



Manual de usuario

Zona Transaccional para Empresas I

Índice

Revisión básica y fallas generales	3
Ingreso a la ZTE	4
¿Cómo crear una cuenta y generar su activación?	4
Si usted gestiona más de una empresa, conozca ¿Cómo vincular una nueva empresa a un usuario que ya está activo?	8
Recuperar usuario / cambiar contraseña	8

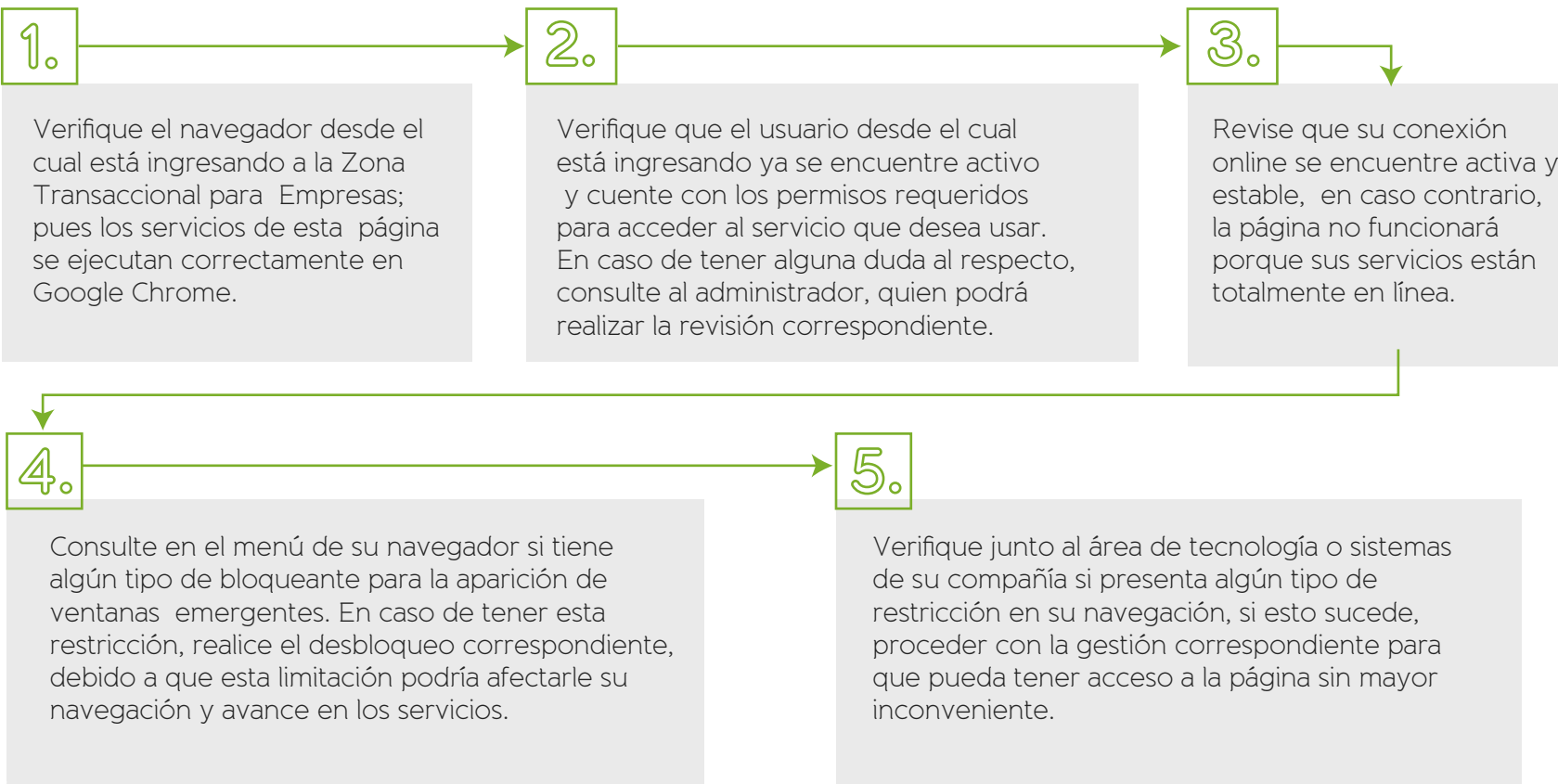
Recuerde para su ingreso:

Si aparece algún mensaje de restricción para su ingreso, por favor lea el mensaje con las indicaciones dadas. En caso de que se le informe que la transacción está temporalmente fuera de servicio; por favor, intente su reingreso 30 minutos después.

Por otra parte, si le indican que no puede acceder por los permisos asignados a su perfil, debe contactarse con el administrador de la zona transaccional para que le dé los permisos necesarios o revise quién podría hacer este proceso en su organización.

Revisión básica y fallas generales

Si ingresará por primera vez a la plataforma privada de Porvenir o tiene algún inconveniente para su acceso, tenga en cuenta estas recomendaciones.



En caso de presentarse el mensaje de “fallas técnicas”, refresque la página. Si continúa presentándose, dé una espera de 30 minutos e intente nuevamente su ingreso. Si el mensaje persiste, haga las revisiones de los puntos anteriores y si sobrepasa alguno de estos puntos, no dude en contactarse con nuestra Línea de Servicio al Empleador.

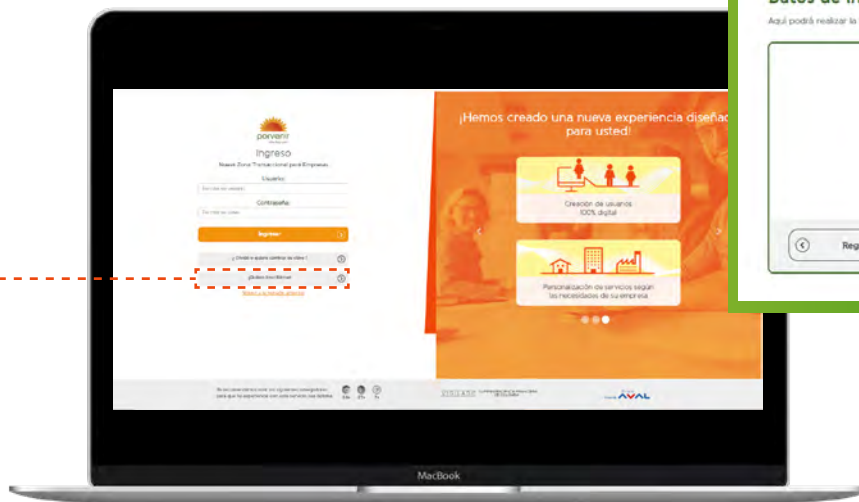
Ingreso a la Zona Transaccional de Empresas

¿Cómo crear una cuenta y generar su activación?

Recuerde que esta es la zona privada de Porvenir, donde podrá acceder a la gestión de Pensiones Obligatorias y Cesantías de sus empleados para su operación diaria. Por su seguridad, su ingreso requiere un proceso de registro para obtener un usuario y clave de ingreso.

1.

Ingrese aquí y haga clic en el botón “¡Quiero inscribirme!”



2.

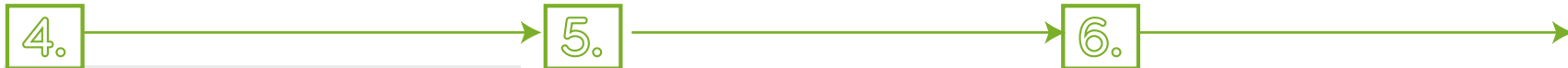
Ingrese el tipo y número de documento de identificación con el cual está inscrita la empresa en Porvenir.



3.

Haga clic en “No soy un robot” y luego en “Verificar empresa”.

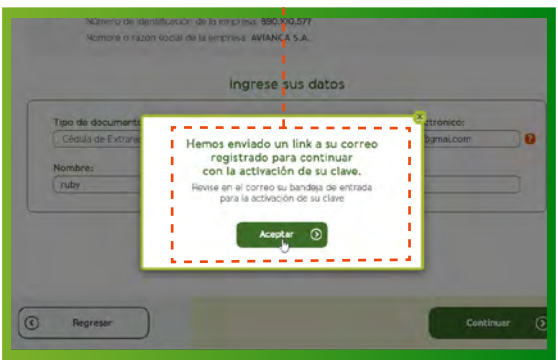
Continúa



4. Ingrese los datos del usuario a registrar en la plataforma. Luego, acepte los términos y condiciones de uso del servicio marcando la casilla “Sí” y haciendo clic en “Continuar”.



5. Revise el buzón del correo corporativo que registró en la página, pues allí recibirá un correo con un enlace para definir su clave.



6. Haga clic en el enlace recibido e ingrese la clave que asignará a su usuario. Luego, haga clic en “Continuar” para grabar esta clave.



7. Inicie sesión y escoja el tipo de perfil que va a solicitar (Operación o administrador).



Usuario Administrador:

En el caso ser administrador de la zona, usted tiene 3 opciones:

- a Si no tiene los documentos necesarios en ese momento, puede cargarlos después.
- b Si cuenta con el apoyo de su consultor de servicio empresarial. Luego de registrar el usuario, puede enviar los documentos a esta persona, para que él haga el envío.
- c Si ya cuenta con los 3 documentos listos, realice el cargue en el botón “Cargue documento en formato PDF”

Estos son los documentos requeridos:

- A Formato de activación de usuario con perfil administrador de la Zona Transaccional Empresas firmado por el Representante Legal.
- B Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente del Representante Legal de la empresa.
- C Certificado de existencia y representación legal de Cámara de Comercio de la empresa con fecha de expedición no mayor a 3 meses. (Incluir todas las hojas)

Si aún no tiene los documentos y los desea cargar después Haga clic aquí

Si enviará los documentos a través de su consultor de servicio empresarial Haga clic aquí

Proceso para el cargue de su documento en PDF

- 1 Asegúrese de tener los 3 documentos
- 2 Agrupe todos los documentos en un solo PDF
- 3 Adjunte el documento en PDF en el botón cargar

Para unir sus documentos guarde cada archivo en formato PDF y luego haga uso de las herramientas de internet buscando "unir PDF" en su navegador. El tamaño del archivo no debe superar los 4Mb.

Cargar documento en formato PDF

Recuerde que para realizar el cargue de documentos, los 3 archivos deben estar en **UN SOLO PDF**.

Importante:

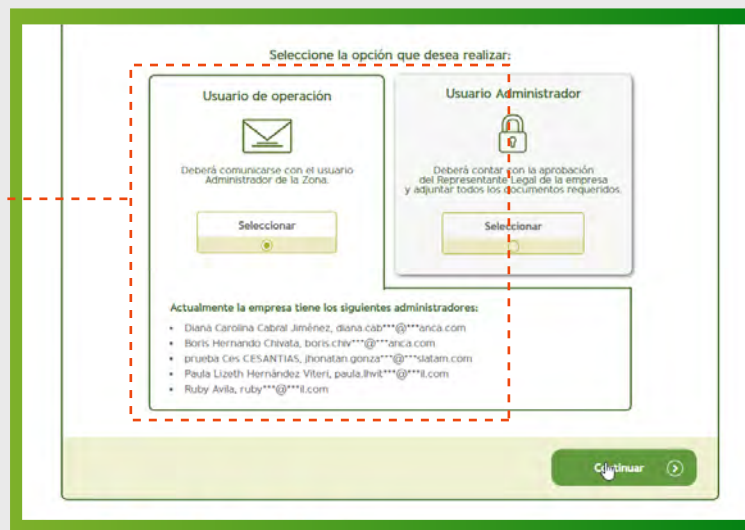
En caso de que usted cargue los documentos, Porvenir realizará una validación telefónica con su empresa, este atento a la llamada.

En el caso de que su consultor haya realizado el envío de los documentos, este debe informarle de la aceptación o rechazo del usuario.

Usuario Operador:

Según el tipo de perfil escogido los pasos serán:

- a Si solicitó usuario de Operación: contacte al administrador de la Zona Transaccional para que active su cuenta y le asigne los permisos.



Información importante:

- Si la empresa nunca ha tenido cuenta en la Zona Transaccional para Empresas, la primera persona que se registre debe solicitar el perfil administrador.
- En caso contrario, si ya existe un usuario administrador, puede pedir cualquiera de los dos perfiles.

Ingreso a la Zona Transaccional de Empresas

Si usted gestiona más de una empresa, conozca ¿Cómo vincular una nueva empresa a un usuario que ya está activo?

- 1 Ingrese aquí, digite el usuario y la clave de la cuenta en la cual desea hacer la nueva vinculación.
- 2 Diríjase a la parte superior derecha de la página y haga clic sobre el botón “Cambiar de empresa”.
- 3 Haga clic en “Inscribir otra empresa”.
- 4 Lea detenidamente las instrucciones dadas. Ingrese los datos de la empresa a vincular y seleccione el perfil que desea generar para su acceso.

Según el perfil escogido la página le indicará cuál será el paso por seguir (ya sea contactarse con el administrador de dicha Zona Transaccional para Empresas o entregar documentación a Porvenir).

Recuperar usuario y/o cambiar contraseña

- 1 Ingrese aquí y haga clic sobre la opción “¿Olvidó o quiere cambiar su clave?”
- 2 Ingrese el tipo, número de documento y correo con el cual creó el usuario que ahora necesita recuperar / cambiar la contraseña.
- 3 Ingrese al correo electrónico que tiene registrado en la plataforma, allí encontrará los datos de su usuario y un enlace para definir su nueva contraseña (si aplica).

