

MANUAL
USUARIO SISTEMA
CORPORACION BTC



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. LOGIN	4
2.1 Cambiar Clave	5
2.2 Recuperación de Clave	7
2.3 Descarga del Formulario de Ingreso	8
3. MENÚ	10
3.1 MENU INFORMACIÓN GENERAL	10
3.2 MENU FORMULARIOS	11
3.2.1 Descarga de Formularios	11
3.2.2 Formulario de Egreso.....	12
3.2.3 Formulario de Beneficiarios Secundarios.....	12
3.3 MENÚ CARTOLAS	13
3.3.1 Búsqueda.....	14
3.3.2 Resumen.....	15
3.3.3 Detalle.....	16

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario tiene por objetivo ser una guía en el uso del Sistema BTC, el cual fue realizado para facilitar y automatizar las tareas correspondientes al beneficio por término de contrato administrado por la corporación BTC.

En una primera instancia se detallarán las acciones relacionadas al ingreso del sistema, cambio y recuperación de claves y obtención del formulario de solicitud de ingreso al beneficio.

Luego se detallarán las pantallas correspondientes a la información general del sistema, la revisión de cartolas de cada beneficiario y descarga de formulario de ingreso/egreso al beneficio.

2. LOGIN

A continuación se presenta la pantalla inicial, la cual es la autenticación de usuario, de acuerdo a su perfil. Se deben ingresar los datos RUT y Clave correspondiente.



Ingreso Afiliados

RUT

Clave

Ingresar

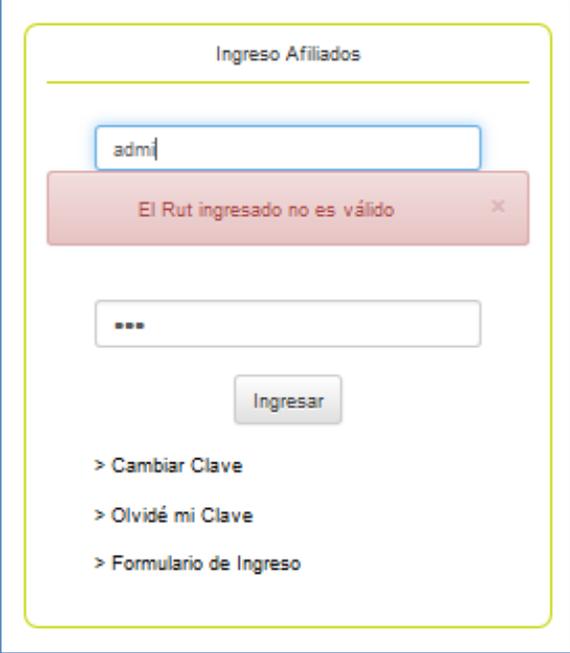
> Cambiar Clave

> Olvidé mi Clave

> Formulario de Ingreso

Imagen 1: Login de Afiliados

En caso de que se ingrese rut o clave inválidos, el sistema retornará un mensaje de error. Lo mismo sucederá si se intenta ingresar sin usuario o clave.



Ingreso Afiliados

admi

El Rut ingresado no es válido

...

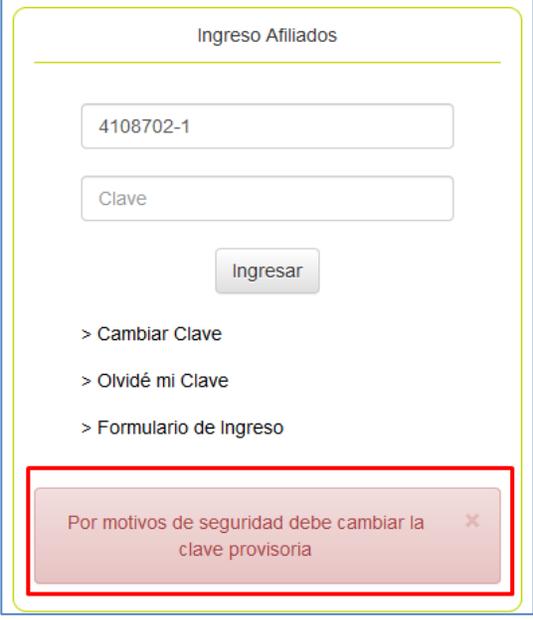
Ingresar

- > Cambiar Clave
- > Olvidé mi Clave
- > Formulario de Ingreso

Imagen 2: Mensaje de validación en login

2.1 CAMBIAR CLAVE

Al ingresar desde el ingreso de Afiliados el sistema despliega un mensaje de aviso, el cual notifica al usuario que ingresa por primera vez al sistema que debe cambiar su clave provisoria por motivos de seguridad, como se muestra en la siguiente imagen.



Ingreso Afiliados

4108702-1

Clave

Ingresar

> Cambiar Clave

> Olvidé mi Clave

> Formulario de Ingreso

Por motivos de seguridad debe cambiar la clave provisoria

Imagen 3: Mensaje cambio de clave provisoria

Para realizar el cambio de clave, se debe dar clic en la primera opción del formulario de Login, la cual es

> Cambiar Clave

, ésta opción despliega la siguiente ventana:



Cambiar Contraseña

Rut: 11111111-1

Clave Actual

Nueva Clave

Repita nueva clave

Código Seguridad

vEmfE

Aceptar Volver

Imagen 4: Cuadro de Cambio de Contraseña

Los campos que se deben completar son las siguientes:

- Rut: se debe ingresar manualmente el Rut del usuario.
- Clave Actual: es la clave que actualmente posee el usuario.
- Nueva Clave: es la nueva clave que debe ingresar el usuario, la cual debe tener un largo de ocho caracteres mínimos, de complejidad alfanumérica y con al menos un caracter en mayúscula.
- Repita nueva clave: el usuario debe confirma el ingreso de la nueva clave.
- Código Seguridad: el usuario debe ingresar el código de seguridad que se despliega en el Login.
- Botón de Actualizar:  , botón que actualiza el código de seguridad.
- Botón Aceptar:  , botón que permite validar y guardar los datos ingresados.
- Botón Volver:  , botón que permite desplegar el Login inicial del sistema.

2.2 RECUPERACIÓN DE CLAVE

Para recuperar la clave se debe dar clic en [> Olvidé mi Clave](#) , para que el sistema despliegue la opción de 'Recuperar clave', una vez ingresado el Rut y el código de seguridad, se debe dar clic en el botón

 , donde se creará una solicitud que será enviada al correo del usuario, esta información se visualizará mediante un mensaje en pantalla: "La solicitud de su clave se ha realizado exitosamente. Su clave ha sido enviada a su correo electrónico".



Recuperar clave

RUT

Código seguridad

yck23 Actualizar Imagen

Aceptar

Volver

La solicitud de su clave se ha realizado exitosamente.
Su clave ha sido enviada a su correo electrónico.

Imagen 5: Cuadro de recuperar clave

2.3 DESCARGA DEL FORMULARIO DE INGRESO

Para descargar el formulario de ingreso debe dar clic en [> Formulario de Ingreso](#), para que el sistema despliegue una ventana con la opción de descarga del documento en formato PDF.

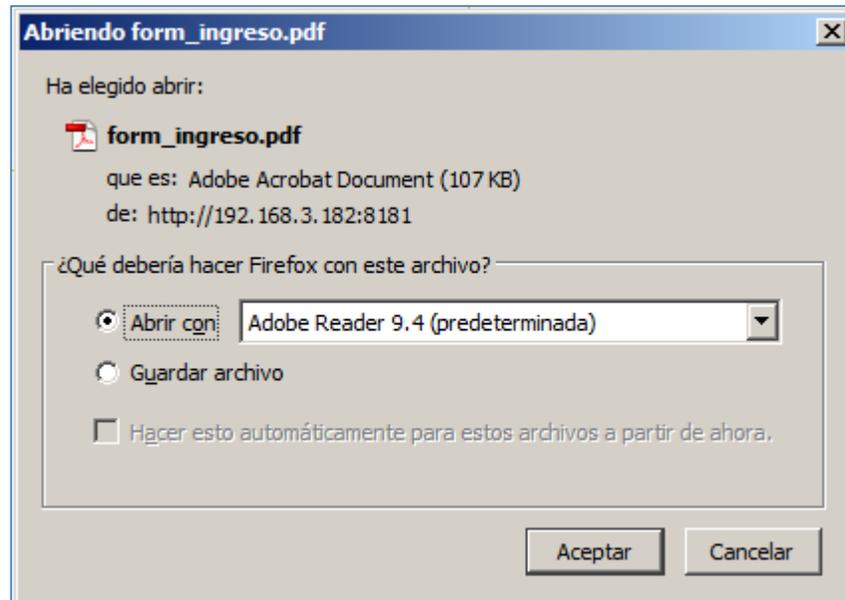


Imagen 6: Confirmación de descarga

El usuario debe seleccionar la opción de “Abrir” o “Guardar archivo” y una vez seleccionada la opción debe dar clic en el botón ,



con esto el documento será visible para el usuario.

3. MENÚ

Una vez en el sistema, se visualizará el siguiente menú principal, con la opción “Información General” como página principal:



Imagen 7: Menú principal

3.1 MENU INFORMACIÓN GENERAL

El Menú de Información General es una ventana que tiene la función de informar al usuario, las características del sistema y los procesos de la Corporación BTC.



Imagen 8: Menú Información General

En este apartado se menciona las principales operaciones que realiza la corporación, de las cuales destacan:

- Quienes Somos
- Cobro del BTC
- Cuotas no Canceladas
- Aviso y Notificaciones
- Contacto

3.2 MENU FORMULARIOS

Menú que permite al usuario realizar la descarga de dos tipos de formularios en formato PDF:

- Formulario de Egreso
- Formulario de Beneficiarios Secundarios

En la parte inferior del recuadro se visualizará una notificación para el usuario:

Nota: “Todo formulario, debe ser descargado, firmado por el Beneficiario titular y enviado vía correo físico hacia los administradores (correo de administradores)”.

3.2.1 DESCARGA DE FORMULARIOS

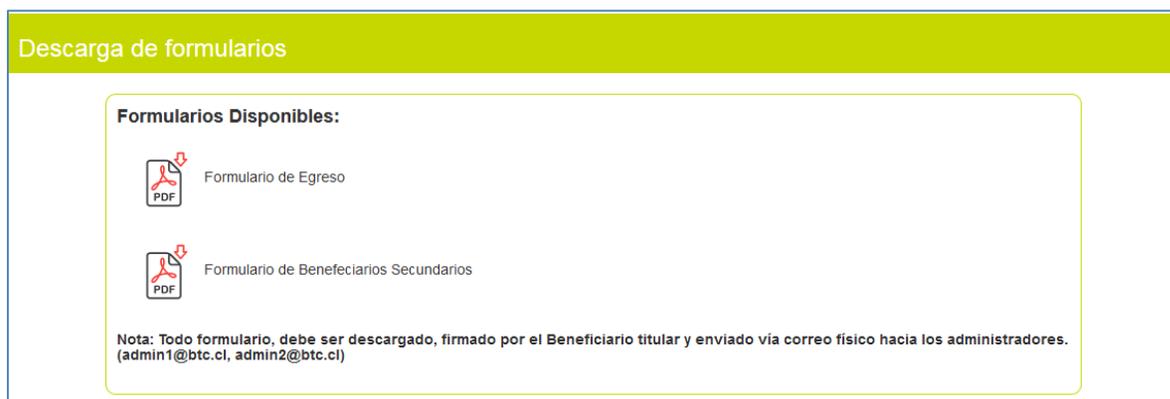


Imagen 9: Formularios disponibles

En esta ventana el usuario tendrá la opción de descargar desde la página, dos tipos de formularios, de acuerdo al requerimiento necesario, en formato PDF, haciendo clic en el ícono



3.2.2 FORMULARIO DE EGRESO



Una vez hecho clic en  , se desplegará la siguiente pestaña de descarga del documento.

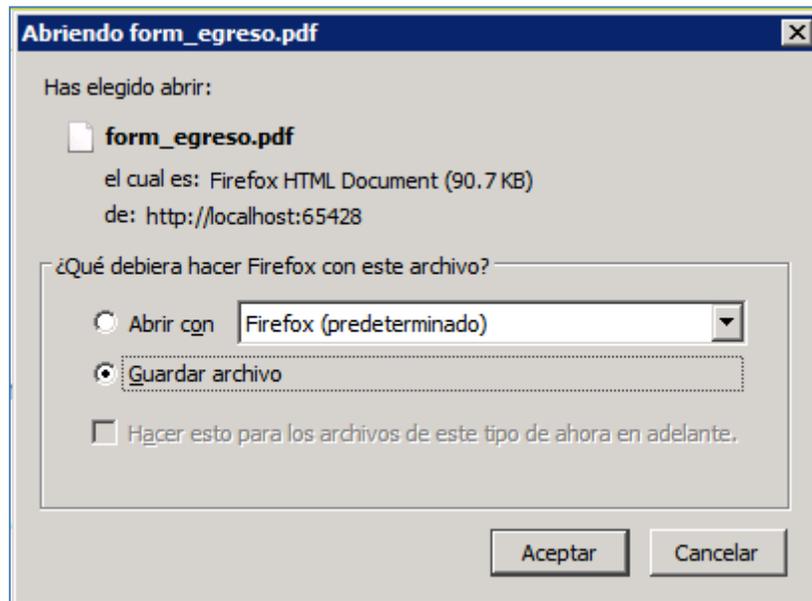
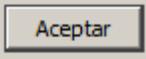


Imagen 10: Descarga Formulario de egreso

Haciendo clic en el botón  , se descargará automáticamente el archivo “form_egreso.pdf”.

3.2.3 FORMULARIO DE BENEFICIARIOS SECUNDARIOS



Una vez hecho clic en  , se desplegará la siguiente pestaña de descarga del documento.

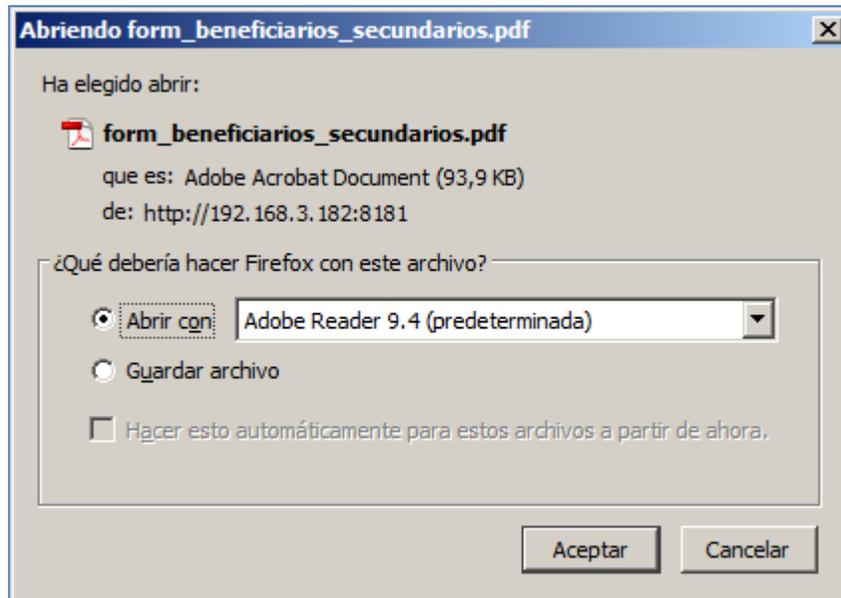
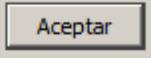


Imagen 11: Descarga Formulario de beneficiarios secundarios

Haciendo clic en el botón , se descargará automáticamente el archivo "form_beneficiarios_secundarios.pdf".

3.3 MENÚ CARTOLAS

En esta ventana se visualizará tres secciones, donde el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Realizar una Búsqueda.
- Ver Resumen global de sus aportes.
- Visualizar un Detalle de los totales aportados.

Cartola de aportes de Beneficio por Término de Contrato

Búsqueda

Fecha desde: Fecha hasta:

Resumen

Rut:	4192552-3	Fecha Último Aporte:	MARZO / 2017	Monto BTC:	\$ ██████████
Nombre Socio:	NELSON ELISEO PEÑA REYES	Fecha Ingreso BTC:	OCTUBRE / 2004	Aporte Socio:	\$ ██████████
Cargo:	DIRECTOR DE CARTERA	Nº Meses Aportados:	150	Aporte Empresa:	\$ ██████████
Unidad:	PREVENCIÓN	Valor Cuota del Mes:	1.981,28	Gasto de Administración:	\$ ██████████
Gerencia/Agencia:	GERENCIA DE CLIENTES VII REGIÓN	Total Cuotas:	██████████	Rentabilidad:	\$ ██████████
Ubicación:	TALCA				

Detalle 

« < Página 1 de 1 > »

Año	Mes	Aporte Socio	Aporte Mutuo	Cuotas Socio	Cuotas Mutuo	Gasto Admin	Cuotas Admin	Total Aporte	Conversión Cuotas	Monto BTC
Totales										

Imagen 12: Menú Cartola

3.3.1 BÚSQUEDA

El cuadro de texto de Búsqueda, contiene dos filtros y un botón de acción, los cuales dan la opción de realizar una consulta a las bases de datos del sistema, obteniendo los datos de Resumen y Detalle.

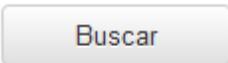
Búsqueda

Fecha desde: Fecha hasta:

Imagen 13: Sección Búsqueda

Dónde el usuario deberá ingresar la siguiente información:

- Fecha desde: Fecha inicial de Búsqueda avanzada.
- Fecha hasta: Fecha termino de Búsqueda avanzada.

Botón , el cual realiza una búsqueda en el sistema para la obtención de los datos y despliegue de los mismos en el detalle.

3.3.2 RESUMEN

Este recuadro despliega un Resumen Global del Beneficiario. Los datos desplegados solo tienen la opción de ser visualizados por el usuario y no ser editados, entregando los siguientes datos:

Rut, Nombre Socio, Cargo, Unidad, Gerencia/Agencia, Ubicación, Fecha Actual, Fecha de Ingreso BTC, N° Meses Aportados, Valor Cuota Mes, Total Cuotas, Monto BTC, Aporte, Socio, Aporte Empresa, Gasto de Administración, Rentabilidad.

Resumen

Rut:	Fecha Actual:	Monto BTC:
Nombre Socio:	Fecha Ingreso BTC:	Aporte Socio:
Cargo:	N° Meses Aportados:	Aporte Empresa:
Unidad:	Valor Cuota del Mes:	Gasto de Administración:
Gerencia/Agencia:	Total Cuotas:	Rentabilidad:
Ubicación:		

Imagen 14: Sección Resumen

3.3.3 DETALLE

Este recuadro despliega un Detalle de los aportes por mes, de acuerdo a las fechas en el filtro, los datos solo tienen la opción de ser visualizados por el usuario, entregando los siguientes datos:

- Año: Año del aporte.
- Mes: Mes del aporte.
- Aporte Socio: Monto del aporte del beneficiario buscado
- Aporte Mutual: Monto del aporte de Mutual
- Cuotas Socio: Número de cuotas correspondientes al aporte del beneficiario buscado
- Cuotas Mutual: Número de cuotas correspondientes al aporte de Mutual
- Gasto Admin: Gastos de administración de ese mes
- Total Aporte: Total del aporte (Aportes-Gastos de admin.)
- Conversión Cuotas: Número de cuotas del aporte total Monto BTC:
- Monto BTC: Total cuota multiplicado valor cuota del periodo actual

Detalle										
			« <		Página 1 de 1		> »			
Año	Mes	Aporte Socio	Aporte Mutual	Cuotas Socio	Cuotas Mutual	Gasto Admin	Cuotas Admin	Total Aporte	Conversión Cuotas	Monto BTC
Totales		0	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0

Imagen 15: Sección Detalle