



# **eBROU Empresas - Guía**

## **Área Banca Digital**

## Índice

1. Registro de Administradores y Operadores en eBROU _____	3
2. Configuración de Administrador en eBROU _____	3
3. Alta de Operadores en Empresas _____	4
4. Configuración de Operador para Empresas con Administración Intermedia_____	5
5. Creación de Grupos en eBROU Empresas - Administración Avanzada _____	5
6. Configuración de Operador para Empresas con Administración Avanzada _____	6
7. Esquema de firmas en eBROU - Empresas con Administración Intermedia _____	7
8. Esquema de firmas en eBROU - Empresas con Administración Avanzada _____	8
9. Solicitud de Llave Digital Física en Empresas _____	8
10. Solicitud de Llave Digital Virtual en Empresas _____	9
11. Asignación Llave Digital Física Ambiente Empresa _____	9
12. Eliminación Llave Digital de un Operador _____	9
13. Solicitud de desembolso WEB _____	10

## 1. Registro de Administradores y Operadores en eBROU

a. Ingrese a eBROU.

b. Seleccione la opción de “Registrar Usuario”. En la siguiente imagen deberá completar: País, Tipo de documento, Número de documento y el Código de invitación que llegó a su correo electrónico.

### Regístrese con su código de invitación

Si usted tiene un código de invitación, ingréselo a continuación para continuar con el proceso de registro.

País

Tipo de documento

Número de documento

Código de invitación

Continuar

Cancelar

c. Cree una contraseña de acuerdo a los criterios que se indican.

d. Vuelva a ingresar País, Tipo de documento, Número de documento correspondiente y contraseña.

e. Valide el celular siguiendo los pasos indicados.

## 2. Configuración de Administrador en eBROU

Luego del primer ingreso, el administrador debe configurarse a sí mismo y configurar también a los demás administradores y operadores de la empresa, si los hubiese.

Antes de comenzar con la configuración, puede editar su escritorio: active el botón “*Editar escritorio*” en la pantalla principal de su eBROU. De esta forma podrá agregar en su escritorio las cuentas, transacciones pendientes, etc.

## Configuración de los Administradores y Operadores:

- a.** Ingresar en: **Administrar > Operadores > Gestión de operadores - seleccionar el administrador > Modificar.**
- b. Puede firmar:** Permite autorizar transacciones, dentro de los permisos y esquemas de firma estipulados.
- c. Permisos:** Asignación de los permisos que correspondan.
- d. Límites:** Podrá dejar los que vienen por defecto o ingresar un límite menor.
- e. Límites de confección:** Opcional. Es un límite máximo para ingresar una operación. No se acumula diariamente, se aplica para cada operación de forma independiente.
- f. Seguridad del operador:** Puede ser modificada de *contraseña a llave digital física o virtual*. En caso de querer solicitar llave virtual, dejará *contraseña* y luego la solicitará el usuario desde eBROU.
- g. Continuar > Ingresar contraseña y confirmar.**
- h.** Para empresas con esquema de seguridad administrativa simple, los procesos requieren ser confirmados por un solo administrador. Para empresas con esquema de seguridad administrativa doble, se requerirá la firma adicional de un segundo administrador.  
**Ver *¿Cómo veo las transacciones pendientes en eBROU empresa?***

## 3. Alta de Operadores en Empresas

Los administradores son quienes dan de alta a los operadores en eBROU. No es obligatorio que los operadores sean Clientes del BROU.

- a.** Acceder a: **Administrar > Operadores > Gestión de operadores.**
- b.** Seleccionar **Alta de operador:** completar los datos país / tipo de documento / nro de documento. Si el operador ya es usuario de eBROU los datos (nombre, apellido e email) vienen por defecto.  
  
Es importante ingresar correctamente el correo electrónico y que sea de uso habitual del operador, ya que a la misma se enviará el código de invitación para que complete el alta y se registre como usuario.
- c.** Configurar el operador. **Ver *Configuración de operador en empresa con administración intermedia o Configuración de operador en empresa con administración avanzada (grupos).***
- d.** Según el esquema de firmas de la empresa, puede que otro/s administrador/es tengan que ingresar y confirmar el alta.
- e.** Una vez dado de alta, el operador deberá completar el alta registrándose.  
**Ver *Registro de administradores y operadores.***

#### 4. Configuración de Operador para Empresas con Administración Intermedia

- a.** El administrador deberá acceder a: **Administrar > Operadores > Gestión de operadores - seleccionar el operador/administrador > Modificar.**
- b. Puede firmar:** si selecciona firmar si, le estará dando la posibilidad de autorizar transacciones, dentro de los permisos y esquemas de firma estipulados.
- c. Permisos:** según las potestades que desee otorgarle, deberá seleccionar los permisos a los que podrá acceder cada operador.
- d. Límites:** podrá dejar los que vienen por defecto o ingresar un límite menor.
- e. Límite de confección:** opcional. Es un límite máximo para ingresar una operación. No se acumula diariamente, se aplica para cada operación de forma independiente.
- f. Seguridad del operador:** puede ser modificada de *contraseña a llave digital física* si existiese algún dispositivo libre en la empresa. En caso de querer solicitar la llave digital virtual, dejará *contraseña* y luego el operador la solicitará desde su usuario.
- g. Continuar.**
- h. Ingresar contraseña para confirmar el alta.**
- i.** Según el esquema de firmas de la empresa, puede que otro/s administrador/es tengan que ingresar y confirmar el alta.

La configuración puede modificarse en cualquier momento.

#### 5. Creación de Grupos en eBROU Empresas - Administración Avanzada

En las empresas que poseen esquema de administración avanzado, los permisos son otorgados mediante grupos y no directamente a los usuarios.

En primer lugar se crearán los grupos con los permisos correspondientes, para luego incluir en los mismos a los distintos operadores.

La ruta para crear grupos es la siguiente: **Administrar / Administración / Grupos / Crear grupo.**

Al crear el grupo se le otorga un nombre y se completan las tres pestañas: Información básica, permisos e integrantes.

### Crear grupo

Nombre

Información básica Permisos Integrantes

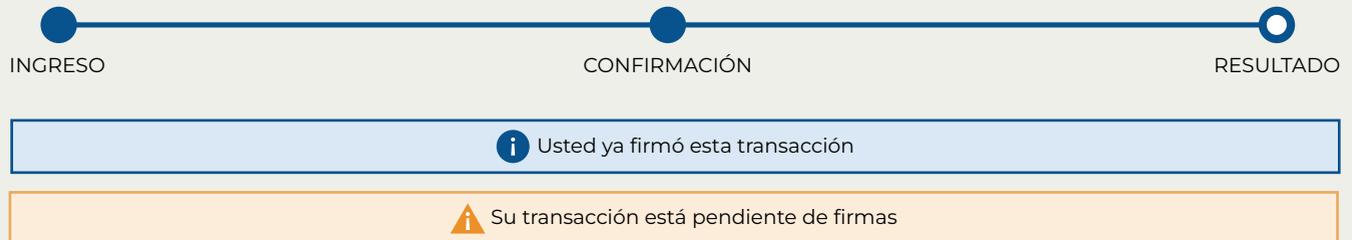
  

Estado  Habilitado  Deshabilitado

También se puede asociar los integrantes al grupo cuando se da de alta al operador.

Al continuar, el sistema pedirá credenciales para confirmar la operación por el primer administrador, quedando pendiente de una segunda firma.

### Crear grupo



El segundo administrador deberá ingresar a la plataforma, y en transacciones pendientes en **Inicio** podrá visualizar la operación.

Al seleccionarla tiene la opción de **confirmarla** o **rechazarla**.

Es posible visualizar qué grupo integra cada operador siguiendo la ruta:

**Administrar > Operadores > Gestión de operadores.**

Allí deberá seleccionar al operador.

## Configuración de los permisos o integrantes de los grupos:

**a. Administrar > Administración > Grupos** - Seleccionar el grupo deseado y **Modificar**. Seleccionar los permisos o integrantes deseados.

**b. Continuar** y confirmar con contraseña/llave.

**c.** Según el esquema de firmas de la empresa, puede que otro/s administrador/es tengan que ingresar y confirmar el alta.

## 6. Configuración de Operador para Empresas con Administración Avanzada

La configuración de operadores de administración avanzada implica Creación de Grupos en eBROU empresas.

La configuración puede modificarse en cualquier momento.

**a.** El administrador deberá acceder a: **Administrar > Operadores > Gestión de operadores** - seleccionar el operador/administrador y **Modificar**.

**b. Puede firmar:** si selecciona firmar sí, le estará dando la posibilidad de autorizar transacciones, dentro de los permisos y esquemas de firma estipulados.

**c. Grupos del usuario:** los grupos que debe integrar el operador. **Ver Creación de Grupos en eBROU empresas.**

**d. Límites:** podrá dejar los que vienen por defecto según el segmento de la empresa. O si desea puede seleccionar un límite menor.

**e. Límites de confección:** opcional. Es un límite máximo para ingresar una operación. No se acumula diariamente, se aplica para cada operación de forma independiente.

**f. Seguridad del operador:** puede ser modificada de *contraseña a llave digital física* si existiese algún dispositivo libre en la empresa. En caso de querer solicitar la llave digital virtual, dejará *contraseña* y luego el operador la solicitará desde su usuario.

**g. Ingresar contraseña** para confirmar el alta.

**h.** Según el esquema de firmas de la empresa, puede que otro/s administrador/es tengan que ingresar y confirmar el alta.

## 7. Esquema de firmas en eBROU - Empresas con Administración Intermedia

El administrador deberá crear dos esquemas:

**CON IMPORTE** para transacciones que involucren movimientos de fondos de manera directa.

**SIN IMPORTE** para ingreso de solicitudes (ejemplo transferencia al exterior).

**a.** Ingresar en: **Administrar > Esquemas de firmas > Esquemas de firmas.**

**b.** Seleccionar; **Crear esquema de firma.**

**c.** Asignar un **nombre** al esquema.

**d.** Indicar la **cantidad de firmas necesarias para operar.**

**e.** Para esquemas **CON IMPORTE** es necesario **determinar el límite diario** del mismo, que nunca puede superar el límite general de la empresa.

**f.** Seleccionar **continuar.**

**g.** Ingresar **contraseña o llave digital.**

**h.** Según el esquema de firmas de la empresa, puede que otro/s administrador/es tengan que ingresar y confirmar el alta.

El otro administrador podrá visualizarlo en **transacciones pendientes** en el inicio o a través de la siguiente ruta: **Consultar > Operaciones realizadas > Sistema actual > Autorizaciones pendientes.**

## 8. Esquema de firmas en eBROU - Empresas con Administración Avanzada

El administrador deberá crear dos esquemas:

**CON IMPORTE** para transacciones que involucren movimientos de fondos de manera directa.

**SIN IMPORTE** para ingreso de solicitudes (ejemplo transferencia al exterior).

**a.** Ingresar en: **Administrar > Esquemas de firmas > Esquemas de firmas.**

**b.** Seleccionar **Crear esquema de firma.**

**c.** Asignar un **nombre** al esquema.

**d.** Además de la **cantidad de firmas requeridas deberá establecer la cantidad de firmas por nivel (letra)**. Ej: 2 A; 1A1B

**e.** Para esquemas **CON IMPORTE** es necesario determinar el límite diario del mismo, que nunca puede superar el límite general de la empresa.

**f.** Seleccionar **Continuar.**

**g. Ingresar contraseña o llave digital.**

**h.** Según el esquema de firmas de la empresa, puede que otro/s administrador/es tengan que ingresar y confirmar la operación.

El otro administrador podrá visualizarlo en transacciones pendientes en el inicio o a través de la siguiente ruta: **Consultar > Operaciones realizadas > Sistema actual > Autorizaciones pendientes.**

Los administradores solo son letra G y no se puede modificar.

## 9. Solicitud de Llave Digital Física en Empresas

Desde el ambiente eBROU empresa el administrador deberá:

**a.** Ingresar a: **Administrar > Dispositivos de autenticación > Dispositivos de autenticación.**

**b.** Seleccionar **Nueva solicitud.**

**c.** Debe **seleccionar cantidad y si retira en domicilio o en Sucursal.**

**d.** Una vez que las llaves estén disponibles en la empresa, deberán ser asignadas por los administradores a los usuarios correspondientes. **Ver Asignación llave digital física en un ambiente empresa.**

Le recordamos que cada usuario puede tener **una única llave por ambiente** y no es posible utilizar una llave personal para confirmar operaciones del ambiente empresa, ni viceversa.

**Importante:** Tanto administradores como operadores, deberán contar con los tres permisos de llave digital: **cambio de Método, Widget Llaves y Solicitud de Llave Digital Virtual.**

## 10. Solicitud de Llave Digital Virtual en Empresas

Si el Administrador u Operador **ya tiene Llave**

- Si ya tiene llave digital y decide solicitar una nueva, podrá validar su solicitud con la llave vieja, evitando aprobaciones.
- En caso que tenga llave pero no pueda acceder a ella, deberá seleccionar "no confirmar con la llave actual" y se aprobará según los casos a continuación.

Si aún **no tiene llave**

- Cada usuario puede tener **una única llave por ambiente (personal o empresa)**.
- No es posible utilizar una llave asociada al ambiente personal para confirmar operaciones del ambiente empresa, ni viceversa.

Tanto administradores como operadores, deberán contar con los tres permisos de llave digital: **cambio de Método, Widget Llaves y Solicitud de Llave Digital Virtual**.

## 11. Asignación Llave Digital Física Ambiente Empresa

Desde el ambiente eBROU empresa el administrador deberá:

- Ingresar a **Administrar > Operadores > Gestión de operadores**.
- **Seleccionar al operador > Modificar**.
- En la solapa seguridad del operador **cambiar contraseña por la llave que se desea asignar**.
- El operador al que se le asigna la llave, deberá realizar la activación de la llave desde su propio ambiente: **Llave Digital > Activar**, ingresando el número de serie situado al dorso de la llave y un código emitido por la misma.

Tanto administradores como operadores, deberán contar con los tres permisos de llave digital: **cambio de Método, Widget Llaves y Solicitud de Llave Digital Virtual**.

## 12. Eliminación Llave Digital de un Operador

Para eliminar la llave digital de un operador (física o virtual) el administrador debe:

- **Ingresar** al ambiente empresa desde su usuario eBROU.
- Acceder a **Administrar > Operadores > Gestión de operadores**.
- Seleccionar el **Operador > modificar > seguridad del operador > esquema de autenticación**.
- **Cambiar el esquema de autenticación a "contraseña"**.
- Seleccionar **continuar**.
- **Confirmar** con su contraseña.

Según el esquema de firmas de la empresa, puede que otro/s administrador/es tengan que ingresar y confirmar la operación.

Si la llave es **Física**, quedará disponible en la empresa para asignarla a otro Operador si así lo desea.

### 13. Solicitud de desembolso WEB

Desde el ambiente eBROU empresa el administrador u operador deberá:

- Ingresar a **Operar > Préstamos > Solicitar desembolso.**
- Completar los datos del préstamo.
- Una vez finalizada la solicitud, requerirá intervención del Banco para que se ejecute el desembolso.

#### **Previamente:**

- Los representantes legales necesitan suscribir la documentación necesaria en la sucursal administradora.
- Tanto administradores como operadores, deberán contar con permisos de Solicitud de desembolso dentro de préstamos y la transacción debe estar contemplada en un esquema de firmas para que los operadores puedan autorizarla.