

MANUAL DEL USUARIO ADMINISTRADOR



 **Patagonia e-bank Empresas**

*Bienvenido a Patagonia e-bank Empresas
Su banco en Internet*

Usuario

Contraseña

ACEPTAR CANCELAR

TECLADO VIRTUAL

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. [Conte lo 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

Administradores de la Empresa

Cuando la empresa solicite el servicio deberá decidir e indicar 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 tales como: consultas, transferencias, autorización de transferencias y chequeras, solicitud de chequeras, divisas en pizarra mensajes al banco, mensajes del banco, Patagonia e-news y claves personales. Para transferencias y chequeras, adicionalmente deberá indicar el nivel de control (simple, doble o triple) y el rol que tendrá cada usuario (ingreso, confirma o ambos).
- ✓ 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



EP11 USUARIO ADMINISTRADOR 001
de EMPRESA 11

Su último ingreso ha sido el Martes 13 de Junio de 2006 a las 19:53:21 horas.

BANCO PATAGONIA

[AYUDA](#) | [CONTACTO](#) | [CERRAR SESIÓN](#)

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	HABILITADO	

[NUEVO USUARIO](#)

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

PATAGONIA e-bank empresas BANCOPATAGONIA

EP30 USUARIO ADM ACOTADO
de TOSCANO ANTONIO ENRIQUE Y OTROS
Su último ingreso ha sido el Martes 13 de Junio de 2006 a las 16:04:54 horas.

AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN

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

Alta/Modificacion Usuario


Datos Usuario

Usuario	200786RMKA2P
Nombre y Apellido	
Pais y Tipo Doc	ARGENTINA / D.N.I.
Número de Documento	
Email	
Habilitado	No
Debe Cambiar Contraseña	Sí

CONFIRMAR

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” ”Sí” significa que el usuario dado de alta debe cambiar la contraseña cuando ingresa por primera vez.

 **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 e-bank empresas BANCOPATAGONIA

EP11 USUARIO ADMINISTRADOR 001
de EMPRESA 11
Su último ingreso ha sido el Martes 13 de Junio de 2006 a las 12:59:48 horas.

AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN

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

Alta/Modificacion Usuario

Datos Usuario

Usuario	EP11US003
Nombre y Apellido	EP11 USUARIO 003
Pais y Tipo Doc	ARGENTINA / D.N.I.
Número de Documento	11222333
Email	
Habilitado	Sí
Debe Cambiar Contraseña	No
Regenerar Password	No

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 "Debe Cambiar Contraseña" "Si" significa que el usuario dado de alta debe cambiar la contraseña cuando ingresa por primera vez.

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 oprime CONFIRMAR el sistema informará la nueva clave generada.

✘ Baja: Haciendo click aquí podrá dar de baja el usuario seleccionado.

The screenshot displays the 'Baja de usuario' (User Deletion) interface. At the top left, there are logos for 'PATAGONIA e-bank empresas' and 'BANCOPATAGONIA'. Below the logos, it identifies the user as 'EP01 USUARIO ADMINISTRADOR 001 de EMPRESA 01' and notes the last login on 'Lunes 24 de Julio de 2006 a las 10:01:33 horas.' Navigation links for 'AYUDA', 'CONTACTO', and 'CERRAR SESIÓN' are visible in the top right. A left sidebar contains menu items: 'Menú Administrador', 'Mensajes al Banco', 'Mensajes del Banco', 'Patagonia e-news', and 'Claves'. The main content area is titled 'Baja de usuario' and features a 'Volver' link. Below the title is a table of user data:

Datos Usuario	
Usuario	EP01US010
Nombre y Apellido	EP01 USUARIO 10
País del Documento	ARGENTINA
Tipo de Documento	D.N.I.
Número de Documento	212123123
Email	
Habilitado	Si
Debe Cambiar Contraseña	No
Regenerar Password	

At the bottom of the table area is a 'CONFIRMAR' button.

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

- ✓ El clic 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.
- ✓ **Cuando el Administrador proceda a dar de alta un usuario, es indispensable que ingrese a la opción 'Permisos'. Caso contrario, el usuario que habilite no tendrá ninguna funcionalidad para operar.**
- ✓ En esta pantalla se visualiza:

- ✓ **Cuenta del cliente:** está asociada al número de cuit que la empresa incluyó como dato en la solicitud
- ✓ **Cuentas vistas:** son las Cuentas Corrientes, Cajas de Ahorros, Cuentas Corrientes Especiales para personas jurídicas que posee la empresa con su cuit o cuando se trate de Grupos económicos. El administrador decidirá con un tilde en el campo "Hab" si permite al usuario operar con esa cuenta. También puede establecer Importes máximos para operar en cada cuenta que habilite (el importe máximo se establece para ingresar y/o autorizar para cada transferencia). **La cantidad de cuentas visualizadas en este punto dependerá de lo informado en la solicitud de adhesión firmada por el cliente.**

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

Permisos del Usuario

Usuario: EP11US003 VOLVER

Cuentas Cliente

Hab	Cuenta	Nombre Cuenta
<input checked="" type="checkbox"/>	1018:	14 EMPRESA 11

Cuentas Vista


Hab	Subcuenta	Importe Maximo
<input checked="" type="checkbox"/>	CC \$ 10-1 30084-0	999999999999,99
<input checked="" type="checkbox"/>	CC \$ 10-1 30084-1	999999999999,99
<input type="checkbox"/>	CC \$ 10-1 30084-2	999999999999,99
<input checked="" type="checkbox"/>	CC \$ 10-1 30084-3	999999999999,99
<input checked="" type="checkbox"/>	CA USD 10-1(4-0	999999999999,99

- ✓ **Funcionalidades:** Son Posición consolidada, transferencias, autorizaciones, solicitudes, divisas en pizarra, mensajes al banco, mensajes del banco, Patagonia e-news, claves personales. El Administrador deberá indicar para cada funcionalidad que habilite 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), para el caso de transferencias y solicitud de chequeras en la columna "Control" se deberá ingresar alguno de los niveles de control disponibles y 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: Ingresa:** 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 visualizadas en este punto dependerá de lo informado en la solicitud de adhesión firmada por el cliente.

PATAGONIA  **BANCO PATAGONIA**

EP10 USUARIO ADMINISTRADOR 001
de Cuenta: 30754520-1
Su último ingreso ha sido el Martes 15 de Agosto de 2006 a las 13:00:35 horas.


AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN

Menú Administrador
Mensajes
Patagonia e-news
Claves

Hab	Funcionalidad	Control	Hora Ini	Min Ini	Hora Fin	Min Fin	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	Posición Consolidada		00	00	23	59	
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferencias		08	00	20	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Cuentas Propias	Simple	00	00	23	59	Ingresar
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Terceros Patagonia	Simple	00	00	23	59	Ingresar
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Propias Otro Banco	Simple	00	00	23	59	Ingresar
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Terceros otro Banco	Simple	00	00	23	59	Ingresar
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Transferencias MEP	Simple	00	00	23	59	Ingresar
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes		08	00	20	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Chequeras	Simple	08	00	20	00	Ingresar
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizaciones		00	00	23	59	
<input checked="" type="checkbox"/>	Cobros Cash		00	00	23	59	
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Posición Integral	Simple	00	00	23	59	Ambas
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Consulta Cobros Recibidos		00	00	23	59	
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Consulta Cheques Recibidos		00	00	23	59	

Imprimir

0810-333-2265 (ebank)

PATAGONIA  **BANCO PATAGONIA**

EP10 USUARIO ADMINISTRADOR 001
de Cuenta: 30754520-1
Su último ingreso ha sido el Martes 15 de Agosto de 2006 a las 13:44:14 horas.

AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN

Menú Administrador
Mensajes
Patagonia e-news
Claves

<input checked="" type="checkbox"/>	»»Consulta Cobros Recibidos		00	00	23	59	
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Consulta Cheques Recibidos		00	00	23	59	
<input type="checkbox"/>	»»Cuenta Cobros Cash		00	00	23	00	Ambas
<input type="checkbox"/>	»»Creador Consultas		00	00	23	00	Ambas
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Subir Archivos a la web	Doble	00	00	23	59	Ambas
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Bajar Archivos Rendición		00	00	23	59	
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Autorizar Envío de Archivos		00	00	23	59	
<input checked="" type="checkbox"/>	»»Historial Envío de Archivos		00	00	23	59	
<input type="checkbox"/>	Pagos Cash		00	00	23	59	
<input type="checkbox"/>	»»Consulta Pagos Ordenados		00	00	23	59	
<input type="checkbox"/>	»»Consulta Flujo de Egresos		00	00	23	59	
<input type="checkbox"/>	»»Consulta Estado Chequera		00	00	23	59	
<input type="checkbox"/>	»»Consulta Comisiones		00	00	23	59	
<input type="checkbox"/>	»»Subir Archivos a la web	Simple	00	00	23	59	Ambas
<input type="checkbox"/>	»»Bajar Archivos Rendición		00	00	23	59	
<input type="checkbox"/>	»»Autorizar Envío de Archivos		00	00	23	59	
<input type="checkbox"/>	»»Historial Envío Archivos		00	00	23	59	

Imprimir

0810-333-2265 (ebank)

Menú Administrador	<input type="checkbox"/>	>>Consulta Estado Chequera	Simple	00	00	23	59	
Mensajes	<input type="checkbox"/>	>>Consulta Comisiones		00	00	23	59	
Patagonia e-news	<input type="checkbox"/>	>>Subir Archivos a la web	Simple	00	00	23	59	Ambas
Claves	<input type="checkbox"/>	>>Bajar Archivos Rendición		00	00	23	59	
	<input type="checkbox"/>	>>Autorizar Envío de Archivos		00	00	23	59	
	<input type="checkbox"/>	>>Historial Envío Archivos		00	00	23	59	
	<input type="checkbox"/>	Menú Envío Archivo Plan Sueldo		00	00	23	59	
	<input type="checkbox"/>	>>Enviar Archivos Plan Sueldo	Simple	00	00	23	59	Ambas
	<input type="checkbox"/>	>>Consultar Archivos Plan Suel	Simple	00	00	00	00	Ambas
	<input checked="" type="checkbox"/>	Divisas en Pizarra		00	00	23	59	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensajes		00	00	23	59	
	<input type="checkbox"/>	>>Mensajes al banco	Simple	00	00	23	59	Ambas
	<input type="checkbox"/>	>>Mensajes del Banco	Simple	00	00	23	59	Ambas
	<input checked="" type="checkbox"/>	Patagonia e-news		00	00	23	59	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Claves Personales		00	00	23	59	

Agrupadores

Imprimir 0810-333-2265 (ebank)

- ✓ **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 informado en la solicitud de adhesión firmada por el cliente.**

Menú Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitudes		08	00	20	00	
Mensajes al Banco	<input checked="" type="checkbox"/>	>>Chequeras	Simple	08	00	20	00	Ambas
Mensajes del Banco	<input checked="" type="checkbox"/>	Divisas en Pizarra		00	00	23	59	
Patagonia e-news	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensajes al Banco		00	00	23	59	
Claves	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensajes del Banco		00	00	23	59	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Patagonia e-news		00	00	23	59	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Claves Personales		00	00	23	59	

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

Imprimir

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:

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.

The screenshot shows the 'Cambio de Claves Personales' (Change Personal Keys) form. At the top left, it displays 'PATAGONIA e-bank empresas' and 'BANCOPATAGONIA'. Below the logo, it shows user information: 'EP11 USUARIO 001 de EMPRESA 11' and the last login time: 'Su último ingreso ha sido el Martes 13 de Junio de 2006 a las 11:21:06 horas.' There are links for 'AYUDA', 'CONTACTO', and 'CERRAR SESIÓN'. A sidebar on the left lists navigation options: 'Posición Consolidada', 'Transferencias', 'Autorizaciones', 'Solicitudes', 'Divisas en Pizarras', 'Mensajes al Banco', 'Mensajes del Banco', 'Patagonia e-news', and 'Claves Personales'. The main form area is titled 'Cambio de Claves Personales' and contains the instruction 'Complete su contraseña y los datos que desee modificar.' It is divided into two sections: 'Ingrese su Clave Actual' with fields for 'Usuario' (masked with asterisks) and 'Contraseña'; and 'Ingrese sus Nuevas Claves' with fields for 'Nuevo Usuario', 'Nuevo Usuario', 'Nueva Contraseña', and 'Nueva Contraseña'. An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form. A vertical scrollbar is visible on the right side of the form area. At the bottom left, there is a printer icon and the text '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.

- Preguntas:

Aquí el administrador podrá modificar las preguntas y respuestas asociada a su palabra que le permite recordar su contraseña de acceso al servicio. Al ingresar en esta opción,

PATAGONIA e-bank empresas **BANCOMPATAGONIA**

EP30 USUARIO ADM ACOTADO
de TOSCANO ANTONIO ENRIQUE Y OTROS
Su último ingreso ha sido el Martes 13 de Junio de 2006 a las 12:21:01 horas.

AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN

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

Mantenimiento de Preguntas de Seguridad

Ingreso su Clave Actual

Usuario

Contraseña

Sugerencias

Seleccionar

Preguntas y Respuestas

Pregunta 1	<input type="text"/>
Respuesta 1	<input type="text"/>
Pregunta 2	<input type="text"/>
Respuesta 2	<input type="text"/>
Pregunta 3	<input type="text"/>
Respuesta 3	<input type="text"/>

Aceptar

aparecerá una pantalla con el siguiente formulario donde le será solicitado su usuario, contraseña, palabra actual y las preguntas y respuestas.

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.**
- ✓ Asigna las funcionalidades (permisos) a los distintos usuarios por él generados tales como: consultas, transferencias, autorización de transferencias y chequeras, solicitud de chequeras, divisas en pizarra mensajes al banco, mensajes del banco, Patagonia e-news, y claves personales. Para transferencias y chequeras, adicionalmente deberá indicar el nivel de control (Simple, Doble o Triple) y el rol que tendrá cada usuario (ingreso, confirma o ambos).
- ✓ 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.

Menú Administrador




Novedades Pendientes


Mensajes

Patagonia e-news

Claves

Confirmar Usuarios

Usuario	Hombre y Apellido	Novedad	Detalle	Accion
PRUEBA123	USUARIO PRUEBA	ALTA		Pendiente ▾
PRUEBA3456	USUARIO DE PRUEBA	ALTA		Pendiente ▾
PRUEBA3456	USUARIO DE PRUEBA	ALTA		Pendiente ▾

 Imprimir
0810-333-2265 (ebank)

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 oprimir 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.

PATAGONIA e-bank empresas **BANCOPATAGONIA**


PRUEBA USUARIO AUTORIZANTE

Su último ingreso ha sido el Lunes 22 de Octubre de 2007 a las 13:04:44 horas. AYUDA CONTACTO CERRAR SESIÓN

Confirmar Usuarios

Usuario	Nombre y Apellido	Novedad	Detalle	Acción
PRUEBA.3456	USUARIO DE PRUEBA	ALTA		Seleccionar
PRUEBA.3456	USUARIO DE PRUEBA	ALTA		Seleccionar

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.

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

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

CONFIRMAR

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


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

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  BANCOPATAGONIA

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	Si
Regenerar Password	Bloqueado

CONFIRMAR

Imprimir 0810-333-2265 (ebank)

PATAGONIA  BANCOPATAGONIA

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

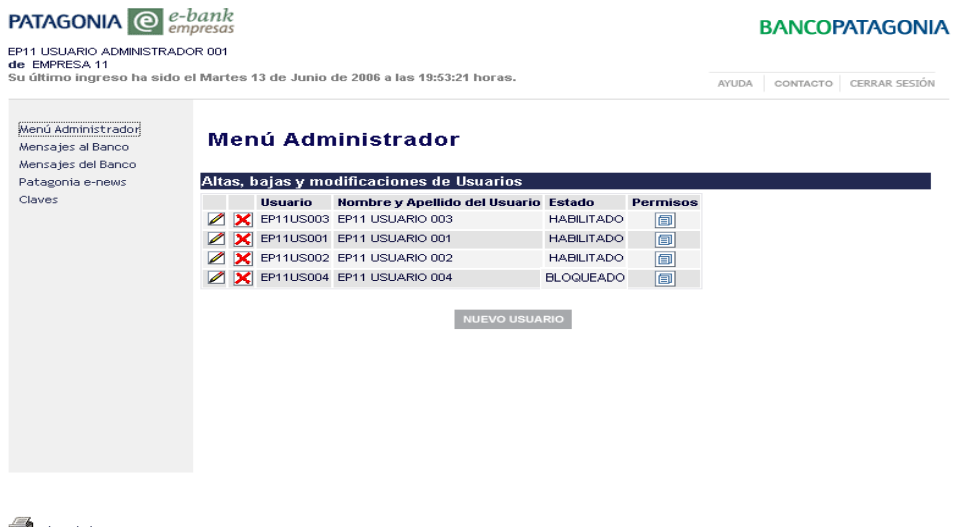
CONFIRMAR





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:

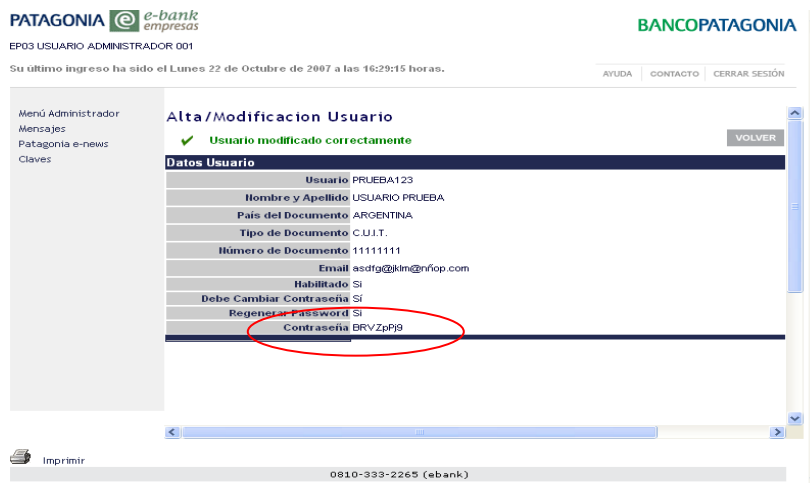
1. En el menú Administrador, identifique al usuario con estado 'Bloqueado' y haga click en 



Usuario	Nombre y Apellido del Usuario	Estado	Permisos
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	EP11US003 EP11 USUARIO 003	HABILITADO	
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	EP11US001 EP11 USUARIO 001	HABILITADO	
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	EP11US002 EP11 USUARIO 002	HABILITADO	
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	EP11US004 EP11 USUARIO 004	BLOQUEADO	

2. 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



Datos Usuario	
Usuario	PRUEBA123
Hombre y Apellido	USUARIO PRUEBA
Pais del Documento	ARGENTINA
Tipo de Documento	C.U.J.T.
Número de Documento	11111111
Email	asdtg@ktm@nfiop.com
Habilitado	Si
Debe Cambiar Contraseña	Si
Regenerar Password	Si
Contraseña	BRVZpPj9

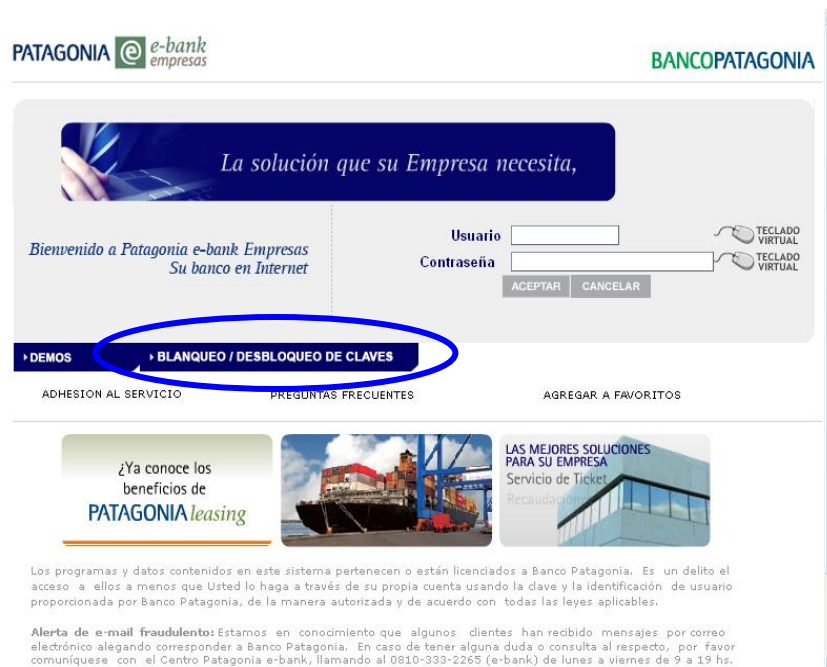
Nota: En el caso de Administrador Ingresante deberá proceder tal cual lo indicado en 1 y 2, y cada una de las novedades ingresadas deberán ser confirmadas por el usuario Autorizante

4. BLANQUEO Y DESBLOQUEO DE CLAVE DE USUARIO ADMINISTRADOR

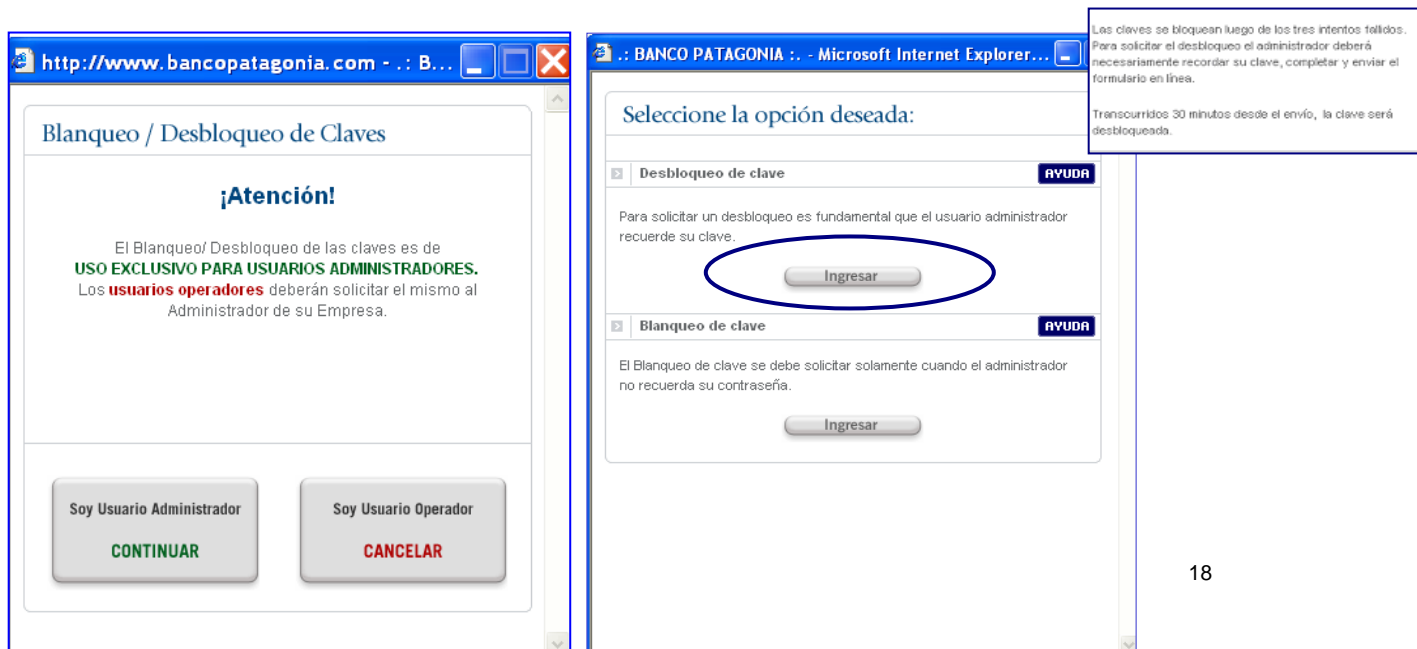
4.1 Desbloqueo de Clave

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 '



2. Esta opción es exclusiva para usuarios Administradores presione 'CONTINUAR'. En la pantalla siguiente haga click en el botón *Ingresar* correspondiente a la opción Desbloqueo de clave (tres intentos fallidos)



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.

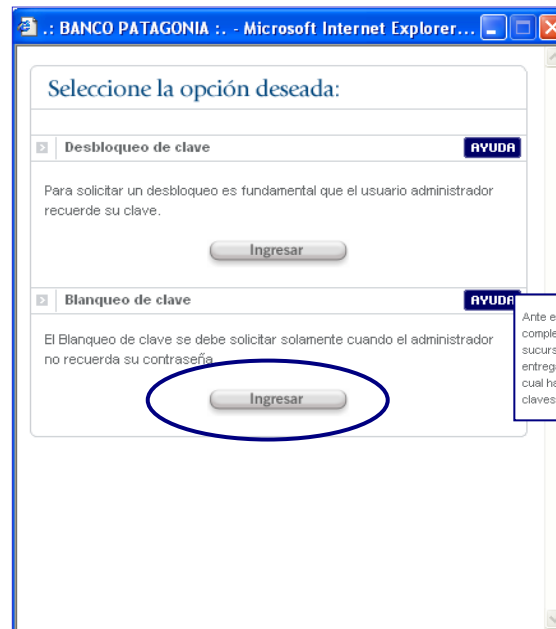
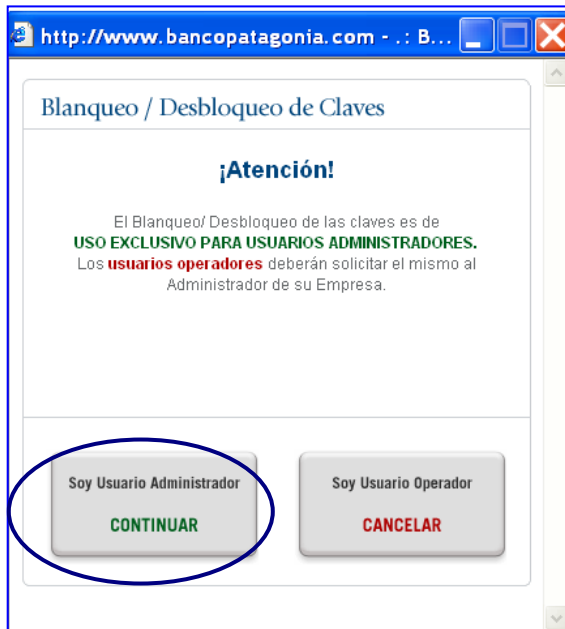
Los pedidos de desbloqueo que sean recibidos luego de las 17.30 hs serán procesados a primera hora del siguiente día hábil.

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:

- 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 cual 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
- Imprima el formulario.
- Asegúrese que la solicitud sea firmada por las personas autorizadas ante el Banco.
- Entréguela en la sucursal donde se encuentra radicada su cuenta.

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

- 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.-

BANCO PATAGONIA

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@sjdkhja.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.