente, esta función la debe realizar un ejecutivo de Fonobank.

Si el cliente no tiene asociado un dispositivo de seguridad, el sistema no le permitirá ver o editar sus datos.

The screenshot shows the 'Mi Perfil' (My Profile) page of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there is a navigation bar with links for 'EMPRESA', 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTITUCIONES'. On the right side of the header, there are buttons for 'Emergencias' and 'Centro Tránsito'. Below the header, the main content area is titled 'Mi Perfil'. It features three tabs: 'Datos Personales' (selected), 'Datos Laborales', and 'Datos de Seguridad'. Under the 'Datos Personales' tab, there is a placeholder profile picture, fields for 'Nombre' (Name) and 'Rut' (Identification Number), and a date of birth field ('Fecha de Nacimiento'). A green button labeled 'Ver y Editar Perfil' (View and Edit Profile) is located to the right. Below this section, there is a 'Datos Contacto' (Contact Data) section with fields for 'Mail Personal', 'Teléfono Celular' (Cell Phone), 'Teléfono Fijo' (Fixed Phone), 'Dirección' (Address), 'Número' (Number), 'Región' (Region), 'Ciudad' (City), 'Comuna' (Neighborhood), and 'Dept/Villa/Block' (Department/Village/Block). At the bottom, there is a 'Beneficios y Promociones' (Benefits and Promotions) section containing a message: 'Listed no ha instruido el envío de beneficios y promociones vía mail.' (Listed has not instructed the sending of benefits and promotions via mail.)

MI PERFIL -

Administrar Datos Laborales

En esta sección, el cliente debe ingresar los datos de la empresa con la que está asociado. Cuando el cliente cambie de compañía, presionando el Selector de Empresas, deberá digitar la información de la segunda empresa.

The screenshot shows the 'Mi Perfil' section of the Banco de Chile Portal Empresas. The 'Datos Laborales' tab is active. The page includes fields for Company (Sociedad de Transportes Collarte Limitada), Area, Sub-Area, and Cargo. Under 'Datos Contacto de la Empresa', there are fields for Mail Corporativo (*****gher.blueoam@*****), Teléfono Celular Corporativo (+56 9), Teléfono Fijo Corporativo (56 33 *****867), Anexo, Dirección Comercial (Huérfanos 670 piso 7), Número, Oficina, Código Postal, Región (RM - Metropolitana de Santiago), Ciudad (Santiago), and Comuna (Santiago).

MI PERFIL -

Administrar Datos de Seguridad

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Emergencias', 'Cerrar Sesión', 'Último Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs.', and a user profile icon. Below the navigation is a header with the text 'Banco de Chile | Portal Empresas' and a sub-header 'EMPRESA - SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA'. A secondary navigation bar includes 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The main content area is titled 'Mi Perfil' and contains three tabs: 'Datos Personales', 'Datos Laborales', and 'Datos de Seguridad'. The 'Datos de Seguridad' tab is selected. Two sections are displayed: 'Cambio Clave' (Step 1) and 'Dispositivo de Seguridad' (Step 2). Each section has a descriptive text and a button: 'Ir a Cambio Clave' for Step 1 and 'Administrar Dispositivos' for Step 2. Red circles with numbers 1 and 2 are overlaid on the 'Cambio Clave' and 'Dispositivo de Seguridad' sections respectively.

[N°1] Para un Cambio de Clave, el cliente debe ingresar su actual y nueva contraseña. El Portal verifica que esta última sea segura y cumpla con las políticas de seguridad. Para finalizar, el usuario debe digitar la clave de su dispositivo de seguridad.

MI PERFIL -



Cambio de clave

1 Para cambiar su clave, ingrese los siguientes datos

Clave Actual
.....

Nueva Clave
.....

Reingrese Nueva Clave
.....

100% Su nueva clave es: Segura

2 Ingrese Clave Dispositivo de Seguridad

Ingrasa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)
.....

i Políticas de Seguridad para Contraseña

- ✓ Debe tener ocho caracteres.
- ✓ Debe crear una clave alfanumérica (letras y números, debe contener al menos un número, una minúscula y una mayúscula).
- Puede utilizar caracteres especiales.
- Recuerde que su nueva clave no debe ser igual a las últimas 4 registradas.

[Nº2] El usuario puede activar o bloquear su dispositivo de seguridad, seleccionando el dispositivo que desea modificar e ingresando su clave de acceso al Portal.



a. Activación dispositivo de seguridad

Dispositivos de Seguridad

1 Seleccione la acción que desea ejecutar

2 Seleccione el dispositivo que desea modificar
Los dispositivos asociados a su Rut, son los siguientes
Dispositivos

3 Para activar su dispositivo, ingrese su clave
Debe ingresar su clave de acceso al Portal

Activación de Dispositivo

✓ La activación de su dispositivo, le permitirá realizar de manera segura transacciones dentro del portal.

b. Bloqueo dispositivo de seguridad

Dispositivos de Seguridad

1 Seleccione la acción que desea ejecutar
Bloquear Dispositivo

2 Seleccione el dispositivo que desea modificar
Los dispositivos asociados a su Rut, son los siguientes
Dispositivos
Digipass (serie XXXXXX8504)

3 Para bloquear su dispositivo, ingrese su clave
Debe ingresar su clave de acceso al Portal
.....

Bloqueo de Dispositivo

✓ El bloqueo por robo o pérdida de su dispositivo de seguridad lo dejará automáticamente inhabilitado para realizar cualquier tipo de operación en los canales de auto atención de Banco de Chile.

✓ Para solicitar un nuevo dispositivo, diríjase a cualquier oficina del Banco de Chile.

CANCELAR **BLOQUEAR DISPOSITIVO**

MIS PREFERENCIAS

MIS PREFERENCIAS - Generalidades

Los accesos directos que se visualizan en el Cuerpo de la Página de Inicio son personalizados por el cliente, quien puede definir manualmente las secciones más utilizadas y su respectiva posición en la pantalla. Así, el usuario ahorra tiempo al revisar sus productos, realizar transacciones y pagos, y gestionar sus inversiones. La elección de estos accesos se realiza haciendo clic en el nombre del usuario e ingresando la opción Preferencias.



MIS PREFERENCIAS – Configuración

EMPRESA:

Banco de Chile | Portal Empresas

Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs. | Cerrar Sesión

PRODUCTOS | PAGOS Y TRANSFERENCIAS | INSTRUCCIONES

Mis Preferencias

Accesos Directos

1 Seleccione 5 accesos directos que desee visualizar en su página de inicio

Productos

- Saldos y Movimientos Cuentas
- Consultar Saldos Consolidados
- Saldos y Movimientos Línea de Crédito

Instrucciones

- Consultar Instrucciones
- Inscribir Instrucciones

Mi Perfil

- Administración Dispositivos de Seguridad
- Editar Datos Personales

Recuerde, solo puede escoger un máximo de 5 accesos

2 Organice sus Accesos Directos

Para ordenar la selección tome y arrastre los ítems en la posición deseada.

1 Consultar Saldos Consolidados	2 Saldos y Movimientos Cuentas	3 Inscribir Instrucciones	4 Consultar Instrucciones	5 Administración Dispositivos de Seguridad
---------------------------------	--------------------------------	---------------------------	---------------------------	--

3 Guardar Preferencias

[N°1] Las secciones se agrupan en categorías. Al seleccionar una funcionalidad, se agregará automáticamente a los accesos directos del punto [N°2].

[N°2] El usuario debe arrastrar y soltar el acceso en la posición deseada.

[N°3] El usuario debe hacer clic en el botón Guardar Preferencias para finalizar el proceso. Un recuadro indicará que la nueva configuración se guardó.

TARJETAS DE CRÉDITO

TARJETAS DE CRÉDITO - Generalidades

En esta sección, el cliente dispone de herramientas para visualizar los Saldos y Movimientos de sus tarjetas de crédito, personalizar sus consultas, descargar datos, aclarar Movimientos y configurar su PinPass. Al estar en línea con Transbank, los Movimientos se reflejan de manera inmediata en el sistema.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas login screen. At the top right are buttons for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below that is a user profile icon and the text 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.'. The main header reads 'Banco de Chile | Portal Empresas'. Underneath, it says 'EMPRESA: INVERSIONES SANTA CATERINA DE SIENA SpA'. A sidebar on the left lists 'PRODUCTOS' with 'Cuentas' and 'Tarjeta de Crédito' selected. The main content area has tabs 'Consultar' and 'Configurar'. Under 'Consultar', there are links for 'Saldos y Movimientos No Facturados' and 'Movimientos Facturados'. To the right is a graphic of a laptop with a padlock, with the text 'Su Seguridad es lo más importante.'

TARJETAS DE CRÉDITO -

Consultar Movimientos - No Facturados

Para visualizar los Saldos y Movimientos No Facturados de la empresa, el usuario debe ir al Menú y seleccionar Productos > Tarjetas de Crédito > Consultar > Saldos y Movimientos No Facturados. En el caso que el usuario tenga asociada más de una tarjeta, se desplegará un selector para que escoja la tarjeta que desea operar.

EMPRESA S.A.
RUT: 94...
Visa Empresa Tct ****3929
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

1 Seleccione una Tarjeta

2 Saldo al 15/02/2016

Nacional (CLP) Internacional (USD)

Cupo Utilizado	0	Cupo Utilizado	0,00
Cupo Disponible	3.000.000	Cupo Disponible	5.000,00
3.000.000	2.850.000	5.000,00	5.000,00
100%	100%	100%	100%
■ Disponible ■ Utilizado			

3 Disfrute los Beneficios de sus Tarjetas de Crédito

Movimientos Nacionales Movimientos Internacionales

4

5

6

7

8

Fecha	Tipo de Tarjeta	Descripción	Ciudad	Cuotas	Monto (\$)
12/09/2015	Titular ****2457	FARMACIA HERGOFAR SAN NC 02-03	FARMACEUTICA S.A.	02/03	45.152

Detalle de Movimiento de Tarjeta de Crédito

Hora:	Ciudad:
00:00	SANTIAG

Nombre:

Fecha	Titular	Descripción	Ciudad	Cuotas	Monto (\$)
20/02/2014	Titular ****6613	ALFOMBRAS	SANTIAGO	01/06	30.000

10 de 10

Mostrar 50

- [Nº1] El Selector de Tarjetas permite cambiar la tarjeta previamente seleccionada por el usuario.
- [Nº2] Resumen del cupo Nacional e Internacional disponible, utilizado, total y disponible para avance. Además, un gráfico muestra los porcentajes utilizados y disponibles en cada una de las cuentas.
- [Nº3] Espacio para campañas y promociones asociadas al uso de tarjetas.
- [Nº4] Herramientas para descargar, exportar e imprimir la información de los movimientos, en formato Excel, Excel selección y PDF.
- [Nº5] La consulta de Movimientos Internacionales tiene una estructura similar a la de los Movimientos Nacionales.
- [Nº6] Buscador avanzado. Dentro de una categoría, permite búsquedas de movimientos por rangos de fecha —desde/ hasta, solo desde o solo hasta—, descripción o rangos de montos. Al ir escribiendo, el campo de búsqueda filtrará de manera automática los resultados.
- [Nº7] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los movimientos se ordenan en forma ascendente o descendente.
- [Nº8] Botón de acción para revisar el detalle del movimiento específico.

TARJETAS DE CRÉDITO -

Movimientos Facturados

Para visualizar los Saldos y Movimientos Facturados de la empresa, el usuario debe ir al Menú y seleccionar Productos > Tarjetas de Crédito > Consultar > Movimientos Facturados. En el caso que el cliente tenga asociada más de una tarjeta, se desplegará un selector para que escoja la tarjeta que desea operar.

[Nº1] El Selector de Tarjetas permite cambiar la tarjeta previamente seleccionada por el usuario.

[Nº2] Opción para escoger mes a visualizar. Muestra hasta 12 meses previos.

[Nº3] Opción para descargar el Estado de Cuenta Nacional o Internacional en PDF. Al hacer clic, se despliega un selector donde el usuario debe escoger el mes del Estado de Cuenta.

TARJETAS DE CRÉDITO -

[N°4] Resumen del Monto Nacional Facturado, con su pago mínimo y fechas de facturación, y vencimiento. A su derecha, el resumen del Monto Internacional Facturado, con su monto de traspaso a facturación nacional y fechas de facturación, y vencimiento.

[N°5] La consulta de Movimientos Internacionales tiene una estructura similar a la de los Movimientos Nacionales.

[N°6] Herramientas para descargar, exportar e imprimir la información de los movimientos en formato Excel selección.

[N°7] Filtros que permiten visualizar los movimientos asociados a una categoría en particular. Estas son: Total Pagos; Compras y Avances; Total Productos o Servicios Voluntariamente Contratados, y Total Cargos, Comisiones, Impuestos y Abonos.

[N°8] Tasa de interés del periodo y vencimiento de los próximos 4 meses.

[N°9] Buscador avanzado. Dentro de una categoría, permite búsquedas de movimientos por rangos de fecha — desde/hasta, solo desde o solo hasta—, descripción o rangos de montos. Al ir escribiendo, el campo de búsqueda filtrará de manera automática los resultados.

[N°10] Botón de acción para revisar el detalle del movimiento específico y acceder a ver el comprobante.

[N°11] Botón de acción para solicitar una Aclaración de Movimiento o verificar si el cliente tiene una Aclaración vigente.

[N°12] Opción para descargar el comprobante en formato PDF.

[N°13] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los movimientos se ordenan en forma ascendente o descendente.

Descarga de Información

Banconexión 2.0 le proporciona al cliente la opción de descargar la información relacionada con sus movimientos de tarjetas de crédito.

En Movimientos No Facturados, el usuario podrá descargar, en formato PDF o Excel, la lista de Movimientos no Facturados de la tarjeta de crédito correspondientes al periodo en curso.

The screenshot shows a summary of credit card movements. At the top, it displays:

- Internacional (US\$)
- Cupo Utilizado: 0.00
- Cupo Disponible: 5.000.00
- Disponible Avance: 5.000.00

In the center, there is a large blue circle with the text "100%" and a small blue bar below it labeled "Disponible 100% Utilizado". To the right, there is a promotional banner for "Beneficios de tu Tarjeta de Crédito".

At the bottom right, there is a "Descargar" button and a menu with three options:

- Excel (highlighted with a red box and circled with a red number 1)
- Excel (Selección) (circled with a red number 2)
- PDF

[Nº1] Opción para seleccionar el formato de descarga de la información.

TARJETAS DE CRÉDITO -

[N°2] Al elegir Excel Selección, se abrirá un selector para personalizar los datos a descargar en formato XLS.



Seleccione al menos un campo para descargar en Excel x

Número de Tarjeta
 Fecha
 Descripción
 Comercio
 Rubro
 Cuota
 Monto

i Nota: Cada campo está separado por un ";" (el cual equivale a un carácter).
Las dos primeras filas contienen:

✓ 1ra Columna: Rut Usuario
✓ 2da Columna: Nombre Usuario

Descargar Busc

En Movimientos Facturados, el usuario puede descargar la lista de Movimientos Facturados de los períodos que deseé y los estados de cuenta de hasta 12 meses anteriores.

The screenshot shows a user interface for managing movements. At the top, there are two tabs: "Saldos y Movimientos No Facturados" and "Movimientos Facturados". The "Movimientos Facturados" tab is selected and highlighted with a red circle labeled "1". Below this, there's a section for "Movimientos Facturados" with a dropdown menu set to "Febrero 2016". To the right of this dropdown is another red circle labeled "2", which points to a green button labeled "Estado de Cuenta". Below the dropdown, there are two columns of movement details: "Nacional (CLP)" and "Internacional (USD)". Each column includes fields for "Pago Mínimo", "Fecha de Facturación", "Deuda Facturada en Dólares", and "Pagar Hasta". At the bottom right of the main area is a red circle labeled "3" pointing to a blue "Descargar" button. Below the main area, there are sections for "Movimientos Nacionales" and "Movimientos Internacionales", each with a "Total Pagos, Compras y Avances" summary. A toolbar at the bottom provides various download options, including "Excel" and "Excel (Selección)".

[Nº1] El usuario debe definir el Estado de Cuenta que desea descargar y la fecha.

[Nº2] Al definir un período de facturación a consultar y hacer clic en el botón de descarga de Estado de Cuenta, el módulo de selección de la descarga tendrá el mismo período de facturación.



This is a modal dialog box titled "Estado de Cuenta". It contains two radio buttons: "Nacional" (selected) and "Internacional". Below the buttons is a message: "Para generar Estado de Cuenta de su tarjeta Visa Empresa Tct ****3929. seleccione el mes que desea consultar". A dropdown menu shows "Febrero 2016". On the right side of the dialog is a large green "Descargar en PDF" button. At the bottom left, there's a note: "Si su navegador no permite descargar el Estado de Cuenta, presione [aquí](#)".

TARJETAS DE CRÉDITO -

[Nº3] Opción para seleccionar el formato de descarga de la información, que puede ser Completa o Personalizada. El usuario puede seleccionar el formato Excel Selección para personalizar los datos de descarga.

TARJETAS DE CRÉDITO - Aclaración de Movimientos

Banconexión Pro le entrega al cliente la posibilidad de enviarle al Banco un requerimiento de Aclaración de Movimientos, que llega de forma inmediata al equipo de Línea Servicio a Clientes o Postventa, mediante un requerimiento Siebel.

TARJETAS DE CRÉDITO -

En el módulo de Aclaración, el usuario podrá incluir los antecedentes del movimiento. Al enviarla, se le entregará un comprobante con el detalle del movimiento y un número Siebel para el seguimiento.

TARJETAS DE CRÉDITO - Configuración PinPass

Para configurar el PinPass, o clave secreta de la tarjeta de crédito, el cliente tiene que ingresar a Productos>Tarjetas de Crédito>Configurar>Pinpass.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo and navigation links for 'EMPRESA' and 'PRODUCTOS'. A user profile icon and a timestamp ('Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.') are also present. The main content area is titled 'Configurar Tarjetas'. On the left, there's a sidebar with a 'PinPass' button. The main form is divided into sections:

- Section 1 (Top Right):** A button labeled 'Selecione una Tarjeta' with a circled '1' above it.
- Section 2 (Middle Left):** A table showing company details: 'EMPRESA S.A.', 'RUT: 94...', 'Visa Empresa Tct ****2628', and 'Moneda: Pesos Chilenos (CLP)'.
- Section 3 (Middle Center):** A form for changing the PinPass. It includes fields for 'Nombre Cliente' (Juan Pablo) and 'Rut Cliente' (12.722.), and two input fields for the secret number: 'Ingrese el Número Secreto' and 'Reingrese el Número Secreto', both with circled '2' above them. Below these fields, a note says 'Titular Visa Empresa Tct ****2628 Estado: Vigente o Activo'.
- Section 4 (Bottom Left):** A note with an info icon: 'Se sugiere que mantenga una clave exclusiva para su tarjeta, que no corresponda a datos personales de fácil deducción, como la fecha de su cumpleaños o el número de su dirección.'
- Section 5 (Bottom Right):** A form for entering a security device. It shows a series of six input fields with circled '3' above them, followed by a 'Confirmar' button with a circled '4' above it. Buttons for 'Cancelar' and 'Confirmar' are at the bottom.

[N°1] El Selector de Tarjetas permite cambiar la tarjeta previamente seleccionada por el usuario.

[N°2] Ingresar el nuevo número secreto de la tarjeta de crédito.

[N°3] Digitar la clave de su dispositivo de seguridad.

[N°4] Seleccionar Confirmar para finalizar el proceso.

LÍNEA DE CRÉDITO

LÍNEA DE CRÉDITO – Generalidades

En Banconexión 2.0, se rediseñaron las Consultas de la Línea de Crédito a un formato mucho más simple y claro.

Se disponen herramientas para que el cliente personalice sus consultas y descargue datos, transmitiéndole al mismo tiempo transparencia y confianza en el manejo de su información.

LÍNEA DE CRÉDITO – Saldos y Movimientos Línea

Para acceder a los Saldos Movimientos de Línea, el usuario deberá acceder al Menú Productos > Línea de Crédito > Consultar > Movimientos y Saldos.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a header with the bank's logo, user profile, and navigation links. Below the header, the main menu includes sections for Empresa, Productos, Pagos y Transferencias, and Instrucciones. The main content area is titled "Consultar Líneas". It displays account details for "SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA" with RUT 76.506.620-4, Linea N°: 01-111-01034-10, and Moneda: Pesos Chilenos (CLP). A button labeled "Seleccione una Cuenta" is present. Below this, a tab bar has the second tab, "Saldos y Movimientos", circled in red. A summary table shows "Saldo al 10/07/2017 23:27 Hrs." with values: Monto Autorizado 5.200.000, Saldo Disponible 5.200.000, Total Abonos 0, Monto Utilizado 0, and Total Cargos 0. A date range selector at the bottom allows users to choose dates from 26/05/2017 to 10/07/2017, with "Buscar" and "Seleccionar Rango de Monto" buttons. A note at the bottom states "No existe Información para la consulta solicitada.".

[N°1] El Selector de Cuentas permite cambiar la cuenta previamente seleccionada por el usuario.

[N°2] Pestañas para navegar entre secciones.

[N°3] Cuadro resumen del saldo de la Línea de Crédito, que muestra el saldo disponible, los montos autorizados y utilizados y el total de abonos y cargos.

[N°4] El cliente puede descargar e imprimir los Saldos y Movimientos en formato Excel, Excel Selección, TXT y PDF.

[N°5] Buscador avanzado. El usuario puede personalizar la consulta, buscando los Saldos y Movimientos por fecha, entre otras opciones. Al ir escribiendo, el campo de búsqueda filtrará de manera automática los resultados.

[N°6] Lugar en el que se despliega la lista de Saldos y Movimientos. En este ejemplo, el cliente no posee datos que mostrar.

LÍNEA DE CRÉDITO – Cartola Histórica

Para acceder a los Saldos Movimientos de Línea, el usuario deberá ingresar al Menú Productos > Línea de Crédito > Consultar > Cartola Histórica.

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4
Línea N°: 01-111-01034-10
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

1 Seleccione una Cuenta

2 Saldos y Movimientos

3 10/06/2017 10/07/2017

4 Fecha Emisión Cartola
30/06/2017

Mostrar 10 de 1

[Nº1] El Selector de Cuentas permite cambiar la cuenta previamente seleccionada por el usuario.

[Nº2] Pestañas que permiten navegar entre las secciones.

[Nº3] Buscador avanzado. El usuario puede personalizar la consulta, buscando los movimientos por fecha.

[Nº4] Al hacer clic, el usuario puede descargar las cartolas en formato PDF, Excel y TXT.

LÍNEA DE CRÉDITO - Liquidación de Intereses

Para acceder a los Saldos Movimientos de Línea, el usuario debe ingresar al Menú Productos > Línea de Crédito > Consultar > Liquidación de Intereses.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a header with the bank's logo, user profile, and navigation links for Emergencias and Cerrar Sesión. Below the header, the main menu includes sections for EMPRESA, PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS, and INSTRUCCIONES. The main content area is titled "Consultar Líneas". On the left, account details are displayed: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA, RUT: 76.506.620-4, Línea N°: 01-111-01034-10, and Moneda: Pesos Chilenos (CLP). A red circle labeled "1" highlights the "Selección una Cuenta" button. Below this, three tabs are shown: "Saldos y Movimientos" (circled in red with "2"), "Cartola Histórica", and "Liquidación de Intereses" (circled in red with "3"). The "Liquidación de Intereses" tab is active, displaying a summary table with the following data:

Total Intereses	Impuestos	Amortización Pactada	Total Cargos
4.289	1.698	0	5.987

Below the summary, a table titled "Liquidación de Intereses" (circled in red with "5") lists transaction details. The table has columns: Fecha, Monto Sobreiro (OLP), Tasa de Interés, and Intereses (OLP). The data is as follows:

Fecha	Monto Sobreiro (OLP)	Tasa de Interés	Intereses (OLP)
02/04/2017	2.573.279	0.083333%	2.145
01/04/2017	2.573.279	0.083333%	2.145

At the bottom right of the table, there are download and print icons (circled in red with "4"). The page footer indicates "Mostrar 10" and "2 de 2".

[Nº1] El Selector de Cuentas permite cambiar la cuenta previamente seleccionada por el usuario.

[Nº2] Pestañas que permiten navegar entre las secciones.

[Nº3] Resumen de la Liquidación de Intereses de la cuenta.

[Nº4] Herramientas para descargar o imprimir la información en formato PDF.

[Nº5] Lista con la Liquidación de Intereses.

CUENTAS

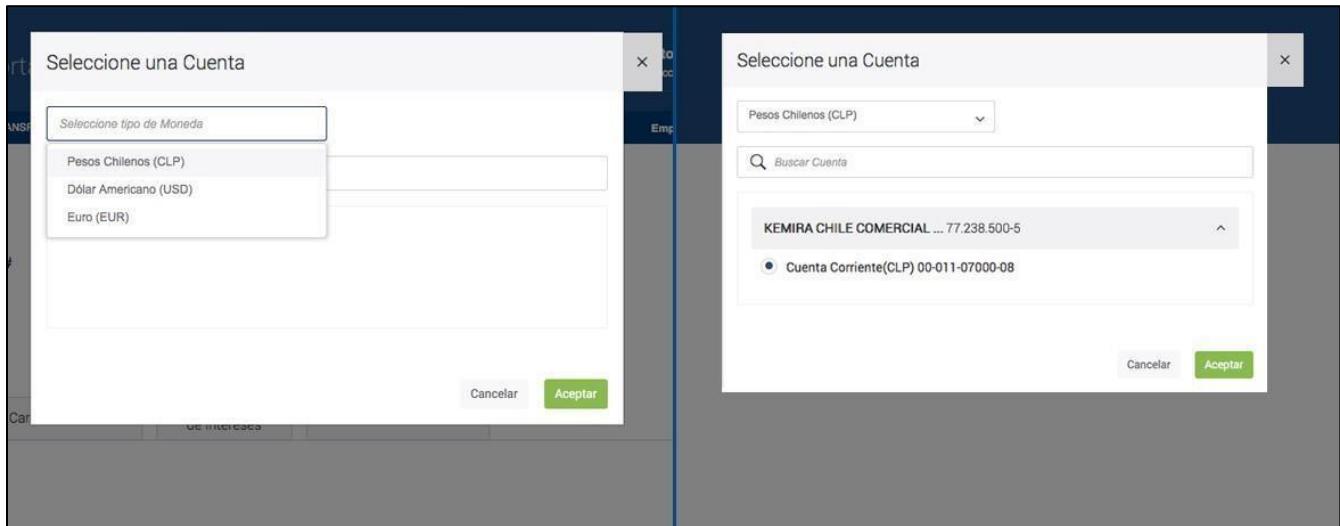
CUENTAS - Generalidades

Banconexión 2.0 entrega herramientas para que el cliente personalice sus consultas y descargue datos, transmitiéndole al mismo tiempo confianza y transparencia en el manejo de su información. Este espacio incluye las Consultas de Saldos y Movimientos, Cartola Histórica, Cartola de Intereses, Liquidación de Intereses, Cheques y los Saldos Consolidados, donde el usuario podrá tener una mirada transversal a todas sus cuentas o a un subconjunto de ellas.

Las funcionalidades a las que tenga acceso cada usuario o empresa dependerán de los permisos y autorizaciones que le hayan sido asignados.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a blue header bar with the bank's logo and navigation links like 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main menu includes 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The 'Cuentas' section is highlighted in the left sidebar. Under 'Cuentas', there are two main categories: 'Línea de Crédito' and 'Consultar'. The 'Consultar' category is expanded, showing sub-options: 'Saldos y Movimientos', 'Cartola Histórica', 'Cartola de Intereses', and 'Liquidación de Intereses'. To the right of these options is a graphic of a laptop with a padlock, accompanied by the text 'Su Seguridad es lo más importante.' At the bottom of the page, there's a footer bar with 'Indicadores' and currency exchange rates: 'Viernes 7 Julio 2017', 'UF: 26.671,31', 'Dólar: 666,22', 'Euro: 760,96', and 'UTM: 46.787'.

Si el cliente posee más de una cuenta, tendrá que seleccionar la que quiere visualizar y el tipo de moneda desde el selector.



CUENTAS - Consulta de Saldos y Movimientos Cuentas

Para acceder a la Consulta de Saldos y Movimientos, el usuario debe ingresar al Menú principal y seleccionar Productos > Cuentas>Consultar>Saldos y Movimientos.

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4
Cuenta N°: 00-111-01034-09
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

Saldo Disponible	> Saldo Contable	55.469.945	> Total Cargos	216.367.983	Saldo Disponible
Cuenta Corriente	> Retenciones 24 Hrs.	0	> Total Abonos	217.519.056	Línea de Crédito
55.469.945	> Retenciones 48 Hrs.	0	> Línea de Sobregiro Pactado	0	5.200.000

Fecha	Descripción	Canal o Sucursal	- Cargos (CLP)	- Abonos (CLP)	Saldo (CLP)
13/07/2017	Pago Copet Antofagasta	Antofagasta - Norte	23.866		55.469.945
13/07/2017	Pago Merceria Taltal Antofagasta	Antofagasta - Norte		14.710	55.493.811

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Resumen de la cuenta con sus saldos y retenciones. Además, el detalle de la Línea de Crédito, con sus cargos, abonos y líneas de sobregiro pactado.

[N°3] El cliente puede exportar, descargar e imprimir sus movimientos en formato Excel, Excel Selección, TXT y PDF.

[N°4] Buscador avanzado. Dentro de una categoría, permite búsquedas de movimientos por rangos de fecha, descripción o rangos de monto. Al ir escribiendo, el campo de búsqueda filtrará de manera automática los resultados.

[N°5] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan los movimientos en forma ascendente o descendente.

[N°6] Botón de acción para revisar el detalle del movimiento.

[N°7] Botón de acción para solicitar una Aclaración de Movimiento, que llega de forma inmediata al equipo de Línea Servicio a Clientes o Postventa, mediante un requerimiento Siebel. Al enviar la Aclaración, se le entregará al usuario un comprobante con el detalle del movimiento y un número Siebel para el seguimiento.



Solicitud de Aclaración de Movimiento

Cuenta Corriente 110700008
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

Fecha	Descripción	Canal o Sucursal	Monto
14/03/2016	Traspaso A:andres Calvo	Internet	178.500

Tipo: Consulta de Cuenta Corriente

Categoría: Aclaración de Movimiento

Tipo de Movimiento: Cargo

Antecedentes Adicionales:
2000/2000

(*) La Aclaración de Movimientos provee exclusivamente la información referencial con respecto a un cargo o abono. Para objetar un movimiento, debe contactarse por medio de los canales habituales o a Servicio al Cliente al 600 637 3838.

Enviar

Solicitud de Aclaración de Movimiento

Cuenta Corriente 580092310
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

Fecha	Descripción	Canal o Sucursal	Monto
28/09/2015	Pago Ph Halabi Y Cia Itda.	Vina - Arlegui	5.990

i Estimado Cliente, Usted ya tiene una solicitud de aclaración para este movimiento. Su Id de aclaración es 1-7KL51DB, creado el 28/09/2015. Para mayor información, contáctese a Fonobank al 600 637 37 37.

Tipo: Consulta de Cuenta Corriente

Categoría: Aclaración de Movimiento

Tipo de Movimiento: Cargo

[N°8] Ícono se activa cuando el canal del movimiento es un cheque, depósito o vale vista. Muestra el detalle del documento y una imagen del mismo.

[Nº9] Al hacer clic, el usuario accede al comprobante.



Comprobante de Movimiento

X

Nº de comprobante: 1-9FF8QIR



En Santiago, 10 de julio del 2017 BANCO DE CHILE, deja constancia que **SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA**, es titular de la Cuenta Corriente 1110103409 y se registra el siguiente movimiento:

Fecha: 10/07/2017

Descripción: Pago En Servipag.com*

Monto (CLP): 237.457

Tipo de Movimiento: Cargo

Se extiende la presente constancia a petición del interesado, para los fines que estime convenientes, sin ulterior responsabilidad para BANCO DE CHILE.



CUENTAS -

Cartola Histórica

Al ingresar a esta sección, desde el Menú Productos > Cuentas > Consultar > Cartola Histórica, el usuario podrá encontrar la lista de las Cartolas Históricas y la opción de descargar cada una de ellas en diferentes formatos.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a blue header bar with the bank's logo and the text "Banco de Chile | Portal Empresas". On the right side of the header, there are links for "Emergencias" and "Cerrar Sesión", along with a user profile icon and the message "Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.". Below the header, there is a navigation menu with "EMPRESA:" on the left, followed by "PRODUCTOS", "PAGOS Y TRANSFERENCIAS", and "INSTRUCCIONES". The main content area is titled "Consultar Cuentas". It displays account information for "SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA" with RUT: 76.506.620-4, Cuenta N°: 00-111-01034-09, and Moneda: Pesos Chilenos (CLP). There are four tabs at the top of this section: "Saldos y Movimientos", "Cartola Histórica", "Liquidación de Intereses", and "Cartola de Intereses". The "Cartola Histórica" tab is currently selected. Below the tabs, it says "Cartola Histórica de Cuenta desde el 10/06/2017 al 10/07/2017". Two date pickers show "10/06/2017" and "10/07/2017". A blue button labeled "Fecha Emisión Cartola" shows the date "30/06/2017". A dropdown menu next to it lists "Formatos" options: "Pdf", "Txt", "Excel", and "Formatos". To the right, there is a "Mostrar" button with a dropdown set to "10" and the text "de 1".

CUENTAS -

Liquidación de Intereses

Para acceder a la Liquidación de Intereses, el usuario debe acceder al Menú Productos > Cuentas > Liquidación de Intereses.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a header with the bank's logo, user profile, and session information. Below the header, a navigation bar includes links for Empresa, Productos, Pagos y Transferencias, and Instrucciones. A main title "Consultar Cuentas" is displayed. To the left, account details are listed: Sociedad de Transportes Collarte Limitada, RUT: 76.506.620-4, Cuenta N°: 00-111-01034-09, and Moneda: Pesos Chilenos (CLP). A red circle labeled ① points to a dropdown menu labeled "Seleccione una Cuenta". Below this, a row of tabs is shown: Saldos y Movimientos (red circle ②), Cartola Histórica, Liquidación de Intereses (red circle ③), and Cartola de Intereses. The "Liquidación de Intereses" tab is active. A sub-section titled "Liquidación de Intereses de Cuenta" displays a summary table with columns for Total Impuesto (0) and Total Intereses (230). A red circle labeled ④ points to a print icon at the top right of this section. Below this is a table titled "Liquidación de Intereses" (red circle ⑤) with columns for Fecha, Monto Sobregiro (CLP), Tasa de Interés, and Intereses (CLP). The table lists four rows of data corresponding to the dates 18/07/2010 through 15/07/2010, each showing a value of 216.816 for Monto Sobregiro, 0.04925% for Tasa de Interés, and 58 for Intereses (CLP).

Fecha	Monto Sobregiro (CLP)	Tasa de Interés	Intereses (CLP)
18/07/2010	216.816	0.04925%	58
17/07/2010	216.816	0.04925%	58
16/07/2010	216.816	0.04925%	58
15/07/2010	216.816	0.04925%	58

[Nº1] El Selector de Cuentas permite cambiar la cuenta previamente seleccionada por el usuario.

[Nº2] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº3] Resumen de la Liquidación de Intereses de la cuenta.

CUENTAS -

[Nº4] Herramientas para descargar o imprimir la información en formato PDF.

[Nº5] Lista con la Liquidación de Intereses de la cuenta.

Saldos Consolidados

Para acceder a los Saldos Consolidados, el usuario debe ingresar al Menú y seleccionar Productos > Cuentas > Consolidado > Saldos Consolidados.

Se desplegará un selector para el cliente escoja las cuentas con las que desea operar.



Banco de Chile | Portal Empresas

EMPRESA: **SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA**
RUT: 76.506.620-4
Cuenta N°: 00-111-01034-09
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

Resumen de Saldos al 06/07/2017 17:41 Hrs. (1)

Cuentas Seleccionadas:	Total Saldos Disponibles:	Total Saldos Contables:	Retenciones Totales:
1	79.916.866	103.873.197	23.956.331

Cuentas (2)

Número de Cuenta	Saldo Disponible (CLP)	Saldo Contable (CLP)	Retenciones 24 Hrs. (CLP)	Retenciones 48 Hrs. o más (CLP)
00-111-01034-09	79.916.866	103.873.197	23.956.331	0

(3) indicates the checkbox for selecting the account number.

[Nº1] Resumen de los Saldos y Retenciones de la suma de cuentas seleccionadas. Estos son datos dinámicos que cambian dependiendo de la selección que el cliente haga en la tabla de Cuentas.

[Nº2] El cliente puede descargar e imprimir la tabla de información.

[Nº3] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan las cuentas en forma ascendente o descendente.

CUENTAS – Cheques y Chequeras

Para acceder a la sección Cheques y Chequeras, el usuario Saldo Consolidado de Cuentas, el usuario debe ingresar al Menú Productos > Cuentas > Consulta de Cheques > Cheques y Chequeras.

Cobrados

The screenshot shows the 'Consulta de Cheques' (Check Inquiry) page of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there's a header with the bank's logo, a user profile icon, and links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the page title 'Consulta de Cheques' is displayed. Underneath the title, account information is shown: 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'RUT: 76.506.620-4', 'Cuenta N°: 00-111-01034-09', and 'Moneda: Pesos Chilenos (CLP)'. A navigation bar below the account info has three tabs: 'Mis Cheques' (highlighted with a red circle), 'Cheques Devueltos', and 'Retenciones'. Below the tabs, there are three buttons: 'Cobrados' (highlighted with a red circle), 'Consulta por N°', and 'Chequeras'. A section titled 'Últimos 10 Cheques Cobrados' contains two rows of data. Each row includes a date ('Fecha Pago'), a check number ('N° Cheque'), and a amount ('Monto CLP'). To the right of each row is a circular button with a magnifying glass icon (highlighted with a red circle). The first row shows 'Fecha Pago: 10/07/2017', 'N° Cheque: 2810699', and 'Monto CLP: \$280.000'. The second row shows 'Fecha Pago: 10/07/2017', 'N° Cheque: 2810685', and 'Monto CLP: \$77.960'.

[N°1] Pestañas para navegar entre secciones.

[N°2] El usuario puede descargar la lista de cheques cobrados en formato Excel y PDF.

[N°3] Lista de los últimos diez cheques cobrados, con sus respectivas fechas, números y montos.

[N°4] Al hacer clic, se muestra el detalle del cheque y una imagen del mismo. El detalle también se puede descargar, seleccionando Descargar Detalle.



Detalle Cheque N° 2810705

X



Monto (CLP)

120.000

> Cuenta Corriente 00-111-01034-09
> Número 2810705
> Fecha 13/07/2017

> Moneda Pesos Chilenos
> Estado Pagado

Serie CHEQUE
2017AL
001-111-0000
01110103409-2810705

SOCIEDAD DE TRANSPORTES
COLLARTE LIMITADA
78.506.620-4

\$ 120.000
Anfiteatro B 07 2017
Cuenta corriente



Banco de Chile
ANTOFAGASTA - NORTE - AL PEDRO A. CERON KM LOCAL 1
LOCALIDAD - Antofagasta

2810705* 0010067001103409* 01



Descargar Detalle

Consulta por Número

El usuario podrá buscar el cheque que desea revisar ingresando su número.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a dark blue header with the bank's logo and name ('Banco de Chile | Portal Empresas'). On the right side of the header are links for 'Emergencias' (in orange), 'Cerrar Sesión' (Logout), and a user profile icon. Below the header is a navigation bar with tabs: 'EMPRESA' (selected), 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. Underneath the navigation bar, the main content area has a title 'Consulta de Cheques'. Below the title, it displays account information: 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'RUT: 76.506.620-4', 'Cuenta N°: 00-111-01034-09', and 'Moneda: Pesos Chilenos (CLP)'. There are three buttons at the top of this section: 'Mis Cheques' (highlighted in grey), 'Cheques Devueltos', and 'Retenciones'. Below these buttons is a horizontal navigation bar with three options: 'Cobrados' (underlined), 'Consulta por N°' (selected), and 'Chequerías'. A search form is located at the bottom of the page, containing a text input field with the number '78799323' and a green 'Buscar Cheque' button.



EMPRESA:



PRODUCTOS

PAGOS Y TRANSFERENCIAS

INSTRUCCIONES

Consulta de Cheques

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
 RUT: 76.506.620-4
 Cuenta N°: 00-111-01034-09
 Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

The screenshot shows the 'Consulta de Cheques' (Check Inquiry) page. At the top, there are three tabs: 'Mis Cheques' (1), 'Cheques Devueltos', and 'Retenciones'. Below these are three sub-tabs: 'Cobrados', 'Consulta por N°', and 'Chequeras' (underlined). A search bar labeled 'Seleccione parámetros a filtrar' is followed by a date range selector ('Fecha Entrega') with 'Desde' and 'Hasta' fields, and a general search field ('Busqueda General'). To the right are download buttons for 'Descargar Excel' and 'Descargar PDF' (3). The main area displays a table of cheques (4) with columns: Fecha Entrega, N° Cheques, N° Serie Inicial, N° Serie Final, Sucursal, and an action column (5). The table data is as follows:

Fecha Entrega	N° Cheques	N° Serie Inicial	N° Serie Final	Sucursal	
22/06/2017	50	2825019	2825068	ANTOFAGASTA - NORTE	(5)
10/04/2017	50	2810724	2810773	ANTOFAGASTA - NORTE	(5)
10/04/2017	50	2810674	2810723	ANTOFAGASTA - NORTE	(5)
01/02/2017	50	2800214	2800263	ANTOFAGASTA - NORTE	(5)

Chequeras [N°1] Pestañas para navegar entre secciones.

[N°2] Buscador avanzado. Dentro de una categoría, permite búsquedas de movimientos por rangos de fecha de entrega y descripción. Al ir escribiendo, el campo de búsqueda filtrará de manera automática los resultados.

[N°3] El cliente puede la lista de chequeras en formato Excel y PDF.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan los cheques en forma ascendente o descendente.

[N°5] Botón de acción para revisar el estado de la chequera. En una lista aparece el detalle de cada uno de sus cheques.

CUENTAS – Cheques Devueltos

Para acceder a la sección Cheques Devueltos, el usuario Saldo Consolidado de Cuentas, el usuario debe ingresar al Menú Productos > Cuentas > Consulta de Cheques > Devueltos.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo, user profile, and session information. Below the header, a navigation bar includes links for Empresa (SONDA S.A.), Productos, Pagos y Transferencias, and Instrucciones. The main content area is titled "Consulta de Cheques". On the left, account details are listed: SONDA S.A., RUT: 83.628.100-4, Cuenta N°: 00-000-0, and Moneda: Pesos Chilenos (CLP). A red circle labeled "1" highlights a button labeled "Seleccione una Cuenta". Below this, three tabs are visible: "Mis Cheques", "Cheques Devueltos" (which is selected and highlighted with a red circle labeled "2"), and "Retenciones". To the right of the tabs is a download icon (red circle labeled "3"). The main table lists returned checks with columns for Fecha Depósito, N° Cheque, Motivo Devolución, Plaza, Cta. Cte., Banco, Monto (CLP), and an ellipsis column (red circle labeled "4"). The table shows one record: 05/05/2017, 04023880, FALTA DE FONDOS, 0000, 00-157-49281-03, BANCO DE CHILE, \$2.707.055. Navigation buttons for Anterior and Siguiente are at the bottom of the table.

[Nº1] El Selector de Cuentas permite cambiar la cuenta previamente seleccionada por el usuario.

[Nº2] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº3] El usuario puede descargar la lista de cheques devueltos en formato TXT, CSV, Excel y PDF.

[Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan los cheques en forma ascendente o descendente.

CUENTAS – Cheques Retenciones

Para acceder a los Cheques Retenidos, el usuario debe ingresar al Menú Productos > Cuentas > Consulta de Cheques > Retenciones.

Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.

EMPRESA SONDA S.A.

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES

Consulta de Cheques

SONDA S.A.
RUT: 83.628.100-4
Cuenta N°: 00-000-7
Moneda: Pesos Chilenos (CLP)

1 Seleccionar Cuenta

2 Retenciones

Resumen Retenciones	Total Retenciones CLP \$25.132.177	Retenciones 24 hrs. CLP \$25.132.177	Retenciones 48 hrs. CLP \$0
---------------------	---------------------------------------	---	--------------------------------

3

4

5

Fecha Depósito	Fecha Liberación	Nº Documento	Nº Boleta Depósito	Banco Origen	Plaza	Monto (CLP)	...
10/07/2017	11/07/2017	9827243	7469382	BANCO DE CREDIT...	320	\$15.656.419	
11/07/2017	12/07/2017	0	3838398			\$9.475.758	

1 al 2 de 2

[N°1] El Selector de Cuentas permite cambiar la cuenta previamente seleccionada por el usuario.

[N°2] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°3] Resumen con el Monto Total de Retenciones y las Retenciones 24 horas y 48 horas.

[N°4] El usuario puede descargar la lista de cheques devueltos en formatos Excel y PDF.

[N°5] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordena la información en forma ascendente o descendente.

TRANSFERENCIAS

TRANSFERENCIAS - Generalidades

Una Transferencia de Fondos a través de Banconexión Pro se realiza en tres pasos: Agregar, Inscribir y Autorizar. Existe un cuarto opcional que permite liberar las Transferencias previamente autorizadas. Si el usuario desea hacer una transferencia rápida, puede utilizar la opción Transferencia Express.

El cliente puede realizar todos o algunos de estos procesos, dependiendo de su tipo de usuario.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a blue header bar with the bank's logo and a user profile icon. Below the header, a navigation bar includes links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' (which is currently selected), 'INSTRUCCIONES', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main content area has a sidebar on the left titled 'Transferencias' with a sub-section 'Pagos Masivos'. The main panel contains two main sections: 'Transferir' (with options: Agregar, Inscribir, Autorizar, Liberar, Express) and 'Consultar' (with option: Consulta de Transferencias). To the right, there's a graphic of a laptop with a padlock and the text 'Su Seguridad es lo más importante.' Below the main content, there are several small status indicators.

TRANSFERENCIAS – Agregar Transferencia

El proceso comienza agregando una Transferencia. Para eso, el usuario debe ingresar desde el Menú principal a Pagos y Transferencias >Transferencias > Transferir > Agregar.

La nueva Transferencia puede ser Uno a Uno (solo a un beneficiario) o Masiva (hasta 30 beneficiarios).

Transferencia Uno a Uno

Banco de Chile | Portal Empresas

Último Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs.

EMPRESA PROYECTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES

Transferencias

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4

1 Agregar Iniciar Autorizar Liberar Express Consultar Agenda de beneficiarios

2 Agregar Transferencia Uno a Uno Agregar Transferencia Masiva

3 Datos de la Transferencia

Tipo de Operación: Transferencia

Cuenta de Origen: Cuenta Corriente 00-111-01024-00

4 Beneficiario: Gonzalo Collarte Cuenta Prueba... Banco de Chile - Edwards

5 Monto a Transferir: 1

6 Agregar Datos Adicionales

Asunto y Mensaje de la Transferencia:

Atención

Te dirijo al destino del pago con tu cuenta y clave de acceso.

0 / 500

Adjunto: Subir archivo

Nombre Archivo: Fecha de creación: Última vez

Formatos: PDF, JPG y GIF. Máximo 1 MB.

7 Agregar

Nombre	Gonzalo
Rut	8.8
Alias	Cuenta Prueba Banco de Chile
Cuenta	18
Banco	Banco de Chile - Edwards

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] El cliente debe seleccionar Agregar Transferencia Uno a Uno.

[Nº3] El usuario debe seleccionar el tipo de operación que desea realizar y la cuenta de origen.

[Nº4] El usuario debe agregar al beneficiario de la Transferencia. Sus datos personales —nombre, RUT y mail— aparecerán en un recuadro. Si el destinatario es nuevo, el cliente debe agregarlo como beneficiario.

[Nº5] El cliente debe ingresar el monto que desea transferir.

[Nº6] Al hacer clic, se abrirán los campos Asunto y Mensaje de la Transferencia, donde el cliente puede subir un archivo con evidencia de la Transferencia que va a realizar.

[Nº7] Hacer clic para finalizar el proceso.

Transferencia Masiva

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo, user information (Ultimo Acceso 07 JUL. 2017 09:54:41 Hrs.), and navigation links like 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main menu has tabs for 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' tab is selected. The main content area is titled 'Transferencias' and displays a message about Administradora de Fondos de Pensiones with RUT: 98.000.000-1. Below this, there are several buttons: 'Agregar' (highlighted with a red circle), 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', and 'Consultar'. To the right of these buttons is a link 'Agenda de beneficiarios'. Further down, there are two options: 'Agregar Transferencia Masiva' (selected) and 'Agregar Transferencia Uno a Uno'. A red circle highlights the 'Agregar Transferencia Masiva' option. Below this, another red circle highlights the 'Ingresar Clave Dispositivo de Seguridad' section, which contains a note about a maximum of 30 records and a download link for the file format. A red circle highlights the 'Subir Archivo' button. At the bottom right of the page, a red circle highlights the large green 'Agregar' button.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] El cliente debe seleccionar Agregar Transferencia Masiva.

[Nº3] El usuario debe descargar el formato estándar de archivo de carga de Transferencia y rellenarlo.

[Nº4] El cliente debe subir el archivo de carga de Transferencia completo y digitar su nombre.

[Nº5] Ingresar la clave del dispositivo de seguridad.

[Nº6] Hacer clic para finalizar el proceso.

Al completar la operación, se despliega el comprobante de la Transferencia Agregada.

Banco de Chile | Portal Empresas

Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.

EMPRESA SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES

Transferencias

Administradora de Fondos de Pensiones

RUT: 98.000.000-1

Agregar Inscribir Autorizar Liberar Express Consultar Agenda de beneficiarios

Transferencia Agregada

Transferencia agregada con éxito

Datos de la transferencia Agregada		
> Nombre o Razón Social Jacob Alvarez Y Compania Limitada	> Tipo Operación Vale Vista	Monto \$ 1
> RUT: 16.		

Aceptar

TRANSFERENCIA – Inscribir Transferencia

Después de Agregar la Transferencia el paso siguiente es Inscribir, Editar o Eliminar. Para eso, el usuario tiene que acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Transferencias > Transferir > Inscribir.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. The top navigation bar includes links for Emergencias, Cierre Sesión, Banco de Chile | Portal Empresas, EMPRESA, PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS, and INSTRUCCIONES. The main content area is titled "Transferencias" and shows details for "SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA" with RUT: 76.506.620-4. Below this, a toolbar has buttons for Agregar, Inscriptir, Autorizar, Liberar, Express, and Consultar, along with an "Agenda de beneficiarios" link. A large table lists "1 Transferencias Seleccionadas" with a total "Monto Seleccionado: \$ 1". The table columns are: Fecha, Cuenta Cargo, Operación, RUT, Nombre o Razón Social, Monto, and Estado. The "Estado" column contains a dropdown menu with options: Editar, Comentarios, and Archivos Adjuntos. Callouts numbered 1 through 10 point to various UI elements: 1 points to the Agregar button; 2 points to the download icon; 3 points to the Filter dropdown; 4 points to the Sort dropdown; 5 points to the selected checkbox; 6 points to the count and amount in the header; 7 points to the Bitácora dropdown; 8 points to the Bitácora options; 9 points to the Eliminar button; and 10 points to the Inscriptir button.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] El usuario puede descargar el informe de Transferencias por Inscribir en formato Excel y PDF.

[Nº3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de operación, monto y número de cuenta.

[Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Transferencias se ordenan en forma ascendente o descendente.

[Nº5] Para Inscribir o Eliminar la Transferencia, el cliente debe seleccionar el check.

[Nº6] Cantidad de Transferencias seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[Nº7] Al hacer clic en su estado, se desplegará la Bitácora de la Transferencia.



Bitácora				
Rut	Nombre	Fecha	Hora	Operación
17.355.543-1	Stangher Rodriguez Tamara Andrea	13/07/2017	16:56	Agregó

Aceptar

[Nº8] Al seleccionar, se desplegarán las opciones para editar, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Transferencia.

[Nº9] Hacer clic si el usuario desea Eliminar la(s) Transferencia(s) Agregada(s).

[Nº10] Hacer clic si el usuario desea Inscribir la(s) Transferencia (s) Agregada(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar la clave del dispositivo de seguridad y hacer clic en Inscribir. Posteriormente, se desplegará el comprobante de la Transferencia Inscrita.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a blue header bar with the bank's logo and navigation links for 'EMPREZA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', 'Emergencias', and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main content area has a dark blue background. It displays the company information: 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' and 'RUT: 76.506.620-4'. A horizontal menu bar contains buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', 'Consultar', and 'Agenda de beneficiarios'. The main form is titled 'Transferencias' and contains two numbered steps:

- 1 Confirme la(s) Transferencia(s) por Inscribir
- 2 Ingrese Dispositivo de Seguridad

Step 1 displays a summary table with three columns: 'Resumen de Datos', 'Nº de Transferencias por Autorizar' (with value '1'), and 'Monto Total CLP \$ 1'. Step 2 asks for the security device key, with the placeholder 'Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)' and a row of six empty input fields. At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Inscribir' buttons.

TRANSFERENCIAS – Autorizar Transferencia

Después de Inscribir las Transferencias, éstas pueden ser Autorizadas, Rechazadas o Reparadas. Para eso, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Transferencias > Transferir > Autorizar.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there are tabs for EMPRESA, PRODUCTOS, PAGOS Y TRANSFERENCIAS (which is selected), and INSTRUCCIONES. The main title is "Transferencias". Below it, it says "SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA" and "RUT: 76.506.620-4". There are buttons for "Agregar", "Inscribir", "Autorizar", "Liberar", "Express", and "Consultar". A "Agenda de beneficiarios" button is also present. The main area is titled "Transferencias por Autorizar" and shows a table with columns: Fecha, Cuenta Cargo, Operación, RUT, Nombre o Razón Social, Monto, Estado, and A single row is shown: 06/07/2017, 00-111-01034-09, Transferencia, 8.805.203-K, Gonzalo Collarte, \$ 1, Por Autorizar. There are buttons for "Rechazar", "Reparar" (highlighted in green), "Autorizar", and "Filtrar". Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the "Agregar" button; 2 points to the download icon; 3 points to the "Filtrar" button; 4 points to the "Fecha" filter; 5 points to the "Cuenta Cargo" filter; 6 points to the "Monto Seleccionado: \$ 0"; 7 points to the "Estado" dropdown; 8 points to the settings gear icon; 9 points to the "Reparar" button; 10 points to the "Autorizar" button; 11 points to the "Rechazar" button.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] El usuario puede descargar el informe de Transferencias por Autorizar en formato Excel y PDF.

[Nº3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de operación, monto y número de cuenta.

[Nº4] El cliente puede ordenar la tabla de Transferencias de forma ascendente o descendente.

[Nº5] Para Autorizar, enviar a Reparar o Rechazar una Transferencia, el cliente debe seleccionar el check.

[Nº6] Cantidad de Transferencias seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[Nº7] Al hacer clic en su estado, se desplegará la Bitácora de la Transferencia.



Bitácora				
Rut	Nombre	Fecha	Hora	Operación
17.355.543-1	Stangher Rodriguez Tamara Andrea	13/07/2017	16:56	Agregó
Aceptar				

[Nº8] Al seleccionar, se desplegarán las opciones para editar, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Transferencia.

[Nº9] Hacer clic si el usuario desea Autorizar la(s) Transferencia(s) Inscrita(s).

[Nº10] Hacer clic si el usuario desea enviar a Reparar la(s) Transferencia (s) Inscrita(s).

[Nº11] Hacer clic si el usuario desea Rechazar la(s) Transferencia (s) Inscrita(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar la clave del dispositivo de seguridad y hacer clic en Autorizar. Posteriormente, se desplegará el comprobante de la Transferencia Autorizada.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface for 'Transferencias'. At the top, there are links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below that is a user profile icon and the text 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.'. The main menu includes 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' (which is selected), and 'INSTRUCCIONES'. A sub-menu for 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' has options: 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', 'Consultar', and 'Agenda de beneficiarios'. Step 1, 'Confirme la(s) Transferencia(s) por Autorizar', is shown with a summary table:

Resumen de Datos	Nº de Transferencias por Autorizar	Monto Total
	1	CLP \$ 1

A blue plus sign (+) is next to the 'Monto Total' field. Step 2, 'Ingrese Dispositivo de Seguridad', is shown with the instruction 'Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX5265)' and a row of six empty input fields for entering the passcode. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Autorizar' buttons.

TRANSFERENCIAS – Liberar Transferencia

Después de Autorizar una Transferencia, la empresa puede definir de forma opcional si incorpora el rol Liberador, especialmente creado para compañías con regulaciones que exigen una segunda Autorización antes de finalizar la Transferencia. Para eso, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Transferencias > Transferir > Liberar.

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4

1 Transferencias Seleccionadas Monto Seleccionado: \$ 1

Fecha	Cuenta Carga	Operación	RUT	Nombre o Razón Social	Monto	Estado	...
05/07/2017	00-111-01034-09	Transferencia	8.805.203-K	Gonzalo Collarte	\$ 1	Por Liberar	<input type="button" value="Liberar"/>

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] El usuario puede descargar el informe de Transferencias por Liberar en formato Excel y PDF.

[Nº3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de operación, monto y número de cuenta.

[Nº4] El cliente puede ordenar la tabla de Transferencias de forma ascendente o descendente.

[Nº5] Para Liberar o Rechazar una Transferencia, el cliente debe seleccionar el check.

[Nº6] Cantidad de Transferencias seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[N°7] Al hacer clic en su estado, se desplegará la Bitácora de la Transferencia.



Bitácora				
Rut	Nombre	Fecha	Hora	Operación
17.355.543-1	Stangher Rodriguez Tamara Andrea	13/07/2017	16:56	Agregó

[N°8] Al seleccionar, se desplegarán las opciones para editar, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Transferencia.

[N°9] Hacer clic si el usuario desea Liberar la(s) Transferencia(s) Autorizada(s).

[N°10] Hacer clic si el usuario desea Rechazar la(s) Transferencia (s) Autorizadas).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar la clave del dispositivo de seguridad y hacer clic en Liberar. Posteriormente, se desplegará el comprobante de la Transferencia Liberada.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo, user profile, and navigation links like 'Emergencias' and 'Correspondencia'. Below the header, the main menu includes 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' menu is currently selected, leading to the 'Transferencias' section. A sub-menu for 'Transferencias' is open, showing options like 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', 'Consultar', and 'Agenda de beneficiarios'. The main content area displays a transfer record:

Transferencias

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4

Transferencias por Liberar

1 Confirme la(s) Transferencia(s) por Liberar

Número de Transferencias: 1	Monto Total: \$ 1
> Nombre o Razón Social: AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AA	> Tipo Operación: Transferencia
> RUT: 16.606.711-1	> Banco Destino: HSBC BANK
	> Cuenta Destino: AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
	Monto \$ 1

2 Ingreso Clave Dispositivo de Seguridad

Ingresar Clave DigiPass (Serie: XXXXXX3945)

Cancelar **Liberar**

TRANSFERENCIAS – Transferencia Express

Si el usuario desea hacer una transferencia de manera rápida y simple, la puede realizar en la sección Transferencia Express, que se ejecuta de la misma forma que la función Agregar una Transferencia, tanto para Transferencias Uno a Uno como para Masivas. La nueva opción permite saltarse los cuatro pasos anteriores: Agregar, Inscribir, Autorizar y Liberar una Transferencia.

Para visualizar la Transferencia Express usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Transferencias > Transferir > Express.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface for 'Transferencias'. The top navigation bar includes links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', 'Emergencias', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation is a section for 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' with RUT: 76.506.620-4. A horizontal menu bar contains buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', 'Consultar', and 'Agenda de beneficiarios'. Step 1 (circled in red) is 'Transferencia Express'. Step 2 (circled in red) shows options: 'Transferencia Uno a Uno' (selected) and 'Transferencia Masiva'. Step 3 (circled in red) is 'Datos de la Transferencia'. Step 4 (circled in red) is 'Beneficiario'. Step 5 (circled in red) is 'Monto a Transferir'. Step 6 (circled in red) is 'Agregar Datos Adicionales'. Step 7 (circled in red) is 'Ingresar Clave de Seguridad'. Step 8 (circled in red) is the 'Transferir' button. The right side of the screen displays beneficiary details: Nombre: Gonzalo, Rut: 8.8, Alias: Cuenta Prueba Banco de Chile, Cuenta: 161, Banco: Banco de Chile - Edwards. It also shows Saldo en Cuenta: \$ 79 and Línea de Crédito Disponible: \$ 5. There are checkboxes for 'Enviar comprobante por Mail' (checked) and 'Otro Mail' (unchecked), with an email field 'gcollart@bancochile.cl'.

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] El cliente debe seleccionar Agregar Transferencia Uno a Uno (ocuparemos este tipo de Transferencia como ejemplo para la Transferencia Express).

[N°3] El usuario debe seleccionar el tipo de operación que desea realizar y la cuenta de origen.

[N°4] El usuario debe agregar al beneficiario de la Transferencia. Sus datos personales —nombre, RUT y mail— aparecerán en un recuadro. Si el destinatario es nuevo, el cliente debe agregarlo como beneficiario.

[N°5] El cliente debe ingresar el monto que desea transferir.

[N°6] Al hacer clic, se abrirán los campos Asunto y Mensaje de la Transferencia, donde el cliente puede subir un archivo con evidencia de la Transferencia que va a realizar.

[N°7] Ingresar la clave del dispositivo de seguridad.

[N°8] Hacer clic en el botón Transferir para finalizar el proceso.

TRANSFERENCIAS – Consulta de Transferencias

Para visualizar la Consulta de Transferencias, el usuario deberá dirigirse al Menú e ingresar a Pagos y Transferencias > Transferencias > Consultar. Ahí podrá acceder a la lista de Transferencias Enviadas y Recibidas.

Consultar Transferencias Enviadas

The screenshot shows the 'Transferencias' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there are tabs for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' (which is selected), and 'INSTRUCCIONES'. Below this, the title 'Transferencias' is displayed, followed by the company details: 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' and 'RUT: 76.506.620-4'. A navigation bar includes buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Express', 'Consultar', and 'Agenda de beneficiarios'. Two tabs are shown: 'Transferencias Enviadas' (selected) and 'Transferencias Recibidas'. A red circle labeled '1' points to the 'Consultar' button. A red circle labeled '2' points to a download icon. A red circle labeled '3' points to the search/filtering area, which includes date range ('13-06-2017' to '13-07-2017'), amount range ('Rango de Monto...'), state dropdown ('Estados'), operation type dropdown ('Tipo de Operación'), account number input ('Nº de Cuenta Origen'), and search buttons ('Realizar Búsqueda Q', 'Limpiar'). A red circle labeled '4' points to the header of the transfer list table, which includes columns for Fecha, Cuenta Origen, Operación, Rut, Nombre o Razón Social, Asunto, Monto, Estado, and three additional columns represented by ellipses (...). The table contains five rows of transfer data. A red circle labeled '5' points to the 'Estado' column for the first row, which is 'Por Inscribir'. A red circle labeled '6' points to a context menu that appears when clicking on the 'Por Inscribir' status, containing options for 'Comentarios', 'Archivos Adjuntos', 'Ver Bitácora', and 'Aceptada'.

Fecha	Cuenta Origen	Operación	Rut	Nombre o Razón Social	Asunto	Monto	Estado	...
13/07/2017	00-111-01034-09	Transferencia	8.805.203-K	Gonzalo Collarte		\$1	Por Inscribir	
06/07/2017	00-111-01034-09	Transferencia Expr...	8.805.203-K	Gonzalo Collarte		\$1		
06/07/2017	00-111-01034-09	Transferencia	8.805.203-K	Gonzalo Collarte		\$1		
06/07/2017	01-111-01034-10	Transferencia	76.506.620-4	Sociedad de Trans...		\$1.000	Eliminada	

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Opciones para descargar la lista de Transferencias Enviadas en formato PDF, Excel y TXT.

[N°3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de operación, monto, número de cuenta y estado.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Transferencias se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°5] Al hacer clic, se mostrará un recuadro con el Detalle de la Transacción, el que se puede descargar en formato PDF.



Detalle

Transacción 14745	Nombre o Razón Social Gonzalo Collarte	Monto CLP \$1	Fecha y Hora 06/07/2017 -17:36 hrs
> Rut Destinatario 8.805.203-K	> Mensaje	> Banco Destino Banco de Chile - Edwards	
> Cuenta Destino 000161462958	> Mail Destinatario(s) gcollart@bancochile.cl		

[N°6] Al seleccionar, se desplegarán las opciones para ver la Bitácora, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Transferencia.

Consultar Transferencias Recibidas

Transferencias

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4

1 Agregar Inscribir Autorizar Liberar Express Consultar Agenda de beneficiarios

Transferencias Enviadas Transferencias Recibidas 2

13-06-2017 al 13-07-2017 Rango de Monto... Tipo de Operacion
Nº de Cuenta Origen Nº de Cuenta Destino Banco Origen Realizar Búsqueda Q Limpiar

Fecha	Cuenta Origen	Operación	Rut	Banco Origen	Nombre o Razón Social	Cuenta Destino	Monto	Estado
13/06/2017	00-011-18152-58	Transferencia	15.814.093-4	Banco Chile	Marcelo Jonatha...	001110103409	\$2.000.000	ACEPTADA
13/06/2017	00-011-18152-58	Transferencia	15.814.093-4	Banco Chile	Marcelo Jonatha...	001110103409	\$2.000.000	ACEPTADA
13/06/2017	00-011-18152-58	Transferencia	15.814.093-4	Banco Chile	Marcelo Jonatha...	001110103409	\$800.000	ACEPTADA

Mostrar 15

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Opciones para descargar la lista de Transferencias Recibidas en formato PDF, Excel y TXT.

[N°3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de operación, monto, número de cuenta de origen y de destino, banco de origen y estado.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Transferencias se ordenan en forma ascendente o descendente.

TRANSFERENCIAS – Agenda de Beneficiarios

El módulo Agenda de Beneficiarios despliega una lista con los beneficiarios de cada empresa.

The screenshot shows the 'Transferencias' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there are navigation tabs: 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS' (which is highlighted), and 'INSTRUCCIONES'. On the right, there are links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the tabs, it says 'Ultimo Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.' and shows a user profile icon.

The main area is titled 'Transferencias' and displays information for 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' with RUT: 76.506.620-4. Below this, there are three buttons: 'Agregar', 'Inscribir', and 'Consultar'. A red circle labeled '1' is drawn around the 'Consultar' button.

A red box labeled 'Agenda de beneficiarios' is positioned to the right of the buttons. Below this, a section titled 'Agenda' is shown with a yellow warning message: 'Estimado Cliente: Actualmente su agenda contiene menos de 500 beneficiarios. Para facilitar su administración, hemos incorporado nuevos filtros de búsqueda.' A red circle labeled '2' is drawn around the search icon in this message.

The main table area has a red circle labeled '3' drawn around the 'Agregar Beneficiario' button. To its right is a dropdown menu with 'Uno a uno' and 'Masivo' options, with a red circle labeled '4' drawn around it. A red circle labeled '5' is drawn around the first row of the table. The table has columns: 'Nombre o Razón Social', 'Rut', 'Banco', 'Nº Cuenta', 'Tipo Cuenta', and actions. The first row shows 'Claudia Duarte prueba ct...' with Rut 13.352.511-4, Banco BANCO DEL ESTADO D..., Número de cuenta 13352511, Tipo Cuenta Cuenta Corriente, and actions 'Nuevo beneficiario' (with a red circle labeled '6') and 'Favorito'. The second row shows 'Ernesto Campos' with Rut 12.854.170-5, Banco BBVA (BCO BILBAO VIZ..., Número de cuenta 121509, Tipo Cuenta Cuenta Corriente, and actions 'Nuevo beneficiario' (with a red circle labeled '7') and 'Favorito'. The third row shows 'Gonzalo Collarte' with Rut 8.805.203-K, Banco SCOTIABANK, Número de cuenta 8765, Tipo Cuenta Cuenta Corriente, and actions 'Nuevo beneficiario' (with a red circle labeled '8') and 'Favorito'. The fourth row shows 'Gonzalo Collarte' with Rut 8.805.203-K, Banco BANCO DE CHILE - ED..., Número de cuenta 161462958, Tipo Cuenta Cuenta Corriente, and actions 'Nuevo beneficiario' and 'Favorito'. The fifth row shows 'Gonzalo Collarte' with Rut 8.805.203-K, Banco BCI (BCO DE CREDITO ...), Número de cuenta 111814222, Tipo Cuenta Cuenta Corriente, and actions 'Nuevo beneficiario' and 'Favorito'.

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Filtro de búsqueda por palabra clave o favoritos.

[N°3] Opción de Agregar Beneficiario de forma Uno a Uno o Masiva.

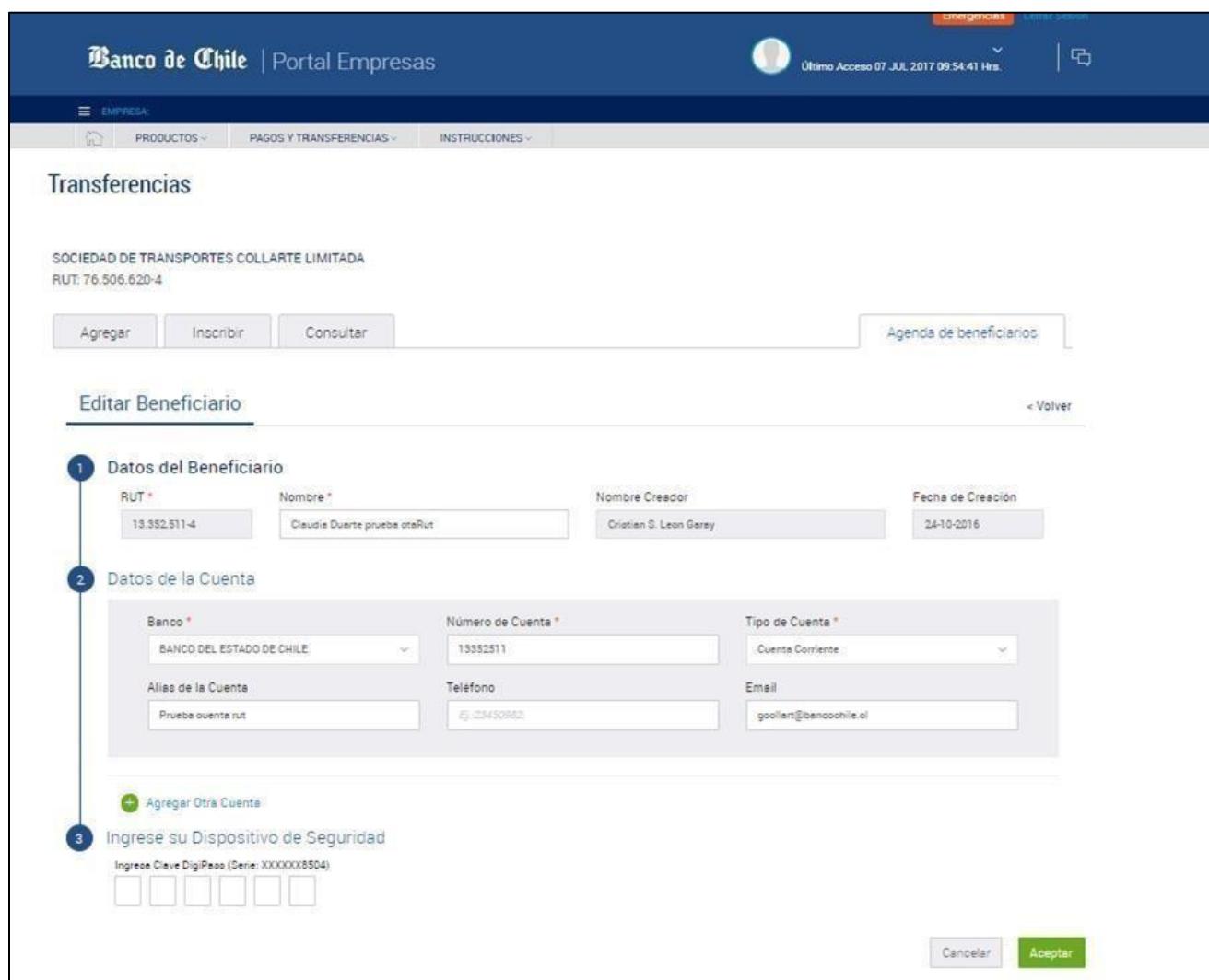
[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, los beneficiarios se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°5] Hacer clic en el cuadro para seleccionar el beneficiario.

[N°6] Cantidad de cuentas seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[N°7] Opción para destacar al beneficiario como Favorito para que se muestre en los primeros lugares de la tabla.

[N°8] Al seleccionar, se despliega una nueva página para editar los datos del beneficiario. Se entrega la posibilidad de asociarle otra cuenta al beneficiario existente.



Banco de Chile | Portal Empresas

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4

Agregar Inscribir Consultar Agenda de beneficiarios

Transferencias

Editar Beneficiario < Volver

1 Datos del Beneficiario

RUT * 13.352.511-4 Nombre * Claudio Duarte prueba otaRut Nombre Creador Cristian S. Leon Garsy Fecha de Creación 24-10-2016

2 Datos de la Cuenta

Banco * BANCO DEL ESTADO DE CHILE Número de Cuenta * 13352511 Tipo de Cuenta * Cuenta Corriente
Alias de la Cuenta Prueba cuenta rut Teléfono 523456789 Email goollart@bancochile.cl

+ Agregar Otra Cuenta

3 Ingrese su Dispositivo de Seguridad

Ingrera Cleve Digipass (Serie: XXXXXXXX8504)

Cancelar Aceptar

TRANSFERENCIAS – Agregar Beneficiario

Al momento de agregar un nuevo beneficiario, se entrega la opción de poder asociarle más de una cuenta. Para realizar esta función, el usuario debe seleccionar el botón Agregar Beneficiarios que se muestra en la Agenda.

Agregar Beneficiario Uno a Uno

The screenshot shows the 'Transferencias' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there are tabs for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. A user profile icon is at the top right. Below the tabs, it says 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.' and has 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión' buttons. The main area is titled 'Transferencias' and shows 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' with 'RUT: 76.506.620-4'. There are buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Consultar', and 'Agenda de beneficiarios'. The 'Agregar' button is circled in red. The form is titled 'Agregar Beneficiario' and includes sections for 'Datos del Beneficiario' (RUT: 18.299, Nombre: Pruebas), 'Datos de la Cuenta' (Banco: Selección, Número de Cuenta: Ingresar Número de Cuenta, Tipo de Cuenta: Selección), 'Agregar Otra Cuenta' (button circled in red), 'Ingrese su Dispositivo de Seguridad' (security device input field with 6 boxes, circled in red), and 'Aceptar' (Accept button circled in red).

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Ingresar RUT y nombre del futuro beneficiario.

[N°3] Ingresar los datos de la cuenta del futuro beneficiario y su teléfono y mail.

[N°4] Opción para asociar otra cuenta.

[N°5] Digitar la clave del dispositivo de seguridad.

[N°6] Hacer clic en Aceptar para finalizar el proceso.

Agregar Beneficiarios Masivos

Banco de Chile | Portal Empresas

Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.

EMPRESA PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES

Transferencias

SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
RUT: 76.506.620-4

1

Agregar Incribir Consultar Agenda de beneficiarios

Agregar Beneficiario por Archivo < Volver

1 Ingreso del Archivo de Beneficiarios

2 Arrastrar aquí Subir Archivo

No posee archivo en proceso

3 Descargar Formato

2 Ingrese su Dispositivo de Seguridad

4

5 Cancelar Aceptar

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Para subir un archivo, el usuario debe arrastrarlo hasta el cuadro Arrastrar aquí o hacer clic en Subir Archivo. El sistema permite un máximo de 100 registros.

[N°3] Opción para descargar un formato predeterminado de archivo.

[N°4] Digitar la clave del dispositivo de seguridad.

[N°5] Hacer clic en Aceptar para finalizar el proceso.

PAGOS MASIVOS

PAGOS MASIVOS - Generalidades

Banconexión 2.0 permite que el cliente envíe Nóminas de Pago Masivo —ya sea por archivo o digitación— de manera segura y eficiente. A través de este sistema digital, se perfecciona el proceso de pago entre el Banco y los clientes, optimizando los desembolsos asociados a remuneraciones, proveedores, pensiones y otros masivos que las empresas deseen realizar.

Para que sea procesado por el Banco, el proceso de un Pago Masivo comienza cuando se agrega una Nómina de Pago. Luego ésta se inscribe y posteriormente se autoriza. De manera opcional —y al igual que las Transferencias—, se pueden agregar las funciones Liberar Pagos y Pagos Express.

- Un usuario con rol Inscriptor puede:
 1. Agregar una Nómina (ya sea por archivo o por digitación).
 2. Inscribir una Nómina.
 3. Consultar una Nómina.
 4. Eliminar los registros de una Nómina.
 5. Ver y exportar el detalle de la Nómina.
 6. Ver y exportar rendiciones.
 7. Editar una Nómina y registro de pago.
 8. Reutilizar una Nómina.
- Un usuario con rol Autorizador puede:
 1. Aprobar y/o detener una Nómina.
 2. Reparar una Nómina.
 3. Ver y exportar Rendiciones.
 4. Ver y exportar un detalle de Nómina.

Cabe destacar, que un usuario puede tener ambos roles al mismo tiempo.

Banco de Chile | Portal Empresas

EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.

Emergencias Cerrar Sesión

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES FINANCIAMIENTO

Transferencias

Pagos

- > Agregar
- > Inscribir
- > Autorizar
- > Liberar
- > Consultar
- > Pago Express

Pagos Masivos >

Su Seguridad es lo más importante.

Indicadores Viernes 14 Julio 2017 UF: 26.655,85 UTM: 46.787

PAGOS MASIVOS – Agregar Pagos

El proceso comienza agregando una Nómina. Para esto, el usuario debe ingresar desde el Menú principal a Pagos y Transferencias>Pagos Masivos>Agregar.

La nueva Nómina, se puede agregar subiendo un archivo (Masivo) o por digitación (Uno a Uno).

Agregar Nómina por archivo

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'EMPRESA', 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. On the right side of the header, there are links for 'Emergencias', 'Cerrar Sesión', 'Último Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs.', and a user profile icon.

The main content area is titled 'Pagos' (Payments). Below it, there is a horizontal menu with buttons: 'Agregar' (highlighted with a red circle), 'Inscribir', 'Autorizar', 'Librar', 'Pagar Express', and 'Consultar'.

The 'Agregar' button is circled with a red circle. The form below it is titled 'Agregar Nómina' (Add Salary Slip). The steps are numbered 1 through 7:

- 1 Seleccione tipo de nómina (Select salary slip type)
- 2 Por Archivo (By File) (radio button selected)
- 3 Datos nómina que desea agregar (Salary slip data you want to add)
- 4 Modalidad de Ingreso (Payment Method)
 - Pago (radio button selected)
 - Validación de cuentas (sin pago) (Validation of accounts (no payment))
- 5 Carga de Archivo (File upload)
 - Tamaño de Archivo - Máximo 70 MB (File size - Maximum 70 MB)
 - Examinar Archivos (Browse files) button
- 6 Formato standard de archivo de nómina de carga de instrucciones predefinidas. Bajar aquí (Standard format of salary slip file for loading predefined instructions. Download here)
- 7 Agregar (Add) button

The 'No existe archivo.' (No file exists.) message is displayed next to the file upload area. A note says: 'Para subir un archivo haga click en el botón "Examinar Archivos".'

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Seleccionar tipo de Nómina por Archivo. [N°3] Ingresar los datos de la Nómina, como el convenio, nombre, método de previsión y tipos de plantilla y pago.

[Nº4] Seleccionar la modalidad de ingreso de la Nómina, que puede ser directa con un pago o validando una cuenta (solo se valida la cuenta corriente).

[Nº5] Botón para subir el archivo, el que debe pesar máximo 70 megas.

[Nº6] El usuario tiene la opción de descargar un archivo estándar y rellenarlo.

[Nº7] Hacer clic en Agregar.

Agregar Nómina por digitación

Banco de Chile | Portal Empresas

Último Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs.

EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES

Pagos

1 Agregar Inscribir Autorizar Liberar Pagar Express Consultar

Agregar Nómina

1 Seleccione tipo de nómina
 Por Archivo Por Digitación

2 Datos nómina que desea agregar **3**

Convenio *	Tipo de Pago *
0001 -PAGO	REMUNERACIONES DE SUELDOS
Fecha de Pago *	Selección Fecha *
Única	13/07/2017
Nombre Nómina *	
Prueba	
Método de Provision	
Nómina Completa	

4 Modalidad de Ingreso
 Pago Validación de cuentas (sin pago)

5 Detalle de Beneficiario

Rut *	Nombre *	Medio de Pago *
18.299.542-8	Gonzalo Soto	Abono Cuenta Ahorro De Otro Banco
Banco *	Nº Cuenta *	Monto a Pagar *
Banco Santander	7070590596095	1

6 Detalle Documento (Opcional)

Número del documento *	Fecha Emisión Documento *	Valor Documento *	Tipo de Documento *
1	05/07/2017	1	Boleta

7 Ver Documentos Guardar Documento

8 Datos de Contacto (Opcional)

Deseo notificar al beneficiario.	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingres Email
Texto de Notificación al Beneficiario	

9 Agregar

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Seleccionar la opción tipo de Nómina por Digitación.

[N°3] Ingresar los datos de la Nómina, como el convenio, nombre, método de previsión, fecha y tipo de pago.

[N°4] Seleccionar la modalidad de ingreso de la Nómina, que puede ser directa con un pago o validando una cuenta (solo se valida la cuenta corriente).

[N°5] Ingresar los detalles del beneficiario, como su nombre, número de cuenta y RUT.

[N°6] De forma opcional, el usuario puede ingresar del documento, incluyendo su número, fecha de emisión, valor, y tipo (boleto, factura).

[N°7] Opciones para ver y guardar el documento,

[N°8] De manera opcional, el cliente puede notificar al beneficiario a través de su mail y enviarle un texto de notificación.

[N°9] Hacer clic en Agregar.

Antes de finalizar el proceso, se desplegará un recuadro con el detalle de la Nómina.

Rut	Nombre / Razón social	Monto(\$)	Medio de Pago	Cuenta	Banco	Estado	Acciones
182995428	Prueba	\$1	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG				

1 Beneficiario Agregado Monto Total: \$1

1 2 3 4

Agregar otro pago Terminar

[N°1] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan los beneficiarios en forma ascendente o descendente.

[N°2] Opciones para editar o eliminar la Nómina.

[N°3] Opción para agregar otro pago.

[N°4] Hacer clic para terminar la operación.

Al finalizar el proceso, se desplegará el comprobante de la Nómina Agregada.

Banco de Chile | Portal Empresas

Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.

EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES

Pagos

Agregar Inscribir Autorizar Liberar Pagar Express Consultar

Ágregar nómina

Nómina agregada exitosamente
Para completar su operación debe inscribir su nómina

Nº INTERNET_E2017071109529691553

Comprobante de Nómina
11-07-2017 - 09:52 Hrs.

Monto Total
\$1

Resumen de Nómina Agregada

> Empresa SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	> Rut Empresa 76506620-4
> Creador 17355543-1	> Fecha de Creación 11-07-2017
> Número de Convenio 0001	> Tipo de Pago Remuneraciones
> Nombre Nómina Prueba	> Fecha de Pago 27-07-2017
> Tipo de Nómina Solo Pago	> Modalidad Pago
> N° de Beneficiarios 1	> Estado Por inscribir
> N° de Pagos 1	

Volver a Agregar Nómina

PAGOS MASIVOS – Inscribir Pagos Para Inscribir una Nómina, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Pagos Masivos> Pagos > Inscribir.

	Fecha de Pago	Nombre Nómina	Tipo de Pago	Tipo de Nómina	Monto Nómina (\$)	Nº de Pagos	Convenio	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	10-07-2017	P	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 3	2	0001	Por Inscribir	(7)
<input checked="" type="checkbox"/>	10-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2	0001	(8)	(9)
<input checked="" type="checkbox"/>	07-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2	0001	(10)	(1)
<input type="checkbox"/>	31-07-2017	AA1	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1	0001	(2)	(3)

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] El usuario puede descargar el informe de Nóminas por Inscribir en formato Excel y PDF.

[N°3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de Nómina y medio de pago.

[N°4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Nóminas se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°5] Para Inscribir o Eliminar la Nómina, el cliente debe seleccionarla.

[N°6] Cantidad de Nóminas seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[N°7] El usuario puede editar, comentar, ver la Bitácora, y adjuntar archivos relacionados con la Nómina.

[N°8] Al presionar el botón, se desplegará el detalle de la Nómina seleccionada.



Detalle de Nómina por Inscribir

> Empresa SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	> Nombre	P	> Fecha de Creación 07-07-2017
> Rut Empresa 76506620-4	> Estado de Nómina	Por Inscribir	> Tipo de Nómina Solo Pago
> N° de Convenio 0001	> ID Canal		

Beneficiarios Seleccionados: 1 Monto Total: \$ 2

Rut	Nombre / Razón social	Monto(\$)	Medio de Pago	Cuenta	Fecha de Pago	Institución	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 3127017-0	GONZALO COLLARTE	2	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG		10-07-2017	Por Inscribir	
<input type="checkbox"/> 3127017-0	GONZALO COLLARTE	1	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG		10-07-2017		

Editar Beneficiario
Eliminar Pago
Archivos Adjuntos
Bitácora
Ver Documentos

Volver

[Nº9] Hacer clic si el usuario desea Eliminar la(s) Nómina(s) Agregada(s).

[Nº10] Hacer clic si el usuario desea Inscribir la(s) Nómina (s) Agregada(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar la clave del dispositivo de seguridad y hacer clic en Inscribir. Posteriormente, se desplegará el comprobante de la Nómina Inscrita.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a blue header bar with the bank's logo and the text "Banco de Chile | Portal Empresas". On the right side of the header, there are links for "Emergencias" and "Cerrar Sesión". Below the header, the user's profile picture and the text "Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs." are displayed. The main menu below the header includes sections for "EMPRESA", "SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA", "PRODUCTOS", "PAGOS Y TRANSFERENCIAS", and "INSTRUCCIONES". The "PAGOS Y TRANSFERENCIAS" section is currently selected. A sub-menu titled "Pagos" is shown, with buttons for "Agregar", "Inscribir", "Autorizar", "Liberar", "Pagar Express", and "Consultar".

The main content area is titled "Inscribir Nómina" (Inscribe Nomination). It contains a message: "Estimado Cliente Usted está por inscribir la siguiente Nómina" (Dear Client, you are about to register the following nomination). Step 1, "Datos nómina que desea inscribir" (Nomination data you want to register), shows the following details:

> Nombre Nómina: Prueba	> ID de Nómina: 1553	Monto \$1
> Fecha de Pago: 27-07-2017	> N° de Pagos 1	

Step 2, "Ingrese Clave de Dispositivo de seguridad" (Enter device security key), instructs the user to "Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX8504)" and provides a field for entering the key. At the bottom right of this section are "Volver" (Back) and "Inscribir" (Inscribe) buttons.

PAGOS MASIVOS – Autorizar Pagos

Después de Inscribir la Nómina, ésta puede ser Autorizada, Rechazada o Reparada. Para eso, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias >Pagos Masivos > Pagos > Autorizar.

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] El usuario puede descargar el informe de Nómina por Autorizar en formato Excel y PDF.

[Nº3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de operación, monto y número de cuenta.

[Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Nóminas se ordenan en forma ascendente o descendente.

[Nº5] Para Autorizar, enviar a Reparar o Rechazar una Nómina, el cliente debe seleccionar el check.

[Nº6] Cantidad de Transferencias seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[N°7] Al presionar el botón, se desplegará el detalle de la Nómina.



Detalle de Nómina por Autorizar

> Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA.	> Nombre: Prueba	> Fecha de Creación: 05-07-2017
> Rut Empresa: 76506620-4	> Estado de Nómina: Por Autorizar	> Tipo de Nómina: Solo Pago
> N° de Convenio: 0001	> ID Canal:	

Beneficiarios Seleccionados: 1 Monto Total: \$ 2

Rut	Nombre / Razón social	Monto(\$)	Medio de Pago	Cuenta	Fecha de Pago	Institución	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 3127017-0	GONZALO COLLARTE	2	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG		10-07-2017	Por Autorizar	Archivos Adjuntos
<input type="checkbox"/> 3127017-0	GONZALO COLLARTE	1	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG		10-07-2017		Bitácora

Ver Documentos

[N°8] El cliente puede editar, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Nómina.

[N°9] Hacer clic si el usuario desea Rechazar la(s) Nómina (s) Inscrita(s).

[N°10] Hacer clic si el usuario desea enviar a Reparar la(s) Nómina (s) Inscrita(s).

[N°11] Hacer clic si el usuario desea Autorizar la(s) Nómina (s) Inscrita(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar la clave del dispositivo de seguridad y hacer clic en Autorizar. Posteriormente, se desplegará el comprobante de la Transferencia Autorizada.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'EMPREZA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. On the right side of the header, there are links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the page title 'Pagos' is displayed. A horizontal menu bar contains buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Pagar Express', and 'Consultar'. The main content area is titled 'Autorizar Nómina' and contains a message: 'Estimado Cliente Usted está por autorizar la siguiente Nómina'. Below this, step 1 is shown: '1 Datos nómina que desea autorizar' with a table showing nomination details: Nombre Nómina: Prueba, ID de Nómina: 1553, Fecha de Pago: 27-07-2017, Nº de Pagos: 1, Monto: \$1. Step 2 is shown: '2 Ingrese Clave de Dispositivo de seguridad' with a placeholder text 'Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX5265)' and a row of six input fields for entering the key. At the bottom right are 'Volver' and 'Autorizar' buttons.

Liberar Pagos

Después de Autorizar una Nómina, la empresa puede optar por incorporar el rol Liberador, especialmente creado para compañías con regulaciones que exigen una segunda Autorización. Para eso, el usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias > Pagos Masivos> Pagos > Liberar.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there are tabs for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. On the right, there's a user profile icon, the date 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.', and links for 'Emergencias' and 'Centro Gestión'. Below the tabs, the word 'Pagos' is displayed. A horizontal menu bar contains buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Pagar Express', and 'Consultar'. The main area is titled 'Nómina por Liberar' and shows a summary: '0 Nómimas Seleccionadas' and 'Monto Seleccionado: \$ 0'. To the right are buttons for 'Rechazar' (circled 8), 'Liberar' (circled 9), and 'Filtrar'. Below this summary is a table with columns: 'Fecha de Pago' (circled 4), 'Nombre Nómina' (circled 1), 'Tipo de Pago' (circled 2), 'Tipo de Nómina' (circled 3), 'Monto Nómina (\$)' (circled 5), 'Nº de Pagos' (circled 6), 'Convenio' (circled 7), 'Estado' (circled 8), and 'Por Liberar' (circled 9). The table row shows: '10-07-2017', 'Prueba', 'Remuneraciones', 'Solo Pago', '\$ 3', '2', '0001', 'Por Liberar', and two small circular icons.

[N°1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[N°2] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de Nómina y medio de pago.

[N°3] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Nóminas se ordenan en forma ascendente o descendente.

[N°4] Para Liberar o Rechazar una Nómina, el cliente debe seleccionar el check.

[N°5] Cantidad de Nóminas seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[N°6] Al presionar el botón, se desplegará el detalle de la Nómina.

[N°7] El cliente puede editar, comentar y adjuntar archivos relacionados con la Nómina.

[N°8] Hacer clic si el usuario desea Rechazar la(s) Nómina (s) Autorizadas).

[N°9] Hacer clic si el usuario desea Liberar la(s) Nómina (s) Autorizada(s).

Para finalizar el proceso, el usuario debe ingresar la clave del dispositivo de seguridad y hacer clic en Liberar. Posteriormente, se desplegará el comprobante de comprobante de la Nómina Liberada.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'EMPRESA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.', and 'Liberar'. Below the navigation bar, the page title is 'Pagos' with sub-links: 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Pagar Express', and 'Consultar'. A large blue circular step indicator labeled '1' is positioned on the left side of the main content area. The main content area displays a summary of the payment: 'Número de Nómina : 1' and 'Monto Total: \$ 1'. It includes fields for 'Nombre o Razón Social' (with placeholder 'AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA AA'), 'RUT' (with placeholder '16.606.711-1'), 'Tipo Operación' (set to 'Transferencia'), 'Banco Destino' (set to 'HSBC BANK'), 'Cuenta Destino' (with placeholder 'AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'), and 'Monto' (\$ 1). Step indicator '2' is located below this summary. The next section is titled 'Ingreso Clave Dispositivo de Seguridad' with the instruction 'Ingresa Clave DigiPass (Serie: XXXXXX3945)' followed by six empty input fields for entering the key. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Liberar' buttons.

PAGOS MASIVOS–

Pagos Express

Si el usuario desea hacer una transacción de manera rápida y simple, la puede realizar en la sección Pago Express, que se ejecuta de la misma forma que la función Agregar una Nómina, tanto para Nómina por archivo como por digitalización. La nueva opción le permite saltarse los cuatro pasos anteriores: Agregar, Inscribir, Autorizar y Liberar una Nómina.

Para visualizar el Pago Express usuario debe acceder al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias > Pagos Masivos> Pagos > Pagos Express.

Banco de Chile | Portal Empresas

EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA

Último Acceso 07 JUL 2017 12:51:48 Hrs.

PRODUCTOS PAGOS Y TRANSFERENCIAS INSTRUCCIONES

Pagos

1 Agregar Inscribir Autorizar Liberar Pagar Express Consultar

Pago con Nómina

1 Seleccione tipo de nómina
 Por Archivo Por Digitación

2 Datos nómina que desea agregar

Convenio *	Tipo de Pago *
D001 - PAGO	REMUNERACIONES DE SUELDO
Tipo de Plantilla *	Nombre Nómina *
400	prueba
Método de Previsión *	
Nómina Completa	

3

4 Modalidad de Ingreso
 Pago Validación de cuentas (sin pago)

5 Carga de Archivo

No existe archivo.
 Para abrir un archivo haga click en el botón "Examinar Archivos".

Formato atendido de archivo de nómina de carga de instrucciones predefinidas. Bajar aquí

6 **7** Transferir

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Seleccionar la opción tipo de Nómina por Digitación (que se utilizará como ejemplo para el Pago Express).

[Nº3] Ingresar los datos de la Nómina, como el convenio, nombre, método de previsión, fecha y tipo de pago.

PAGOS MASIVOS–

[N°4] Seleccionar la modalidad de ingreso de la Nómina, que puede ser directa con un pago o validando una cuenta (solo se valida la cuenta corriente).

[N°5] Ingresar los detalles del beneficiario, como su nombre, número de cuenta y RUT.

[N°6] De forma opcional, el usuario puede ingresar del documento, incluyendo su número, fecha de emisión, valor, y tipo (boleto, factura).

[N°7] Hacer clic en el botón Transferir para finalizar el proceso.

Consultar Pagos

La Consulta de Nómina de Pagos permite al usuario ver el detalle de una Nómina. Para acceder, debe dirigirse al Menú principal e ingresar a Pagos y Transferencias > Pagos Masivos > Pagos > Consultar Pagos.

The screenshot shows the 'Pagos' section of the Banco de Chile Portal Empresas. At the top, there are buttons for 'Agregar', 'Inscribir', 'Autorizar', 'Liberar', 'Pagar Express', and 'Consultar'. Below this is a table titled 'Lista de nóminas' showing payment slips. The table has columns for 'Fecha de Pago', 'Nombre Nómina', 'Tipo de Pago', 'Tipo de Nómina', 'Monto Nómina (\$)', 'Nº de Pagos', 'Convenio', 'Estado', and 'Acciones'. A context menu is open over the second row, with items like 'Aceptada con Oportunidades', 'Comentarios', 'Archivos Adjuntos', 'Descargar rendición', 'Bitácora', 'Reutilizar', 'Por Inscribir', 'Por Autorizar', 'Por Iniciar', 'Expirada', and 'Expirada'. The table also includes a 'Mostrar' dropdown set to '15'.

Fecha de Pago	Nombre Nómina	Tipo de Pago	Tipo de Nómina	Monto Nómina (\$)	Nº de Pagos	Convenio	Estado	Acciones
27-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001	8	Aceptada con Oportunidades	
10-07-2017	P	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 3	2 0001			
10-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2 0001			
10-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2 0001			
07-07-2017	Prueba Ciclo	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001			
07-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 2	2 0001			
10-07-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 3	2 0001			
31-07-2017	AA1	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001			
30-06-2017	Prueba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001			
12-06-2017	Preuba	Remuneraciones	Solo Pago	\$ 1	1 0001			

[Nº1] Pestañas para navegar entre las secciones.

[Nº2] Opciones para descargar la lista de Nóminas en formato PDF y Excel.

[Nº3] Filtro de búsqueda según fecha, tipo de Nómina y medio de Pago.

[Nº4] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, las Nóminas se ordenan en forma ascendente o descendente.

[Nº5] Para Consultar una Nómina, el cliente debe seleccionar el check.

PAGOS MASIVOS–

[Nº6] Cantidad de Nóminas seleccionadas por el usuario y el monto de la suma de ellas.

[Nº7] Opción para Detener una Nómina ya aceptada. Para finalizar la detención, el usuario debe ingresar la clave de su dispositivo de seguridad.



1 Datos nómina que desea detener

> Nombre Nómina: Prueba	> N° de Pagos: 1	Monto \$ 1
> Fecha de Pago: 27/07/2017	> Estado: Aceptada con Observaciones	

[Nº8]

2 Ingrese Clave de Dispositivo de seguridad

Ingrase Clave DigiPass (Serie: XXXXXX5265)

<input type="text"/>					
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

[Volver](#) [Detener](#)

Opciones para comentar, adjuntar archivos, ver la Bitácora, reutilizar y descargar la rendición de la Nómina seleccionada, entre otras acciones.

[Nº9] Al hacer clic en el botón, se mostrará un recuadro con el detalle de la transacción que se puede descargar en formato PDF y un resumen por medio de pago.



Detalle de Nómina Resumen por medio de Pago

Detalle de Nómina		Empresa		Solicitar obtener pago por archivo			
> Fecha de Inscripción 11-07-2017	> Nombre de Nómina Prueba	> RUT/Razón social 76506620-4	> Nombre Archivo Prueba				
> ID Canal M0170711001751	> Tipo de Nómina Solo Pago	> N° de Convenio 0001	> Estado de Nómina Aceptada con Observaciones				
> Autorizado por Melchor Enrique Collarte							

Seleccionados 0

RUT	Nombre / Razón social	Monto(\$)	Medio de Pago	Cuenta	Fecha de Pago	Institución	Estado
3127017-0	GONZALO COLLARTE	\$ 1	PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG		27-07-2017		Aceptada

Comentarios
 Archivos Adjuntos
 Bitácora
 Ver Documentos
 Resumen de Pago

Detalle de Nómina Resumen por medio de Pago

Medio de Pago	Cantidad	Monto(CLP)	Aceptados	Monto(CLP) Aceptado	Rechazados	Monto(CLP) Rechazado
PAGO EN EFECTIVO SERVIPAG	1	\$1	1	\$1	0	\$0
Total	1	\$1	1	\$1	0	\$0

Volver

INSTRUCCIONES

INSTRUCCIONES - Generalidades

Esta funcionalidad permite el envío de Cartas de Instrucción, a través de un sistema digital entre clientes y Banco que optimiza la creación, gestión y tracking de los procesos internos. Además, permite que el Banco realice un delivery ajustado a las normativas y protocolos de seguridad, en procesos de gestión y respuesta ágil.

El proceso de creación y envío de una Carta de Instrucción, comienza con una Inscripción que luego debe ser Autorizada por un Apoderado Empresa. La Carta se envía al Banco para ser ejecutada. Este paso —el rol Banco— se describe y realiza en el Portal Interno.

Un usuario con rol Inscriptor puede Inscribir Instrucciones —usando plantilla o subiendo un archivo PDF— y Consultar o Modificar Instrucciones. En tanto, un usuario con rol Autorizador puede Validar —Aprobar o Rechazar— Instrucciones y Consultar Instrucciones. Sin embargo, *un mismo usuario puede tener ambos roles al mismo tiempo*.

INSTRUCCIONES - Inscripción de Instrucción

Para inscribir una Carta de Instrucción, el usuario debe acceder al Menú e ingresar a Instrucciones > Inscribir.

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a blue header bar with the bank's logo and the text 'Banco de Chile | Portal Empresas'. On the right side of the header, there are links for 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main menu has 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA' and several dropdown menus: 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The 'INSTRUCCIONES' menu is currently selected and expanded, showing two options: 'Inscribir' (highlighted in blue) and 'Consultar'. The main content area has a title 'Inscribir Cartas de Instrucción' with a sub-instruction: 'Permite inscribir una instrucción usando una plantilla prediseñada o adjuntando un archivo pdf.'. Below this, there's a note about saving templates as favorites. A small image of a woman working at a desk with a laptop is displayed next to the text: 'Nuevo servicio que permite enviar Instrucciones de forma segura y eficiente. Inscríbela ahora.' At the bottom of the page, there's a footer with 'Indicadores', currency exchange rates (UF: 26.671,31, Dólar: 666,22, Euro: 760,96, UTM: 46.787), and the date 'Viernes 7 Julio 2017'.

Al ingresar al módulo, el sistema mostrará la opción de utilizar una plantilla prediseñada o subir una Carta de Instrucción en formato PDF. La primera opción le permite al cliente el uso de Plantillas Favoritas.

El proceso de Inscripción de Instrucción consta de tres pasos:

- Paso 1: Tipo de Instrucción.
- Paso 2: Datos de Instrucción. □
- Paso 3: Autorizadores.

Se desplegarán Datos de Instrucción (Paso 2) específicos, dependiendo del tipo de carga y Tipo de Instrucción. Los Pasos 1 y 3 mantendrán los mismos elementos.

Inscribir Instrucción

1 Seleccione tipo de instrucción ①

Utilizar Plantilla Pre Diseñada
 Subir Carta de Instrucción

2 Utilizar Plantilla Favorita

Alias
Selección plantilla por alias

Tipo de Instrucción
Compra y Venta de Moneda Spot

3 Referencia del cliente ③

Test

4 Datos de Instrucción ④

5 Para la inscripción de una carta debe tener presente

Se deben llenar todos los campos de la carta.
La inscripción de la carta requiere de una autorización con clave dinámica.
Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
Si la carta no es autorizada por el(os) apoderado(s) antes de las 14:30 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.
Para verificar si falta algún campo por completar presione botón "Verificar datos faltantes".

6 Verificar datos faltantes

7 Se deben seleccionar todos los apoderados que autorizan el documento

8 Apoderados Seleccionados

Gonzalo Luis Collarte Taboada 8.805.203-K
Trinidad Victoria Luna Garrido 22.519.095-K
Melchor Enrique Collarte Lality 3.127.017-0
Mariela Elena Collarte Taboada 8.805.152-1

9 Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad
Ingrera Clave DigPass (Serie: XXXXXX8080)

10 Iniciar

[Nº1] Selección del tipo de Inscripción.

- [N°2] Opción para utilizar una plantilla favorita, en el caso de tener alguna registrada.
- [N°3] Se desplegarán Datos de Instrucción (Paso 2) específicos, dependiendo del Tipo de Instrucción.
- [N°4] Se ingresa una referencia, que puede ser un código interno de la empresa o un título genérico para ese tipo de Instrucción.
- [N°5] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción. Cada Tipo de Inscripción presenta información personalizada.
- [N°6] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.
- [N°7] Seleccionar al o los Apoderados que autorizarán la Instrucción.
- [N°8] Despliegue de los Apoderados seleccionados.
- [N°9] Ingresar la clave del dispositivo de seguridad.
- [N°10] Finalización del proceso.

INSTRUCCIONES - Inscripción de Instrucción usando Plantilla

Al ingresar el Tipo de Instrucción y una referencia, el sistema activará el formulario de la Instrucción seleccionada, la que el usuario deberá completar.

Los tipos de Instrucción más utilizados son:

- Transferencia de Fondos a otros Bancos vía SPAV.
- Transferencia de Fondos.
- Compra y Venta de Moneda Spot.
- Envío Orden de Pago al Exterior.
- Boleta de Garantía contra línea de crédito.

Se mostrarán los formularios de los cinco Tipos de Instrucción anteriores.



Transferencia de Fondos a otros Bancos vía SPAV

2 Datos de Instrucción

Empresa	RUT Empresa	Mail Corporativo
1 CITI	71454	@labchile.cl

Cuenta de Cargo	Monto	Fecha de Ejecución
2 Seleccione...	Ej. 340900	Seleccione...

3 Las fechas propuestas para cursar corresponden a horario local de Chile GMT -03:00

Datos del Destinatario

Nombre o Razón Social	RUT	Banco de Destino
Ej. Jorge Santiago	Ej. 132398721	Seleccione...

Tipo de Cuenta	Cuenta Destino	?
Cuenta Corriente	Ej. 214509299298	

5 Observaciones

De ser necesario, ingrese aquí comentarios u observaciones

280 / 280

6 Guardar como Plantilla Favorita

Asignar alias

30 / 30

7

Para la inscripción de una carta debe tener presente

- ✓** Se deben llenar todos los campos de la carta.
- ✓** La inscripción de la carta requiere de una autorización con clave dinámica.
- ✓** Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
- ✓** Si la carta no es autorizada por el(s) apoderado(s) antes de las 14:30 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.
- ✓** Para verificar si falta algún campo por completar presione botón "Verificar datos faltantes".

Verificar datos faltantes

8

[Nº1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.

[Nº2] Definir una cuenta de cargo, monto y fecha de ejecución.

[Nº3] Información sobre el huso horario utilizado por el sistema.

[Nº4] Se ingresan los datos del destinatario.

[Nº5] Opción para agregar anotaciones u observaciones.

[Nº6] Cada formulario se puede guardar como plantilla.

[Nº7] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción de Transferencia de Fondos a otros Bancos vía SPAV.

[N°8] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

Al finalizar la operación, se mostrará el comprobante, que podrá ser descargado en formato PDF.

Transferencia de Fondos

The screenshot shows a web-based form for transferring funds. The form is organized into three main sections:

- Datos de Instrucción (Section 2):** Contains fields for Empresa (CAR S.A.), RUT Empresa (99599), Mail Corporativo (@labchile.cl), Cuenta de Cargo (Selección...), Monto (Ej. 340900), and Fecha de Ejecución (Selección...).
- Datos del Destinatario (Section 4):** Contains fields for Nombre o Razón Social (Ej. Jorge Santiago), RUT (Ej. 132398721), Banco de Destino (BANCO DE CHILE - EDWARDS), Tipo de Cuenta (Selección...), and Cuenta Destino (Ej. 214509299298).
- Observaciones (Section 5):** A text area for comments with a character limit of 280/280.

Callouts numbered 1 through 6 point to various fields and buttons in the sections. Callout 8 is a large box on the right containing instructions and checkmarks for required fields and authorization. Callout 9 points to a button labeled "Verificar datos faltantes" (Check for missing data).

[N°1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.

[N°2] Definir una cuenta de cargo, monto y fecha de ejecución.

[N°3] Información sobre el huso horario utilizado por el sistema.

[N°4] Se ingresan los datos del destinatario.

[N°5] Opción para agregar anotaciones u observaciones.

[N°7] Cada formulario se puede guardar como plantilla.

[N°8] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción de Transferencia de Fondos. [N°9]
Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

Al finalizar la operación, se mostrará el comprobante, que podrá ser descargado en formato PDF.

Compra y Venta de Moneda Spot

The screenshot shows a form titled "Compra y Venta de Moneda Spot". On the left, there are several input fields with red circles numbered 1 through 10 pointing to specific fields:

- 1. Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LI
- 2. RUT Empresa: 76506620-4
- 3. Mail Corporativo: mauriclopq@gmail.com
- 4. Fecha de Ejecución: 04/03/2016
- 5. Cuenta de Cargo: Cuenta Corriente 1110103409
- 6. Moneda: Dólar Americano
- 7. Monto: USD500,00
- 8. Tipo de Cambio Negociado: \$500,0000
- 9. Valor en Pesos: \$250.000
- 10. Destino de los Fondos: test
- 11. Guardar como Plantilla Favorita:
- 12. Asignar alias: Asignar alias

On the right, there is a sidebar with a blue header and a list of instructions:

- Para la inscripción de una carta debe tener presente
- Se deben llenar todos los campos de la carta.
- La inscripción de la carta requiere de una autorización con clave dinámica.
- Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
- Si la carta no es autorizada por el(es) apoderado(s) antes de las 14:30 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.
- Para verificar si falta algún campo por completar presione botón "Verificar datos faltantes".

Verificar datos faltantes

[N°1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente.

[N°2] Definir una cuenta de cargo, monto y fecha de ejecución.

[N°3] Información sobre huso horario utilizado por el sistema.

[N°4] Monto —en la moneda seleccionada en el Punto 2— que se desea comprar o vender.

[N°5] Tipo de cambio negociado con la Mesa (el liberado una vez negociado el cambio de manera telefónica).

[N°6] Módulo dinámico que cambia dependiendo del monto ingresado y el tipo de cambio negociado. **[N°7]** Si es necesario, se pueden agregar anotaciones u observaciones.

[N°8] Cada formulario se puede guardar como plantilla.

[N°9] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción de Compra y Venta de Moneda Spot.

[N°10] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

Al finalizar el proceso, se mostrará el comprobante, que podrá ser descargado en formato PDF. Envío
Orden de Pago al Exterior

2 Datos de Instrucción

Empresa	RUT Empresa	Mail Corporativo
1 COMERCIAL LTDA..##	77238	@labchile.cl

Cuenta Cargo	Cuenta Gastos y Comisiones
2 Seleccione...	Selezione...

Código Egreso del Banco Central		
3 Seleccione...	5	6

Moneda Destino	Monto	Tipo de Cambio de Cierre
4 Seleccione...	Ej. 673834,86	Ej. 560,290

Datos de Pago al Beneficiario

Código SWIFT o ABA	Nombre Banco
7 Ej. AAAABBCDDDD	8 Ej. Bank of America

Nombre o Razón Social	País
Ej. Isabelle Thomas	Selezione...

Dirección	Gastos al Exterior
Ej. 64 Perry Street, New York	Selezione...

Nº de Cuenta	Código IBAN
Ej. 200976900098	9

Información para el Beneficiario (Opcional)

10 De ser necesario, ingrese aquí comentarios u observaciones
140 / 140

11 Notificar a Beneficiario

12 La operación requiere banco intermediario

13 Nota: Todos los datos del formulario son obligatorios para cursar la operación. El ordenante entiende y acepta que el Banco de Chile no asume responsabilidad alguna, en la eventualidad que los bancos intervenientes efectúen descuentos sobre las órdenes de pago aún cuando estas son enviadas con gastos "OUR", o bien por demoras en el cumplimiento de esta orden de pago al beneficiario por parte del banco pagador, o por bloqueos efectuados por parte del corresponsal a la orden de pago, calificados como necesarios exclusivamente por parte del mismo Banco, en virtud de requerimientos de la normativa internacional aplicable. Todo gasto en que incurra el Banco de Chile, a petición del ordenante, para agilizar el cumplimiento de la Orden de Pago por el banco pagador, será de cuenta y cargo exclusivo del ordenante. *OUR GARANTIZADOS, se autoriza cargo en cuenta corriente de US Dólar 20 +IVA.

14 Guardar como Plantilla Favorita
Asignar alias
30 / 30

15

i Para la inscripción de una carta debe tener presente

- ✓ Tarifas para Orden de Pago al Exterior.
- ✓ Deben llenarse todos los campos de la carta que no estén definidos como opcionales.
- ✓ Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
- ✓ La autorización del apoderado se puede realizar en el Portal Empresas o en la aplicación Móvil para Cartas de Instrucción.
- ✓ El(os) Apoderado(s) tendrá(n) un plazo de 48 horas hábiles desde la fecha de inscripción para autorizar una carta.
- ✓ Cartas de Instrucción autorizadas hasta las 14:30, será procesada en el mismo día. Las cartas autorizadas con posterioridad, serán procesadas el día hábil siguiente, reservándose el Banco el derecho de procesarlas el mismo día.
- ✓ Para verificar si falta algún campo obligatorio por completar, presione botón "Verificar datos faltantes".

16 Verificar datos faltantes

116

[N°1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente. [N°2] Definir cuenta de cargo y cuenta de gastos y comisiones. [N°3] Seleccionar el código de egreso del Banco Central.

[N°4] Seleccionar la moneda de destino.

[N°5] Definir el monto.

[N°6] Tipo de cambio de cierre

[N°7] Ingresar código SWIFT o ABA.

[N°8] La información del banco de destino se cargará automáticamente al validar el SWIFT o ABA.

[N°9] Ingresar código IBAN, si la transferencia es a Europa.

[N°10] Si es necesario, se pueden agregar anotaciones u observaciones.

[N°11] Notificar a beneficiario.

[N°12] Banco intermediario.

[N°13] Política del Banco ante eventuales atrasos en la transferencia.

[N°14] Cada formulario se puede guardar como plantilla.

[N°15] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción de Envío Orden de Pago al Exterior.

[N°16] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

Al finalizar el proceso, se mostrará el comprobante, que podrá ser descargado en formato PDF.

Boleta de Garantía contra Línea de Crédito

2 Datos de Instrucción

Empresa	RUT Empresa	Mail Corporativo
1 SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMIT	76506620-4	gcollart@bancochile.cl

Fecha Vencimiento:	Moneda:	Monto:	Tasa %:
17/07/2017	Unidad de Fomento	UF1,00	0,01000
Comisión UF + IVA: UF0,00100			

Cuenta de Cargo	Fecha de Ejecución	Pagadera a
3 Cuenta CLP 1110103409	14/07/2017	Selección...

4 Las fechas propuestas para cursar corresponden a horario local de Chile GMT -03:00

Nota: El cobro de comisiones se realizará en la misma cuenta de cargo de la boleta.

5 Datos del Beneficiario

Nombre o Razón Social	RUT
Ej. Roberto Jorquera	Ej. 132398721

6 Antecedentes de persona que retira

Nombre o Razón Social	RUT
Ej. Pablo Catalan	Ej. 132398721

Sucursal para Retiro de Boleta

Selección Sucursal

Glosa

7 Ingrese aquí comentarios u observaciones:

2500 / 2500

8 Guardar como Plantilla Favorita

Asignar alias

30 / 30

9 Para la inscripción de una carta debe tener presente

- ✓ Se deben llenar todos los campos de la carta.
- ✓ La inscripción de la carta requiere de una autorización con clave dinámica.
- ✓ Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
- ✓ Si la carta no es autorizada por el(os) apoderado(s) antes de las 14:00 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.

10 Verificar datos faltantes

[N°1] Los datos de la empresa se cargan automáticamente. [N°2] Recuadro con la fecha de vencimiento, moneda, monto, tasa y comisión UF + IVA de la Boleta de Garantía.

[N°3] Definir cuenta de cargo, fecha de ejecución y pagadera a.

[N°4] Información sobre huso horario utilizado por el sistema.

[N°5] Ingresar los datos del beneficiario.

[N°6] Ingresar los antecedentes de la persona que retira.

[N°7] Si es necesario, se pueden agregar anotaciones u observaciones.

[N°8] Cada formulario se puede guardar como plantilla.

[N°9] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción de Boleta de Garantía contra Línea de Crédito.

[N°10] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

Al finalizar el proceso, se mostrará el comprobante, que podrá ser descargado en formato PDF

INSTRUCCIONES - Inscripción de Instrucción cargando documento PDF

Al seleccionar Subir Carta de Instrucción, se despliega un botón para buscar y cargar el documento al sistema. Es muy importante que el documento sea original en formato PDF y que contenga toda la información de la instrucción a procesar, incluidas las firmas de los Apoderados Autorizadores. El usuario tiene que seleccionar el Tipo de Instrucción e ingresar una referencia (Paso 1). Con esto, se abrirán los Datos de Inscripción correspondientes (Paso 2). Finalmente, se seleccionan a los Apoderados Autorizadores.

Banco de Chile | Portal Empresas

Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.

EMPRESA: Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs. |

PRODUCTOS ▾ PAGOS Y TRANSFERENCIAS ▾ INSTRUCCIONES ▾

Inscribir Instrucción

1 Seleccione tipo de instrucción

Utilizar Plantilla Pre Diseñada
 Subir Carta de Instrucción

2 Tipo de Instrucción
 Seleccione tipo de instrucción
 Adjuntar Instrucción
 Formato PDF - Máximo 1Mb

3 Referencia del cliente
 Ej. Pago de arriendo inmueble

4 Visualizar

5 Datos de Instrucción
 Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES
 RUT Empresa: 76506
 Mail Corporativo: @gmail.com

6 Cuenta de Cargo: Cuenta CLP 1110
 Monto: \$490.000

7 Fecha de Ejecución: 07/03/2016

8 Para la inscripción de una carta debe tener presente

- ✓ Se deben llenar todos los campos de la carta.
- ✓ La inscripción de la carta requiere de una autorización con clave dinámica.
- ✓ Los apoderados registrados como autorizadores deben tener las atribuciones para el tipo de instrucción que está ingresando.
- ✓ Si la carta no es autorizada por el(s) apoderado(s) antes de las 14:30 horas de la fecha de ejecución esta instrucción será caducada.
- ✓ Para verificar si falta algún campo por completar presione el botón "Verificar datos faltantes".

9 Verificar datos faltantes

10 Autorizadores
 Se deben seleccionar todos los apoderados que autorizan el documento
 Seleccione Apoderado:
 Apoderados Seleccionados: Mariela 8.805.

11 Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad
 Ingresa Clave DigPass (Serie: XXXXXX8080)

[Nº1] Selección del Tipo de Inscripción.

[Nº2] Definir el Tipo de Instrucción e ingresar una referencia.

[Nº3] Búsqueda del documento.

[Nº4] Opción de visualizar el PDF cargado.

[N°5] Los datos de la empresa se cargan automáticamente. [N°6] Completar la cuenta de cargo, el monto y la fecha de ejecución. [N°7] Información sobre huso horario utilizado por el sistema.

[N°8] Recomendaciones para la inscripción de una Carta de Instrucción. Cada Tipo de Inscripción presenta información personalizada.

[N°9] Al hacer clic, el sistema destacará los campos del formulario sin datos ingresados.

[N°10] Seleccionar al o los Apoderados que autorizarán la Instrucción.

[N°11] Despliegue de los Apoderados seleccionados.

[N°12] Ingresar la clave del dispositivo de seguridad.

Al finalizar el flujo, se mostrará el comprobante, que podrá ser descargado en formato PDF.

The screenshot shows a web interface for 'Banco de Chile | Portal Empresas'. At the top, there's a navigation bar with 'EMPRESA' (selected), 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. On the right, it shows 'Último Acceso 07 JUL 2017 09:54:41 Hrs.' and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation, the title 'Inscripción' is displayed. A message says 'Estimado(a) Le informamos que se ha realizado con éxito la inscripción de la instrucción "Transferencia de Fondos"'. It shows a summary of the transaction: 'Carta de Instrucción' (Transferencia de Fondos, Comprobante de Inscripción N° 870, Fecha de Inscripción: 02/04/2015 03:54, Monto: \$5,000.000). Below this, 'Datos de Origen' are listed: Empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA, RUT: 76506620-4, Fecha de Ejecución: 08/04/2015. To the right, 'Cuenta de Cargo' is listed as 1110103409. At the bottom right is a circular stamp with a checkmark and the text 'INSTRUCCIÓN DE FONDOS APROVÉCHATE EN LÍNEA'.

INSTRUCCIONES – Consulta de Instrucción

Según su tipo de rol, el usuario puede consultar las Cartas de Instrucción que se han enviado. Para esto, debe acceder desde el Menú a Instrucciones > Consultar.



The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a blue header bar with the bank's logo and navigation links like 'Emergencias' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, the main menu includes 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. On the left, a sidebar has two options: 'Inscribir' and 'Consultar', with 'Consultar' being the active one. The main content area is titled 'Consultar Cartas de Instrucción' and describes how it allows users to view instructions across different states. It includes a 'Consultar' button and a thumbnail image of a woman working on a laptop. A sidebar on the right promotes a new service for sending instructions securely.

Al ingresar, el usuario Inscriptor o Autorizador puede ver un menú al lado izquierdo que contiene los diferentes estados en los que se puede encontrar una Carta de Instrucción: En Proceso, Ejecutadas y Rechazadas. Además, existe la opción de Todas las Instrucciones.

Cada Carta de Instrucción presenta la opción de ver el detalle. En una ventana modal, se muestra la información con la especificación de la instrucción y el estado del proceso. Esta ventana tiene opciones para que el usuario pueda generar comentarios, visualizar la bitácora de los eventos más relevantes del proceso y descargar o eliminar la Instrucción.

The screenshot shows the 'Consulta de Instrucción' (Instruction Query) page of the Banco de Chile Portal Empresas. The top navigation bar includes links for 'EMPREZA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', and 'INSTRUCCIONES'. The main title 'Consulta de Instrucción' is displayed above a search form. The search form contains fields for 'Ejec. Desde' (Execution From), 'al' (to), 'Ejec. Hasta' (Execution Until), 'Tipo de instrucción' (Instruction Type), 'Nº Comprobante' (Comprobante Number), and a dropdown for 'Tipo de instrucción [A-Z]'. Below the search form, there are two result cards. The first result card, circled in red as number 6, shows 'Otras prueba' (Other test) as the type, 'Fecha de Ejecución: 15/01/2016' (Execution Date: 15/01/2016), and an 'Archivo Formato PDF' (PDF Format File). It also displays 'Nº de Envío: 1497' and 'En Proceso de Ejecución'. The second result card, circled in red as number 7, shows 'Otras PRUEBA NO PROCESAR' (Other TEST NOT PROCESS) as the type, 'Fecha de Ejecución: 15/01/2016' (Execution Date: 15/01/2016), and an 'Archivo Formato PDF' (PDF Format File). It also displays 'Nº de Envío: 1496' and 'En Proceso de Ejecución'. At the bottom right, there are buttons for 'Mostrar' (Show) and a dropdown for selecting the number of items per page.

[N°1] Menú que contiene los diferentes estados en los que se puede encontrar una Carta de Instrucción

[N°2] Opción para ordenar las Instrucciones en orden alfabético o numérico.

[N°3] Filtros para buscar las Instrucciones por fecha, tipo de Instrucción y número de comprobante, entre otras opciones.

[N°4] Otros filtros.

[N°5] Limpiar filtros.

[N°6] Información básica de la Carta.

[N°7] Al hacer clic, se despliegan los detalles del Carta. Los datos dependerán del estado en que se encuentre. Además, el usuario puede ver la Bitácora y descargar el comprobante, entre otras acciones.

Cartas inscritas con estado: En espera de autorización

Fecha de Inscripción: 18/03/2015 02:39 N° de Inscripción: 638

Transferencia de Fondos a Terceros

Transferencia de Fondos

En Espera de Autorización

En Santiago, 18/03/2015, Gonzalo Luis Collarte Taboada perteneciente a ADMINISTRADORA DE BENEFICIOS DE SALUD LIMITADA RUT: 77.463.460-6, ha inscrito Instrucción "Transferencia de Fondos a Terceros", con fecha de ejecución 18-03-2015, con cargo a la cuenta **** * * 8510.

Monto Transferencia: \$1.000.000

Datos Destinatario

Nombre o Razón Social:	Carmen Gloria Carcamo
RUT:	12.627.892-6
Banco:	SCOTIABANK SUD AMERICANO
Tipo de Cuenta:	Cuenta Corriente
Cuenta de Destino:	12345678
Observaciones:	Transferencia de Fondos otro banco

Apoderados

 Pablo Andres Bull Fernandez	En espera
---	-----------

[Nº1] Ventana de comentarios.

[Nº2] La Bitácora muestra el registro del usuario, acción, fecha y hora en que se realizó la acción.

[Nº3] Descargar el detalle de la Instrucción.

[Nº4] Eliminar Instrucción.

Cartas inscritas con estado: En espera de ejecución

Fecha de Inscripción: 14/01/2016 20:30 GMT -03:00 Nº de Inscripción: 1496

Otras X

PRUEBA NO PROCESAR

En Proceso de Ejecución

En Santiago, 14/01/2016 Melchor Enrique Collarte Laity, perteneciente a SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA RUT: 76.506.620-4, ha inscrito instrucción Otras según carta ingresada con fecha de ejecución 15/01/2016.

Carta Ingresada > 3

Apoderados

 Melchor Enrique Collarte Laity



[Nº1] La Bitácora muestra el registro del usuario, acción, fecha y hora en que se realizó la acción.

[Nº2] Descargar el detalle de la Inscripción.

[Nº3] Visualizador de PDF en el que se puede ver la carta ingresada.

Cartas inscritas con estado: Ejecutadas

Fecha de Inscripción: 10/02/2016 10:55 GMT -03:00

Nº de Inscripción: 3621

Envío Orden de Pago al Exterior

Prueba Circuito Completo

Ejecutada

En Santiago, 10/02/2016 Gonzalo Luis Collarte Taboada, perteneciente a SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA RUT: 76.506.620-4, ha inscrito Instrucción "Envío Orden de Pago al Exterior", código egreso del Banco Central 20002, tipo de cambio de cierre \$711,00 y cargo a la cuenta 1110103409 . Las comisiones y gastos serán cargados a la cuenta 1110103409 .

- 1
- 2
- 3
- 4

Monto: USD5

Instrucción para Beneficiario

Código SWIFT: BCHICLRMXXX

Código ABA: 1

Nombre de Beneficiario: Transportes Collarte

Cuenta de Beneficiario: 1110103409

Dirección: Holanda 1748

País: Chile

Información para el Beneficiario: Prueba Circuito Completo

Gastos en exterior por: OUR - Gasto por cuenta ordenante

Apoderados



Melchor Enrique Collarte Laity

Aprobado



Gonzalo Luis Collarte Taboada

Aprobado

[N°1] La Bitácora muestra el registro del usuario, acción, fecha y hora en que se realizó la acción.

[N°2] Descargar detalle. [N°3]

Descargar ACK.

[N°4] Descargar Liquidación.

Cartas inscritas con estado: Rechazadas

Fecha de Inscripción: 04/02/2016 22:31 GMT -03:00 N° de Inscripción: 3023

Emisión de Boleta de Garantía contra Línea de Crédito X

prueba

Rechazada Apoderado

En Santiago, 04/02/2016, Melchor Enrique Collarte Laity perteneciente a SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA RUT: 76.506.620-4, ha inscrito Instrucción "Emisión de Boleta de Garantía", con fecha de ejecución 05/02/2016 y cargo a la cuenta 1110103409.

Monto: \$2

Datos del Beneficiario

Nombre o Razón Social	prueba
RUT	13.968.306-4
Tasa Anual	2,00000 (%)
Comisión UF + IVA	UF2,00000
Glosa	prueba

Antecedentes de persona que retira

Sucursal de Retiro	BANDERA, BOMBERO OSSA 1077
Nombre o Razón Social	prueba
RUT	13.968.306-4

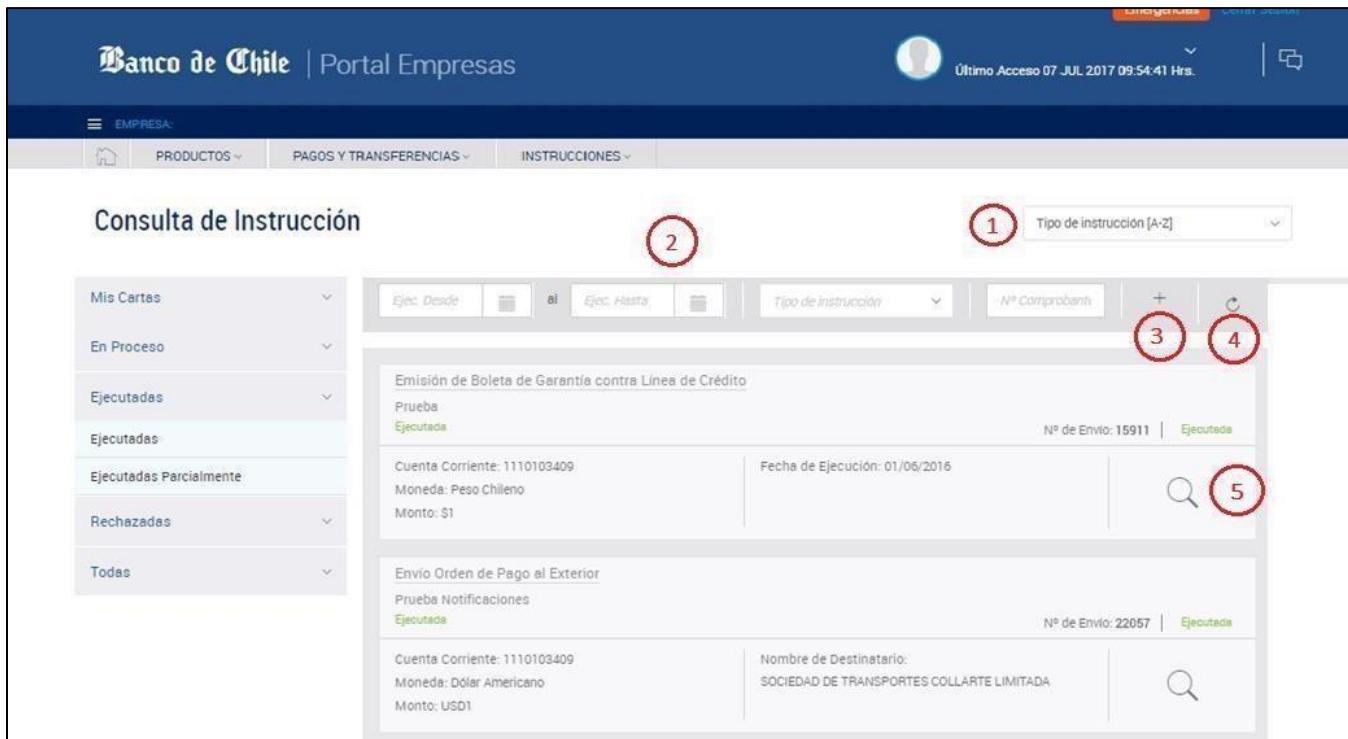
Apoderados

 Melchor Enrique Collarte Laity	Rechazada
--	-----------

[N°1] La Bitácora muestra el registro del usuario, acción, fecha y hora en que se realizó la acción. [N°2] Descargar detalle.

INSTRUCCIONES – Validar instrucciones rol Autorizador

Según su tipo de rol, el usuario puede Ingresar y Autorizar o Rechazar Cartas de Instrucción que se han enviado. Para esto, debe acceder desde el Menú a Instrucciones > Consultar y hacer clic en Mis Cartas > Por Aprobar, en el menú del lado izquierdo.



[N°1] En Mis Cartas el usuario pueda encontrar las Instrucciones por Aprobar, Aprobadas y Rechazadas.

[N°2] Filtros para buscar las Instrucciones por fecha, tipo de Instrucción y número de comprobante.

[N°3] Opción para agregar más filtros.

[N°2] Hacer clic si desea limpiar los filtros.

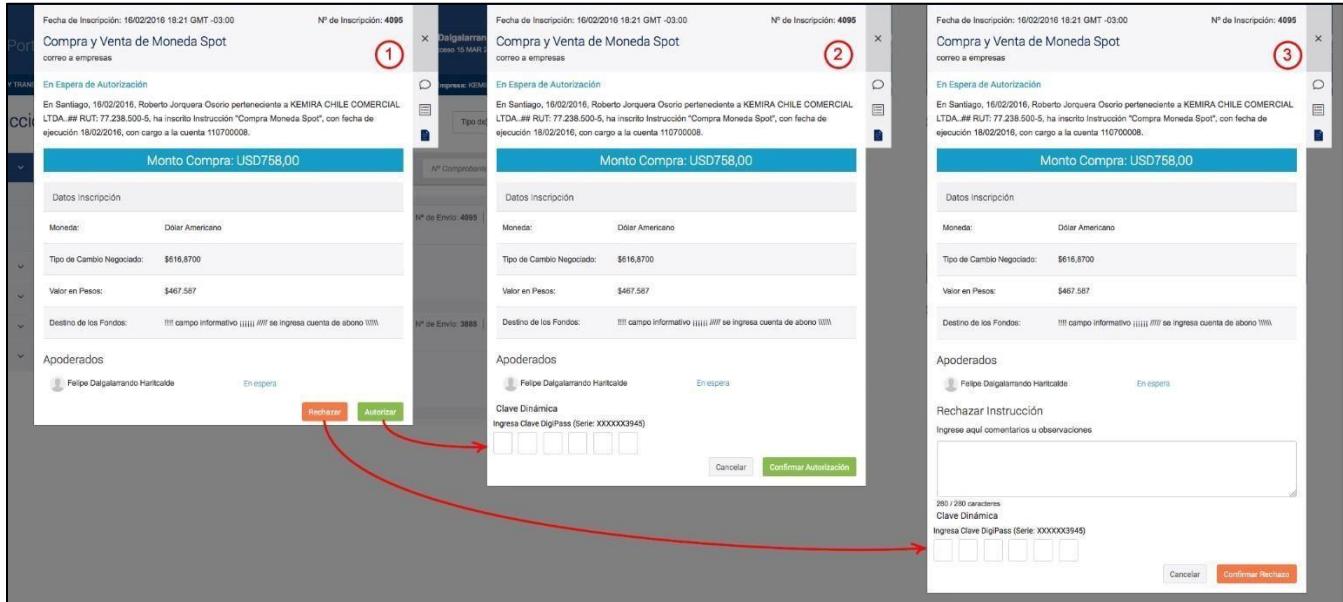
[N°5] Para Aprobar, Rechazar o ver el detalle de la Instrucción, el usuario debe seleccionar la Lupa.

Para completar la Autorización o Rechazo, el usuario debe seleccionar la acción que desea realizar e ingresar la clave de su dispositivo de seguridad.

[N°1] La primera ventana que se abre, es la que muestra el detalle de la Instrucción. Al final de la ventana se entregan las dos opciones de validación: Aprobar o Rechazar.

[Nº2] Al hacer clic en Aprobar, se despliega el campo de ingreso de la clave del dispositivo seguridad y el botón Confirmar Autorización. Esta validación del Apoderado está conectada al ILV.

[Nº3] Al hacer clic en el botón Rechazar, además del campo de ingreso de la clave del dispositivo de seguridad y el botón Confirmar Rechazo, se despliega un campo donde el usuario debe justificar el rechazo.



ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN – Generalidades

Esta nueva función le permite al cliente autoadministrar los usuarios de una empresa por internet, sin tener que notificar al banco, a través del ejecutivo. Desde ella, el cliente podrá buscar, editar, desvincular, autorizar, bloquear/desbloquear y crear usuarios.

ADMINISTRACIÓN – Buscar Usuario

Para acceder a esta sección, el cliente debe dirigirse al Menú principal y seleccionar Administración > Usuarios > Consultar > Consultar Usuarios.

Administración de Usuarios

Buscar Usuario / Empresa

Estimado Usuario
Esta opción permite buscar usuarios de acuerdo a la empresa en la que está registrado o por sus datos personales

Crear Nuevo Usuario

Estimado Usuario
Esta opción permite crear usuarios en las empresas creadas en este portal

1. Buscar Usuario / Empresa
2. Usuario / Empresa
3. Filtro por estado
4. Campo de búsqueda con RUT
5. Resultado de búsqueda: Mauricio
6. Botón para ver perfil

[Nº1] Hacer clic en el botón Buscar.

[Nº2] Seleccionar la opción Usuario.

[Nº3] Filtro para buscar al usuario según su estado.

[Nº4] Ingresar el RUT o nombre del usuario.

[Nº5] Usuarios encontrados.

[Nº6] Al hacer clic en el botón, se desplegará el Perfil del Usuario.

ADMINISTRACIÓN – Perfil Usuario

The screenshot shows the Banco de Chile Portal Empresas interface. At the top, there's a header with the bank's logo and a user profile for 'Tamara' (Último Acceso 20 JUL 2017 16:29:30 Hrs). Below the header, a navigation bar includes links for 'EMPRESA', 'SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main content area is titled 'Administración de Usuarios'.

Key features visible in the interface include:

- Resumen del usuario:** Shows Mauricio 12. with status indicators: Requieren Autorización (0), Requieren Modificación (0), Poder Legal Pendiente (0), and Empresas Activas (1). (Numbered 1)
- Actions:** Buttons for 'Ver Bitácora' (Numbered 2), 'Eliminar usuario' (Numbered 3), and 'Descargar detalle de empresas' (Numbered 4).
- Buttons:** 'Desvincular', 'Rechazar', 'Autorizar' (highlighted in green), and 'Bloquear'.
- Search and filters:** 'Búsqueda General' (Numbered 5), 'Nombre o rut' (Numbered 7), 'Estado' dropdowns, and a 'Buscar' button.
- Table headers:** 'Empresa' (Numbered 8), 'Rut', 'Apps', 'Estado', and a column for 'Activos' (highlighted in red).
- Row details:** A row for 'SOCIEDAD DE TRANSPOR...' with Rut 97, Apps 4, and Estado Activo. A checkmark icon is next to the company name. (Numbered 9)
- More options:** A context menu (Numbered 10) with items like 'Ir a empresa', 'Aplicaciones', 'Bloquear', 'Ver Bitácora', 'Ver Comentarios', and 'Descargar Detalle'.

[Nº1] Resumen del usuario que incluye, entre otras opciones, sus datos personales y el número de empresas que tiene activas.

[Nº2] Al hacer clic, se desplegará la bitácora del usuario, que muestra sus principales actividades en la empresa y los responsables de éstas.



Bitácora

Usuario
Mauricio Alexis Pino Quintanilla

Rut
12.722.809-4

Seleccione año a mostrar
2017

Ene May Jun

Día	Hora	Empresa	Usuario Modificador	Acción
MIE 14	17:16	SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	Gonzalo Luis Collarte Taboada	Autorizar
	17:11	SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	Gonzalo Luis Collarte Taboada	Enviar a Autorizar
	17:10	SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA	Gonzalo Luis Collarte Taboada	Guardar

[N°3] Al seleccionar, el cliente tendrá la opción de eliminar al usuario. Para eso debe justificar la eliminación y digitar la clave de su dispositivo de seguridad.



The screenshot shows the 'Banco de Chile | Portal Empresas' interface. The top navigation bar includes 'EMPRESA: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA', 'PRODUCTOS', 'PAGOS Y TRANSFERENCIAS', 'INSTRUCCIONES', 'ADMINISTRACIÓN', and user information for 'Tamara' (Último Acceso 20 JUL, 2017 16:29:30 Hrs.).

The main content area is titled 'Administración de Usuarios' and contains a blue header box with the text 'Desvincular Usuario(s)' and 'Revise la siguiente información antes de confirmar'.

Three numbered steps are listed:

- 1 Resumen de Selección:
Mauricio Alexis Pino Quintanilla
12.722.809-4
Número de empresa: SOCIEDAD DE TRANSPORTES COLLARTE LIMITADA
Rut: 76.506.620-4
Estado: Activó
- 2 Información adicional:
Comentario:
1/250
- 3 Ingrese clave de su dispositivo de seguridad:
Ingrés Clave DigiPass (Serie: XXXXXXXX8104)
[A series of 16 input fields for a DigiPass key, with the last one highlighted.]

At the bottom right are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

[N°4] Seleccionar si desea descargar el detalle de empresas en formato PDF.

[N°5] El cliente puede Desvincular, Rechazar, Autorizar o Bloquear.

[N°6] Cantidad de empresas seleccionadas por el usuario.

[N°7] Filtros que permiten de búsqueda según nombre, RUT y estado.

[N°8] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan la información en forma ascendente o descendente.

[N°9] Presionar el check para seleccionar la empresa.

[N°10] Al hacer clic en la Tuerca, se desplegará un menú con opciones que permiten visualizar el perfil de la empresa —se explica en el apartado Perfil empresa—, el Detalle de aplicaciones, y Bloquear usuarios, entre otras acciones.

Detalle Aplicaciones

Para acceder a esta sección, se debe seleccionar el botón Aplicaciones, desde el menú que se despliega en la tabla, tras hacer clic en el ícono Tuerca. Esta ventana muestra las aplicaciones y roles que el usuario tiene asignado en la empresa seleccionada. Si desea agregar una nueva aplicación, debe presionar el botón Agregar Aplicaciones.

Detalle Aplicación

Mauricio
12.722.

Empresa	Banco De Chile
Rut	97.004.000-5
Estado ILV	No Requiere Poderes

Estado Usuario
Activo

Ver Bitácora | Ver Comentarios | Descargar Detalle

Agregar Aplicaciones

Carta de Instrucción PORTAL INTERNO

Condiciones Comerciales

Permisos y Autorizaciones

Soporte Banco

Condiciones Comerciales / Configuración general

Condiciones Comerciales Activado

Roles asignados	Activado
Consulta condiciones Boleta Garantía	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Condiciones DAP	<input type="checkbox"/>
Ingresa condiciones Boleta Garantía	<input type="checkbox"/>
Ingresa condiciones DAP	<input type="checkbox"/>

Bloqueo de Usuarios

Para ingresar a esta ventana, se debe hacer clic en el botón Bloquear, desde el menú que se despliega en la tabla, tras presionar el ícono Tuerca.

Administración de Usuarios

Bloquear Usuario(s)
Una vez que el usuario es bloqueado, no podrá acceder a la plataforma hasta que sea desbloqueado. Cualquier proceso realizado por este usuario antes del bloqueo, seguirá su flujo correspondiente.

1 Resumen de Selección

Mauricio 12.7	Bloqueados 0	Por bloquear 1
Nombre de empresa Banco De Chile	Rut 97.004.000-5	Estado Activo

2 Información adicional

Comentario
c60enttar56
10/200

3 **4**

Cancelar Confirmar

[Nº1] Resumen de la selección con los usuarios bloqueados y por bloquear en la empresa escogida.

[Nº2] Ingresar el motivo del bloqueo.

[Nº3] Seleccionar si desea cancelar la operación.

[Nº4] Hacer clic en el botón Confirmar para finalizar la operación.

ADMINISTRACIÓN – Buscar Empresa

Para acceder a esta sección, el cliente debe dirigirse al Menú principal y seleccionar Administración > Usuarios > Consultar > Consultar Usuarios.

Administración de Usuarios

The screenshot shows the 'Administración de Usuarios' (User Administration) page. At the top left is a search bar labeled 'Buscar Usuario / Empresa' with a magnifying glass icon (1). Below it are two radio buttons: 'Usuario' (2) and 'Empresa' (selected). To the right is a dropdown menu 'Todos los estados' (3). On the right side, there's a 'Crear Nuevo Usuario' button with a person icon and a sub-section titled 'Estimado Usuario' (4) which says 'Esta opción permite crear usuarios en las empresas creadas en este portal'. Below this is a table listing companies. The first row shows 'Banco De Chile' with RUT '97.004.000-5' and '7909 de 7909' users configured. The second row shows 'CLUB DEPORTIVO BANCO DE CHILE' with RUT '73.185.200-6' and '4 de 4' users configured. A red circle (5) highlights the company names in the list. A red circle (6) highlights the '7909 de 7909' link in the first row.

Empresa	Rut	Usuarios configurados
Banco De Chile	97.004.000-5	7909 de 7909
CLUB DEPORTIVO BANCO DE CHILE	73.185.200-6	4 de 4

Mostrar 10 2 de 2

[Nº1] Hacer clic en el botón Buscar.

[Nº2] Seleccionar la opción Empresa

[Nº3] Filtro para buscar a la empresa por su estado.

[Nº4] Ingresar el RUT o nombre de la empresa.

[Nº5] Empresas encontradas.

[Nº6] Al hacer clic, se desplegará el Perfil de la Empresa.

ADMINISTRACIÓN – Perfil Empresa

Administración de Usuarios

The screenshot shows the 'Administración de Usuarios' (User Management) section of a system. At the top left, there's a company logo and details: 'Banco De Chile' and '97.004.000-5'. To the right are summary statistics: 'Requieren Autorización' (1), 'Requieren Modificación' (4), 'Poder Legal Pendiente' (0), and 'Usuarios Activos' (7896). A red circle labeled '2' points to a blue 'Agregar Usuario' (Add User) button. Below this is a search bar with 'Ver Bitácora' (View Log) and 'Administrador empresa' (Manage Company) buttons, both with red circles labeled '3' and '4' respectively.

Underneath, a section titled 'Selecionados 0' (Selected 0) has a red circle labeled '5'. To its right are buttons for 'Desvincular' (Unlink), 'Rechazar' (Reject), 'Autorizar' (Approve), 'Bloquear' (Block), and a magnifying glass icon. A red circle labeled '6' is over the 'Desvincular' button. Further down, there's a search bar for 'Nombre o rut' (Name or RUT) with a red circle labeled '7', and dropdown filters for 'Estado' (State) and 'Bloqueados/Desbloqueados' (Blocked/Unblocked) with red circles labeled '8' and '9' respectively. A red circle labeled '11' is over the 'Buscar' (Search) button.

The main list area shows a table of users with columns: 'Usuario' (User), 'Rut', 'Apps', and 'Estado' (State). The first user listed has a checked checkbox in the 'Usuario' column, indicated by a red circle labeled '9'. A red circle labeled '10' points to a context menu for this user, which includes options: 'Ir a usuario' (Go to user), 'Aplicaciones' (Applications), 'Bloquear' (Block), 'Ver Bitácora' (View Log), 'Ver Comentarios' (View Comments), and 'Descargar Detalle' (Download Detail).

[Nº1] Resumen de la empresa, que incluye sus datos y el estado de sus usuarios.

[Nº2] Esta opción permite vincularle un nuevo usuario a la empresa (se explica en apartado Agregar Usuario).

[Nº3] Al hacer clic, se despliega la bitácora de la empresa.

[Nº4] Opción para administrar los datos de la empresa.

[Nº5] Cantidad de usuarios seleccionados.

[Nº6] La empresa puede Desvincular, Rechazar, Autorizar o Bloquear a un usuario.

[Nº7] Filtros que permiten buscar los usuarios asociadas a la empresa por su nombre, RUT y estado.

[Nº8] Al hacer clic sobre cada una de las categorías, se ordenan los usuarios en forma ascendente o descendente.

[Nº9] Presionar el check para seleccionar uno o más usuarios.

[Nº10] Al hacer clic en la Tuerca, se desplegará un menú con opciones, que permiten visualizar el Perfil del usuario, el Detalle de aplicaciones, y Bloquear usuarios, entre otras acciones.

[Nº11] Descarga en formato PDF.

ADMINISTRACIÓN - Agregar Usuario

Para vincular un nuevo usuario a la empresa, se debe hacer clic en el botón Agregar Usuario. En Configuración de aplicaciones (punto 2), el cliente puede optar por agregar las aplicaciones y los roles que el usuario tendrá asignados o también puede copiar las aplicaciones y roles de un usuario existente.

Nuevas Aplicaciones

The screenshot displays the 'Nuevo Usuario' (New User) creation interface. At the top left, there is a search bar labeled 'Búsqueda de usuario' containing a user named 'Jose' with a balance of '6.66'. To the right of the search bar is a button with a right-pointing arrow. Below the search bar, there is a section titled 'Configuración de aplicaciones' with two options: 'Nueva' (selected) and 'Copia'. A red circle with the number '1' is around the search bar, and another red circle with the number '2' is around the 'Nueva' radio button. To the right of this section is a 'Saldos / Configuración general' panel. Below this panel are two large blue buttons: 'Saldos' and 'Saldos Activado'. A red circle with the number '3' is around the 'Saldos' button. In the bottom right corner of the main interface, there is a 'Activado' toggle switch set to 'On', and a green circular button labeled 'Agregar Rol(es)' with a red circle and the number '4' around it. At the very bottom of the interface are three buttons: 'Cancelar' (red circle with '5'), 'Guardar' (blue button with '6'), and 'Enviar a Autorizar' (green button with '7').

[Nº1] Ingresar el RUT del usuario que desea asociar.

[N°2] seleccionar la opción Nueva.

[N°3] Agregar las aplicaciones que el usuario tendrá asignadas en la empresa.

[N°4] Al hacer clic, se desplegará una ventana donde deberá seleccionar los roles y las cuentas del usuario asociadas a la aplicación.

]

]



Agregar configuración

Seleccione Roles 1 seleccionados

Seleccionar todos

<input checked="" type="checkbox"/> procesos banco - Carta Orden de pago al exterior	<input type="checkbox"/> Autorizador Envío Orden de Pago al Exterior - PDF
<input type="checkbox"/> Autorizador Pago Contraparte Central CCLV	<input type="checkbox"/> Inscribe Compra y Venta Moneda Spot - PDF
<input type="checkbox"/> Inscribe Pago SOMA - PDF	<input type="checkbox"/> Inscriptor de C.I.
<input type="checkbox"/> Autorizador TEF a otros Bancos vía	<input type="checkbox"/> Consulta Compra y Venta Moneda Spot -

Seleccione Cuentas 15 seleccionadas

Seleccionar todas

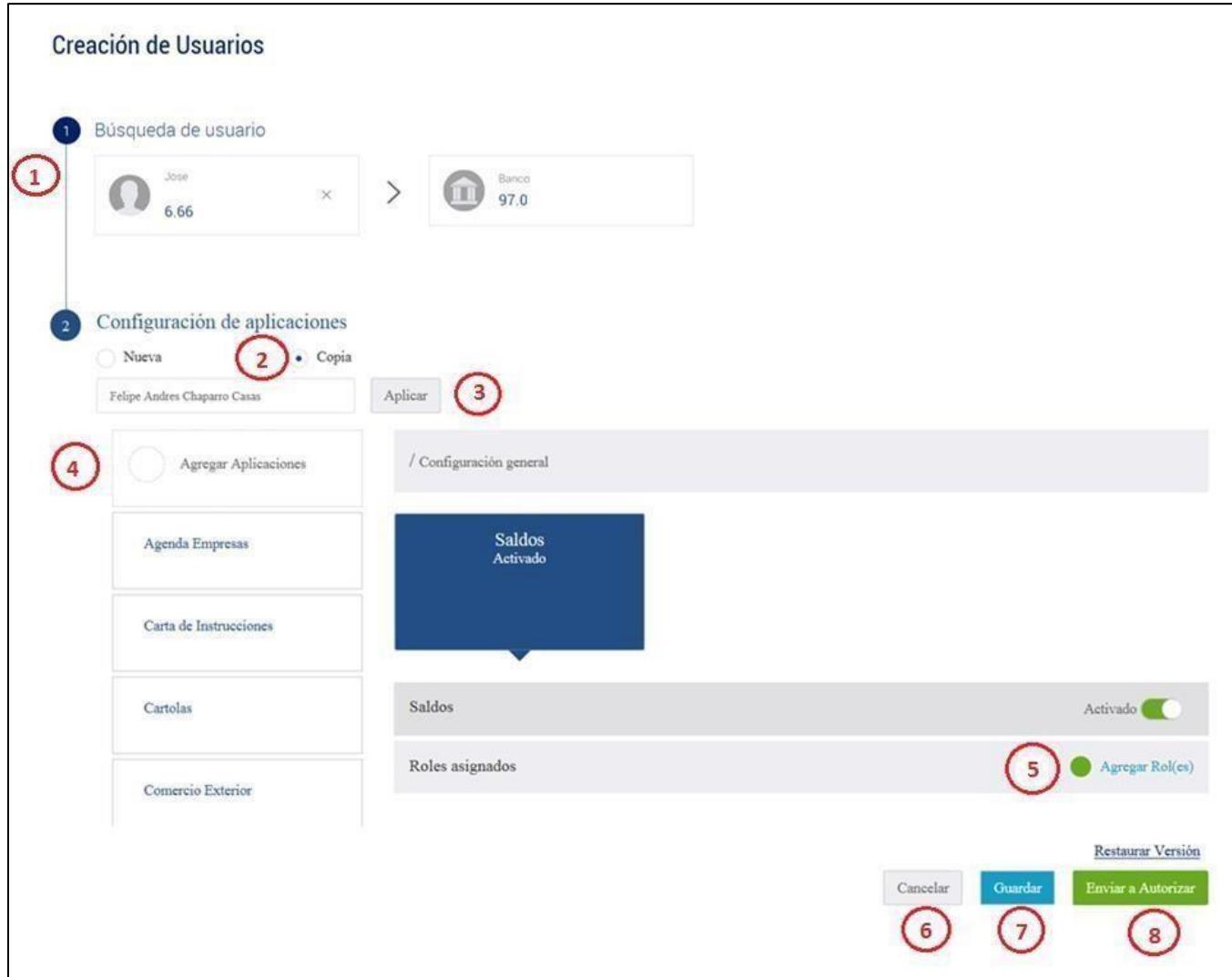
<input checked="" type="checkbox"/> 770101, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2278003, CLP; CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2639105, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2733205, CLP; CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2870008, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 3158304, CLP; CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 7608602, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 7611401, CLP; CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 8576710, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 8576906, CLP; CTD, Vigente o Activo

Aplicar

[N°5] Seleccionar el botón si desea cancelar la operación.

[N°6] Opción para guardar la nueva vinculación usuario-empresa. [N°7] Opción para enviar a autorizar la nueva vinculación usuario-empresa.

Copia Aplicaciones



[N°1] Ingresar el RUT del usuario que desea asociar.

[N°2] seleccionar la opción Copia.

[N°3] Ingresar el nombre del usuario al que desea copiarle sus aplicaciones y roles. [N°4] Agregar las aplicaciones que el usuario tendrá asignadas en la empresa.

[N°5] Al hacer clic, se desplegará una ventana donde deberá seleccionar los roles y las cuentas del usuario asociadas a la aplicación.

]

]



Agregar configuración

Seleccione Roles 1 seleccionados

Seleccionar todos Filtrar

<input checked="" type="checkbox"/> procesos banco - Carta Orden de pago al exterior	<input type="checkbox"/> Autorizador Envio Orden de Pago al Exterior - PDF
<input type="checkbox"/> Autorizador Pago Contraparte Central CCLV	<input type="checkbox"/> Inscribe Compra y Venta Moneda Spot - PDF
<input type="checkbox"/> Inscribe Pago SOMA - PDF	<input type="checkbox"/> Inscriptor de C.I.
<input type="checkbox"/> Autorizador TEF a otros Bancos vía	<input type="checkbox"/> Consulta Compra y Venta Moneda Spot -

Seleccione Cuentas 15 seleccionadas

Seleccionar todas Filtrar

<input checked="" type="checkbox"/> 770101, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2278003, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2639105, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2733205, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2870008, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 3158304, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 7608602, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 7611401, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 8576710, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 8576906, CLP, CTD, Vigente o Activo

Aplicar

[N°5] Seleccionar el botón si desea cancelar la operación.

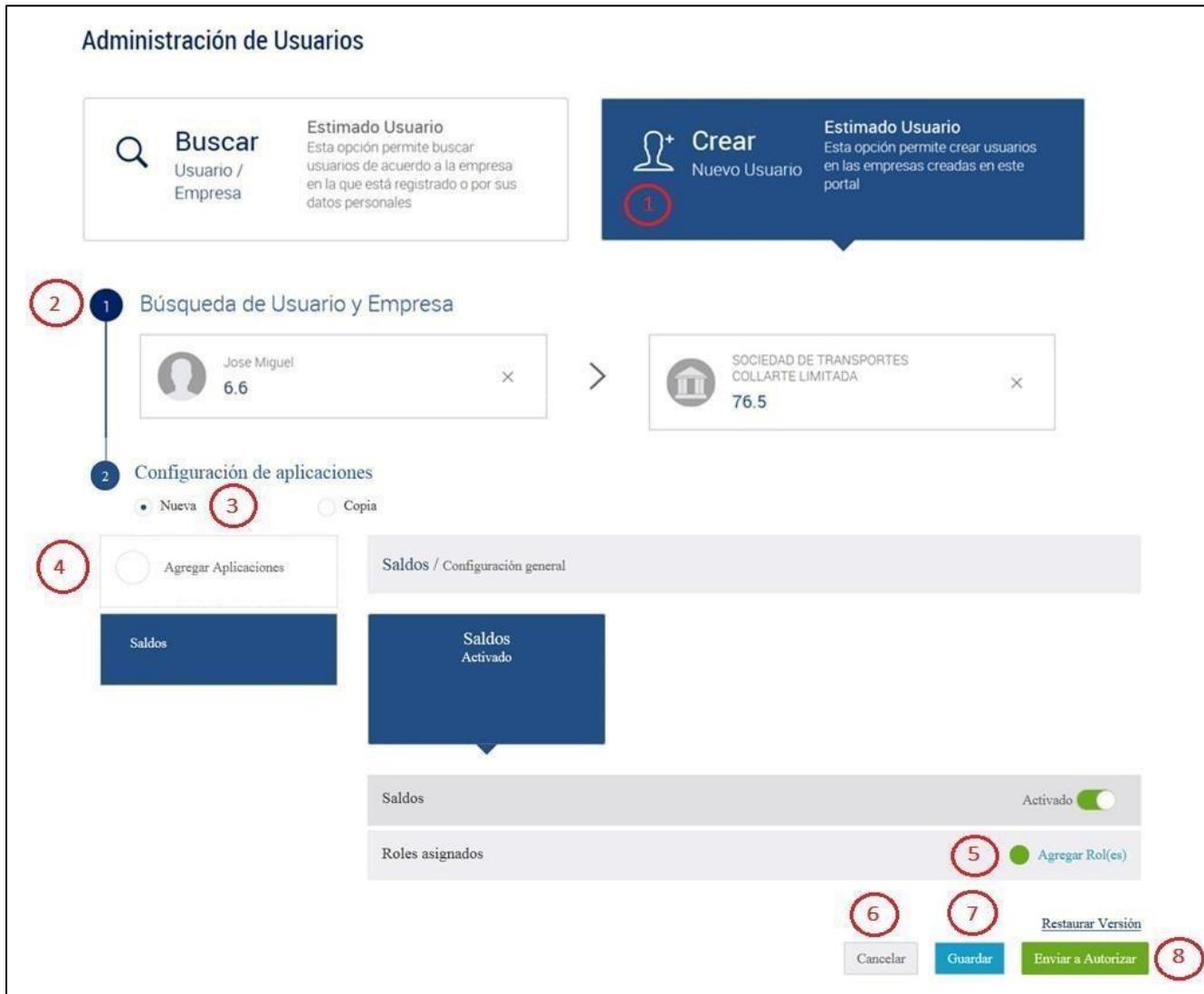
[N°6] Opción para guardar la nueva vinculación usuario-empresa.

[N°7] Opción para enviar a autorizar la nueva vinculación usuario-empresa.

ADMINISTRACIÓN- Crear nuevo usuario

Esta sección se ejecuta de la misma forma que la opción Agregar Usuario. Para crear un nuevo usuario, el cliente debe dirigirse al Menú principal y seleccionar Administración > Usuarios > Consultar > Consultar Usuarios. En Configuración de aplicaciones (punto 2), el cliente puede optar por agregar las aplicaciones y los roles que el usuario tendrá asignados o también puede copiar las aplicaciones y roles de un usuario existente.

Nuevas Aplicaciones



[Nº1] Seleccionar la opción Crear Nuevo Usuario.

]

]

[Nº2] Ingresar el RUT del usuario que desea asociar.

[Nº3] seleccionar la opción Nueva.

[Nº4] Agregar las aplicaciones que el usuario tendrá asignadas en la empresa.

[Nº5] Al hacer clic, se desplegará una ventana donde deberá seleccionar los roles y las cuentas del usuario asociadas a la aplicación.

]

]

]

↓

Aregar configuración

Seleccione Roles
1 seleccionados

Seleccionar todos

Filtrar

<input checked="" type="checkbox"/> procesos banco - Carta Orden de pago al exterior	Autorizador Envio Orden de Pago al Exterior - PDF
<input type="checkbox"/> Autorizador Pago Contraparte Central CCLV	Inscribe Compra y Venta Moneda Spot - PDF
<input type="checkbox"/> Inscribe Pago SOMA - PDF	<input type="checkbox"/> Inscriptor de C.I.
<input type="checkbox"/> Autorizador TEF a otros Bancos vía	<input type="checkbox"/> Consulta Compra y Venta Moneda Spot -

Seleccione Cuentas
15 seleccionadas

Seleccionar todas

Filtrar

<input checked="" type="checkbox"/> 770101, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2278003, CLP; CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2639105, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2733205, CLP; CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2870008, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 3158304, CLP; CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 7608602, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 7611401, CLP; CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 8576710, CLP; CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 8576906, CLP; CTD, Vigente o Activo

[Nº6 Seleccionar el botón si desea cancelar la operación.

[Nº7 Opción para guardar la creación del nuevo usuario.

]

]

147

]

]

[Nº8 Opción para enviar a autorizar la creación del nuevo usuario.

Copia Aplicaciones

Administración de Usuarios

Buscar
Usuario / Empresa

Estimado Usuario
Esta opción permite buscar usuarios de acuerdo a la empresa en la que está registrado o por sus datos personales

Crear Nuevo Usuario

Estimado Usuario
Esta opción permite crear usuarios en las empresas creadas en este portal

Búsqueda de Usuario y Empresa

1. Búsqueda de Usuario y Empresa

2. Configuración de aplicaciones

3. Copia

4. Aplicar

5. Agregar Aplicaciones

6. Agregar Rol(es)

7. Cancelar

8. Guardar

9. Enviar a Autorizar

Restaurar Versión

Cancelar Guardar Enviar a Autorizar

148

]

[N°1] Seleccionar la opción Crear Nuevo Usuario. [N°2] Ingresar el RUT del usuario que desea asociar. [N°3] seleccionar la opción Copia.

[N°4] Ingresar el nombre del usuario al que desea copiarle sus aplicaciones y roles. [N°5] Agregar las aplicaciones que el usuario tendrá asignadas en la empresa.

[N°6] Al hacer clic, se desplegará una ventana donde deberá seleccionar los roles y las cuentas del usuario asociadas a la aplicación.

]

]

]

]



Agregar configuración

Seleccione Roles 1 seleccionados

Seleccionar todos Filtar

<input checked="" type="checkbox"/> procesos banco - Carta Orden de pago al exterior	<input type="checkbox"/> Autorizador Envío Orden de Pago al Exterior - PDF
<input type="checkbox"/> Autorizador Pago Contraparte Central CCLV	<input type="checkbox"/> Inscribe Compra y Venta Moneda Spot - PDF
<input type="checkbox"/> Inscribe Pago SOMA - PDF	<input type="checkbox"/> Inscriptor de C.I.
<input type="checkbox"/> Autorizador TEF a otros Bancos vía	<input type="checkbox"/> Consulta Compra y Venta Moneda Spot -

Seleccione Cuentas 15 seleccionadas

Seleccionar todas Filtar

<input checked="" type="checkbox"/> 770101, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2278003, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2639105, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 2733205, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 2870008, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 3158304, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 7608602, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 7611401, CLP, CTD, Vigente o Activo
<input checked="" type="checkbox"/> 8576710, CLP, CTD, Vigente o Activo	<input checked="" type="checkbox"/> 8576906, CLP, CTD, Vigente o Activo

Aplicar

]

]

]

[Nº7] Seleccionar el botón si desea cancelar la operación. [Nº8 Opción para guardar creación del nuevo usuario.

[Nº9 Opción para enviar a autorizar la creación del nuevo usuario.

]

]

PREGUNTAS FRECUENTES

GENERALES

¿Qué es Banconexión 2.0?

R: Banconexión 2.0 es una plataforma multiempresa con los más altos estándares de seguridad, simple, personalizada y con diversas funcionalidades.

¿Afectará Banconexión 2.0 el uso diario de Banconexión?

R: No, ambas plataformas operarán de manera paralela hasta que todos los módulos de Banconexión se trasladen a Banconexión 2.0. Se avisará por sitio privado y por Fonobank.

¿Banconexión 2.0 funciona en todos los navegadores?

R: Sí, la plataforma funciona con todos los navegadores: Firefox, Safari, Google Chrome e Internet Explorer (v 9.0 superior).

¿Cómo se puede crear un usuario?

R: Para crear un usuario y hasta que comience a funcionar el sistema de Autoadministración, usted deberá completar el Anexo 2.

CONTRATOS Y ANEXOS

¿Qué atribuciones deberá tener el firmante del contrato?

R: Los firmantes del contrato deberán tener Facultad 2.0 o 2.1.

¿Cuál es el plazo máximo que tiene la empresa para enviar el contrato firmado?

R: El ejecutivo de Cuentas debe asegurarse que el cliente envíe el contrato firmado lo antes posible.

¿Quién debe firmar el anexo 1 “Designación de administradores”?

R: Si es sin delegación de usuarios o administradores, los firmantes del anexo deben tener Facultad 2.0 o 2.1.

Si es con delegación de usuarios o administradores, los firmantes del anexo deben tener Facultad 2.0 o 2.1. El contrato también debe estar firmado con las mismas Facultades.

¿Quién debe formar anexo 2, “Designación de usuarios” y anexo 3, “Modificación de usuarios”?

R: Los firmantes que concurren en el anexo deben tener Facultad 2.0 o 2.1. Cabe aclarar que en los anexos 2 o 3 solo se pueden informar usuarios, no delegar usuarios. Para este último caso, se necesita un informe poder (ILV) o que el cliente lo haga en la plataforma con un usuario con atribución de giro y delegación de sus Facultades.

¿Quién debe firmar el anexo 4, “Eliminación de usuarios”?

R: El anexo 4 no requiere facultades específicas.

¿Quién debe firmar el anexo 5, “Tarifas de servicios especiales”?

R: Los firmantes que concurren en el anexo deben tener Facultad 2.0 o 2.1.

DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

¿Qué debe hacer el cliente en caso de necesitar un Digipass?

Si necesita un Digipass, debe contactarse con su ejecutivo y solicitarle uno nuevo. El dispositivo deberá ser retirado en el mesón de la sucursal del Banco de Chile más cercano.

¿Le sirve al usuario los dispositivos de seguridad que ya utiliza como cliente?

Si, para operar en Banconexión Pro le sirven los dispositivos de seguridad que ya tiene activados pues estos pueden ser sincronizados.

INGRESO A LA PLATAFORMA y CLAVE

¿Cómo se ingresa al portal?

Para acceder al portal, el usuario debe ingresar al link *portalempresas.bancochile.cl/empresa*.

¿Por qué se debe ingresar al portal solo con el RUT de usuario y no con el RUT de la empresa?

R: Banconexión Pro es una plataforma multiempresa, ya que usted podrá seleccionar la empresa con la que desea operar (en el caso de que esté ingresado en más de una).

¿La clave de ingreso a Banconexión 2.0 funciona para todos los portales del Banco?

R: No, la clave de la nueva plataforma no cambiará la que ya posee en los otros portales, pero podría ser la misma si esta cumple con las políticas de seguridad.

¿Qué se debe hacer si la clave de ingreso a Banconexión 2.0 está bloqueada?

R: Si la clave de ingreso a Banconexión Pro está bloqueada, debe llamar al servicio Post Venta, Fonobank —desde red fija (600) 637 3838 y desde celulares +56 2 2637 3838—, y comenzar su proceso de activación.

¿Por qué al activar la clave sale este mensaje? Fonobank

The screenshot shows a web interface for activating a user's key. At the top, there are navigation links for 'Inicio' and 'Admin. Y Seguridad'. On the right, there are input fields for 'Número Telefono' (002307000), 'Servicio Solicitado' (296), and 'Nombre'. Below this, the main title is 'Activación de Clave Usuarios'. A sub-instruction says 'Ingrese Rut del usuario que desea activar.' Underneath is a 'Rut' input field containing '17.830.139-K' and a 'Buscar' button. A message box displays an error: 'Usuario no esta registrado.' (User not registered.) with a close button (X).

El mensaje aparece si usted no ha creado la clave para su ingreso al portal, por eso lo primero que debe hacer es crear dicha contraseña.

¿Qué debe hacer el cliente si en el Primer Login el sistema no le permite ingresar al portal y aparece el siguiente mensaje? Fonobank

The screenshot shows a web interface for Fonobank. At the top, there are navigation links: 'Inicio' and 'Admin. Y Seguridad'. On the right side of the header, there are fields for 'Número Telefono' (1562507667), 'Servicio Solicitado' (296), and 'Nombre'. Below the header, the main content area has a title 'Activación de Clave Usuarios'. A sub-instruction says 'Ingrese Rut del usuario que desea activar..'. There is a 'Rut' input field containing '17.830.139-K' and a 'Buscar' button. Below this, a message box displays an orange circle with a red 'X' followed by the text 'Usuario no esta registrado.'

Si le aparece este mensaje es porque falta información en algún campo de SIEBEL o porque su Digipass no está sincronizado.

¿Cómo puede el cliente cambiar su clave?

R: Para cambiar su clave, debe acceder al portal e ingresar a Editar Perfil>Datos de Seguridad> Cambio de Clave. Para completar el proceso, el sistema le pedirá digitar la clave de su dispositivo de seguridad.

Si el cliente no posee clave, ¿cómo y dónde la solicita?

R: En el Login debe ingresar a la opción Solicitud de Clave, disponible en la esquina inferior derecha del cuadro de ingreso a Banconexión Pro. El usuario puede generar esa nueva contraseña utilizando la clave de Banconexión, la clave del Folio Cliente Nuevo (personas que no son Cliente Empresa), la clave Banco en Línea Pyme (solo Cliente Empresa) o llamando al 224681800.

El cliente olvidó su clave, ¿cómo la recupera?

R: En el Login debe ingresar a la opción Olvido de Clave, disponible en la esquina inferior izquierda del cuadro de ingreso a Banconexión Pro. Para crear una nueva clave, el cliente tiene que ingresar su RUT y la clave de su Tarjeta de Débito, si es que posee alguna. Luego, deberá digitar la nueva clave e ingresar los datos de su dispositivo de seguridad.

El cliente bloqueó la clave de Banconexión 2.0, ¿qué debe hacer para desbloquearla?

R: Si se le bloquea la contraseña de Banconexión 2.0, le aparecerá una opción para Reactivarla (ingresar ahí si recuerda la clave). Si olvidó la clave, el usuario deberá seleccionar el botón Olvido de Clave y generar una nueva. En ambos casos, se le exigirá al cliente la clave de su dispositivo de seguridad.

PÁGINA INICIO

¿Qué son los íconos bajo el mensaje de bienvenida y por qué aparecen?, ¿son administrables?

R: Los íconos son parte de las nuevas funcionalidades de Banconexión 2.0. Éstos son completamente administrables por el cliente, quien puede definir qué secciones mostrar y en qué orden. Para esto hay que tiene que hacer clic en el nombre del usuario (esquina superior derecha de la página) y seleccionar la opción Preferencias.

El cliente necesita información sobre su Ejecutivo Banca Empresas. ¿Dónde puede encontrarla?

R: En el menú Centro de Ayuda se ha dispuesto la información, personalizada para cada usuario, que muestra los datos (nombre, teléfono, correo electrónico y sucursal) del Ejecutivo Banca Empresas.

El cliente necesita información sobre sus últimos accesos al Portal. ¿Dónde puede encontrarla?

R: La funcionalidad Últimos Accesos muestra de manera clara las últimas tres conexiones al Portal, con la fecha y hora de la misma. Para ingresar, tiene que hacer clic en el nombre del usuario (esquina superior derecha de la página) y seleccionar la opción Últimos Accesos.

El cliente necesita información de contacto del área de Servicio al Cliente. ¿Dónde puede encontrarla?

R: En el menú Centro de Ayuda se han dispuesto los teléfonos de contacto de Servicio al Cliente.

El cliente necesita revisar otras empresas. ¿Cómo y dónde puede cambiar esta selección?

R: En la esquina inferior izquierda del Header, se encuentra el Selector de Empresas, que despliega la lista de empresas disponibles y permite al usuario seleccionar la que deseé.

El menú no muestra todos los productos/servicios del cliente ¿Por qué?

R: Dependiendo de los permisos que el usuario tenga, se mostrarán las secciones correspondientes.

MI PERFIL

¿Cómo puede un cliente cambiar las claves de acceso a Banconexión 2.0?

R: El usuario puede cambiar su clave de acceso al Portal ingresando a Mi Perfil > Datos de Seguridad > Cambio Clave. Allí deberá digitar su actual contraseña, su nueva contraseña y finalmente la clave de su dispositivo de seguridad.

El cliente tiene un nuevo dispositivo de seguridad ¿Cómo lo activa?

R: Para activar el dispositivo de seguridad, hay que ingresar a Mi Perfil > Datos de Seguridad > Dispositivo de Seguridad. Allí podrá activar, bloquear o desbloquear su dispositivo de seguridad en tres simples pasos.

¿Cómo puede el cliente actualizar sus datos?

R: El usuario puede modificar sus datos ingresando a Mi Perfil > Datos Personales. Allí podrá editar su información particular y comercial. Además, podrá agregar una imagen para personalizar su página privada.

MIS PREFERENCIAS

¿Cómo se pueden configurar las Preferencias que aparecen en la Página de Inicio?

R: Para configurar los accesos de directos que se visualizan en el Cuerpo de la Página, el cliente debe hacer clic en su nombre de usuario y seleccionar la opción Preferencias. Allí podrá definir manualmente las secciones más utilizadas y su respectiva posición en la pantalla. Así, el usuario ahorra tiempo al revisar sus productos, realizar transacciones y pagos, y gestionar sus inversiones.

TARJETA DE CRÉDITO

¿Puedo obtener el estado de cuenta desde Banconexión 2.0?

R: Sí. Dentro de la sección Productos > Tarjeta de Crédito > Consultar > Movimientos Facturados. Solo tiene que hacer clic en el botón de descarga “Estado de Cuenta”, que se encuentra en la esquina superior derecha de la tabla, y seleccionar la Tarjeta de Crédito (Nacional o Internacional) y el mes a consultar.

¿El cliente puede obtener un comprobante de un movimiento en particular?

R: Sí. Dentro de la sección Productos > Tarjeta de Crédito > Consultar > Movimientos Facturados puede revisar cada los movimientos. Cada uno de los elementos presentados tiene la opción de ver el detalle de cada transacción y descargar el comprobante.

¿Qué puede hacer el cliente si no está de acuerdo con un cargo detectado en su Tarjeta de Crédito?

R: Si hay algún movimiento con el que no está de acuerdo o le produce algún tipo de duda, Banconexión Pro integra una nueva funcionalidad que le dará la posibilidad de enviar una solicitud de Aclaración del Movimiento, sin necesidad de ir a una sucursal. La opción Solicitar Aclaración se encuentra en la sección Productos > Tarjeta de Crédito > Consultar > Movimientos Facturados, dentro del detalle del movimiento.

¿Puedo el cliente, descargar los movimientos de su Tarjeta de Crédito?

R: Sí. El usuario puede descargar tanto los movimientos Facturados como los No Facturados de la Tarjeta Nacional e Internacional. Solo tiene que hacer clic en el ícono de descarga, en la esquina superior derecha de la tabla, dentro de Productos > Tarjeta de Crédito > Consultar > Movimientos Facturados o Productos > Tarjeta de Crédito > Consultar > Movimientos No Facturados.

¿Puede el cliente descargar un movimiento de su Tarjeta de Crédito de seis meses atrás?

R: Sí. El histórico de las Tarjetas de Crédito es de hasta 12 meses.

Si el usuario utiliza su Tarjeta de Crédito, ¿se ve reflejado de inmediato el movimiento en el Nuevo Portal?

R: Sí, porque las operaciones están en línea con Transbank.

El cliente olvidó su Pinpass, ¿cómo recupera la clave u obtiene una nueva?

R: Dentro del menú Productos > Tarjeta de Crédito > Configurar > PinPass, se puede crear una nueva clave, en dos simples pasos.

LÍNEA DE CRÉDITO

¿El cliente puede obtener un comprobante de un movimiento en particular?

R: Sí. Dentro de la sección Productos > Línea de Crédito > Saldos y Movimientos puede revisar cada los movimientos. Cada uno de los elementos presentados tiene la opción de ver el detalle de cada transacción y descargar el comprobante.

Si el usuario utiliza su Línea de Crédito, ¿se ve reflejado de inmediato el movimiento en el Nuevo Portal?

R: Sí, porque las operaciones están en línea con Transbank.

CUENTAS

El cliente tiene dudas con un movimiento de su cuenta corriente, ¿qué puede hacer?

R: Si hay algún movimiento con el que no está de acuerdo o le produce algún tipo de duda, Banconexión Pro integra una nueva funcionalidad que le dará la posibilidad de enviar una solicitud de Aclaración del Movimiento, sin necesidad de ir a una sucursal. La opción Solicitar Aclaración se encuentra en la sección Productos > Cuentas > Consultar > Saldos y Movimientos, dentro del detalle del movimiento.

¿Puede el cliente obtener la información de todas sus cuentas corrientes, de manera consolidada?

R: Sí, Banconexión 2.0 le proporciona al cliente el módulo Saldos Consolidados, que le da la opción de seleccionar dos o más cuentas corrientes y analizar los Saldos y las Retenciones consolidadas de esas cuentas.

TRANSFERENCIAS

El cliente solo puede agregar transferencias, pero no inscribir o autorizar. ¿Por qué?

R: Dependiendo de los permisos de usuario que tenga, se mostrarán las secciones correspondientes.

El cliente tiene que agregar transferencia para 20 beneficiarios., ¿hay que agregarlas una a una?

R: No. El Portal presenta la opción de agregar transferencias masivas, con hasta 30 Beneficiarios.

El cliente tiene que inscribir una transferencia, pero tiene errores, ¿es posible editarla?

R: Sí. El cliente que tenga el rol Inscriptor, puede editar la transferencia errónea. Además, la puede eliminar.

El cliente tiene que autorizar una transferencia, pero tiene errores, ¿es posible editarla?

R: No. En este caso el cliente no puede editar la transferencia, pero puede enviarla a reparar o eliminarla.

¿Puede el cliente consultar la bitácora de las transferencias realizadas?

R: Sí. Desde el menú Pagos y Transferencias > Transferencias > Consultar > Consulta de Transferencias el cliente puede revisar la bitácora, los comentarios, archivos adjuntos y comprobante. Además, tiene la opción de descargar el detalle de la transferencia.

¿Puede el cliente descargar el comprobante de alguna de las transferencias realizadas?

R: Sí. Desde el menú Pagos y Transferencias > Transferencias > Consultar > Consulta de Transferencias el cliente puede descargar el comprobante de una transferencia realizada.

La plataforma entrega algún mensaje de error cuando un usuario no cuenta con las facultades para aprobar una TEF?

R: No. Si el apoderado no tiene facultades y tiene el rol para autorizar, al validar en ILV no va a contar su firma, por lo que la TEF quedará auto pendiente.

PAGOS MASIVOS

¿Qué tipo de Pagos Masivos se pueden hacer en Banconexión 2.0?

R: En el Portal se pueden realizar remuneraciones, pago a proveedores, pensiones y otros Pagos Masivos.

¿Cuántos tipos de Pago de remuneraciones se pueden realizar en el Portal?

R: Banconexión 2.0 permite realizar las siguientes remuneraciones: de anticipo, honorarios, sueldos, horas extras, reliquidaciones, rol privado, viáticos, premios, aguinaldos, gratificaciones, comisiones y bonos.

¿Cuántos tipos de Pago a proveedores se pueden realizar en el Portal?

R: En Banconexión 2.0 se pueden realizar los siguientes Pagos a proveedores: proveedores, proveedores factoring, de bienes, notas débito, bienes nota débito, bienes nota de crédito, bienes nota débito, bienes factura, notas créditos, factura, de servicios, de servicios nota débito, de servicios nota créditos y de servicios factura.

¿Cómo se realiza un Pago Masivo en el nuevo Portal?

R: Banconexión 2.0 permite que el cliente envíe Nóminas de Pago Masivo —ya sea por archivo o digitación— de manera segura y eficiente. A través de este sistema digital, se perfecciona el proceso de pago entre el Banco y los clientes, optimizando los desembolsos asociados a remuneraciones, proveedores, pensiones y otros masivos que las empresas deseen realizar.

Para que sea procesado por el Banco, el proceso de un Pago Masivo comienza cuando se agrega una Nómina de Pago. Luego ésta se inscribe y posteriormente se autoriza. De manera opcional —y al igual que las Transferencias—, se pueden agregar las funciones Liberar Pagos y Pagos Express.

¿Qué es un Pago Express?

R: El Pago Express es una nueva opción que permite realizar una transacción de manera rápida y se ejecuta de la misma forma que la función Agregar una Nómina, tanto para Nómina por archivo como por digitalización. Realizando un Pago Express, el cliente puede saltarse los cuatro pasos anteriores: Agregar, Inscribir, Autorizar y Liberar una Nómina.

¿Cómo se agrega una Nómina de Pago Masivo?

R: Una Nómina de Pago Masivo se puede agregar por archivo (masivo) o por digitación (uno a uno).

Si es por archivo, el cliente debe establecer el convenio, el tipo de pago, el tipo de plantilla, el nombre de la Nómina, el método de provisión y la modalidad de ingreso. Luego, debe subir el archivo y seleccionar el botón Agregar. El archivo no puede superar los 70 MB y se puede descargar desde la misma página.

Si es por digitación, el cliente debe ingresar el convenio, el tipo de pago, la fecha de pago, el nombre de la Nómina, el método de provisión y la modalidad de ingreso. Luego, debe digitar los datos del beneficiario y de forma opcional, el detalle del documento.

¿Qué métodos de provisión existen para las Nóminas de Pago Masivo?

R: Existen dos tipos de provisión: por Nómina completa o por registros aceptados.

¿Qué tipo de plantilla se utiliza para Agregar una Nómina por archivo?

R: Para Agregar una Nómina por archivo, se utiliza la plantilla 400, que se puede descargar desde la misma página.

¿Pueden reutilizarse las Nóminas?

R: Sí, las Nóminas se pueden reutilizar. Para eso hay que ingresar al Módulo de Consulta y seleccionar el ícono Tuerca en la tabla. Desde allí, se desplegará un menú con la opción Reutilizar.

INSTRUCCIONES

El cliente llama consultando que no puede autorizar ni inscribir Cartas de Instrucción, ¿qué debo hacer?

R: Se debe ingresar al Portal Interno, y luego ir a la opción Administración y Seguridad/Administración de Usuario. Luego, debe ir a la opción Búsqueda Avanzada y digitar el RUT de la empresa y el RUT del usuario que está llamando.

El cliente deberá hacer clic en el ícono Tuerca y seleccionar la opción Aplicaciones. Allí podrá visualizar los roles y aplicaciones que tiene el usuario en la empresa asociada.

Detalle Aplicación

El cliente inscribió una Instrucción, pero con error, ¿puede modificarla?

R: Sí. Una de las opciones al ingresar a Consultar Inscripción es la de editar. También se puede eliminar.

¿Existen plantillas para inscribir Cartas de Instrucción o solo es posible cargar desde un archivo?

R: Sí, existen diversas plantillas para inscribir Cartas de Instrucción. Las más utilizadas son: Transferencia de Fondos a otros Bancos vía SPAV, Transferencia de Fondos, Compra y Venta de Moneda Spot, Envío Orden de Pago al Exterior, Boleta de Garantía contra Línea de Crédito y Depósitos a Plazo.

El cliente está inscribiendo una Instrucción en euros, pero la conversión en pesos aparece en otra moneda.

R: En este caso el cliente está utilizando una cuenta de cargo en otra moneda. Por ejemplo, si está realizando una operación en euros, pero la cuenta de cargo es en dólares, la conversión la realizará en dólares. Si cambia la cuenta a una en euros, la conversión será en pesos chilenos.

¿Una Instrucción realizada por Banconexión Pro es más rápida que una manual?

R: Sí. Banconexión 2.0 tiene prioridad sobre las operaciones manuales que realicen los clientes, ya sea vía mesón o vía mail al Ejecutivo de Cuenta.

¿Cuánto debe pesar el archivo PDF que suba el cliente?

R: El archivo debe pesar como máximo 1 MB. Cuando se trabaja con un PDF, el sistema pide identificar a las personas que aparecen firmando el documento físico, mediante la selección de autorizadores.

Si cliente presenta problemas técnicos de operación con alguna categoría, y no puedo solucionarlo, ¿con quién debo escalarlo?

R: Los casos que no puedan ser resueltos deben ser derivados a Mauricio Pino, Gonzalo Collarte y Cristián León vía correo electrónico. Se le debe solicitar al cliente que envíe una captura de pantalla para tener claridad exacta del problema.

¿La descarga del Swift y/o Liquidación Comex está disponible en el Portal?

R: Si, ambos documentos se pueden descargar en el portal, siempre y cuando sean Instrucciones inscritas mediante plantilla.

¿Se puede descargar la copia del Swift (enviado copia a 5 destinatarios) o el comprobante de liquidación de una carta subida en formato PDF?

R: No. El beneficio antes descrito solo es válido para el uso de plantilla prediseñada. Sí un cliente pregunta por qué no puede ver esto, hay que asegurarse que esté operando vía plantilla prediseñada.

¿Se puede adjuntar la declaración jurada para una orden de pago al exterior 20500?

R: Sí, se debe adjuntar en el mismo archivo PDF, al final de la última página de la carta escaneada.

¿Puedo bloquear a un usuario para que no pueda hacer más transacciones en Banconexión Pro?

R: Sí, puede bloquearlo en seleccionando la opción Bloquear usuario del menú que se despliega tras hacer clic en el ícono Tuerca.

Administración de Usuarios

Empresa	Rut	Apps	Estado
Banco De Chile	97.004.000-5	4	Activo
DERCO S.A.	94.141.000-6	1	Eliminado
SOCIEDAD DE TRA...	76.506.620-4	6	Activo

Se debe justificar el bloqueo al usuario.

Cuándo el cliente manda un archivo en formato PDF, ¿el sistema lee

Banco de Chile

Mauricio Cerrar Sesión

Administración de Usuarios

Bloquear Usuario(s)
Una vez que el usuario es bloqueado, no podrá acceder a la plataforma hasta que sea desbloqueado. Cualquier proceso realizado por este usuario antes del bloqueo, seguirá su flujo correspondiente.

Resumen de Selección

Mauricio 12.7	Bloqueados 0	Por bloquear 1
Nombre de empresa Banco De Chile	Rut 97.004.000-5	Estado Activo

Información adicional

Comentario
c60entar56
10/200

Cancelar **Confirmar**

R: No, cuando el cliente manda un archivo en formato PDF, el sistema no lee el ILV. Esto se aplica solo para plantilla. El PDF viaja directo a visado, donde se aplican los controles

el ILV?

correspondientes.

Si me aparece un mensaje que menciona las “Facultades”, ¿cuál es el error?

R: La mayoría de las veces, la aparición del mensaje significa que la actualización del ILV no está funcionado. Si usted tiene este problema, debe reportarlo a su ejecutivo de Cuenta, y al equipo de Cobertura.

¿Toda operación en Banconexión Pro pasa por el ILV??

R: No, las cartas de instrucción vía PDF y las TEF no pasan por ILV.

¿Hasta qué hora se puede inscribir una Carta de Instrucción?

R: Para que sea ejecutada el mismo día, una carta de Instrucción debe inscribirse o autorizarse máximo hasta las 14.30 horas.

¿Cómo puede el cliente revisar en qué parte del proceso está la carta que inscribió y/o autorizó?

R: Para revisar en qué parte del proceso está la carta, usted debe ingresar a Instrucciones > Consulta y buscarla a través de nuestros filtros. Para revisar sus detalles, debe hacer clic en la lupa y en el Bitácora, bajo la cruz que se encuentra en la esquina superior derecha.

¿Qué debe hacer el cliente si no puede inscribir una carta y le aparece el siguiente mensaje?

“Apoderados seleccionados no cumplen validación de facultades ya que la empresa CHL RENTA TOTAL FONDO DE INVERSION PRIVADO RUT: 76.296.XXX-X, ES ADMINISTRADA POR CHL ASSET MANAGEMENT CHILE S.A //76.033.XXX-X”

R: El mensaje significa que este tipo de empresa con ILV referido a otro a nivel de RUT, no pueden operar en esta etapa en Banconexión pro. Como solución, se recomienda hacer este tipo de TX por PDF. Así, no pasará por ILV y tendrá el mismo seguimiento.

¿Qué debe hacer el cliente si no puede autorizar una carta porque el sistema señala que la clave de su dispositivo de seguridad no corresponde?

Cuenta USD 50000401407	USD126.325,00	29/05/2017
Las fechas propuestas para cursar corresponden a horario local de Chile GMT -03:00		
3 Autorizadores	Se deben seleccionar todos los apoderados que autorizan el documento	
Selección Apoderado	Apoderados Seleccionados	
<input type="button" value="Seleccionar..."/>	Jorge Eugenio Briceno Echeverria 4.706.956-4	<input type="button" value="X"/>
4 Ingrese Clave de Dispositivo de Seguridad	Ingrera Clave DigiPass (Serie: XXXXXX7370)	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <div style="background-color: #f0e68c; padding: 5px; margin-top: 5px;"> X La clave ingresada no corresponde, intente nuevamente. </div>		
<input type="button" value="Inscribir"/>		

R: Si le aparece este mensaje, significa que su dispositivo de seguridad no ha sido sincronizado correctamente.

¿Cuáles son los pasos para enviar una carta de categoría Boletas de Garantía por plantilla?

R: Para enviar una carta de Boletas de Garantía, los pasos los siguientes:

1. Comunique vía mail a su ejecutivo de Cuentas y/o a su asistente, las Condiciones Comerciales de la Boleta (tasa, moneda, plazo vencimiento, monto y comisión).
2. El ejecutivo de Cuentas o debe ingresar dichas condiciones comerciales al Portal Interno.
3. Ingrese a Banconexión Pro, acceda al módulo Condiciones Comerciales e inscriba y posteriormente autorice la carta.
4. Si envía la boleta vía PDF, no necesita crear ninguna Condición Comercial.

¿Cómo se ingresa el tipo de cambio en una *Compra y Venta de moneda spot* y un *Envío de Orden de Pago al Exterior*?

R: El tipo de cambio debe estar previamente cerrado con su contraparte comercial. Este se desplegará automáticamente, después de algunos minutos.

¿Se de ingresar el TC pactado con el Banco cuando inscribo cartas de instrucción asociadas a Órdenes de Pago y Compra y Venta de Moneda?

R: Para las Órdenes de Pago, el TC se cierra con su ejecutivo o la mesa de dinero y se actualiza automáticamente en Banconexión Pro. Sin embargo, para Compra y Venta de moneda, debe ingresar el TC al portal.

33. El usuario posee rol Inscriptor y quiere realizar una Venta de EUR con la paridad 1,1344 (Dólar), pero al seleccionar el tipo de operación (venta), el Portal le indica que no tienen tipo de cambio disponible. ¿Porque aparece ese mensaje?

R: Este mensaje aparece solo en la categoría Compra y Venta de Moneda —en Órdenes de Pago al Exterior funciona sin inconveniente— y se debe a que la paridad está entre EUR y USD. En estos momentos, el servicio por plantilla prediseñada no trae las paridades entre estas dos monedas. La única posibilidad, es hacerla vía formato PDF.

¿Qué debe hacer el cliente hacer si no visualiza el código de egreso para inscribir una Orden de Pago en Banconexión 2.0?

R: Si no visualiza el código de egreso para inscribir una Orden de Pago en el portal, el cliente debe enviar la carta en formato PDF.

En Banconexión 2.0, la Orden de Pago con código 20500 no puede ser trabajada como plantilla si la moneda de destino es distinta a la de origen. Se recomienda hacer una Compra Spot en la Moneda y Cuenta que se desea enviar al extranjero y luego, desde dicha Cuenta, enviar los fondos con el dinero abonado en la compra y venta anterior.

Para hacer una transacción de Compra y Venta de Monedas vía plantilla prediseñada, en el tipo de TX Compra y Venta de Monedas Spot, ¿se debe tener una cuenta en MX y otra cuenta en pesos?

R: Sí, para poder operar debe tener ambas cuentas.

VALES VISTA

¿Qué tipos de Vales Vista están disponibles en Banconexión 2.0?

R: En el Portal, están disponibles los Vales Vista contra efectivo por instrucción digital y los Vales Vista unitario o masivo por TEF.

Cuando se crea una plantilla, ¿los Vales Vista estarán disponibles para todos los usuarios o solo para el que la creó?

R: Los Vales Vista estarán disponibles para el usuario que creó la plantilla, para los autorizadores y para el que tenga habilitado el rol de consultas cartas.