



# Portal Documental

## Instructivo de Usuario

# Portal Documental

## Manual de Usuario

En Credicorp Capital Fiduciaria le brindamos **alternativas** para el **envío de los documentos\*** no transaccionales de sus Fideicomisos.

1. Ingrese en <https://www.credicorpcapitalfiduciaria.com>
2. De clic en Transferencias Electrónicas y Envío de Documentos
3. Clic Portal Documental
4. Clic en acceder



Home » Transferencias Electrónicas y Envío de Documentos

### Transferencias Electrónicas y Envío de Documentos

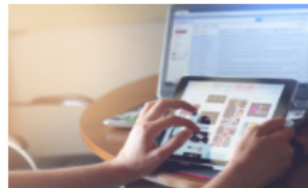
Pagos PSE y Portal Transaccional

Web Inmobiliaria

Portal Documental



### Portal Documental



Realice el envío de documentos electrónicamente evitando gastos de mensajería y minimizando la labor operativa.

Descargue documentos de vinculación, actualización de datos y servicios de cash management.



\*Esta permitido el envío de documentos de hasta máximo 5Mb.

# Portal Documental

## Manual de Usuario

1. Digite su **usuario** del Portal Documental y/o Transaccional.
2. Digite su **clave** del Portal Documental y/o Transaccional.
3. Clic en **Continuar**
4. Haga clic en el campo **He leído y entendido esta información**



USUARIO  
portaldocumental

CONTRASEÑA  
.....

INGRESAR

Información Importante de Seguridad

**i** Estimado cliente, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para evitar que información suya sea utilizada y pueda ser víctima de robos, fraudes y otros delitos:

- Use contraseñas seguras, haciendo combinación de letras, números, símbolos y no las revele a nadie.
- Recomendamos el uso de Token para la solicitud de sus ordenes, solicite el suyo escribiendo al correo [cm@credicorpcapital.com](mailto:cm@credicorpcapital.com)
- Absténgase de descargar archivos desde su correo electrónico si desconoce el remitente del mensaje.
- Nunca brinde información confidencial a personas desconocidas, menos cuando se trate de productos que puedan comprometer saldos en sus cuentas.
- Siempre que se retire de su computador, no olvide bloquearlo para evitar que éste pueda ser usado por personas desconocidas.
- Nunca comparta su usuario y contraseña con otras personas, esta información es personal e intransferible.
- Siempre que tenga dudas sobre los productos que esté manejando o desconozca las tarifas cobradas por cada una de las transacciones, cerciórese a través de su

He leído y entiendo esta información

# Portal Documental

## Manual de Usuario

### Usuario Preparador

1. Clic en el menú **Portal Documental – Envío de Documentos**
2. Seleccione el **Tipo de Documento** a Enviar
3. Adjunte el archivo
4. Clic en **Enviar**



2

Solicitud Individual - ENVIO DOCUMENTOS

Captura de pantalla del formulario de envío de documentos. El formulario tiene dos pestañas: 'ENVIO DOCUMENTOS' (activada) y 'Archivos Adjuntos'. En la pestaña 'ENVIO DOCUMENTOS', hay un campo de texto para '(\*) Tipo de Documento' y un área de texto para 'Observaciones'. Debajo, hay una sección 'Información De Preparación' con un campo para '(\*)Fecha de Ejecución' que muestra '05/12/2017'. En la parte inferior, hay botones 'Cancelar' y 'Enviar', con un cursor de mano sobre el botón 'Enviar'.

3

Solicitud Individual - ENVIO DOCUMENTOS

Captura de pantalla de la sección de archivos adjuntos. El formulario tiene dos pestañas: 'ENVIO DOCUMENTOS' y 'Archivos Adjuntos' (activada). En la pestaña 'Archivos Adjuntos', hay un mensaje de información que dice 'No existen archivos adjuntos'. Debajo, hay un campo 'Archivo:' con un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Ningún archivo seleccionado'. Hay un campo de texto para 'Descripción:' y un botón 'Adjuntar archivo'. En la parte inferior, hay botones 'Cancelar' y 'Enviar', con un cursor de mano sobre el botón 'Enviar'.

# Portal Documental

## Manual de Usuario

### Usuario Liberador

1. Clic en el menú **Servicios - Liberar**
2. Seleccione el proceso pendiente por liberar
3. Clic en **Aprobar Solicitud**



### ► Liberación

