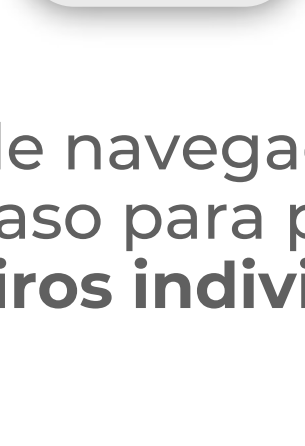


Guía para cargar retiros individuales en el Portal Empresarial de Skandia



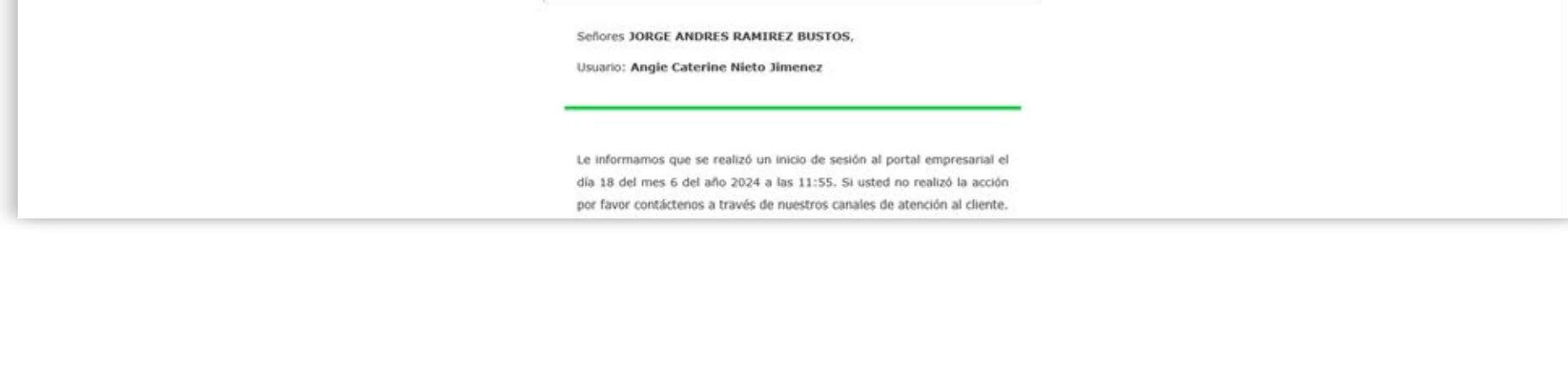
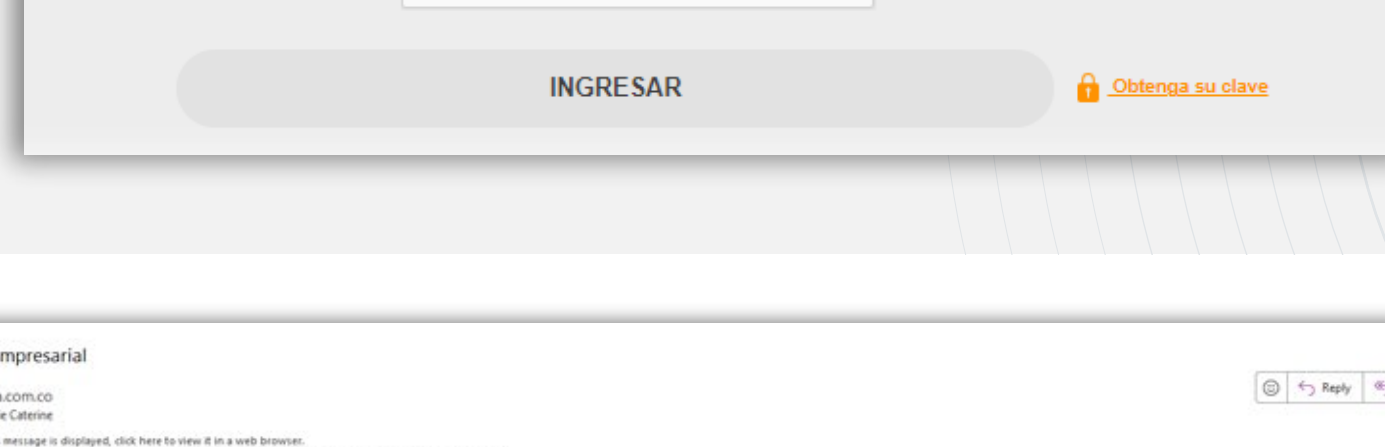
Para facilitar la experiencia de navegación en el **Portal Empresarial Skandia**, siga este paso a paso para poder cargar correctamente sus **retiros individuales**.

1. Ingrese a nuestra página web **www.skandia.com.co** y siga los siguientes pasos:

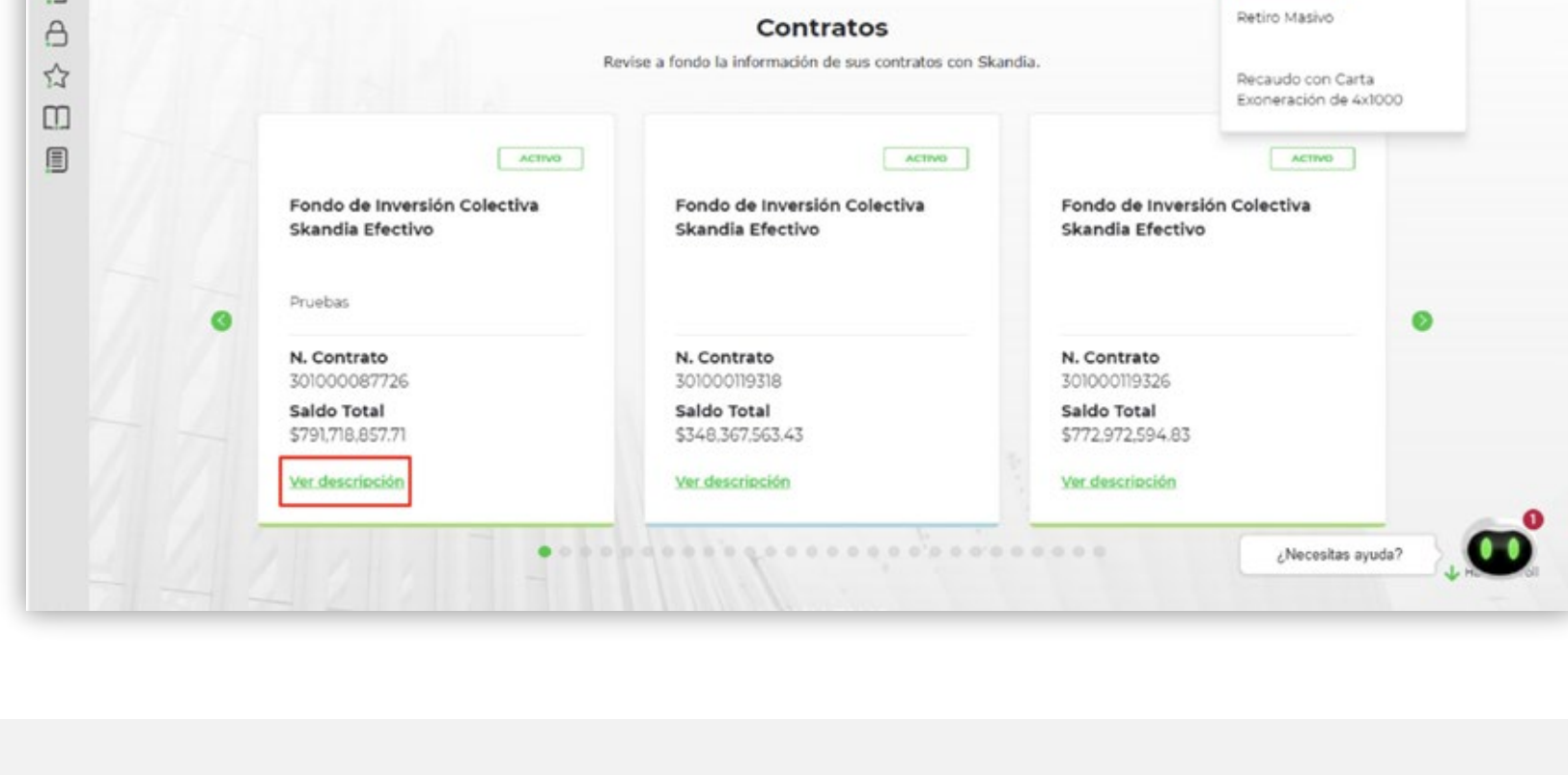
- Haga clic en la opción **Corporate / Portal Empresarial**:



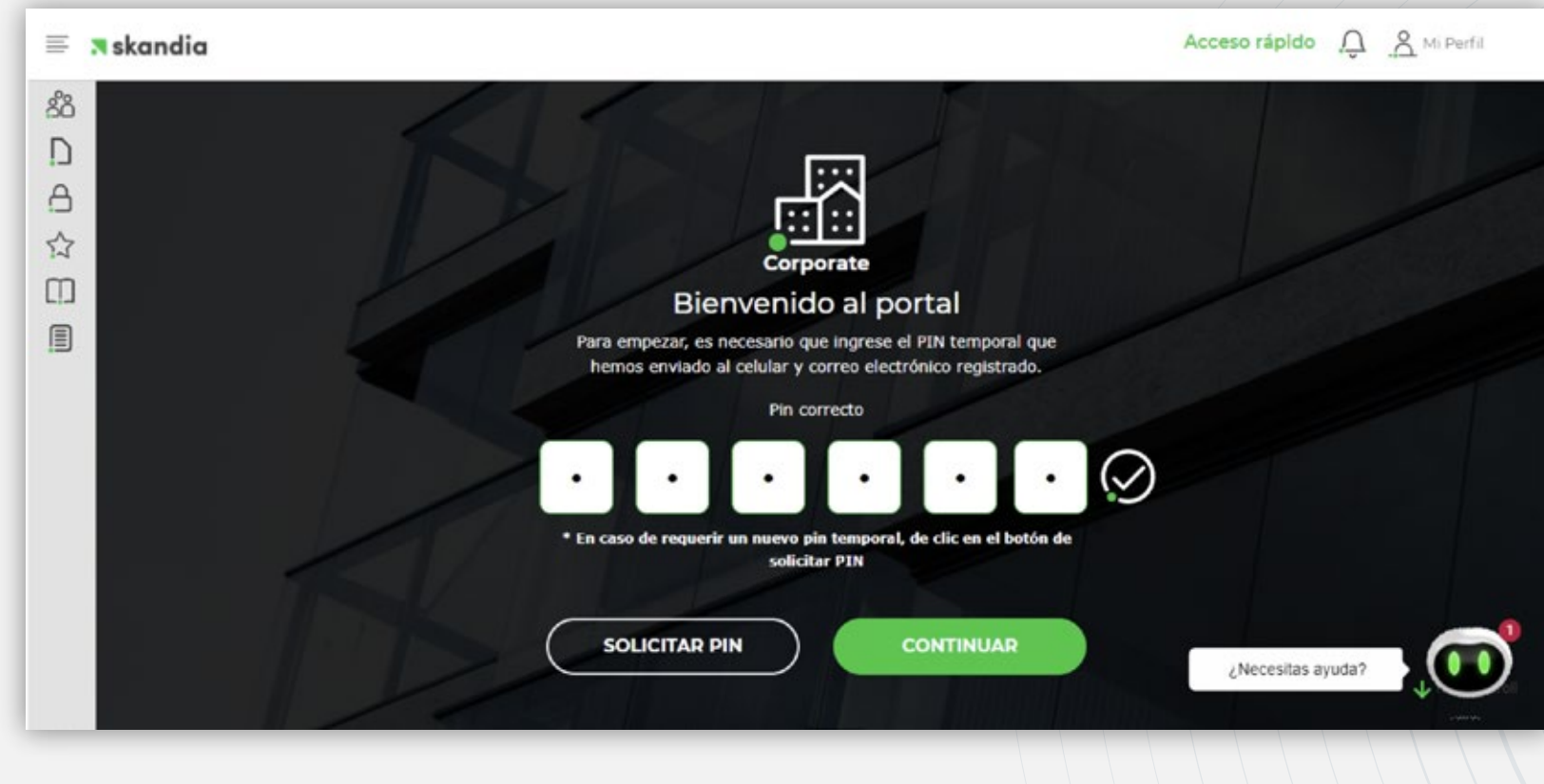
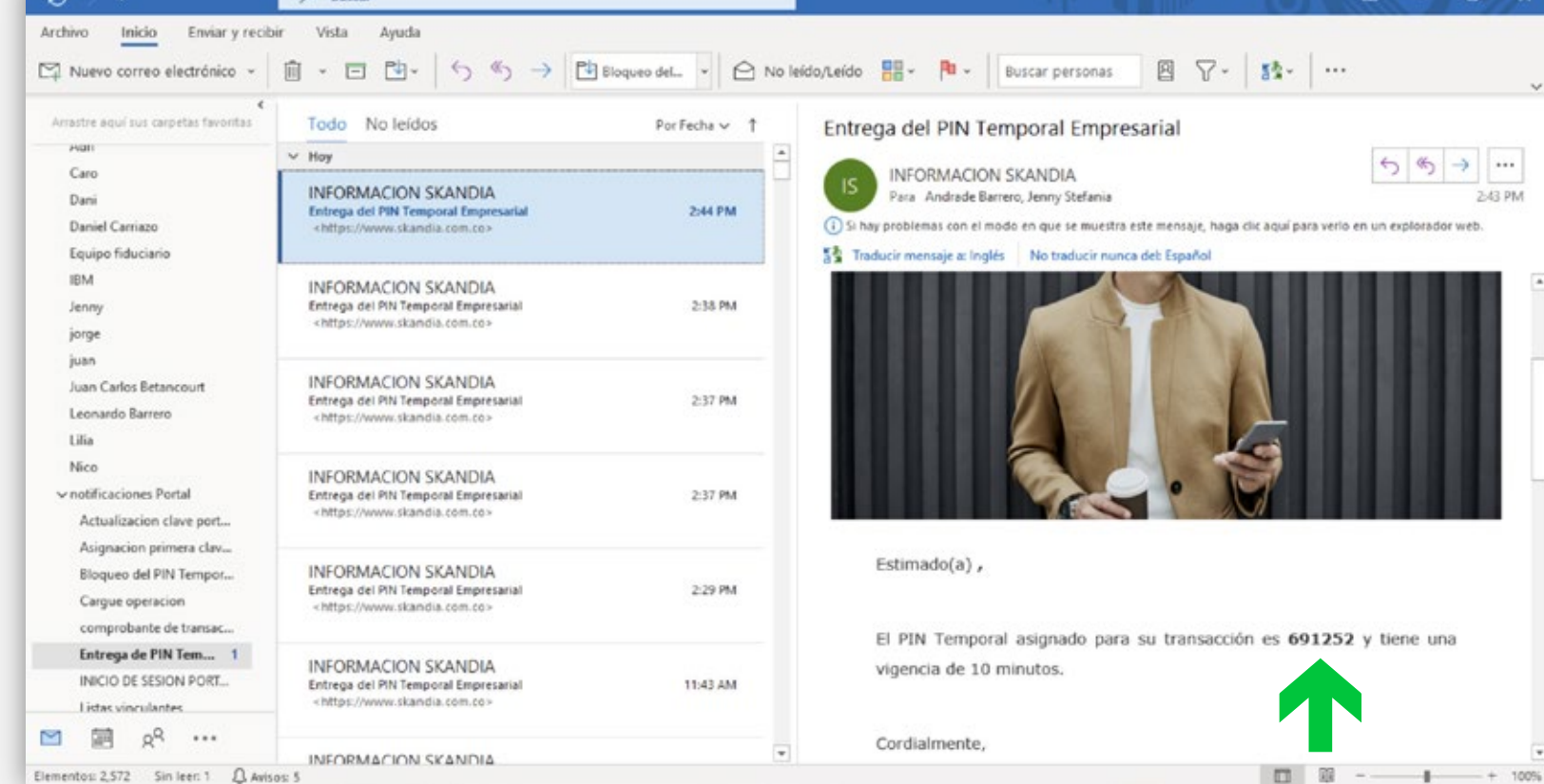
2. Una vez ingrese al Portal, diligencie su usuario y contraseña, y luego haga clic en la opción **Ingresar**. Automáticamente recibirá en su correo electrónico una notificación de ingreso exitoso al Portal Empresarial.



3. Al ingresar al Portal, podrá visualizar en la parte inferior el carrusel de contratos. Para **consultar más información** sobre sus contratos, haga clic en la opción **Ver descripción**, o desde el acceso rápido, a través de la opción **Retiros**.

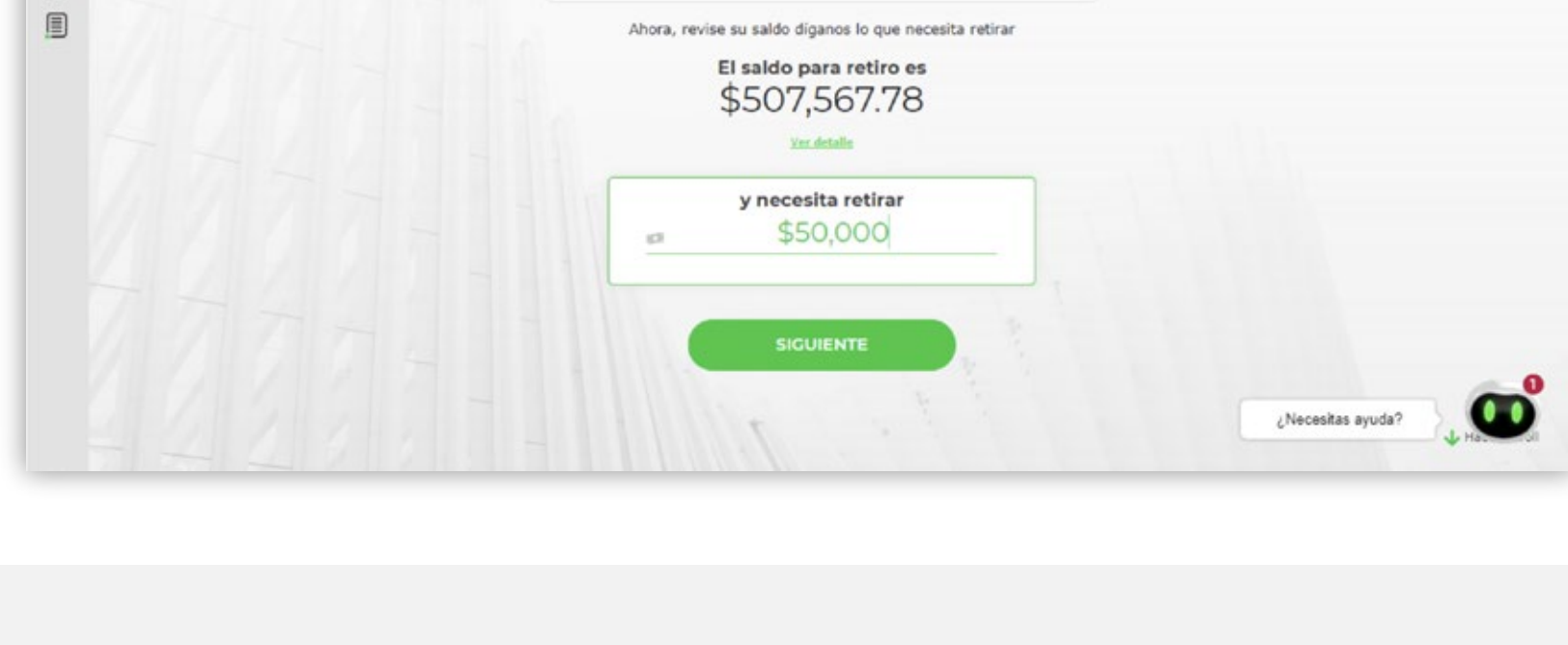


4. Al hacer clic en la opción **Retiros**, podrá seleccionar la opción de **Retiro Individual**, y continuar su experiencia de navegación en este menú. Una vez seleccione esta opción, recibirá automáticamente al correo electrónico y/o al celular registrado, el **PIN temporal** de acceso.

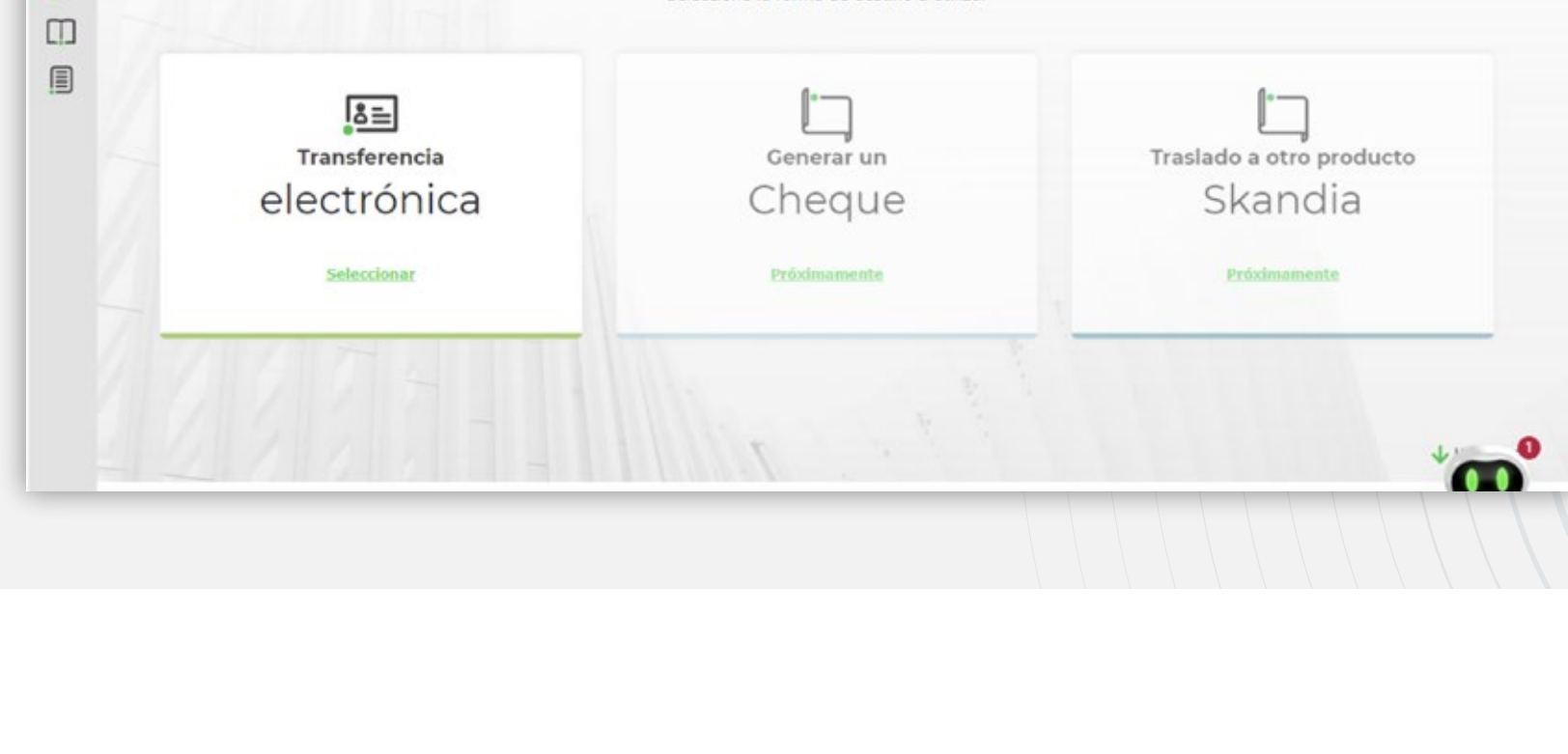


A continuación, el portal le mostrará una ventana, que le permitirá **cargar el retiro**, de acuerdo a los parámetros previamente establecidos en la sección de seguridad de transacciones, donde se determina específicamente el monto diario permitido. En caso de que el retiro no cumpla con los parámetros establecidos, el portal le informará la restricción que se presenta. Si está dentro de los parámetros, seleccione la opción **Siguiente**.

5.



6. Aparecerá en la pantalla la opción de realizar el retiro a través de **Transferencia electrónica**. Haga clic en **Seleccionar** para continuar con la transacción.



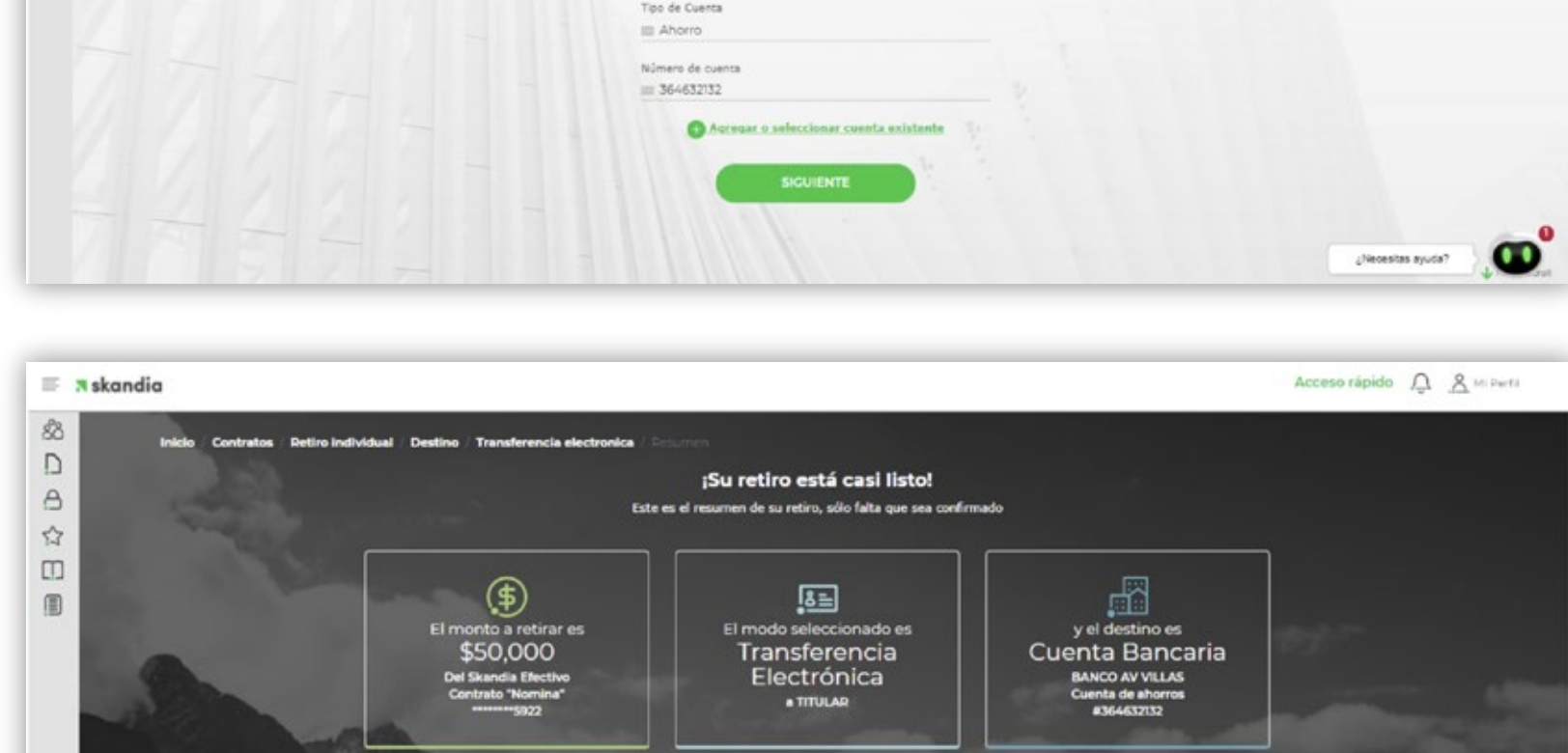
7. Una vez seleccionada la opción de transferencia electrónica, el portal le permitirá **seleccionar una cuenta previamente registrada o registrar una nueva**. Haga clic en **Agregar** o **Seleccionar cuenta existente**, según su preferencia, para continuar.



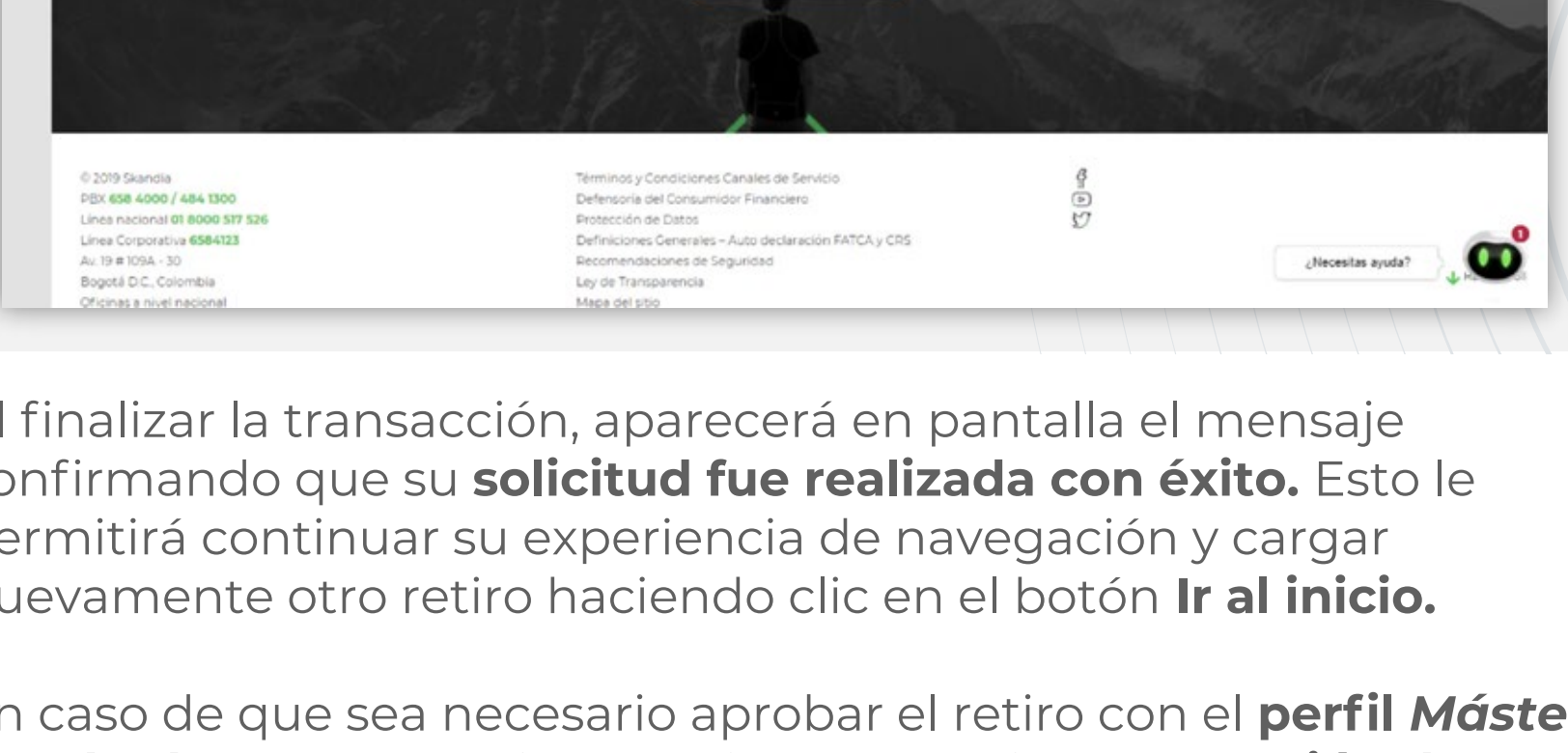
8. Para **agregar una cuenta existente**, haga clic en el listado y luego en la opción **Seleccionar cuenta**. Y para registrar una cuenta nueva haga clic en **Agregar cuenta**. (Para conocer más sobre esta opción, consulte el instructivo **Registro Cuentas Portal Empresarial**).



9. El portal activará un **formulario** con los datos seleccionados para la **carga del retiro**. Confirme sus datos y luego haga clic en **Siguiente**.



10. Para finalizar la transacción, es necesario que acepte los **Términos y Condiciones**. Una vez los acepte, se habilitará el botón **Solicitar retiro**, haga clic en él para continuar.



11. Al finalizar la transacción, aparecerá en pantalla el **mensaje de confirmación** que su **solicitud fue realizada con éxito**. Esto le permitirá continuar su experiencia de navegación y cargar nuevamente otro retiro haciendo clic en el botón **Ir al inicio**.



12. En caso de seleccionar la opción **Gestión de Transacciones**, llegará automáticamente a los correos electrónicos de los **perfiles Máster y Aprobador de la empresa** un mensaje para aprobar o rechazar el retiro. Una vez sea aprobada la transacción, el proceso se dará como finalizado.

