



GRUPO CORIL
SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS S.A.

MANUAL DE USO EXTRANET SAF


TRABAJAMOS CONTIGO



CONTENIDO

1. Gestión de Accesos a la Extranet SAF	3
1.1. Ingreso a la Extranet SAF	3
1.2. Datos del Perfil	6
1.3. Recuperar contraseña	6
1.4. Cambio de contraseña	8
1.5. Cambio de cuenta	10
2. Dashboard	9
3. Fondos de Inversión	11
3.1. Fondos de Inversión Inversiones	12
3.2. Fondos de Inversión Pactos	13
3.3. Fondos de Inversion Estados de Inversión	13
4. Fondos Mutuos	14
4.1. Fondos Mutuos Inversiones	14
4.2. Fondos Mutuos Estados de Cuenta	14
5. Barra de Menú	15
5.1. Inicio	15
5.2. Movimientos	15
5.3. Soporte	16
5.4. Portafolio Global	16



GRUPO CORIL
SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS S.A.

1. GESTIÓN DE ACCESOS A LA EXTRANET SAF

1.1. Gestión de accesos a la Extranet SAF

El usuario debe ingresar a la web <https://www.grupocoril.com/> y elegir en la barra superior la opción SAF; también puede ingresar directamente a <https://www.grupocoril.com/saf/>.



A continuación, visualizará una nueva pantalla en donde se mostrará el botón **Mi cuenta** sobre el cual deberá dar clic.



Luego de dar clic en **Mi Cuenta**, se abrirá una nueva pantalla y debe elegir el tipo de cuenta al cual accederá , como Persona o Empresa.

- Cuando seleccione **Persona**, el usuario ingresará con su tipo de documento y número de documento de identidad registrado en su Ficha Cliente.




The login page for 'Persona' includes the following fields and elements:

- GRUPO CORIL logo and name.
- Tabs for 'Persona' and 'Empresa'.
- A dropdown menu for 'DNI'.
- A text input field for 'Número de documento'.
- A password input field labeled 'Contraseña' with a toggle for visibility.
- A checkbox for 'No soy un robot' with a CAPTCHA icon.
- A blue 'Iniciar sesión' button.
- A link at the bottom: '¿Olvidaste tu contraseña? Recupérala aquí'.

- El usuario puede seleccionar DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte u Otro Documento según haya sido registrado en su Ficha Cliente.
- Para concluir, el usuario completa su clave y Captcha para poder ingresar.



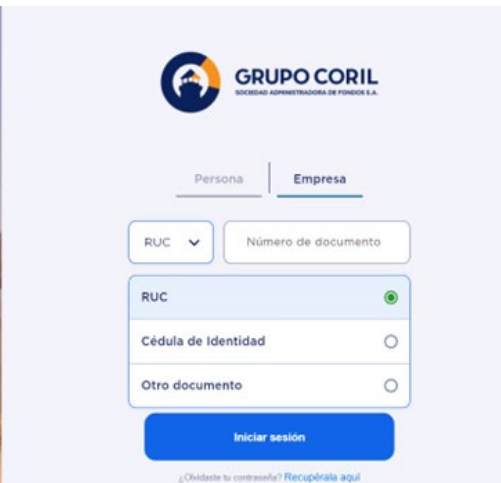

The DNI dropdown menu is open, showing the following options:

DNI	☒
Carnet de Extranjería	☐
Pasaporte	☐
Cédula de Identidad	☐
Otro documento	☐

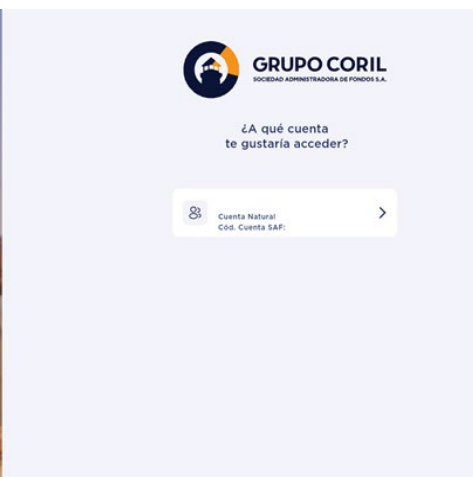


GRUPO CORIL
SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS S.A.

- Cuando seleccione **Empresa**, el usuario ingresará con su tipo de documento y número de documento de identidad registrado en su Ficha Cliente ; puede seleccionar RUC u Otro documento.



- Al terminar con la validación, el usuario puede escoger una de sus cuentas.

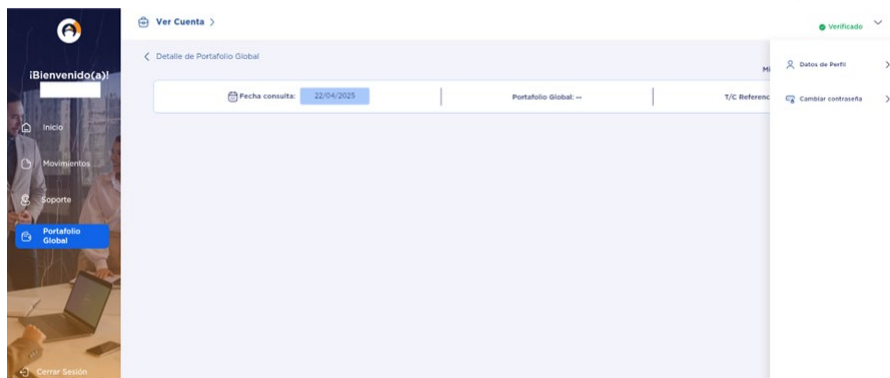




1.2. Datos del Perfil

• En la pantalla principal o dashboard tenemos un desplegable de **Perfil** en la esquina superior derecha que contiene 2 botones:

- Datos del Perfil
- Cambio de contraseña

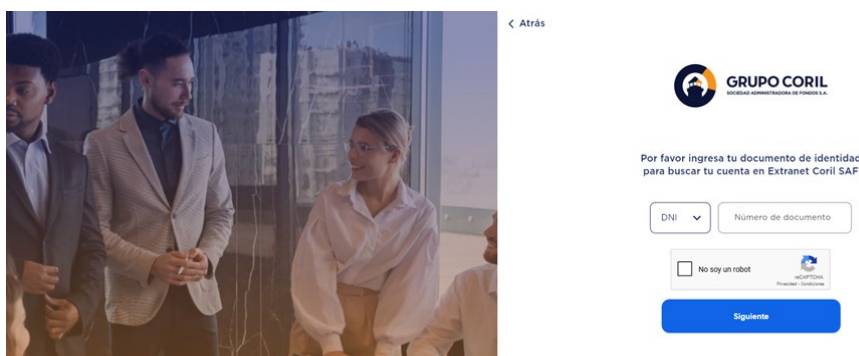


• En esta sección, se muestran los datos que fueron registrados en su Ficha Cliente y que para su cambio es necesario ponerse en contacto con su Promotor.

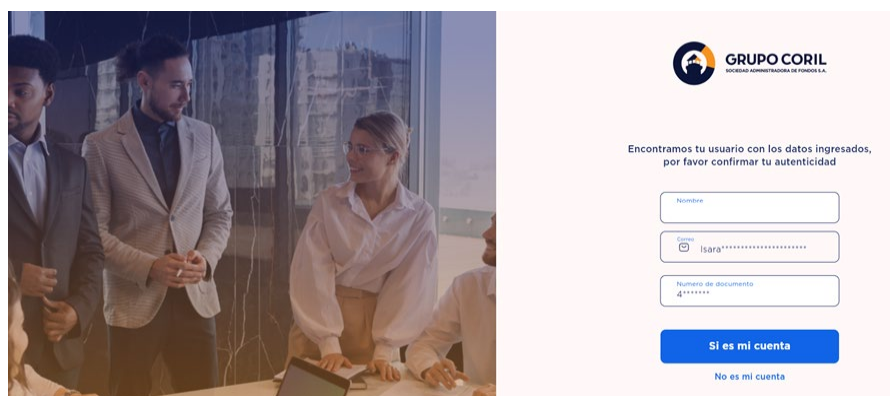
• Esta sección es sólo informativa de cara al usuario y no puede ser modificada sin la ayuda de un Promotor.

1.3. Recuperar contraseña

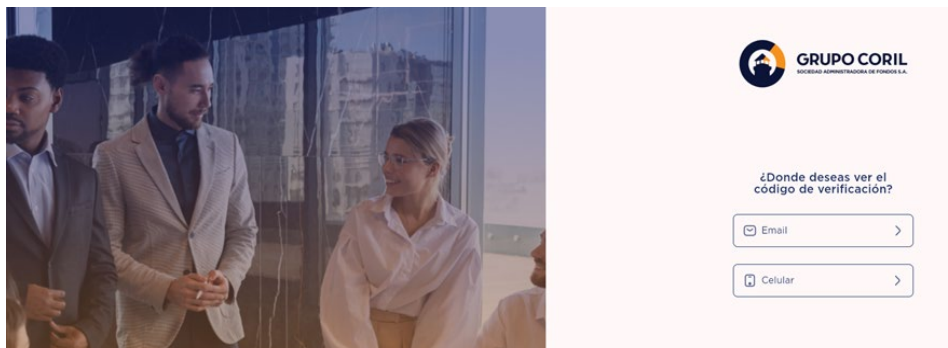
• El usuario debe seleccionar **¿Olvidaste tu contraseña? Recupérala aquí** para luego introducir su documento de identidad.



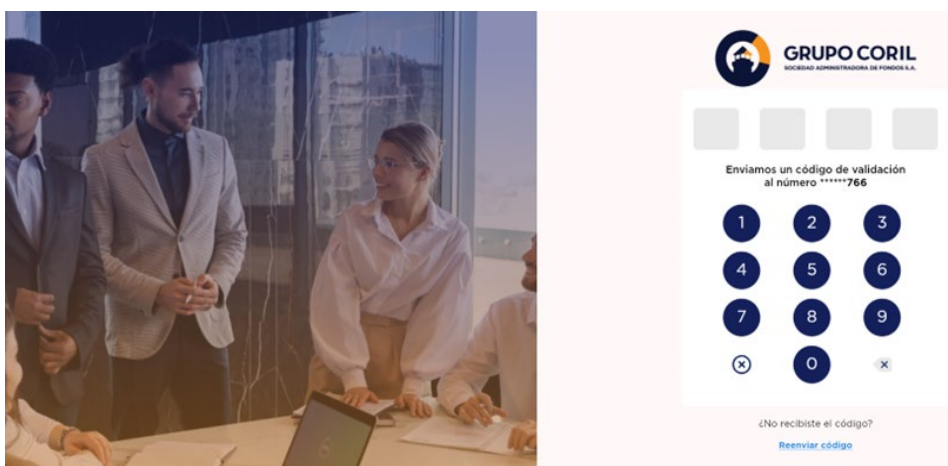
• Luego de introducir su información, debe confirmar la autenticidad de los datos registrados.



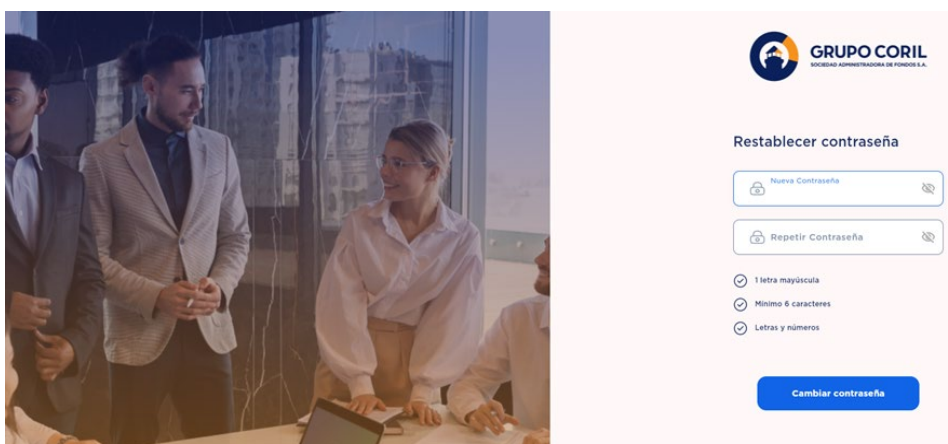
- El usuario debe seleccionar el medio por el cual recibirá su código de validación (número de celular o correo electrónico registrado).



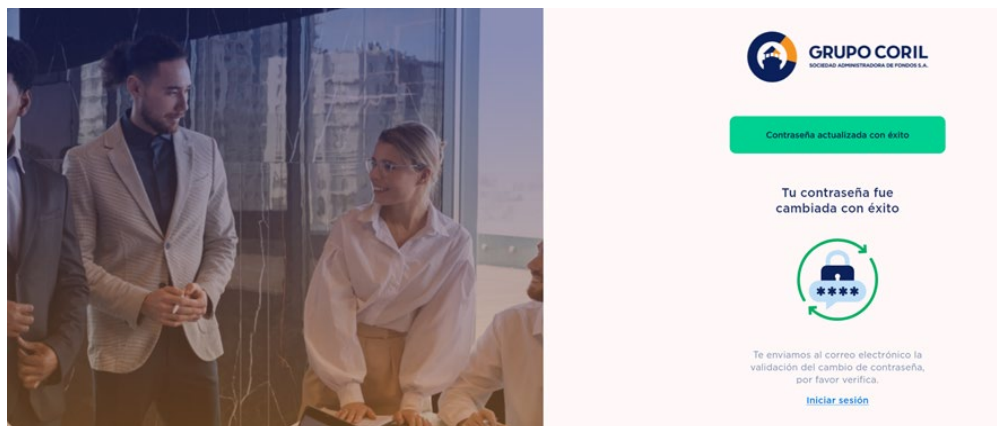
- Según el medio seleccionado, el usuario debe ingresar el código de 4 dígitos para validar su identidad.



- Luego de la validación, el usuario deberá realizar el cambio de contraseña tomando en consideración los siguientes reguladores:
 - 1 letra mayúscula
 - Mínimo 6 caracteres
 - Letras y números

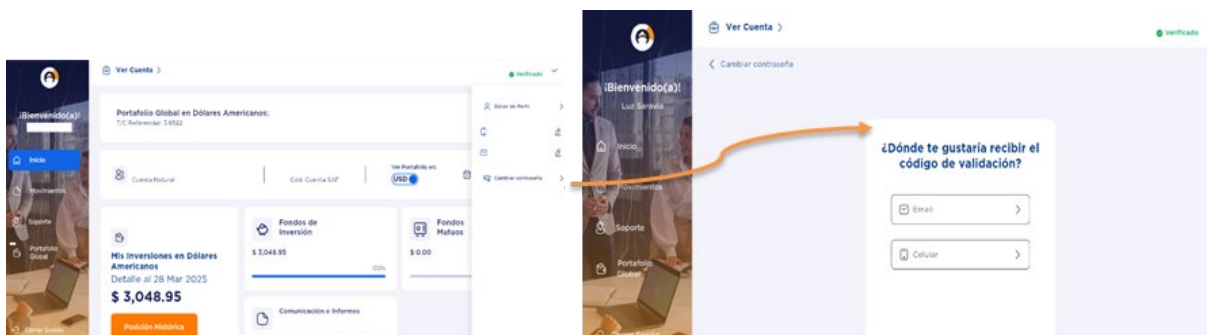


- Luego de ingresar la nueva contraseña, el usuario recibirá un mensaje de la actualización de contraseña de manera exitosa.

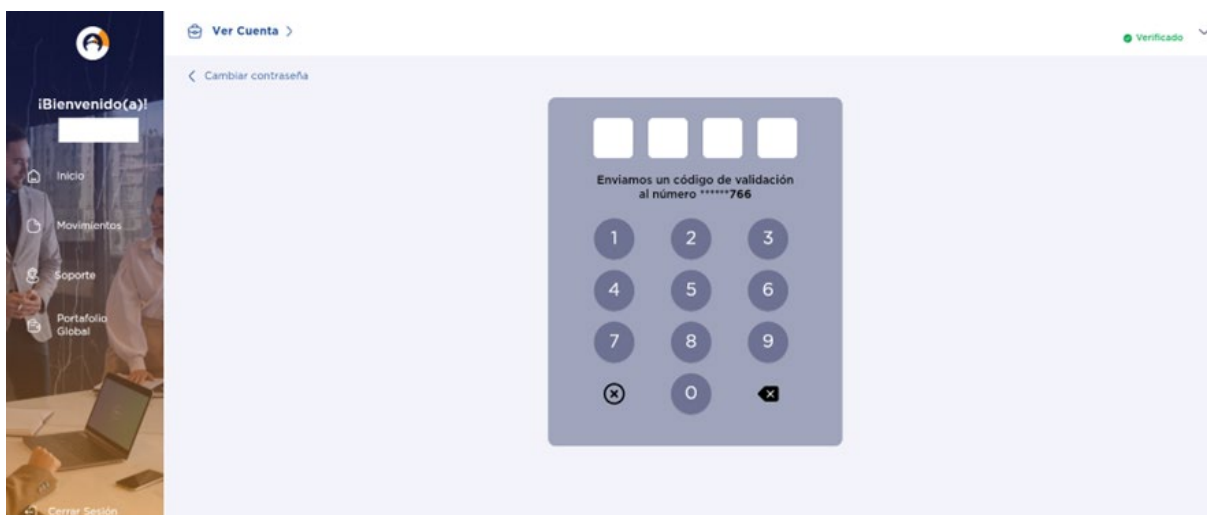


1.4. Cambio de contraseña

- El usuario debe seleccionar **Cambiar contraseña** y elegir una opción para que se le envíe un código de 4 dígitos (celular o correo electrónico registrado en su Ficha Cliente). De esta manera validaremos que quien está realizando el cambio es el usuario.



- Según el medio seleccionado, el usuario debe ingresar el código de 4 dígitos enviado.





• Luego de la validación, el usuario deberá realizar el cambio de contraseña tomando en consideración los siguientes reguladores:

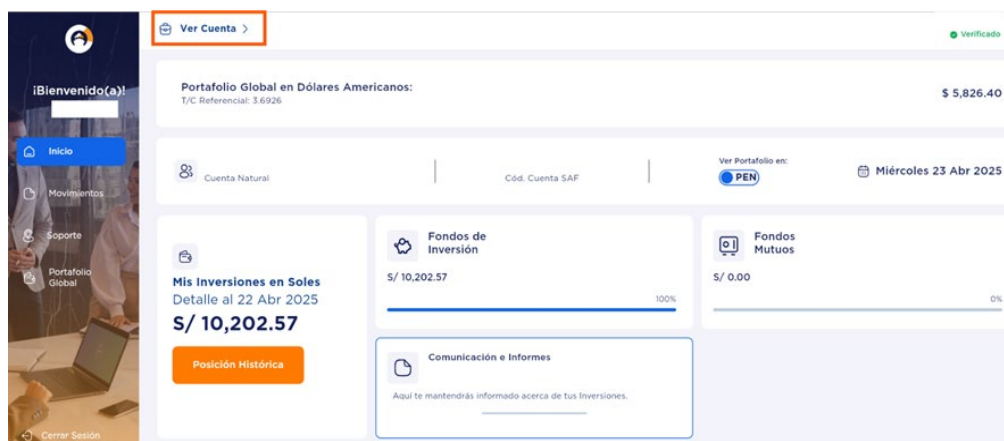
- 1 letra mayúscula
- Mínimo 6 caracteres
- Letras y números

• Luego de ingresar la nueva contraseña, el usuario recibirá un mensaje de la actualización de contraseña de manera exitosa.



1.5. Cambio de Cuenta

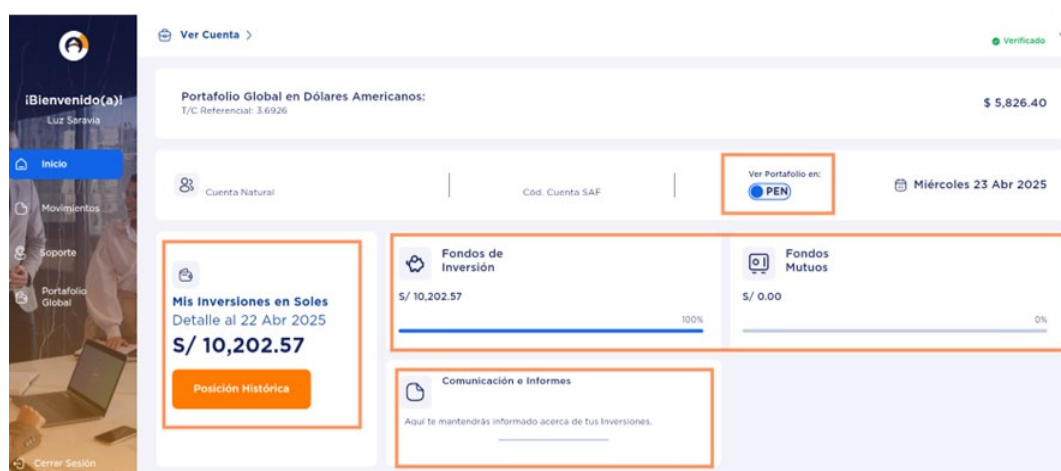
- Si el usuario quiere ingresar a otra cuenta, debe presionar el botón **Ver cuenta** ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla principal.



- Automáticamente, se le mostrará la pantalla de selección de cuentas. Este mismo proceso se da con el caso de perfiles de empresa.

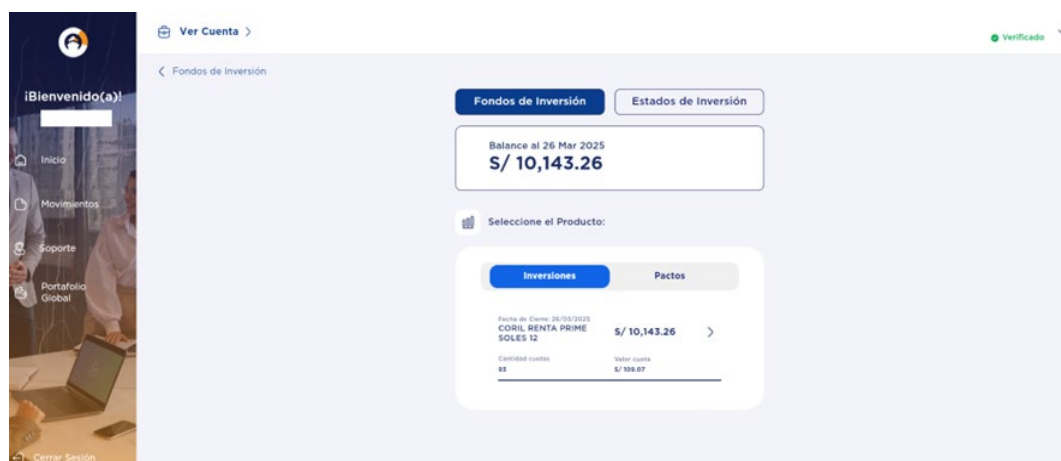
2. DASHBOARD

- En el dashboard o pantalla principal podrá visualizar su portafolio global en dólares americanos y soles por tipo de fondo (de inversión y mutuos).
- Además, podrá consultar su posición actual en la moneda seleccionada junto con su evolución histórica global de los últimos 12 meses accediendo a la sección de **Posición Histórica**.
- En la parte inferior de la pantalla principal podrá acceder a las **Comunicaciones e Informes** que se envíen durante su periodo de inversión por moneda.

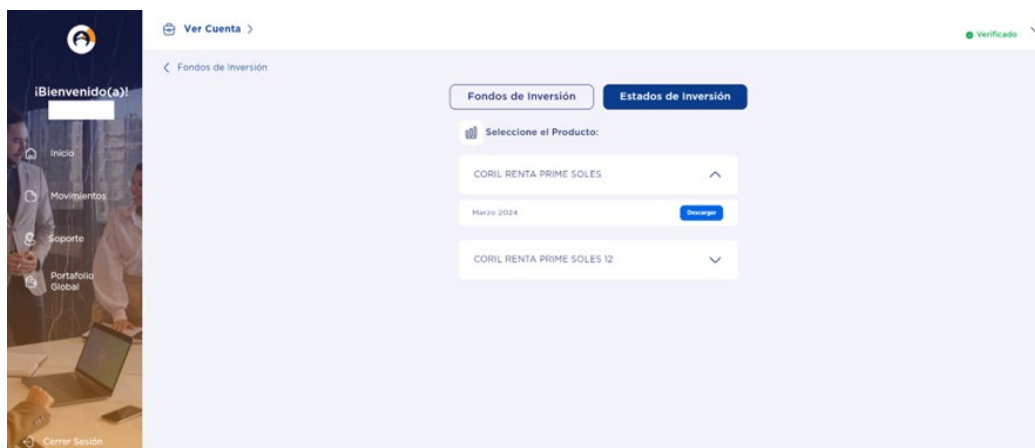


3. FONDOS DE INVERSIÓN

- El usuario, al seleccionar **Fondos de Inversión**, podrá visualizar su balance o el importe de sus inversiones en una fecha determinada y el detalle por cada Fondo de Inversión en el botón **Inversiones** y, si tuviera operaciones de Pacto, lo visualizará seleccionando dicha opción.

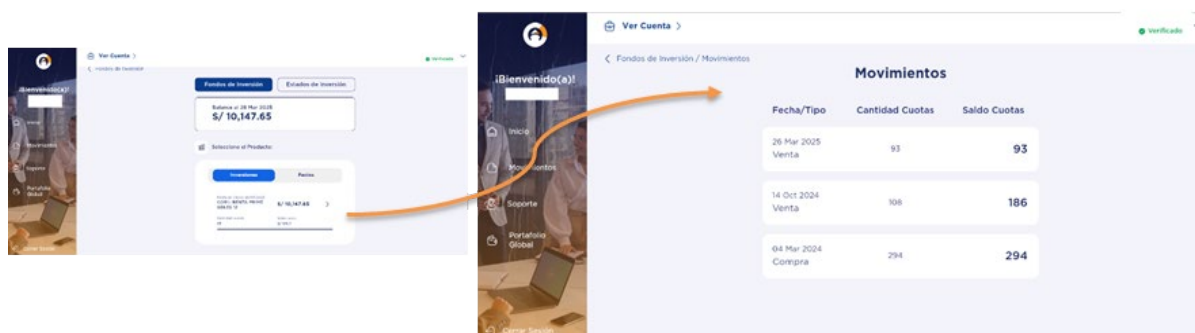


- Los datos que podrá ver por cada inversión son: la posición a la fecha de cierre indicada, el nombre del Fondo de Inversión, la cantidad de cuotas y el valor cuota.
- Adicionalmente, el usuario podrá ver y/o descargar su Estado de Inversión por cada Fondo de Inversión seleccionando **Estados de Inversión**.



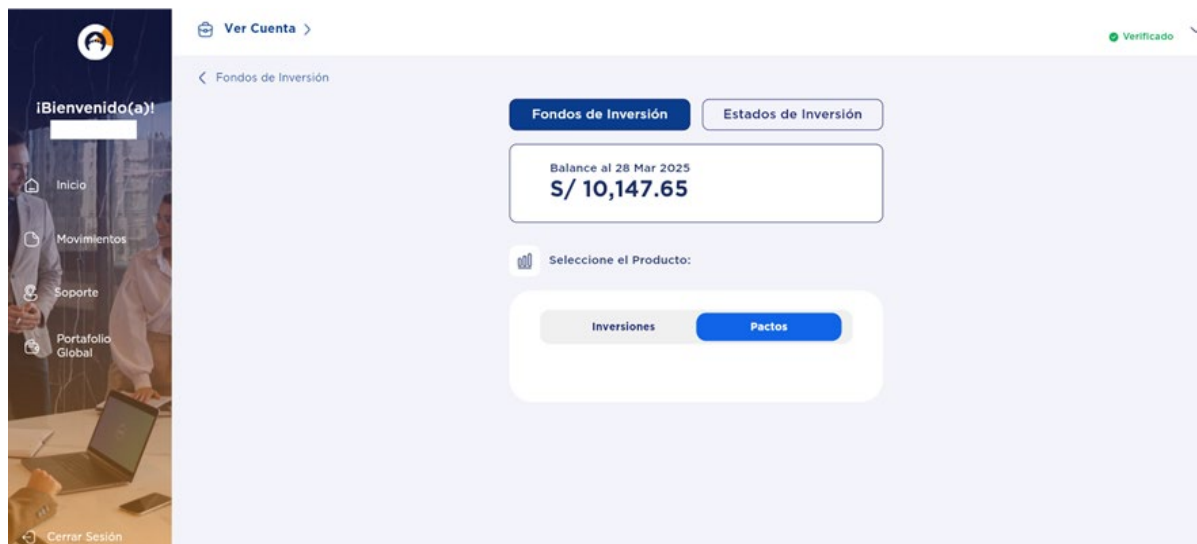
3.1. Fondos de Inversión | Inversiones

- El usuario podrá consultar los movimientos de sus inversiones a nivel número de cuotas en el Fondo de Inversión seleccionado dando clic en el nombre de dicho Fondo de Inversión.



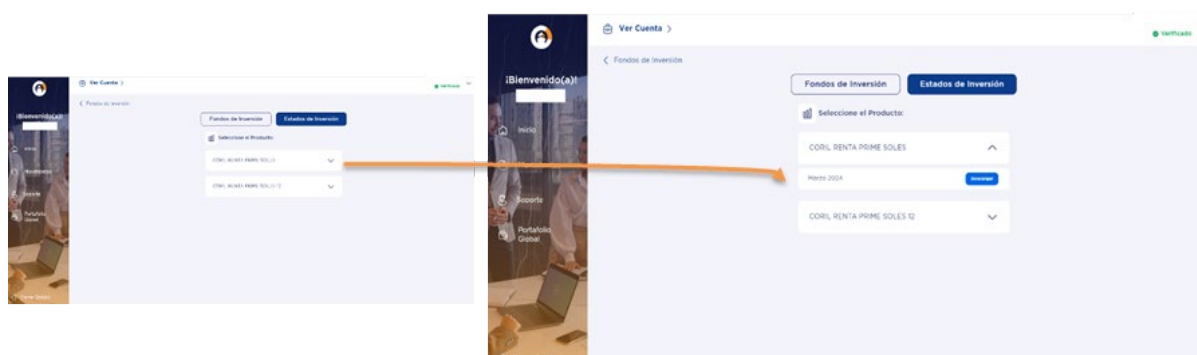
3.2. Fondos de Inversión | Pactos

- El usuario podrá consultar el detalle de sus operaciones de Pacto dentro de cada Fondo de Inversión dando clic en **Pactos, Ver Pactos**. La información que podrá ver es: Fecha del Pacto, Fecha de Vencimiento (FL2) y Valor Presente. Para obtener más información del Pacto dar clic en el icono del ojo.



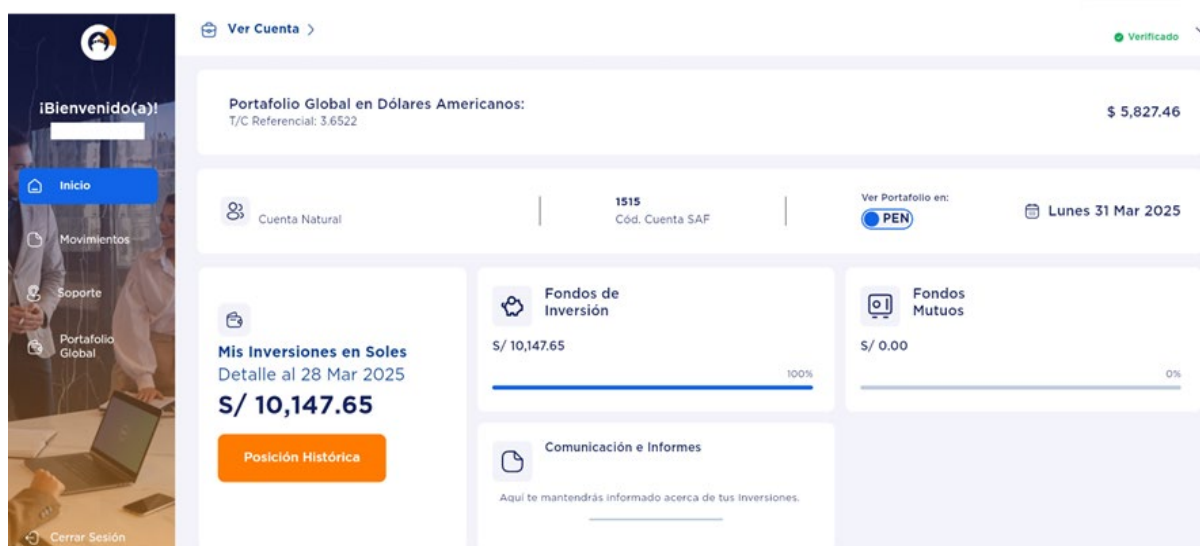
3.3. Fondos de Inversión | Estados de Inversión

- El usuario podrá ver sus Estados de Inversión por cada Producto seleccionando el nombre del Fondo de Inversión. Dicho documento se descargará en formato PDF.



4. FONDOS MUTUOS

- El usuario, al seleccionar **Fondos Mutuos**, podrá visualizar su balance o el importe de sus inversiones en una fecha determinada y el detalle por cada Fondo Mutuo en la opción Inversiones.
- Los datos que podrá ver por cada Fondo Mutuo son: la posición a la fecha de cierre indicada, el nombre del Fondo Mutuo, la cantidad de cuotas y el valor cuota.



4.1. Fondos Mutuos | Inversiones

- El usuario podrá consultar los movimientos de sus inversiones a nivel número de cuotas en el Fondo Mutuo seleccionado dando clic en el nombre de dicho fondo.

4.2. Fondos Mutuos | Estados de Cuenta

- En esta pantalla, el usuario podrá visualizar sus Estados de Cuenta de forma mensual por cada Fondo Mutuo donde mantiene posición de inversión; dicho documento se podrá descargar en PDF.

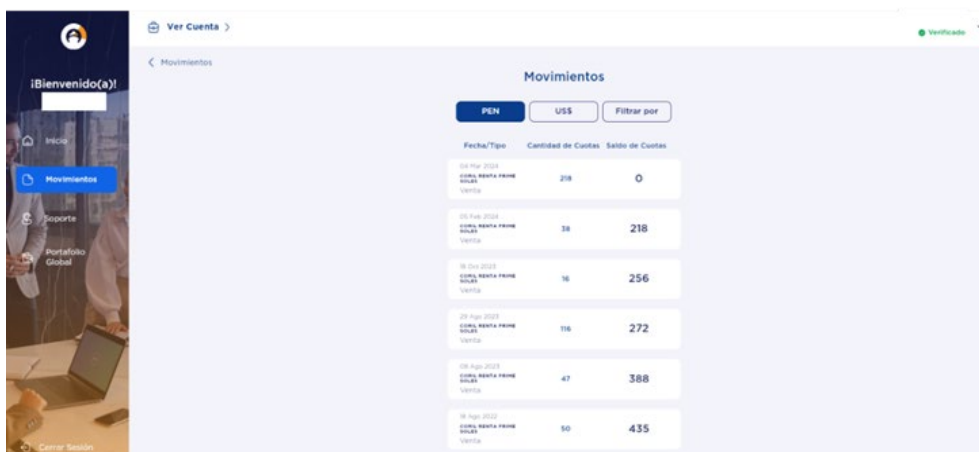
5. BARRA DE MENÚ

5.1. Inicio

- La barra de Menú cuenta con 5 secciones:
 - Inicio
 - Movimientos
 - Soporte
 - Portafolio Global
 - Cerrar Sesión
- El botón de **Inicio** redirige desde cualquier página del flujo a la pantalla principal o dashboard.

5.2. Movimientos

- Esta pantalla cuenta con 3 botones que serán la base de esta tabla para mostrar los movimientos a nivel número de cuotas por moneda y filtrarlos por días.

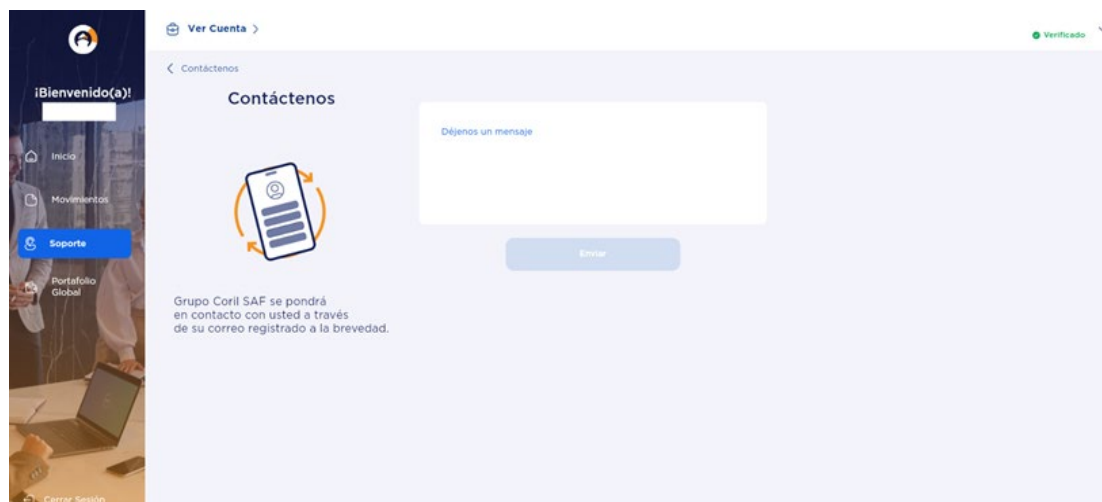


Fecha/Tipo	Cantidad de Cuotas	Saldo de Cuotas
01 May 2022 CORIL FONDO PRIMA BOLSA Venta	218	0
01 Feb 2022 CORIL FONDO PRIMA BOLSA Venta	38	218
16 Dic 2021 CORIL FONDO PRIMA BOLSA Venta	16	256
29 Ago 2021 CORIL FONDO PRIMA BOLSA Venta	116	272
08 Ago 2021 CORIL FONDO PRIMA BOLSA Venta	47	388
16 Ago 2021 CORIL FONDO PRIMA BOLSA Venta	50	435

- El usuario podrá visualizar sus movimientos a nivel número de cuotas en soles y dólares americanos, así como, ordenarlos por los últimos 15, 30 y 90 días.



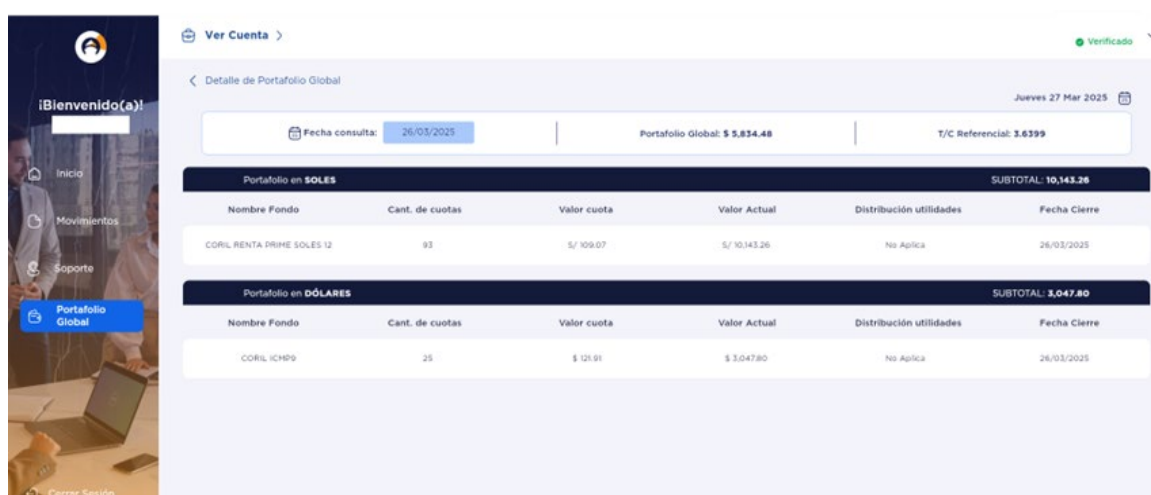
5.3. Soporte



- El botón de **Soporte** está hecho para ser un medio de comunicación con Grupo Coril SAF de manera más rápida y eficiente.
- Al terminar de escribir su mensaje, se mostrará una notificación de que ha sido enviado con éxito.

5.4. Portafolio Global

En la esquina inferior derecha se encuentra habilitada la sección de Portafolio Global donde se visualiza el portafolio del usuario segregado en soles y dólares donde se describe el nombre del fondo, la cantidad de cuotas, el valor de la cuota, el valor actual, el periodo de distribución de utilidades y la fecha de cierre.



**Dirección**

Av. El Derby 250, Piso 20 - Santiago de Surco -
Lima 33 - Perú

Teléfono

(511) 611-8000

www.grupocoril.com/saf