

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR CON ESQUEMAS DE FIRMAS



Septiembre 2013



▶ Patagonia e-bank Empresas

Bienvenido a Patagonia e-bank Empresas
Su banco en Internet

Usuario

Contraseña

ACEPTAR CANCELAR

TECLADO VIRTUAL

▶ CONSEJOS

ADHESION AL SERVICIO OLVIDO DE CLAVES PERSONALES PREGUNTAS FRECUENTES AGREGAR A FAVORITOS



Los programas y datos contenidos en este sistema pertenecen o están licenciados a Banco Patagonia. Es un delito el acceso a ellos a menos que Usted lo haga a través de su propia cuenta usando la clave y la identificación de usuario proporcionada por Banco Patagonia, de la manera autorizada y de acuerdo con todas las leyes aplicables.

Alerta de e-mail fraudulento: Estamos en conocimiento que algunos clientes han recibido mensajes por correo electrónico alegando corresponder a Banco Patagonia. En caso de tener alguna duda o consulta al respecto, por favor comuníquese con el Centro Patagonia e-bank, llamando al 0810-333-2265 (e-bank) de lunes a viernes de 9 a 19 hs. sábados y domingos de 10 a 14 hs. [Contenido de seguridad](#)

0810-333-2265 (e-bank)
centroebank@bancopatagonia.com.ar

Al ingresar en Patagonia e-bank Empresas, se desplegará la fecha y hora del último ingreso del usuario, como así también el teléfono del Centro Exclusivo de Atención e-bank que lo asesorará ante cualquier consulta relacionada con el servicio

Características de la Modalidad Esquema de Firmas.

Al momento de la suscripción la empresa puede decidir si operará bajo la modalidad de Esquema de Firmas, que le permitirá establecer combinaciones entre los usuarios autorizantes / firmantes, replicando en el sistema los esquemas de autorización que tenga establecidos en sus poderes y estatutos.

Esta modalidad comprenderá todas las funcionalidades u operaciones que impliquen disposición de fondos.

El Banco controlará las altas y modificaciones de los esquemas, verificando que se correspondan con los regímenes de firmas, facultades, límites y restricciones previstos en los poderes y demás documentación acreditada ante el Banco.

Administradores de la Empresa

La Empresa deberá definir en la Solicitud de Adhesión que alternativa utilizará para designar los perfiles de los usuarios que operarán con el sistema. Ellos son:

1. Administrador Full
2. Administrador Ingresante y Administrador Autorizante

1. Administrador Full

Este usuario es dado de alta por el Banco a la persona indicada por la empresa en la solicitud de adhesión.

El usuario Administrador Full tiene las siguientes funciones:

- √ Dar de alta, baja o modificar usuarios, blanqueo de claves y desbloqueo de usuarios dados de alta por él.
- √ Asignar las funcionalidades (permisos) a los distintos usuarios por él generados
- √ Dar de alta, baja o modificar esquemas de firma.
- √ Dispone de los siguientes puntos de menú:
 - 1.1. Menú Administrador
 - 1.2. Mensajes al Banco
 - 1.3. Mensajes del Banco
 - 1.4. Patagonia e-news
 - 1.5. Claves

- 1.1. Menú Administrador

Menú Administrador

Mensajes

Patagonia e-news

Claves

Menú Administrador

Altas, bajas y modificaciones de Usuarios

	Usuario	Nombre y Apellido	Estado	Permisos
<input checked="" type="checkbox"/>	OPCLAVE001	OPERADOR CLAVE 1	HABILITADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	OPCLAVE002	OPERADOR CLAVE 2	HABILITADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	OPCLAVE005	OPERADOR CLAVE 5	HABILITADO	

Altas, Bajas y Modificaciones de Firmas

	Nro.	Firmante 1	Firmante 2	Firmante 3	Ver Límites	Prox.Vto
<input checked="" type="checkbox"/>	15	OPCLAVE005				//

Alta, baja y modificación de usuarios

1.1.1 El botón “**CREAR NUEVO USUARIO**”, permite al Administrador dar de alta nuevos usuarios.

Menú Administrador

Mensajes

Patagonia e-news

Claves

Alta/Modificacion Usuario


Datos Usuario

Usuario	<input type="text" value="R32TSE"/>
Nombre y Apellido	<input type="text"/>
Pais del Documento	ARGENTINA <input type="button" value="v"/>
Tipo de Documento	C.U.I.T. <input type="button" value="v"/>
Número de Documento	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Habilitado	No
Debe Cambiar Contraseña	Sí

El campo usuario es asignado por el sistema, no obstante, el Administrador **podrá cambiarlo** ya que se trata de un campo editable.

El Campo “Debe Cambiar Contraseña” no tiene efectos bajo la modalidad de Esquemas de firmas.

- ✍ **Modificar:** el clic en este ícono permitirá al usuario Administrador modificar los datos del / de los usuario/s dado/s de alta. Se visualizará la siguiente pantalla:

PATAGONIA  BANCOPATAGONIA

Javier Fernandez
de EMPRESA MODELO SA
Su último ingreso ha sido el Jueves 15 de Marzo de 2012 a las 14:31:28 horas. [AYUDA](#) | [CONTACTO](#) | [CERRAR SESIÓN](#)

Menú Administrador
Mensajes
Patagonia e-news
Claves

Alta/Modificacion Usuario

[VOLVER](#)

Datos Usuario	
Usuario	LE56525
Nombre y Apellido	Jose Perez
País del Documento	ARGENTINA
Tipo de Documento	C.U.I.T.
Número de Documento	20-21111111-1
Email	jperez@empresamodelo.com.ar
Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Debe Cambiar Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Regenerar Password	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Estado con Banco	Habilitado Banco

[CONFIRMAR](#)

En la pantalla anterior, el campo “Habilitado” “Si”, significa que el usuario se encuentra habilitado, cuando este campo indica “bloqueado” significa que el usuario ingresó la clave erróneamente tres veces y el sistema lo bloqueó. “Habilitado” “No” se deberá utilizar cuando por algún motivo se requiera bloquear el acceso de un usuario existente.


El campo “Regenerar Password” permite efectuar el blanqueo de claves a usuarios dados de alta por el Administrador. Cuando se ingrese “Si” en este campo y se presione CONFIRMAR el sistema informará la nueva clave generada.

Importante:

Si la clave a regenerar corresponde a un usuario autorizante (con rol autoriza o ambas en al menos una funcionalidad involucrada en esquemas), el mismo quedara inhabilitado para autorizar operaciones hasta tanto intervenga el Banco autorizándolo. Dicho estado se reflejará en el campo “Estado con el Banco”.

Para solicitar la habilitación el usuario deberá ingresar al sistema con la nueva clave, bandeja de autorizaciones (cualquiera de ellas), imprimir el formulario que emite el sistema, firmarlo y entregarlo en cualquier Sucursal del Banco.

- ✂ **Baja:** Haciendo click aquí podrá dar de baja el usuario seleccionado.

PATAGONIA  BANCOPATAGONIA

EP01 USUARIO ADMINISTRADOR 001
de EMPRESA 01
Su último ingreso ha sido el Lunes 24 de Julio de 2006 a las 10:01:33 horas. [AYUDA](#) | [CONTACTO](#) | [CERRAR SESIÓN](#)

Menú Administrador
Mensajes al Banco
Mensajes del Banco
Patagonia e-news
Claves

Baja de usuario

[Volver](#)

Datos Usuario	
Usuario	EP01USD10
Nombre y Apellido	EP01 USUARIO 10
País del Documento	ARGENTINA
Tipo de Documento	D.N.I.
Número de Documento	212123123
Email	
Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Debe Cambiar Contraseña	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Regenerar Password	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

[CONFIRMAR](#)

Alta de permisos



Permisos: Haciendo click aquí podrá asignar o modificar los permisos de un determinado usuario.

- ✓ Un click en este ícono permitirá al usuario Administrador visualizar los permisos que otorgó al usuario seleccionado, pudiendo modificarlos adicionando o eliminando el tilde en cada concepto.
- ✓ **Es indispensable que el Administrador que realiza el alta de un usuario ingrese a la opción 'Permisos'. Caso contrario, el usuario que habilite no tendrá ninguna funcionalidad para operar.**
- ✓ En esta pantalla se visualiza:
 - ✓ Cuenta Cliente: está asociada al número de CUIT de la Empresa informado en la solicitud
 - ✓ Cuentas Vista: son las Cuentas Corrientes, Cajas de Ahorros, Cuentas Corrientes Especiales para personas jurídicas que posee la empresa con su CUIT o diferentes, cuando se trate de Grupos económicos. El administrador decidirá con un tilde en el campo "Hab" si permite al usuario operar con esa cuenta. **La cantidad de cuentas visualizadas en este punto dependerá de lo informado en la solicitud de adhesión firmada por el cliente.**
 - ✓ Funcionalidades: Son posición consolidada, transferencias, autorizaciones, solicitudes, divisas en pizarra, mensajes al banco, mensajes del banco, Patagonia e-news, claves personales y comercio exterior. Si además la Empresa tiene habilitados convenios de Pago a Proveedores, Recaudaciones, Pago de sueldos y/o Fideicomisos visualizará dentro de las funcionalidades por habilitar las relacionadas a cada servicio. Para habilitar funcionalidades el Administrador deberá seleccionarlás con el tilde en el campo "Hab".
Cuando la empresa opere bajo un esquema de control (es decir un usuario ingresa y otro/s autoriza/n), en las funcionalidades que lo requieran, en la columna "Control" se deberá ingresar alguno de los niveles de control disponibles y/o el rol que se le asigna de acuerdo a los siguientes conceptos:
 - Control: **Simple**: No requiere de autorización es decir, el usuario ingresante una vez que acepta el pedido de la chequera o el ingreso de una transferencia, éstas quedan autorizadas.
Doble: Requiere de un usuario ingresante y otro autorizante para efectuar la instrucción.
Triple: Requiere de un usuario ingresante y dos autorizantes para efectuar la instrucción.
 - Rol: **Ingresas**: El usuario podrá ingresar operaciones únicamente
Confirma: El usuario confirma operaciones ingresadas por otro usuario
Ambas: El usuario podrá ingresar o autorizar operaciones

La cantidad de funcionalidades que visualiza el Usuario administrador en este punto dependerá de lo indicado en la solicitud de adhesión a patagonia e-bank empresas

Funcionalidades

Hab	Funcionalidad	Control	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	Posición Consolidada	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferencias	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Cuentas Propias	▼	Ambas ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Terceros Patagonia	▼	Ingresa ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Propias Otro Banco	▼	Ambas ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Terceros otro Banco	▼	Ingresa ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Transferencias MEP	▼	Ingresa ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Administración Agenda	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Chequeras	Simple ▼	Ambas ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizaciones	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Cobros Cash	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Posición Integral	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Consulta Cobros Recibidos	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Consulta Cheques Recibidos	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Enviar Archivos	Simple ▼	Ambas ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Bajar Archivos Rendición	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Autorizar Envío de Archivos	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Historial Envío de Archivos	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración CPD	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Recupero de CPD	Simple ▼	Ambas ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Detalle de Recupero	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Autorización	Simple ▼	Ambas ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Historial Recupero	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Pagos Cash	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Consulta Pagos Ordenados	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Consulta Flujo de Egresos	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Consulta Estado Chequera	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Enviar Archivos	▼	Ingresa ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Bajar Archivos Rendición	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Autorizar Envío de Archivos	▼	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Historial Envío Archivos	▼	▼

IMPORTANTE!:

El usuario con rol confirma o ambas sólo podrá operar si se encuentra incluido en un esquema de firmas. No obstante, el sistema le recordará dicha condición al finalizar el proceso de asignación de permisos con el siguiente mensaje:

✓ Recuerde: para que el usuario pueda operar en la funcionalidad habilitada, deberá pertenecer a uno o más esquemas de firmas.

Cuando se asigne el rol confirma o ambas a un usuario por primera vez, el mismo quedara inhabilitado para autorizar operaciones hasta tanto intervenga el Banco autorizándolo. Para solicitar la habilitación el usuario deberá ingresar al sistema con su clave personal, bandeja de autorizaciones (cualquiera de ellas), imprimir el formulario que emite el sistema, firmarlo y entregarlo en cualquier Sucursal del Banco. El sistema le recordará dicha condición al finalizar el proceso de asignación de permisos con el siguiente mensaje:

✓ El usuario operador se encuentra deshabilitado hasta tanto intervenga el Banco

Agrupadores: Son los productos habilitados en el sistema para consultar sus saldos a través de la opción Posición Consolidada. Ellos son Acuerdos, Cajas de Ahorro, Cuentas Corrientes, Cuentas Corrientes Especiales, Valores por acreditar, Valores depositados. **La cantidad de agrupadores visualizados en este punto dependerá de lo indicado en la solicitud de adhesión a patagonia e-bank empresas**

Javier Fernandez

de EMPRESA MODELO SA

Su último ingreso ha sido el Viernes 16 de Marzo de 2012 a las 16:52:54 horas.

[AYUDA](#)

[CONTACTO](#)

[CERRAR SESIÓN](#)

Menú Administrador
Mensajes
Patagonia e-news
Claves

Agrupadores

Hab Agrupador

<input checked="" type="checkbox"/>	Acuerdo
<input checked="" type="checkbox"/>	Caja de ahorros
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuentas Corrientes
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuentas Corrientes Especiales
<input checked="" type="checkbox"/>	Valores por acreditar
<input checked="" type="checkbox"/>	Valores Depositados

ACEPTAR

Alta de esquemas de firmas

Javier Fernandez

de EMPRESA MODELO SA

Su último ingreso ha sido el Jueves 15 de Marzo de 2012 a las 11:22:12 horas.

AYUDA

CONTACTO

CERRAR SESIÓN

Menú Administrador

- Menú Administrador
- Mensajes
- Patagonia e-news
- Claves


Menú Administrador

Altas, bajas y modificaciones de Usuarios

	Usuario	Nombre y Apellido	Estado	Permisos
<input checked="" type="checkbox"/>	OPCLAVE001	OPERADOR CLAVE 1	HABILITADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	OPCLAVE002	OPERADOR CLAVE 2	HABILITADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	OPCLAVE005	OPERADOR CLAVE 5	HABILITADO	

CREAR NUEVO USUARIO

Altas, Bajas y Modificaciones de Firmas

	Nro.	Firmante 1	Firmante 2	Firmante 3	Ver Limites	Prox.Vto
<input checked="" type="checkbox"/>	15	OPCLAVE005				//

NUEVO ESQUEMA

Una vez finalizada la asignación de permisos, podrá comenzar con el alta de los esquemas de firmas que requiera la operatoria propia de la empresa.

- ✓ 1.1.2 El botón **“Nuevo Esquema”**, le permitirá cargar esquemas de firmas contemplando las combinaciones establecidas en sus poderes y estatutos, con los correspondientes límites por transacción y/o por cuenta.

Javier Fernandez

de EMPRESA MODELO SA

Su último ingreso ha sido el Martes 20 de Marzo de 2012 a las 10:06:18 horas.

AYUDA

CONTACTO

CERRAR SESIÓN

Menú Administrador

- Menú Administrador
- Mensajes
- Patagonia e-news
- Claves

Menú Administrador

VOLVER

Esquema de Firmas

Firmante 1	Seleccione Firmante
Firmante 2	Seleccione Firmante
Firmante 3	Seleccione Firmante

Límite Diario Global para el Esquema

Seleccione Ilimitado

Límites por Cuenta

Cuenta Débito	Estado	Vencimiento

AGREGAR CUENTA

GRABAR CANCELAR

- ✓ **Firmantes 1,2 y 3:** Al hacer click en el combo de opciones de cada firmante, visualizará todos los operadores a los quienes previamente se les asigno un rol “Confirma o Ambas” en al menos una funcionalidad. El sistema permite cargar combinaciones de hasta tres firmantes para que autoricen operaciones en forma conjunta.

Un mismo firmante podrá formar parte de varios esquemas diferentes.

- ✓ **Limite Diario Global para el esquema:** El sistema permite manejar un límite diario para transaccionar, involucrando todas las cuentas y funcionalidades del esquema. Si no desea establecer un límite global, bastará con tildar en el campo “Ilimitado”.

Dentro del combo de opciones, la única operación que puede ser excluida es “Pagos Cash con Cheques”. En caso de no incluirla, el importe máximo para estas operaciones quedará restringido únicamente al límite diario para Pagos Cash con Cheque”, mientras que el resto de las transacciones no podrá exceder ni el límite diario por operación ni el diario global.

- ✓ **Botón Agregar Cuenta:** este botón le permitirá al usuario agregar una cuenta de debito al esquema.



Operación	Límite por Operación	LímiteDiario
<input type="checkbox"/> Transferencias Propias	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Transferencias Terceros	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Pagos Cash Cheques	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Pagos Cash Efectivo	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Pagos Cash Transferencias	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Sueldos	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Boleto Electrónico	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>	<input type="radio"/> Ilimitado <input type="text" value="0"/>

Detalle de Cuenta y Límites

- ✓ **Cuenta Débito:** El combo de opciones mostrará todas las cuentas vista que tengan habilitadas los firmantes que formarán parte del esquema, es decir, los participantes de un mismo esquema deben tener al menos una cuenta en común.
- ✓ **Operación:** Para habilitar cada una de las operaciones que se muestran en la pantalla, bastará con realizar un tilde en el check box situado al lado de cada tipo de operación. El sistema solo mostrará las operaciones habilitadas para todos los firmantes partícipes de un mismo esquema.

Las funcionalidades u operaciones alcanzadas son las siguientes:

- **Transferencias Propias:** comprende Transferencias Propias Patagonia, Transferencias Propias Otros Bancos y Transferencias MEP con CUIT destino igual al CUIT de la cuenta débito.
- **Transferencias Terceros:** comprende Transferencias Terceros Patagonia, Transferencias Terceros Otros Bancos, Transferencias MEP con CUIT destino distinto al CUIT de la cuenta débito y Pagos Patagonia;
- **Pagos Cash con Cheques:** comprende el envío del archivo para la emisión de cheques a través del servicio Cash Management Pago a Proveedores;
- **Pagos Cash Efectivo:** comprende el envío del archivo para la instrucción de pagos en efectivo a través del servicio Cash Management Pago a Proveedores;
- **Pagos Cash Transferencias:** comprende todos los tipos de transferencias a través del servicio Cash Management Pago a Proveedores (Terceros Patagonia, a Otros Bancos y MEP);
- **Sueldos:** comprende el envío del archivo de acreditaciones de sueldos.
- **Boleto Electrónico:** Comprende pagos y cobros en moneda extranjera

Para cada tipo de operación podrá establecer:

- ✓ **Límite por Operación:** Monto máximo permitido para cada una de las transacciones. Ejemplo: Al agregar un monto en transferencias cuentas propias, el mismo limitará el monto máximo a transferir por cada transferencia.
- ✓ **Límite Diario:** Comprende el monto máximo para operar por día por funcionalidad. El mismo siempre deberá ser mayor o igual que el límite por operación registrado.

Si no desea establecer un límite, deberá tildar el campo "ilimitado".

Una vez ingresados los límites por cuenta y operación, deberá confirmarlos haciendo click en el botón **GRABAR**. De no realizar esta acción el sistema no guardará los cambios y deberá efectuar el ingreso nuevamente.

PATAGONIA e-bank empresas
Javier Fernandez
de EMPRESA MODELO SA
Su último ingreso ha sido el Lunes 19 de Marzo de 2012 a las 23:17:33 horas.

BANCOPATAGONIA

AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN

Menú Administrador VOLVER

Menú Administrador
Mensajes
Patagonia e-news
Claves

Esquema de Firmas

Firmante 1 OPCLAVE001
Firmante 2
Firmante 3



Límite Diario Global para el Esquema Incluye Pago a Proveedores con Cheques
 Ilimitado 0

Límites por Cuenta

Cuenta Débito	Estado	Vencimiento
<input checked="" type="checkbox"/> CA \$ 10-10000000001-3	PENDIENTE HAB. BANCO	//

GRABAR CANCELAR AGREGAR CUENTA



Si Ud. desea:

- Sumar una nueva cuenta al esquema, deberá hacer click en **Agregar Cuenta** y repetir el procedimiento detallado en el punto anterior.
- Modificar las cuentas y/o limites ingresados, deberá hacer un click en el ícono 
- Eliminar la cuenta, deberá hacer click en el ícono 

IMPORTANTE: El alta de los esquemas quedará sujeto a la aprobación por parte del Banco. El usuario Administrador podrá visualizar el estado de los esquemas ingresados en el detalle de límites por cuenta. (Columna 'Estado'). El plazo de vigencia de los esquemas quedará sujeto al plazo establecido en los poderes y estatutos obrantes en el Banco y el usuario Administrador podrá visualizarlo en la columna 'Vencimiento'

Para confirmar el esquema de firmas y enviarlo al Banco para su aprobación, haga click en el botón **GRABAR**. De no realizar esta acción el sistema no guardará los cambios y deberá efectuar el ingreso nuevamente

Si Ud. desea:

- Sumar un nuevo esquema, deberá hacer click en **NUEVO ESQUEMA** y repetir el procedimiento detallado en el punto 1.1.2.
- Modificar los esquemas ingresados, deberá hacer un click en el ícono 
- Confirmar el esquema, deberá hacer click en el botón **GRABAR** o **CANCELAR** para salir sin cambios. En ambos casos volverá al menú administrador.
- Eliminar el esquema, deberá hacer click en el ícono 

Menú Administrador

Mensajes

Patagonia e-news

Claves

Menú Administrador

Altas, bajas y modificaciones de Usuarios

	Usuario	Nombre y Apellido	Estado	Permisos
 	OPCLAVE001	OPERADOR CLAVE 1	HABILITADO	
 	OPCLAVE002	OPERADOR CLAVE 2	HABILITADO	
 	OPCLAVE005	OPERADOR CLAVE 5	HABILITADO	

CREAR NUEVO USUARIO

Altas, Bajas y Modificaciones de Firmas

	Nro.	Firmante 1	Firmante 2	Firmante 3	Ver Límites	Prox.Vto
 	15	OPCLAVE005				//

NUEVO ESQUEMA

1.2. Mensajes al Banco

Aquí el Administrador podrá enviar comentarios, sugerencias o inquietudes sobre productos y servicios. Al ingresar se desplegará la siguiente pantalla:

EP11 USUARIO 001
de EMPRESA 11
Su último ingreso ha sido el Martes 13 de Junio de 2006 a las 11:21:06 horas.

AYUDA | CONTACTO | CERRAR SESIÓN

Posición Consolidada
Transferencias
Autorizaciones
Solicitudes
Divisas en Pizarras
Mensajes al Banco
Mensajes del Banco
Patagonia e-news
Claves Personales

Mensajes al Banco

Tipo Mensaje: ENVIAR

Detalle Mensaje

De: EP11US001

Asunto:

Texto:

Datos Adicionales

Nro. Ref.

Nro. Ticket

Imprimir

0810-333-2265 (ebank)

Se deberá indicar en el texto del mensaje la dirección de correo electrónico o número de teléfono donde se desea recibir respuesta del mismo.

1.3. Mensajes del Banco

Desde esta opción se podrá obtener información respecto a las novedades que publica el Banco.

Posición Consolidada
Transferencias
Autorizaciones
Solicitudes
Divisas en Pizarras
Mensajes al Banco
Mensajes del Banco
Patagonia e-news
Claves Personales

Mensajes del Banco

Publicación de Novedades

Asunto del Mensaje	Detalle
Bienvenido al servicio	
Patagonia Leasing	

 Imprimir

0810-333-2265 (ebank)

1.4. Patagonia e-news

Accediendo a esta opción podrá obtener información referida a las novedades que publique el Banco.

Menú Administrador
Novedades Pendientes
Mensajes al Banco
Mensajes del Banco
Patagonia e-news
Claves

Patagonia e-news

Detalle de Archivos

Descripción Archivo	Descargar
Patagonia Leasing	
Términos y Condiciones	
Adhesión al Servicio	



1.5. Claves

Posee dos opciones

- Claves Personales:

Podrá modificar su clave personal de acceso al servicio o su nombre de usuario. Al ingresar en esta opción, aparecerá una pantalla con el siguiente formulario donde le será solicitado su usuario y contraseña. Sólo deberá hacer un click con el mouse en cada uno de los casilleros habilitados para el ingreso de los datos. En “Nuevas Claves” deberá completar solamente los casilleros que desee modificar.

PATAGONIA e-bank empresas **BANCOPATAGONIA**
 EP11 USUARIO 001 de EMPRESA 11
 Su último ingreso ha sido el Martes 13 de Junio de 2006 a las 11:21:06 horas. AYUDA | CONTACTO | CERRAR SESIÓN

Cambio de Claves Personales
 Complete su contraseña y los datos que desee modificar.

Ingrese su Clave Actual
 Usuario:
 Contraseña:

Ingrese sus Nuevas Claves
 Nuevo Usuario:
 Nuevo Usuario:
 Nueva Contraseña:
 Nueva Contraseña:

Imprimir

Conceptos incluidos en la pantalla anterior:

Denominación	Definición
Ingrese su clave actual	
Usuario	Ingrese aquí el usuario generada por el Banco, ó bien, el que utiliza habitualmente para operar en Patagonia e-bank.
Contraseña	Ingrese aquí la clave generada por el Banco inicialmente, ó bien, la que utiliza habitualmente para operar en Patagonia e-bank.
Ingrese sus nuevas claves	
Nuevo Usuario	Existen dos campos con esta denominación en el primero se ingresará el nuevo usuario que usted desea utilizar en adelante y el segundo caso se utilizará para confirmar el usuario ingresado
Nueva Contraseña	Existen dos campos con esta denominación en el primero se ingresará la nueva contraseña y el segundo caso se utilizará para confirmarla.

CLAVE DE ACCESO AL SERVICIO – CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- ✓ No debe contener más de dos caracteres alfanuméricos iguales y consecutivos,
- ✓ No debe contener datos no triviales. Se verificará que no estén en la clave: número de documento, fecha de nacimiento, apellido, nombre del usuario, calle, número de domicilio de la empresa, teléfono fijo.
- ✓ Recuerde que cuando usted ingresa por primera vez se le solicitará que realice el Cambio de Clave. Lo mismo ocurrirá al vencimiento de su vigencia. En estos casos no podrá continuar operando si no realiza el cambio solicitado.
- ✓ La clave generada por el banco contiene un mínimo de 6 y un máximo de 12 caracteres alfanuméricos. La que usted ingrese en esta operación puede contener caracteres alfanuméricos (debe contener al menos una letra).
- ✓ Usted puede realizar la operación de cambio de clave cada vez que lo considere necesario. Recuerde que por su seguridad la nueva contraseña deberá diferir de las últimas doce utilizadas.
- ✓ La clave de seguridad alfanumérica (letras y números) de Patagonia e-bank tendrá una vigencia de 90 días (clave del servicio en uso).

Por último deberá hacer un click en el botón de aceptar para que el cambio se haga efectivo, desplegándose el mensaje de confirmación.

2. ADMINISTRADOR INGRESANTE Y ADMINISTRADOR AUTORIZANTE

2.1. Administrador Ingresante

Este usuario es dado de alta por el Banco a la persona indicada por la empresa en la solicitud de adhesión.

El usuario Administrador Ingresante tiene las siguientes funciones:

- ✓ Dar de alta, baja o modificar usuarios, blanqueo de claves y desbloqueo de usuarios dados de alta por él.
- ✓ Es utilizado por las Empresas que soliciten doble control para el alta, baja, modificación de usuarios y permisos, siendo necesario contar con el perfil de Administrador Autorizante. **Por tal motivo todas las novedades precedentemente mencionadas, generadas por él, quedarán pendientes de autorización por el Administrador Autorizante.**
- ✓ Asignar las funcionalidades (permisos) a los distintos usuarios por él generados
- ✓ Dar de alta, baja o modificar esquemas de firma

Dispone de los siguientes puntos de menú:

2.1.1. Menú Administrador

- 2.1.2. Novedades Pendientes
- 2.1.3. Mensajes al Banco
- 2.1.4. Mensajes del Banco
- 2.1.5. Patagonia e-news
- 2.1.6. Claves

Los puntos del menú precedentes (a excepción del 2.1.2) están descriptos en el punto **1. Administrador**, del presente manual.

2.1.2. Novedades Pendientes

Mediante esta consulta el Administrador Ingresante podrá consultar el estado en que se encuentran las distintas novedades de los usuarios dados por él de alta. En esta consulta no se pueden efectuar modificaciones.

2.2. Administrador Autorizante

Este usuario es dado de alta por el Banco a la persona indicada por la empresa en la solicitud de adhesión.

El usuario Administrador Autorizante tiene las siguientes funciones:

- ✓ Autoriza las novedades (altas bajas y modificaciones) ingresadas por el Administrador Ingresante.
- ✓ Dispone de los siguientes puntos de menú:

- 2.2.1. Confirmar Usuarios
- 2.2.2. Mensajes al Banco
- 2.2.3. Mensajes del Banco
- 2.2.4. Patagonia e-news
- 2.2.5. Claves

Los puntos del menú precedentes (a excepción de 2.2.1.) están descriptos en el punto **1. Administrador**, del presente manual.



2.2.1. Confirmar Usuarios

Mediante esta opción el Administrador Autorizante procederá a autorizar o rechazar las novedades ingresadas por el usuario Administrador Ingresante. Para ello deberá indicar estas opciones en la columna "Acción" y luego opcionar CONFIRMAR.

Se recomienda que previamente a ejecutar la acción (autorizar o rechazar) se ingrese en el ícono donde podrá visualizar el detalle de la información ingresada por el Administrador Ingresante más la clave del usuario y que se encuentra pendiente de confirmación por el Administrador Autorizante.

Confirmar Usuarios
Mensajes
Patagonia e-news
Claves

Confirmar Usuarios

Usuario	Nombre y Apellido	Novedad	Detalle	Accion
PRUEBA3456	USUARIO DE PRUEBA	ALTA		Seleccionar
PRUEBA3456	USUARIO DE PRUEBA	ALTA		Seleccionar Autorizar Rechazar

CONFIRMAR

 Imprimir

0810-333-2265 (ebank)

En la columna "Antes" se podrá visualizar la información vinculada al usuario en cuestión antes de la modificación efectuada. La columna "Antes", se encontrará sin datos cuando el tipo de novedad corresponda a un alta.

Menú Administrador
Novedades Pendientes
Mensajes al Banco
Mensajes del Banco
Patagonia e-news
Claves

Confirmación Usuario

VOLVER

Campo	Antes	Despues
Usuario		USRDEMO
Nombre		USUARIO DEMO
País de Documento		ARGENTINA
Tipo de Documento		D.N.I.
Núm. de Documento		22586985
e-Mail		
Debe cambiar password		S
Habilitado		S

Una vez confirmada , la novedad dejará de visualizarse en la pantalla Confirmar Usuarios , tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Confirmar Usuarios
Mensajes
Patagonia e-news
Claves

Confirmar Usuarios

Usuario	Nombre y Apellido	Novedad	Detalle	Accion
---------	-------------------	---------	---------	--------

CONFIRMAR

 Imprimir

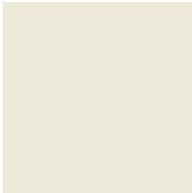
0810-333-2265 (ebank)

3. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

3.1. DESBLOQUEO DE USUARIOS

Ante bloqueos de contraseña (tres intentos fallidos) de los usuarios creados por el Administrador, deberá proceder de la siguiente manera:













1. En el menú Administrador, identifique al usuario con estado 'Bloqueado' y haga click en



Menú Administrador
Mensajes al Banco
Mensajes del Banco
Patagonia e-news
Claves

Menú Administrador

Altas, bajas y modificaciones de Usuarios

	Usuario	Nombre y Apellido del Usuario	Estado	Permisos
 	EP11US003	EP11 USUARIO 003	HABILITADO	
 	EP11US001	EP11 USUARIO 001	HABILITADO	
 	EP11US002	EP11 USUARIO 002	HABILITADO	
 	EP11US004	EP11 USUARIO 004	BLOQUEADO	

NUEVO USUARIO

 Imprimir

Importante: Para solicitar un desbloqueo , el usuario necesariamente debe para ingresarla correctamente una vez desbloqueado

2. Haga click en el desplegable de opciones del campo 'Habilitado' , seleccione 'SI' y presione el botón CONFIRMAR.-

PATAGONIA e-bank empresas **BAN COPATAGONIA**

EP03 USUARIO ADMINISTRADOR 001

Su último ingreso ha sido el Lunes 22 de Octubre de 2007 a las 16:20:48 horas.

AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN

Menú Administrador Mensajes Patagonia e-news Claves

Alta/Modificacion Usuario

VOLVER

Datos Usuario	
Usuario	USRPRUEBA
Nombre y Apellido	USUARIO PRUEBA
Pais del Documento	ARGENTINA ARGENTINA
Tipo de Documento	C.U.I.T. C.U.I.T.
Número de Documento	20240480282
Email	mahbs@sdjhflsk.com
Habilitado	Si
Debe Cambiar Contraseña	No
Regenerar Password	Bloqueado

CONFIRMAR

PATAGONIA e-bank empresas **BAN COPATAGONIA**

EP03 USUARIO ADMINISTRADOR 001 de DIRECCION DE BIENESTAR DE LA

Su último ingreso ha sido el Lunes 22 de Octubre de 2007 a las 16:20:48 horas.

AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN

Menú Administrador Mensajes Patagonia e-news Claves

Alta/Modificacion Usuario

VOLVER

Datos Usuario	
Usuario	USRPRUEBA
Nombre y Apellido	USUARIO PRUEBA
Pais del Documento	ARGENTINA ARGENTINA
Tipo de Documento	C.U.I.T. C.U.I.T.
Número de Documento	20240480282
Email	mahbs@sdjhflsk.com
Habilitado	Si
Debe Cambiar Contraseña	Si
Regenerar Password	No

CONFIRMAR

Importante: En el caso de Administrador Ingresante deberá proceder tal cual lo indicado en 1 y 2, y cada una de las novedades ingresadas deberán ser confirmadas por el usuario Autorizante

3.2.BLANQUEO DE USUARIOS













Ante el olvido de la contraseña por parte de los usuarios internos deberá proceder de la siguiente forma:

1. En el menú Administrador, identifique al usuario con estado 'Bloqueado' y haga click en

Menú Administrador
Mensajes al Banco
Mensajes del Banco
Patagonia e-news
Claves

Menú Administrador

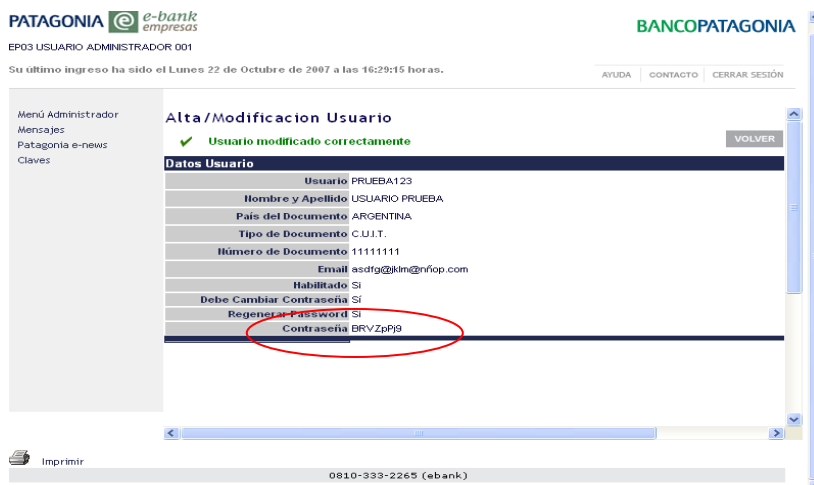
Altas, bajas y modificaciones de Usuarios


	Usuario	Nombre y Apellido del Usuario	Estado	Permisos
 	EP11US003	EP11 USUARIO 003	HABILITADO	
 	EP11US001	EP11 USUARIO 001	HABILITADO	
 	EP11US002	EP11 USUARIO 002	HABILITADO	
 	EP11US004	EP11 USUARIO 004	BLOQUEADO	

NUEVO USUARIO

- Haga click en el desplegable de opciones del campo 'Habilitado', seleccione 'SI'.- Luego despliegue las opciones del campo 'Regenerar Password', seleccione 'SI' y presione el botón CONFIRMAR.-

Una vez confirmado visualizará la nueva contraseña del usuario, podrá copiarla o bien realizar una impresión de la pantalla Alta/Modificación de usuario



PATAGONIA 

EP03 USUARIO ADMINISTRADOR 001
Su último ingreso ha sido el Lunes 22 de Octubre de 2007 a las 16:29:15 horas.

AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN

Menú Administrador
Mensajes
Patagonia e-news
Claves

Alta / Modificación Usuario

✓ Usuario modificado correctamente VOLVER

Datos Usuario	
Usuario	PRUEBA123
Nombre y Apellido	USUARIO PRUEBA
Pais del Documento	ARGENTINA
Tipo de Documento	C.U.I.T.
Número de Documento	11111111
Email	asdfg@kjm@nifop.com
Habilitado	Si
Debe Cambiar Contraseña	Si
Regenerar Password	Si
Contraseña	BRVZpPj9

Imprimir

0810-333-2265 (ebank)

Nota: En el caso de Administrador Ingresante deberá proceder tal cual lo indicado en 1 y 2, y cada una de las novedades ingresadas deberán ser confirmadas por el usuario Autorizante

4. BLANQUEO Y DESBLOQUEO DE CLAVE DE USUARIO ADMINISTRADOR

4.1 Desbloqueo de Clave

Ante bloqueos del **USUARIO ADMINISTRADOR** por ingreso de clave errónea (tres intentos fallidos), los pasos a seguir son los siguientes:

1. Presione el botón ' BLANQUEO/ DESBLOQUEO DE CLAVES'

The screenshot shows the Patagonia e-bank Empresas website. At the top left is the logo 'PATAGONIA e-bank empresas' and at the top right is 'BANCOPATAGONIA'. Below the logo is a banner with the text 'La solución que su Empresa necesita,'. Underneath the banner, on the left, it says 'Bienvenido a Patagonia e-bank Empresas Su banco en Internet'. On the right, there are input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', with 'TECLADO VIRTUAL' icons. Below these fields are 'ACEPTAR' and 'CANCELAR' buttons. A navigation menu at the bottom of the banner area includes 'DEMOS', 'BLANQUEO / DESBLOQUEO DE CLAVES' (circled in blue), 'ADHESION AL SERVICIO', 'PREGUNTAS FRECUENTES', and 'AGREGAR A FAVORITOS'. Below the navigation menu are three promotional boxes: '¿Ya conoce los beneficios de PATAGONIA leasing', 'LAS MEJORES SOLUCIONES PARA SU EMPRESA Servicio de Ticket', and 'Retcaudal'. At the bottom, there is a disclaimer: 'Los programas y datos contenidos en este sistema pertenecen o están licenciados a Banco Patagonia. Es un delito el acceso a ellos a menos que Usted lo haga a través de su propia cuenta usando la clave y la identificación de usuario proporcionada por Banco Patagonia, de la manera autorizada y de acuerdo con todas las leyes aplicables.' and an 'Alerta de e-mail fraudulento'.

2. Est: 'CONTI opción L

espondiente a la

The screenshot shows the 'Blanqueo / Desbloqueo de Claves' page. At the top, it says '¡Atención!'. Below that, it explains that the process is 'USO EXCLUSIVO PARA USUARIOS ADMINISTRADORES' and that 'usuarios operadores' must request it from the administrator. At the bottom, there are two buttons: 'Soy Usuario Administrador' with a green 'CONTINUAR' button (circled in blue) and 'Soy Usuario Operador' with a red 'CANCELAR' button.

The screenshot shows the 'Seleccione la opción deseada:' page. It has two sections: 'Desbloqueo de clave' and 'Blanqueo de clave'. The 'Desbloqueo de clave' section has an 'AYUDA' button and an 'Ingresar' button (circled in blue). The 'Blanqueo de clave' section also has an 'AYUDA' button and an 'Ingresar' button. A text box on the right explains: 'Las claves se bloquean luego de los tres intentos fallidos. Para solicitar el desbloqueo el administrador deberá necesariamente recordar su clave, completar y enviar el formulario en línea. Transcurridos 30 minutos desde el envío, la clave será desbloqueada.'

3. En el formulario en línea, complete los campos obligatorios con los datos del Usuario Administrador, y presione el botón ENVIAR.-

Desbloqueo de Claves

SOLO PARA ADMINISTRADORES

Razón Social: *

cuit: *

Apellido/s: *

Nombre/s: *

DNI: *

Teléfono: *
cod. área n° teléfono

E-mail: *

ID Usuario a desbloquear: *

Ayuda:
 Ingrese la identificación del usuario administrador otorgada por el Banco, con la cuál usted accede a Patagonia e-bank empresas para realizar altas, bajas y modificaciones de usuarios.
 * campos obligatorios

Luego de presionar el botón ENVIAR se desplegará el mensaje que se muestra a continuación :

Desbloqueo de Claves

Su mensaje ha sido enviado correctamente.

Su usuario será desbloqueado.
Por favor intente ingresar nuevamente en 30 minutos.

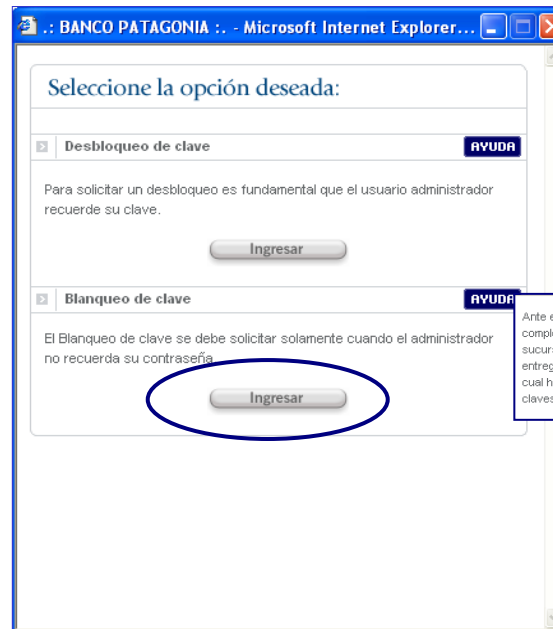
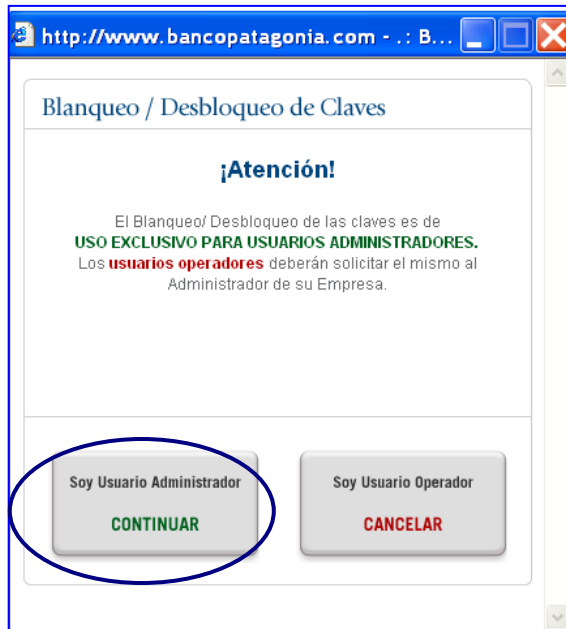
Los pedidos de desbloqueo que sean recibidos luego de las 17.30 hs serán procesados a primera hora del siguiente día hábil.

Una vez enviado el formulario, deberá ingresar directamente a los 30 minutos (no recibe ningún tipo de aviso automático)

4.2 Blanqueo de clave

Ante el olvido de la clave El Usuario Administrador deberá solicitar al Banco mediante nota, el blanqueo de su clave. Para ello deberá proceder de la siguiente manera:

1. Presione el botón CONTINUAR, y luego seleccione la opción deseada haciendo click en el botón *Ingresar* correspondiente a la opción Blanqueo de Clave (por olvido de contraseña) ,



2. Visualizará el formulario 'Olvido de Claves Personales' , a continuación ingrese los datos del **Usr Administrador** que requiere blanqueo de clave.

Blanqueo de Claves

SOLO PARA ADMINISTRADORES
Por favor siga los pasos siguientes:

1- Complete los datos que contiene el formulario.

Razón Social: *

cuil : *

Apellido/s: *

Nombre/s: *

DNI: *

Teléfono: *

cod. área n° teléfono

E-mail: *

ID Usuario a desbloquear: *

Ayuda:
Ingrese la identificación del usuario administrador otorgada por el Banco, con la cuál usted accede a Patagonia e-bank empresas para realizar altas, bajas y modificaciones de usuarios.

Quien retira contraseñas: *

DNI de la persona que retira la contraseña: *

* campos obligatorios

2- Imprima el formulario.

3- Asegúrese que la solicitud sea firmada por las personas autorizadas ante el Banco.

4- Entréguela en la sucursal donde se encuentra radicada su cuenta.

Imprimir Cerrar

No imprima esta pantalla sino el formulario que se despliega al presionar el botón *Imprimir* .-

2. Haga click en el botón *Imprimir* para imprimir el formulario. Visualizará la carta que se muestra a continuación.-

Dicha solicitud debe ser firmada por el usuario Administrador que desea blanquear su clave, y si éste no tuviera firma autorizada ante el Banco, además deberá estar intervenida por al menos un apoderado de la Empresa.-

BAN COPATAGONIA

Señor Gerente
Banco Patagonia
Presente

Ref. Patagonia e-bank empresas

Identificación de Usuario:	30000000001
Empresa:	EMPRESA
Solicitante:	SOCIEDAD, ANONIMA
Documento:	30000000
Teléfono:	011 - 3230000
E-mail:	lasjldjasljd@sjdhkja.com

De nuestra consideración:

Por la presente solicitamos a Ud. se nos otorguen nuevas contraseñas para nuestro usuario en el sistema Patagonia e-bank empresas.

Asimismo, autorizamos a XXXXXXXX con documento de identidad número 30000000 a retirar las mismas.

Sin otro particular.

3. Entregue la solicitud en la Sucursal donde habitualmente opera

Si algún dato incluido en la solicitud no fuera correcto, Ud. podrá rectificarlo presionando el botón MODIFICAR DATOS

Blanqueo de Claves

Verifique que todos los datos impresos sean correctos.
En caso de poseer algún error presione "Modificar datos",
corrija el error y vuelva a imprimir.

Modificar Datos Borrar

MODIFICAR DATOS