

ADMINISTRACIÓN BANCA DIGITAL MULTIVA Empresas

Índice

Cambio de contraseña	3
Mis cuentas	4
Cambio de instrucción (Pagaré)	5
Cuentas destino.....	6
Alta de cuentas en línea (manual).....	7
Alta masiva de cuentas	9
Editar o eliminar una cuenta destino	12
Token.....	13
Consultar token.....	13
Activar token.....	13
Bloquear token	14
Usuarios Adicionales	15
Agregar nuevo usuario	16
Configurar facultades.....	18
Primer acceso para nuevo usuario adicional	24

Administración

En este menú se actualizan los datos de acceso del usuario maestro, se permite registrar y administrar cuentas destino y servicios, así como dar de alta y gestionar usuarios adicionales (*).

Cambio de contraseña

- 1) En el menú superior selecciona la opción de “Administración” / “Cambio de contraseña”.



- 2) Establece la nueva contraseña, la cual deberá cumplir con las siguientes características:
 - La longitud debe ser de exactamente 8 caracteres alfanuméricos.
 - No debe incluir caracteres especiales como símbolos o espacios.
 - Debe ser distinta al usuario.
 - No debe incluir las palabras “Multiva” ni “Banco”.
 - Sin secuencias como más de tres caracteres consecutivos o repetitivos.
 - Distinta de las últimas 5 contraseñas que hayan sido usadas previamente.

Cambio de contraseña



The screenshot shows a password change form titled "Cambio de contraseña". It contains three input fields: "Contraseña actual:" (Current password), "Nueva contraseña:" (New password), and "Confirme su nueva contraseña:" (Confirm new password). Below the fields is a checkbox labeled "Mostrar contraseñas" (Show passwords) and a red "Continuar" (Continue) button.

3) Ingresa la clave dinámica del Token Físico.



4) Con lo anterior la actualización de contraseña se concreta; será necesario ingresar nuevamente a la Banca Digital Empresas con la nueva contraseña.

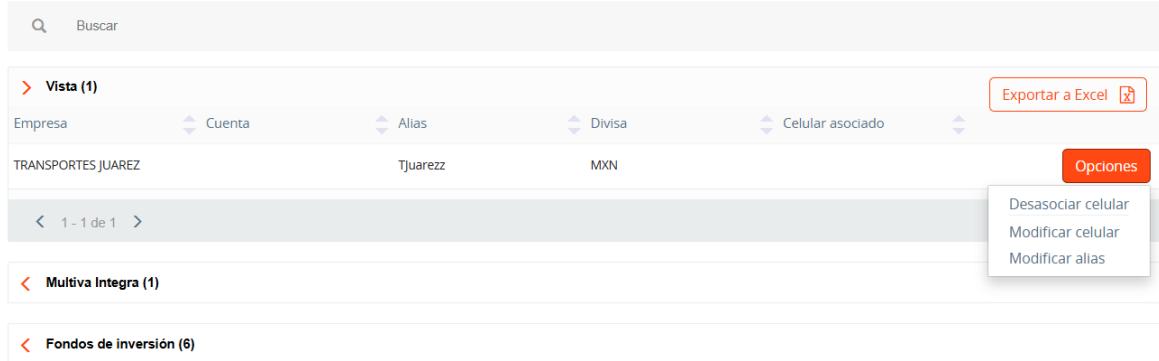
Mis cuentas

Para asociar, modificar o desasociar un número celular a una cuenta Multiva, o bien asignar un alias, se debe realizar lo siguiente:

- 1) Del menú superior selecciona la opción de “Administración” / “Mis cuentas”. Identifica la cuenta, inversión o crédito que deseas administrar y da clic en “Opciones”.

Mis Cuentas

Para actualizar cuentas que están pendientes de activar da clic aquí.



The screenshot shows a search bar with a magnifying glass icon and a placeholder 'Buscar'. Below it is a table header with columns: Empresa, Cuenta, Alias, Divisa, and Celular asociado. A red-bordered button 'Exportar a Excel' is at the top right. Under 'Empresa', 'TRANSPORTES JUAREZ' is listed. Under 'Cuenta', 'TJuarez' is listed. Under 'Divisa', 'MXN' is listed. An 'Opciones' button is on the right, with a dropdown menu showing 'Desasociar celular', 'Modificar celular', and 'Modificar alias'. Below the table, there are two sections: 'Multiva Integra (1)' and 'Fondos de inversión (6)', each with a back arrow icon.

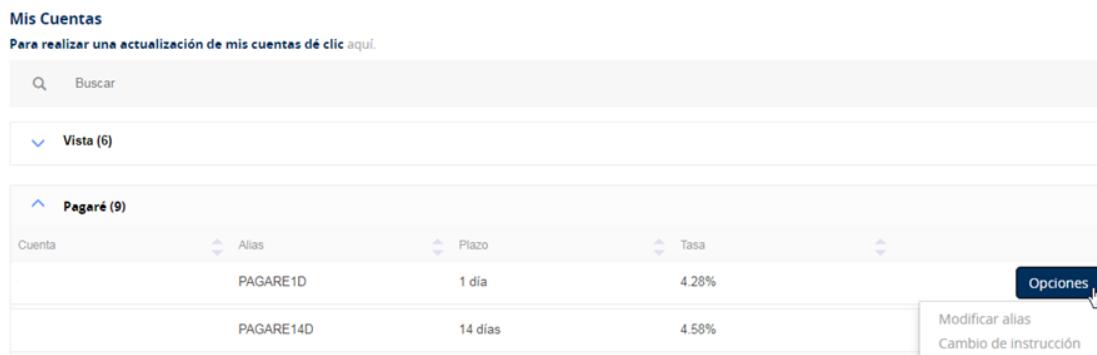
2) Se mostrará una lista despegable con las siguientes opciones:

- **Asociar/Desasociar celular:** Con esto el número de celular de 10 posiciones se vinculará a la cuenta Multiva para recibir transferencias a través de SPEI móvil.
- **Modificar celular.**
- **Asignar/Modificar alias:** Este alias te ayudará a identificar la cuenta, inversión o crédito correspondiente.

Cambio de instrucción (Pagaré)

Dentro del menú “Mis cuentas”, puedes modificar la instrucción de los pagarés que se encuentren activos.

1) Identifica el producto correspondiente y selecciona el botón “Opciones” / “Cambio de instrucción”.



The screenshot shows a search bar with a magnifying glass icon and a placeholder 'Buscar'. Below it is a table header with columns: Cuenta, Alias, Plazo, and Tasa. A red-bordered button 'Opciones' is at the top right. Under 'Cuenta', 'PAGARE1D' is listed. Under 'Alias', 'PAGARE1D' is listed. Under 'Plazo', '1 día' is listed. Under 'Tasa', '4.28%' is listed. The 'Opciones' button has a dropdown menu with 'Modificar alias' and 'Cambio de instrucción'.

- 2) Selecciona una nueva instrucción para el pagaré: *Reinvertir capital, Reinvertir capital e intereses o Depositar a la chequera.* *



- 3) Verifica que la información sea correcta y confirma ingresando la clave dinámica generada con tu token.

***La nueva instrucción aplicará en la fecha de vencimiento del pagaré correspondiente.**

Cuentas destino

En este apartado se registran, consultan y editan las cuentas destino, tales como: cuentas de tercero Multiva, de otros bancos, servicios, créditos de otros bancos, de forma múltiple o masiva. * **Es importante tener en cuenta que, una vez registradas, se debe esperar un tiempo de 30 minutos antes de poder realizar operaciones en las cuentas.**



Alta de cuentas en línea (manual)

Con este servicio es posible registrar una o más cuentas destino manualmente, estableciendo las condiciones para operar a cada una de ellas.

I. Selecciona la opción “Agregar cuenta”.

Cuentas destino

Alta de cuentas en línea

Para dar de alta una o varias cuentas dé clic en "Agregar cuenta"

Agregar cuenta **Migrar registros**

II. Indica en el formulario la condiciones por tipo de registro.

Registro de cuentas

Viendo registro número: 1 Altas registradas: 0

Capture la información de su cuenta y dé clic en "Guardar y continuar", una vez ingresado el total de sus cuentas dé clic en "Guardar y finalizar".

Tipo de alta
Interbancarios

Utilice los checkbox para volver recurrente la información capturada en su siguiente registro.

Datos de la cuenta bancaria

Tipo de cuenta*
CLABE

Recordar

Número CLABE*
ingresa 18 dígitos

Banco*
Seleccione un banco

Alias
Introduzca de 1 a 12 caracteres

Moneda*: **MXN** **USD**

- Los **tipos de alta** disponibles son:
- Cuentas tercero Multiva
 - Interbancarios
 - Créditos
 - Servicios
 - Pago de tarjetas de crédito

- Los **tipos de cuenta** son:
- Número de cuenta
 - Tarjeta de débito
 - Número celular

Aquí se establece el monto máximo mensual por el cual se podrán enviar operaciones a la cuenta destino que se está registrando

Mediante esta opción se van agregando más registros

Datos del beneficiario

Nombre del beneficiario*
 Recordar

RFC o CURP (opcional)
 Recordar

Correo electrónico (opcional)
 Recordar

Celular (opcional)
 Recordar

Datos de seguridad

Monto máximo*: \$ ____ MXN
 Recordar

Periodo*: mensual Recordar

Mediante esta opción se concluye el alta de los registros

III. Revisa que la información es correcta.

Cuentas destino



1 Alta de Cuentas 2 Confirmar 3 Aplicar

Alta de cuentas

Para dar de alta una o varias cuentas dé clic en "Agregar cuentas". Una vez ingresado el total de sus cuentas dé clic en "Continuar".

Alias	Cuenta	Tipo	Monto máximo	Periodo	Moneda	Opción
CuentaDestin	5551179000	Celular	\$500,000	mensual	MXN	<input checked="" type="checkbox"/> Editar

< 1 - 1 de 1 >

Buttons: Agregar cuentas (orange), Borrar (white), Cancelar (orange), Continuar (orange)

- Para realizar algún cambio o corrección en alguna de las cuentas destino que está dando de alta, selecciona “**Editar**” que se encuentra a la derecha de la cuenta.

Cuentas destino



1 Alta de Cuentas 2 Confirmar 3 Aplicar

Alta de cuentas

Confirme los datos de la cuenta

Tipo de cuenta	Registros por cuenta
Interbancarios	1
Total	1

Buttons: Regresar (orange), Aceptar (white)

IV. Confirma ingresando el código de verificación que recibirás en tu correo electrónico y con una clave generada con tu token.

Ingrese OTP X

Código de verificación.

Reenviar Código

Su OTP generará una clave dinámica que deberá capturar en el siguiente campo.

Buttons: Aceptar (orange), Cancelar (white)

- V. Se mostrará el resultado de la operación con la opción de imprimir el comprobante y en 30 minutos se podrá operar hacia la cuenta destino.
- VI. Puedes visualizar las cuentas destino previamente registradas en el menú “Administración” / “Cuentas destino”, en la parte inferior de la pantalla eligiendo entre las distintas pestañas de tipos de cuenta

Cuentas destino

Alta de cuentas en línea

Para dar de alta una o varias cuentas dé clic en "Agregar cuenta"

Agregar cuenta
Migrar registros

Administración de cuentas

Seleccione el tipo de cuenta y realice una búsqueda específica.

Para actualizar cuentas que están pendientes de activar da clic aquí.

Cuentas terceros Multiva	Referenciados	Interbancarios	Proveedores	Créditos	Servicios	Pago TDC
Cuenta, alias, tipo de cuenta, beneficiario, importe máximo, periodo, moneda,						
<input style="border: none; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Exportar a Excel"/> X						
Cuenta	Alias	Tipo de cuenta	Beneficiario	Importe máximo	Periodo	Moneda
No. de cuenta	HUGO	\$10.00	MENSUAL	MXN	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Editar
No. de cuenta	SALVADOR	\$1.00	MENSUAL	MXN	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Editar

Alta masiva de cuentas

Seleccione el tipo de layout que desea importar y dé clic en "Ir"

Tipo de layout
Ir

Alta masiva de cuentas

Este servicio se utiliza para procesar el registro de dos o más cuentas destino en un solo archivo.

a) Alta masiva con layout

Se debe descargar el archivo correspondiente desde el portal Multiva en: “Empresas” / “Servicios/Banca en línea”. Localiza el módulo “Banca en Línea-Banca Empresarial- Formatos” y dar clic en “Ver más”

Localiza el apartado “Banca Digital Empresas” y descargar el archivo correspondiente:

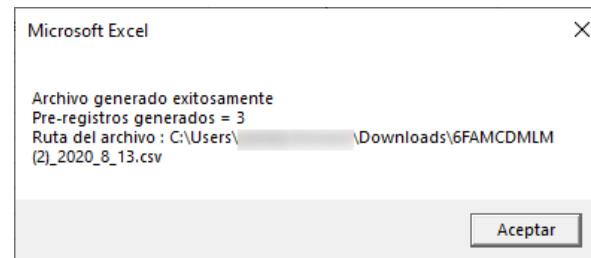
- ✓ Formato para alta masiva de cuentas destino (Layout Multiva)

b) Generar archivo

Una vez que se haya descargado y guardado en el equipo, el archivo se deberá llenar con la información correspondiente.

ALTA MASIVA DE CUENTAS DESTINO [Layout Multiva]							
	TIPO DE CUENTA (Selección una opción) -Mandatorio-	CUENTA DESTINO (Cuenta Multiva o CLABE Interbancaria) -Mandatorio-	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (Máximo 35 caracteres) -Mandatorio-	ALIAS (1 a 12 caracteres) -Opcional-	MONTO MÁXIMO MENSUAL -Mandatorio-	CORREO ELECTRÓNICO -Opcional-	NÚMERO CELULAR (10 dígitos) -Opcional-
Generar Archivo							

Da clic en el botón “Generar archivo” y confirma el número de registros creados. **IMPORTANTE:** No abras el archivo .csv generado ya que puede dañarse.



Una vez concluido lo anterior, carga el archivo en la Banca Digital Web:

- I. Del menú principal, seleccionar la opción de “Administración” / “Cuentas destino”.
- II. Identifica el apartado de “Alta Masiva de Cuentas” y del campo “Tipo de Layout”, selecciona la opción de “Layout Multiva” y posteriormente “Ir”.



The screenshot shows the 'Cuentas destino' section with the following details:

- Alta de cuentas en línea**: Includes buttons for "Agregar cuenta" and "Migrar registros".
- Administración de cuentas**: Includes a search bar for specific account types.
- Alta masiva de cuentas**: A sub-section with a dropdown menu labeled "Tipo de layout" containing "Layout Multiva" and "Personalizado". The "Layout Multiva" option is highlighted.

- III. Ubica el archivo .csv en el Explorador de archivos de tu computadora o da clic en el ícono para agregar el archivo.

Cuentas destino

Arrastre su archivo aquí



ARRASTRE SU ARCHIVO O HAGA CLIC AQUÍ.

- IV.** Se mostrará el resumen de las cuentas destino que integran el archivo .csv cargado, se pueden editar las condiciones de estas o agregar cuentas destino complementarias, mediante las opciones correspondientes.

Cuentas destino



Alta de cuentas

Para dar de alta una o varias cuentas dé clic en "Agregar cuentas". Una vez ingresado el total de sus cuentas dé clic en "Continuar".

Alias	Cuenta	Tipo	Monto máximo	Periodo	Moneda	Opción
Arcus		CLABE	\$10,000	mensual	MXN	<input type="checkbox"/> Editar
Proveedor		No. de cuenta	\$5,000,000	mensual	MXN	<input type="checkbox"/> Editar

< 1 - 2 de 2 >

[Agregar cuentas](#) [Borrar](#) [Cancelar](#) [Continuar](#)

Si todo es correcto da clic en “Continuar”.

- V.** Revisa los datos de la operación y si todo es correcto acepta los mismos.

Cuentas destino



Alta de cuentas

Confirme los datos de las cuentas

Tipo de cuenta	Registros por cuenta
Cuentas terceros Multiva	1
Interbancarios	1
Total	2

[Regresar](#) [Aceptar](#)

- VI.** Confirma ingresando el código de verificación que recibirás en tu correo electrónico y con una clave generada con tu token.

Ingrese OTP

Código de verificación.

[Reenviar Código](#)

Su OTP generará una clave dinámica que deberá capturar en el siguiente campo.

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

- VII. Se mostrará el resultado de la operación con la opción de imprimir el comprobante y en 30 minutos se podrá operar hacia la cuenta destino.

Editar o eliminar una cuenta destino

Este servicio se utiliza para actualizar las condiciones de una o más cuentas destino previamente registradas.

- I. Identifica la cuenta y selecciona la opción correspondiente.

Cuentas destino

[Alta de cuentas en línea](#) [Alta masiva de cuentas](#)

Para dar de alta una o varias cuentas dé clic en "Agregar cuenta"

[Agregar cuenta](#) [Migrar registros](#)

Seleccione el tipo de layout que desea importar y dé clic en "Ir"

[Tipo de layout](#) [Ir](#)

Administración de cuentas

Seleccione el tipo de cuenta y realice una búsqueda específica.

Para actualizar cuentas que están pendientes de activar da clic aquí.

Cuentas terceros Multiva	Referenciados	Interbancarios	Proveedores	Créditos	Servicios	Pago TDC
<input type="text"/> Cuenta, alias, tipo de cuenta, beneficiario, importe máximo, período, moneda,						
10 ▼						
Exportar a Excel						
Cuenta	Alias	Tipo de cuenta	Beneficiario	Importe máximo	Período	Moneda
00001755568	Transjuarez	No. de cuenta	TRANSPORTES JUAREZ	\$100.00	MENSUAL	MXN
< 1 - 1 de 1 >						

- II. En “*Editar*” puedes modificar las siguientes condiciones: Alias, Correo electrónico, Celular y Monto máximo.
- III. Al dar clic en “*Eliminar*” podrás dar de baja la cuenta destino seleccionada.

Token

En este apartado se podrán administrar, consultar, bloquear y reactivar los tokens asignados a cada usuario adicional.



Consultar token

- I. Desde el menú principal selecciona la opción “Administración” / “Token”/ “Consulta de token”
- II. Identifica la acción a realizar
Se enlistan los tokens con los siguientes datos: usuario (ligado al token) nombre, fecha de alta, no. de serie y estatus.

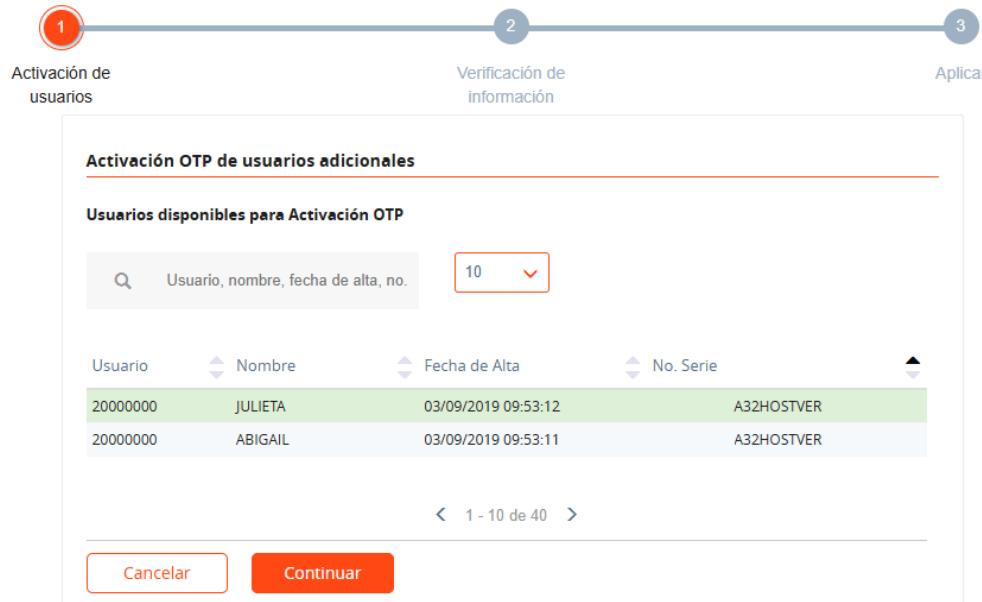
Consulta de token

Consulta de token				
Usuario, nombre, fecha de alta, no. serie, estatus			10	Exportar a Excel
Usuario	Nombre	Fecha de alta	No. Serie	Estatus
100020	DANIEL	03/09/2019 09:51:08		Activo
20000	ABIGAIL	03/09/2019 09:53:12		Activo
20000	GERARDO	12/09/2019 08:48:41		Activo

Activar token

Esta función permite desbloquear un token que se encuentra bloqueado por el usuario maestro.

- I. Para desbloquear un token, ingresa desde el menú principal en “Administración” / “Token” / “Activar”.
- II. Identifica el usuario a desbloquear (solo se mostrará la serie de aquellos que aplican para reactivar) y dar clic en “Continuar”.

Activar token

The screenshot shows a user interface for activating tokens. At the top, there's a horizontal progress bar with three steps: "Activación de usuarios" (Step 1, highlighted with a red circle), "Verificación de información" (Step 2), and "Aplicar" (Step 3). Below the progress bar is a section titled "Activación OTP de usuarios adicionales" (Activation of additional users' OTP). This section includes a search bar with placeholder text "Usuario, nombre, fecha de alta, no." and a dropdown menu showing "10". A table lists two users: "JULIETA" and "ABIGAIL", both from "A32HOSTVER". The table has columns for "Usuario", "Nombre", "Fecha de Alta", and "No. Serie". At the bottom of the screen are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Continuar" (Continue).

- III. Verifica la información del dispositivo a activar, si todo es correcto dar clic en “Aceptar” y confirma con una clave de token.

Bloquear token

En esta opción, el usuario maestro puede inhabilitar temporalmente el token asignado a un usuario adicional.

- I. Selecciona desde el menú principal la opción “Administración” / “Token” / “Bloquear”.
- II. Identifica el usuario/token a bloquear, seleccionarlo y dar clic en “Continuar”.

Bloquear token

1 Bloqueo de usuarios 2 Verificación de información 3 Aplicar

Bloqueo OTP de usuarios adicionales			
Usuarios disponibles para bloqueo de OTP			
<input type="text" value="Usuario, nombre, fecha de alta, no."/> 10 ▼			
Usuario	Nombre	Fecha de Alta	No. Serie
20000000	ABIGAIL	03/09/2019 09:53:12	A32HOSTVER
20000033	GERARDO	12/09/2019 08:48:41	A32HOSTVER

< 1 - 10 de 19 >

[Cancelar](#) [Continuar](#)

- III. Verifica la información del dispositivo a activar, si todo es correcto dar clic en “Aceptar” y confirma con una clave de token.
- IV. A partir de este momento, el usuario adicional ya no podrá acceder a la banca electrónica ni realizar ningún tipo de operación o consulta, hasta que el usuario maestro active el token.

Usuarios Adicionales

En este módulo el usuario maestro puede dar de alta y administrar usuarios adicionales, así como asignarles facultades.



Agregar nuevo usuario

- I. Ingresa desde el menú principal en la opción “Administración” / “Usuarios adicionales”.
- II. Selecciona la opción “Alta de usuarios” / “Agregar usuarios”.

Usuarios adicionales

Alta de usuarios

Para dar de alta a un nuevo usuario dé clic en el botón agregar usuarios.

Agregar usuarios

- III. Llena el formulario con los datos del usuario adicional, [los que tienen (*) son obligatorios] y da clic en “Continuar”.

Usuarios adicionales



Alta de usuarios

Para incorporar un nuevo usuario, ingrese los datos personales, defina los datos de acceso y dé clic en 'continuar'.

RFC*	Nombre*	Apellido paterno*
XAXX010101000	Juan	Perez
Apellido materno (opcional)	Celular*	Confirmar celular*
Perez	(55) 51-17-90-00	(55) 51-17-90-00
Correo electrónico*	Confirmar correo electrónico*	
micorreo@correo.com	micorreo@correo.com	

Alias*
Capture un alias de identificación

Contabilidad1

Reglas de alias

- ✓ Crear un alias con mínimo 8 y máximo 20 posiciones.
- ✓ No puede ser exactamente igual a su nombre o apellido.
- ✓ No puede contener caracteres especiales.

Cancelar **Continuar**

IV. Determina la contraseña para el nuevo usuario, esta puede ser de dos tipos:

- Automática:* Esta se enviará en dos partes a los medios de contacto registrados para el usuario adicional; la primera vía SMS y la segunda por correo electrónico.
- Manual:* Se deberá crear por el usuario maestro considerando las políticas de contraseñas establecidas por Multiva.

Usuarios adicionales



Clave de acceso
Usted puede generar una clave de acceso automática o definirla manualmente, en ambos casos se le pedirá al usuario definir una nueva contraseña al iniciar sesión por primera vez.

Generar contraseña automáticamente
La clave aleatoria será enviada y seleccionada en 2 partes (la primera parte por email y la segunda vía SMS).

Definir contraseña manualmente
Reglas de contraseña:
- La longitud de la contraseña deberá de ser de 8 caracteres.
- No podrá asignarse una contraseña igual al identificador del usuario.
- No podrá asignarse una contraseña con el nombre de la Institución "Multiva" ni la palabra "Banco".
- No utilizar espacios ni caracteres especiales.
- No se deberán repetir más de tres caracteres consecutivos numéricos o alfábéticos.

Contraseña*

Confirmar contraseña*

V. Verifica el resultado de la operación, a continuación, se deberán configurar las facultades del usuario.

El alta de usuario ha quedado con estatus activo, configure sus facultades.

Id de usuario: 200000	Folio MultivaNet: 8008500202509242	Creado por: DANIEL
------------------------------	---	---------------------------

[Imprimir](#) 

[Configurar facultades](#) 

Datos personales	Datos de acceso
Nombre: Juan	Contraseña: Automática
Apellido paterno: Perez	
Apellido materno: Perez	
RFC: XAXX010101000	
Celular: 5551179000	
Correo electrónico: micorreo@correo.com	
Alias: Contabilidad1	

[Consultar usuarios](#)

Configurar facultades

En este apartado se deben configurar los permisos de cada usuario, los perfiles están predefinidos y son los siguientes:

- **Consulta** → Solo permite visualizar información.
- **Capturista** → Sólo permitirá capturar transacciones, pero no autorizarlas.
- **Operador** → Habilita la función para capturar y autorizar transacciones.
- **Administrador** → Habilita las opciones del menú “Administración”.

i. Tipo de usuario

Mostrará los perfiles precargados en Banca Digital, dependiendo del tipo de usuario seleccionado, se asignarán automáticamente las facultades.

Usuarios adicionales



Configuración de facultades

Configure los permisos de su nuevo usuario.

Tipo de usuario		Nombre de usuario
Consulta	Capturista	Juan Perez Perez
Administrador	Operador	Arrastre aquí su tipo de usuario
		Arrastre aquí su tipo de usuario

Possibles combinaciones de facultades:

- **Consulta**
- Capturista + **Consulta**
- Capturista + **Consulta** + Administrador
- Operador + **Consulta**
- Operador + **Consulta** + Administrador
- Administrador + **Consulta**

*La facultad de **consulta** siempre se activará por default.

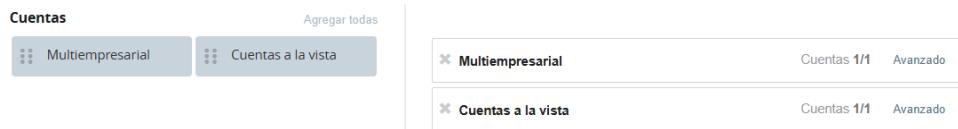
ii. Empresa

Mostrará la empresa a la que pertenece el usuario o las empresas (en caso de que cuente con el servicio de Multitesorería).

Empresas	Agregar todas
Buscar empresas	Arrastre aquí las empresas
TRANSPORTES JUAREZ	Arrastre aquí las empresas
	Arrastre aquí las empresas
	Arrastre aquí las empresas
	Arrastre aquí las empresas

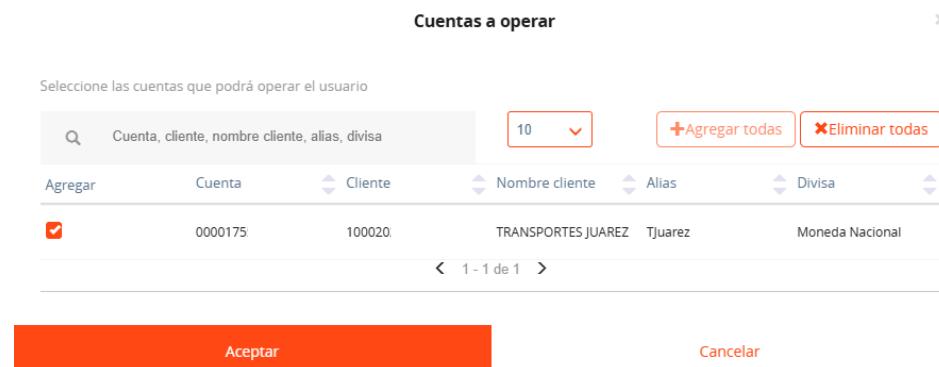
iii. Cuentas

Mostrará las cuentas pertenecientes a las empresas elegidas en el paso previo.



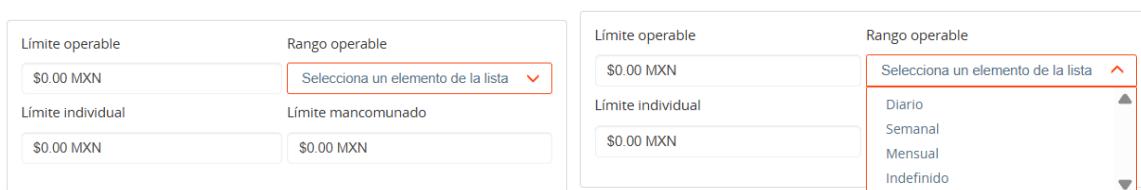
iv. Cuentas - Avanzado

Enlistará todas las cuentas que se pueden operar y/o consultar. Se podrá restringir el uso de estas dando clic en el “check”.



v. Límites

Permite definir los montos que podrá operar un usuario, de manera individual o mancomunada (por tipo de operación) así como el monto máximo a operar dentro de cierto rango de tiempo (sólo aplica para usuarios con perfil operador y sus combinaciones).



- ✓ **Límite individual:** Será el importe que definirá cuando el usuario pueda autorizar una operación sin requerir la firma de alguien más. No puede ser igual o mayor al límite mancomunado.
- ✓ **Límite mancomunado:** Definirá el importe a partir del cual se requerirá voto de uno o más firmantes, no puede ser igual o menor al límite individual.
- ✓ **Límite operable:** Define el límite total que operará el usuario dentro del rango operable seleccionado, éste es el límite mandatorio y siempre deberá ser mayor al rango mancomunado.
- ✓ **Rango Operable:** Diario, Semanal, Mensual, Indefinido.

A continuación, se muestra un ejemplo con el orden en que aplican los límites:

LÍMITE INDIVIDUAL (Aplica por transacción)	\$100		El usuario no requerirá autorización de nadie más en operaciones por \$100 ó menos.	No puede ser mayor al límite mancomunado.
LÍMITE MANCOMUNADO (Aplica por transacción)	\$300	 -Operador Límite Individual y/o mancomunado debe ser = o < que el monto de la transacción. Debe tener disponibilidad en su Límite Operable.	Todas las operaciones realizadas entre \$100.01 y \$300 requerirán la autorización de otro usuario.	No puede ser mayor al límite operable.
LÍMITE OPERABLE (Aplica por rango de tiempo)	\$5,000	 Operador o Maestro Límite Individual: = o < que el monto de la transacción. Debe tener disponibilidad en su Límite Operable.	Es el máximo que podrá operar un usuario dentro de cierto tiempo. Va de la mano con el "rango operable".	No puede ser menor a la suma del Límite Individual + el Límite Mancomunado.
RANGO OPERABLE 	Diario		Cuando un usuario agote su límite operable, la operación caerá con un usuario que: 1. Sea firmante del usuario que captura 2. Tenga disponibilidad en sus límites *Si no existe un usuario operador con esas características, la transacción tendrá que autorizarla el usuario Maestro.	
	Semanal Mensual Indefinido		Permite que el usuario pueda mover todo el S necesario sin requerir firma de nadie más. *Siempre solicitará seleccionar un firmante, cuando esto suceda elige al Maestro.	

vi. Facultades

En este apartado se mostrarán las facultades asignadas de acuerdo con el tipo de usuario seleccionado:

- **Pagos**
- **Transferencias**
- **Inversiones**
- **Consultas y Reportes**

Facultades

Agregar todas

 Pagos	 Inversiones
 Transferencias	 Consultas y Reportes

Pagos Facultades 7/7 Avanzado

Inversiones Facultades 6/6 Avanzado

Transferencias Facultades 6/6 Avanzado

Consultas y Reportes Facultades 16/16 Avanzado

Arrastre aquí las facultades

vii. Facultamiento avanzado

Permitirá visualizar todas las sub-facultades pertenecientes a cada facultad agregada.

Pagos Facultades 7/7 Avanzado		
 Impuestos CDMX, carga múltiple	Cuentas 2/2	Administrar
 Créditos de otros bancos	Cuentas 2/2	Administrar
 Impuestos CDMX	Cuentas 2/2	Administrar
 Pago de Servicios	Cuentas 2/2	Administrar
 Pago de tarjeta de crédito	Cuentas 2/2	Administrar
 Impuestos federales	Cuentas 2/2	Administrar
 Pagos SIPARE	Cuentas 2/2	Administrar

Inversiones Facultades 6/6 Avanzado
Transferencias Facultades 6/6 Avanzado
Consultas y Reportes Facultades 16/16 Avanzado

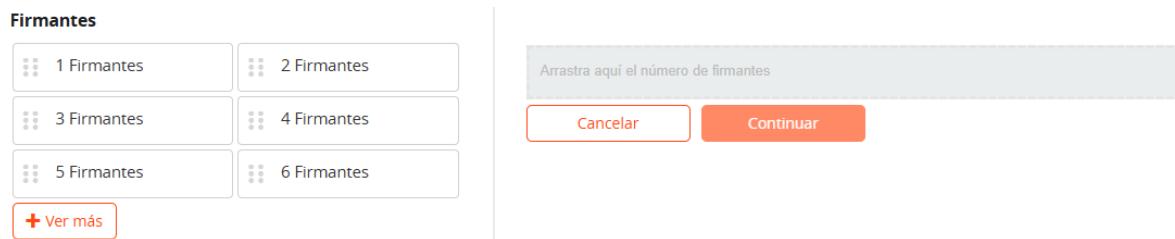
Arrastre aquí las facultades

Al dar clic sobre alguna de las sub-facultades ésta se deshabilitará y cambiará a un tono anaranjado claro, para reactivarla se debe hacer clic nuevamente sobre el nombre ésta.



viii. Firmantes

Esta función sirve para definir quién y cómo firmarán (autorizarán) las transacciones que capture el usuario que se está configurando. El servicio permite seleccionar de 1 a 10 firmantes arrastrando la opción de izquierda a derecha.



a. Definir firmantes

Al arrastrar la opción con el número de firmantes seleccionado, se debe definir quienes serán los firmantes que participarán en el proceso de autorización.

Todos los posibles firmantes aparecen pre-seleccionados por default y se mostrarán del lado izquierdo de la pantalla modal.

IMPORTANTE: Para que un usuario aparezca en la lista de posibles firmante, debe haber sido configurado previamente con el perfil “Operador” o bien ser el usuario Maestro.

Definir firmantes ×

Seleccione sus firmantes y dé clic en "Guardar"

Buscar usuario

Disponible	Seleccionado
 MERCEDES	
 ALFONSO	Arrastra aquí el firmante

Guardar Cancelar

b. Confirmar configuración del usuario

Al finalizar la configuración del usuario adicional, se habilitará el botón “Continuar”. Al dar clic se mostrará un resumen con la configuración realizada, si todo es correcto se deberá confirmar ingresando la clave dinámica del token.

Primer acceso para nuevo usuario adicional

En cuanto el usuario adicional esté creado y facultado, es necesario acudir a la sucursal para que se le asigne un token físico.

- I. En la pantalla de inicio de la Banca Digital Web ingresa el número identificador, éste comienza con 2000XXXXXX* y la contraseña asignada al usuario.

***El usuario maestro puede consultarla desde “Administración” / “Usuarios adicionales”.**