

Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

## Contenido

>>	Administración de usuarios	2
>>	Consulta como usuario administrador	6
>>	Modificación de usuario - Datos Personales	Ç
>>	Modificación de datos generales - Datos Generales	11
<b>&gt;&gt;</b>	Modificación de clave de acceso	13
<b>&gt;&gt;</b>	Modificación de NetKey	14
<b>&gt;&gt;</b>	Modificación de facultades	19
<b>&gt;&gt;</b>	Modificación de usuario - Datos Personales - Confirmación	25
<b>&gt;&gt;</b>	Modificación de usuario - Datos generales - Confirmación	27
<b>&gt;&gt;</b>	Modificación de asignación de NetKey - Confirmación	29
<b>&gt;&gt;</b>	Modificación de clave de acceso - Confirmación	31
<b>&gt;&gt;</b>	Modificación de facultades - Confirmación	32
<b>&gt;&gt;</b>	Modificación de usuario - Datos Personales - Aplicación	34
<b>&gt;&gt;</b>	Modificación de usuario - Datos generales - Aplicación	35
>>	Modificación de asignación de NetKey - Aplicación	37
<b>&gt;&gt;</b>	Modificación de clave de acceso - Aplicación	38
>>	Modificación de facultades- Aplicación	39
>>	Mi perfil - Consulta como cualquier usuario	41



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 2

### » Administración de usuarios

#### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede modificar o dar de baja a los usuarios de BancaNet Empresarial, así como cambiar el estatus de cada uno de los usuarios.

#### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Administración de usuarios

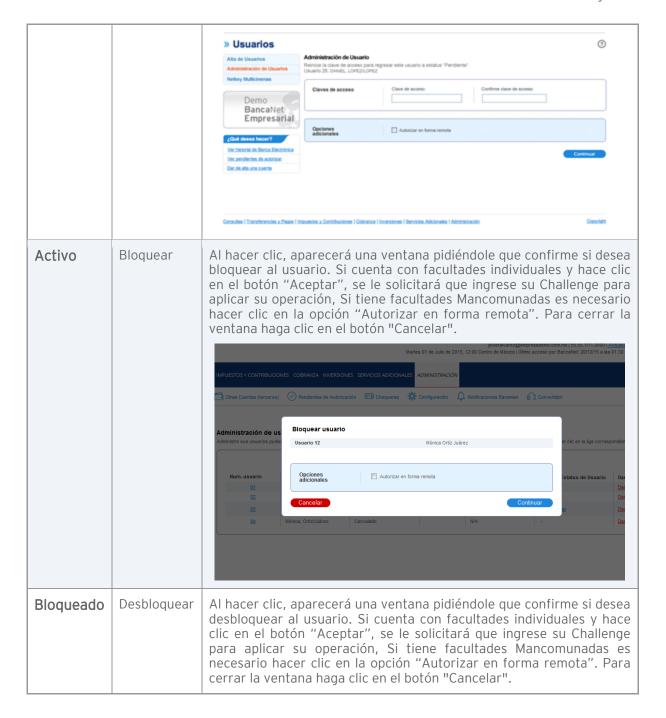
En esta sección se muestra la siguiente información:

- Num. Usuario: Se presenta una liga; al hacer clic en ella, aparecerá una pantalla de consulta donde puede modificar la información del usuario.
- Nombre de usuario
- Estatus de usuario: los cuales pueden ser:
  - o Activo
  - o Inactivo
  - o Cancelado
  - o Vencido
  - o Bloqueado
- NetKey: muestra el número de serie del NetKey asignado al usuario.
- Estatus de NetKey: los cuales pueden ser:
  - Activo
  - Sin Netkey
- Liga *Cambiar Estatus de Usuario:* Esta liga ejecuta la acción contraria al estatus actual del usuario, como se ejemplifica a continuación:

Estatus	Liga	Acción
Inactivo	Activar	Al hacer clic, aparecerá la pantalla de cambio de clave de acceso. Si cuenta con facultades individuales y hace clic en el botón "Aceptar", se le solicitará que ingrese su Challenge para aplicar su operación, Si tiene facultades Mancomunadas es necesario hacer clic en la opción "Autorizar en forma remota".



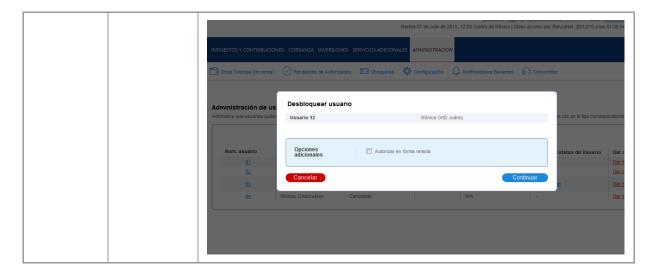
Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >



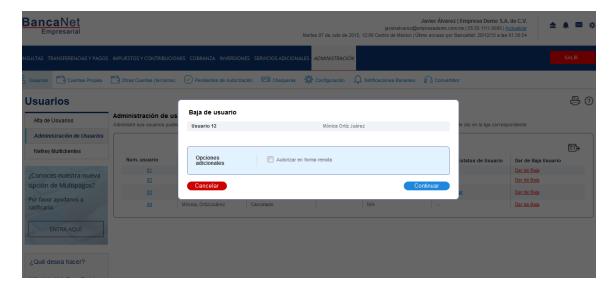


Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 4



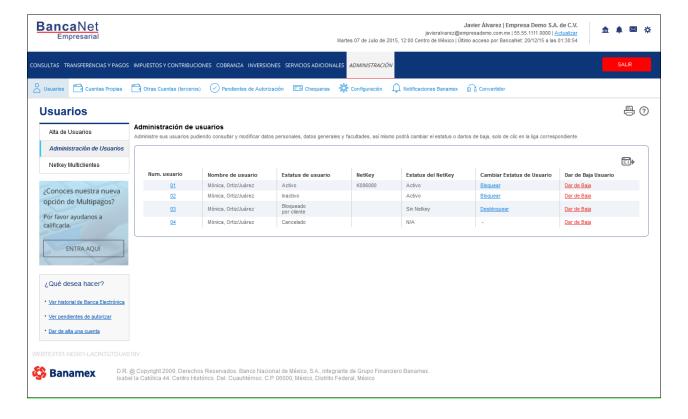
• Liga *Dar de baja*: Al hacer clic, aparecerá una ventana pidiéndole que confirme si desea eliminar al usuario. Si cuenta con facultades individuales y hace clic en el botón "Aceptar", se le solicitará que ingrese su Challenge para aplicar su operación, Si tiene facultades Mancomunadas es necesario hacer clic en la opción "Autorizar en forma remota". Para cerrar la ventana haga clic en el botón "Cancelar".



Una vez que se ha aplicado la transacción, se actualizará el listado de usuarios mostrando el nuevo estatus del usuario (para operaciones con facultad Individual). Al dar de baja al usuario, éste seguirá mostrándose en el listado con estatus de "Cancelado".



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >





Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 6

#### » Consulta como usuario administrador

#### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede ver el detalle de un usuario administrador con Módulos 8 y 10 de BancaNet Empresarial.

### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Datos personales

En esta sección se muestra la siguiente información:

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Periodo de renovación de la clave de acceso
- Botón "Modificar": Al hacer clic en este botón, aparecerá la pantalla de *Modificación de datos* personales.

### 2. Datos generales

En esta sección se muestra la siguiente información:

- Calle y número
- Colonia
- Estado
- Ciudad
- Código postal
- Teléfono
- Celular
- Correo electrónico
- Botón "Modificar": Al hacer clic en este botón, aparecerá la pantalla de *Modificación de Datos generales*.

#### 3. Claves de acceso

En esta sección se muestra la siguiente información:

- Clave de acceso: Enmascarada por \*'s (asteriscos) o Sin ser visible con \*'s (asteriscos).
- Botón "Modificar": Al hacer clic en este botón, aparecerá la pantalla de Modificación de claves de acceso.

#### 4. Asignación de NetKeys

En esta sección se muestra la siguiente información:



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 7

- NetKey asignado: Indica el número de serie del NetKey asignado al usuario.
- Botón "Modificar": Al hacer clic en este botón, aparecerá la pantalla de *Modificación de asignación de NetKeys*.

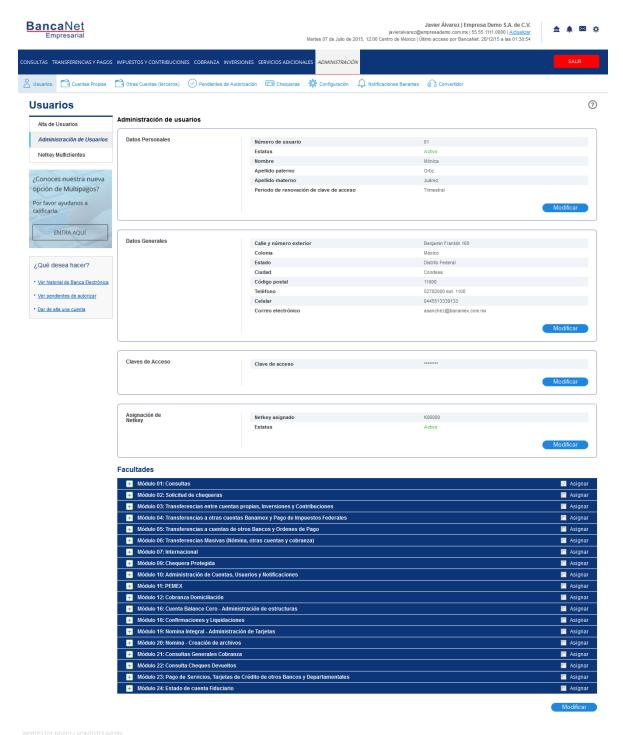
### 5. Facultades

En esta sección se muestran las facultades asignadas al usuario.

• Botón "Modificar": Al hacer clic en este botón, aparecerá la pantalla de *Modificación de información de facultades.* 



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >





Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 9

### » Modificación de usuario - Datos Personales

#### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página debe capturar los datos a modificar.

### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Datos personales

En esta sección debe capturar la información que desea modificar, la cual se muestra de la siguiente forma:

- Registre el nombre.
- Registre el apellido paterno.
- Registre el apellido materno.
- Seleccione el periodo de renovación de la clave de acceso:
  - o Diario
  - o Semanal
  - Quincenal
  - Mensual
  - o Bimestral
  - o Trimestral

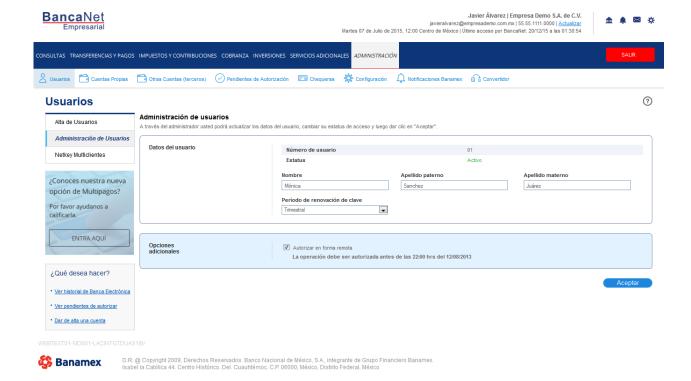
#### 2. Opciones adicionales (únicamente para facultades 8/10 mancomunadas)

- Autorizar en forma remota:
  - o Al seleccionar esta opción, se desplegará un mensaje informándole la hora y fecha límite en que puede autorizar el alta del nuevo usuario (menú "Pendientes de Autorización").

Al hacer clic en el botón "Continuar", aparecerá la pantalla de confirmación.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >





Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 11

### » Modificación de datos generales - Datos Generales

### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página debe capturar los datos a modificar.

### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Datos generales

En esta sección debe registrar la información que desea modificar, la cual se aparece de la siguiente forma:

- Registre calle y número.
- Ingrese la colonia.
- Seleccione el estado de la República Mexicana.
- Elija la ciudad.
- Ingrese el código postal.
- Ingrese el teléfono.
- Ingrese el número de celular.
- Ingrese el correo electrónico.

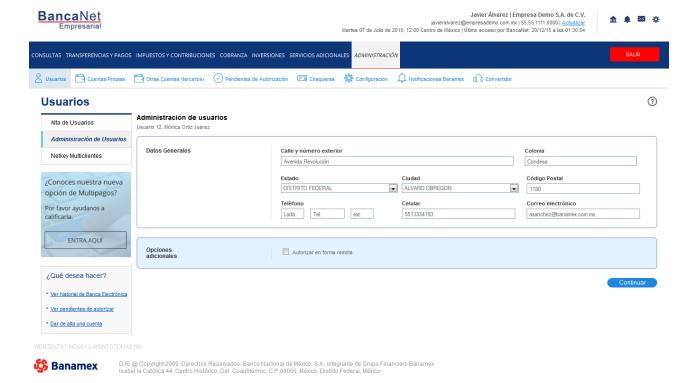
### 2. Opciones adicionales (únicamente para facultades 8/10 mancomunadas)

- Autorizar en forma remota:
  - o Al seleccionar esta opción, se desplegará un mensaje informándole la hora y fecha límite en que puede autorizar el alta del nuevo usuario (menú "Pendientes de Autorización").

Al hacer clic en el botón "Continuar", aparecerá la pantalla de confirmación.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >





Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 13

### » Modificación de clave de acceso

### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página debe registrar los datos a modificar.

### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Claves de acceso

En esta sección debe registrar la información que desea modificar, la cual se muestra de la siguiente forma:

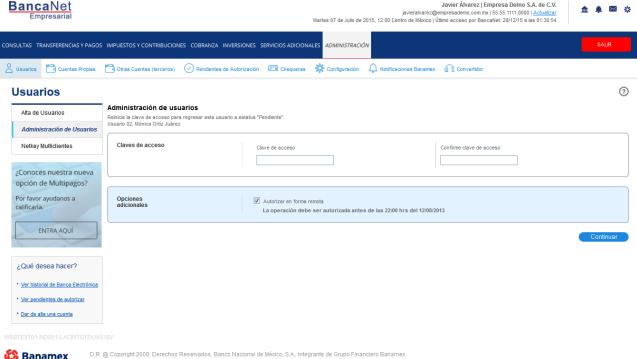
- Ingrese la clave de acceso del usuario que está dando de alta.
- Ingrese la confirmación de la clave de acceso.

### 2. Opciones adicionales (únicamente para facultades 8/10 mancomunadas)

- Autorizar en forma remota:
  - Al seleccionar esta opción, se desplegará un mensaje informándole la hora y fecha límite en que puede autorizar el alta del nuevo usuario (menú "Pendientes de Autorización").

Javier Álvarez | Empresa Demo S.A. de C.V.

Al hacer clic en el botón "Continuar", aparecerá la pantalla de confirmación.







Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 14

### » Modificación de NetKey

#### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página debe capturar los datos a modificar.

#### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Asignación de NetKeys

Si el estatus del NetKey es "Sin NetKey" y existen NetKeys en stock, puede elegir cualquiera de las siguientes 2 opciones:

- Asignar un NetKey de stock: Elija algún NetKey de la lista de selección *NetKeys,* el cual será asignado al nuevo usuario.
- Reasignar: Elija algún NetKey de la lista de selección *Usuarios con NetKey*, el cual será reasignado al nuevo usuario.
- Al hacer clic en el botón "Continuar", aparecerá una ventana pidiéndole que ingrese su Challenge para aplicar su operación.

Si el estatus del NetKey es "Sin NetKey" y no existen NetKeys en stock, puede elegir una de las siguientes 2 opciones:

- Reasignar: Elija algún NetKey de la lista de selección Usuarios con NetKey, el cual será reasignado al nuevo usuario.
- Solicitar NetKey: Al seleccionar esta opción, se mostrarán las siguientes tres opciones:
- Enviar el NetKey al domicilio del representante legal.
- Enviar al domicilio registrado para el usuario.
- Enviar a otro domicilio:

Seleccione de la lista de selección alguna de las direcciones fiscales pre-registradas; o bien capture la nueva dirección de envío, en los siguientes campos:

- o Registre la calle y el número.
- o Registre la colonia.
- o Seleccione el estado de la República Mexicana.
- o Elija la ciudad.
- o Registre el código postal.
- o Registre el teléfono.
- o Registre el número de celular.
- o Registre el correo electrónico.
- o Elija el tipo de identificación oficial:
- o Cartilla militar
- Cédula profesional
- o IFE



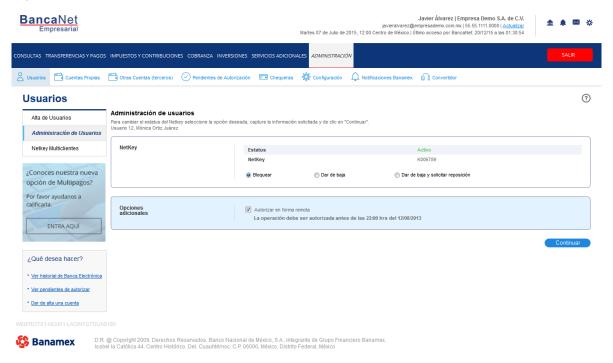
Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 15

- o Pasaporte
- Registre el número de identificación oficial.
- Registre la vigencia de la identificación oficial en los tres cuadros de texto (dd/mm/aaaa)
  Para finalizar, haga clic en el cuadro que indica su aceptación del costo de la solicitud del NetKey.

### Si el estatus del NetKey es "Activo", puede elegir una de las siguientes tres opciones:

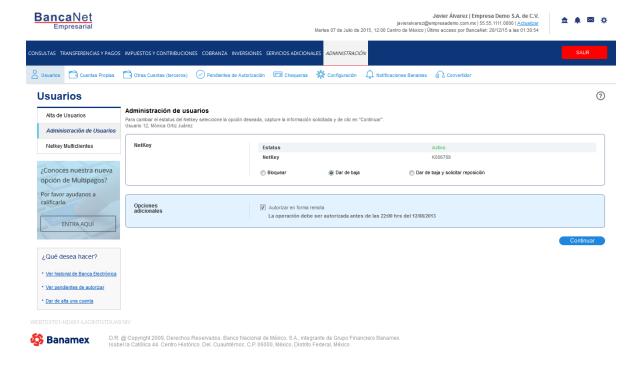
• Bloquear



• Dar de baja



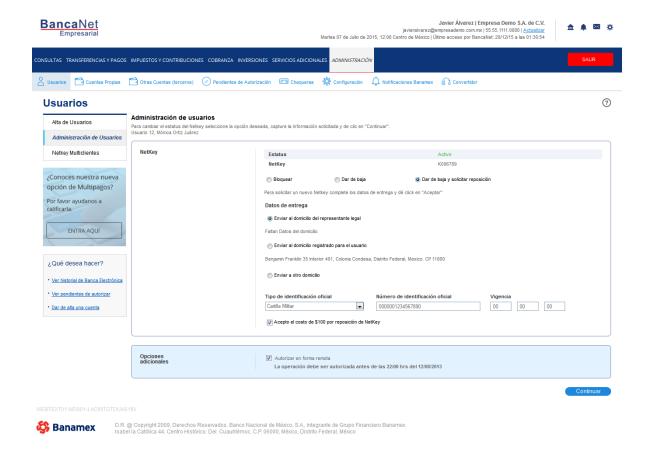
Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 17

• Dar de baja y solicitar reposición:



Al seleccionar esta opción, se mostrarán las siguientes tres opciones:

- Enviar el NetKey al domicilio del representante legal.
- Enviar al domicilio registrado para el usuario.
- Enviar a otro domicilio:

Seleccione de la lista de selección alguna de las direcciones fiscales pre-registradas, o bien registre la nueva dirección de envío, en los siguientes campos:

- o Registre la calle y el número.
- o Registre la colonia.
- o Seleccione el estado de la República Mexicana.
- o Elija la ciudad.
- o Registre el código postal.
- o Registre el teléfono.
- o Registre el número de celular.
- o Registre el correo electrónico.
- o Elija el tipo de identificación oficial:



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 18

- o Cartilla militar
- o Cédula profesional
- o IFE
- o Pasaporte
- Registre el número de identificación oficial.
- Registre la vigencia de la identificación oficial en los tres cuadros de texto (dd/mm/aaaa)
  Para finalizar, haga clic en el cuadro que indica su aceptación del costo de solicitud del NetKey.

### 2. Opciones adicionales (únicamente para facultades 8/10 mancomunadas)

- Autorizar en forma remota:
  - o Al seleccionar esta opción, se desplegará un mensaje informándole la hora y fecha límite en que puede autorizar el alta del nuevo usuario (menú "Pendientes de Autorización").

Al hacer clic en el botón 'Continuar", aparecerá la pantalla de confirmación.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 19

#### » Modificación de facultades

#### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede capturar los datos a modificar, así como asignar facultades y submódulos a usuarios de BancaNet Empresarial.

#### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Facultades

Los módulos de facultades son códigos que identifican una o varias transacciones que se pueden realizar con la Firma Digital. Cada facultad puede ser asignada al usuario.

Al asignar una facultad, se expandirá un menú con las siguientes opciones:

- Módulo completo: Al seleccionar esta opción, asignará la facultad completa junto con sus submódulos correspondientes. Además, debe capturar la siguiente información:
  - o Seleccione la moneda (USD o MXN).
  - o Seleccione el nivel (1 ó 2).
  - o Individual → Registre el importe máximo que puede operar el usuario de manera individual. El importe por default es CERO.
  - o Mancomunado → Registre el importe máximo que puede operar el usuario de manera mancomunada. El importe por default es CERO.
  - o Operable → Registre el importe máximo que puede operar el usuario en el periodo establecido. El importe por default es CERO.
  - o Seleccione el periodo de vigencia de esta facultad:
    - Diario
    - Semanal
    - Quincenal
    - Mensual
    - Bimestral
    - Trimestral
    - Semestral
    - Anual
    - Ninguno
- Restringir módulo: Al seleccionar esta opción, se mostrarán los submódulos correspondientes a cada facultad. Cada submódulo puede ser seleccionado. Además, debe capturar la siguiente información:
  - Seleccione la moneda (USD o MXN).
  - o Seleccione el nivel (1 ó 2).
  - o Individual → Registre el importe máximo que puede operar el usuario de manera individual. El importe por default es CERO.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 20

- o Mancomunado → Registre el importe máximo que puede operar el usuario de manera mancomunada. El importe por default es CERO.
- o Operable → Registre el importe máximo que puede operar el usuario en el periodo establecido. El importe por default es CERO.
- o Seleccione el periodo de vigencia de esta facultad:
  - Diario
  - Semanal
  - Quincenal
  - Mensual
  - Bimestral
  - Trimestral
  - Semestral
  - Anual
  - Ninguno

#### 2. Opciones adicionales (únicamente para facultades 8/10 mancomunadas)

- Autorizar en forma remota:
  - o Al seleccionar esta opción, se desplegará un mensaje informándole la hora y fecha límite en que puede autorizar el alta del nuevo usuario (menú "Pendientes de Autorización").

A continuación se enlistan las facultades y sus respectivos submódulos:

#### 1. Acceso a Audiomático

Le permite hacer uso de los servicios de Audiomático. Para este módulo únicamente podrá dar de alta un máximo de 5 Usuarios, los cuales únicamente podrán ingresar a Audiomático, por lo que no tendrán acceso a **Banca**Net **Empresarial**.

Deberá capturar y confirmar una clave numérica de 6 dígitos.



#### Nota:

No se podrá dar de baja la Facultad 00, ni podrá asignar otras Facultades, por lo que únicamente podrá modificar su clave numérica.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 21

#### 2. Consultas:

Le permite realizar consultas de saldos, historial de movimientos y estados de cuenta de las cuentas incorporadas como propias, así como reimprimir sus comprobantes.

- Submódulo
  - Consulta de pagos recibidos (TIP)

#### 3. Transferencias entre cuentas propias, Inversiones y Contribuciones:

Le permite realizar transferencias entre sus cuentas incorporadas como propias, inversiones, pagos de contribuciones al IMSS e ISSSTE, Operaciones de Crédito y Financiamiento a Proveedores

- Submódulos
  - o Transferencias con misma moneda
  - o Transferencias de pesos a dólares

#### 4. Transferencias a otras cuentas Banamex y Pago de Impuestos Federales:

Le permite realizar pagos a otras cuentas Banamex, pago de impuestos federales, domiciliación de servicios y pagos a través de BancaNet Directo.

- Submódulos:
  - o Pagos a otras cuentas Banamex con misma moneda
  - o Pagos a otras cuentas Banamex con diferente moneda
  - o Pago de impuestos federales

### 5. Transferencias a cuentas de otros Bancos y Órdenes de pago:

Le permite realizar pagos a otros bancos y órdenes de pago nacional e internacional.

- Submódulos:
  - o Pagos interbancarios
  - o Órdenes de pago nacionales
  - o Órdenes de pago internacionales

#### 6. Transferencias masivas (Nómina, Otras cuentas y Cobranza):

Le permite realizar consultas y transferencias de archivos (incluye Nómina Pagomático).

- Submódulos:
  - Consulta de archivos.
  - o Transferencia de archivos.

#### 7. Administración de claves y NetKeys:

Le permite administrar dispositivos de seguridad (NetKey), así como el reseteo de claves.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 22

### 8. Chequera protegida:

Le permite proteger y solicitar sus cheques.

### 9. Administración de cuentas, Usuarios y Notificaciones:

Le permite administrar el alta/baja/modificación de cuentas de terceros, usuarios y baja de cuentas propias.

- Submódulos:
  - Administración cuentas terceros.
  - o Administración de notificaciones.

#### **10. PEMEX:**

Le permite utilizar el módulo de operaciones para PEMEX.

#### 11. Cobranza de domiciliación:

Le permite realizar transferencias y consultas de sus archivos de domiciliación.

- Submódulos:
  - o Le permite realizar transferencias de archivos.
  - Consulta de archivos.

#### 12. Cuenta Balance Cero - Administración de estructuras:

Le permite operar y administrar el módulo de Cuenta Balance Cero.

### 13. Confirmaciones y Liquidaciones:

Le permite operar el módulo de Tesorería.

### 14. Nómina Integral - Administración de tarjetas:

Le permite administrar los plásticos de su Nómina.

#### 15. Nómina Integral - Dispersión de pagos:

Le permite crear, consultar y dispersar pagos de Nómina Banamex.

- Submódulos:
  - o Nómina Creación de archivos
  - o Informe de cobranza
  - Comisiones
  - Carga Formas Valoradas
  - Consulta Carga Formas Valoradas
  - o Consulta Inv. Formas Valoradas
  - o Consulta detallada Formas Valoradas



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 23

- o Consulta Pago Servicios
- o Consulta detallada Pagos
- o Sol Reimpresión de comprobante
- o Consulta Pagos personalizados
- o Eliminación Pagos personalizados
- o Consulta Cheques devueltos
- o Envío Cheques devueltos

### 16. Pago de Servicios, Tarjetas de Crédito de otros bancos y Departamentales:

Le permite realizar el pago de servicios, Tarjetas de Crédito de otros bancos y Tarjetas Departamentales.

#### 17. Estado de cuenta Fiduciario:

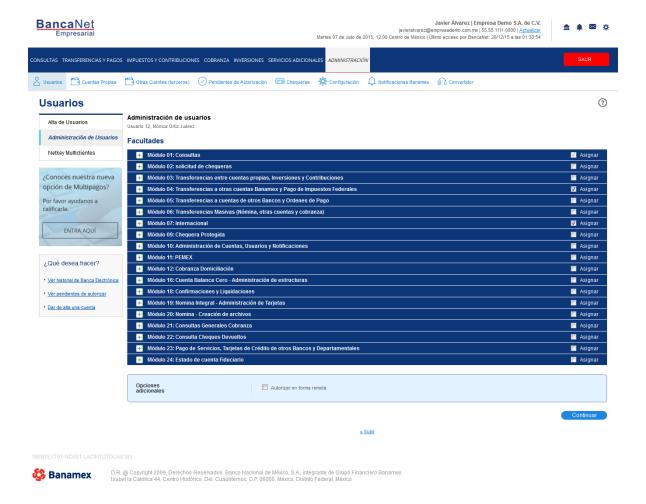
Le permite realizar la consulta de su estado de cuenta de fiduciario.

Una vez que haya ingresado todos los datos, haga clic en el botón "Continuar", el cual presentará la pantalla de confirmación.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 24



Modificación Facultad 00 Acceso a los servicios de Audiomático.





Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 25

#### » Modificación de usuario - Datos Personales - Confirmación

#### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede ver la confirmación de la modificación de los datos personales del usuario.

#### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Datos personales

En esta sección se muestra la siguiente información:

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Periodo de renovación de la clave de acceso.
- Fecha límite para autorizar la modificación
- Hora límite para autorizar la modificación

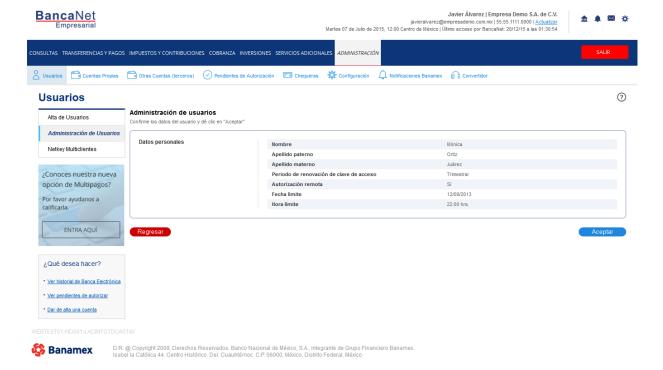
Al hacer clic en el botón "Regresar", aparecerá la anterior pantalla de captura de datos personales del usuario.

Al hacer clic en el botón "Aceptar":

- 1. Si es usuario con facultades 8/10 con facultades individuales, se presentará la ventana o modal para ingresar su clave dinámica y aplicar su operación.
- 2. Si no seleccionó la opción "Autorizar en forma remota" de la pantalla de captura, y es usuario con facultad mancomunada 8/10, se le solicitará que ingrese la Segunda Firma Digital y Challenge Response del segundo autorizador.
- 3. Si seleccionó la opción "Autorizar en forma remota "de la pantalla de captura y es usuario con facultad mancomunada 8/10, no se le solicitará que ingrese clavé dinámica, su operación queda con estatus "Falta Segunda Firma", por lo que para aplicar la operación es necesario ingresar al menú Administración/→ Pendientes de Autorización para autorizar dicha operación.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >





Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 27

### » Modificación de usuario - Datos generales - Confirmación

#### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede ver la confirmación de la modificación del domicilio y datos del contacto del usuario.

#### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Datos generales

En esta sección se muestra la siguiente información:

- Calle y número
- Colonia
- Estado
- Ciudad
- Código postal
- Teléfono
- Celular
- Correo electrónico
- Fecha límite para autorizar la modificación
- Hora límite para autorizar la modificación

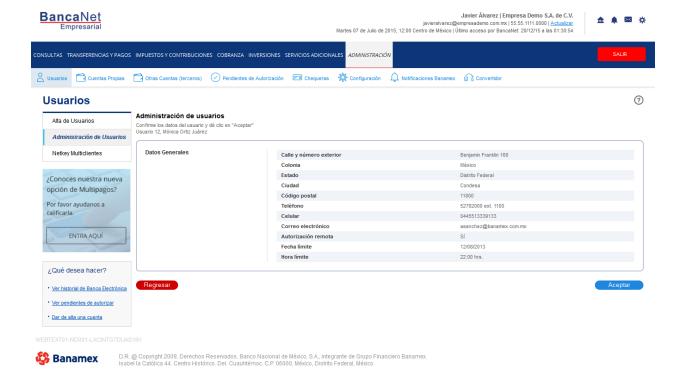
Al hacer clic en el botón "Regresar", aparecerá la anterior pantalla de captura de datos personales del usuario.

Al hacer clic en el botón "Aceptar":

- 1. Si es usuario con facultades 8/10 con facultades individuales, se presentará la ventana o modal para ingresar su clave dinámica y aplicar su operación.
- 2. Si no seleccionó la opción "Autorizar en forma remota" de la pantalla de captura, y es usuario con facultad mancomunada 8/10, se le solicitará que ingrese la Segunda Firma Digital y Challenge Response del segundo autorizador.
- 3. Si seleccionó la opción "Autorizar en forma remota "de la pantalla de captura y es usuario con facultad mancomunada 8/10, no se le solicitará que ingrese clavé dinámica, su operación queda con estatus "Falta Segunda Firma", por lo que para aplicar la operación es necesario ingresar al menú Administración/→ Pendientes de Autorización para autorizar dicha operación.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >





Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 29

### » Modificación de asignación de NetKey - Confirmación

### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede ver la confirmación de la modificación de la asignación o reasignación de NetKey del usuario.

#### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Asignación de NetKeys

En esta sección se muestra el número de serie del NetKey asignado al usuario.

- Fecha límite para autorizar la modificación
- Hora límite para autorizar la modificación

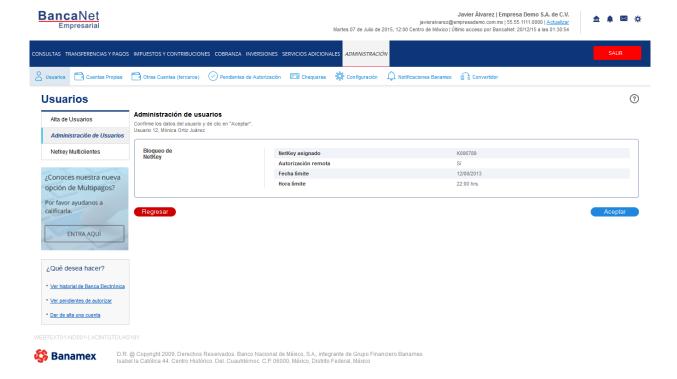
Al hacer clic en el botón "Regresar", aparecerá la anterior pantalla de captura de datos personales del usuario.

Al hacer clic en el botón "Aceptar":

- 1. Si es usuario con facultades 8/10 con facultades individuales, se presentará la ventana o modal para ingresar su clave dinámica y aplicar su operación.
- 2. Si no seleccionó la opción "Autorizar en forma remota" de la pantalla de captura, y es usuario con facultad mancomunada 8/10, se le solicitará que ingrese la Segunda Firma Digital y Challenge Response del segundo autorizador.
- 3. Si seleccionó la opción "Autorizar en forma remota "de la pantalla de captura y es usuario con facultad mancomunada 8/10, no se le solicitará que ingrese clavé dinámica, su operación queda con estatus "Falta Segunda Firma", por lo que para aplicar la operación es necesario ingresar al menú Administración/→ Pendientes de Autorización para autorizar dicha operación.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >





Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 31

### » Modificación de clave de acceso - Confirmación

#### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede ver la confirmación de la modificación de la clave de acceso del usuario.

#### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Claves de acceso

En esta sección se muestran dos opciones para la clave de acceso: *Enmascarada por \*'s* (asteriscos) o *Sin ser visible con \*'s (asteriscos).* 

Al hacer clic en el botón "Regresar", aparecerá la anterior pantalla de captura de datos personales del usuario.

Al hacer clic en el botón "Aceptar":

- 1. Si es usuario con facultades 8/10 con facultades individuales, se presentará la ventana o modal para ingresar su clave dinámica y aplicar su operación.
- 2. Si no seleccionó la opción "Autorizar en forma remota" de la pantalla de captura, y es usuario con facultad mancomunada 8/10, se le solicitará que ingrese la Segunda Firma Digital y Challen ge Response del segundo autorizador.
- 3. Si seleccionó la opción "Autorizar en forma remota "de la pantalla de captura y es usuario con facultad mancomunada 8/10, no se le solicitará que ingrese clavé dinámica, su operación queda con estatus "Falta Segunda Firma", por lo que para aplicar la operación es necesario ingresar al menú Administración/→ Pendientes de Autorización para autorizar dicha operación.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 32

### » Modificación de facultades - Confirmación

#### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede ver la confirmación de la modificación de las facultades y sus respectivos submódulos asignados al usuario.

#### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Facultades y asignaciones

En esta sección se muestran las facultades asignadas al usuario.

Al hacer clic en el botón "Regresar", aparecerá la anterior pantalla de captura de datos personales del usuario.

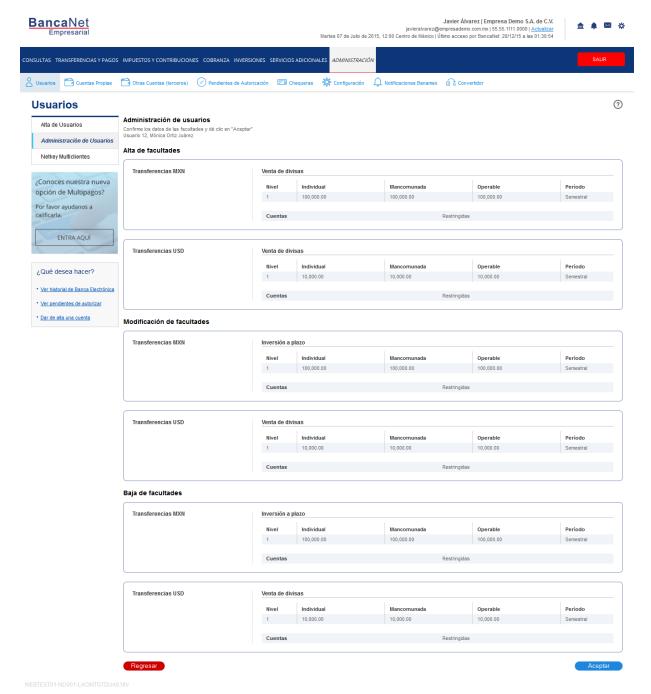
Al hacer clic en el botón "Aceptar":

- 1. Si es usuario con facultades 8/10 con facultades individuales, se presentará la ventana o modal para ingresar su clave dinámica y aplicar su operación.
- 2. Si no seleccionó la opción "Autorizar en forma remota" de la pantalla de captura, y es usuario con facultad mancomunada 8/10, se le solicitará que ingrese la Segunda Firma Digital y Challenge Response del segundo autorizador.
- 3. Si seleccionó la opción "Autorizar en forma remota "de la pantalla de captura y es usuario con facultad mancomunada 8/10, no se le solicitará que ingrese clavé dinámica, su operación queda con estatus "Falta Segunda Firma", por lo que para aplicar la operación es necesario ingresar al menú Administración/→ Pendientes de Autorización para autorizar dicha operación.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 33



Banamex



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 34

## » Modificación de usuario - Datos Personales - Aplicación

### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede ver la aplicación y el número de autorización de la modificación de los datos personales del usuario.

### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Autorizadores

En esta sección aparecen los usuarios que autorizaron la modificación de la información solicitada.

### 2. Datos personales:

En esta sección se muestra la siguiente información:

- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Periodo de renovación de la clave de acceso



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 35

## » Modificación de usuario - Datos generales - Aplicación

### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede ver la aplicación y el número de autorización de la modificación del domicilio y datos del contacto del usuario.

### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Autorizadores

En esta sección se muestra a los usuarios que autorizaron la modificación de la información solicitada.

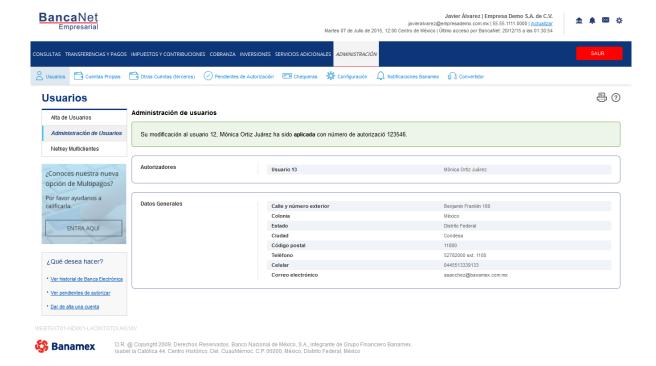
### 2. Datos generales

En esta sección se muestra la siguiente información:

- Calle y número
- Colonia
- Estado
- Ciudad
- Código postal
- Teléfono
- Celular
- Correo electrónico



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >





Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 37

### » Modificación de asignación de NetKey - Aplicación

### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede ver la aplicación y el número de autorización de la modificación de la asignación o reasignación de NetKey del usuario.

### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

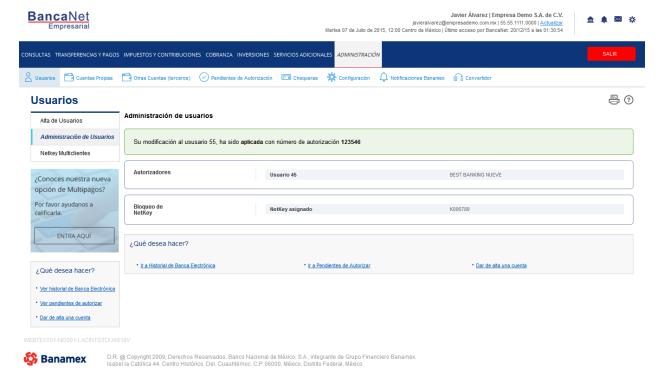
La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Autorizadores

En esta sección se muestra a los usuarios que autorizaron la modificación de la información solicitada.

### 2. Asignación de NetKeys

En esta sección se muestra el número de serie del NetKey asignado al usuario.





Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 38

### » Modificación de clave de acceso - Aplicación

### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede ver la aplicación y el número de autorización de la modificación de la clave de acceso del usuario.

### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

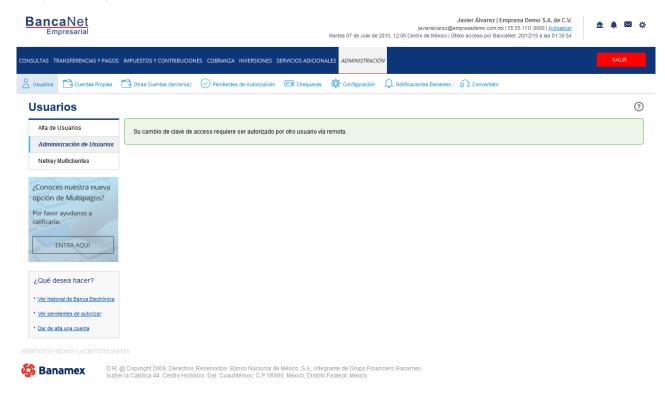
La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Autorizadores

En esta sección se muestra a los usuarios que autorizaron la modificación de la información solicitada.

#### 2. Claves de acceso

En esta sección se muestra la clave de acceso: *Enmascarada por \*'s* (asteriscos) o *Sin ser visible con \*'s* (asteriscos).





Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 39

### » Modificación de facultades- Aplicación

### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede ver la aplicación y el número de autorización de la modificación de las facultades y sus respectivos submódulos asignados al usuario.

### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Autorizadores

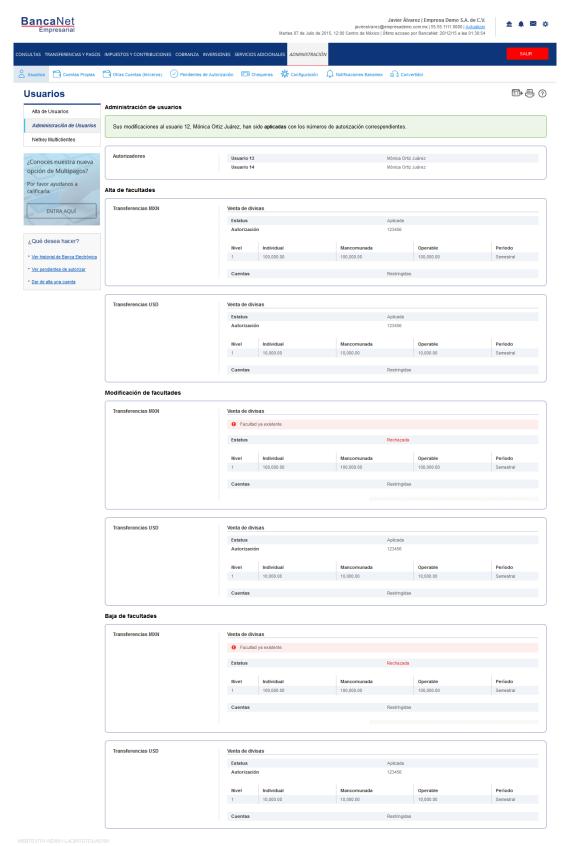
En esta sección se muestra a los usuarios que autorizaron la modificación de la información solicitada.

### 2. Facultades y asignaciones

En esta sección se muestran las facultades asignadas al usuario.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >





Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 41

## » Mi perfil - Consulta como cualquier usuario

### ¿Qué encuentro en esta página?

En esta página puede consultar el detalle de su cuenta de usuario de BancaNet Empresarial, así como modificar su clave de acceso, cabe mencionar que se mostrará esta opción (Mi perfil) cuando el usuario no cuente con facultades Módulo 8 y 10.

### ¿Cómo puedo obtener los datos que me interesan?

La página está compuesta por las siguientes secciones:

#### 1. Datos personales

En esta sección se muestra la siguiente información:

- Número de usuario
- Estatus
- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Periodo de renovación de la clave de acceso



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 42

### 2. Datos generales

En esta sección se muestra la siguiente información:

- Calle y número
- Colonia
- Código postal
- Ciudad
- Estado
- Teléfono
- Celular
- Correo electrónico

#### 3. Claves de acceso

En esta sección puede modificar su clave de acceso a BancaNet Empresarial; sólo siga las siguientes instrucciones:

- Registre su nueva clave de acceso
- Registre la confirmación de la nueva clave de acceso.
- Haga clic en el botón "Aceptar"; aparecerá la pantalla de confirmación.

### 4. Asignación de NetKeys

En esta sección se muestra la siguiente información:

- Número de serie del NetKey asignado al usuario.
- Estatus en que se encuentra su NetKey.

#### 5. Facultades

En esta sección se muestra el detalle las facultades asignadas al usuario.



Administración > Usuarios > Administración de Usuarios >

Página 43



Parameter I Parameter and Araba I Services and Parameter I Parameter I Parameter I Administrative I Administrative

· and a second