

# Guía de uso

## Provincial Net Cash



## Provincial Net Cash...

Es una solución de banca electrónica que te ofrece BBVA Provincial con la que puedes gestionar la tesorería de tu empresa.

Provincial Net Cash es una herramienta con un alto estándar de seguridad, debido a que integra un dispositivo de doble factor de autenticación para que realices tus consultas y operaciones.

En esta guía encontrarás las principales funcionalidades que te permitirán operar, así como la administración de usuarios y servicios, entre otros, para la autogestión de la herramienta.



## Cómo acceder a Provincial Net Cash:

1. Para acceder a la plataforma debes ingresar a <https://www.provincial.com/empresas.html> y presionar el botón “**Acceso**”

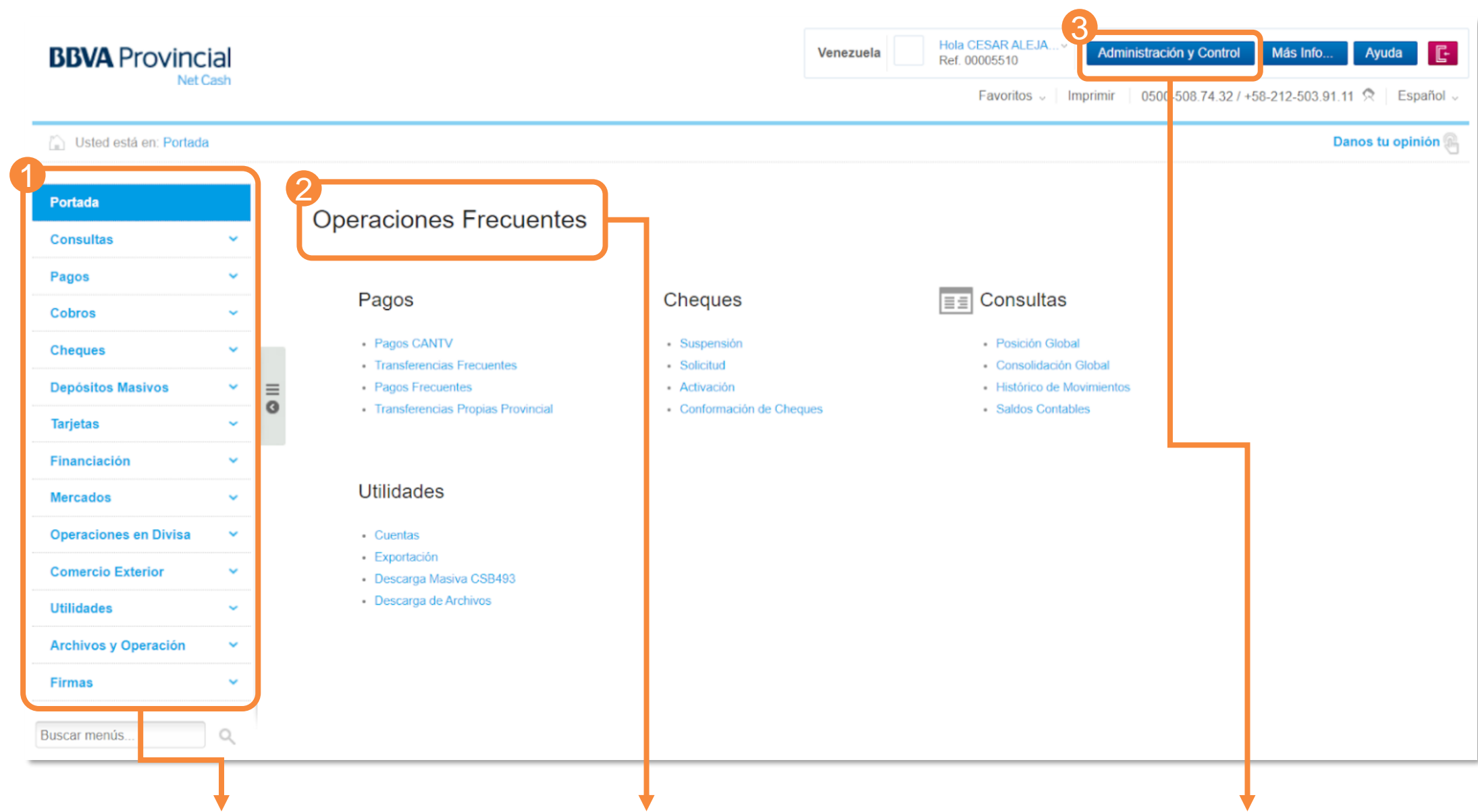
The image shows the login page for Provincial Net Cash. At the top, there are two tabs: 'Provinet Empresas' and 'Provincial Net Cash', with the latter selected and highlighted by an orange box and the number 2. Below the tabs, the page says '¡Bienvenido!' and 'English'. There is a login form with three fields: 'Código de empresa' (containing '12345'), 'Código de usuario empresa', and 'Clave de acceso' (with a password icon). The form is highlighted by an orange box and the number 3. Below the form is a link 'Olvido o desbloqueo de contraseña'. At the bottom is a blue button labeled 'Entrar'. A yellow box at the bottom contains a warning message: 'Si desconoce algún movimiento en sus productos, debe comunicarse inmediatamente con su ejecutivo o llame al (+58) 212-5039211 disponible las 24 horas.'

2. Al desplegarse las pestañas de los canales, selecciona la opción **Provincial Net Cash**.

3. Ingresa tus datos de acceso y haz clic en el botón “**Entrar**”.

## Portada de Provincial Net Cash:

Al ingresar verás la “Portada” desde donde puedes acceder a las siguientes operaciones:



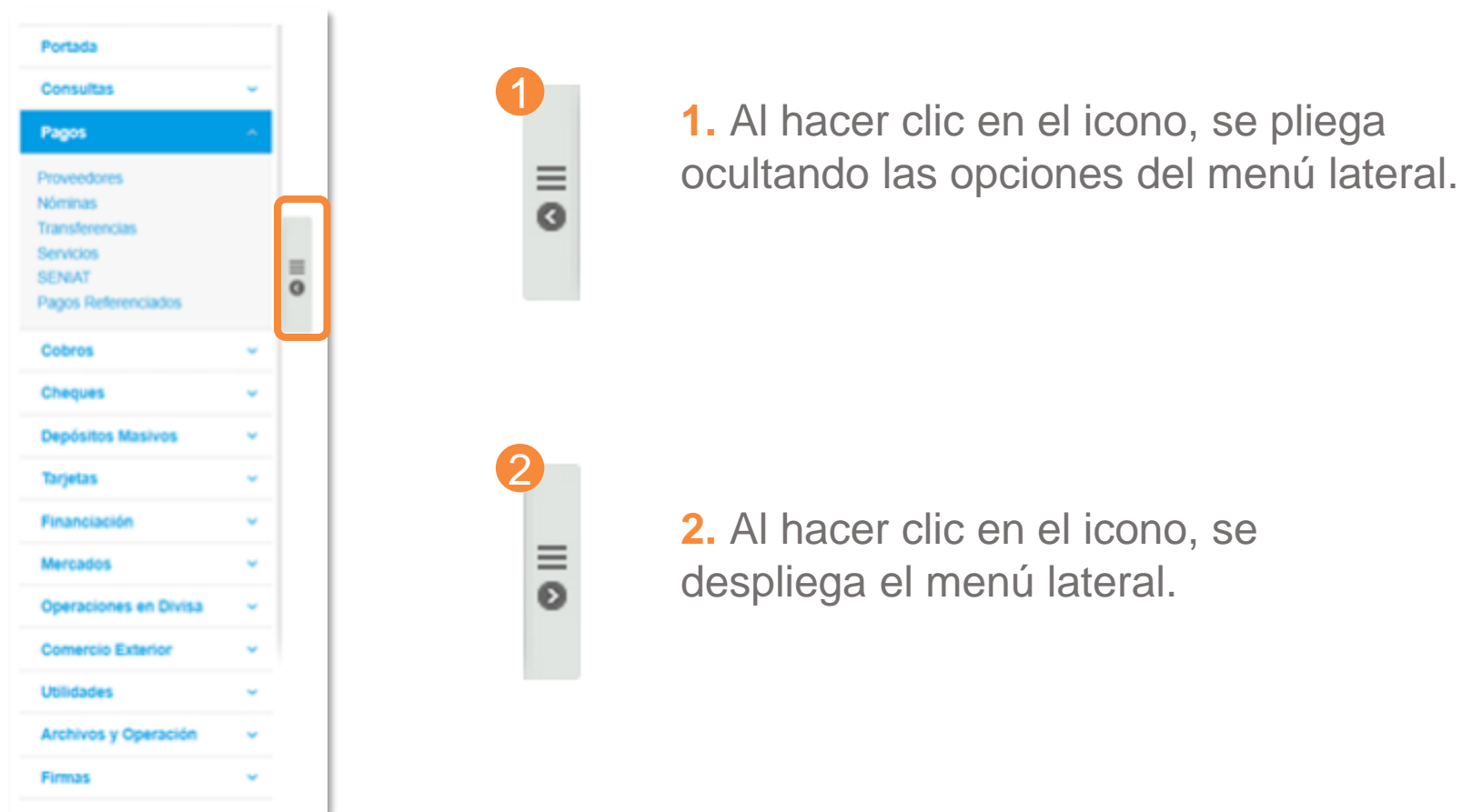
1. Menú lateral para consultar cuentas, crear órdenes de pagos y realizar cobros.

2. Operaciones Frecuentes donde se listan las últimas operaciones que se realizaron en el canal.

3. Administración y Control es el módulo para crear, modificar, bloquear y desbloquear los distintos tipos usuarios.

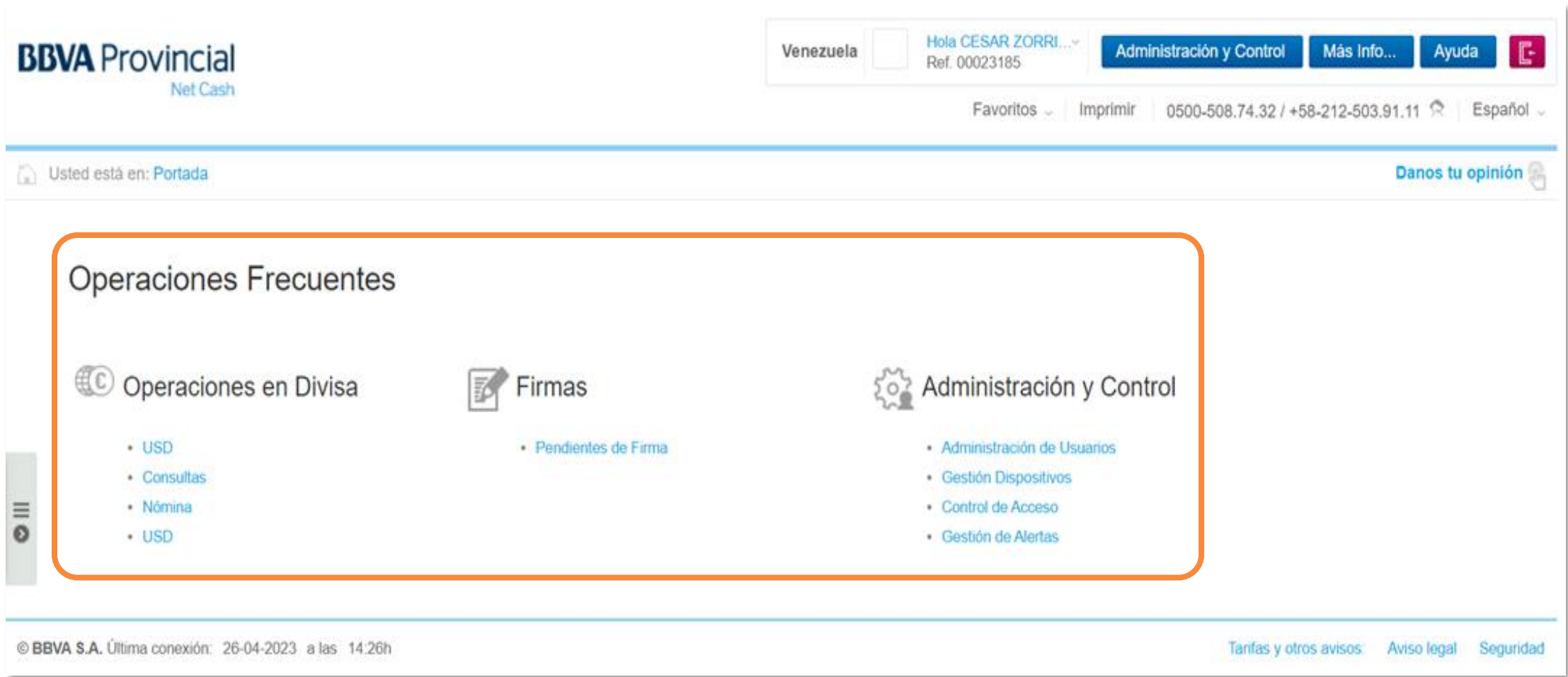
### 1. Menú lateral

Puedes visualizar todos los servicios del canal y sus operaciones disponibles, se adapta al momento de realizar una operación, ampliando el proceso que estés realizando al tamaño de la pantalla.



2. Operaciones Frecuentes

En esta sección puedes ver las operaciones frecuentes autorizadas por el usuario dentro del canal separadas por rubros.



3. Administración y Control

Este botón te permite acceder a las siguientes opciones:

**1. Administración de usuarios** se pueden crear, modificar, bloquear o desbloquear los usuarios del contrato.

**2. Gestión de dispositivos** para asignar, designar y bloquear los dispositivos de seguridad (Token).

**3. Auditoría** donde se visualiza las operaciones realizadas por los usuarios.

**4. Personalización de cuentas** para crear alias a las cuentas asignadas dentro del contrato.

**5. Gestión de alertas** permite afiliar un correo electrónico donde recibirás las notificaciones de cada autorización de pago realizado.



## Administración de usuarios

Desde esta opción verás los siguientes datos de los usuarios:

Administración de usuarios

Nuevo usuario

Lista de usuarios

74 usuarios totales

Filtrar

	1	2	3	4	5	6	7	
	CÓDIGO	NOMBRE DE USUARIO	TIPO DE USUARIO	ESTADO	PODER DE VALIDACIÓN	CLAVE DE FIRMA	FIRMANTE	PORCENTAJE DE VALIDACIÓN
	<input type="checkbox"/> ADMIN20	SAMARY	Administrador	Activo	Solidario-Indistinto	No definida	Apoderado	
	<input type="checkbox"/> CESAR123	CESAR	Administrador	Pendiente de activar	Solidario-Indistinto	No definida	Apoderado	

1. Código o alias de los usuarios creados.

2. Nombre del usuario nombre real del usuario.

3. Tipo de usuario es el perfil asignado (administrador o usuario).

4. Estado corresponde al estatus del usuario (pendiente de activar, activo o bloqueado).

5. Poder de validación es el tipo de autorización que posee el usuario (indistinto, sin poderes o mancomunado 2, 3 y 4).

6. Clave de firma para definir la palabra clave con la que se validan las operaciones.

7. Firmante es el tipo de firma que posee el usuario (apoderado, no firmante o auditor).

8. Nuevo usuario opción que te permite crear nuevos usuarios.

## Modificación de usuario

Al hacer clic sobre alguno de los usuarios creados los administradores o usuarios con las facultades requeridas pueden modificar el perfil seleccionado, tales como:

Usted está en: Portada > Administración y Control > Administración de Usuarios

Modificación de usuario SAMARY

1

Datos Personales

Servicios y firma

Datos Personales

\*Campos obligatorios

\* Código de usuario: ADMIN20

\* Nombre completo: SAMARY

Email: SAMARYELENA.ROMERO@BBVA.COM

Contraseña: ON

Tipo de documento: Carnet diplomático

Número de documento: 12345678

Teléfono: Seleccione tipo Seleccione prefijo

Estado usuario: Activo

Usted está en: Portada > Administración y Control > Administración de Usuarios

Modificación de usuario SAMARY

Código de usuario ADMIN20

2

Datos Personales

Servicios y firma

Servicios y firma

Configuración de los servicios y firmas de su perfil

☐ Información General

☐ Cheques

☒ Financiación Revisar configuración de bloque

☒ Pagos Revisar configuración de bloque

☒ Cobros Revisar configuración de bloque

☐ Tarjetas

☒ Inversiones y Mercados Revisar configuración de bloque

☐ Comercio Exterior

☐ Ficheros

☐ Firmas

☐ Mercados

☐ Saldos y Movimientos

☐ Afiliaciones

☐ Información de Cuentas

☐ Devoluciones

1. Datos personales donde puedes modificar los datos del usuario como el correo electrónico, contraseña, teléfono y más.

2. Servicios y firma para seleccionar los servicios donde el usuario puede operar, así como el tipo de firma para su perfil.

6



## Servicios y firma

Desde esta pestaña puedes realizar la configuración de los servicios a través de las siguientes opciones:

Datos Personales

Servicios y firma

Servicios y firma

Configuración de los servicios y firmas de su perfil

Configurar el módulo de <Pagos>

1

+

Configuración GENÉRICA de los servicios del módulo de Pagos

Configure, en un sólo paso, todos los servicios contratados de este módulo. Posteriormente, si fuera necesario, podrá modificar cualquiera de ellos a través de la opción de configuración específica.

2

+

Configuración ESPECÍFICA de los servicios del módulo de Pagos

Configure, de forma detallada, cada uno de los servicios contratados de este módulo.

<< Volver

Guardar

**1. Configuración genérica** permite extender (asignación automática) la configuración que escojas a todos los servicios disponibles.

**2. Configuración detallada** permite establecer el límite deseado para un servicio o cuenta específica.

## Servicios de “pagos”

A través de esta opción puedes realizar las siguientes operaciones:

### Pago a proveedores

Usted está en: Portada > Pagos > Proveedores

Portada

Consultas

Pagos

Proveedores

Nóminas

Transferencias

Servicios

SENIAT

Pagos Referenciados

Cobros

Cheques

Depósitos Masivos

Tarjetas

Financiación

Mercados

Operaciones en Divisa

Comercio Exterior

Utilidades

Archivos y Operación

Firmas

Proveedores

Proveedores

1

Archivos en Confección

Archivos en Confección

2

Crear

Crear

3

Datos Fijos Emisor

Datos Fijos Emisor

4

Datos Fijos Beneficiarios

Datos Fijos Beneficiarios

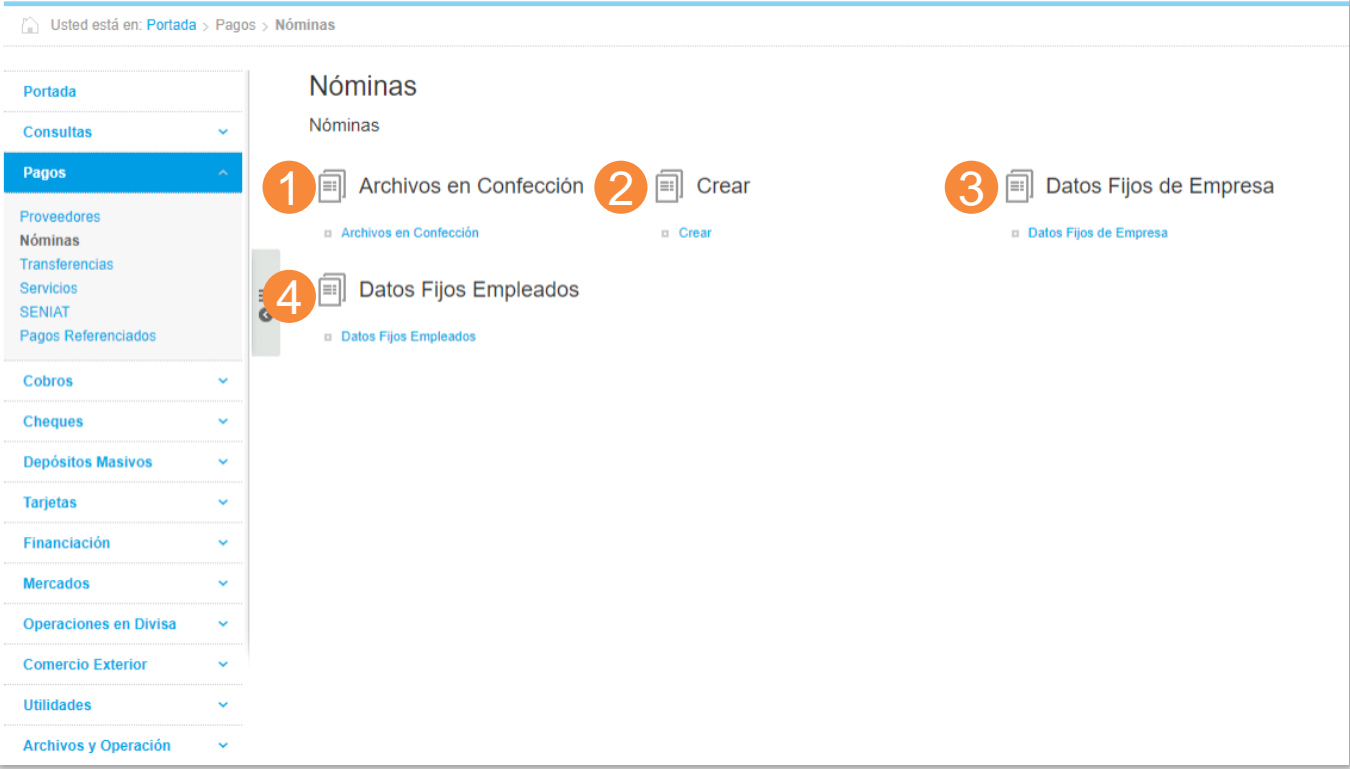
**1. Archivos en confección** valida los archivos cargados previamente para ser finalizados y enviados a su proceso.

**2. Crear** órdenes de pagos para el envío a su proceso.

**3. Datos fijos emisor** permite seleccionar una cuenta como predeterminada donde se debitará los fondos para el pago de proveedores.

**4. Datos fijos beneficiarios** crea perfiles para pagos frecuentes.

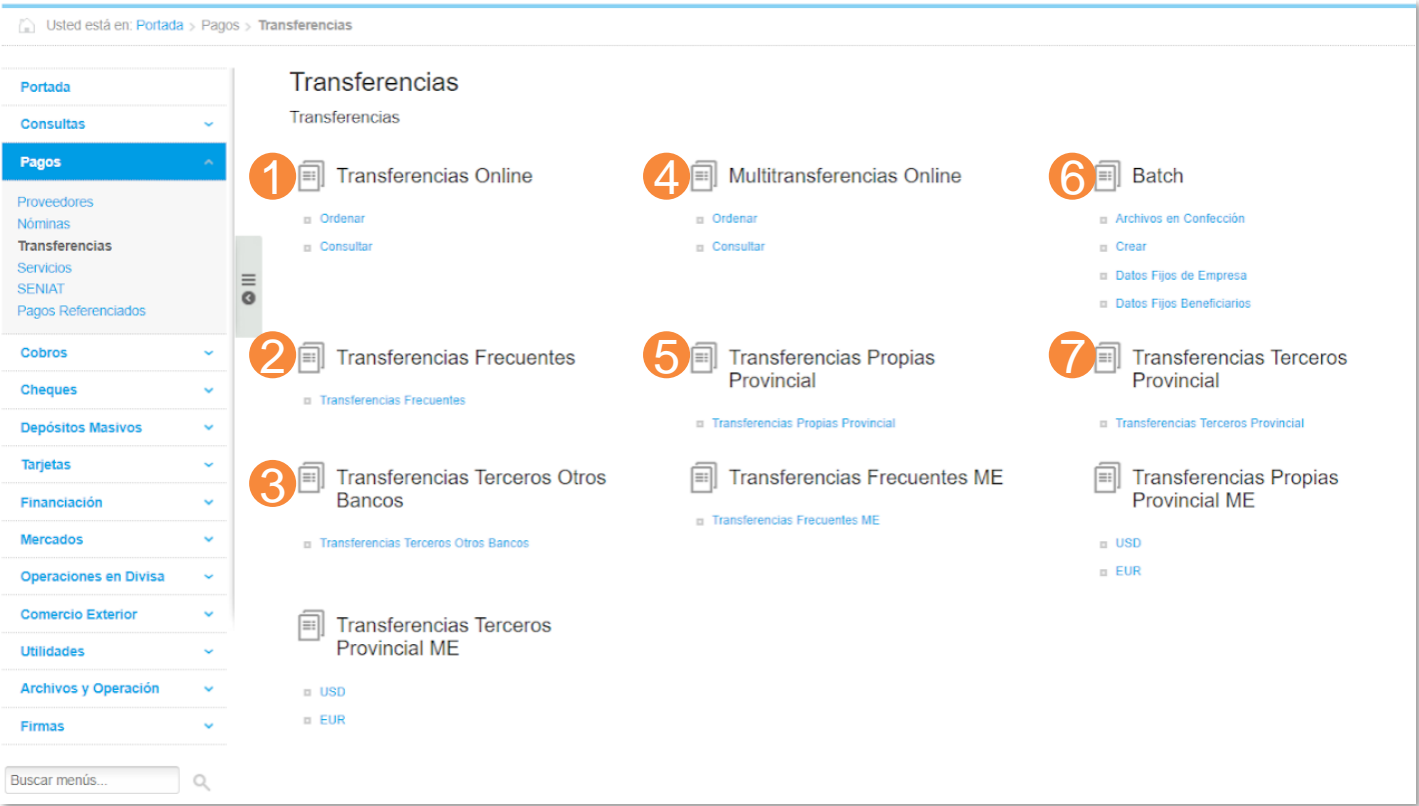
Nómina



1. **Archivos en confección** valida los archivos cargados previamente para ser finalizados y enviados a su proceso.
2. **Crear** órdenes de pagos para el envío a su proceso.
3. **Datos fijos empresa** permite seleccionar una cuenta como predeterminada donde se debitará los fondos para el pago de nómina.
4. **Datos fijos empleados** crea perfiles para pagos frecuentes.

Transferencias

1. **Transferencias online** operaciones que se procesan de forma inmediata.
2. **Transferencias frecuentes** aplica para cuentas agregadas como frecuentes.
3. **Transferencias terceros otros bancos** para hacer pagos a cuentas de terceros.



4. **Multitransferencias online** permite cargar varios pagos en un mismo proceso.
5. **Transferencias propias BBVA Provincial** para hacer pagos a cuentas de tu grupo de empresas asociadas al contrato.
6. **Batch** permite enviar pagos masivos dentro de los horarios de proceso establecidos por el canal.
7. **Transferencias terceros BBVA Provincial** para hacer pagos a terceros del mismo banco.



## Cobros

A través de esta opción puedes realizar las siguientes operaciones:



1. Archivos en confección

valida los archivos cargados previamente para ser finalizados y enviados a su proceso.
2. Crear

órdenes de cobros para el envío a su proceso.
3. Datos fijos emisor

permite seleccionar una cuenta como predeterminada donde se abonarán los fondos de los cobros realizados.
4. Datos fijos beneficiarios

crea perfiles para cobros frecuentes.

## Operaciones en divisa

A través de esta opción puedes realizar las siguientes operaciones:



1. Ventas

crea órdenes para vender divisas a través de la Mesa de Cambio.
2. Compras

crea órdenes para comprar divisas a través de la Mesa de Cambio.
3. Consultas

permite visualizar el estatus de las órdenes creadas de compra y venta.



## **Atención y soporte\***

### **Contact Center**

Línea Provincial 0500 508 7432

### **Provincial Net Cash**

[provincialnetcash@bbva.com](mailto:provincialnetcash@bbva.com)

### **Provinet Empresas**

[soporte.provinetempresas@bbva.com](mailto:soporte.provinetempresas@bbva.com)

### **Aplicaciones móviles**

(Provinet Empresas móvil y Dinero Rápido)

[soporte.provinetmovil@bbva.com](mailto:soporte.provinetmovil@bbva.com)

\* Nos encontramos trabajando en una guía detallada del canal con todas las funcionalidades disponibles