



# Suscripción Digital - Mantenición

---

Delegado/Corredor - Incorporación (Altas)



En Vida Cámara queremos invitarte a ser parte del proceso de **Enrolamiento Digital**. Esto consiste en que la solicitud de incorporación de asegurables ya no será por papeles impresos, si no que vía digital.

Queremos acompañarte en este camino y por esto te presentamos el instructivo paso a paso de esta etapa.

## Paso 1 – opción 1

Accede al link

<https://suscripciondigital.vidacamar.cl/#/login>

con el **Nombre de Usuario y Contraseña** con la que accedes con el Perfil Delegado/Corredor a la página de Vida Cámara.

Recuerda seleccionar la pestaña correcta (Delegado/Corredor)



VIDACÁMARA  
SOMOS CChC

Iniciar sesión

♥ Asegurable

♥ Delegado

♥ Corredor

♥ Interno

VIDACÁMARA  
SOMOS CChC

**Bienvenido**  
Inicie sesión como usuario Delegado

RUT

Contraseña

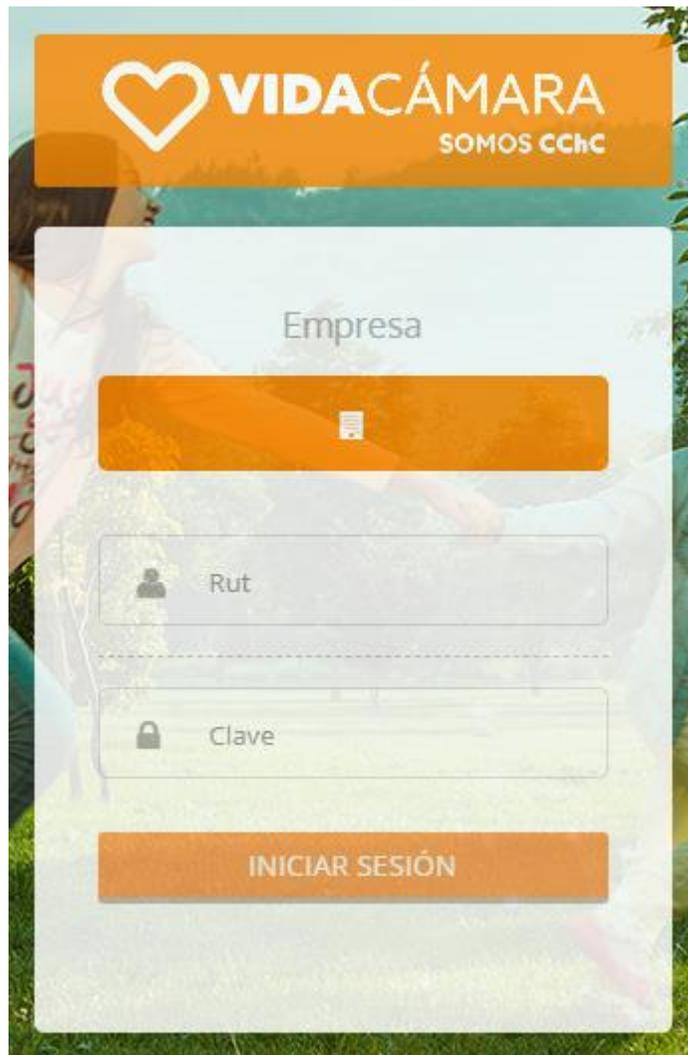
¿Olvidaste tu contraseña?

Atrás Entrar

## Paso 1 – opción 2 (solo Delegados)

También podrás acceder directamente desde tu web privada en el apartado **“Movimientos”**

Esta opción redirigirá automáticamente al sistema Suscripción Digital con la sesión iniciada.



VIDACÁMARA  
SOMOS CChC

Empresa

Rut

Clave

INICIAR SESIÓN



VIDACÁMARA  
SOMOS CChC

Nombre Delegado

Navegación

- Inicio
- + \$ Pólizas
- + \$ Liquidaciones
- Informes
- Ayuda
- Movimientos**
- Contratación Seguro COVID

SALIR

Estimado usuario: para solicitar su informe de siniestralidad comuníquese con su ejecutiva asignada.

## Paso 2

Si tu empresa se encuentra en proceso de enrolamiento para una Venta Nueva (adicional a las pólizas ya existentes), el sistema te solicitara seleccionar el proceso al cual ingresar Asegurables.

Para el flujo de mantención (incorporación a Pólizas Vigentes) debes seleccionar la opción **“Movimientos póliza vigente”**

**Si la empresa NO esta en un proceso de venta nueva, salta directamente al paso 3.**

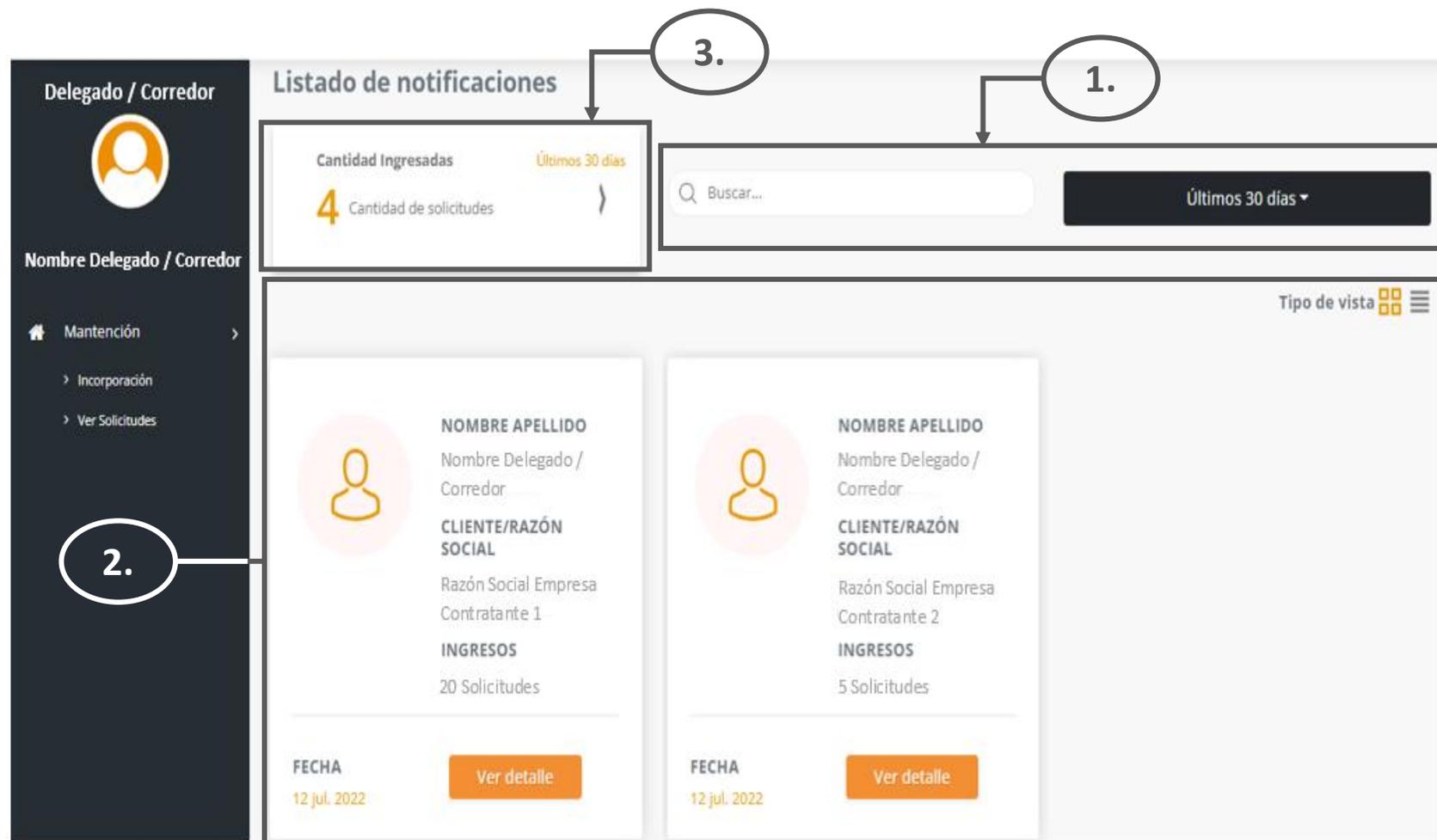


## Paso 3 – Vista Inicio

Una vez iniciada la sesión, y cada vez que ingreses a la opción “Mantenimiento” del menú lateral, se desplegará la Vista Inicio, donde podrás realizar seguimiento a las solicitudes ingresadas.

La Vista Inicio se compone de:

1. Buscador por Rut Empresa o Razón Social Empresa, y filtro de los últimos 30, 7 y 1 día.
2. Listado de empresas que tienen solicitudes activas en los últimos 30, 7, 1 día. Se puede cambiar el tipo de vista entre Card o Lista.
3. Carrusel Estadístico con el consolidado de solicitudes en sus distintas etapas.

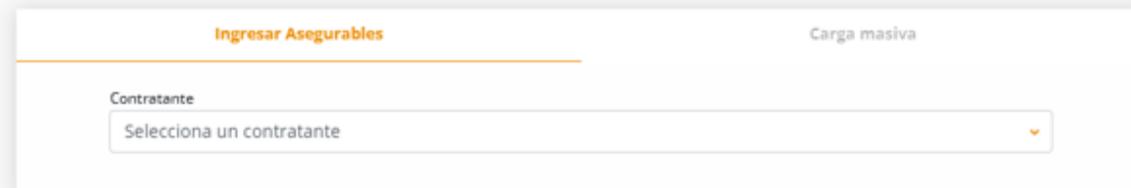
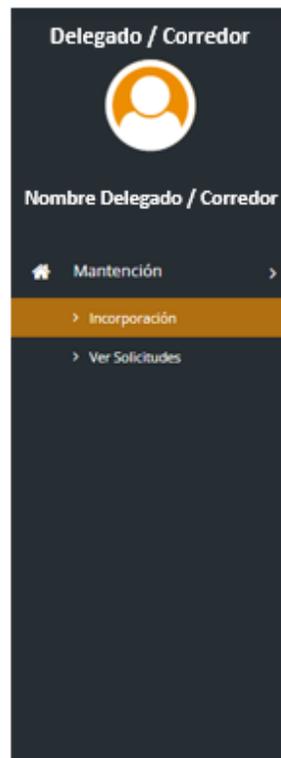


The screenshot shows the 'Vista Inicio' dashboard for a 'Delegado / Corredor'. The interface includes a dark sidebar on the left with a user profile icon and navigation options: 'Mantenimiento', 'Incorporación', and 'Ver Solicitudes'. The main content area is titled 'Listado de notificaciones' and features a summary card for 'Cantidad Ingresadas' (4) and 'Cantidad de solicitudes' (Últimos 30 días). Below this is a search bar (labeled 1) and a filter dropdown (Últimos 30 días). The main area displays a list of companies with details like 'NOMBRE APELLIDO', 'CLIENTE/RAZÓN SOCIAL', and 'INGRESOS' (20 and 5 solicitudes). A 'Tipo de vista' selector is in the top right. A 'Carrusel Estadístico' (labeled 3) is at the bottom, showing a date '12 jul. 2022' and a 'Ver detalle' button. A callout '2.' points to the list of companies.

## Paso 4 – Ingreso Asegurables

Para ingresar asegurables debes presionar la opción de menú **“Incorporación”** donde se desplegarán opciones de ingreso individual o masivo.

El campo **“Contratante”** listará todas las empresas contratantes de tu cartera.

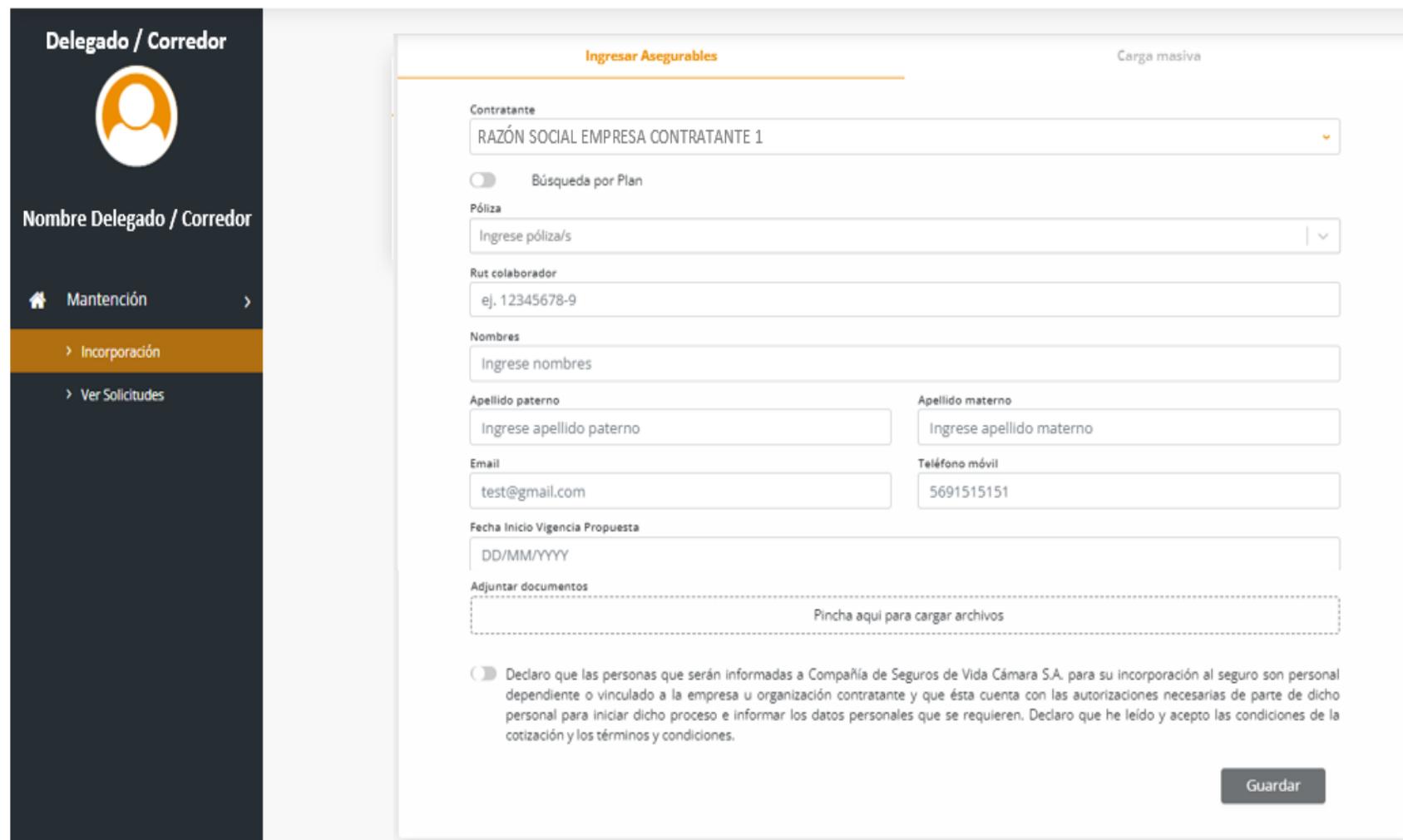


## Paso 4.1 – Ingreso Individual

La opción “**Ingresar Asegurables**” permite hacer el ingreso de forma individual, por lo que deberás completar todos los campos solicitados por el sistema.

Una vez selecciones la empresa contratante, se desplegarán los campos a completar:

- **Búsqueda por Plan**, habilitado para aquellas empresas que cuenten con “pack” de pólizas bajo un nombre especial.
- **Pólizas\***, donde deben seleccionar la(las) pólizas donde debe ser incorporado el asegurable.



**Delegado / Corredor**

Nombre Delegado / Corredor

Mantención >

Incorporación >

Ver Solicitudes >

**Ingresar Asegurables** Carga masiva

Contratante  
RAZÓN SOCIAL EMPRESA CONTRATANTE 1

Búsqueda por Plan

Póliza  
Ingrese póliza/s

Rut colaborador  
ej. 12345678-9

Nombres  
Ingrese nombres

Apellido paterno  
Ingrese apellido paterno

Apellido materno  
Ingrese apellido materno

Email  
test@gmail.com

Teléfono móvil  
5691515151

Fecha Inicio Vigencia Propuesta  
DD/MM/YYYY

Adjuntar documentos  
Pincha aqui para cargar archivos

Declaro que las personas que serán informadas a Compañía de Seguros de Vida Cámara S.A. para su incorporación al seguro son personal dependiente o vinculado a la empresa u organización contratante y que ésta cuenta con las autorizaciones necesarias de parte de dicho personal para iniciar dicho proceso e informar los datos personales que se requieren. Declaro que he leído y acepto las condiciones de la cotización y los términos y condiciones.

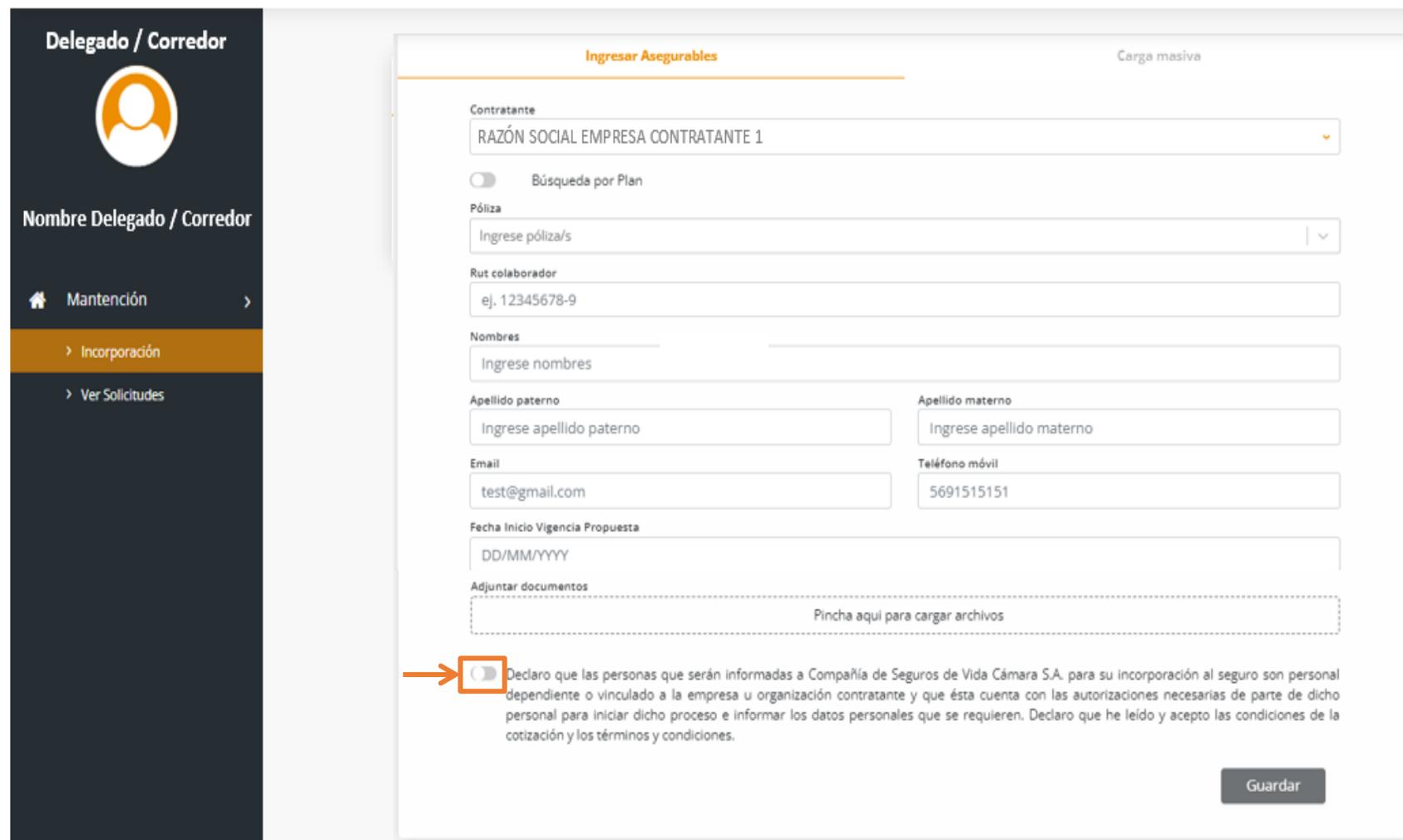
Guardar

\*El sistema solo permite hacer solicitudes de incorporación para pólizas del tipo SALUD, VIDA, SALUD PYME y VIDA PYME. Si necesitas realizar Solicitudes de Incorporación de otro producto, debes enviar el Formulario físico (pdf editable)

## Paso 4.1 – Ingreso Individual

- **Información Personal**, como Rut, nombre completo, Email y/o Teléfono Móvil.
- **Fecha Inicio Vigencia\***, con la cual deseas solicitar el ingreso del asegurable. Esta fecha puede ser modificada por el Ejecutivo de Suscripción al revisar la Solicitud.
- **Adjuntar documentos**, donde tendrás la opción de adjuntar documentos relevantes para acreditar la incorporación de los asegurables. Puedes adjuntar un máximo de 3 documentos\*\*.

Por ultimo, deberás marcar la aceptación solicitada.



**Delegado / Corredor**

Nombre Delegado / Corredor

Mantención

Incorporación

Ver Solicitudes

**Ingresar Asegurables** Carga masiva

Contratante  
RAZÓN SOCIAL EMPRESA CONTRATANTE 1

Búsqueda por Plan

Póliza  
Ingrese póliza/s

Rut colaborador  
ej. 12345678-9

Nombres  
Ingrese nombres

Apellido paterno  
Ingrese apellido paterno

Apellido materno  
Ingrese apellido materno

Email  
test@gmail.com

Teléfono móvil  
5691515151

Fecha Inicio Vigencia Propuesta  
DD/MM/YYYY

Adjuntar documentos  
Pincha aquí para cargar archivos

Declaro que las personas que serán informadas a Compañía de Seguros de Vida Cámara S.A. para su incorporación al seguro son personal dependiente o vinculado a la empresa u organización contratante y que ésta cuenta con las autorizaciones necesarias de parte de dicho personal para iniciar dicho proceso e informar los datos personales que se requieren. Declaro que he leído y acepto las condiciones de la cotización y los términos y condiciones.

Guardar

\*Si necesitas realizar movimiento de incorporación RETROACTIVO, debes comunicarte con tu ejecutivo de Mantención correspondiente.

\*\*Documentos como Certificados de Nacimiento y/o Matrimonio serán solicitados directamente al Asegurable en su formulario, cuando se requiera.

## Paso 4.1 – Ingreso Individual

Una vez que completes todos los campos y presiones “**Guardar**”, se desplegará un mensaje de confirmación y se enviará una clave temporal al Mail y/o WhatsApp del asegurable para que acceda a la Solicitud Digital.

Delegado / Corredor



Nombre Delegado / Corredor

 Mantención >

> Incorporación

> Ver Solicitudes

Ingresar Asegurables Carga masiva

---

Contratante

Búsqueda por Plan

Póliza

Rut colaborador

Nombres

Apellido paterno       Apellido materno

Email       Teléfono móvil

Fecha Inicio Vigencia Propuesta

Adjuntar documentos

Documentos Cargados

✔

DOCTO\_TEMPORAL.pdf




Declaro que las personas que serán Informadas a Compañía de Seguros de Vida Cámara S.A. para su incorporación al seguro son personal dependiente o vinculado a la empresa u organización contratante y que ésta cuenta con las autorizaciones necesarias de parte de dicho personal para iniciar dicho proceso e informar los datos personales que se requieren. Declaro que he leído y acepto las condiciones de la cotización y los términos y condiciones.

Guardar

## Paso 4.2 – Ingreso Masivo

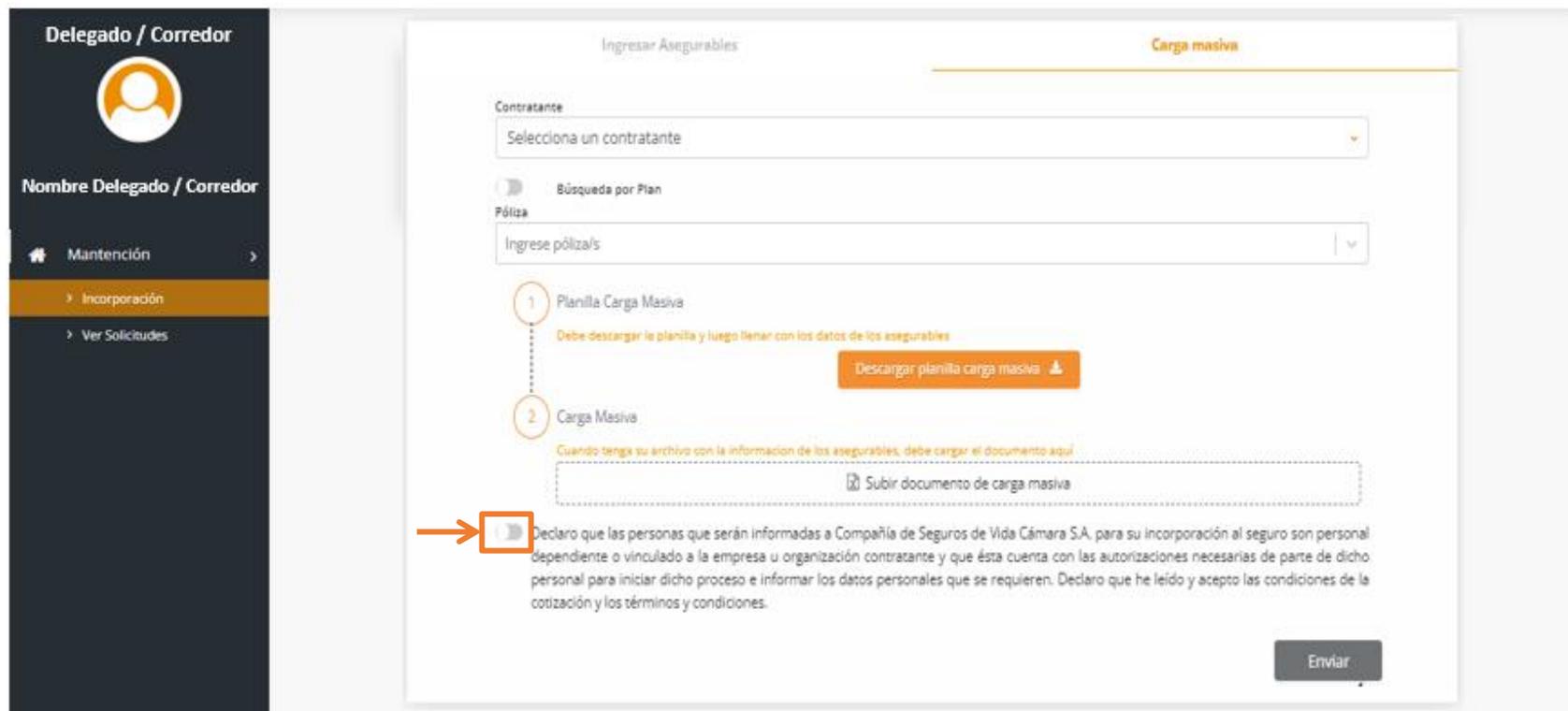
En la opción **“Carga Masiva”** deberás ingresar el contratante y luego seleccionar plan o la(s) póliza(s) al cual deseas agregar a **todos los asegurables**.

Descarga la plantilla y llena la información de los asegurables.

Los datos Nombre, Apellido Paterno, Rut, Fecha Inicio Vigencia Propuesta son **OBLIGATORIOS**.

Se debe ingresar mínimo un dato de contacto, Correo o Teléfono Móvil.

Una vez completo el archivo deberás guardarlo y subirlo\* en **“Subir documento de carga masiva”**, marcar la aceptación asociada y presionar **“Enviar”**.



Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut Colaborador	Correo Electronico	Teléfono Movil	Fecha Inicio Vigencia Propuesta (Día/Mes/Año)

\*Procura que el archivo seleccionado lo tengas CERRADO. Archivos abiertos no se pueden cargar.

## Paso 4.2 – Ingreso Masivo

Una vez se termine de leer el archivo y no existan errores, el sistema desplegará un mensaje de confirmación y se enviara una clave temporal al Mail y/o WhatsApp del asegurado para que acceda a la Solicitud Digital.

Delegado / Corredor



Nombre Delegado / Corredor

- Mantenimiento >
- > Incorporación
- > Ver Solicitudes

Ingresar Asegurables
Carga masiva

---

Contratante

Búsqueda por Plan

Póliza

- 1 Planilla Carga Masiva  
 Debe descargar la planilla y luego llenar con los datos de los asegurables  

Descargar planilla carga masiva
- 2 Carga Masiva  
 Cuando tenga su archivo con la información de los asegurables, debe cargar el documento aquí  

CARGA\_MASIVA\_1272022.xlsx

100%

✔ Se ha cargado correctamente el archivo. Los asegurables ya se encuentran ingresados en la sección **Ver Solicitudes**.

Declaro que las personas que serán informadas a Compañía de Seguros de Vida Cámara S.A. para su incorporación al seguro son personal dependiente o vinculado a la empresa u organización contratante y que ésta cuenta con las autorizaciones necesarias de parte de dicho personal para iniciar dicho proceso e informar los datos personales que se requieren. Declaro que he leído y acepto las condiciones de la cotización y los términos y condiciones.

Enviar

## Paso 4.2 – Ingreso Masivo

Si el archivo presenta problemas, el sistema desplegará un mensaje de alerta, y listará todos los registros con problemas, indicando:

- La fila del archivo cuyo registro tiene problemas.
- Los errores identificados, mediante iconos, los cuales tiene su simbología sobre la grilla.

Deberás modificar el archivo con las correcciones indicadas por el sistema y volver a subirlo para su validación\*.

Quando tenga su archivo con la información de los asegurables, debe cargar el documento aquí

CARGA\_MASIVA\_1732021.xlsx


100%

✘ Hemos encontrado registros, faltantes y/o con problemas.  
 El detalle de los errores se encuentra a continuación:

Enviar

 Campo con formato incorrecto

 Asegurable ya agregado o duplicado en el documento

 Campo vacío

 Fecha fuera del rango de vigencia de póliza

Fila	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RUT	Correo	Fecha Inicio Vigencia	Errores
8	ASEGURABLE	UNO	UNO	12897799-6	mail@gmail...	01/12/2020	 1255-8  1338-8  Asegurable
9		UNO	UNO	7638830-k		02/12/2020	 Nombre  Correo  1255-8  1338-8
10	ASEGURABLE	UNO	UNO		mail@gmail...	03/12/2020	 Rut  1255-8  1338-8

Filas por página: 10 ▾ 1-3 de 3 |< < > >|

\*No cargará ningún asegurable hasta que todos los registros estén OK.

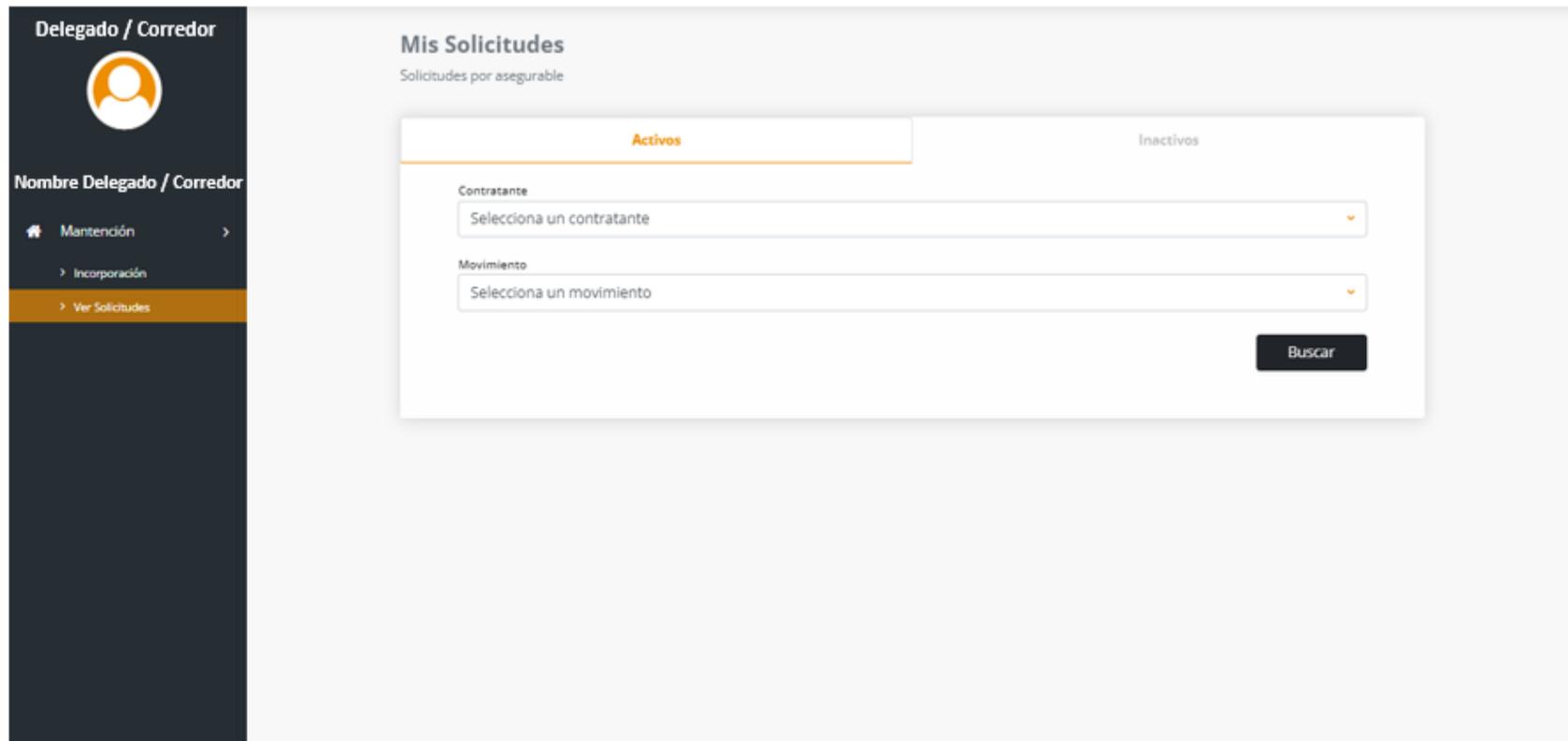
## Paso 5 – Ver Solicitudes

Podrás ver el progreso de tus solicitudes en la opción de menú “Ver Solicitudes”.

Para buscar las solicitudes, debes seleccionar la empresa contratante y el tipo de movimiento **INCORPORACIÓN**

En el tab **ACTIVOS**, se listan todas las solicitudes ingresadas a la(s) póliza(s) vigentes al momento de la consulta.

En el tab **INACTIVOS**, podrás revisar las solicitudes ingresadas a pólizas que ya no están vigentes.



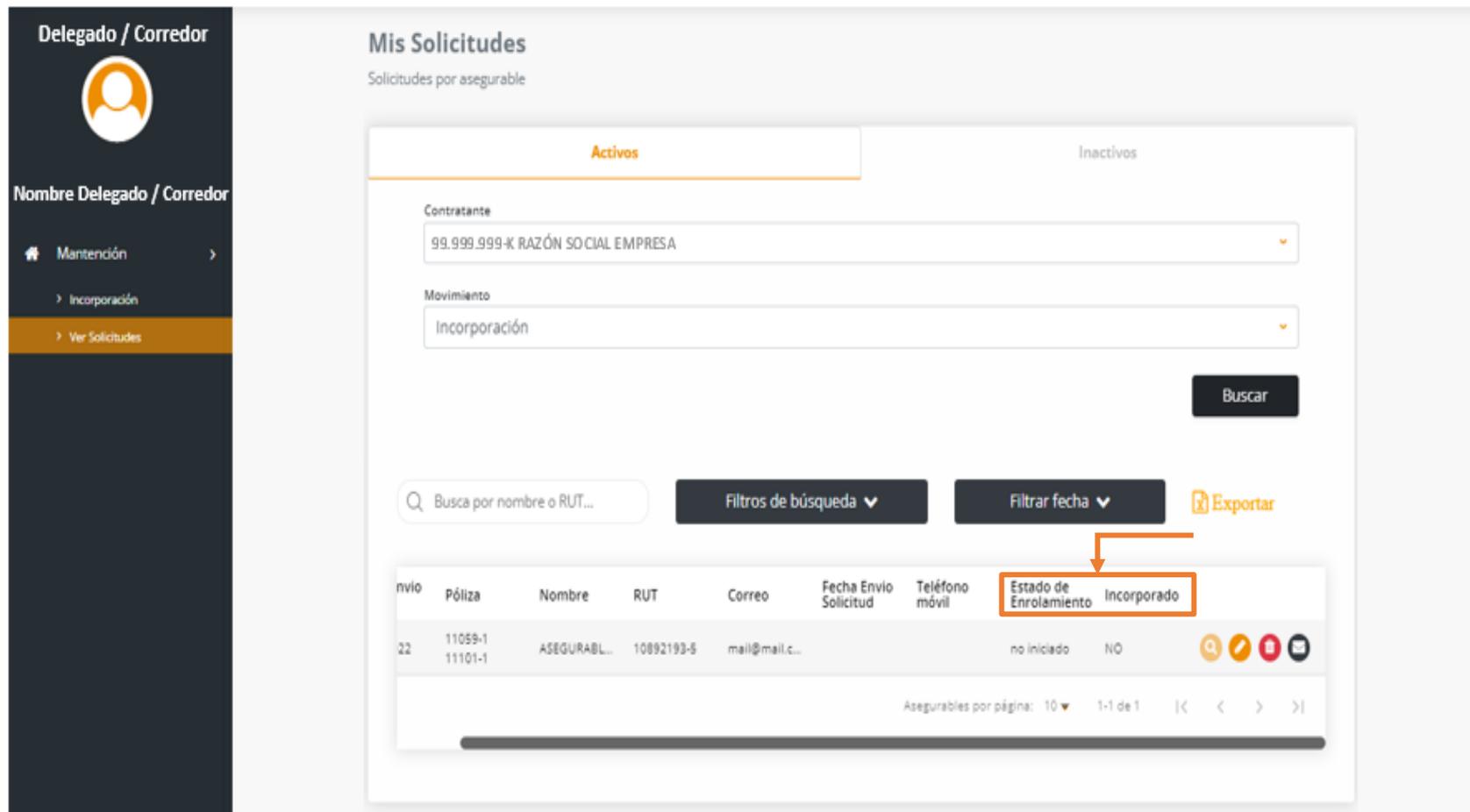
The screenshot shows a user interface for 'Mis Solicitudes' (My Requests). On the left is a dark sidebar with a user profile icon and the text 'Delegado / Corredor'. Below this are menu items: 'Mantenimiento', 'Incorporación', and 'Ver Solicitudes' (highlighted in orange). The main content area is titled 'Mis Solicitudes' with the subtitle 'Solicitudes por asegurable'. It features two tabs: 'Activos' (selected) and 'Inactivos'. Below the tabs is a search filter box containing two dropdown menus: 'Contratante' (with the text 'Selecciona un contratante') and 'Movimiento' (with the text 'Selecciona un movimiento'). A 'Buscar' button is located at the bottom right of the filter box.

## Paso 5 – Ver Solicitudes

Una vez ingresados los criterios de búsqueda, se listarán todas las solicitudes ingresadas, con su **Estado de Enrolamiento**:

- **No iniciado**: El asegurable no ha ingresado a su formulario.
- **En proceso**: El asegurable se encuentra completando su formulario.
- **Enrolado**: El asegurable ya finalizó y envió su formulario de incorporación.

Además, el campo **INCORPORADO**, indica si los asegurables ya fueron incorporados a la(s) póliza(s) o no.



The screenshot shows the 'Mis Solicitudes' (My Requests) page for a 'Delegado / Corredor' (Agent / Broker). The page is divided into 'Activos' (Active) and 'Inactivos' (Inactive) tabs, with 'Activos' selected. Search filters include 'Contratante' (99.999.999-K RAZÓN SOCIAL EMPRESA) and 'Movimiento' (Incorporación). A 'Buscar' button is present. Below the filters, there are search options: 'Busca por nombre o RUT...', 'Filtros de búsqueda', 'Filtrar fecha', and 'Exportar'. A table lists the active requests with columns: 'Envío', 'Póliza', 'Nombre', 'RUT', 'Correo', 'Fecha Envío Solicitud', 'Teléfono móvil', 'Estado de Enrolamiento', and 'Incorporado'. The first row shows a request with 'Estado de Enrolamiento' set to 'no iniciado' and 'Incorporado' set to 'NO'. An orange arrow points to the 'Estado de Enrolamiento' column header.

Envío	Póliza	Nombre	RUT	Correo	Fecha Envío Solicitud	Teléfono móvil	Estado de Enrolamiento	Incorporado
22	11059-1 11101-1	ASEGURABL...	10892193-5	mail@mail.c...			no iniciado	NO

## Paso 5 – Ver Detalle

Además, por cada registro tendrás disponible las siguientes acciones:

- **Ver Detalle:** Se habilitará cuando el asegurado finalice su formulario (Estado de Enrolamiento = enrolado). Se levantará un modal con los asegurables ingresados en el formulario [titular + cargas], indicando si el asegurado paso a Evaluación y/o si ya fue incorporado a la(s) póliza(s).

**Mis Solicitudes**  
Solicitudes por asegurable

**Resultado solicitud**

Rut Asegurable	Nombre	Tipo	Estado Solicitud	Evaluación Suscripción	Incorporado
21578226-3	ASEGURABLE TUT...	Titular	Finalizada Aceptada	NO	SI
18285258-9	CARGA ASEGURAB...	Hijo(a)	Finalizada Aceptada	NO	SI

Resultado por página: 10 1-2 de 2

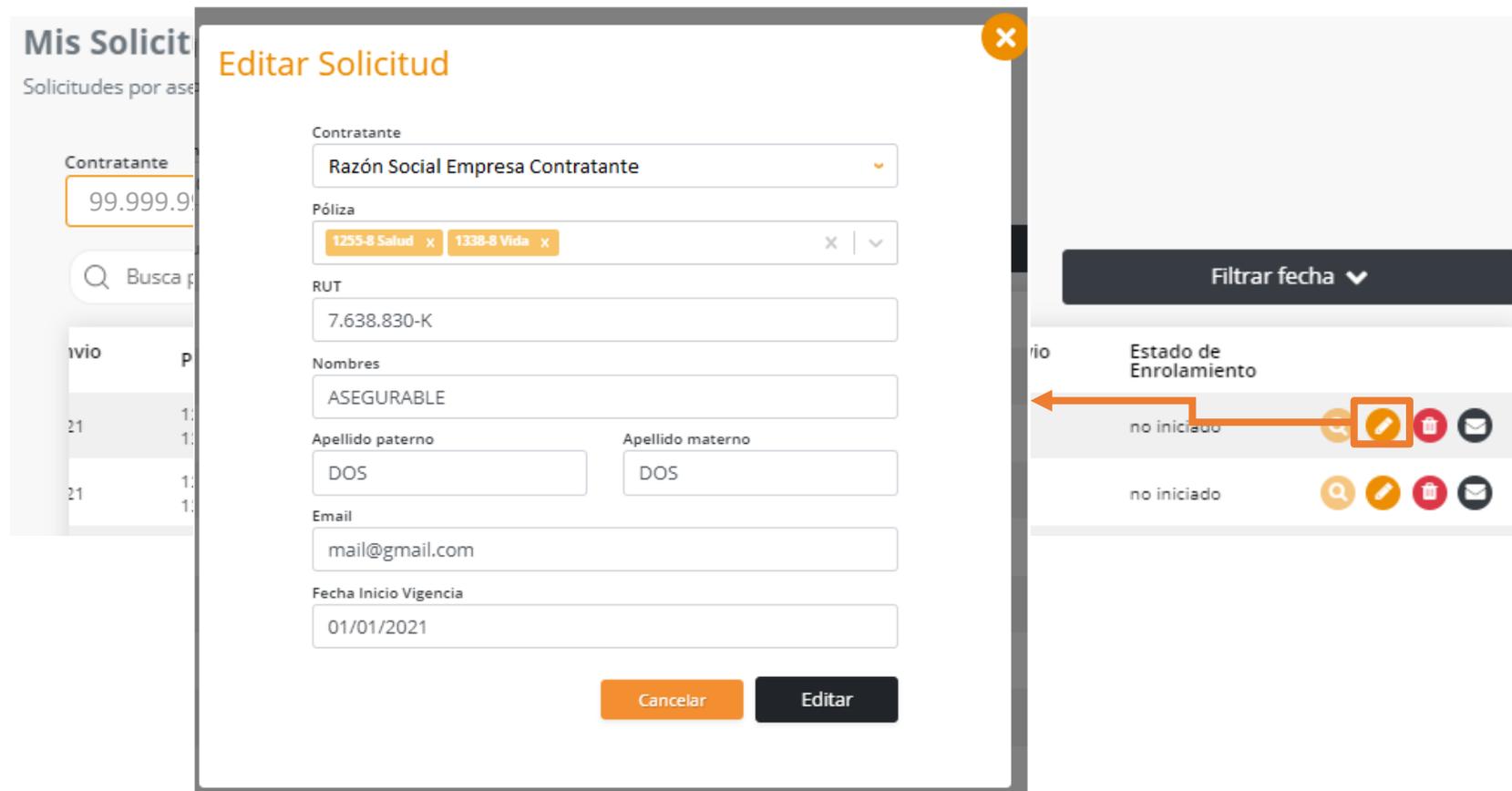
[Cerrar](#)

Envío	Póliza	Nombre	RUT	Correo	Fecha Envío Solicitud	Estado de Enrolamiento	
2021	1255-8	ASEGURABLE TUT...	21578226-3	carla.martinez@a...	11-08-2021	enrolado	   

## Paso 5 – Editar

Además, por cada registro tendrás disponible las siguientes acciones:

- **Editar:** se levantará un modal con la información precargada para que corrijas cualquier dato erróneo. Estará disponible mientras el Estado de Enrolamiento sea “No iniciado”.



**Mis Solicitudes**  
Solicitudes por ase

Contratante  
99.999.99

Busca p

Inicio	P	Estado de Enrolamiento	Acciones
21	1:	no iniciado	[Edit] [Delete] [Mail]
21	1:	no iniciado	[Search] [Edit] [Delete] [Mail]

### Editar Solicitud

Contratante  
Razón Social Empresa Contratante

Póliza  
1255-8 Salud x 1338-8 Vida x

RUT  
7.638.830-K

Nombres  
ASEGURABLE

Apellido paterno: DOS      Apellido materno: DOS

Email  
mail@gmail.com

Fecha Inicio Vigencia  
01/01/2021

Cancelar      Editar

## Paso 5 – Otras acciones

Además, por cada registro tendrás disponible las siguientes acciones:

- **Eliminar:** Permite eliminar al asegurable para que no sea incorporado a la(s) póliza(s). Se bloqueará cuando el asegurable finalice su formulario (Estado de Enrolamiento = Enrolado)
- **Reenviar acceso:** Permite reenviar una nueva clave temporal al mail y/o WhatsApp. Si editas el mail y/o el teléfono móvil, luego de guardar, debes presionar esta opción.

### Mis Solicitudes

Solicitudes por asegurable

Contratante: 99.999.999-9 RAZON SOCIAL EMPRESA

Busca por nombre o RUT... Filtros de búsqueda Filtrar fecha

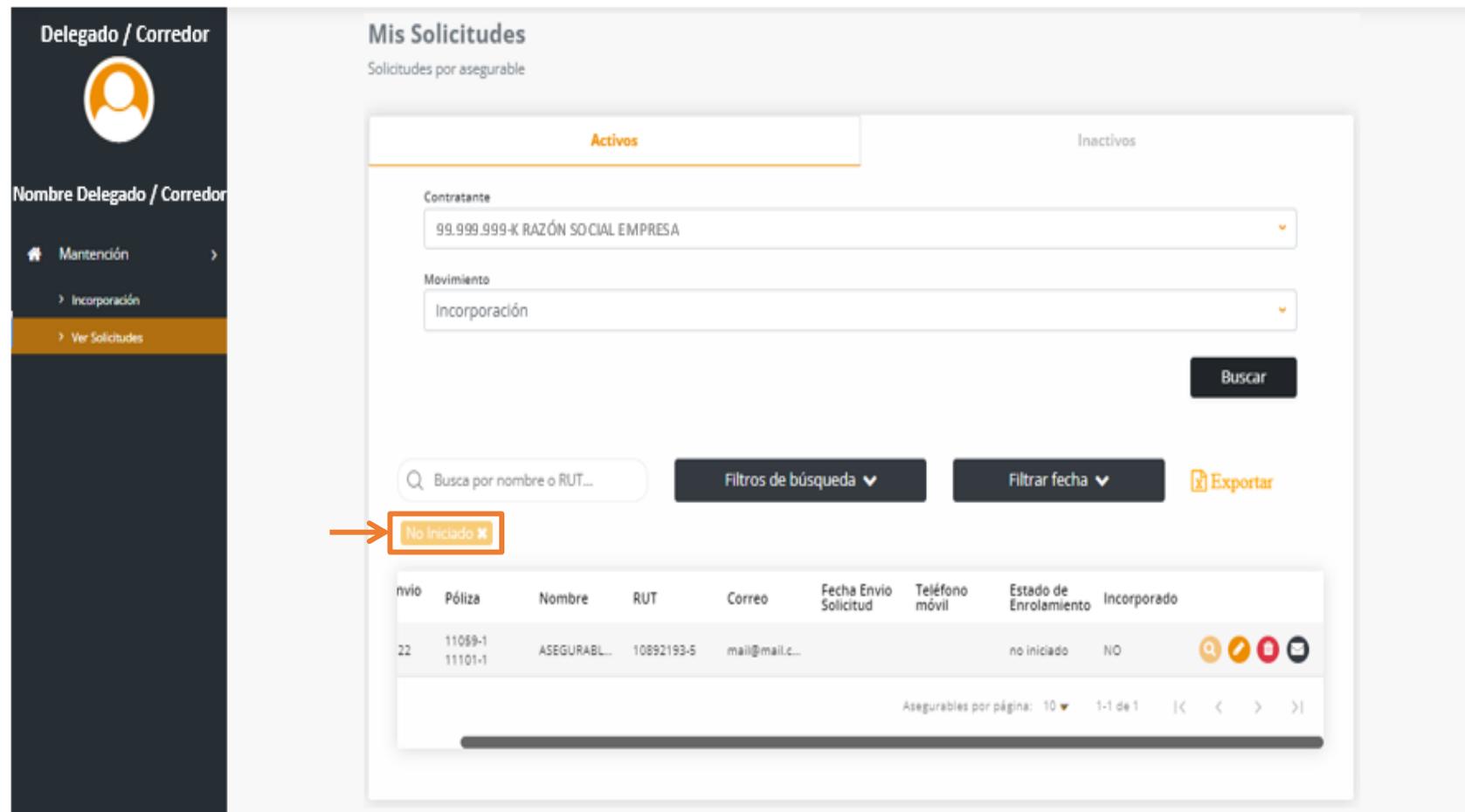
Envío	Póliza	Nombre	RUT	Correo	Fecha Envío Solicitud	Estado de Enrolamiento	
21	1255-8 1338-8	ASEGURABLE DOS...	7638830-k	mail@gmail.com		no iniciado	   
21	1255-8 1338-8	ASEGURABLE UN...	12897799-6	mail@gmail.com		no iniciado	   

## Paso 5 – Filtros

Adicionalmente, podrás:

- Buscar solicitudes, mediante búsquedas por Rut Asegurable o Nombre.
- Filtrar solicitudes, según:
  - Fecha Envío mail [Desde – Hasta]
  - Estado Enrolamiento
  - Póliza-Renovación

A medida que ingreses los valores de filtro, estos se reflejarán como tag, los cuales podrás eliminar para volver al listado completo.



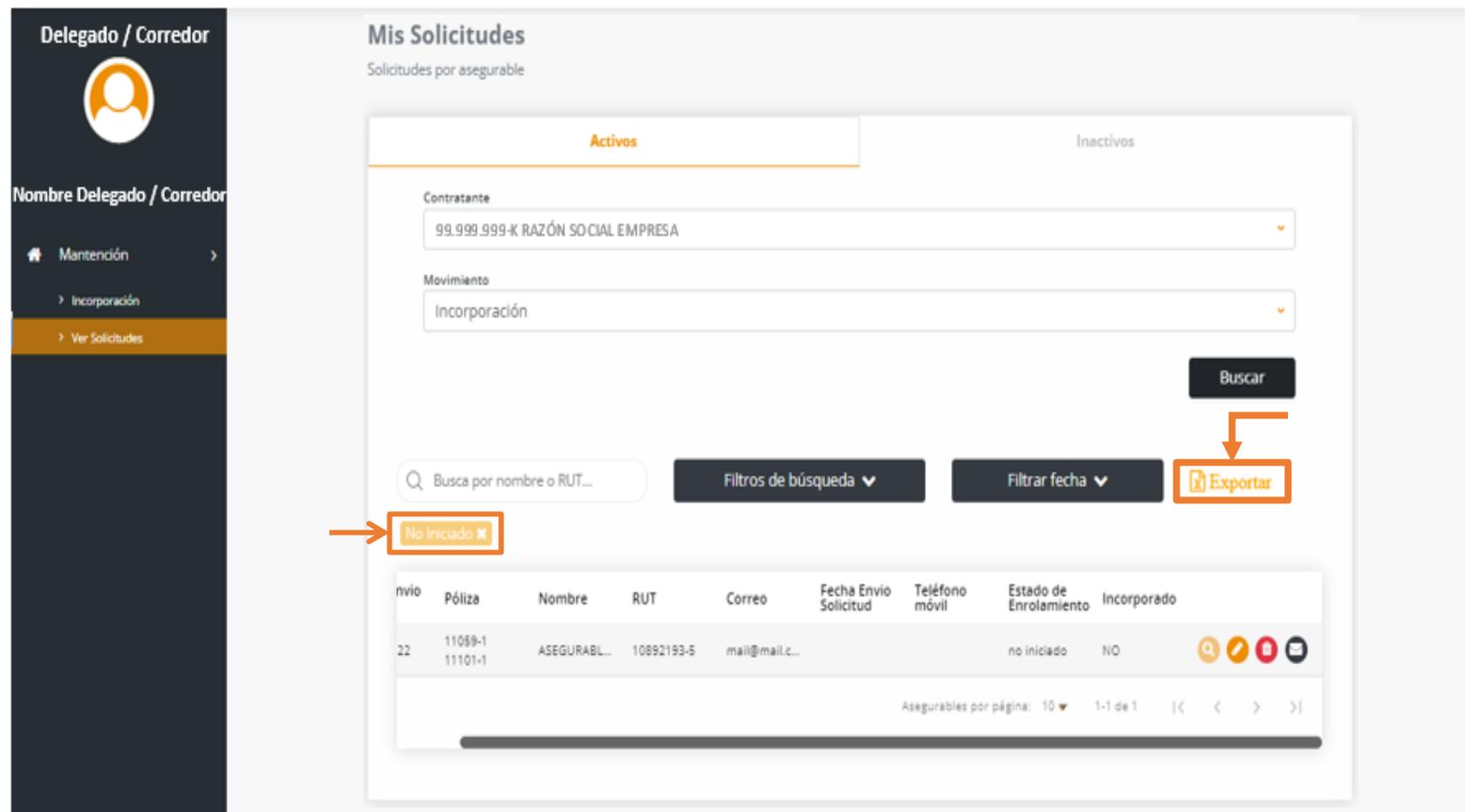
The screenshot shows the 'Mis Solicitudes' (My Requests) page. On the left is a dark sidebar with the user's name 'Delegado / Corredor', a profile icon, and navigation options: 'Mantención', 'Incorporación', and 'Ver Solicitudes' (highlighted). The main content area is titled 'Mis Solicitudes' and 'Solicitudes por asegurable'. It features two tabs: 'Activos' (selected) and 'Inactivos'. Below the tabs are two dropdown menus: 'Contratante' (99.999.999-K RAZÓN SOCIAL EMPRESA) and 'Movimiento' (Incorporación). A 'Buscar' button is to the right. Below these are search filters: a search box 'Busca por nombre o RUT...', 'Filtros de búsqueda', 'Filtrar fecha', and 'Exportar'. A tag 'No Iniciado' is highlighted with an orange arrow. At the bottom, a table lists active requests.

Envío	Póliza	Nombre	RUT	Correo	Fecha Envío Solicitud	Teléfono móvil	Estado de Enrolamiento	Incorporado	
22	11059-1 11101-1	ASEGURABL...	10892193-5	mail@mail.c...			no iniciado	NO	

At the bottom right of the table, it says 'Asegurables por página: 10' and '1-1 de 1' with navigation arrows.

## Paso 5 – Exportar

Por último, tendrás la opción de **EXPORTAR** (en un archivo Excel) la información contenida en la grilla, junto a la información desplegada en la opción “Ver Detalle”



The screenshot shows the 'Mis Solicitudes' (My Requests) interface. On the left is a dark sidebar with a user profile and navigation options: 'Mantención', 'Incorporación', and 'Ver Solicitudes' (highlighted). The main content area is titled 'Mis Solicitudes' and 'Solicitudes por asegurable'. It features two tabs: 'Activos' (selected) and 'Inactivos'. Below the tabs are search filters for 'Contratante' (99.999.999-K RAZÓN SOCIAL EMPRESA) and 'Movimiento' (Incorporación). A 'Buscar' button is on the right. Below the filters is a search input field 'Busca por nombre o RUT...', a 'Filtros de búsqueda' dropdown, and a 'Filtrar fecha' dropdown. An orange arrow points to the 'Exportar' button (with a download icon) in the bottom right of the filter area. Another orange arrow points to a 'No Iniciado x' button in the table's header row. The table below has columns: 'Envío', 'Póliza', 'Nombre', 'RUT', 'Correo', 'Fecha Envío Solicitud', 'Teléfono móvil', 'Estado de Enrolamiento', and 'Incorporado'. A single row is visible with the following data: 22, 11059-1 / 11101-1, ASEGURABL..., 10892193-5, mail@mail.c..., no iniciado, NO. At the bottom right, it says 'Asegurables por página: 10' and '1-1 de 1'.

Envío	Póliza	Nombre	RUT	Correo	Fecha Envío Solicitud	Teléfono móvil	Estado de Enrolamiento	Incorporado
22	11059-1 11101-1	ASEGURABL...	10892193-5	mail@mail.c...			no iniciado	NO

¡Muchas gracias por participar de este proceso!

