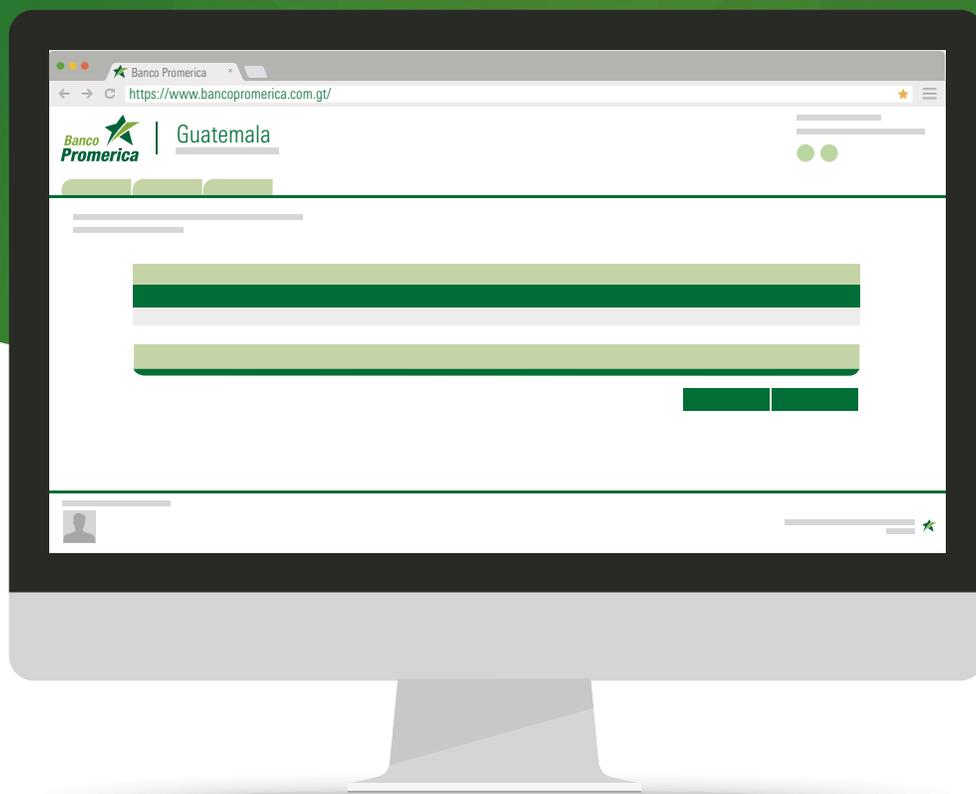


Manual de Usuario

Grupos empresariales



Indice

3	1. Introducción
3	1.1. Condiciones
4	2 Primer Ingreso Para Usuarios Enrolados a Grupos Empresariales
4	2.1 Primer Ingreso Para Usuarios Individuales Enrolados a Grupos Empresariales.
5	2.2 Primer Ingreso Para Usuarios Jurídico Enrolados a Grupos Empresariales.
6	2.3 Primer Ingreso Para Usuarios Creados para Grupos Empresariales.
8	3. Cambio de Perfil dentro de la Banca en Línea.
8	3.1 Individuales dentro de la Banca en Línea.
8	3.2 Jurídicos dentro de la Banca en Línea.
9	3.3 Creados para Grupos Empresariales dentro de la Banca en Línea.
9	4. Modificación de Perfil Por Default
10	5. Administración de Grupos Empresariales dentro de la Banca en Línea.
10	5.1 Ingreso a Pestaña Administración de Grupos Empresariales
12	5.2 Modificación de la Configuración del Grupos
12	5.2.1 Agregar o Eliminar Usuarios
15	5.3 Modificación de la Configuración del Perfiles
15	5.3.1 Agregar o Eliminar Perfiles
17	5.4. Configuración de productos
19	5.4.3 Actualizar los permisos sobre los Productos
19	5.4.4 Aprobar o Borrar Producto Agregados al Perfil.
20	5.5. Configuración de Usuarios
21	5.5.3 Configuración de Roles de Menú (servicios)
22	5.5.4 Configuración de Transacciones

1. Introducción

Se ha estado implementando en Banca en Línea diferentes operaciones que faciliten al cliente realizar sus transacciones desde el lugar que se encuentra, por ello se presenta la nueva alternativa de Grupos Empresariales, donde el usuario podrá consolidar los productos de sus empresas y asignarle permisos a los usuarios que el desee puedan operar en sus productos, como también visualizar y operar sus productos personales.

1.1 Condiciones

Explicación para cuentahabientes que pertenecen a Grupos Empresariales con usuarios Individuales y Jurídicos o creados desde el Grupo Empresarial para poder realizar Transacciones con los productos de las empresas que forman parte del Grupo Empresarial.

Requisitos

- El usuario debe estar previamente registrado en el sistema Banca en Línea.
- Tener acceso a un bolsón de transacciones para verificar y aprobar transacciones.
- El usuario de Banca en Línea debe estar en estado activo.
- El usuario debe estar Enrolado a Grupo Empresarial.

2. PRIMER INGRESO PARA USUARIOS ENROLADOS A GRUPOS EMPRESARIALES

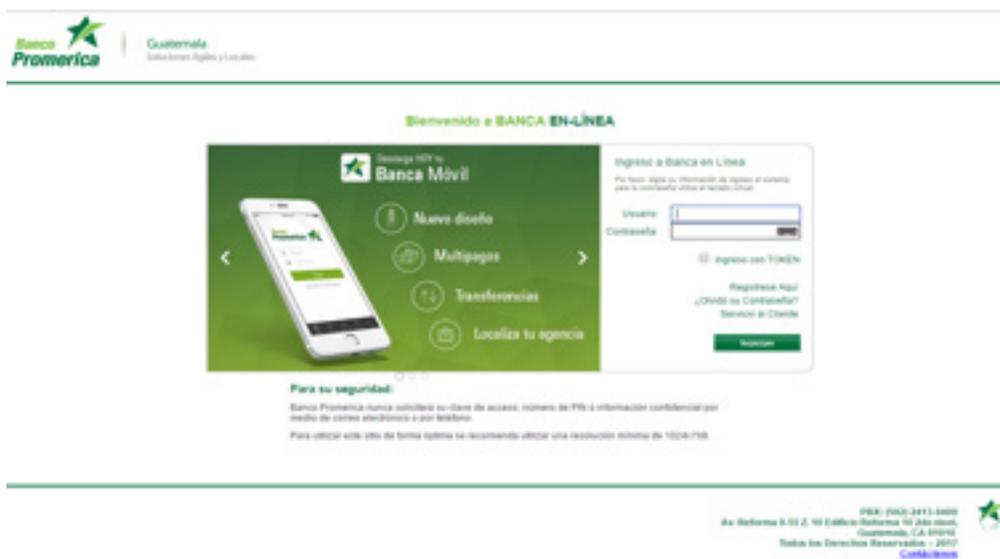
2.1 PRIMER INGRESO PARA USUARIOS INDIVIDUALES ENROLADOS A GRUPOS EMPRESARIALES.

Esta funcionalidad es para el cliente que posea usuario individual en la Banca en Línea y están Enrolados a Grupos Empresariales

Paso 1: Ingresa a www.bancopromerica.com.gt

Paso 2: Dar Clic en “Banca en línea”

Paso 3: Se ingresa el número de usuario y contraseña



Paso 4: El sistema desplegará la siguiente pantalla cuando el usuario se encuentre enrolado a más de 1 Perfil de Grupos Empresariales, el sistema no mostrará el perfil Individual para ser seleccionado como Perfil por Default



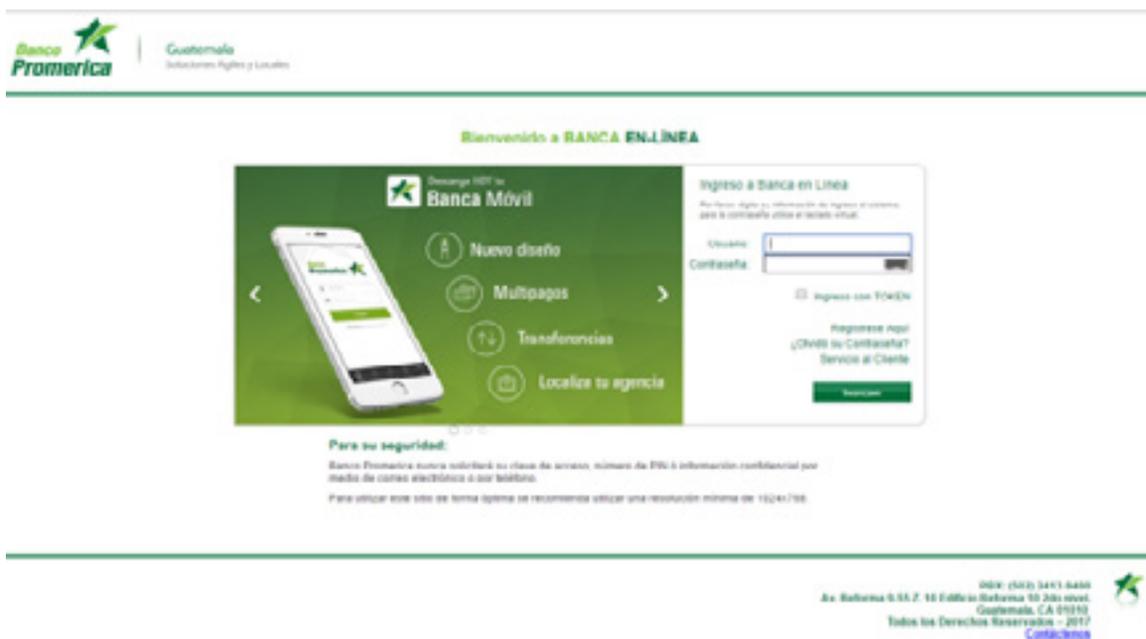
2.2 PRIMER INGRESO PARA USUARIOS JURÍDICO ENROLADOS A GRUPOS EMPRESARIALES.

Esta funcionalidad es para el cliente que posea usuario individual en la Banca en Línea y están Enrolados a Grupos Empresariales

Paso 1: Ingresa a www.bancopromerica.com.gt

Paso 2: Dar Clic en “Banca en línea”

Paso 3: Se ingresa el número de usuario y contraseña



Paso 4: El sistema desplegará la siguiente pantalla cuando el usuario se encuentre enrolado por lo menos a un Perfil de Grupos Empresariales, el sistema deberá mostrar el perfil de la empresa para poder ser seleccionado como Perfil por Default.



Selecciona el Perfil que deseas que aparezca por Default para tus futuros ingresos a Banca en Línea

2.3 PRIMER INGRESO PARA USUARIOS CREADOS PARA GRUPOS EMPRESARIALES.

Esta funcionalidad es para el cliente que posea usuario en la Banca en Línea que fueron creados específicamente para formar parte de un Grupo Empresarial.

Paso 1: Ingresa a www.bancopromerica.com.gt

Paso 2: Dar Clic en “Banca en línea”

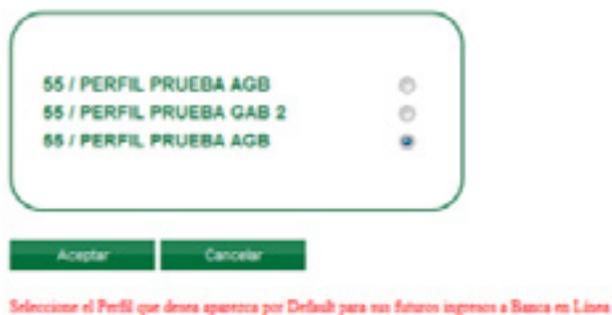
Paso 3: Se ingresa el número de usuario y contraseña

Paso 4: El sistema desplegará la pantalla para cambio de contraseña.

Paso 5: Se ingresa el número de usuario y contraseña Nueva



Paso 6: El sistema desplegará la siguiente pantalla cuando el usuario se encuentre enrolado de 2 Perfil de Grupos Empresariales en adelante, el sistema mostrará todos los perfiles a los cuales se encuentre enrolado el usuario para poder ser seleccionado el que desee como Perfil por Default.



3. CAMBIO DE PERFIL DENTRO DE LA BANCA EN LÍNEA.

Esta funcionalidad permite a los usuarios acceder al perfil donde necesita realizar sus operaciones sin salir de la plataforma de Banca en Línea y evita el estar ingresando nuevamente.

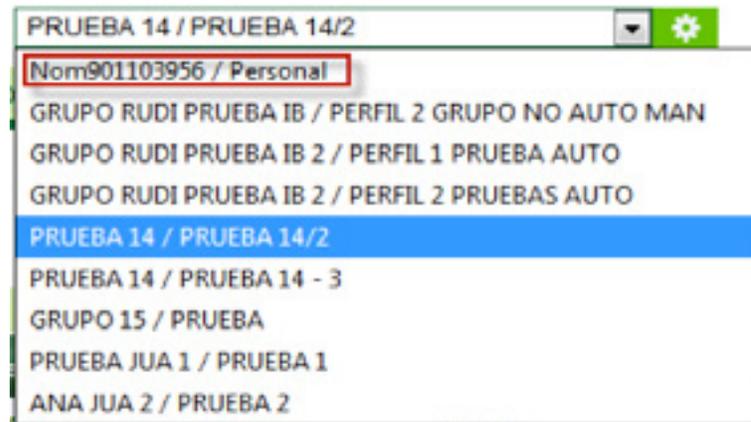
3.1 CAMBIO DE PERFIL CON USUARIOS INDIVIDUALES DENTRO DE LA BANCA EN LÍNEA.

En el listado de Perfil que muestra la Banca en Línea se incluirá el perfil personal del usuario para que pueda operar sin necesidad de realizar un nuevo login.

Paso 1: Dar clic en la pestaña donde se encuentra el listado de Perfiles.

Paso 2: Dar Clic en “Sobre el Perfil que se desea Operar”

Paso 3: El sistema inmediatamente cargara los Productos y Servicios que pertenecen al Perfil



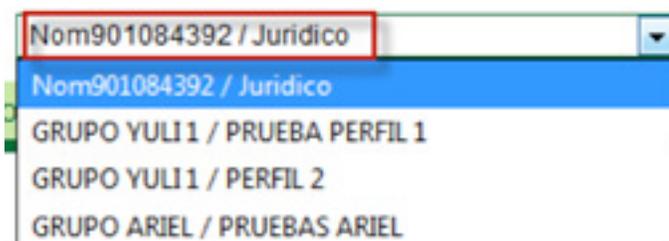
3.2 CAMBIO DE PERFIL CON USUARIOS JURÍDICOS DENTRO DE LA BANCA EN LÍNEA.

En el listado de Perfil que muestra la Banca en Línea se incluirá el perfil Jurídico de la empresa para que pueda operar sin necesidad de realizar un nuevo login.

Paso 1: Dar clic en la pestaña donde se encuentra el listado de Perfiles.

Paso 2: Dar Clic en “Sobre el Perfil que se desea Operar “

Paso 3: El sistema inmediatamente cargara los Productos y Servicios que pertenecen al Perfil



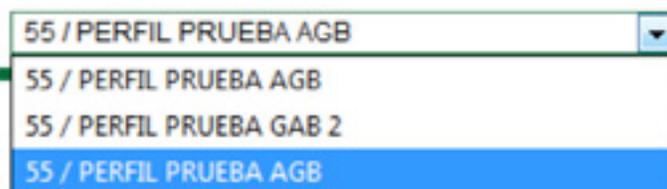
3.3 CAMBIO DE PERFIL CON USUARIOS CREADOS PARA GRUPOS EMPRESARIALES DENTRO DE LA BANCA EN LÍNEA.

En el listado de Perfil que muestra la Banca en Línea, únicamente se mostraran los perfiles de Grupos donde el usuario este enrolado para que pueda operar sin necesidad de realizar un nuevo login.

Paso 1: Dar clic en la pestaña donde se encuentra el listado de Perfiles.

Paso 2: Dar Clic en “Sobre el Perfil que se desea Operar “

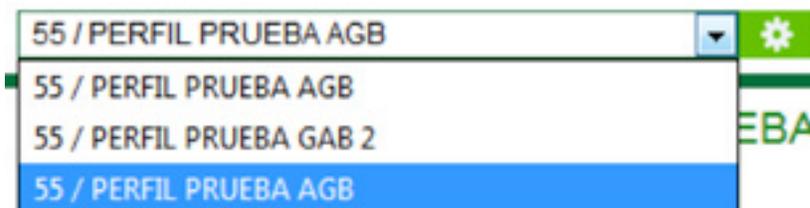
Paso 3: El sistema inmediatamente cargara los Productos y Servicios que pertenecen al Perfil



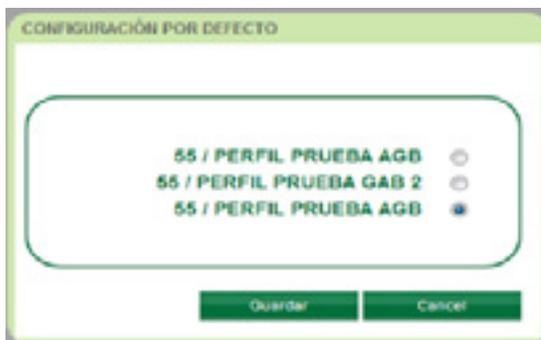
4. MODIFICACIÓN DE PERFIL POR DEFAULT

Esta funcionalidad permite a los usuarios modificar el perfil por default seleccionado en su primer Login.

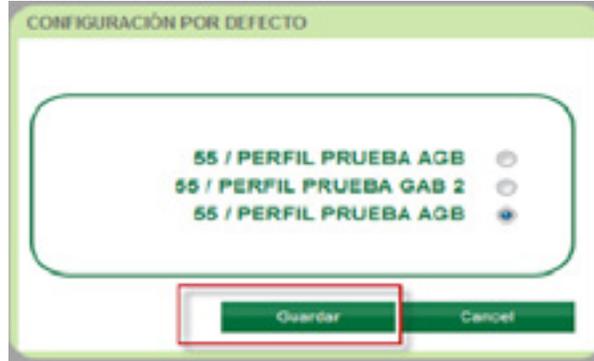
Paso 1: Dar clic en la figura de configuraciones 



Paso 2: Seleccionar en Perfil que se desea colocar por Default.



Paso 3: Dar clic en Guardar



Fin del Proceso.

5. ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS EMPRESARIALES DENTRO DE LA BANCA EN LÍNEA.

Esta funcionalidad permite a los usuarios realizar modificaciones a la configuración de los Grupos y Perfiles donde están enrolado, para tener acceso a la opción de configuración se necesita cumplir con los siguientes Requisitos.

- El Grupo que se desea manipular es necesario que hubiese sido creado con la opción de Autoadministrable.
- Únicamente tendrá esta opción los usuarios que son Master del Grupo o Administrador del Perfil.

5.1 INGRESO A PESTAÑA ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS EMPRESARIALES

Paso 1: Dar clic en la pestaña Configuraciones.



Paso 2: Dar Clic en la Opción “Administración de Grupos Empresariales”



Paso 3: El sistema inmediatamente mostrara la pantalla de Administración de Grupos Empresariales

Ubicación Actual » Configuración » Administración de Grupos Empresariales PRUEBA 14 / PRUEBA 14/2

Relaciones Empresariales Nombre: PRUEBA 14

Usuarios del Grupo

Principal	Nombre	% Aprobación	Es master?
ANAJUAJUA	Dna901103956ANAJUAJUAWEB	55	N
EDORADMAL	Dna900973056EDORADMALWEB	45	S
JOSPERLIM	JOSE RUANO PEREZ LIMA	0	N
MICCHACOL	Dna900849152MICCHACOLWEB	0	N
RUOSAZTRI	Dna901103378RUOSAZTRIWEB	0	N

Empresas del Grupo

Código Cliente	Nombre
901063338	Nca901063338
901074790	Nca901074790
901080952	Nca901080952

Perfiles: PRUEBA 14/2

Productos | Usuarios | Roles de Menu | Transacciones

Accesos a productos propios

Tipo de Producto	Número de Producto	Descripción	Crédito	Débito	Consulta	Validez	Opciones
<input type="checkbox"/>	1201101013259	MONETARIO PLANILLAS Q	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	Borrar Asignar
<input type="checkbox"/>	1218105002661	MONETARIO CUENTA PRENSA Q	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	Borrar Asignar
<input type="checkbox"/>	1226105002891	MONETARIO CUENTA PRENSA Q	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	Borrar Asignar
<input type="checkbox"/>	1233105003000	MONETARIO CUENTA PRENSA Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	Borrar Asignar
<input type="checkbox"/>	2200151001594	MONETARIO PERSONALES \$	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	Borrar Asignar
<input type="checkbox"/>	2226153001819	MONETARIO INTEGRA \$	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	Borrar Asignar
<input type="checkbox"/>	2180330100001	CERTIFICADOS VENCIMIENTO - Q	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	Borrar Asignar
<input type="checkbox"/>	2233153001848	MONETARIO INTEGRA \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	Borrar Asignar
<input type="checkbox"/>	3226206005408	CUENTA AHORRO CON TASA ALTA Q	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	Borrar Asignar

[Accesar producto](#) | [Actualizar permisos](#) | [Borrar selección](#)

5.2 MODIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL GRUPOS

Paso 1: Seleccione el Grupo que desea modificar.

PRUEBA 14 / PRUEBA 14/2

Nombre: v

GRUPO 15

GRUPO RUDI PRUEBA IB 2

PRUEBA 14

Dependiendo del Grupo seleccionado el sistema desplegará el listado de usuarios y Empresas que pertenecen al Grupo

Usuarios del Grupo				Empresas del Grupo	
Principal	Nombre	% Aprobación	Es master?	Código Cliente	Nombre
ANAJUJUA	Dna901103956ANAJUJUAWEB	55	N	901063338	Nca901063338
EDDRAGMAL	Dna900973056EDDRAGMALWEE	45	S	901074790	Nca901074790
JOSPERLIM	JOSE RUANO PEREZ LIMA	0	N	901080952	Nca901080952
MICCHACOL	Dna900849152MICCHACOLWEE	0	N		
RUDSAZTRI	Dna90110337BRUDSAZTRIWEBI	0	N		

5.2.1 AGREGAR O ELIMINAR USUARIOS

La opción de agregar o eliminar Usuarios solamente lo tendrán los Usuarios Master

5.2.1.1 AGREGAR

Paso 1: Dar clic en la botón Agregar

Usuarios del Grupo

Principal	Nombre	% Aprobación	Es master?
ANAJUJUA	Dna901103956ANAJUJUAWEB	55	S
EDDRAGMAL	Dna900973056EDDRAGMALWEE	45	S
JOSPERLIM	JOSE RUANO PEREZ LIMA	0	N
MICCHACOL	Dna900849152MICCHACOLWEE	0	N
RUDSAZTRI	Dna90110337BRUDSAZTRIWEBI	0	N

Agregar Borrar

Paso 2: Escribir el Usuario del cliente que se dese agregar

AGREGAR USUARIO A LA RELACIÓN

Alias (Usuario IB): Buscar

Nombre: Agregar Cancelar

Paso 3: Presionar el botón Buscar “el sistema indicara si es un usuario valido o incorrecto”

AGREGAR USUARIO A LA RELACIÓN

Alias (Usuario IB): emmrodher Buscar

Nombre: Dna900674951EMMRODHERWEBID Agregar Cancelar

Paso 4: Dar Clic en el botón Agregar, el sistema mostrara en el listado el usuario agregado

AGREGAR USUARIO A LA RELACIÓN

Alias (Usuario IB): emmrodher Buscar

Nombre: Dna900674951EMMRODHERWEBID Agregar Cancelar

5.2.1.2 ELIMINAR

Paso 1: Seleccionar el Usuario que desea eliminar

Principal	Nombre	% Aprobación	Es master?
ANAJUAJUA	Dna901103956ANAJUAJUAWEB	55	S
EDDRAGMAL	Dna900973056EDDRAGMALWEE	45	S
EMMRODHER	Dna900674951EMMRODHERWEI	0	N
JOSPERLIM	JOSE RUANO PEREZ LIMA	0	N
MICCHACOL	Dna900849152MICCHACOLWEE	0	N
RUDSAZTRI	Dna901103378RUDSAZTRI[WEB]	0	N

Agregar Borrar

Paso 2: Dar clic en la botón Borrar

Usuarios del Grupo

Principal	Nombre	% Aprobación	Es master?
ANAJUAJUA	Dna901103956ANAJUAJUAWEB	55	S
EDDRAGMAL	Dna900973056EDDRAGMALWEE	45	S
JOSPERLIM	JOSE RUANO PEREZ LIMA	0	N
MICCHACOL	Dna900849152MICCHACOLWEE	0	N
RUDSAZTRI	Dna901103378RUDSAZTRIWEBI	0	N

Agregar **Borrar**

Paso 3: Dar clic en botón Eliminar

ELIMINACION DE USUARIO DE LA RELACION EMPRESARIAL

SEGURO QUE DESEA REALIZAR LA ELIMINACION DEL USUARIO ANAJUAJUA.

Eliminar Cancelar

Paso 4: El sistema Eliminará el usuario seleccionado del listado de usuarios.

Principal	Nombre	% Aprobación	Es master?
EDDRAGMAL	Dna900973056EDDRAGMALWEE	45	S
JOSPERLIM	JOSE RUANO PEREZ LIMA	0	N
MICCHACOL	Dna900849152MICCHACOLWEE	0	N
RUDSAZTRI	Dna901103378RUDSAZTRIWEBI	0	N

Nota: Un usuario Master no podrá eliminar a otro usuario Master del Grupo, para este proceso deberá solicitarlo al banco.

Relaciones Empresariales

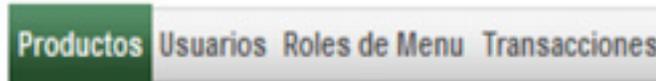
EL USUARIO ANAJUAJUA NO SE PUEDE ELIMINAR A SI MISMO Ó A OTRO USUARIO MASTER.

5.3 MODIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL PERFILES

Paso 1: Seleccione el Perfil que dese Modificar.



Dependiendo del Perfil seleccionado el sistema desplegara el listado



5.3.1 AGREGAR O ELIMINAR PERFILES

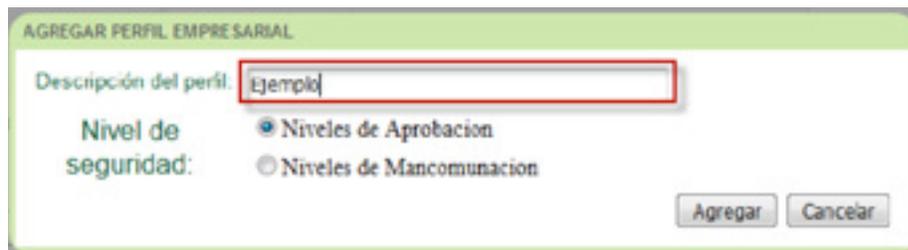
La opción de agregar o eliminar Perfiles solamente lo tendrán los Usuarios Master

5.3.1.1 AGREGAR

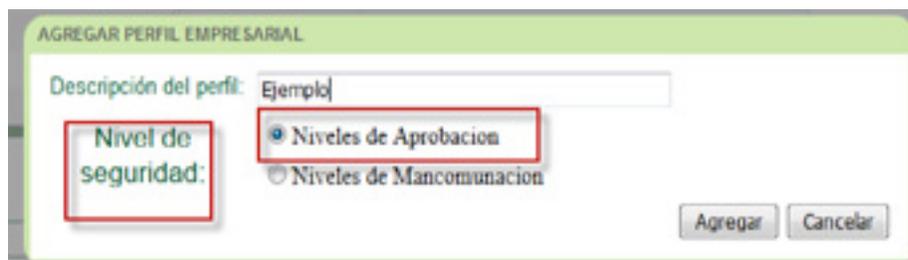
Paso 1: Dar clic en la botón Agregar



Paso 2: Escribir el nombre del Perfil que desea crear.



Paso 3: Seleccionar el Nivel de Seguridad con que se trabajar el Perfil.



Paso 4: Dar Clic en el botón Agregar, el sistema mostrara en el listado el Nuevo Perfil.

AGREGAR PERFIL EMPRESARIAL

Descripción del perfil: Ejemplo

Nivel de seguridad: Niveles de Aprobacion
 Niveles de Mancomunacion

Agregar Cancelar

5.3.1.2 ELIMINAR

Paso 1: Seleccionar el Perfil que se desea Eliminar

Perfiles: PRUEBA 14/2

Agregar Borrar

Paso 2: Dar clic en el botón Borrar

Perfiles: PRUEBA 14/2

Agregar Borrar

Paso 3: Verificar que el Perfil seleccionado es el que se desea Eliminar.

BORRAR EL PERFIL EMPRESARIAL

Descripción del perfil: PRUEBA 14/2

Borrar Cancelar

Paso 4: Dar clic en el botón Borrar.

BORRAR EL PERFIL EMPRESARIAL

Descripción del perfil: PRUEBA 14/2

Borrar Cancelar

5.4. CONFIGURACIÓN DE PRODUCTOS

Esta funcionalidad permite a los usuarios agregar y eliminar productos o modificar los permisos que poseen los productos dentro del perfil.

Tipo de Producto	Número de Producto	Descripción	Crédito	Débito	Consulta	Validez	Opciones
<input type="checkbox"/>	1222104005796	MONETARIO RENDIMIENTO Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	Borrar Agregar

[Agregar producto](#) | [Actualizar permisos](#) | [Borrar selección](#)

5.4.1 AGREGAR PRODUCTOS

Paso 1: Dar clic en el botón Agregar producto.



Paso 2: Seleccionar la empresa de donde se quiere agregar el producto.

PRODUCTOS PROPIOS DE CLIENTES DE LA RELACIÓN

Nombre:

- Nco901063338
- Nco901074790
- Nco901080952

Paso 3: Seleccionar los productos que se desean agregar al perfil.

PRODUCTOS PROPIOS DE CLIENTES DE LA RELACIÓN

Nombre:

Seleccionar	Tipo de Producto	Número de Producto	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTA DE AHORRO Y CORRIENTE	1224050028913	MONETARIO CUENTA PREMIA Q
<input type="checkbox"/>	CUENTA DE AHORRO Y CORRIENTE	22261530018195	MONETARIO INTEGRAL S
<input type="checkbox"/>	CUENTA DE AHORRO Y CORRIENTE	32262040056085	CUENTA AHORRO CON TASA ALTA Q

Paso 4: Dar clic en el botón Guardar.



Los productos seleccionados se podrán visualizar en el listado de productos del perfil.

5.4.2 ELIMINAR PRODUCTOS

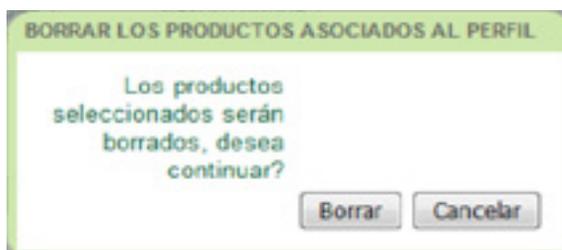
Paso 1: Seleccionar los productos que desea eliminar



Paso 2: Dar clic en el botón Borrar selección



Paso 3: Dar clic en botón Borrar en la pantalla de confirmación.



5.4.3 ACTUALIZAR LOS PERMISOS SOBRE LOS PRODUCTOS

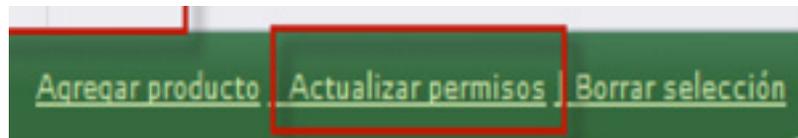
Paso 1: Seleccionar o eliminar la selección de los permisos sobre los productos que desea modificar.

Accesos a productos propios

Tipo de Producto	Número de Producto	Descripción	Crédito	Débito	Consulta	Validez	Opciones
<input checked="" type="checkbox"/>	2180330100001	CERTIFICADOS VENCIMIENTO - Q	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Borrar Agrupar
<input checked="" type="checkbox"/>	1201101013259	MONETARIO PLANILLAS Q	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Borrar Agrupar
<input checked="" type="checkbox"/>	1218105002661	MONETARIO CUENTA PRENSA Q	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Borrar Agrupar
<input type="checkbox"/>	1233105003000	MONETARIO CUENTA PRENSA Q	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Borrar Agrupar
<input type="checkbox"/>	2200151001594	MONETARIO PERSONALES \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Borrar Agrupar
<input type="checkbox"/>	2226153001819	MONETARIO INTEGRA \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	35	Borrar Agrupar
<input type="checkbox"/>	2233153001848	MONETARIO INTEGRA \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Borrar Agrupar

[Agregar producto](#) | [Actualizar permisos](#) | [Borrar selección](#)

Paso 2: Dar clic en el Botón Actualizar permisos.



5.4.4 APROBAR O BORRAR PRODUCTO AGREGADOS AL PERFIL.

Dependiendo el porcentaje de aprobación que tenga el usuario que agregue el producto será el porcentaje que aparezca como aprobado, es necesario que otro usuario administrador o Master termine de aprobar el producto, si no este producto no aparecerá en los perfiles para ser utilizado.

Paso 1: Dar clic en el Botón Aprobar si se desea confirmar el producto o Dar clic en el botón Borrar si se desea eliminar el producto.

Accesos a productos propios

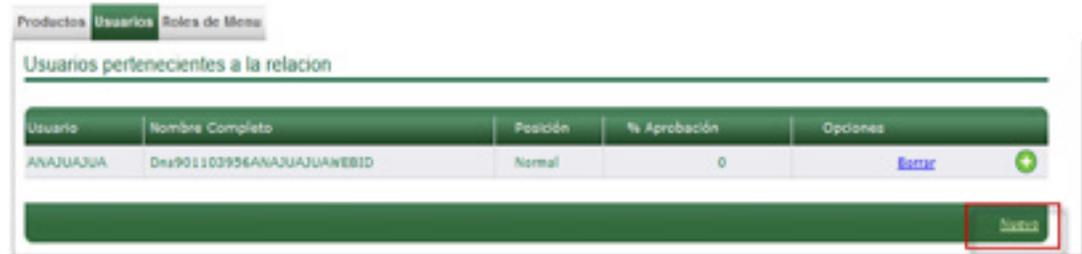
Tipo de Producto	Número de Producto	Descripción	Crédito	Débito	Consulta	Validez	Opciones
<input type="checkbox"/>	2180330100001	CERTIFICADOS VENCIMIENTO - Q	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Borrar Agrupar
<input type="checkbox"/>	1201101013259	MONETARIO PLANILLAS Q	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Borrar Agrupar
<input type="checkbox"/>	1218105002661	MONETARIO CUENTA PRENSA Q	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Borrar Agrupar
<input type="checkbox"/>	1233105003000	MONETARIO CUENTA PRENSA Q	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Borrar Agrupar
<input type="checkbox"/>	2200151001594	MONETARIO PERSONALES \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Borrar Agrupar
<input type="checkbox"/>	2226153001819	MONETARIO INTEGRA \$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	35	Borrar Agrupar
<input type="checkbox"/>	2233153001848	MONETARIO INTEGRA \$	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	Borrar Agrupar

[Agregar producto](#) | [Actualizar permisos](#) | [Borrar selección](#)

5.5. CONFIGURACIÓN DE USUARIOS

5.5.1 AGREGAR USUARIOS AL PERFIL

Paso 1: Dar clic en el Botón Nuevo



Paso 2: Seleccionar el usuario que se desea agregar.

Agregar nuevo usuario al perfil

Seleccione el Nombre Dna900849152MICCHACOLWEBID

Usuario MICCHACOL

Posición Administrador

% Aprobación

Guardar Cancelar

Paso 3: Seleccionar el tipo de usuario

Agregar nuevo usuario al perfil

Seleccione el Nombre Dna900849152MICCHACOLWEBID

Usuario MICCHACOL

Posición Administrador

% Aprobación

Guardar Cancelar

Paso 4: Presionar el botón Guardar

Agregar nuevo usuario al perfil

Seleccione el Nombre Dna900849152MICCHACOLWEBID

Usuario MICCHACOL

Posición Administrador

% Aprobación

Guardar Cancelar

5.5.2 ELIMINAR USUARIOS AL PERFIL

Paso 1: Dar clic en el Botón Borrar

Usuario	Nombre Completo	Posición	% Aprobación	Opciones
ANAJUAJUA	Dna901103956ANAJUAJUAWEBID	Normal	0	Borrar

Paso 2: Dar clic en el Botón Borrar

BORRAR EL USUARIO ASOCIADO AL PERFIL

Alias: MICCHACOL

Nombre Completo: Dna900849152MICCHACOLWEBID

Borrar Cancelar

5.5.3 CONFIGURACIÓN DE ROLES DE MENÚ (SERVICIOS)

Paso 1: Seleccionar o deseleccionar los roles de menú que se deseen.

Categoría	Nombre del Rol	Estado
Generales	Administración de archivos	<input checked="" type="checkbox"/>
	Administrador de Casales Jurídicos	<input checked="" type="checkbox"/>
	Administrador de Soft Token	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reporte Markar Checker	<input checked="" type="checkbox"/>
	Usuario administrador de grupos de Planillas/Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>
Pagos	Declara Guste	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pago de Prestamos a Terceros	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pago de Servicios	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pago de Tarjeta a Terceros	<input checked="" type="checkbox"/>
Transferencias	Transferencias ADH	<input checked="" type="checkbox"/>

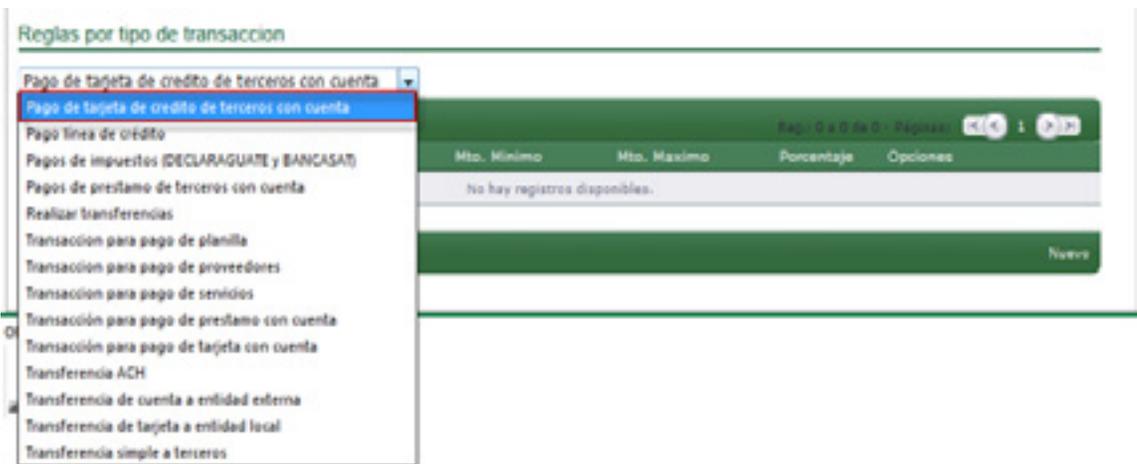
Paso 2: Presionar el botón Guardar



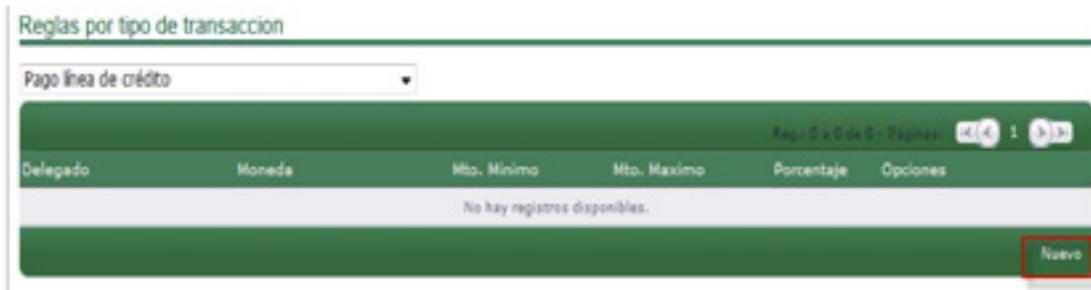
5.5.4 CONFIGURACIÓN DE TRANSACCIONES

La pestaña transacciones únicamente se podrá visualizar cuando el perfil que se esté modificando tenga Niveles de Seguridad De Mancomunación (Marker y Checker).

Paso 1: Seleccionar el tipo de Transacción que se desea configurar.



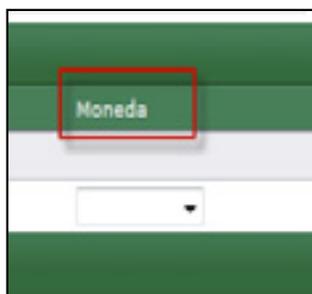
Paso 2: Dar clic en el botón Nuevo



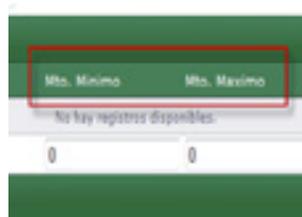
Paso 3: Seleccionar Delegado



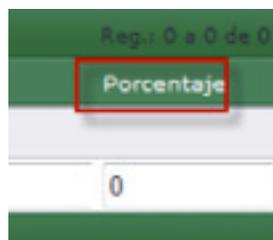
Paso 4: Seleccionar Moneda



Paso 5: Definir montos



Paso 6: Definir Porcentaje de Aprobación



Paso 7: Dar clic en el botón Guardar



MultiPagos

Así de cómodo,
fácil y seguro
es pagar por Internet



Nuevas empresas disponibles para pagar servicios

Ahora podrás realizar pagos y operaciones de:

- ENERGUATE
- TELECOMUNIQUE
- GESTIONADORA DE CRÉDITOS DE GUATEMALA
- SIMAN
- DIREKTO SEGUROS
- TIGO PREPAGO
- MOVISTAR POSTPAGO
- MOVISTAR PREPAGO
- EMETRA
- SEGUROS MAPFRE

Ingresa a tu Banca en Línea
y entérate tu también



📞 2413-9400

🌐 www.bancopromerica.com.gt



Banco
Promerica