PORTAL COMERCIOS KLAP

klap

klap

Brochure Informativo
Versión 3.6 - julio 2023

INDICE

INGRESO A PORTAL COMERCIOS 5

LOGIN: Web Pública 6

LOGIN: Web Portal Comercios 7

INICIO 8

DATOS COMERCIOS 9

Acceso a Datos Comercios. 10

Vista Datos Comercios. 11

Vista Escritorio: Página Datos Comercio. 12

Vista Mobile: Página Datos Comercio. 13

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS 14

Acceso a Administración de Usuarios. 15

Vista Escritorio. 16

Vista Mobile. 17

Creación de Usuarios. 18

MENÚ DE SERVICIOS 19

MIS ABONOS 20

SALDO COMERCIO (SLC) 22

Aviso de Depósito. 23

Detalle Comisiones. 24

Movimientos SLC. 25

INDICE

TRANSACCIONES 26

Boleta Electrónica. 27

Medios de Pago. 28

Multiservicios. 29

E-COMMERCE 30

Anulaciones Tarjetas. 31

Anulaciones Sodexo. 32

Link de Pago. 33

INFORMES 34

Liquidaciones. 35

Facturación. 36

Desglose de Tarifa. 37

CONTRATAR PRODUCTOS 38

AYUDA 40

Manuales y Contratos. 41

Solicitudes. 42

CONTÁCTANOS 43

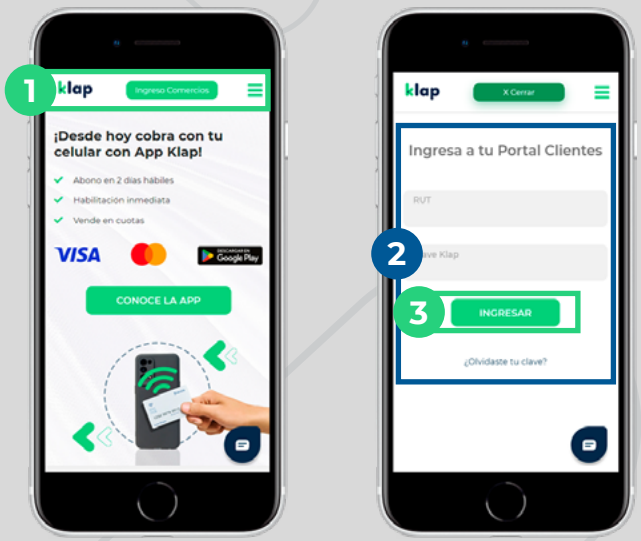
INGRESO A PORTAL COMERCIOS

Paso a paso para ingresar a Portal Comercios.

LOGIN:

Web Pública - Ingresa con tu usuario y clave Klap.

VISTA MOBILE



1. Click en botón “Ingreso Comercios”.
2. Ingresa tu RUT y clave comercio.
3. Ingresar.

VISTA ESCRITORIO

1. En esta sección ingresa tu RUT y clave Klap.
2. Ingresar.

www.klap.cl

LOGIN:

Web Portal Comercio - Ingresa con tu usuario y clave Klap.

VISTA MOBILE

1. Ingresa tu RUT y clave Klap.
2. Botón “Entrar” (se mantiene deshabilitado mientras no completes los campos correctamente).

VISTA ESCRITORIO

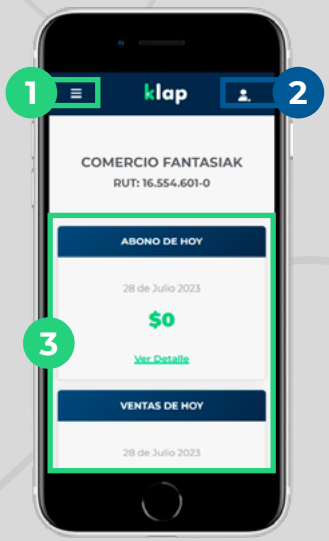
1. En esta sección ingresa tu RUT y clave Klap.
2. Botón “Entrar” (se mantiene deshabilitado mientras no completes los campos correctamente).

www.klap.cl/portalcomercio

INICIO:

Vista inicio Web Portal Comercio.

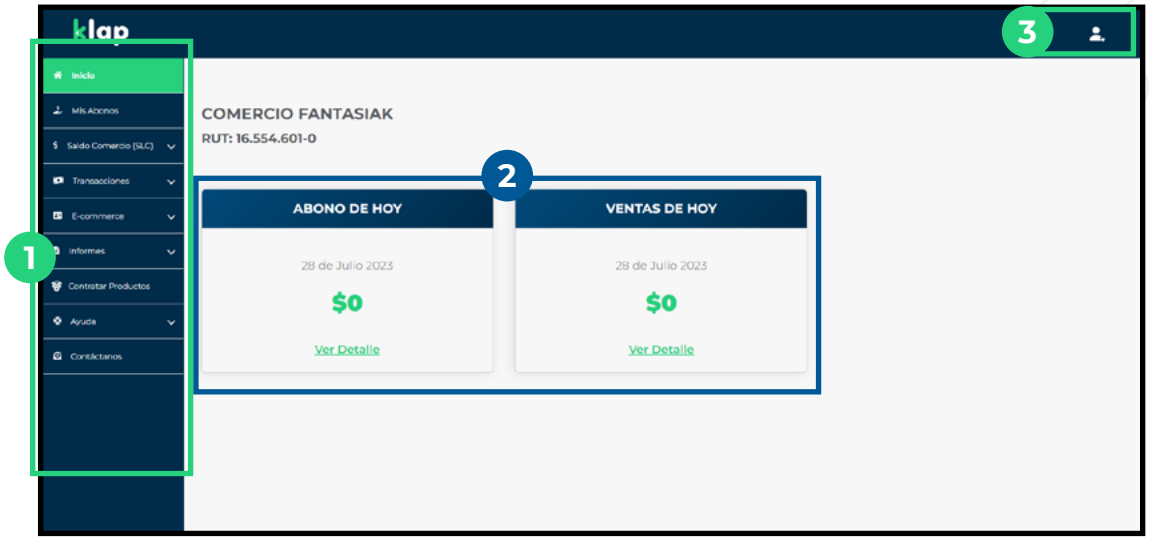
VISTA MOBILE



1. Menú de Servicios.
2. Resumen Diario.
3. Menú Perfil.

VISTA ESCRITORIO

1. Menú de Servicios.
2. Resumen Diario.
3. Menú Perfil.



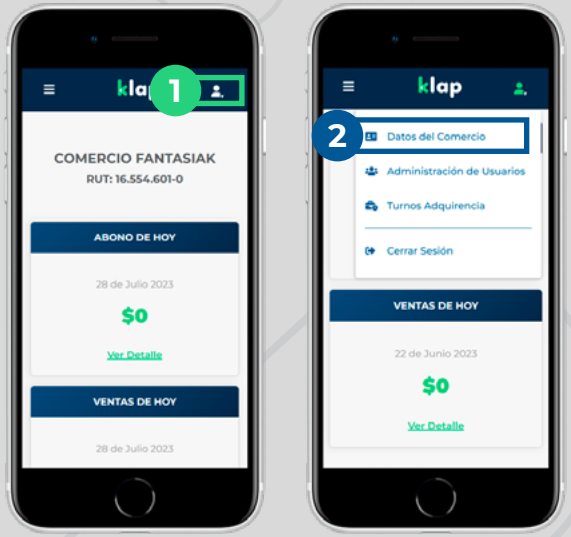
DATOS COMERCIOS

Desde el **Menú Perfil** puedes acceder a los datos del comercio y a la opción de cambiar la clave.

DATOS COMERCIOS:

Acceso a Datos Comercios.

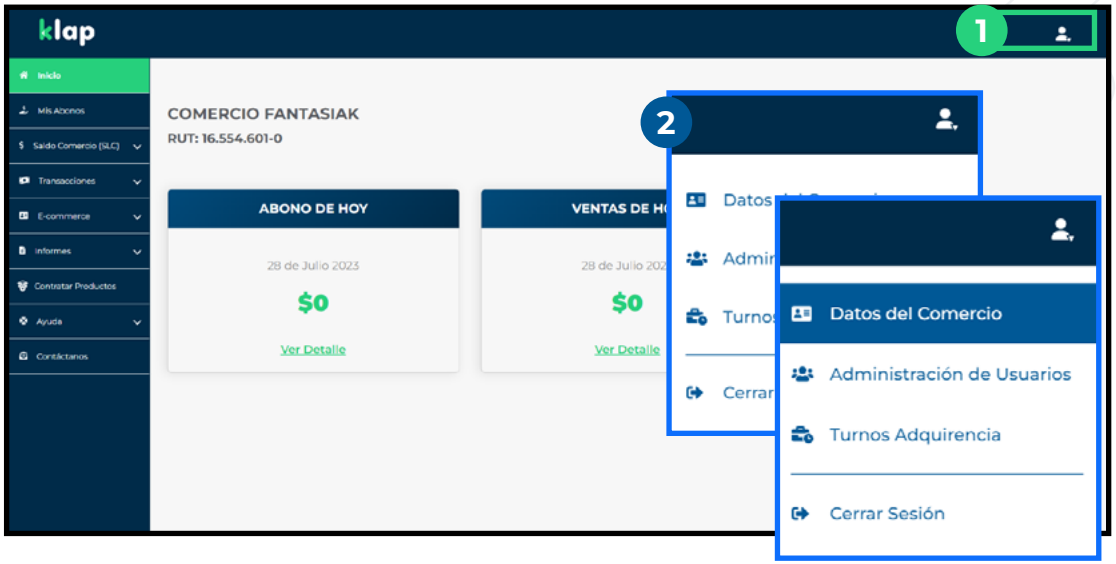
VISTA MOBILE



1. Ir al Menú Perfil.
2. Hacer click en “Datos del Comercio”.

VISTA ESCRITORIO

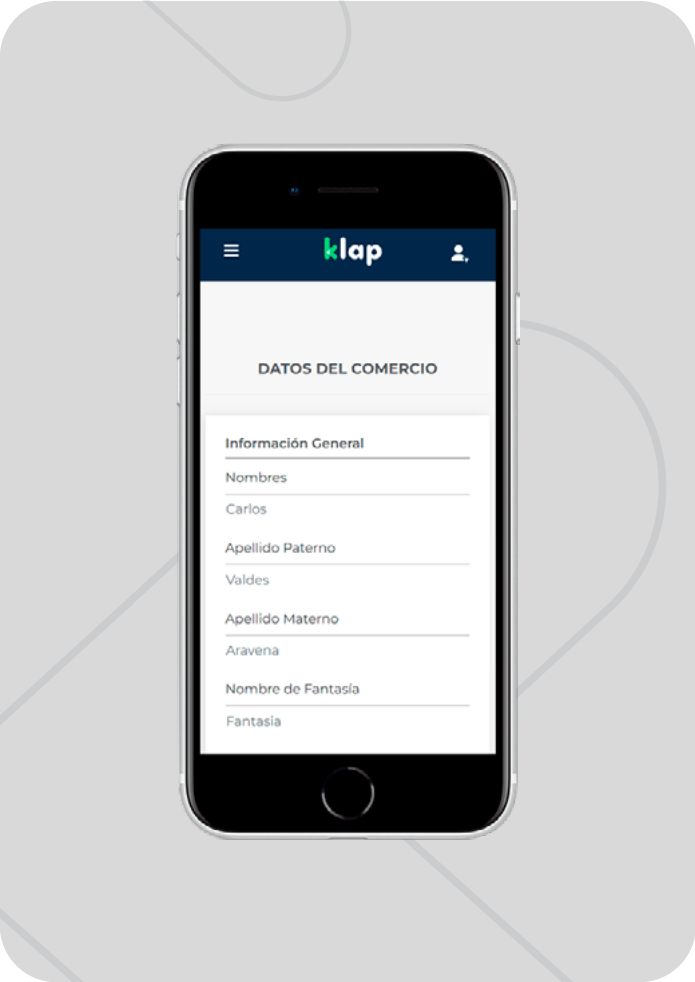
1. Ir al Menú Perfil.
2. Hacer click en “Datos del Comercio”.



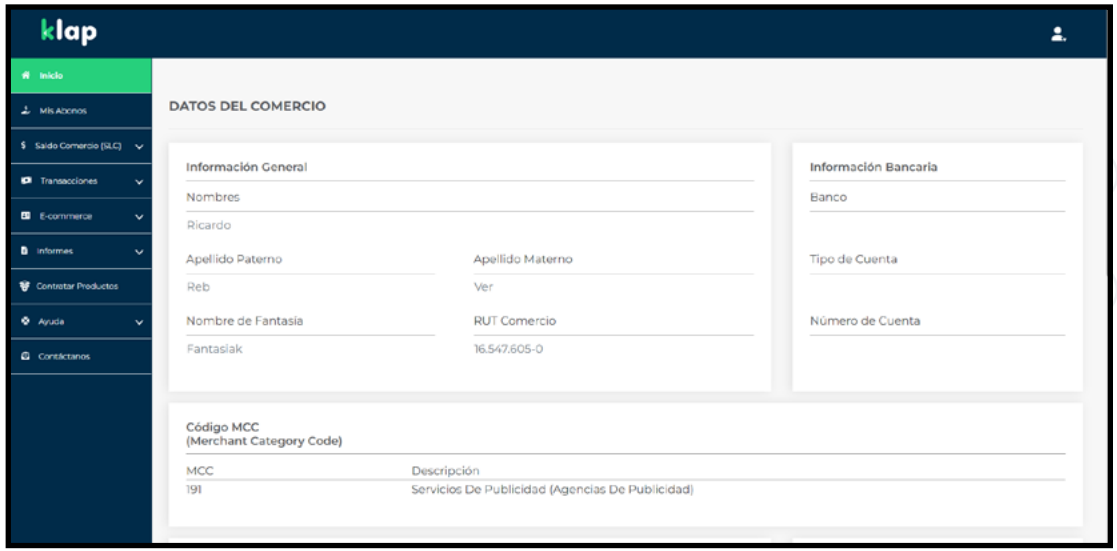
DATOS COMERCIOS:

Vista Datos Comercios.

VISTA MOBILE



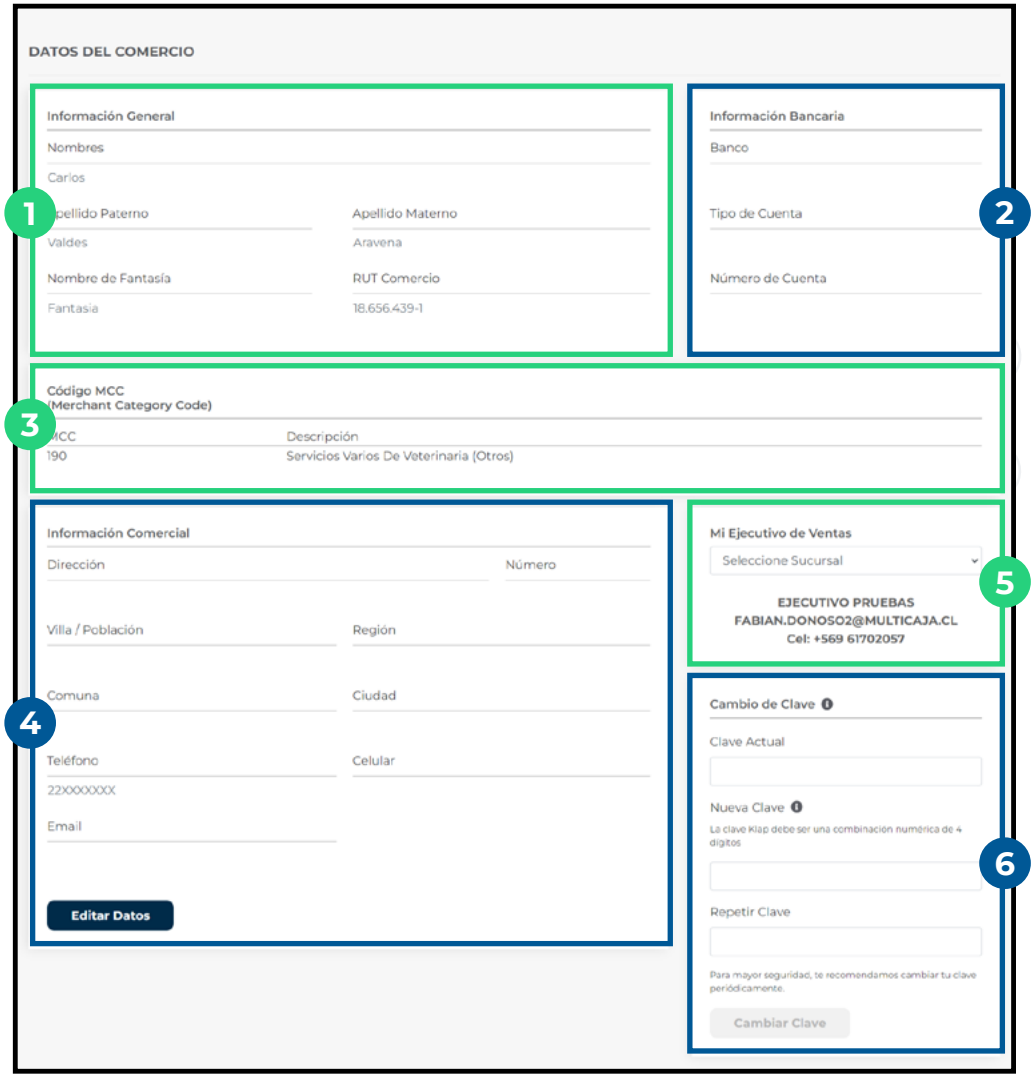
VISTA ESCRITORIO



DATOS COMERCIOS:

Vista Escritorio: Página Datos Comercio.

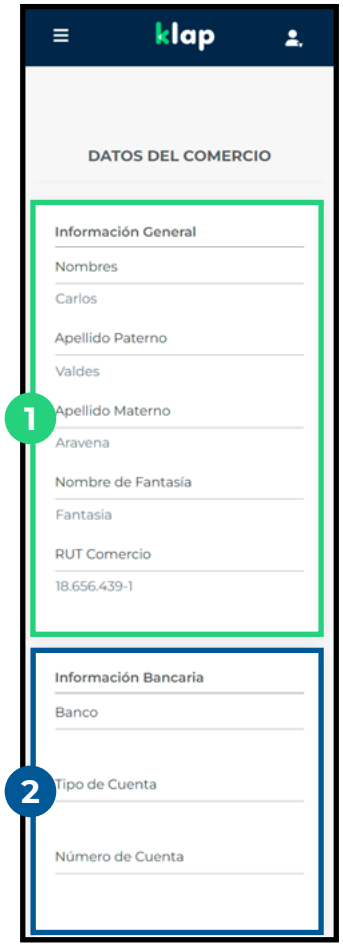
1. Información General
   Esta información no es editable.
2. Información Bancaria
   Esta información no es editable.
3. Código MCC (Merchant Category Code)
   Esta información no es editable.
   Los códigos de categoría de comerciante (MCC) son números de cuatro dígitos que describen las actividades comerciales principales de un comerciante.
4. Información Comercial
   Puedes editar, cambio no es inmediato y puede ser rechazado.
5. Ejecutivo de Ventas
   Esta información no es editable.
6. Cambio de Clave
   Puedes editar.



DATOS COMERCIOS:

Vista Mobile: Página Datos Comercio.

1. Información General
   Esta información no es editable.
2. Información Bancaria
   Esta información no es editable.
3. Código MCC (Merchant Category Code)
   Esta información no es editable.
   Los códigos de categoría de comerciante (MCC) son números de cuatro dígitos que describen las actividades comerciales principales de un comerciante.
4. Información Comercial
   Puedes editar, cambio no es inmediato y puede ser rechazado.
5. Ejecutivo de Ventas
   Esta información no es editable.
6. Cambio de Clave
   Puedes editar.



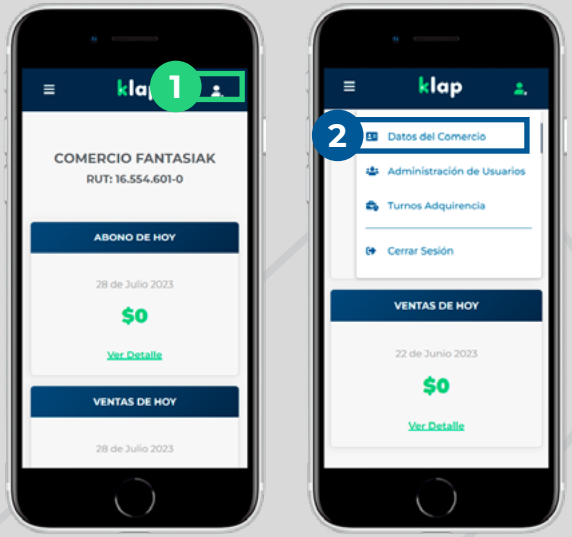
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Al desplegar el menú Perfil, puedes acceder a la opción “Administración de Usuarios”. Que facilita la gestión de usuarios que utilizan la plataforma para cada comercio.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS:

Acceso a Administración de Usuarios.

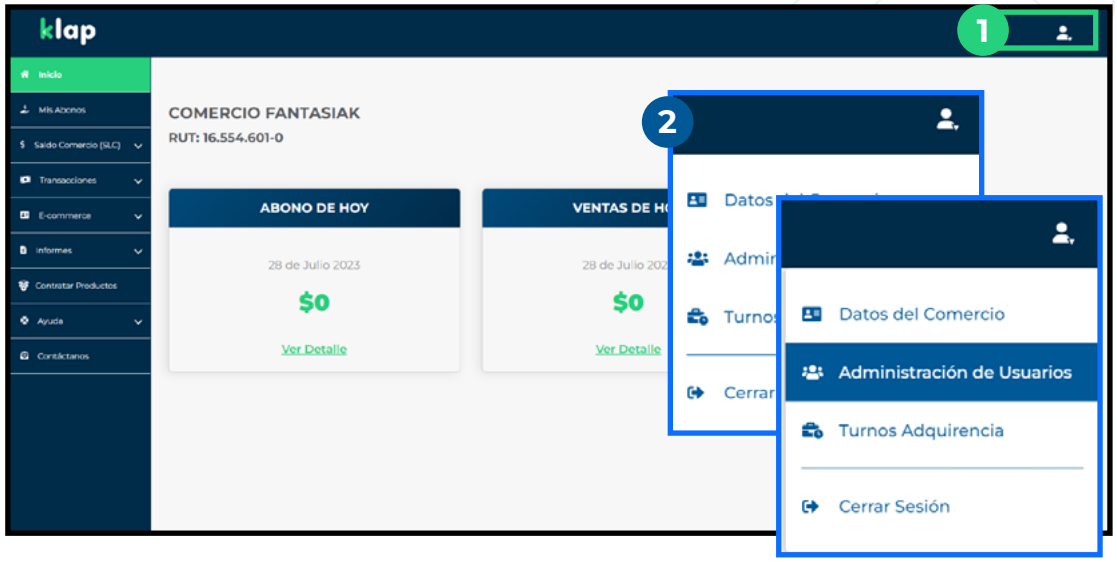
VISTA MOBILE



1. Ir al Menú Perfil.
2. Hacer click en “Administración de Usuarios”.

VISTA ESCRITORIO

1. Ir al Menú Perfil.
2. Hacer click en “Administración de Usuarios”.



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS:

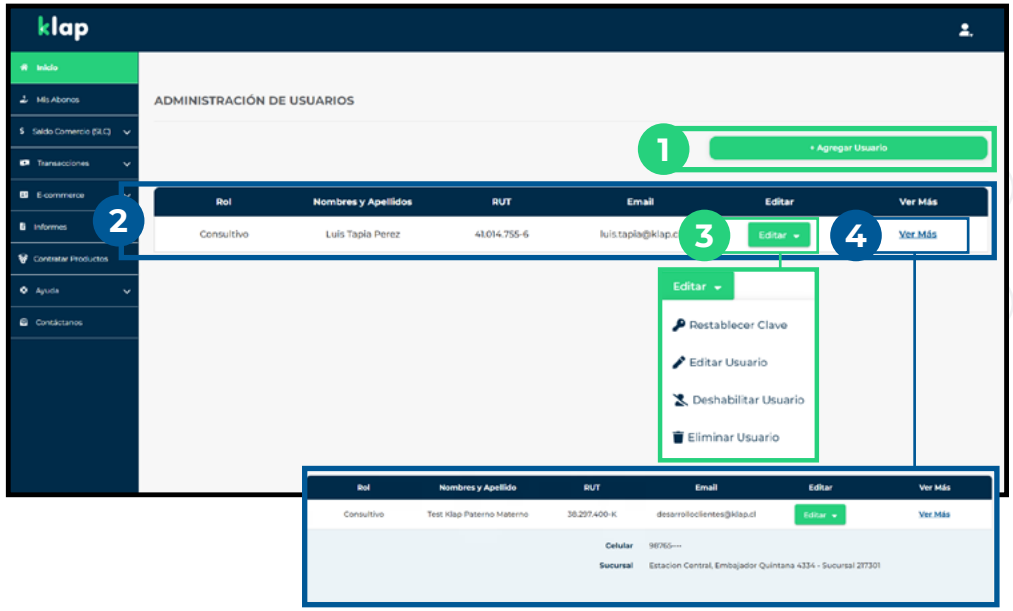
Vista Escritorio.

1. Botón “Agregar Usuario”.

2. Tabla de Usuarios, ordenados por:
   Rol.
   Nombres y Apellidos.
   RUT.
   Email.

3. Botón “Editar”, con las siguientes opciones:
   Reestablecer Clave.
   Editar Usuario.
   Deshabilitar/Habilitar Usuario.
   Eliminar Usuario.

4. Botón “Ver Más”, despliega la siguiente información del usuario:
   Celular.
   Sucursal o Sucursales asociadas al usuario.



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS:

Vista Mobile.

1. Botón “Agregar Usuario”.

2. Tabla de Usuarios, sólo visible nombre ordenado por “Apellidos, Nombres”

3. Botón “Ver Más”, despliega la siguiente información:
   RUT.
   Email.
   Celular.
   Rol.
   Sucursales.
   Editar.

4. Sección “Editar”, con las siguientes opciones:
   Reestablecer Clave.
   Editar Usuario.
   Deshabilitar/Habilitar Usuario
   Eliminar Usuario.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS:

Creación de Usuarios.

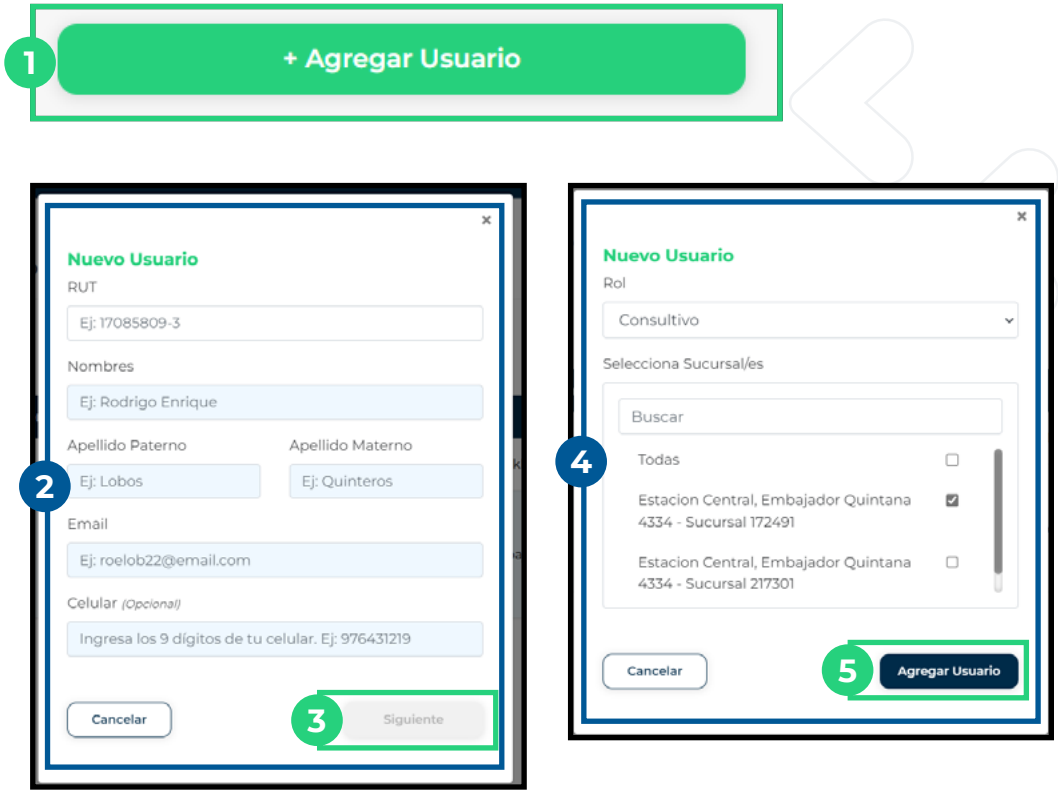
1. Click a botón “Agregar Usuario”.

2. Ingresar datos de nuevo usuario:
   **Al ingresar RUT, los demás campos quedan habilitados.*
   RUT.
   Nombres.
   Apellido Paterno.
   Apellido Materno.
   Email.
   Celular (Opcional).Editar.

3. Al completar los datos correctamente, el botón “Siguiente” queda habilitado, para continuar ahora puedes dar click.

4. El paso final es seleccionar rol y sucursales que tendrá asociadas el nuevo usuario.

5. Al completar la selección, dar click al botón “Agregar Usuario”, confirmando la creación y el envío de la clave de acceso al correo del usuario.



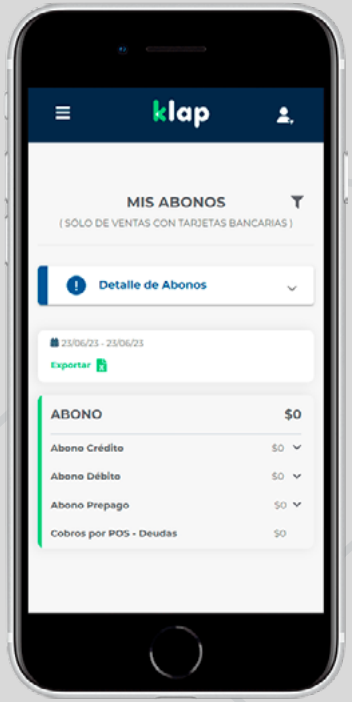
MENÚ DE SERVICIOS

MIS ABONOS

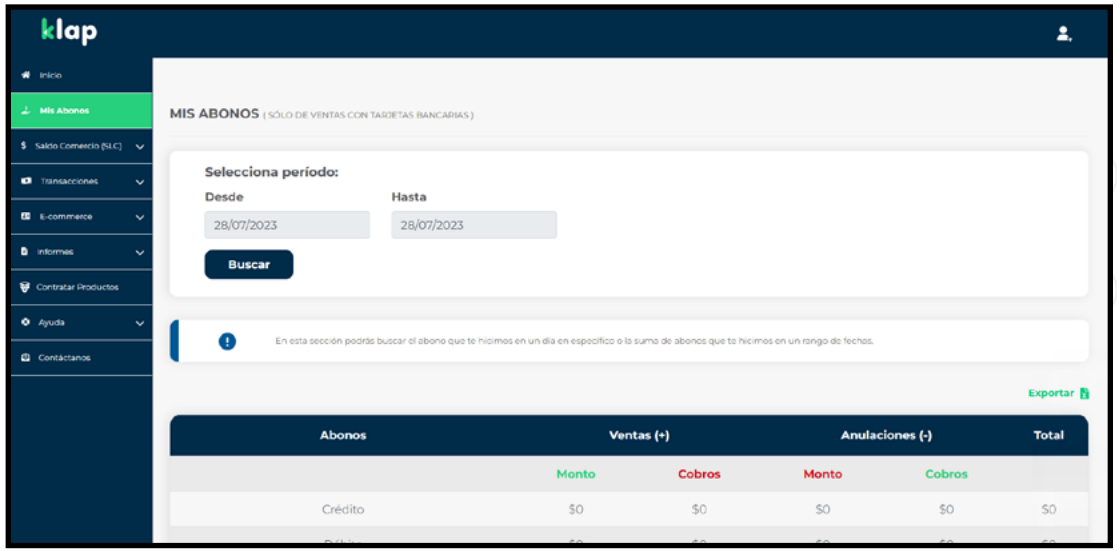
En este módulo es posible consultar el detalle de abonos del comercio, desglosado por ventas crédito, débito y prepago:

MIS ABONOS:

VISTA MOBILE



VISTA ESCRITORIO



SALDO COMERCIO (SLC)

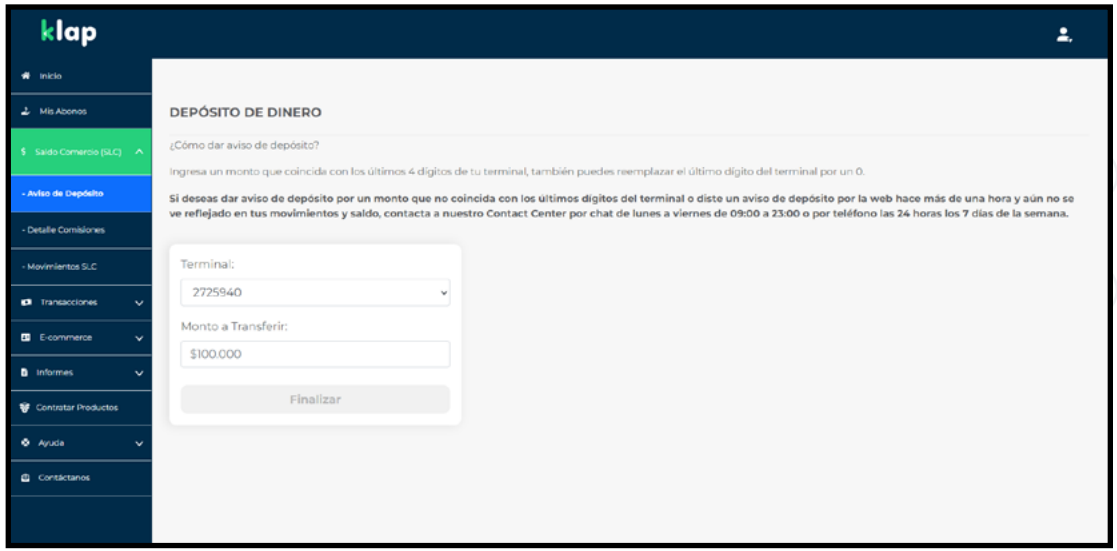
En este módulo se puede hacer el aviso de depósito hacia el Saldo Lógico Comercio (SLC), como consultar el detalle de comisiones obtenidas por el comercio, en caso de tener multiservicios habilitados y los movimientos de saldo lógico.

SALDO COMERCIO (SLC):

Aviso de Depósito.

VISTA MOBILE

VISTA ESCRITORIO

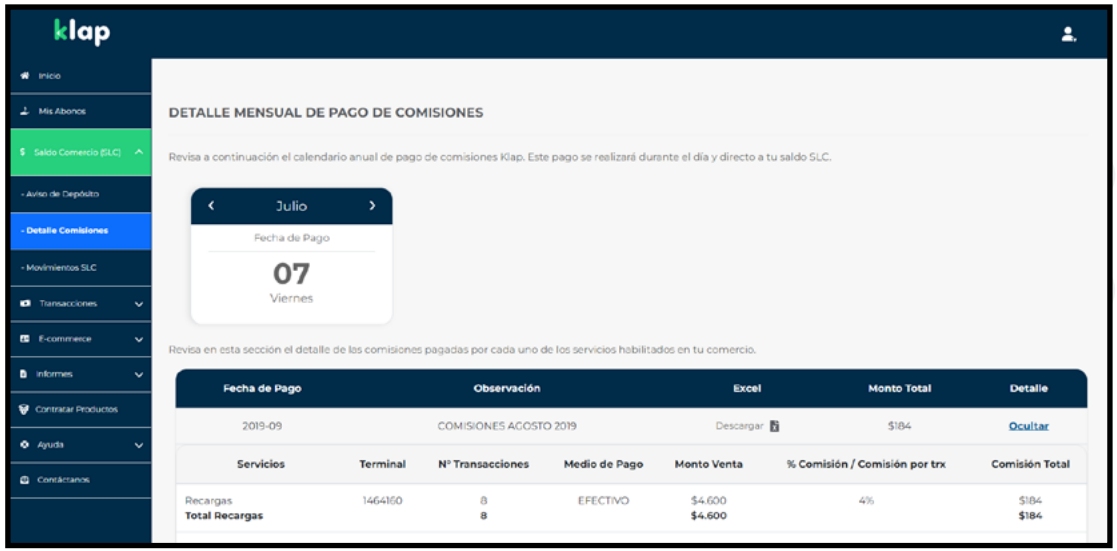


SALDO COMERCIO (SLC):

Detalle Comisiones.

VISTA MOBILE

VISTA ESCRITORIO

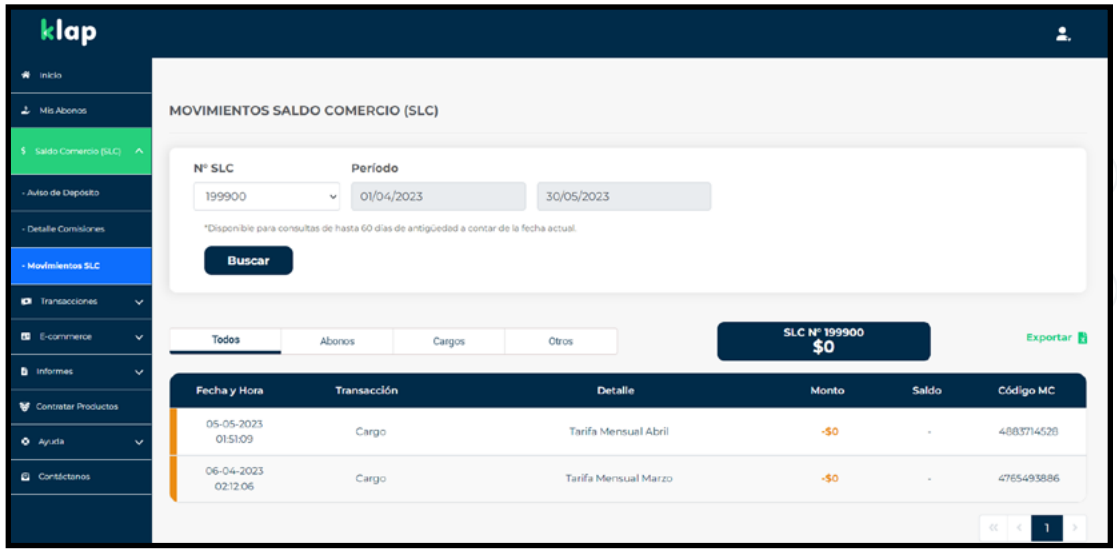


SALDO COMERCIO (SLC):

Movimientos SLC.

VISTA MOBILE

VISTA ESCRITORIO



TRANSACCIONES

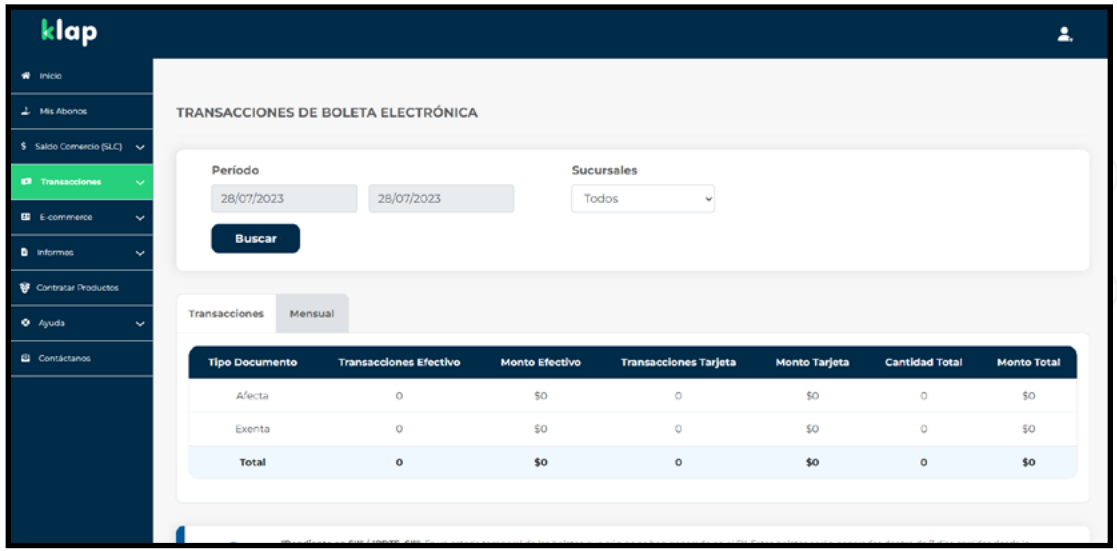
Este módulo concentra el detalle de transacciones de medios de pago (tarjetas bancarias, de alimentación y de casas comerciales), como así también las transacciones con boleta electrónica y de multiservicios.

TRANSACCIONES:

Boleta Electrónica.

VISTA MOBILE

VISTA ESCRITORIO

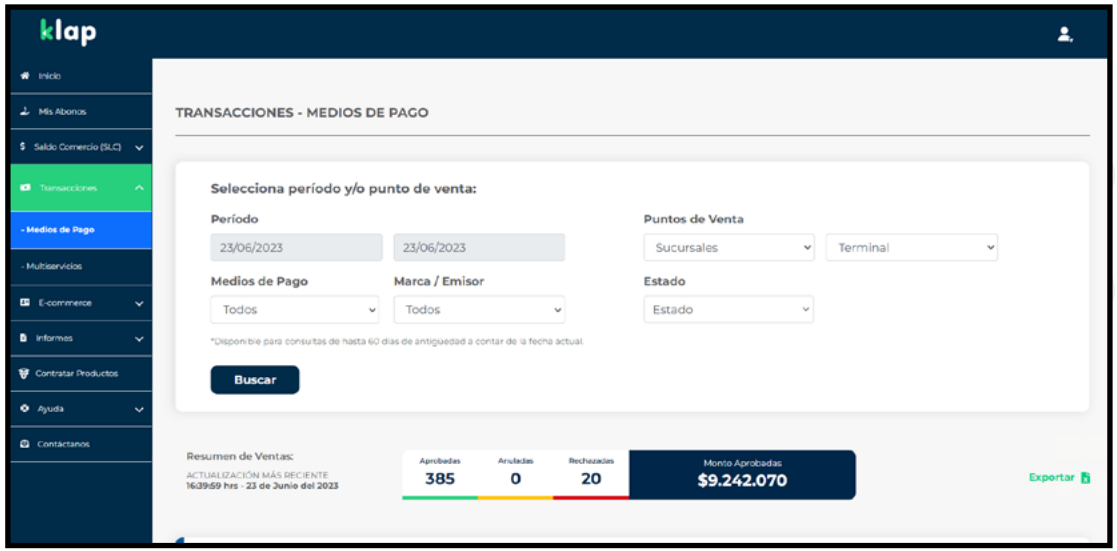


TRANSACCIONES:

Medios de Pago.

VISTA MOBILE

VISTA ESCRITORIO

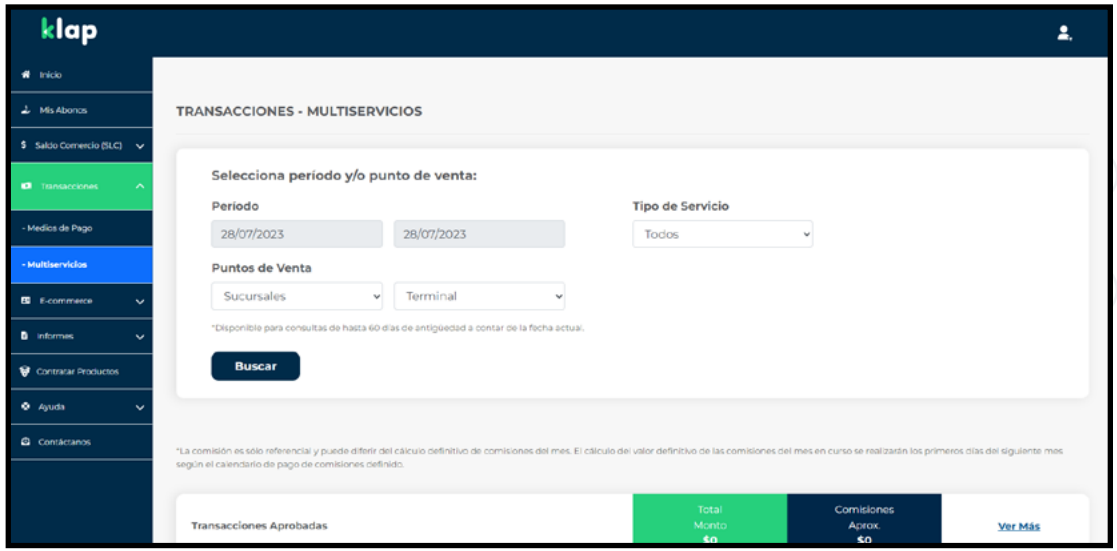


TRANSACCIONES:

Multiservicios.

VISTA MOBILE

VISTA ESCRITORIO

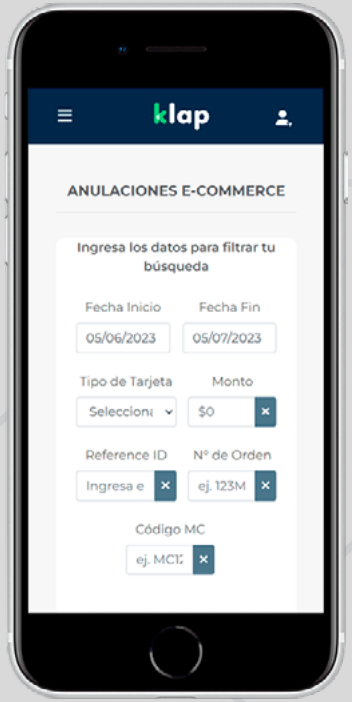


E-COMMERCE

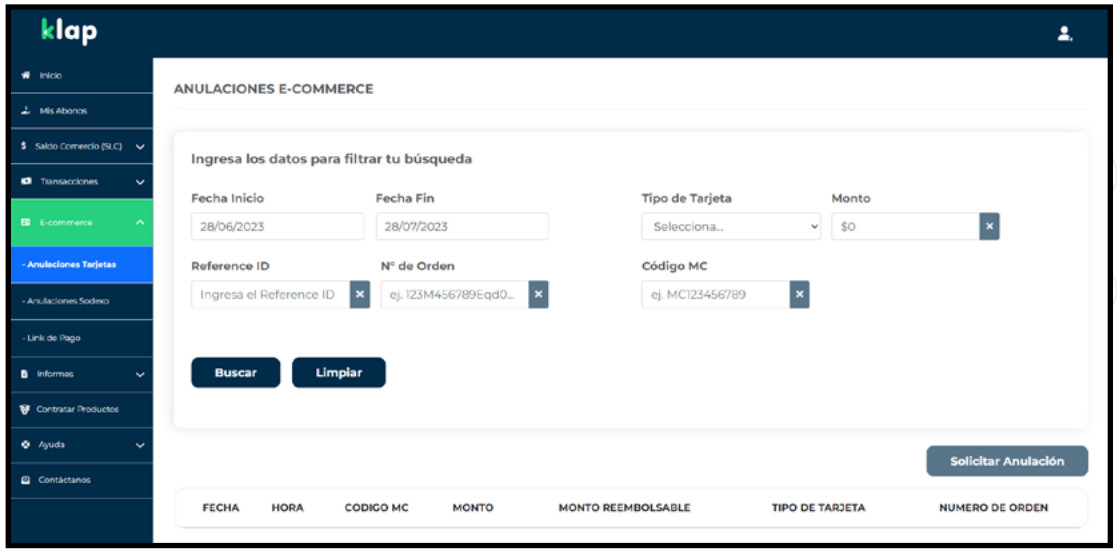
E-COMMERCE:

Anulaciones Tarjetas.

VISTA MOBILE



VISTA ESCRITORIO

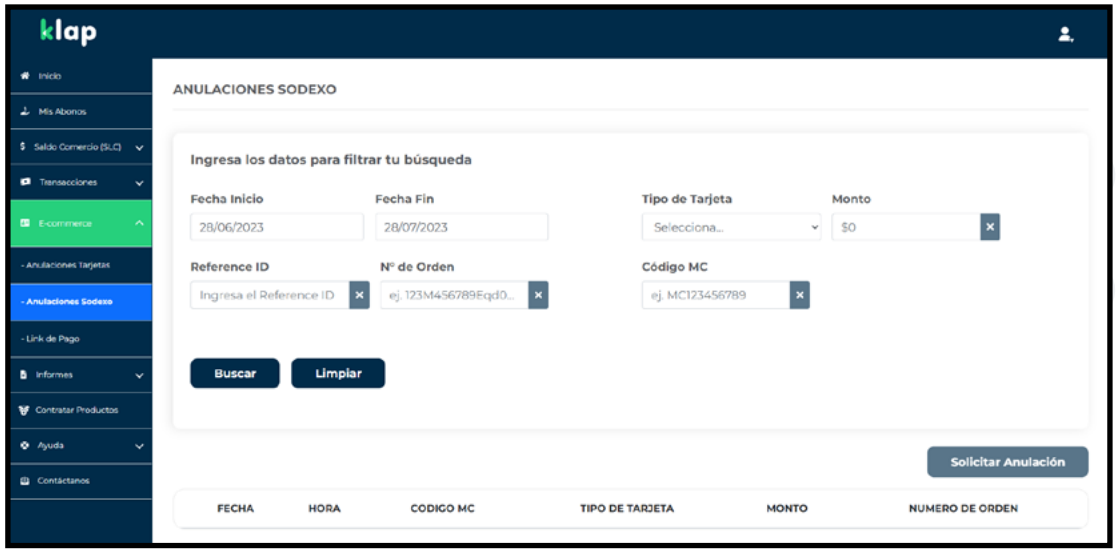


E-COMMERCE:

Anulaciones Sodexo.

VISTA MOBILE

VISTA ESCRITORIO



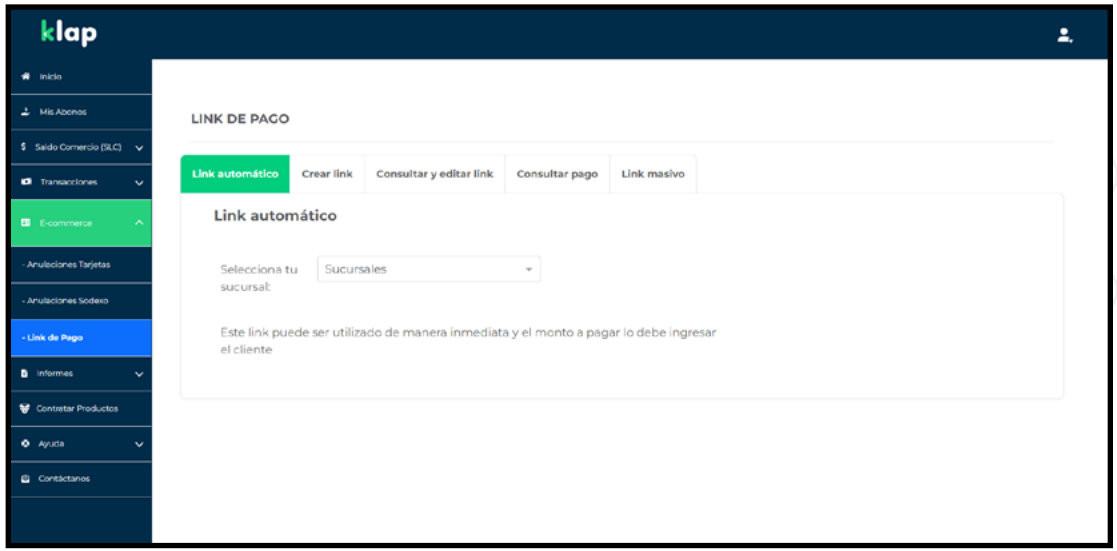
E-COMMERCE:

Link de Pago.

klap

VISTA MOBILE

VISTA ESCRITORIO



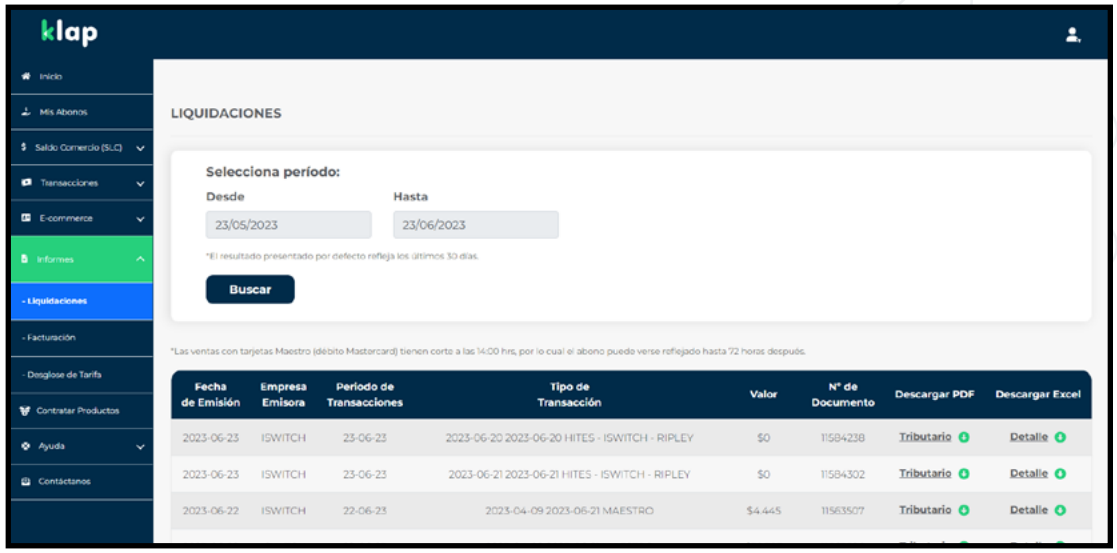
INFORMES

LIQUIDACIONES:

A través de este módulo, el comercio puede consultar y descargar sus liquidaciones, por ventas con tarjeta.

VISTA MOBILE

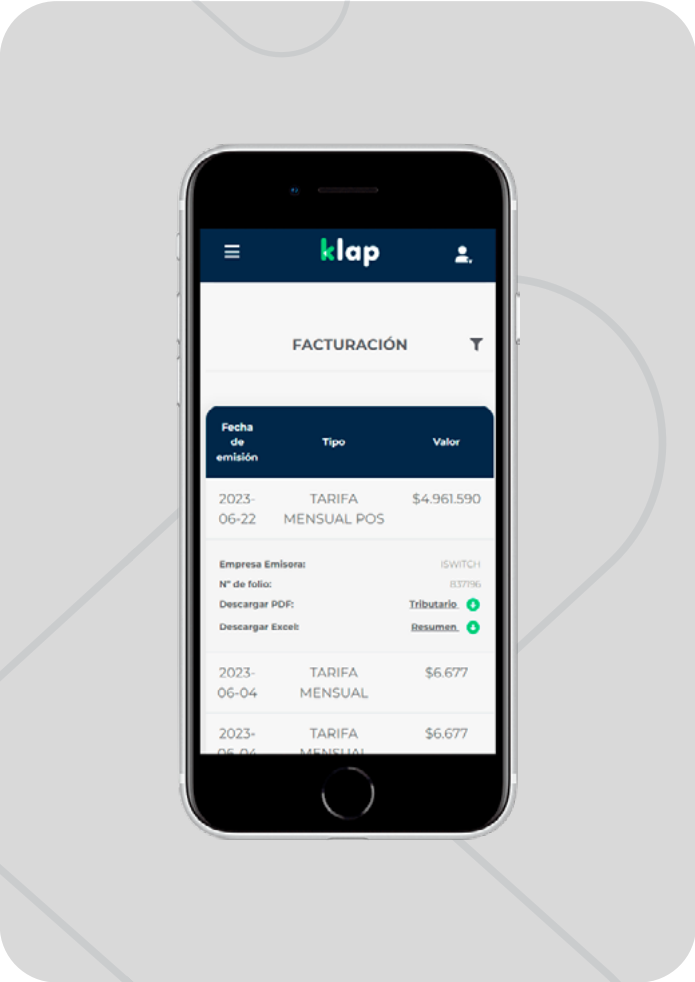
VISTA ESCRITORIO



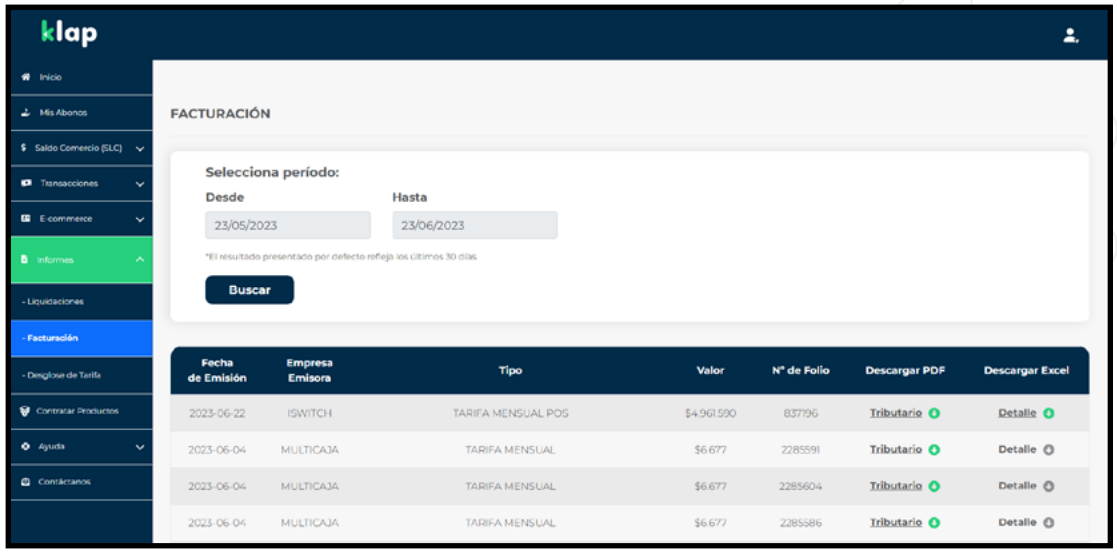
FACTURACIÓN:

En este módulo es posible consultar las facturas emitidas por Klap al comercio.

VISTA MOBILE



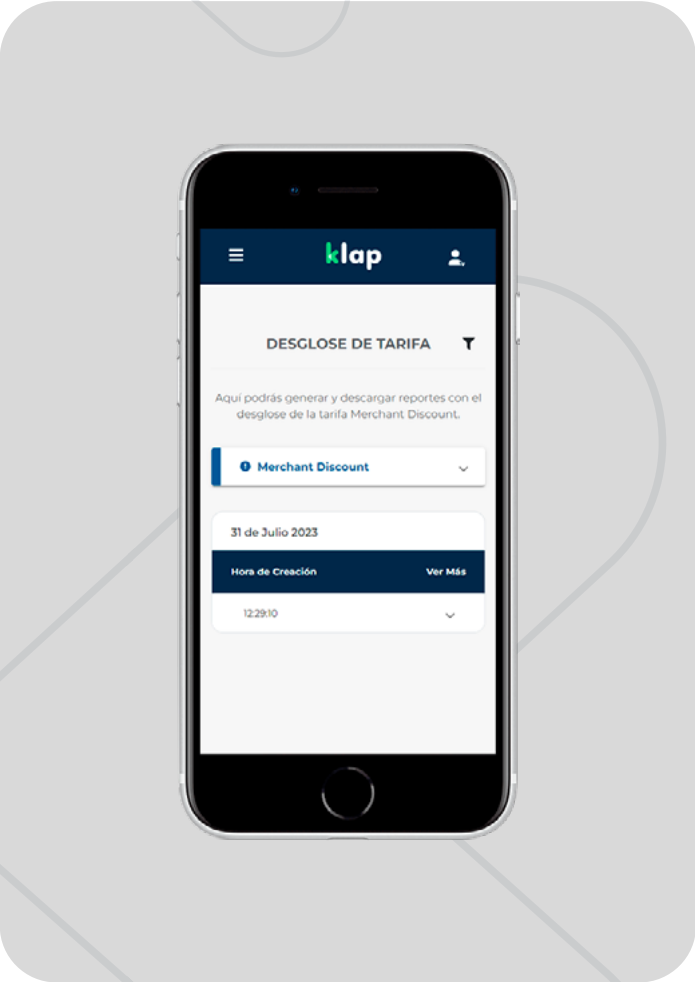
VISTA ESCRITORIO



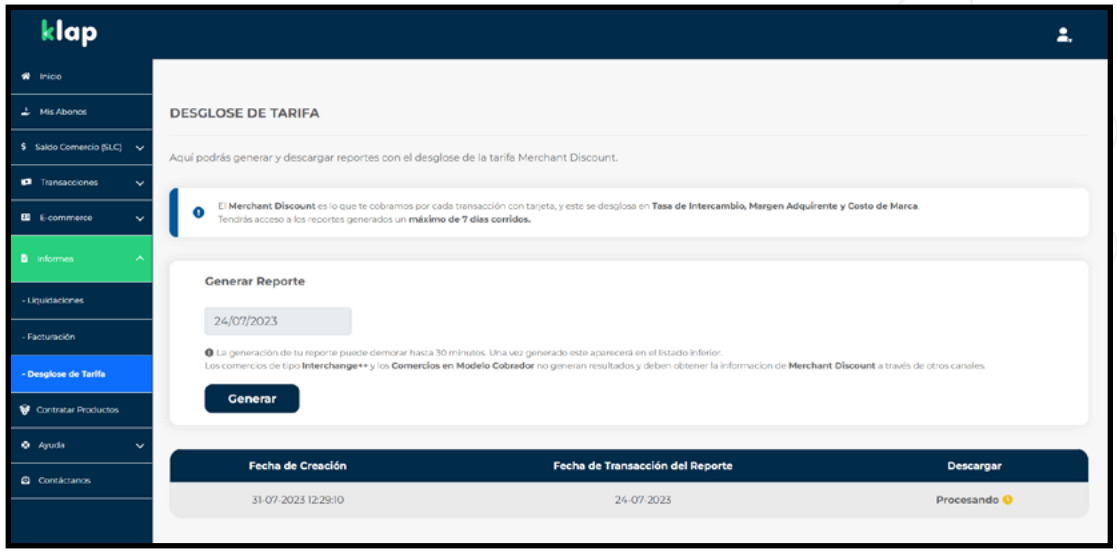
DESGLOSE DE TARIFA:

En esta sección podrás generar y descargar reportes con el desglose de la tarifa Merchant Discount.

VISTA MOBILE



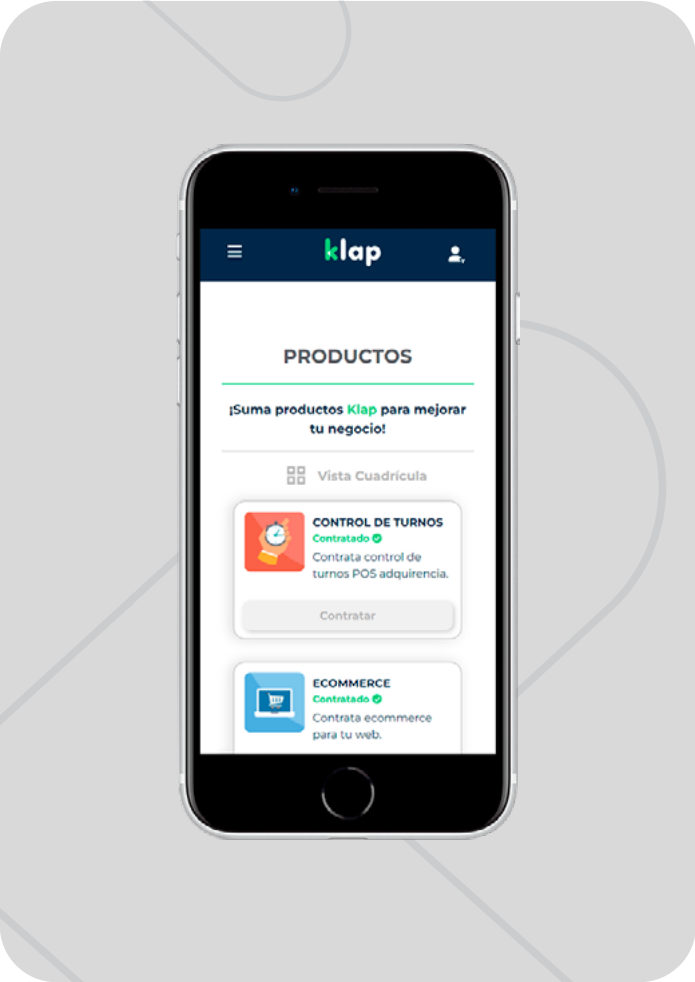
VISTA ESCRITORIO



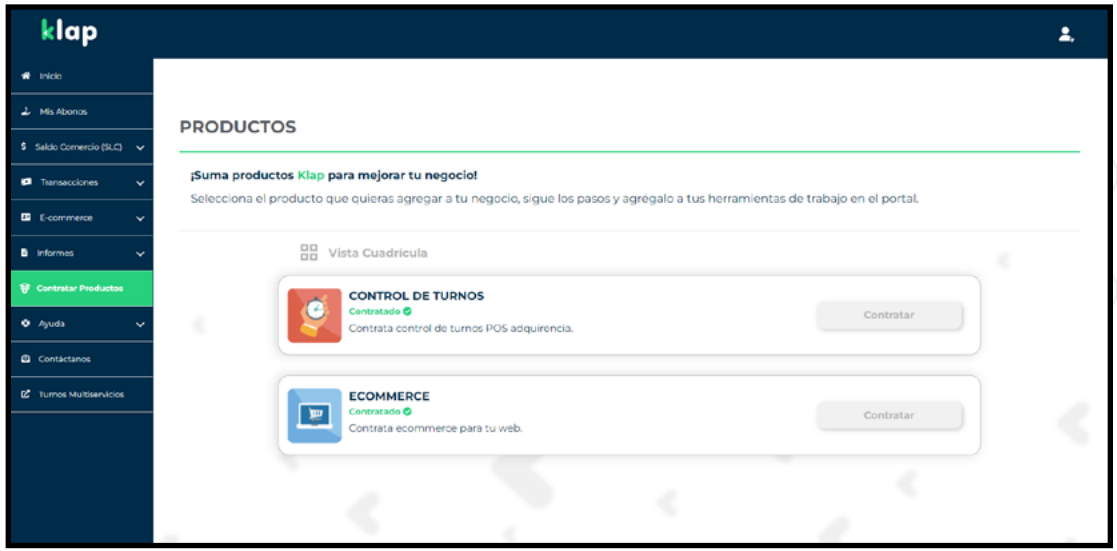
CONTRATAR PRODUCTOS

CONTRATAR PRODUCTOS:

VISTA MOBILE



VISTA ESCRITORIO



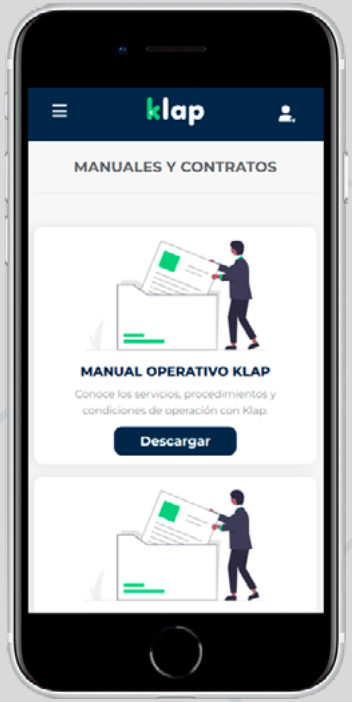
AYUDA

En este módulo el comercio puede generar solicitudes, como la solicitud de rollos para el POS, y además descargar contratos y manuales operativos.

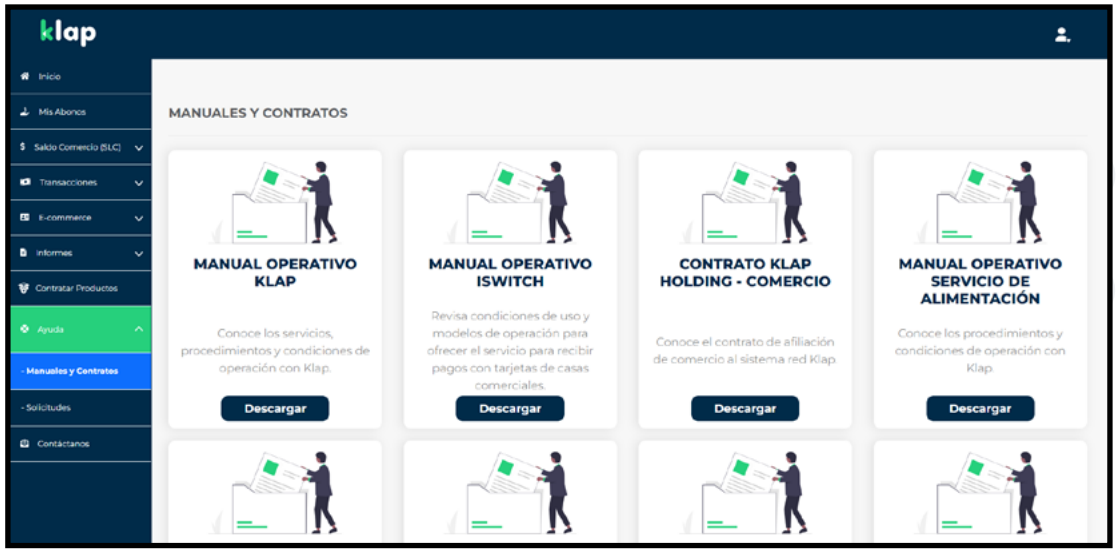
AYUDA:

Manuales y Contratos.

VISTA MOBILE



VISTA ESCRITORIO

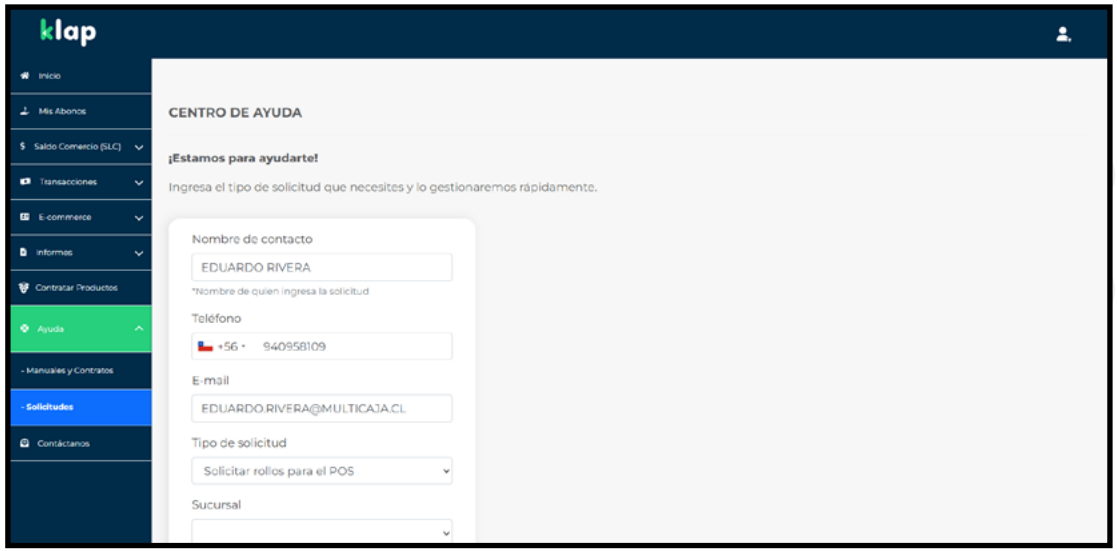


AYUDA:

Solicitudes.

VISTA MOBILE

VISTA ESCRITORIO



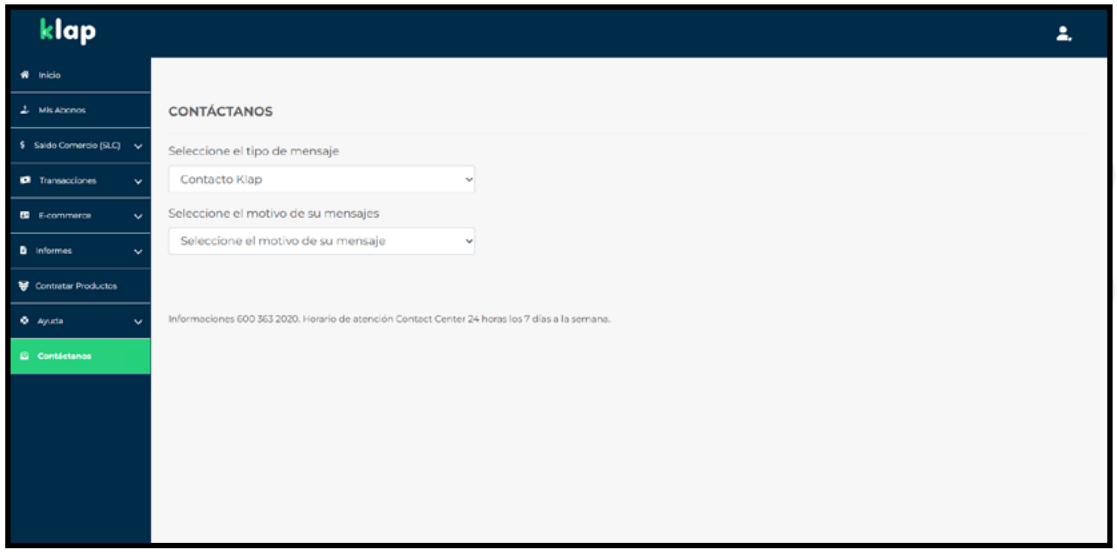
CONTÁCTANOS

Por último, desde este módulo se puede enviar un mensaje de contacto a Klap o directamente a Javier Etcheberry, Presidente Ejecutivo de Klap, quien responderá a la brevedad.

CONTÁCTANOS:

VISTA MOBILE

VISTA ESCRITORIO



PORTAL COMERCIOS KLAP

klap