

GUÍA BANCA ONLINE Y BANCA MOBILE

En las siguientes páginas, te ofrecemos indicaciones para que puedas realizar tus operaciones en la Banca **ONLINE** de manera fácil y eficiente.

¿QUÉ ENCONTRARÁS?

| Acceso a la Banca **ONLINE** desde el ordenador

- Consulta de un movimiento
- Consulta de documentos de operaciones en E-docs

| Acceso a la Banca **MOBILE** desde el móvil o la tableta

- Consulta específica
- Consulta de documentos de operaciones en E-docs

| Pago de impuestos desde el ordenador

- Impuestos de la renta y del patrimonio
- Otros impuestos y tasas

| Transferencias desde el ordenador

| Transferencias desde Banca **MOBILE**

| Domiciliaciones desde el ordenador

- Gestión, anulación o modificación de una domiciliación
- Devolución de un recibo

¡Hola! Queremos ofrecerte unas simples indicaciones para que tus consultas en la **Banca ONLINE** sean fáciles y eficientes. **¿Empezamos a operar?**

ACCEDE A LA BANCA ONLINE DESDE TU ORDENADOR

1

Accede a la web de Caja Ingenieros.

Haz clic sobre el botón amarillo:

"Acceso a Banca ONLINE".



2

Cumplimenta la ventana de datos de acceso que aparecerá y clic sobre

"Entrar".

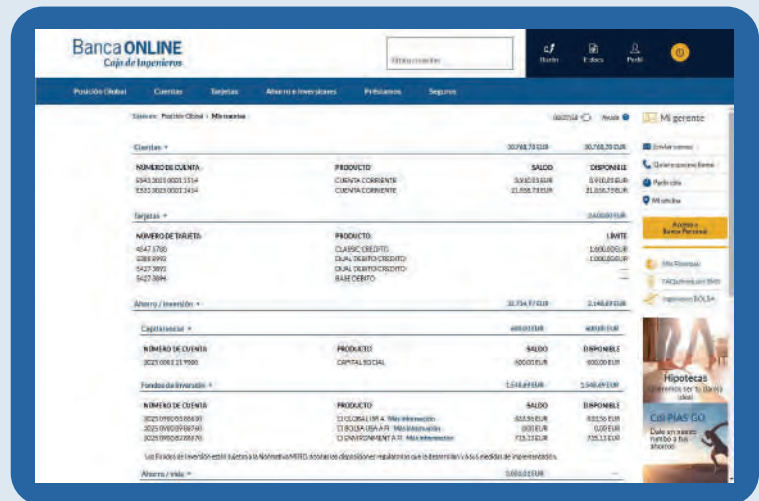


Si olvidaste la clave, ¡no te preocupes!
Aquí la puedes recuperar.

3

¡Ya estás dentro de tu perfil de Banca **ONLINE**!

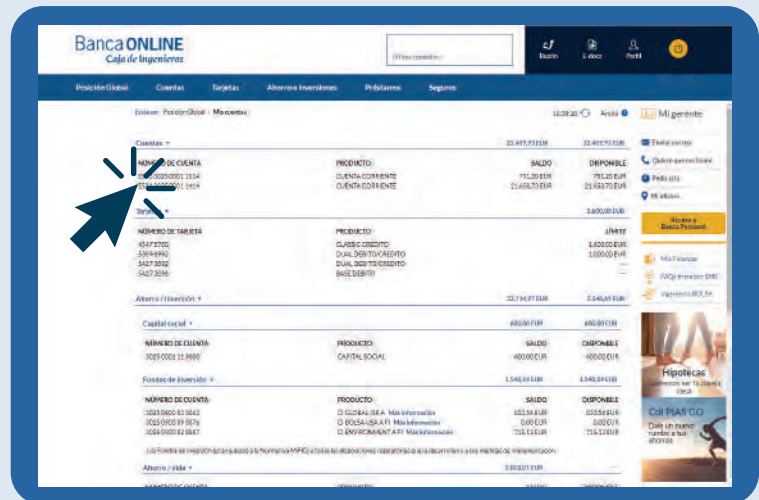
Aquí verás tu "**Posición Global**", desde donde podrás consultar los diferentes productos que tienes contratados.



¿QUIERES CONSULTAR UN MOVIMIENTO? Puedes hacerlo de **2 maneras**

1

Haz clic sobre la cuenta que quieras ver con más detalle.



Se mostrarán los 10 últimos movimientos.



Si quieres encontrar un movimiento específico, dirígete al menú superior y haz clic en "**Realizar nueva consulta**".

Para ver movimientos más antiguos, haz clic en "**Ver más movimientos**" situado al final de la lista.

2

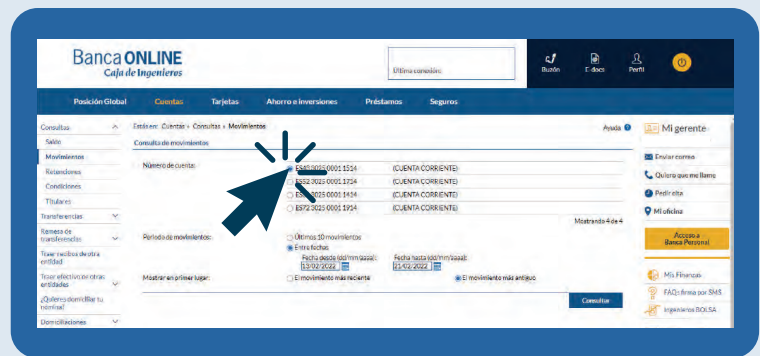
También puedes ver tus movimientos de esta manera.

Accede al apartado **"Cuentas"**.

Entra en **"Consultas"** y, después, en **"Movimientos"**.



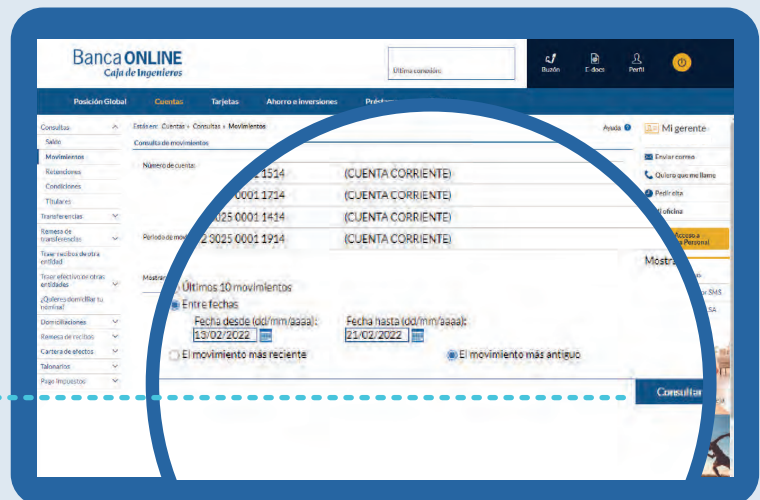
Selecciona la cuenta que quieras consultar.



Determina el periodo a consultar o selecciona los últimos 10 movimientos.

Selecciona primero si prefieres ver el movimiento más reciente o el más antiguo.

Pulsa sobre **"Consultar"** y... ¡ya lo tenemos!



En aquellos movimientos en los que aparece el icono de un **clip**, si haces clic sobre él, podrás visualizar el comprobante.

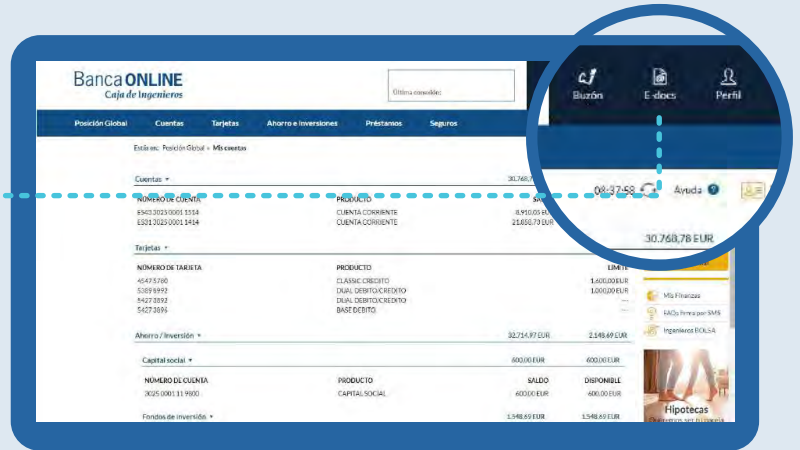
Para guardarlo o imprimirlo, dispones de ambas funcionalidades en el menú superior.



E-docs: CONSULTA DIRECTA DE DOCUMENTOS DE OPERACIONES

1

Si quieres encontrar un documento específico, dirígete a **"E-docs"**, situado siempre en la parte superior derecha de la web.



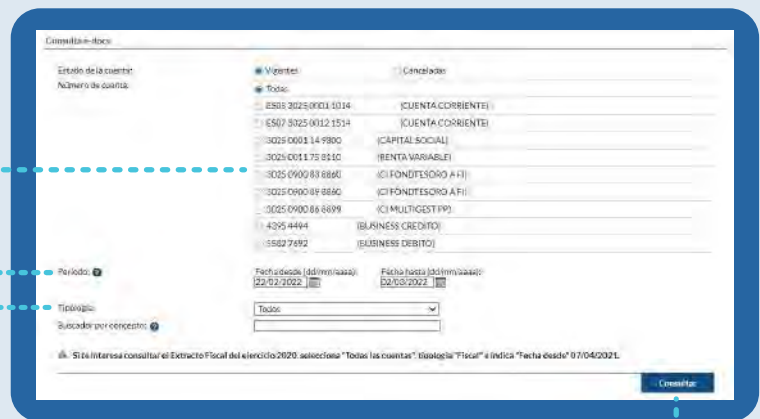
2

Aparecerá el siguiente buscador.

Elige la **cuenta o tarjeta** que quieras consultar.

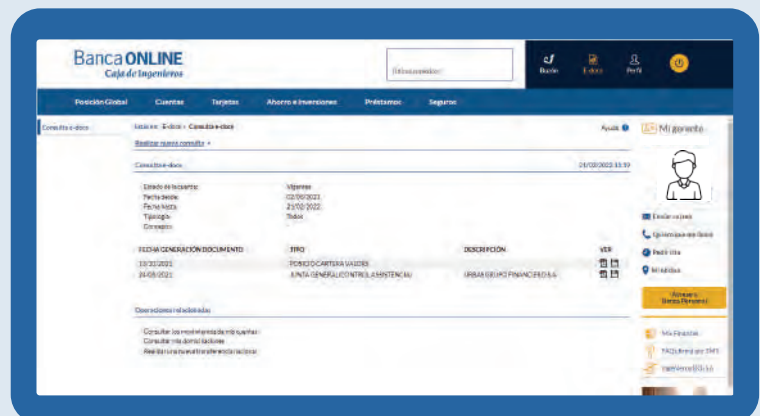
Indica el **período**.

Selecciona la **tipología** de producto.



3

Cuando pulses sobre **"Consultar"**, se mostrarán los documentos que coincidan con los datos de búsqueda.



ACCEDE A LA BANCA MOBILE DESDE TU MÓVIL O TABLETA

Abre la aplicación **Banca MOBILE** en tu dispositivo.

Introduce tus datos de acceso y pulsa sobre **"Entrar"**.

Si lo prefieres, utiliza los sistemas de reconocimiento táctil o facial.

¡Ya estás dentro de tu perfil de **Banca MOBILE**!



¿QUIERES CONSULTAR LOS MOVIMIENTOS DE TU CUENTA?

1

Haz clic sobre la **cuenta** que quieras consultar.

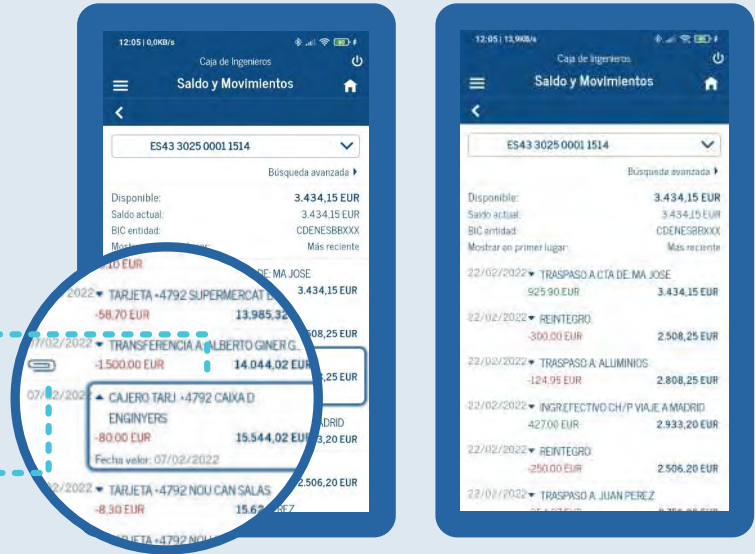


2

Verás los últimos movimientos.

Si quieres más información sobre un movimiento en concreto, haz clic sobre él.

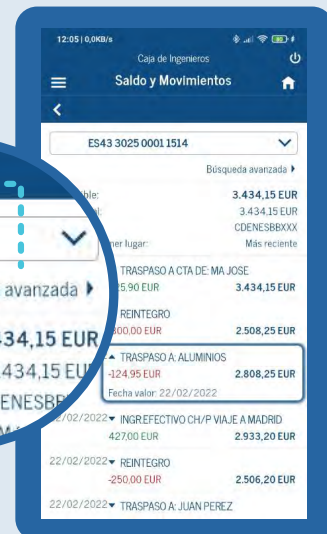
Si quieres obtener el documento (recibo, comprobante, etc.), pulsa sobre el clip.



¿QUIERES HACER UNA CONSULTA MÁS ESPECÍFICA?

1

Haz clic sobre
"Búsqueda avanzada".

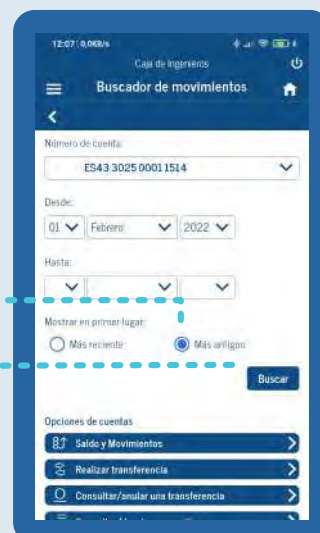


2

Selecciona la cuenta y el período temporal que te interesa consultar.

Puedes escoger en qué orden se muestran los movimientos.

Pulsa sobre **"Buscar"**
y... ¡ya lo tienes!



E-docs: CONSULTA DOCUMENTOS DE OPERACIONES

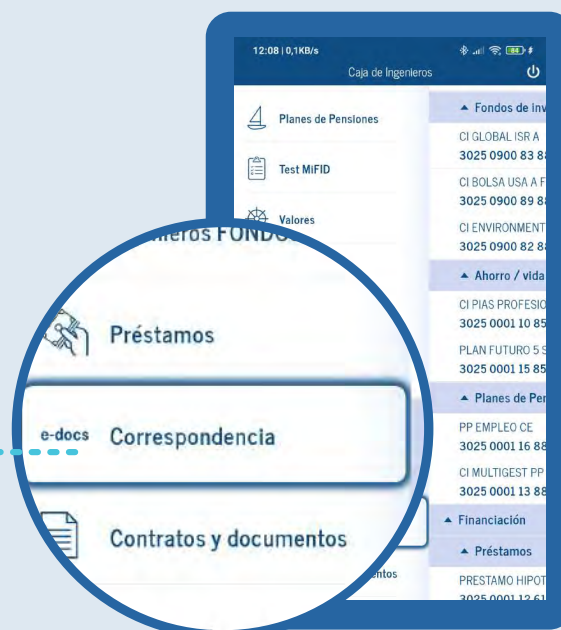
1

Haz clic en el icono con tres rayitas que aparece en la pantalla de **Posición global**.



2

Entre las opciones que se despliegan, pulsa sobre **"Correspondencia"**.

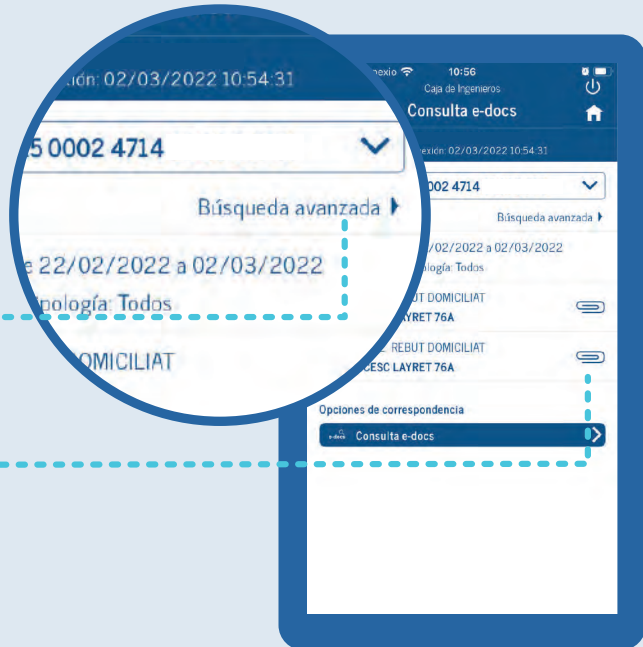


3

Se muestran los documentos más recientes.

¿Quieres hacer una consulta más específica? Pulsa sobre "Búsqueda avanzada".

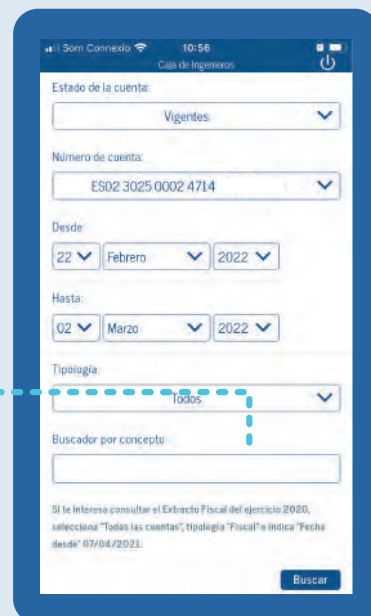
Haz clic sobre el clip si quieres visualizar el documento.


4

En la búsqueda avanzada, puedes filtrar los documentos de un período concreto y/o según su tipología.

Si buscas un documento concreto, introduce el concepto en el buscador.

Pulsa sobre **"Buscar"** y... ¡ya lo tienes!



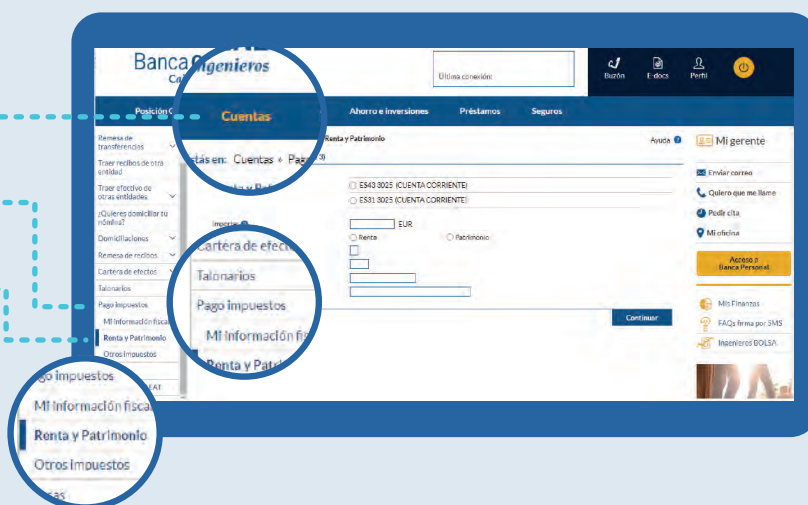
PAGO DE IMPUESTOS DESDE TU ORDENADOR

¿QUIERES PAGAR EL IMPUESTO DE LA RENTA O EL DE PATRIMONIO?

1

Dirígete al apartado **"Cuentas"**.

Haz clic sobre **"Pago impuestos"**
y, después, sobre
"Renta y patrimonio".



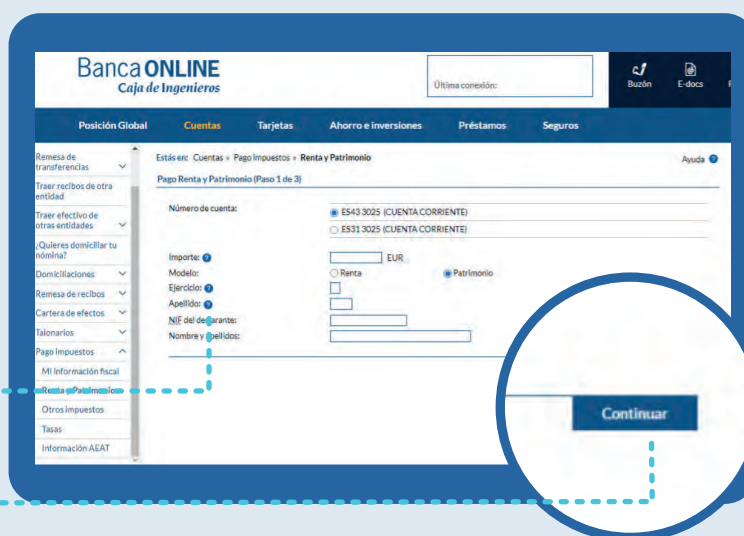
2

Indica la cuenta en la que quieres
que se cargue el pago del impuesto
y su importe.

Marca si se trata del **impuesto de la renta** o el de **patrimonio** y rellena
los campos en blanco.

¿Tienes alguna duda? Obtén más información
clicando sobre el interrogante.

Una vez cumplimentado
el formulario, pulsa sobre **"Continuar"**.

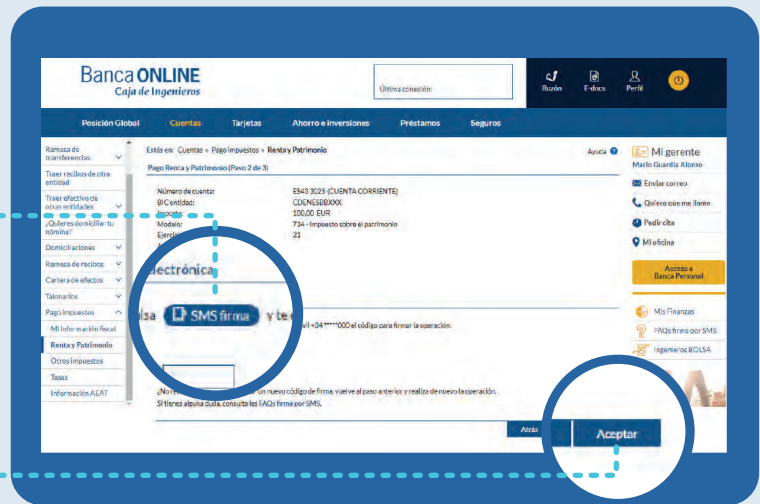


3

Asegúrate de que los datos que se muestran en pantalla son correctos y pulsa el botón **"SMS firma"**.

Al momento, recibirás en tu móvil un código. Introdúcelo en el campo en blanco y haz clic sobre **"Aceptar"**.

¡Has finalizado el pago!

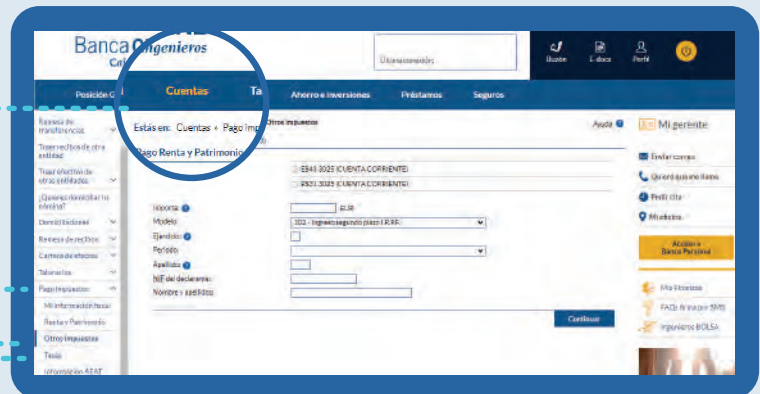


¿NECESITAS PAGAR OTRO IMPUESTO O TASA?

1

Dirígete a **"Cuentas"** y, después, a **"Pago impuestos"**.

Clica sobre **"Otros impuestos"** o **"Tasas"**.

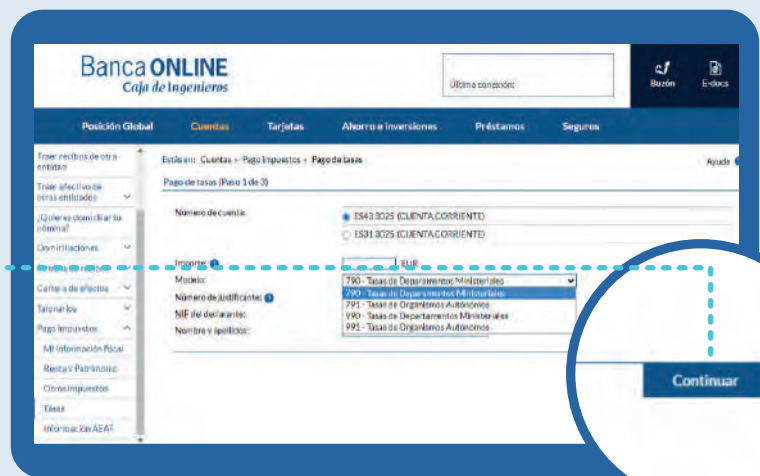


2

Indica la cuenta en la que quieres que se cobre el impuesto y su importe.

Selecciona en el desplegable cuál es la tasa o impuesto que quieres pagar. Rellena los campos en blanco.

Pulsa sobre **"Continuar"**. El resto del proceso es igual que el de pago de los impuestos de la renta y de patrimonio. **¡Así de fácil!**



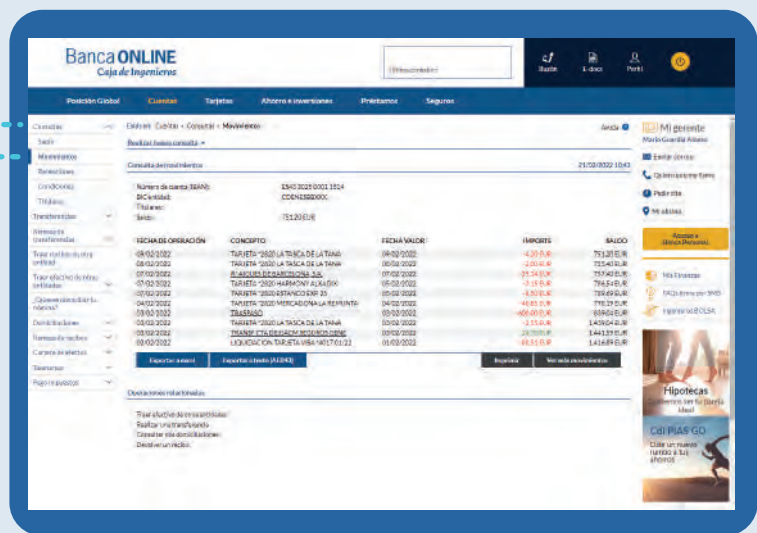
TRANSFERENCIAS DESDE TU ORDENADOR

Dirígete a "Cuentas". Tienes diferentes vías para hacer transferencias.

DESDE "MOVIMIENTOS"

1

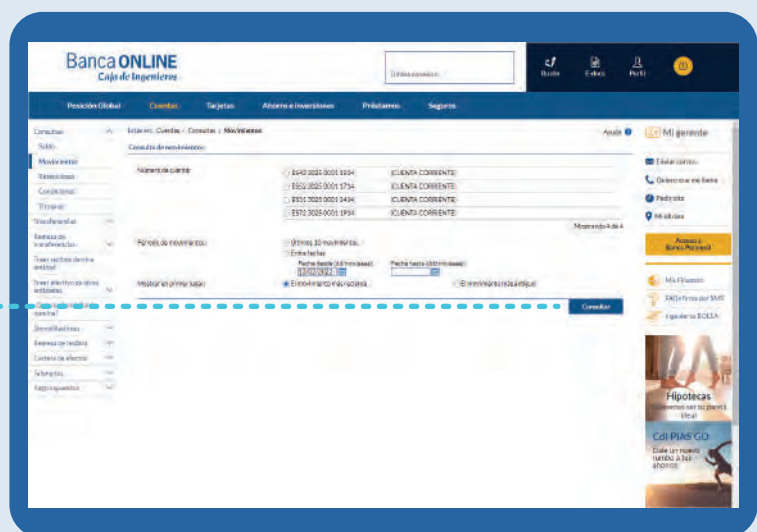
Haz clic sobre **"Consultas"** y, después, sobre **"Movimientos"**.



2

Selecciona una de tus cuentas y el período sobre el que quieras hacer la consulta.

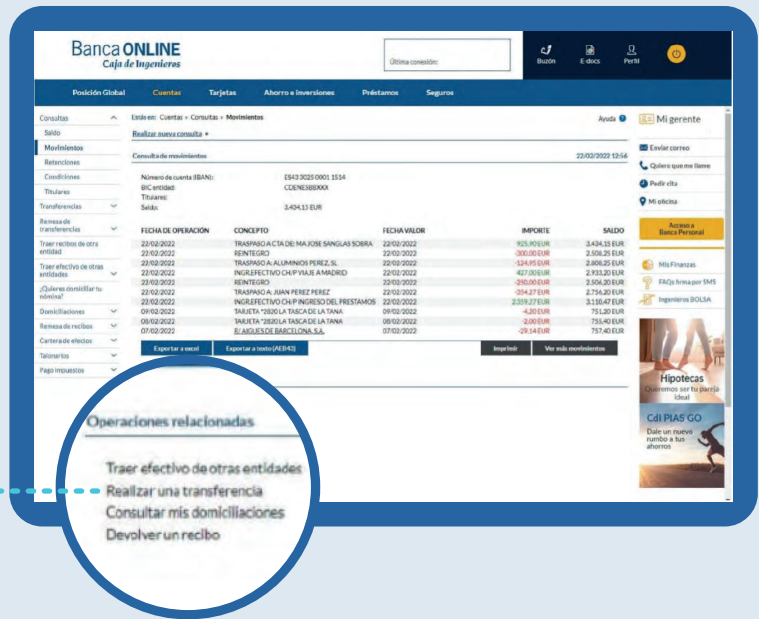
Pulsa sobre **"Consultar"**.



3

Haz clic sobre

"Realizar una transferencia".

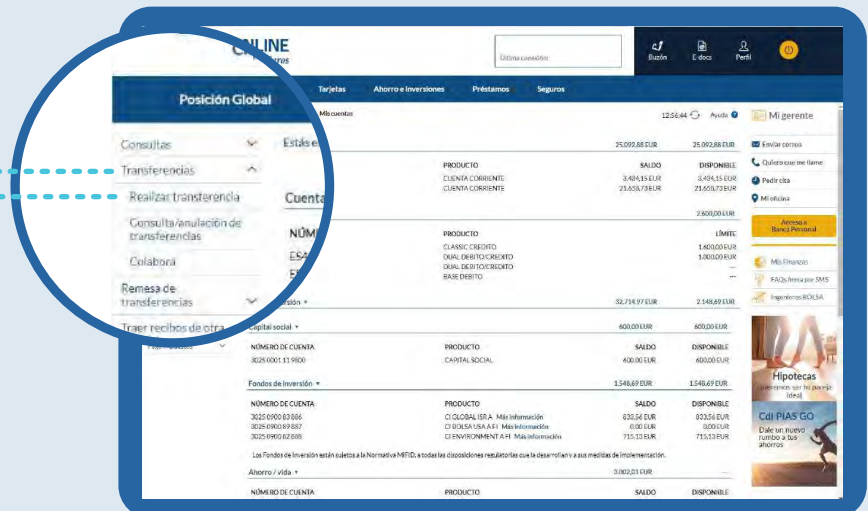


DESDE "TRANSFERENCIAS"

1

Haz clic sobre **"Transferencias"**
y, después, sobre

"Realizar transferencia".



En ambos casos, llegarás a la siguiente pantalla.

1

Selecciona la cuenta desde la que quieras realizar la transferencia y rellena los campos solicitados según el tipo de transferencia que quieras hacer.

a) Ejemplo de transferencia puntual entre dos cuentas de Caja Ingenieros.

No olvides pulsar sobre el botón **"Continuar"**.

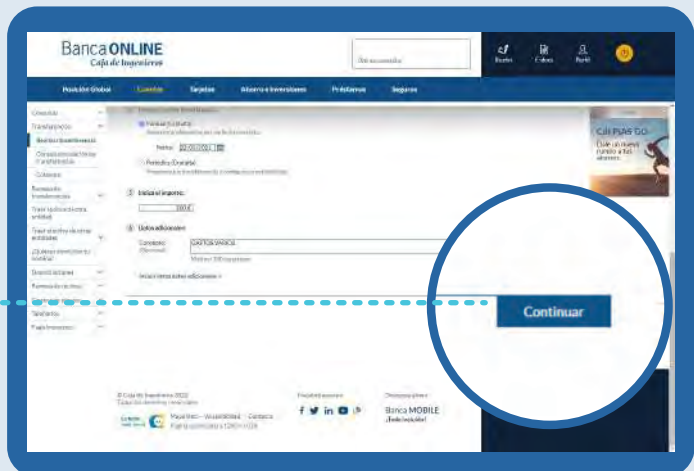
b) Ejemplo de transferencia periódica a una de las cuentas que tengas definidas como favoritas.

No olvides pulsar sobre el botón **"Continuar"**.

c) Ejemplo de transferencia puntual entre dos cuentas de Caja Ingenieros.



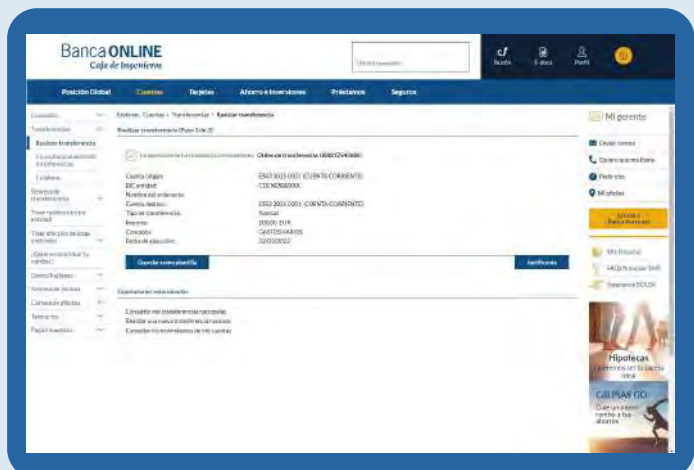
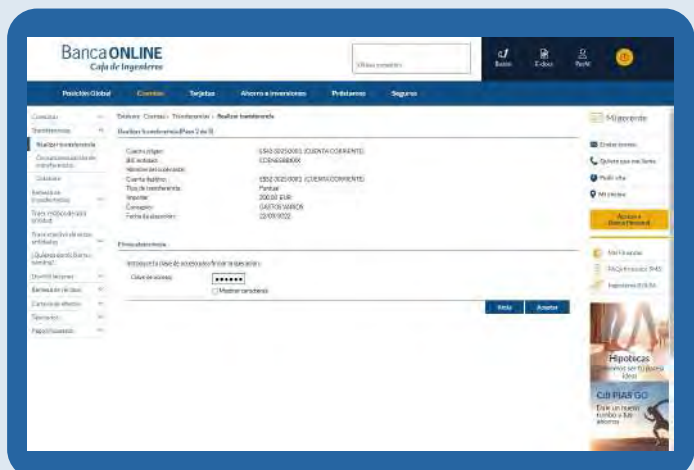
No olvides pulsar el botón **"Continuar"**.



2

Introduce tu clave de acceso (la que has utilizado para entrar a la **Banca ONLINE**) para firmar la operación y pulsa sobre el botón "Aceptar".

¡Ya has realizado la transferencia!



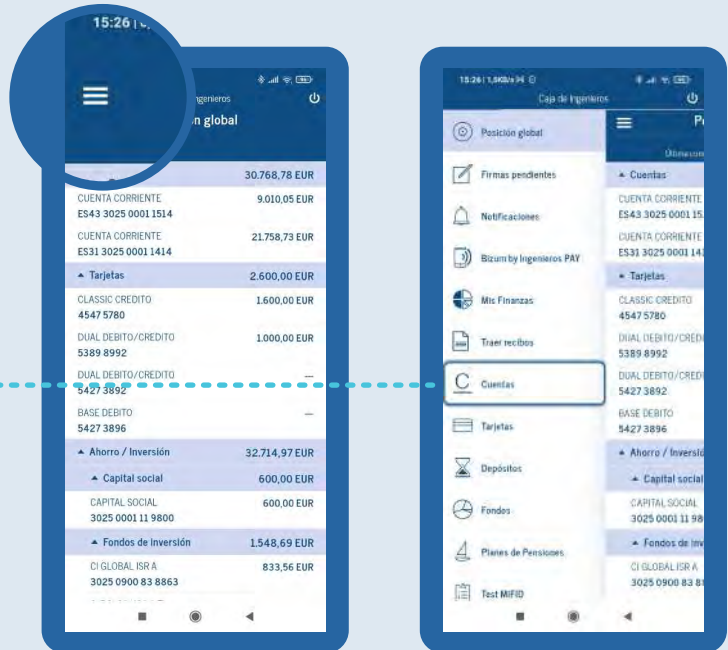
TRANSFERENCIAS BANCA MOBILE

DESDE EL MENÚ DE CUENTAS

1

Una vez en tu perfil, desde la Posición global, haz clic en el icono de las tres rayitas para desplegar el menú. Selecciona la opción

"Cuentas".



2

Pulsa sobre **"Realizar transferencia".**



3

En la nueva pantalla, selecciona la cuenta desde la que quieras hacer la transferencia y la cuenta de destino y rellena los datos.

Una vez cumplimentado el formulario, haz clic en el botón **"Continuar"**.

4

Ahora ves la confirmación de los datos. Si son correctos, introduce tu clave de acceso a la **Banca MOBILE** para firmar la operación y pulsa sobre **"Continuar"**.

5

Te aparecerá el mensaje de que se ha realizado correctamente y volverán a mostrarse todos los datos en la pantalla.

¡Ya has terminado!

¿Quieres un justificante de la transferencia?
Haz clic en 'Justificante' y podrás guardarlo
o imprimirlo.



DOMICILIACIONES DESDE TU ORDENADOR

¿QUIERES GESTIONAR, ANULAR O MODIFICAR ALGUNA DOMICILIACIÓN?

1

Dirígete al apartado **"Cuentas"** y selecciona aquél sobre el que quieras hacer la consulta.

Indica si quieres ver todas las domiciliaciones o sólo las vigentes o las anuladas.

Pulsa sobre **"Consultar"**.



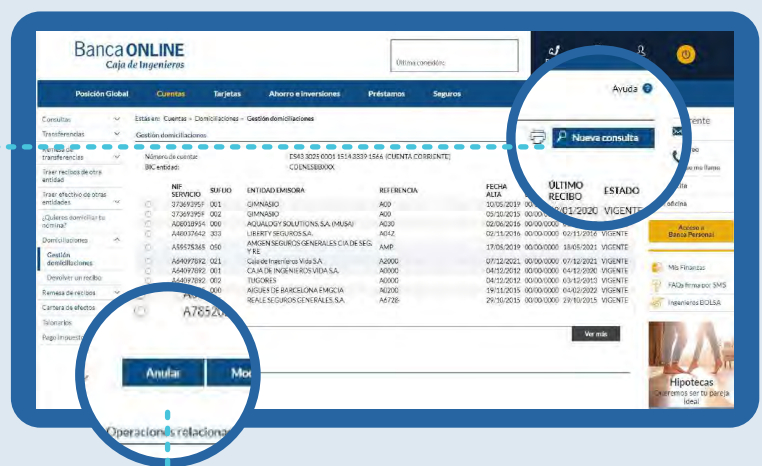
2

Verás todas las domiciliaciones disponibles según los criterios de búsqueda marcados.

Si quieres hacer otra consulta con criterios distintos, pulsa sobre **"Nueva consulta"**.

¿Quieres anular una domiciliación?

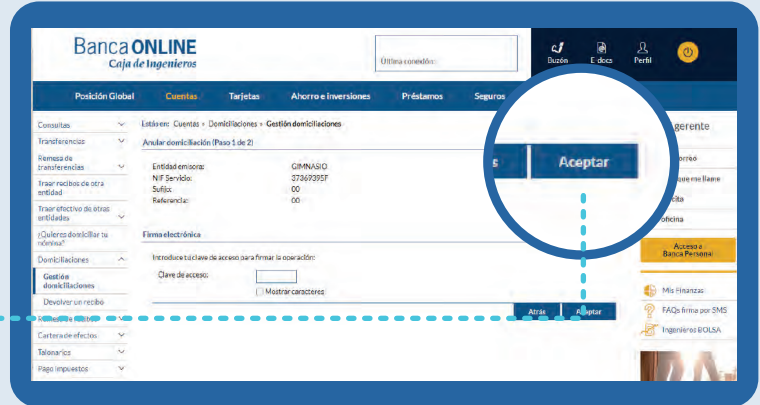
Seleccionala y pulsa **"Anular"**.



3

Confirma que los datos sean correctos y firma la anulación con la clave que has utilizado para acceder a la **Banca ONLINE**.

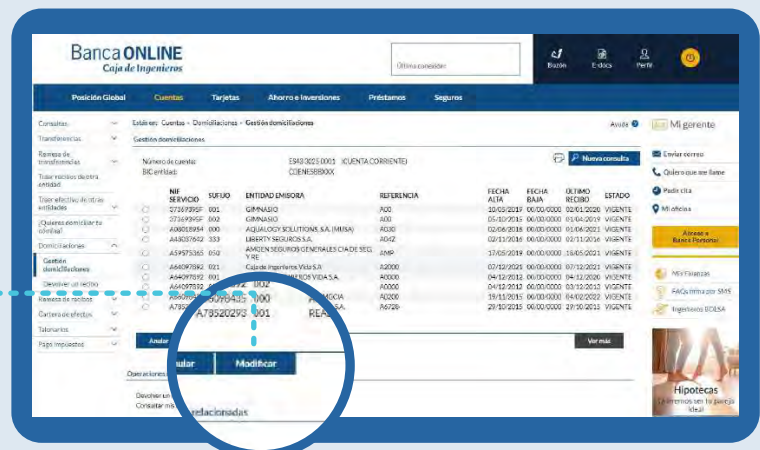
Pulsa sobre **"Aceptar"** y... ¡domiciliación cancelada!



4

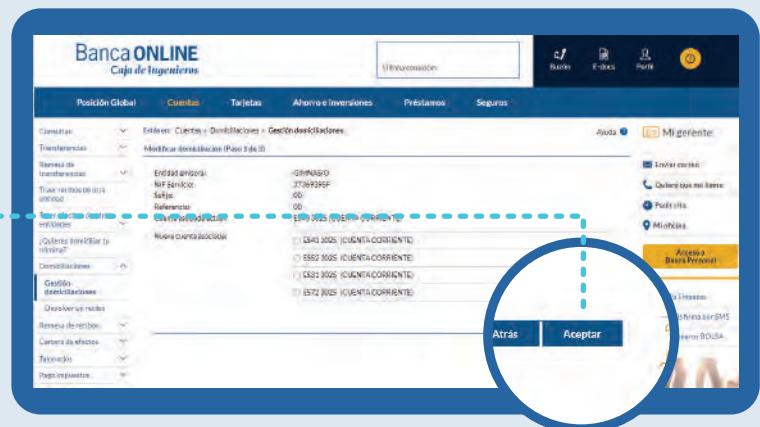
¿Quieres modificar una domiciliación?

Selecciona y pulsa sobre el botón **"Modificar"**.



5

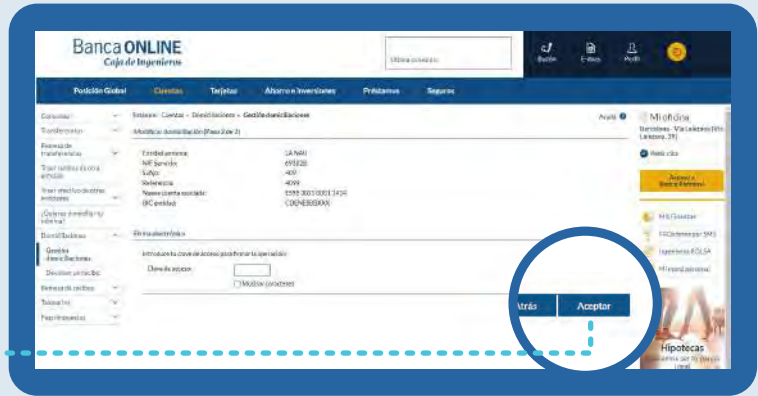
Escoge la cuenta a la que quieras asociar la domiciliación y pulsa sobre **"Continuar"**.



6

Firma la modificación introduciendo la clave de acceso al servicio de **Banca ONLINE** y haz clic sobre **"Aceptar"**.

¡Ya lo tienes!

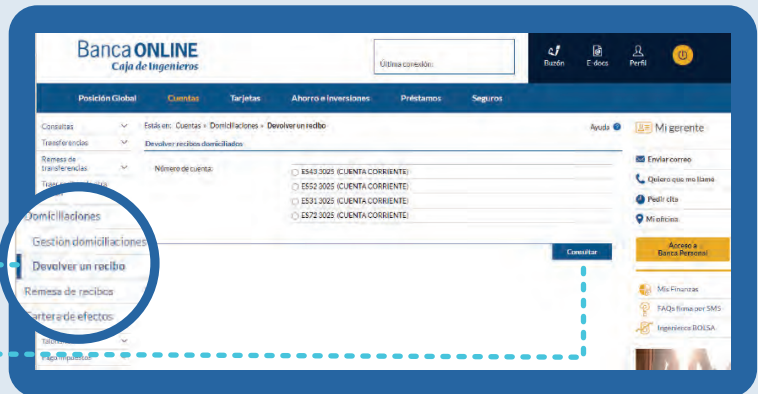


¿NECESITAS DEVOLVER UN RECIBO?

1

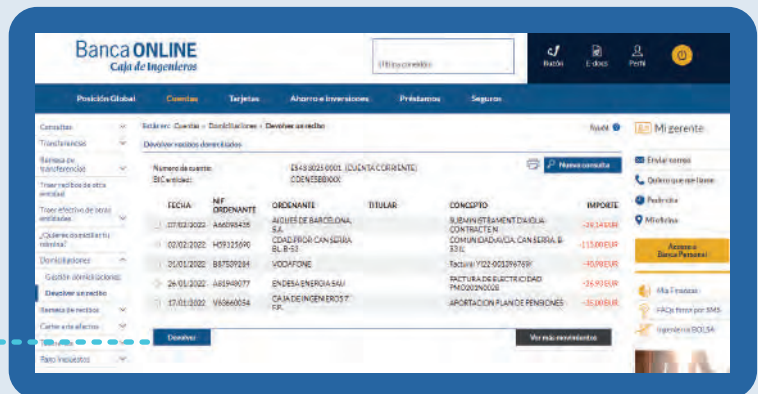
Escoge en el menú la opción **"Devolver un recibo"**.

Selecciona la cuenta en la que tienes domiciliado el recibo y haz clic sobre **"Consultar"**.



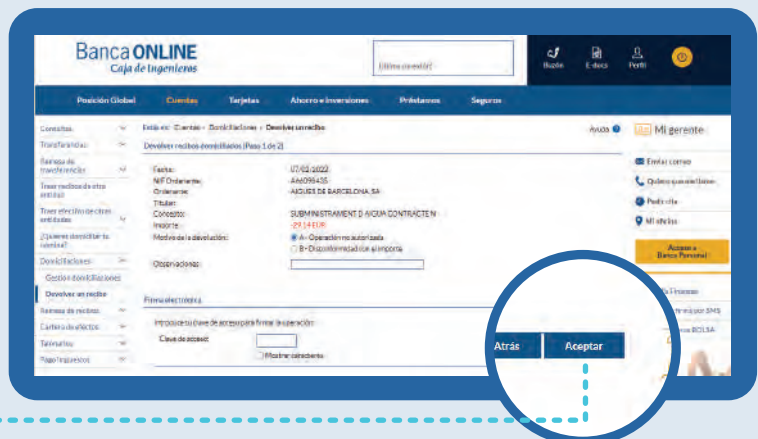
2

Selecciona el recibo que quieras devolver y pulsa sobre el botón **"Devolver"**.



3

Marca cuál es el motivo de la devolución. Firma la devolución introduciendo la clave de acceso al servicio de **Banca ONLINE** y pulsa sobre **"Aceptar"**. ¡Terminaste!





Humanizamos tus finanzas