



***REGISTRO
COOP SAN JOSÉ
EN LÍNEA PARA
EMPRESAS***



I. Para registrar una empresa en Banca Empresa, realiza lo siguiente:

- 1.** Dirígete al portal web de la Cooperativa y dar clic en la opción de **Empresa**.

COOP San José Ayuda | Contáctenos English

Le damos la bienvenida a CoopSanJosé en línea Martes, 18 de marzo de 2025

Usuario: Ingrese su usuario Se puede utilizar el teclado virtual para ingresar el nombre de usuario Ingresar

Regístrese: Persona **Empresa**

Nota: Para acceder al sitio, verifique siempre que la dirección web en el navegador comience con https y visualice el icono de candado cerrado en la barra de dirección. Presione ese icono para obtener más información y detalle acerca del certificado de seguridad.

Nota: Para acceder al sitio, verifique siempre que la dirección web en el navegador comience con https y visualice el icono de candado cerrado en la barra de dirección. Presione ese icono para obtener más información y detalle acerca del certificado de seguridad.

Cosecha DE ORO

- 2.** Acepta los términos y condiciones y da clic en **Siguiente**.

COOP San José Ayuda | Contáctenos English

Solicitud de registro Miércoles, 02 de abril de 2025

Paso 1 de 4: Términos y condiciones

Ayuda Para continuar por favor leer y aceptar los términos y condiciones

El usuario deberá cumplir con los usos y buenas costumbres en los medios electrónicos. La Institución se reserva el derecho de aceptar el usuario solicitado por El Cliente.
El Cliente podrá contratar los servicios electrónicos que La Institución ofrece a través de Bankingly.
La Institución podrá ponerle a disposición a El Cliente otros servicios electrónicos para lo cual deberá expresamente ser solicitados por este último para ser tenidos por aceptados y activados.
Costo del Servicio: El costo por los servicios contenidos en el presente contrato serán gratuitos, salvo que La Institución estimare posteriormente establecer una comisión administrativa, la cual deberá aceptada por El Cliente. Dicha comisión será notificada a El Cliente en el portal electrónico, o por cartas o correos electrónicos.
Procedimiento: Para la prestación de los servicios, El cliente deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

Completar la solicitud establecida en la página web de La Institución en Bankingly y seleccionar los servicios que le ofrece La Institución.

Acepto los términos y condiciones

Cancelar × Siguiente >

Se despliega la pantalla Solicitud de registro relacionada a la Información del grupo, completa los siguientes campos:

- 3. Nombre del grupo:** Digita el nombre del grupo de empresa o el nombre de la empresa como tal.
- 4. Empresa:** Digita el nombre de la empresa.
- 5. Tipo de documento:** Selecciona el tipo de documento que esté registrado en el sistema.
- 6. Nro. de documento:** Selecciona el tipo de documento que esté registrado en el sistema.
- 7. Dar clic en Agregar,** para añadir la empresa en el sistema.
- 8. Dar clic en Siguiente.**

The screenshot shows the 'Solicitud de registro' (Registration Request) form for 'Paso 2 de 4: Información del grupo'. The form includes the following fields and elements:

- Nombre del grupo:** A text input field containing 'GRUPO EMPRESA PRUEBA', marked as '* Requerido' (required) with a red circle 3 pointing to it.
- Empresa:** A text input field containing 'EMPRESA PRUEBA', marked as '* Requerido' with a red circle 4 pointing to it.
- Tipo de documento:** A dropdown menu with 'RNC' selected, marked with a red circle 5.
- Nro. de documento:** A text input field containing '572823462', marked with a red circle 6.
- Buttons:** 'Limpiar' (Clear) and 'Agregar' (Add) buttons are located below the document number field. The 'Agregar' button is marked with a red circle 7.
- Table:** A table with columns 'EMPRESA', 'TIPO DE DOCUMENTO', and 'NÚMERO DE DOCUMENTO'. It currently displays 'No hay datos para mostrar' (No data to show). A red circle 8 points to the bottom of the table area.
- Navigation:** At the bottom, there are buttons for 'Cancelar' (Cancel), '< Anterior' (Previous), and 'Siguiente >' (Next).
- Header:** The top of the page features the COOP San José logo and navigation links for 'Ayuda' (Help), 'Contáctenos' (Contact Us), and 'English'.

Los campos con (*) deben ser completados correctamente, para continuar con el flujo del registro.

Continúa en la pantalla Solicitud de registro, con la Información personal, completar los siguientes campos:

9. **Tipo de documento:** Selecciona el tipo de documento pertinente del socio.
10. **Nro. de documento:** Digita el número de documento correspondiente.
11. **Nombres:** Digita el/los nombre(s) del socio.
12. **Apellidos:** Digita el/los apellidos(s) del socio.
13. **Correo electrónico:** Digita el correo del socio que está registrando en el sistema de la Cooperativa.
14. **Teléfono:** Digita el número de teléfono correspondiente (si aplica).
15. **Teléfono móvil:** Selecciona el prefijo correspondiente y digitar los números del celular.
Este número será utilizado para la recepción de notificaciones y códigos de seguridad, por lo que debe ser el celular que esté en la Cooperativa
16. **Nombre de usuario:** Digita el nombre de usuario proporcionado por el socio.
17. **Dar clic en Siguiente.**

The screenshot shows the 'Solicitud de registro' form, 'Paso 3 de 4: Información personal'. The form fields are as follows:

- Tipo de documento:** CÉDULA DE IDENTIDAD (Callout 9)
- Nro. de documento:** 0000000000 (Callout 10)
- Nombres:** Jane (Callout 11)
- Apellidos:** Doe (Callout 12)
- Correo electrónico:** correousuario@prueba.com (Callout 13)
- Teléfono:** (Callout 14)
- Teléfono móvil:** +1849 0000000 (Callout 15)
- Nombre de usuario:** usuarioPrueba01 (Callout 16)

At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Anterior', and 'Siguiente' (Callout 17). A sidebar on the right contains company information: 'Nombre del grupo: GRUPO EMPRESA PRUEBA', 'Empresas: EMPRESA PRUEBA', 'RNC: 572823462', and a link for 'Ayuda'.

- 18.** *Luego de completar todos los campos anteriores con las informaciones correspondientes, valida que todo esté correcto, dar clic en **Confirmar**.*

Solicitud de registro

Paso 4 de 4: Confirmar la información del registro

Resumen de la información:

EMPRESA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO
EMPRESA PRUEBA	RNC	572823442

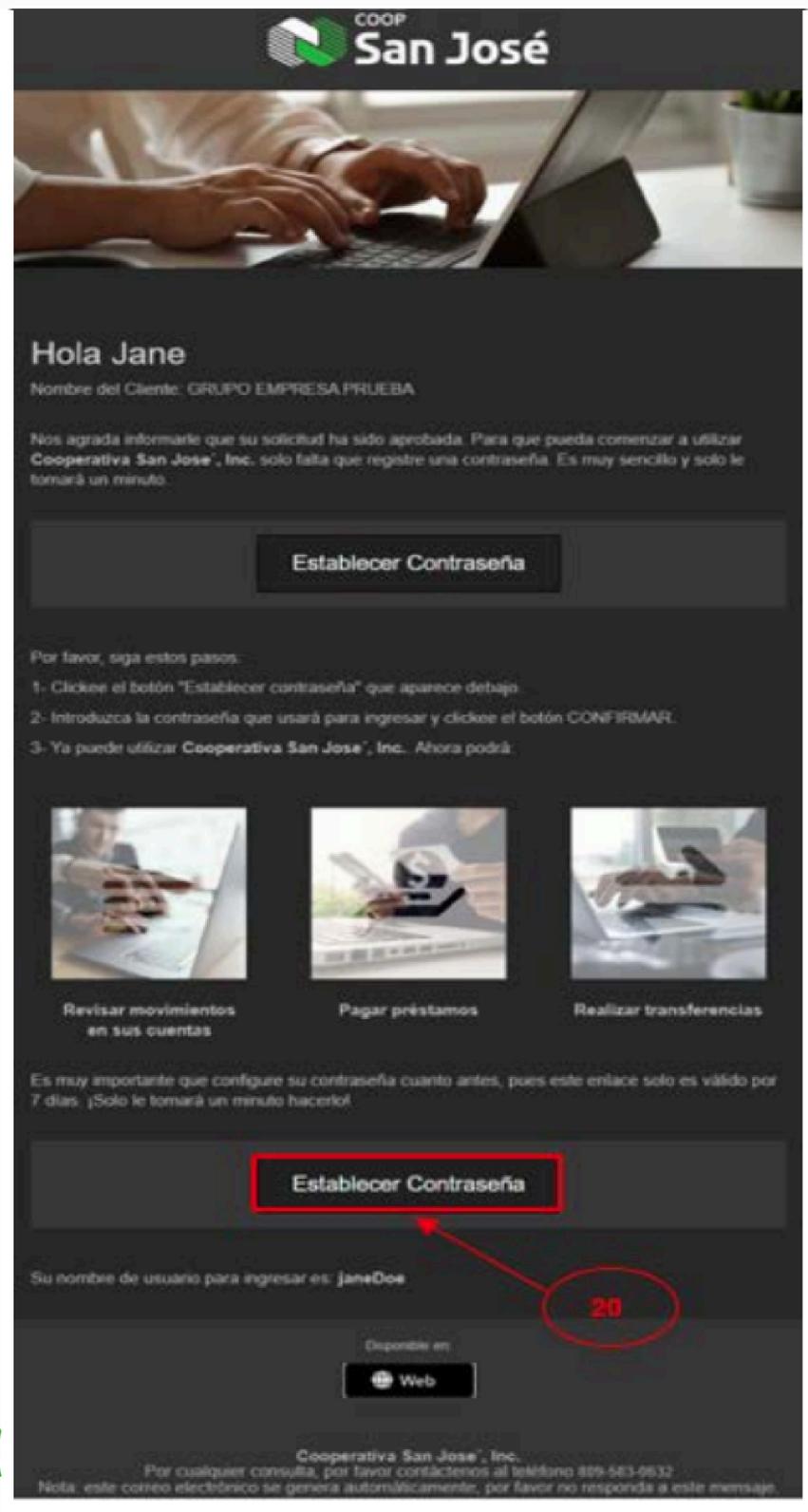
Botones: Cancelar, Anterior, Confirmar

- 19.** *Aparece un nuevo mensaje como se muestra en la siguiente imagen, especificando que su registro ha sido realizado con éxito, dar clic en **Ir a Login**.*



Después de completar los pasos anteriores, se debe esperar la aprobación de la solicitud de creación de cuenta por parte de la Cooperativa. La confirmación será enviada al correo electrónico del usuario administrador.

Este es el correo que indica el éxito del registro al socio



20.

Este es el correo que recibirá cuando se apruebe la solicitud. Para establecer la contraseña del usuario administrador. Dar clic en Establecer Contraseña.

- 21.** *Crea una clave cumpliendo las condiciones establecidas y dar clic **Confirmar**.*

COOP San José Ayuda | Contáctenos English

Le damos la bienvenida a CoopSanJosé en línea

Último cambio: Primera vez

Nueva contraseña: *

Confirme su nueva contraseña: *

* Requerido

La longitud debe ser de entre 8 y 20 caracteres.
Al menos se requiere un número.
Al menos se requiere una letra minúscula.
Al menos se requiere una letra mayúscula.

Cancelar × Confirmar ✓

21

- 22.** *Digita y Confirma el nuevo **PIN**.*

- 23.** *Dar clic en **Confirmar**.*

COOP San José Ayuda | Contáctenos English

Le damos la bienvenida a CoopSanJosé en línea

Complete información de seguridad

PIN:

Confirme su PIN:

Cancelar × Confirmar ✓

22

23

Para iniciar sesión por primera vez en la aplicación, realiza lo siguiente:

- 24.** **Digita el *Usuario* correspondiente.**
- 25.** **Digita el *PIN* apropiado. (este solo será utilizado la primera vez de iniciar sesión).**
- 26.** **Dar clic en *Confirmar*.**

The screenshot shows the login interface of the COOP San José mobile application. At the top, there is a dark green header with the COOP San José logo on the left and the text 'Ayuda | Contáctenos' and 'English' on the right. Below the header, a message reads 'Le damos la bienvenida a CoopSanJosé en línea'. The main login area contains two input fields: 'Usuario:' with the text 'xxxxxxxxxxxx' and 'Ingrese su PIN:' with four asterisks. A small blue icon of a virtual keyboard is to the right of the PIN field, with the text 'Se puede utilizar el teclado virtual para ingresar el PIN' below it. At the bottom of the login area are two buttons: a red 'Cancelar' button with a close icon and a green 'Confirmar' button with a checkmark icon. On the right side of the screen, there is a vertical banner for 'Ahorro VACACIONES' featuring a woman in a red dress. Red circles with numbers 24, 25, and 26 are overlaid on the image, with arrows pointing to the user field, the PIN field, and the Confirmar button, respectively.



COOP

San José

Tu mano amiga