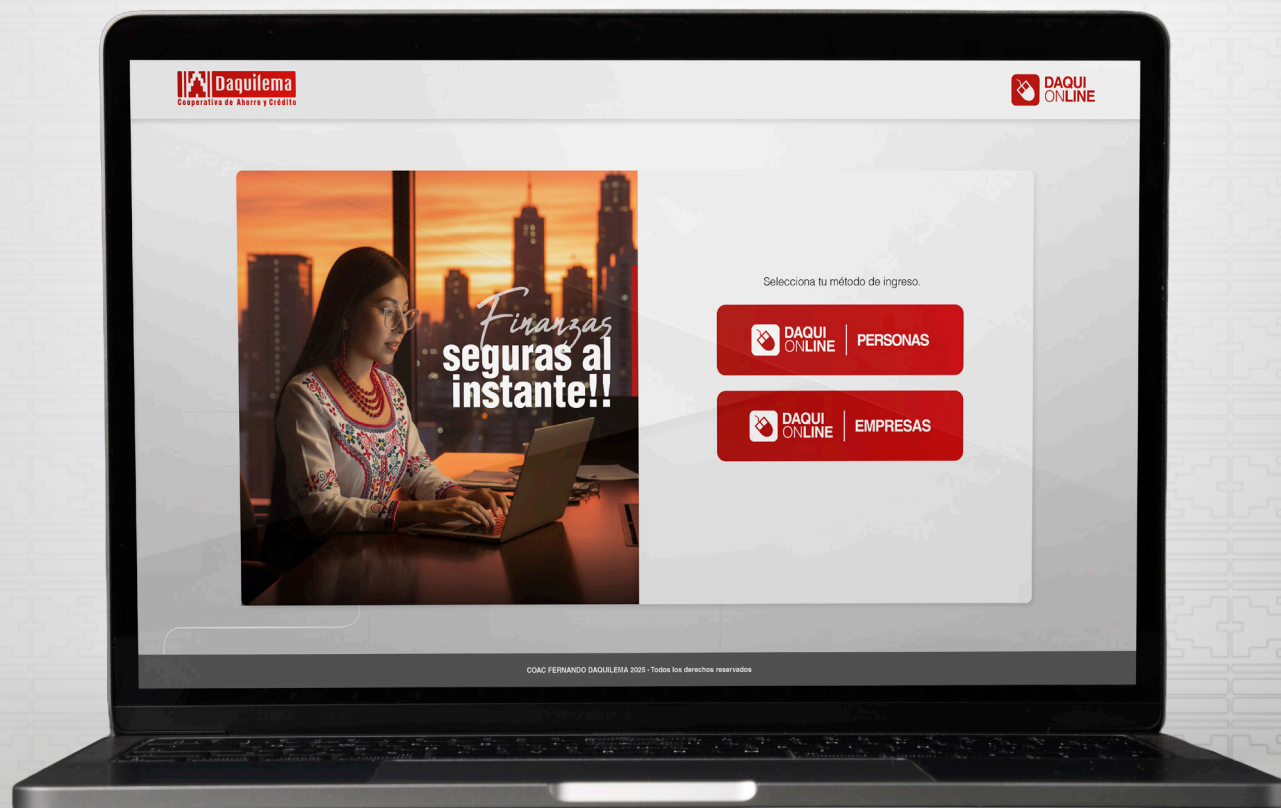


Guía de usuario

DaquiOnline
Empresas



Guía de usuario

DaquiOnline
Empresas

INFORMACIÓN AL USUARIO EMPRESAS

SERVICIOS

Acceder desde el dominio oficial: <https://daquionline.coopdaquilema.com/#portalweb>
Mostrará los siguientes servicios:

- Productos, transferencias internas, externas, pagos programados, servicios, recargas.
- Registro de cuentas internas, externas, tarjetas.
- Nómina y pagos con mecanismos de autenticación y seguridad para usuarios (aprobador), contraseñas y códigos OTP.
- Cobros por Daquionline (Empresa), canales electrónicos o en agencias (por ventanilla).
- Reportes.

RESPONSABILIDAD

- Mantener actualizados sus datos personales y de contacto.
- No compartir contraseñas ni códigos de seguridad con terceros.
- Revisar periódicamente movimientos, notificar irregularidades mediante canales de atención, indicando número de identificación y detalle del incidente.
- Usar la plataforma web empresa implica asumir responsabilidades al aceptar términos y condiciones de contrato de servicios electrónicos.
- La Cooperativa cumplirá con la normativa vigente sobre seguridad y protección de datos personales.

REGISTRO

- Afiliar, presencial en agencias para dar de alta a/los usuarios Daquionline (Empresas) mediante proceso descrito en el apartado registrarme.

- Cancelar, solicitar presencialmente en cualquier agencia.
- Suspender temporal, automáticamente ante intentos fallidos o actividad sospechosa.
- Reactivar, mediante la opción recuperar contraseña o en agencias.

LÍMITES Y TARIFAS

- Las operaciones dentro de Daquionline (Empresas) no generan costos adicionales.
- Pagos y transferencias interbancarias pueden tener tarifas establecidas por la entidad receptora.

RIESGOS INHERENTES

- Suplantación de identidad (phishing).
- Dejar sesión abierta en dispositivos o redes públicas sin cerrar correctamente.
- Acceso no autorizado a contraseñas.

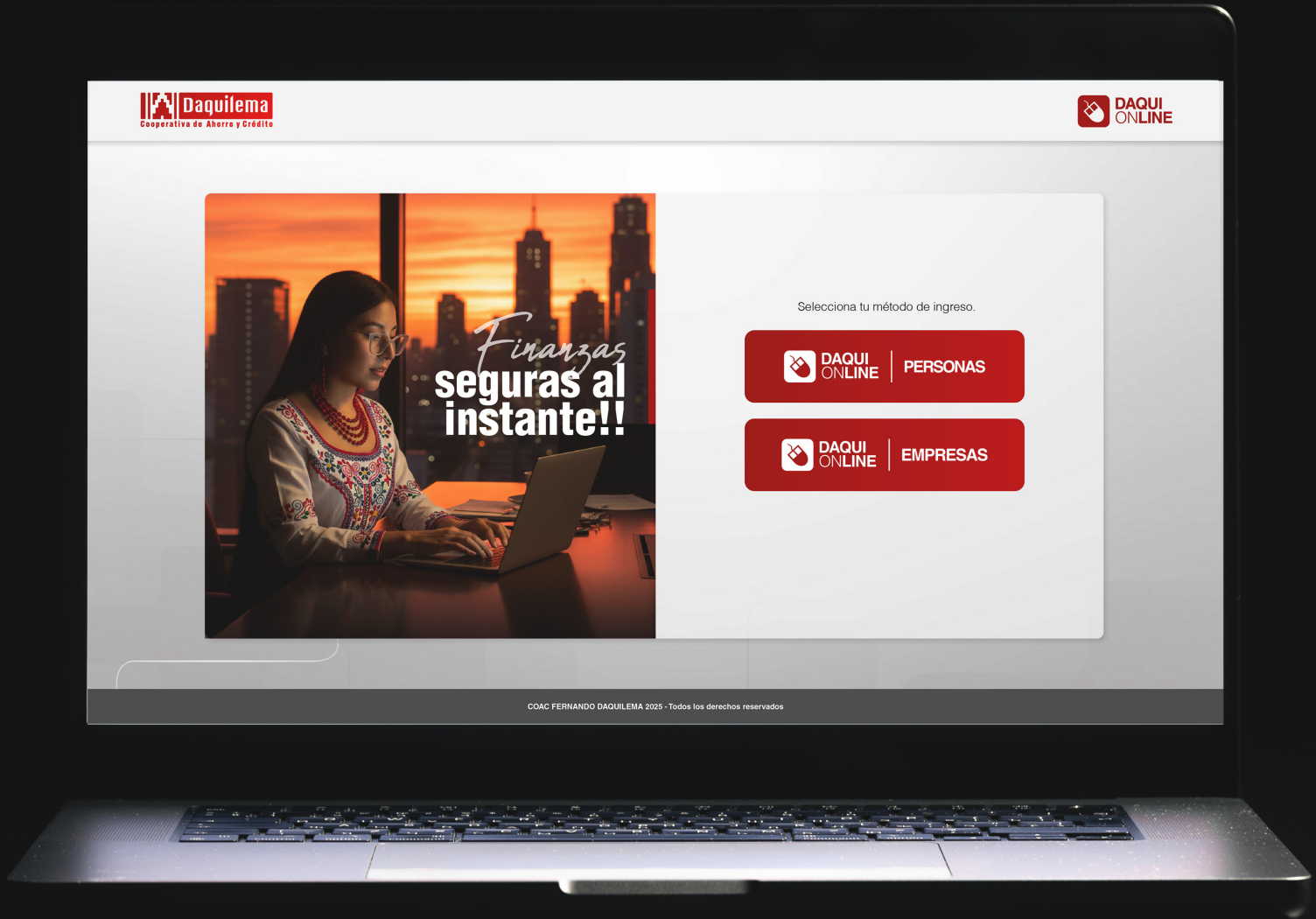
SUGERENCIAS

- Cambiar periódicamente la contraseña y evitar bloqueos por intentos fallidos (3).
- No guardar claves en el dispositivo.
- Verificar siempre el emisor de mensajes antes de ingresar enlaces o códigos.
- No ingresar credenciales en enlaces externos o redes Wi-Fi públicas.

CANALES DE ATENCIÓN

- Call Center (1800 777 777), PBX (3 296-2706)
- Agencias a nivel nacional.

ENTORNO DAQUIONLINE /Pantalla Inicial



Registrarse

Seleccionar método de ingreso Daquionline EMPRESAS, ingresar nombre de usuario y contraseña temporal remitido al correo electrónico registrado. Ingresar.

The image shows two screenshots from the DaquiOnline interface. The left screenshot is titled 'Selecciona tu método de ingreso' (Select your login method) and features two red buttons: 'DAQUI ONLINE PERSONAS' and 'DAQUI ONLINE EMPRESAS'. The right screenshot is titled 'Iniciar sesión' (Log in) and shows a form with fields for 'Nombre de usuario:' (Username) and 'Contraseña:' (Password), each with a placeholder text 'Ingresa tu usuario' and 'Contraseña' respectively. Below the password field is a link '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?) and a black 'Ingresar' (Log in) button.

Configurar cuenta

Registrar un usuario y contraseña, esta debe contener como mínimo 8 caracteres entre ellos letras en minúsculas, mayúsculas, números y caracteres especiales; Enviar, reflejará mensaje de confirmando cambio nombre de usuario y contraseña; Aceptar para volver a iniciar sesión.

The image shows two screenshots from the DaquiOnline interface. The left screenshot is titled 'Configuración de cuenta' (Account configuration) and displays a form with fields for 'Nombre de usuario:' (Username) and 'Nueva Contraseña' (New Password), each with a placeholder text 'Ejemplo84' and 'Nueva Contraseña' respectively. Below the password field is a link 'Repita Nueva Contraseña' (Repeat New Password) and two buttons: 'Enviar' (Send) and 'Salir' (Exit). The right screenshot shows a confirmation message: 'El cambio de nombre de usuario y contraseña ha sido completado satisfactoriamente, por favor presione en el botón Aceptar y vuelva a iniciar sesión.' (The change of username and password has been completed satisfactorily, please press the Accept button and return to log in.) with an 'Aceptar' (Accept) button.

Configurar los siguientes aspectos de seguridad: Preguntas de Seguridad, Destino de envío de códigos de seguridad OTP, Definir una imagen de seguridad

Preguntas de seguridad

Seleccionar 3 preguntas y registrar sus respectivas respuestas; Continuar mostrará mensaje exitoso de preguntas guardadas Aceptar.

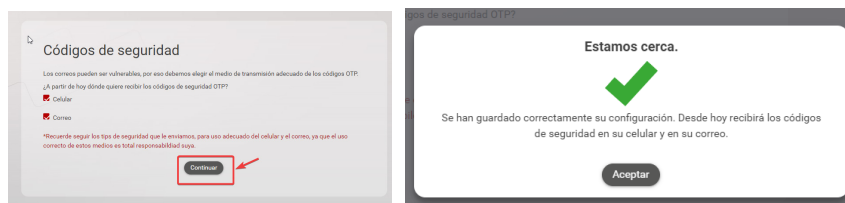
The image shows two screenshots from the DaquiOnline interface. The left screenshot is titled 'Preguntas de Seguridad' (Security Questions) and displays a form with three questions, each with a dropdown menu for the question and a text input field for the answer. The questions are: '¿Cuál es...', '¿Cuál es...', and '¿Cuál es...'. Below the form is a 'Continuar' (Continue) button. The right screenshot shows a confirmation message: 'Vamos por buen camino. Se han guardado correctamente sus preguntas de seguridad.' (We are on a good path. Your security questions have been saved correctly.) with an 'Aceptar' (Accept) button.



Nota: Esta información será solicitada para realizar transferencias externas por primera vez.

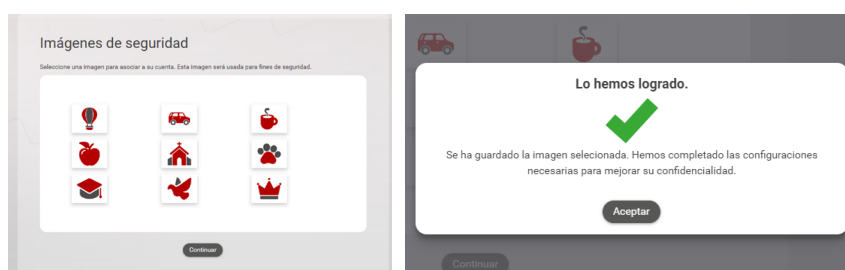
Recibir código de seguridad

Seleccionar el canal apropiado (celular y/o correo) para recibir códigos de seguridad OTP; Continuar mostrará mensaje exitoso de código de seguridad guardado Aceptar.



Seleccionar imagen de seguridad

Seleccionar una imagen Continuar; mostrará mensaje exitoso de imagen guardada Aceptar.



Nota: Una vez culminado el registro de seguridad; podrá ingresar a Daquionline Empresas y utilizar las opciones que han sido habilitadas para el usuario.

INICIAR SESIÓN

Seleccionar método de ingreso Daquionline empresas / iniciar sesión, si olvidó la contraseña recuperar en la opción ¿Olvidaste tu contraseña?, recordar nombre de usuario y contraseña para ingresar.



RECUPERAR CONTRASEÑA

1

Seleccionar ¿Olvidaste tu contraseña? ingresar el número de identificación del usuario; Continuar. Podrá recuperar la contraseña de Daquionline Empresas siempre y cuando no se encuentre bloqueada, caso contrario deberá acercarse a cualquier oficina de la Cooperativa a nivel nacional para solicitar su desbloqueo.



Nota: De existir usuarios multiempresas se desplegará una lista donde mostrará el usuario de la empresa que desea recuperar la contraseña.

2

Cambiar contraseña Modificar, mostrará mensaje exitoso de cambio de clave Aceptar para volver a iniciar sesión.

INGRESAR

Digitar nombre de usuario y contraseña para Ingresar.

Inicio

Ir al menú para interactuar con los diferentes servicios que dispone Daquionline Empresas, mostrará opciones para el manejo de cuentas (internas, externas, tarjetas), nómina, cobros, pagos (transferencia externa), reportes.

DaquiCorporativo

Productos | Registrar | Transferencias | Pagos Programados | Servicios | Recargas | Nómina | Cobros | Reportes

Cuentas

Ahorro(s) Certificado(s)

Nombre Producto	Cuentas	Tipo	Saldo Contable	Saldo Retenido	Saldo Bloqueado	Saldo Aportación	Saldo Pignorado	Saldo Disponible	Acciones
AHORROS VISTA		PR	1218.52	0.00	2.00	0.00	0.00	1216.52	
AHORRO DAQUIMOVIL		PR	700.12	0.00	2.00	0.00	0.00	698.12	

MENÚ

Desde el menú principal podrá acceder a productos, transferencias (interna, externa), pagos programados, servicios, recargas o seleccionar modalidad y configuraciones desde el perfil de usuario.

PRODUCTOS

Mostrará productos vigentes para consultar cuentas de ahorro, créditos, inversiones y certificados de aportación.

Cuentas									
Ahorro(s) Certificado(s) Deposito(s) a plazo fijo									
Nombre Producto	Cuentas	Tipo	Saldo Contable	Saldo Retenido	Saldo Bloqueado	Saldo Aportación	Saldo Pignorado	Saldo Disponible	
AHORROS VISTA	046000	PRI	34734.10	0.00	2.00	0.00	0.00		

CUENTAS

Mostrará productos de ahorro para consultar cuenta, ver saldos, consultar movimientos y descargar estado de cuenta.

Consultar cuenta

Seleccionar Cuentas mostrará productos de ahorro para consultar detalles, saldos o descargar estados de cuenta.

Nombre Producto	Cuentas	Tipo	Saldo Contable	Saldo Retenido	Saldo Bloqueado	Saldo Aportación	Saldo Pignorado	Saldo Disponible	
AHORROS VISTA	046000	PRI	34734.10	0.00	2.00	0.00	0.00		

Consultar movimientos

Seleccionar cuenta Acciones, mostrará movimientos de depósito y retiro, escoger Fecha inicio para ver en pantalla o exportar PDF/EXCEL Aceptar.

Consulta movimientos por cuenta				
Fecha inicio: 2025-10-01				
AHORROS VISTA - 11				
E. Cuenta				
Transacción	Debitos	Creditos	Saldo	
16-10-2025 08:55:04	0.00	0.00	1218.52	
16-10-2025 08:55:04	0.00	23.00	1218.69	
16-10-2025 08:55:26	0.00	45.00	1302.78	
16-10-2025 08:55:05	0.00	0.00	1302.78	
16-10-2025 08:55:05	0.00	12.00	1338.14	

Descargar estado de cuenta

Seleccionar Estado de cuenta actual (último mes) o anterior (últimos tres meses) para Descargar en formato PDF o enviar al correo electrónico registrado.

Estado de cuenta	
CONSOLIDACIÓN	
Fecha inicio:	2025-09-01
Fecha fin:	2025-09-30
Saldo anterior:	\$ 1302.78
Créditos:	\$ 8008.04
Débitos:	\$ 8822.39
Saldo actual:	\$ 1222.8
Saldo pendiente efectivo:	\$ 2162.36
Seleccione la forma de visualizar su estado de cuenta:	
Descargar en formato PDF Enviar a su correo electrónico	
Cerrar	

CRÉDITOS

Mostrará créditos vigentes para consultar saldo pendiente, detalles o Tabla de Amortización.

Consultar crédito

Seleccionar producto crédito ver detalle.

Créditos				
1 de 1				
Numero Cuenta	Descripción	Producto	Saldo Original	Detalle Crédito
7211	CONSUMO	LÍNEA CONSUMO PRIORITARIO	30000	

Consultar tabla de amortización

Seleccionar ver detalle del crédito que mostrará Tabla de amortización.

Detalle Crédito

Nro. Cuenta:	721
Producto:	CONSUMO
Grupo Producto:	LÍNEA CONSUMO PRIORITARIO
Saldo Original:	30000
Saldo Pendiente:	28257.00

Consulta Tabla de Amortización

	No	Estado	F. Vcto	Capital	Interés	Seg.Des.	Deuda	Fecha Pago
1	1	PAGADO	2024-01-18	290.04	419.33	15.6	724.97	2024-01-18
2	2	PAGADO	2024-02-18	330.88	378.64	15.45	724.97	2024-02-18
3	3	PAGADO	2024-03-18	359.43	350.26	15.28	724.97	2024-03-18
4	4	PAGADO	2024-04-18	340.04	369.84	15.09	724.97	2024-04-18

TRANSFERENCIAS

Seleccionar Transferencias Internas, cuenta débito y cuenta crédito Continuar.

Confirmar transferencia, ingresar código de seguridad OTP remitido al correo electrónico y/o celular registrado; Verificar y Transferir mostrará mensaje de confirmación para realizar transferencia Aceptar.

The screenshot shows the DaquiCorporativo web application. The 'Transferencias' menu is expanded, showing 'Internas', 'Externas', and 'Pago de Tarjeta'. The 'Internas' option is selected. Below, the 'Transferencia Interna' form is visible, showing fields for 'Cuenta de Débito', 'Cuenta de Crédito', 'Email ordenante', 'Email beneficiario', 'Monto de la Transferencia', and 'Valor'. The 'Continuar' button is highlighted.

The screenshot shows the OTP confirmation step. A modal window displays a red box with the text '¡Usted ingresó el código de seguridad correctamente! Haga clic en transferir para continuar.' Below this, the 'Transferencia Interna' form is visible with the 'Transferir' button highlighted. At the bottom, a confirmation message asks '¿Desea realmente realizar la transferencia interna? Monto a transferir: \$5 dólares. Costo de la transacción: 0.0 dólares.' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.



Nota: En datos de transferencia interna, podrá Imprimir Comprobante y será remitido al correo registrado del beneficiario y del ordenante.

The screenshot shows the 'Datos de la Transferencia Interna' form. The 'Imprimir Comprobante Transferencia' button is highlighted with a red box. Below it, there are fields for 'Institución', 'Cuenta', 'Nombre Cuenta', and 'Identificación'.

SERVICIOS

1

Seleccionar Servicios, categoría y servicio a pagar.

The screenshot shows the DaquiCorporativo web application. The 'Servicios' menu is selected. Below, the 'Pago servicios' form is visible, showing fields for 'Categoría', 'Servicio', and 'Observación'. The 'Consultar' button is highlighted.

The screenshot shows the 'Pago servicios' form. The 'Categoría' dropdown menu is open, showing options: 'Selecione...', 'AGUA', 'CATALOGO', 'CEP', 'COMPRAS', and 'CONSEJO JUDICATURA'. The 'Consultar' button is highlighted.

The screenshot shows the 'Pago servicios' form. The 'Servicio' dropdown menu is open, showing options: 'Selecione...', 'E.T.A.P.A - AGUA', 'EMAPAD-EP - DURAN SERVICIO - (AGUA)', 'INTERAGUA - CONTRATO - (AGUA)', 'EMSABA E.P. - BABAHYO - (AGUA)', 'INTERAGUA - CUPON - (AGUA)', 'EMSABA E.P. - SOLICITUDES - (AGUA)', and 'RIOBAMBA - AGUA - (AGUA)'. The 'Consultar' button is highlighted.

- 2 Ingresar referencia código de pago, cédula u otro dato requerido dependiendo del servicio; Consultar, seleccionar Cuenta de Débito; y Continuar.

- 3 Ingresar código de seguridad enviado al correo electrónico y/o celular registrado Verificar y Pagar mostrará aviso de pago exitoso.

PAGOS PROGRAMADOS

Ingresar pago programado

Seleccionar Pago programado, categoría, servicio, cuenta de débito, ingresar referencia, monto máximo, día de pago y seleccionar período fecha inicio - fin para Continuar, enviará código al celular y/o correo registrado para Verificar, mostrará mensaje exitoso de pago programado ingresado.

Editar pago programado

Seleccionar acción editar (lápiz) pago programado, editar campos requeridos Continuar, enviará código al celular y/o correo registrado Verificar, mostrará mensaje exitoso de pago programado editado.

Eliminar pago programado

Seleccionar acción eliminar (X) pago programado Continuar, mostrará mensaje de confirmación Eliminar, enviará código al celular y/o correo registrado Verificar, mostrará mensaje exitoso de pago programado eliminado.

RECARGAS

- 1 Seleccionar Recargas, operadora del Servicio, cuenta de débito, teléfono, valor y Continuar.

- 2 Ingresar código de seguridad enviado al correo electrónico y/o celular; Verificar para Recargar.

MODALIDAD

Seleccionar modalidad para cambiar fondo de pantalla modo oscuro (luna).

PERFIL DE USUARIO

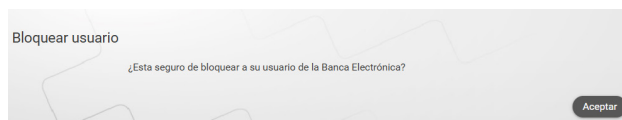
Seleccionar Perfil para configuración y seguridad donde podrá Cambiar contraseña, Bloquear usuario, Acceso Internacional, Notificaciones, Preguntas de seguridad, Dispositivos y Cerrar Sesión.

Cambiar contraseña

Seleccionar cambiar contraseña para ingresar actual, nueva, confirmar, Continuar enviará código de seguridad al correo y/o celular registrado Comprobar, mostrará mensaje exitoso de cambio de clave Aceptar y volver a iniciar sesión Daquionline Empresas.

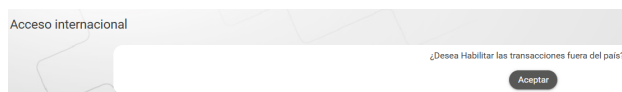
Bloquear usuario

Seleccionar Bloquear usuario, mostrará mensaje de confirmación Aceptar.



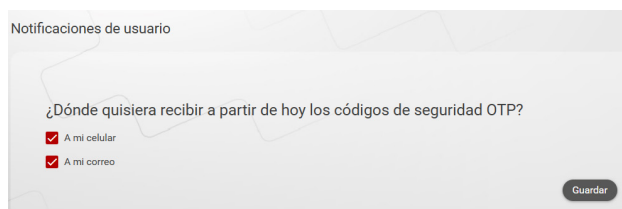
Activar acceso internacional

1. Ver aparatado de Recibir notificaciones para configurar que lleguen al correo electrónico.
2. Seleccionar perfil de usuario / Acceso Internacional para realizar transacciones desde otros países Aceptar.



Recibir notificaciones

Seleccionar Notificaciones para habilitar o deshabilitar recepción de notificaciones al celular y/o correo electrónico registrado, al Guardar presentará mensaje exitoso de configuración aceptar.



Editar pregunta de seguridad

Seleccionar pregunta de seguridad editar, Ingresar nueva respuesta, confirmar respuesta Modificar, mostrará aviso exitoso.



Dispositivos

Mostrará lista de dispositivos con detalle de accesos correctos, incorrectos y bloqueados.



Cerrar sesión

Seleccionar Cerrar sesión para salir de Daquionline Empresas, mostrará sesión terminada para ir al inicio.

Sesión Terminada

[Ir a 'Iniciar sesión'](#)

CUENTAS

En el icono Registrar podrá realizar registros de Cuentas Internas, Externas y Tarjetas, esto previo a realizar transferencias.



Registrar cuenta interna

- 1 Seleccionar Ctas. Internas, conocer número de identificación del propietario de la cuenta interna a ser registrada; Nuevo, ingresar información requerida, seleccionar criterio de búsqueda (cédula, Ruc o Pasaporte), ingresar número de identificación; Buscar

- 2 De existir información con la identificación digitada, mostrará información del titular de la cuenta. Ingresar comentario (motivo por el cual está realizando la transferencia), seleccionar número de cuenta Guardar, mostrará aviso exitoso de cuenta interna ingresada.

Actualizar cuenta interna

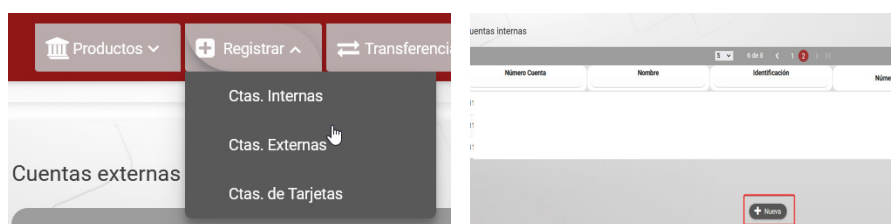
Seleccionar acción editar (lápiz), actualizar dato requerido Guardar, mostrará aviso exitoso de cuenta actualizada.

Eliminar cuenta interna

Seleccionar acción eliminar (X), leer mensaje de confirmación ¿Está seguro que desea eliminar la cuenta? Eliminar, mostrará mensaje exitoso de cuenta interna eliminada.

Registrar cuenta externa

- 1 Seleccionar Ctas. Externas, disponer información del titular cuenta externa: Nombre, N° de Identificación, Tipo de Cuenta (Ahorro/Corriente), Número de cuenta; Nuevo.



- 2 Ingresar información requerida: Institución Financiera, Número de Cuenta, Identificación tipo (Cédula, RUC, Pasaporte) y número, Nombre Legal, Correo electrónico, Comentario Guardar, mostrará mensaje de datos correctos.

La imagen muestra el formulario 'Nueva Cuenta Externa'. Los campos incluyen: 'Institución Financiera*' (seleccionable), 'Número de Cuenta*' (con opciones CTA. CORRIENTE y CTA. AHORROS), 'Identificación*' (con opciones Cédula, RUC y Pasaporte), 'Nombre Legal*', 'Correo Electrónico*' y 'Comentario*'. Los campos de texto tienen límites de caracteres: 100 para correo y comentario, y 250 para comentario. En la parte inferior, hay botones 'Guardar' y 'Cancelar'. A la derecha, se muestra un mensaje de éxito: 'Datos ingresado correctamente'.

Registrar cuenta de tarjeta

- 1 Seleccionar Ctas. de Tarjetas, disponer información asociada a la cuenta para ingreso de datos tarjeta Nuevo.



- 2 Ingresar información requerida: Institución Financiera, Número Tarjeta de Crédito, tipo (Cédula, RUC, Pasaporte) y número de Identificación, Nombre Legal, Correo electrónico, Comentario Guardar, mostrará mensaje de datos correctos.

La imagen muestra el formulario 'Nueva Tarjeta'. Los campos incluyen: 'Institución Financiera*' (seleccionable), 'Número Tarjeta de Crédito*' (con opción TARJETA DE CREDITO), 'Identificación*' (con opciones Cédula, RUC y Pasaporte), 'Nombre Legal*', 'Correo Electrónico*' y 'Comentario*'. Los campos de texto tienen límites de caracteres: 100 para correo y comentario, y 250 para comentario. En la parte inferior, hay botones 'Guardar' y 'Cancelar'. A la derecha, se muestra un mensaje de éxito: 'Datos ingresado correctamente'.

NÓMINA

Permite realizar pagos por concepto: Rol de Pagos Interno, Rol de Pagos Externo, Rol de Pagos Individual, Rol de Pagos Individual Externo, estos pagos pueden ser a cuentas internas o cuentas Externas (Otras Instituciones Financieras).

Rol de pagos interno

1

Realizar pagos, subiendo archivos masivos de cuentas internas, seleccionar Rol de Pagos Interno; seleccionar Archivo para descarga formato, registrar campos requeridos y guardar en formato texto: CUENTA (Número de cuenta del beneficiario), IDENTIFICACIÓN (Número de documento de identificación), TIPO C/R (cédula o RUC), MONTO (CON PUNTO) a acreditar.

2

Seleccionar archivo a procesar, escoger el archivo si los datos ingresados son correctos mostrará un visto (verde), si la información no está correctamente digitada, mostrará Conflictos en el archivo.

3

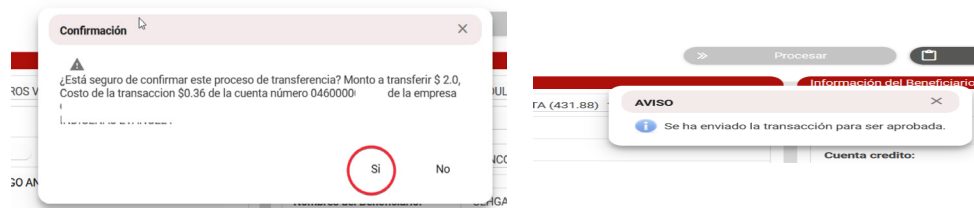
De presentarse conflictos en el archivo presionar Limpiar y volver a cargar archivo modificado, en la opción Número de Registros mostrará número de transacciones que se va a ejecutar. Seleccionar el concepto y Número de Cuenta.

4

Automáticamente se validan datos del archivo y Fondos Disponibles Siguiendo para verificar datos cargados en estado validado y Procesar.

5

Confirmar SI, mostrará aviso envío aprobación transferencia masiva interna, solicitar al usuario aprobador autorización de pago.



Rol de pago externo

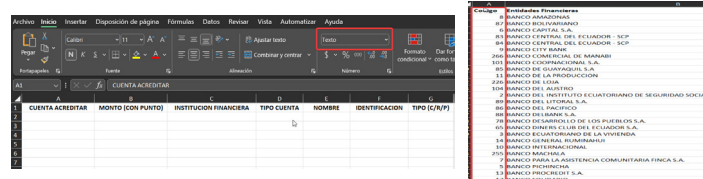
1

Realizar pagos, subiendo archivos masivos de cuentas de otras instituciones financieras, seleccionar Nómina; escoger Rol de Pagos Externo descargar archivo que contiene el formato para registro de pago cuentas externa y el de entidades código para referenciar correctamente a las entidades financieras.



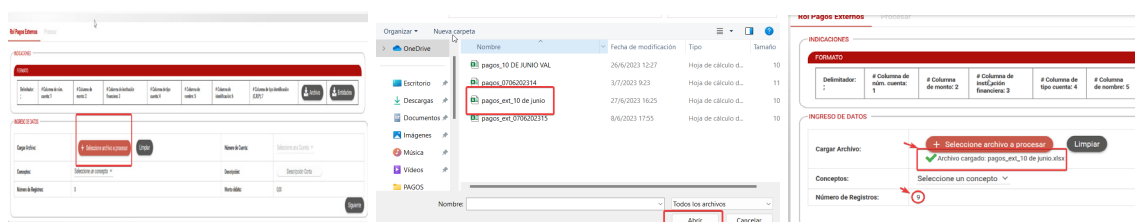
2

Al descargar Archivo, ingresar información requerida, al descargar Entidades podrá consultar el código Entidades Financieras, registrar en el formato archivo columna Institución Financiera. Verificar que el archivo en formato Excel a cargar, se encuentre con todas las celdas en formato texto; y, Guardar en la carpeta personal definida.



3

Seleccione archivo a procesar y cargar Archivo Excel. Si el formato fue registrado correctamente se mostrará un visto (verde); y, el nombre del archivo cargado lo podrá visualizar debajo del texto de selección y el número de registros a procesar.



4

Seleccionar Número de Cuenta, ingresar Descripción para identificar transacción, verificar fondos disponibles para ingresar Monto a debitar y avanzar con Siguiente. Presionar Procesar.

The screenshot shows the transaction entry form on the left and a table of transactions on the right. The form has the following fields:

- Número de Cuenta:** A dropdown menu with the text "Seleccione una Cuenta" and a green checkmark icon labeled "Activa".
- Descripción:** A text input field with the text "DESC" and a red box around it.
- Monto débito:** A text input field with the value "10,00" and a green checkmark icon labeled "Fondos Disponibles".
- Siguiente:** A button with a red box around it.

The table on the right has the following columns: Banco, Tipo de cuenta, Apellidos y Nombres, Identificación, Información Adicional, and Estado. The table contains several rows of data, with the last row highlighted in red.

5

Confirmar SI, mostrará aviso envío aprobación transferencia masiva externa, solicitar al usuario aprobador autorización de pago.

The screenshot shows a confirmation dialog box on the left and a table of transactions on the right. The dialog box has the following text:

¿Está seguro de confirmar este proceso de transferencias masivas? Se va a debitar la cantidad de \$10.0, de la cuenta número 11000: de la empresa !

There are two buttons: "SI" (Yes) and "No". The "SI" button is circled in red.

The table on the right is the same as the one in the previous screenshot.

Rol de pago individual interno

Seleccionar Nómina / Rol de Pagos Individual interno, ingresar datos requeridos en Información de la Empresa e Información del Beneficiario y Procesar, mostrará aviso de envío aprobación transferencia individual interna, solicitar al usuario aprobador autorización de pago.

The screenshot shows the "Rol de Pagos Individual" menu on the left and a table of transactions on the right. The menu has the following options:

- Rol de Pagos Interno
- Rol de Pagos Externo
- Rol de Pagos Individual** (highlighted with a red box)
- Rol de Pagos Individual Externo

The table on the right is the same as the one in the previous screenshot.

Rol de pago individual externo

1

Seleccionar Nómina / Rol de Pagos Individual Externo, ingresar la Información del Beneficiario: Tipo de identificación, Identificación (número de cédula) y buscar (lupa).

The screenshot shows the "Rol de Pagos Individual Externo" menu on the left and the "Información del Beneficiario" form on the right. The menu has the following options:

- Rol de Pagos Interno
- Rol de Pagos Externo
- Rol de Pagos Individual
- Rol de Pagos Individual Externo** (highlighted with a red box)

The "Información del Beneficiario" form has the following fields:

- Tipo identificación:** A dropdown menu with the text "CEDULA".
- Identificación:** A text input field with the value "C" and a red box around it.
- Cuenta crédito:** A dropdown menu with the text "Seleccione...".
- Nombres del Beneficiario:** A text input field.
- E-mail beneficiario:** A text input field.
- Número de Cuenta:** A text input field.

There is a red box around the "Identificación" field and a red box around the "Cuenta crédito" field.

- 2 Si el beneficiario tiene cuenta registrada mostrará el mensaje Cuenta cargada, seleccionar Cuenta crédito, automáticamente se completa la información: Nombres del Beneficiario y Número de Cuenta.

- 3 Si el beneficiario NO tiene cuentas registradas, seleccionar en la opción añadir (+), ingresar los datos requeridos en Nueva Cuenta Externa: Número de Cuenta, Tipo y número de identificación, Nombre Legal, Correo Electrónico, Comentario y Guardar.

- 4 Procesar, mostrará mensaje de confirmación SI para envío de transacción a ser aprobada, solicitar al usuario aprobador autorización de pago.

USUARIO APROBADOR

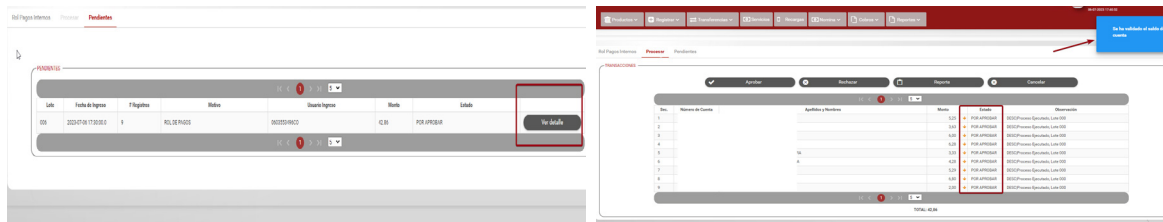
Ingresar con usuario y clave a DaquiOnline Empresas; Nómina / Rol de Pagos (Interno, Externo, Individual Interno, Individual Externo) y seleccionar Pendientes.

Aprobar pago masivo

- 1 Pendientes, mostrará lista de registros del archivo cargado para aprobación de pagos masivos (internos, externos).

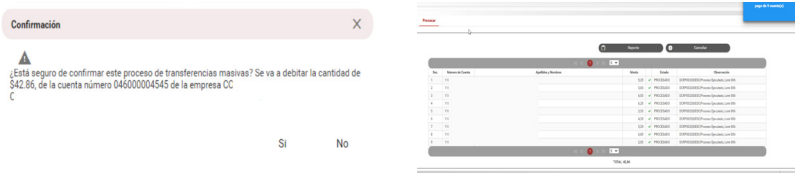
2

Seleccionar Ver Detalles, revisar registros del archivo cargado, Procesar mostrará opciones para Aprobar / Rechazar / Reporte (Excel, PDF, CSV) / o Cancelar pago masivo, al seleccionar Aprobar verificará automáticamente el saldo disponible y mostrará mensaje validado saldo cuenta.



2

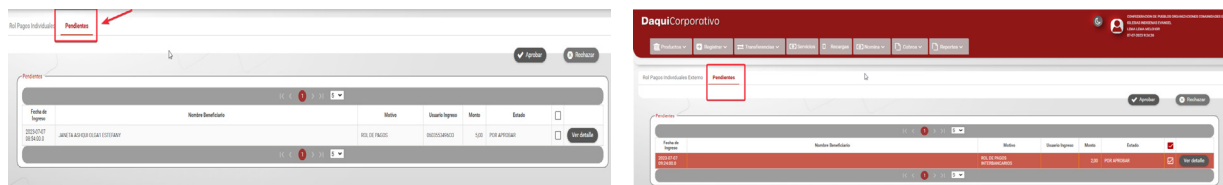
Mostrará mensaje de transferencia masiva con el valor y cuenta a debitar confirmar SI, para efectuar el pago, automáticamente cambiará todos los registros a estado PROCESADO y mostrará mensaje pago # cuentas.



Aprobar pago individual

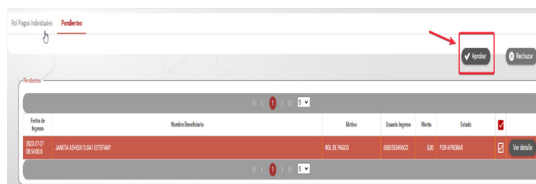
1

Pendientes, mostrará el registro individual para aprobación de pago individual (interno, externo).



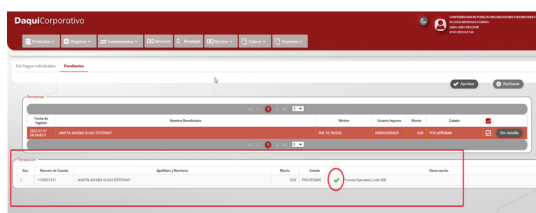
2

Seleccionar Ver Detalles para Aprobar / Rechazar o Cancelar pago individual, al seleccionar Aprobar verificará automáticamente el saldo disponible.



3

Aprobado cambiará automáticamente el estado del pago individual a PROCESADO con descripción de proceso ejecutado.



COBROS

Permite registrar cobro individual o masivo mediante Carga de Archivo, Aprobar Cobros, Realizar Cobros, o Reversar Cobros.

Aprobar pago individual

Seleccionar Cobro Individual, ingresar datos requeridos para Generar Tabla, validar LISTA DE CUOTAS A PAGAR y Guardar



Nota: Si selecciona la opción Aplica Pago parciales, el deudor podrá pagar el valor registrado en cuotas.

Registrar cobro masivo (Carga de Archivo)

- Esta opción permite cargar archivo de cobros, de forma masiva en formato Excel, seleccionar Carga de Archivo / Archivo para descargar el formato definido para el ingreso de información datos persona.

- Seleccionar Archivo a Procesar y Guardar, si algún dato del archivo no está registrado correctamente mostrará el mensaje Corrija el archivo

3

Si el archivo NO presenta errores, mostrará un visto (verde), archivo cobros cargado; seleccionar Concepto, ingresar Descripción, validar lista de registros y Guardar

Aprobar cobros

1

Aprobar Cobros para ver listado de pendientes (individual, masivo); Seleccionar mostrará las opciones Autorizar / Rechazar / Regresar.

2

Autorizar mostrará mensaje de cobro procesado correctamente.

Reversar cobro

1

Permite reversar cobros realizados, seleccionar Reversar Cobro, ingresar número de identificación o código utilizado, Buscar en el listado de cobros para seleccionar el que va a reversar.

- 2 Seleccionar y Reversar Cobro mostrará el mensaje de procesado correctamente.



Nota: Para reversar Pago de Roles, Transferencias o Pago de Servicios contactarse directamente por los canales de atención.

PAGOS

- 1 Los pagos se efectuarán mediante transferencia externa para lo cual es importante conocer los datos específicos para el pago, seleccionar Transferencias / Externas ingresar Cuenta de Débito, Cuenta de Crédito, E-mail ordenante, Identificación, E-mail beneficiario, Motivo de la Transferencia, Valor y Continuar.

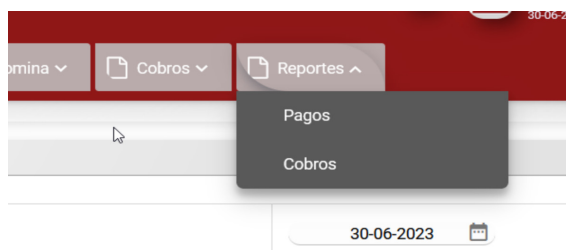
- 2 Confirmar la transferencia, ingresar código de seguridad enviado al correo electrónico y/o celular registrado; Verificar y Transferir.

- 3 Sobre el mensaje ¿Desea realmente realizar la transferencia interbancaria? con monto y costo de transacción Aceptar enviará automáticamente el comprobante a los correos registrados (beneficiario, ordenante) o Imprimir cuando lo requiera.



Nota: Transferencia externa con convenio pago directo se efectivizará al instante, sin convenio máximo en 48 horas.

REPORTES



Seleccionar reporte de Pagos o Cobros.

Reporte pagos

Al escoger Pagos mostrará Reporte de Pagos Empresa, seleccionar fecha inicio y fin proceso, Número de cuenta, Estado de Transacción (POR APROBAR, PROCESADO, RECHAZADO) al Consultar podrá descargar reporte (CSV, Excel, PDF).

Fecha Proceso	Ident. Empresa	Empresa	Identificación	Aplicación	Tipo Transacción	Número de Cuenta	Usuario Proceso	Usuario Aplicación	Monto	Estado
2023-07-03 10:00:00.0					TRANSFERENCIA INTERNA				5.00	PROCESADO
2023-07-03 10:00:00.0					TRANSFERENCIA INTERNA				5.00	PROCESADO
2023-07-03 10:00:00.0					TRANSFERENCIA INTERNA				5.00	PROCESADO
2023-07-03 10:00:00.0					TRANSFERENCIA INTERNA				5.00	PROCESADO
2023-07-03 10:00:00.0					TRANSFERENCIA INTERNA				5.00	PROCESADO
2023-07-03 10:00:00.0					TRANSFERENCIA INTERNA				5.00	PROCESADO

Reporte cobros

Al escoger Cobros ingresar información requerida, número de cédula, estado, fecha de pago; al Consultar podrá descargar reporte (CSV, Excel, PDF).

Número	Fecha Proceso	Cédula	Identificación	Empresa	Monto	Estado	Fecha de Pago	Observación
1	2023-06-16		PRIMAS	COOPDAQUI	\$ 100.00	Recepcionado	2023-06-16 10:00:00	RECIBIDO PAGO DE PRIMAS
2	2023-06-16		PRIMAS	COOPDAQUI	\$ 100.00	Recepcionado	2023-06-16 10:00:00	RECIBIDO PAGO DE PRIMAS
3	2023-06-16		PRIMAS	COOPDAQUI	\$ 100.00	Recepcionado	2023-06-16 10:00:00	RECIBIDO PAGO DE PRIMAS
4	2023-06-16		PRIMAS	COOPDAQUI	\$ 100.00	Recepcionado	2023-06-16 10:00:00	RECIBIDO PAGO DE PRIMAS
5	2023-06-16		PRIMAS	COOPDAQUI	\$ 100.00	Recepcionado	2023-06-16 10:00:00	RECIBIDO PAGO DE PRIMAS
6	2023-06-16		PRIMAS	COOPDAQUI	\$ 100.00	Recepcionado	2023-06-16 10:00:00	RECIBIDO PAGO DE PRIMAS



**DAQUI
ONLINE**
Empresas

“Haré de ti una gran nación,
y te bendeciré.”

Génesis 12:2